



*"2014 - Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown,
en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"*

C.P.

*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca
Instituto Nacional de Vitivinicultura*

MENDOZA, 14 de abril de 2014.-

VISTO el Expediente N° S93:0001150/2009 del Registro del INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA, los Decretos Nros. 456 de fecha 8 de junio de 2000 y 378 de fecha 27 de abril de 2005, las Resoluciones Nros. 1.153 de fecha 19 de noviembre de 2013 del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, 777 de fecha 4 de noviembre de 1977, C.20 de fecha 19 de julio de 2005, C.5 de fecha 24 de febrero de 2009, C.59 de fecha 27 de diciembre de 2012, C.15 de fecha 24 de mayo de 2013, C.35 de fecha 16 de setiembre de 2013, todas de este Organismo, las Circulares Conjuntas Nros. 01 de fecha 1 de setiembre de 2003 de Gerencia de Fiscalización, Subgerencia de Asuntos Jurídicos y Subgerencia de Administración y 008 de fecha 25 de setiembre de 2013 de Gerencia de Fiscalización y Subgerencia de Administración, las Circulares Nros. 007-G.F. de fecha 28 de abril de 2004 de Gerencia de Fiscalización, 004-S.A. y 006-S.A., de fechas 22 y 31 de octubre de 2012, respectivamente y 003-S.A. de fecha 28 de febrero de 2013, de Subgerencia de Administración, la Nota Múltiple 061-S.A. de fecha 17 de abril de 2007, y

CONSIDERANDO:

Que por el expediente citado en el Visto se tramita la actualización del "Sistema Integral de Recaudación, Registración y Rendición de Tasas por Análisis", aprobado por la Resolución N° 777 de fecha 4 de noviembre de 1977.

Que la experiencia acumulada en la aplicación del precitado sistema de recaudación vigente, sumada a la importante y sustantiva actualización tecnológica



*"2014 - Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown,
en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"*

*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca
Instituto Nacional de Vitivinicultura*

ocurrida en el último período -en especial desde el año 2008- torna, necesario proceder a su refuncionalización.

Que el Decreto N° 378 de fecha 27 de abril de 2005, aprobó los lineamientos estratégicos que deberán regir el denominado Plan Nacional de Gobierno Electrónico y los Planes Sectoriales de Gobierno Electrónico de los Organismos de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

Que en ese orden de ideas, el INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA (INV) debe desarrollar, mantener y promover sistemas integrados basados en Internet para la prestación de servicios y provisión de información al público, disponer de las medidas necesarias para que las comunicaciones se efectúen preferentemente mediante tecnologías informáticas, optimizando para ello la utilización de los recursos electrónicos disponibles y adoptar las medidas para la simplificación de los trámites con el objeto de facilitar las transacciones a los habitantes, ciudadanos y usuarios.

Que esta Presidencia ha establecido, como directriz sustantiva la sistematización de procesos y procedimientos, resultando el referido a la recaudación de recursos propios de importancia vital para la Organización.

Que, adicionalmente, las definiciones elaboradas por Subgerencia de Administración en asocio con las diferentes áreas de Gerencia de Fiscalización para la concreción de un nuevo sistema en la materia objeto de la presente, permiten señalar que el mismo se constituirá no solo en un sistema de recaudación sino más bien de gestión integral de recursos, posibilitando la interacción dinámica y en tiempo real tanto de las áreas internas del INV como también de los usuarios externos, quienes verán satisfechas una cantidad importante de requerimientos



*"2014 - Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown,
en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"*

*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca
Instituto Nacional de Vitivinicultura*

demandados a la Organización.

Que a tal efecto, se ha desarrollado un software conforme a la arquitectura tecnológica definida para este Organismo, la cual está siendo utilizada desde el año 2007 para todas las aplicaciones del INV.

Que conforme a las especificaciones dadas y ensayos realizados por las áreas técnicas y usuarias de este Instituto, han permitido verificar la seguridad, eficacia y eficiencia del Sistema Integral de Recaudación diseñado, en adelante denominado SIR versión 1.0.

Que el uso del SIR redundará en beneficio de la celeridad y economía de los procedimientos, agilizando trámites y potenciando su seguridad, además de incluirse en los lineamientos establecidos de Gobierno Electrónico.

Que en virtud de lo expuesto, corresponde efectuar la homologación e instauración pertinente del Sistema Integral de Recaudación (SIR).

Que, asimismo, la aplicación que por la presente se aprueba permite dar inicio a una etapa más en el proceso de sistematización señalado ut - supra, en tanto y en cuanto posibilite la integración de datos de los diferentes sistemas de aplicación en uso actualmente, redundando en la producción de información de mayor valor agregado, con impactos directos e inmediatos en la mejora de los procesos de fiscalización inclusive.

Que esta última circunstancia, torna necesaria efectuar adecuaciones en las normas pertinentes.

Que al respecto, los Artículos 5º y 6º de la Resolución N° 1.153 de fecha 19 de noviembre de 2013 del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA facultan a esta Presidencia a adecuar la normativa reglamentaria en la



*"2014 - Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown,
en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"*

*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca
Instituto Nacional de Vitivinicultura*

materia y a establecer el procedimiento de cancelación de los aranceles.

Que, en tal sentido, es necesario adaptar las Resoluciones Nros. C.5 de fecha 24 de febrero de 2009, C.15 de fecha 24 de mayo de 2013 y C.35 de fecha 16 de setiembre de 2013, todas de este Organismo, como así también, ratificar la Circular N° 003-S.A. de fecha 28 de febrero de 2013, quedando establecida, desde esa fecha, la vigencia del aplicativo que por la presente se homologa.

Que asimismo, procede dejar sin efecto la Resolución N° 777 de fecha 4 de noviembre de 1977, el Punto 6° de la Resolución N° C.20 de fecha 19 de julio de 2005 y el Punto 4° del Anexo a la Resolución N° C.15 de fecha 24 de mayo de 2013.

Que, en mérito al ordenamiento normativo referido, corresponde también dejar sin efecto las Circulares Conjuntas Nros. 01 de fecha 1 de setiembre de 2003 de Gerencia de Fiscalización, Subgerencia de Asuntos Jurídicos y Subgerencia de Administración y N° 008 de fecha 25 de setiembre de 2013 de Gerencia de Fiscalización y Subgerencia de Administración, las Circulares Nros. 007-G.F. de fecha 28 de abril de 2004 de Gerencia de Fiscalización, 004-S.A. y 006-S.A. de fecha 22 y 31 de octubre de 2012, respectivamente, ambas de Subgerencia de Administración, y los Puntos 1.3., 1.4. y 1.5. de la Nota Múltiple N° 061-S.A. de fecha 17 de abril de 2007.

Que Subgerencia de Administración y Subgerencia de Asuntos Jurídicos de este Organismo, han tomado la intervención que les compete.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por las Leyes Nros. 14.878 y 24.566 y los Decretos Nros. 1.279/03 y 1.306/08,

EL PRESIDENTE DEL



*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca
Instituto Nacional de Vitivinicultura*

INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA

RESUELVE:

- 1°.- Homológase y apruébase el aplicativo informático del INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA (INV) denominado SISTEMA INTEGRAL DE RECAUDACIÓN (SIR) versión 1.0.
- 2°.- Ratifícase la Circular N° 003-S.A. de fecha 28 de febrero de 2013, quedando establecida, desde esa fecha, la vigencia del aplicativo que por la presente se homologa, resultando su aplicación de carácter obligatorio a los fines de la administración y gestión integral de toda recaudación que se efectúe, cualquiera sea el motivo y/o destino final.
- 3°.- Apruébase el Manual de Procedimientos que como Anexo I forma parte de la presente resolución y el Manual de Usuario (versión 1.0.), el que en formato digital se publicará en la intranet del Organismo y al cual podrá accederse mediante la siguiente dirección web: <http://172.16.1.206/sistemas/portada/sectores.php?ind=232>, integrando la presente medida como Anexo II.
- 4°.- Apruébanse los Anexos III (Modelo de Conciliación Bancaria), IV (Modelo Nota Cabecera Rendición) y V (Distancias entre Dependencias), los que forman parte de la presente resolución.
- 5°.- Establécese como fecha de entrada en vigencia de los Puntos 3° y 4° precedentes el día 1 de mayo de 2014.
- 6°.- Déjense sin efecto a partir del 1° de abril de 2014:
 - a) La Resolución N° 777 de fecha 4 de noviembre de 1977.
 - b) El Punto 6° de la Resolución N° C.20 de fecha 19 de julio de 2005.
 - c) El Punto 4° del Anexo a la Resolución N° C.15 de fecha 24 de mayo de



2013.

- d) La Circular Conjunta N° 01 de fecha 1 de setiembre de 2003 de Gerencia de Fiscalización, Subgerencia de Asuntos Jurídicos y Subgerencia de Administración.
- e) La Circular Conjunta N° 008 de fecha 25 de setiembre de 2013 de Gerencia de Fiscalización y Subgerencia de Administración.
- f) La Circular N° 007-G.F. de fecha 28 de abril de 2004 de Gerencia de Fiscalización.
- g) Las Circulares Nros. 004-S.A. y 006-S.A., ambas de Subgerencia de Administración, de fechas 22 y 31 de octubre de 2012, respectivamente.
- h) Los Puntos 1.3., 1.4. y 1.5. de la Nota Múltiple N° 061-S.A. de fecha 17 de abril de 2007 de Subgerencia de Administración.

7°.- Sustitúyese, de conformidad con lo que en cada caso se indica, lo siguiente:

- a) El Punto II del Anexo I a la Resolución N° C.5 de fecha 24 de febrero de 2009, el que quedará redactado de la siguiente manera: "En el caso en que el administrado optare por acogerse al presente régimen, la multa a abonar se verá reducida al CINCUENTA POR CIENTO (50%) del monto total que hubiere correspondido en caso de concluirse la tramitación del Expediente respectivo de conformidad con la reglamentación vigente. El importe de la cuota mensual resultante de la inclusión del saldo impago en un plan de pagos, no podrá ser inferior a DOS (2) veces el monto de la multa base instituido por el Punto 2° de la Resolución N° C.59 de fecha 27 de diciembre de 2012 o el que lo reemplace en el futuro."
- b) El Punto 3° del Anexo a la Resolución N° C.15 de fecha 24 de mayo de



*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca
Instituto Nacional de Vitivinicultura*

2013, el que quedará redactado de la siguiente manera: "La cantidad de cuotas a otorgar deberá estar avalada por informe previo emitido por Subgerencia de Asuntos Jurídicos y/o el Servicio Jurídico de cada Delegación, encuadrado en las siguientes condiciones:

1. El importe mínimo de cada cuota no podrá ser inferior a DOS (2) veces el monto de la multa base instituido por el Punto 2º de la Resolución N° C.59/12 o el que lo reemplace en el futuro.
 2. En todos los casos, en oportunidad de notificarse el otorgamiento de las facilidades, el solicitante deberá presentar los valores correspondientes que respalden la totalidad de las cuotas otorgadas. El servicio jurídico interviniente determinará, en caso de corresponder, la exigencia de las garantías que pudieran ser requeridas."
- c) El Punto 5º del Anexo a la Resolución N° C.15 de fecha 24 de mayo de 2013, el que quedará redactado de la siguiente manera: "El pago fraccionado de multas que hayan sido cuestionadas en sede judicial, deberá contemplar, sin excepción, un interés mensual que se calculará considerando la Tasa - Activa - Nominal Anual (T.N.A.), Cartera General Diversas, publicada por el BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA, o la que la reemplace en el futuro. En los casos de multas que no hayan sido cuestionadas en sede judicial, la tasa se bonificará en el CINCUENTA POR CIENTO (50 %)."
- d) El Punto 2º de la Resolución N° C.35 de fecha 16 de setiembre de 2013, el cual quedará redactado de la siguiente manera: "Instáurese a partir del 1º de octubre del corriente año, en el ámbito del INV el SINE como medio



*"2014 - Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown,
en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"*

*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca
Instituto Nacional de Vitivinicultura*

facultativo apto para realizar notificaciones en cumplimiento de procedimientos administrativos vinculados con los regímenes establecidos por las Leyes Nros. 14.878, 19.549, 24.566 y 25.163 y sus respectivas reglamentaciones, de conformidad con las metodologías que se establece en el ANEXO de la presente resolución. El mismo resultará de aplicación obligatoria para las notificaciones de resultados de análisis que resulten observados y pericias de contraverificación".

8º.- Regístrese, comuníquese, publíquese, dese a la Dirección Nacional del Registro Oficial para su publicación, notifíquese y cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN Nº C. 7



C.P.N. GUILLERMO DANIEL GARCIA
PRESIDENTE
INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA



SISTEMA INTEGRAL DE RECAUDACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Capítulo	Descripción	Página
1	Identificación del Sistema	2
2	Prólogo y/o Introducción	2
3	Objetivos de los Procedimientos	2
4	Áreas de Aplicación y/o Alcance de los Procedimientos	2
5	Áreas Responsables	3
5.1.	En Sede Central	3
5.2.	En Delegaciones y Subdelegaciones	3
6	Políticas o Normas de Operación	4
6.1.	Notificaciones	4
6.2.	Pagos	5
6.3.	Bloqueos de Inscriptos	6
6.4.	Presentación de Declaraciones Juradas On-line	6
6.5.	Reintegro de Gastos	6
6.6.	Cobros por Cuenta y Orden de Terceros	7
6.7.	Consulta de Deuda	7
6.8.	Actuaciones Administrativas	8
6.9.	Uso de Formularios Manuales	8
6.10.	Modificación de Datos en Sistemas Externos	8
6.11.	Solicitudes de Informes o Servicios Especiales	8
7	Conceptos	9
7.1.	Áreas Prestadoras de Servicios	9
7.2.	Solicitudes de Prestación de Servicios	9
7.3.	Cajas de Recaudación	10
7.4.	Cartera de Valores	10
7.5.	Planes de Pago	10
8	Procedimientos	10
8.1.	Solicitudes de Prestación de Servicios	10
8.2.	Recibos	13
8.3.	Notas de Crédito	15
8.4.	Notas de Débito	16
8.5.	Administración de Recaudación	16
8.6.	Cartera de Valores	17
8.7.	Planes de Pago	18
8.8.	Fondos de Terceros	21
8.9.	Rendiciones	21
8.10.	Balance	22
8.11.	Legajo de Rendición	22
8.12.	Registros	24
8.13.	Procesos Especiales	24



1. IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA.

Denominación: Sistema Integral de Recaudación del INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA (INV).

Extensión: Abarca la captura (generación, alta o devengamiento) de documentos que representan en el sistema la generación de un derecho a favor del Organismo a efectuar una recaudación, todo el proceso de gestión y administración y el reflejo en las cuentas bancarias y/o su baja.

Fecha de Elaboración: 31 de octubre de 2013.

Responsable de su Elaboración: Departamento Contabilidad - Coordinación de Registros y Recursos Humanos - Subgerencia de Administración.

Responsable de Revisión: Coordinación de Registros y Recursos Humanos - Subgerencia de Administración.

Responsable de Autorización: Subgerencia de Administración.

2. PRÓLOGO Y/O INTRODUCCIÓN.

El presente Manual plasma formalmente la concreción de un objetivo sustantivo definido por Subgerencia de Administración, como lo es el de sistematizar todos los procesos administrativos.

Entre ellos, el proceso de recaudación de ingresos cualquiera sea el motivo, concepto, forma o medio de pago resulta uno de los principales, dada la criticidad de la recaudación de recursos propios.

La utilización del Sistema Integral de Recaudación y el presente Manual resultan de carácter obligatorio para todo el personal del Organismo.

3. OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS.

La sistematización del proceso y, consecuentemente, el presente Manual, persiguen los siguientes objetivos:

- a) Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- b) Simplificar la detección de fallas o errores, colaborando con la determinación de responsabilidades.
- c) Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- d) Permitir el conocimiento por agentes y sus superiores sobre si el trabajo se está realizando adecuadamente.
- e) Reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

4. ÁREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Como ha quedado señalado en el Punto 1 del presente, la sistematización abarca desde la captura (generación, alta o devengamiento) de documentos que representan en el sistema la generación de un derecho a favor del Organismo a



*"2014 - Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown,
en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"*

*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca
Instituto Nacional de Vitivinicultura*

efectuar una recaudación, hasta el reflejo en las cuentas bancarias y/o su baja.

Esto involucra necesariamente a toda la Organización, cruzándola no solo verticalmente sino principalmente horizontalmente. Es decir, la sistematización que se ha llevado adelante ha requerido el desarrollo de análisis transversales en cuanto a los impactos, definiciones, etc.

Producto de esta última tarea, se han detectado algunas necesidades de adecuaciones normativas hoy vigentes que deberán adaptarse a los procedimientos definidos.

En este sentido, se destaca una importante participación e involucramiento de todas las áreas consultadas, como también del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (COTIC's) y de esta Presidencia del Organismo en forma directa.

5. ÁREAS RESPONSABLES.

Las áreas que intervienen en los procesos y resultan responsables de su cumplimiento, son las que se detallan a continuación:

5.1. EN SEDE CENTRAL:

- a) Sector Muestras - Departamento Laboratorio General - Subgerencia de Normalización y Fiscalización Analítica.
- b) Departamento Control y Aprobación de Productos - Subgerencia de Normalización y Fiscalización Analítica.
- c) Departamento Estudios Enológicos y Sensoriales - Subgerencia de Investigación para la Fiscalización.
- d) Departamento Estadísticas y Estudios de Mercado - Subgerencia de Estadísticas y Asuntos Técnicos Internacionales.
- e) Departamento Tesorería - Coordinación de Presupuesto y Gestión Administrativa - Subgerencia de Administración.
- f) Departamento Contabilidad - Coordinación de Registros y Recursos Humanos - Subgerencia de Administración.
- g) Departamento Compras y Contrataciones - Subgerencia de Administración.
- h) Departamento Informática y Comunicaciones - Presidencia.
- i) Subgerencia de Asuntos Jurídicos.
- j) Sector Biblioteca - Centro de Prensa e Información - Presidencia.
- k) Departamento Normas Analíticas Especiales - Subgerencia de Investigación para la Fiscalización.

5.2. EN DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES:

- a) Departamentos y/o Divisiones de Administración, Fiscalización, Laboratorio y Asuntos Jurídicos.



6. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN.

Los días, horas y plazos se computarán de conformidad con las previsiones de los incisos d) y e) del Artículo 1º de la Ley N° 19.549 y su Decreto Reglamentario N° 1.759/72 (T.O. 1991).

6.1. NOTIFICACIONES.

Los contribuyentes serán notificados de conformidad con las previsiones del Título V del Decreto Reglamentario N° 1.759/72 (T.O. 1991). Resulta de aplicación, con idénticos efectos y fines, el sistema de notificaciones electrónicas oficiales del Organismo, en los términos de la Resolución N° C.35 de fecha 16 de setiembre de 2013, o aquella que lo reemplace o modifique en el futuro.

6.1.1. Tasas por Análisis

6.1.1.1. Notificación de análisis observados, con o sin pericia de contraverificación. Los resultados serán notificados dentro de los CINCO (5) días, contados a partir de la recepción de las actuaciones por el servicio de fiscalización de la Dependencia.

Cuando la pericia de contraverificación ratifique la clasificación original los plazos para efectuar el pago del arancel comenzarán a correr a partir de la fecha de notificación electrónica del resultado de la pericia. Solo a partir de este momento y mediante la utilización de este medio de notificación impactarán en el Sistema de Recaudación los aforos y comenzarán a correr los plazos previstos para la aplicación de recargos e inhabilitaciones.

6.1.1.2. Notificación de otros análisis

Cuando lo solicitado requiera aprobación, el requerimiento de pago se dará por notificado en forma concomitante con esta última.

En los demás casos, se considerarán notificados en el momento del requerimiento, independientemente del medio utilizado para ello.

6.1.2. Aranceles por prestaciones de servicios

Para el caso de transmisiones de datos que generen solicitudes de servicio, la notificación del requerimiento de pago operará en el momento en que se registre la transmisión o su aprobación, lo último que ocurra.

En los demás casos, se considerarán notificados en el momento en que sea requerida la prestación del mismo. El área interviniente deberá generar la solicitud de servicio manual mediante el sistema simultáneamente.

No podrá darse curso a ninguna prestación sin que haya sido registrada la solicitud, previamente, en el Sistema.



Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca
Instituto Nacional de Vitivinicultura

6.1.3. Planes de Pagos

Deberán notificarse dentro de los CINCO (5) días de su otorgamiento.

6.2. PAGOS

La cancelación de las sumas adeudadas -cualquiera sea el motivo u origen- puede efectuarse mediante diversas formas de pago, operando los efectos cancelatorios en el momento de la emisión del recibo oficial respectivo.

Cuando el medio de pago utilizado no conlleve su efectivización y/o acreditación en las cuentas bancarias del Organismo en forma concomitante con la emisión del recibo, dichos efectos quedarán sujetos a que se registre tal evento.

La cancelación queda sujeta al siguiente proceder:

6.2.1. Personas físicas y/o jurídicas inscriptas ante el INV.

6.2.1.1. Modalidades de pago electrónico:

La cancelación podrá efectuarse dentro de los CINCO (5) días inmediatos siguientes al período mensual que corresponda la generación automática o manual de solicitudes, considerando la fecha de carga en todos los casos desde el 1º del mes anterior y hasta el último día hábil del mismo.

Transcurrido este plazo sin efectivizar el pago, el sistema aplicará en forma automática recargos en concepto de pago fuera de término POR CADA UNA DE LAS SOLICITUDES ADEUDADAS correspondientes al período considerado, salvo las "situaciones especiales" referidas a análisis observados, cuando hayan solicitado pericia de contraverificación en tiempo y forma, análisis de productos de uso enológicos, cuotas impagas de planes de pagos vigentes y multas que no se encuentren firmes.

Es condición para acceder a esta modalidad de pago no registrar sumas adeudadas por ningún concepto de períodos anteriores, excepto las situaciones especiales detalladas precedentemente.

6.2.1.2. Otras modalidades de pago:

La cancelación de la deuda debe efectuarse dentro de los CINCO (5) días inmediatos siguientes a la fecha de la solicitud o del requerimiento, contados a partir de la fecha de carga manual o generación automática.

Transcurrido este plazo sin efectivizar el pago, el sistema aplicará en forma automática recargos en concepto de pago fuera de término POR CADA UNA DE LAS SOLICITUDES ADEUDADAS.

6.2.1.3. Planes de pago:

Su cancelación debe efectuarse el día de vencimiento según



la generación del plan.

Podrá recibirse el pago antes del vencimiento, no generando esta circunstancia reconocimiento alguno en materia de intereses ya calculados.

El pago posterior al vencimiento ocasionará el cobro del arancel respectivo e intereses por mora.

6.2.2. Personas físicas y/o jurídicas no inscriptas ante el INV.

El pago deberá efectuarse dentro de los CINCO (5) días inmediatos siguientes contados a partir de la fecha de carga de la solicitud de servicio.

Vencido el mismo, el servicio administrativo comunicará al área responsable de la prestación a los fines que proceda a anular la solicitud generada, quedando sin efecto la tramitación de la prestación por las áreas intervinientes.

6.3. BLOQUEOS DE INSCRIPTOS.

El sistema contempla procesos destinados a bloquear inscriptos conforme las casuísticas detalladas en los puntos siguientes. Este estado afecta toda posibilidad de realizar gestiones ante el Organismo.

6.3.1. Bloqueo por situación de incumplimiento de pago:

Inscriptos que registren deudas cuya antigüedad resulte superior a DIEZ (10) días, contados, según corresponda, desde la fecha de generación, transmisión o aprobación de la solicitud; salvo que las solicitudes adeudadas correspondan a las situaciones especiales mencionadas en los Puntos 6.2.1.1. y 6.2.1.3.

El sistema generará en forma automática UNA (1) SOLICITUD DE SERVICIO POR INSCRIPTO, en concepto de "bloqueo por incumplimiento de pago".

6.3.2. Bloqueo por inhabilitaciones que tengan origen en sistemas de fiscalización:

Estas inhabilitaciones impactarán en forma automática en el sistema de recaudación, generando UNA (1) SOLICITUD DE SERVICIO POR INSCRIPTO, bajo el concepto de "Bloqueo por Incumplimiento a Normas de Fiscalización".

En todos los casos, los bloqueos se materializarán en forma automática vía comunicaciones internas de los aplicativos en ejecución del Organismo. A los fines de su levantamiento, deberá verificarse el pago previo del total adeudado.

6.4. PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS ON-LINE.

Se encuentran aranceladas las presentaciones que se efectúen, cualquiera fuera el motivo de las mismas, sea por requerimiento o en forma espontánea. El sistema generará automáticamente el devengamiento del arancel correspondiente.

Esta prescripción comprende las que se presenten en carácter de rectificativas, fuera de término y por anulaciones.



6.5. REINTEGRO DE GASTOS.

6.5.1. Gastos de Viáticos, Combustible:

Los servicios solicitados que incluyan conceptos en carácter de reintegro de gastos, requieren la generación en el sistema de la solicitud que habilite su percepción o cobro, considerando la lista de servicios vigente.

Para generar las solicitudes deberán considerarse las siguientes pautas:

6.5.1.1. Cuando el control se realice el mismo día y en el mismo establecimiento: En este caso, deberá generarse una solicitud de cobro por el arancel establecido, según la cantidad de inspectores involucrados en la tarea.

6.5.1.2. Cuando el control demande el uso de vehículos oficiales: Adicionalmente, deberá generarse una solicitud para proceder al cobro de los gastos de combustible, según los kilómetros a recorrer y la cantidad de vehículos afectados.

6.5.1.3. Cuando el control demande la jornada laboral completa (sin pernoctar): Deberá cobrarse el arancel en concepto de MEDIO (1/2) día de viático por cada inspector comisionado. De igual manera, resultan de aplicación las previsiones referidas a vehículos oficiales que resulten afectados según lo indicado precedentemente.

6.5.2. Gastos Bancarios:

Los gastos que por cualquier concepto (comisiones, impuestos, etc.) debite en las cuentas bancarias del Organismo la entidad bancaria interviniente, darán origen a la generación de una solicitud en concepto de "Gastos por Comisiones Bancarias" por el importe total debitado que corresponda, a nombre del inscripto, representante o apoderado según el caso.

En todos los casos, estos gastos deberán figurar en el mismo recibo, junto al arancel que corresponda cobrar.

6.6. COBROS POR CUENTA Y ORDEN DE TERCEROS

El sistema contempla todos aquellos conceptos o ítems de servicios que son percibidos por cuenta y orden de otras entidades. El proceso de administración y gestión de la solicitud es el descrito en el Punto 8.8.

Los aranceles con tratamiento especial son, por ejemplo, los siguientes:

- a) Trámites Preferenciales.
- b) Determinación de Natamicina.
- c) Formularios - Oblea Declaración Jurada de Ingreso de Uva (CIU).
- d) Cursos de Análisis Sensorial.
- e) Impuesto de Sellos correspondiente a Órdenes de Compra y/o celebración de contratos que lo requieran.

6.7. CONSULTA DE DEUDA.

El sistema brinda la posibilidad de efectuar consultas de deuda a través de



la página web del Organismo.

6.8. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.

En todos los casos en que el requerimiento del servicio se efectúe mediante actuación administrativa y a los fines de la acreditación documental que resulte pertinente según el trámite de que se trate, podrá agregarse copia de las solicitudes generadas -en oportunidad de su generación- y, posteriormente, del recibo cancelatorio como constancia del pago realizado.

6.9. USO DE FORMULARIOS MANUALES.

En el caso de no encontrarse disponible el Sistema, excepcionalmente se podrá utilizar el Formulario N° 162 "Recibo General" para realizar el cobro. El original del mismo será entregado al contribuyente.

En estos casos, los servicios administrativos de las Delegaciones y Subdelegaciones y Departamento Tesorería en Sede Central, tienen la responsabilidad de registrar en el sistema las operaciones, en un plazo que no podrá exceder el doble de aquel durante el cual se verificó la situación de inoperatividad, contados a partir del momento en que se restablezcan las prestaciones.

En el recibo generado por el Sistema, en reemplazo del manual, deberá dejarse indicada esta circunstancia en el campo de observaciones con la siguiente leyenda: "REEMPLAZA RECIBO MANUAL N°.....".

En todos los casos, deberán adoptarse las medidas y acciones que resulten procedentes a los fines de recuperar el original emitido en forma manual para su posterior anulación en forma conjunta con la copia manual que haya quedado en poder del área administrativa.

6.10. MODIFICACIÓN DE DATOS EN SISTEMAS EXTERNOS.

En virtud de la vinculación e interrelación entre Sistemas que conlleva la puesta en producción del Sistema Integral de Recaudación, todos los pedidos o requerimientos efectuados por usuarios externos o internos de modificación o eliminación de datos que involucren o tengan impacto sobre la determinación de aforos o aranceles, requerirán la intervención del Departamento Contabilidad dependiente de la Coordinación de Registros y Recursos Humanos de Subgerencia de Administración, y la autorización de dicha Subgerencia.

6.11. SOLICITUDES DE INFORMES O SERVICIOS ESPECIALES.

En el caso de solicitudes donde por su naturaleza no pueda determinarse



el arancel en oportunidad de su requerimiento o presentación de la solicitud por el interesado, se procederá de la siguiente manera:

6.11.1. Generación de solicitud de servicio:

El sector interviniente generará en el Sistema una solicitud de servicio utilizando el Código N° 2332, bajo el concepto de "Arancel Básico Servicios Especiales". Este servicio será parametrizado por Departamento Contabilidad. En dicha oportunidad, deberá efectuarse su cobro o notificarse su requerimiento de pago. Para el caso de pedidos efectuados por no inscriptos, el servicio deberá encontrarse cancelado dentro del plazo previsto por el Punto 6.2.2.

6.11.2. Verificación de pago:

Luego de verificado el pago, se dará curso al trámite, agregando al mismo copia de la solicitud y comprobante de cancelación.

6.11.3. Concluido el requerimiento:

En oportunidad de concluirse los estudios, informes o servicios especiales requeridos y, una vez determinado el monto total del arancel a abonar, deberá generarse una nueva solicitud correspondiente a la diferencia resultante de detraer de dicho total el importe ya abonado. Esta solicitud deberá encontrarse cancelada o abonada con anterioridad a la entrega de los informes, estudios y/o de los resultados analíticos correspondientes.

7. CONCEPTOS.

7.1. ÁREAS PRESTADORAS DE SERVICIOS.

Se considera área prestadora a toda aquella en la cual se efectúe el devengamiento en favor del Organismo de sumas a cobrar por cualquier concepto y medio de pago, en tanto sean admitidos por el Sistema Integral de Recaudación.

7.2. SOLICITUDES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Documento mediante el cual se registra en el sistema informático el derecho a la percepción, ingreso o recaudación de arancelamientos, aforos, tasas por servicios prestados por el Organismo, multas, etc., representado por un devengamiento de un crédito o suma a cobrar. Se han definido DOS (2) tipos de solicitudes que generará el Sistema, según el origen de su carga.

7.2.1. Solicitudes de Servicio Manuales (SSM):

Son las confeccionadas por las distintas áreas prestadoras de servicios, a requerimiento del solicitante. Luego de creada la solicitud, el servicio queda aforado y disponible para su cobro por el área a cargo de tales funciones (Administración en general). Como ejemplo, cabe mencionar las siguientes solicitudes: controles, inspecciones, medidas de excepción, autorizaciones especiales, certificados, fotocopias, multas.

7.2.2. Solicitudes de Servicio Automáticas (SSA):



Son generadas automáticamente por el Sistema a partir de la lectura de datos desde otras aplicaciones del Organismo y/o producto de controles de validación.

Como ejemplo, cabe mencionar las siguientes solicitudes: primera destilación, metanol, tasas por análisis, presentaciones rectificativas de declaraciones juradas, recargos por pagos realizados fuera de los términos establecidos, inhabilitaciones.

7.3. CAJAS DE RECAUDACIÓN.

Elemento u objeto creado en el Sistema a los fines de reflejar diariamente el movimiento de ingresos por recaudación, cualquiera sea la forma o medio de pago.

A partir del saldo inicial diario se determina, al cierre de operaciones de cada día, el saldo recaudado, considerando como egresos de la caja aquellas sumas que respondan a depósitos efectuados, sean éstos por efectivo o valores recibidos.

Impactan también en esta determinación los importes resultantes de notas de crédito aplicadas al pago o cancelación de solicitudes.

7.4. CARTERA DE VALORES.

Elemento u objeto creado en el Sistema a los fines de:

- a) Reflejar diariamente el movimiento de valores recibidos como medio de pago, propios del solicitante o de terceros.
- b) Efectuar el seguimiento de cada uno de ellos, según los diferentes estados definidos.

7.5. PLANES DE PAGO.

Elemento u objeto creado en el Sistema a los fines de unificar la metodología de aplicación y control de la gestión de planes de pago otorgados.

A partir de la carga inicial del inventario de deuda por origen y Dependencia, el Sistema permitirá determinar, al cierre de operaciones de cada día, las sumas recaudadas por este concepto, y en todo momento los saldos adeudados.

8. PROCEDIMIENTOS.

8.1. SOLICITUDES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

8.1.1. Creación:

Su generación es el punto inicial del circuito y su aparición depende del tipo del que se trate.

8.1.1.1. Solicitudes de Servicio Manuales (SSM).

Son generadas por las distintas áreas prestadoras de servicios mediante el ingreso o carga manual de datos en el Sistema. Luego de su creación, el servicio queda aforado y disponible para el cobro.



8.1.1.2. Solicitudes de Servicio Automáticas (SSA).

Generadas automáticamente por el Sistema a partir de la lectura de otras aplicaciones del Organismo y/o controles de validación.

8.1.1.3. Solicitudes para no inscriptos en los Registros del INV.

Estas corresponden a un tipo especial de las primeras (SCM) y requieren para su generación que previamente la persona requirente -sea física o jurídica- haya sido incorporada en la Base de Datos del Sistema de Legajo Electrónico, considerando las siguientes pautas:

Datos requeridos:

- a) Tipo de Documento.
- b) Número de Documento.
- c) Apellido y Nombre o Razón Social.
- d) Domicilio.
- e) Provincia.
- f) Departamento.
- g) Localidad.
- h) Teléfono.
- i) Código Postal.
- j) Correo Electrónico.
- k) Página Web.

Tipo de inscripto: Deberá cargarse con el Código 22 (No Inscriptos).

Estado: Deberá utilizarse el Estado V (VIGENTE). El proceso de alta en el Sistema de Legajo Electrónico es el normal y habitual vigente.

8.1.2. Estados:

Las solicitudes de servicio pueden tener los siguientes estados:

- a) Pendiente.
- b) Pagada.
- c) Anulada.
- d) Plan de Pago.
- e) En Proceso de Cobro.

8.1.3. Modificación de Solicitudes de Servicio:

8.1.3.1. Solicitudes de Servicio Manuales (SSM).

El Sistema contempla funciones de modificación de datos para este tipo de solicitudes de servicio. Para habilitar esta posibilidad, el Sistema verificará previamente el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) Que la solicitud no se encuentre cobrada, y
- b) Que el usuario que intenta modificar datos corresponda a la Dependencia de generación de la misma.

El Sistema dejará constancia de dicha situación, colocando día, fecha, hora y usuario que realizó la operación.



Para el caso de solicitudes ya cobradas, no existe la posibilidad de su modificación, por lo que deberá generarse una nueva solicitud que refleje las adecuaciones que correspondan.

El impacto en los Sistemas será en oportunidad de efectuarse o requerirse la modificación o rectificación, quedando vedada la posibilidad de efectuar modificaciones o cambios retroactivos.

8.1.3.2. Solicitudes de Servicio Automáticas (SSA).

Para este tipo de solicitudes de servicio, los sistemas de fiscalización no admiten su modificación, permitiendo solamente los cambios de estado a partir de una nueva transmisión de datos.

A partir de la implementación del presente, en todos los casos en que resulte necesario efectuar alguna modificación de datos referidos a operaciones o transmisiones que pudieran haber impactado en el Sistema Integral de Recaudación a través de la generación de una solicitud de servicios, se verán reflejados mediante la generación automática de una nueva solicitud de servicios, la cual incluirá las modificaciones o rectificación de datos.

El impacto en los Sistemas será en oportunidad de efectuarse o requerirse la modificación o rectificación, quedando vedada la posibilidad de efectuar modificaciones o cambios retroactivos.

8.1.4. Anulación de solicitudes de servicio:

8.1.4.1. Solicitudes de Servicio Manuales (SSM).

El Sistema contempla la funcionalidad de anulación para este tipo de solicitudes de servicio. Para habilitar esta posibilidad, el Sistema verificará previamente el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) Que el usuario se encuentre habilitado para efectuar el procedimiento,
- b) Que la solicitud no se encuentre cobrada, y
- c) Que el usuario corresponda a la dependencia de generación de la misma.

El Sistema dejará constancia de dicha situación, colocando día, fecha, hora y usuario que realizó la operación. Asimismo, mostrará en el cuerpo de la solicitud la leyenda "Anulada".

No existe la posibilidad de anular solicitudes ya cobradas; en estos casos deberá solicitarse la generación de una nota de crédito de tipo especial al Departamento Contabilidad, acompañando todos los antecedentes que sean requeridos para su consideración.



Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca
Instituto Nacional de Vitivinicultura

8.1.4.2. Solicitudes de Servicio Automáticas (SSA).

Para este tipo de solicitudes de cobro, los sistemas de fiscalización no admiten su anulación, permitiendo solamente los cambios de estado a partir de una nueva transmisión de datos.

Por esta razón, las nuevas transmisiones que reflejen este cambio de estado generarán en forma automática una nueva solicitud por el arancel respectivo.

8.1.5. Cobro:

La recaudación es función del Servicio Administrativo de cada Delegación y/o Subdelegación y de Departamento Tesorería dependiente de la Coordinación de Presupuesto y Gestión Administrativa de Subgerencia de Administración en Sede Central.

8.2. RECIBOS.

Toda recaudación, independientemente del origen y del medio de pago, debe quedar reflejada en el Sistema a través del recibo respectivo. Esta función se encuentra a cargo del personal del área administrativa.

La generación del recibo tiene como condición necesaria la existencia de una solicitud de cobro; ambos documentos se asocian y vinculan mutuamente.

En caso de actuaciones administrativas que requieran la constancia de pago, se agregará copia del recibo. En cuanto resulte necesario, se deberán indicar, en la documentación agregada que se vincule con el cobro, los datos referidos al recibo.

8.2.1. Ejemplares:

El original en formato papel se entregará al interesado, si este lo requiere. Caso contrario, no resulta necesaria la impresión.

El duplicado en formato digital queda resguardado en la Base de Datos del Sistema y será el elemento que respalde la confección de la rendición.

En cuanto resulte necesario, podrán efectuarse reimpressiones. En todos los casos, y mientras el Sistema no lo haga de forma automática, deberá dejarse expresa constancia del carácter duplicado, consignando la leyenda: "ES COPIA - REIMPRESIÓN".

8.2.2. Número de Recibo:

La numeración la asignará automáticamente el Sistema. El número de recibo será correlativo para todo el Organismo y estará compuesto por TRES (3) campos: código de Dependencia, número correlativo y año en curso.

8.2.3. Lugar y Fecha:

El Sistema consignará automáticamente el lugar y fecha en que se proceda al cobro.

8.2.4. Nombre o Razón Social:

De conformidad con los datos resultantes del Legajo Electrónico, se consignará automáticamente en el encabezado del recibo.



8.2.5. Cuerpo del Recibo:

El Sistema permite seleccionar una o más solicitudes a los fines de su cobro. Estas solicitudes quedan asociadas al recibo y su detalle aparecerá en el cuerpo del recibo.

8.2.6. Importe:

El importe total a cobrar surgirá automáticamente conforme la sumatoria de solicitudes y/o conceptos ingresados o provenientes de otras aplicaciones.

8.2.7. Medios de Pago:

Se contemplan los siguientes medios de pago:

- a) Efectivo.
- b) Depósito Bancario.
- c) Cheques, exclusivamente propios del titular de la deuda.
- d) Transferencias Bancarias.
- e) Transferencias Electrónicas.
- f) Homebanking o Interbanking.
- g) Sistemas de pago electrónico mediante el uso de POS (tipo Postnet o Lapos).
- h) Notas de Crédito.

En ningún caso, los medios de pago utilizados podrán superar el monto total adeudado en trámite de cancelación.

8.2.8. Anulación de recibos:

Esta función especial estará habilitada solo para determinado nivel de usuarios.

Las solicitudes que fueron incorporadas al recibo que resulte posteriormente anulado, retomarán el estado de "Pendientes", quedando disponibles nuevamente para el cobro.

Si el proceso de anulación genera una nota de crédito -conforme lo detallado a continuación- la misma quedará disponible para ser aplicada a las solicitudes, en un nuevo recibo.

Todos los ejemplares de los recibos que resulten anulados, deberán inutilizarse, quedando el juego completo integrando la documentación de la caja diaria en la cual se registre el evento. Cuando resulte materialmente inviable la recuperación del ejemplar entregado al interesado, deberá dejarse las constancias respectivas.

8.2.8.1. Anulación antes del cierre de caja diaria.

Inicialmente, deben distinguirse DOS (2) situaciones:

- a) Anulaciones por errores del operador sin percepción o recepción de efectivo, ni valores o ninguna otra modalidad de pago, es decir, sin que se registre el ingreso en caja. En estos casos, podrá anularse el recibo posibilitando la reversión total de la operación sin emisión de nota de crédito.
- b) Anulaciones con percepción o recepción de efectivo, valores o cualquier otra modalidad de pago ya ingresada



Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca
Instituto Nacional de Vitivinicultura

en caja. En estos casos, resulta de aplicación el proceso de anulación con generación de nota de crédito.

8.2.8.2. Anulación después del cierre de caja diaria.

La anulación generará en forma automática una nota de crédito.

8.2.8.3. Anulación luego de generada la rendición.

Luego de generada una rendición, los recibos correspondientes al período rendido quedan incorporados a la misma, por lo cual no pueden ser anulados.

8.3. NOTAS DE CRÉDITO.

El Sistema contempla la emisión de notas de crédito en los casos que se detallan a continuación.

La utilización de éstas, en tanto sean generadas a partir de recibos cuyo medio o forma de pago sea un valor para cuya efectivización corresponde el depósito en cuenta bancaria, quedará sujeta a la efectiva acreditación de fondos en las cuentas del Organismo.

8.3.1. Cuando el importe recaudado sea mayor a la sumatoria de las solicitudes de servicios incorporadas al recibo:

En este caso, el Sistema generará automáticamente una nota de crédito por la diferencia resultante entre ambos importes.

En atención a lo indicado en el último párrafo del Punto 8.2.7., los casos que sean detectados en esta situación quedarán sujetos a revisión por la Unidad Auditoría Interna del INV e informados a la Dependencia donde se haya producido el evento.

8.3.2. Recibos No Asociados a Rendiciones:

En este caso, el Sistema generará automáticamente una nota de crédito por el importe total del recibo anulado.

8.3.3. Recibos Asociados a Rendiciones:

8.3.3.1. Recibo rendido:

El responsable del Servicio Administrativo de Delegaciones y/o Subdelegaciones, deberá solicitar a Departamento Contabilidad la anulación de la rendición que contenga el recibo objeto de anulación.

Una vez anulada la misma, deberá proceder a la anulación del recibo. Cumplido este procedimiento, el Sistema generará automáticamente una nota de crédito por el importe total del recibo anulado.

8.3.3.2. Recibo rendido e incorporado al balance:

En este caso, el recibo no podrá ser anulado. Para este tipo de eventos, el responsable del Servicio Administrativo de Delegaciones y/o Subdelegaciones, deberá tramitar ante el Departamento Contabilidad la casuística para su consideración.

El pedido deberá contener la siguiente información:

a) Número de Inscripto.



*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca
Instituto Nacional de Vitivinicultura*

- b) Razón Social.
- c) Número de Recibo involucrado en la operación.
- d) Número de Solicitud involucrada en la operación.
- e) Importe de la Nota de Crédito a generar.
- f) Motivos del requerimiento efectuado.

En ambos casos, la solicitud de anulación por parte de la Dependencia de origen deberá acreditar todos los extremos que -a criterio del Departamento Contabilidad- resulten necesarios a fin de su análisis y eventual autorización. Además, deberá contarse con el aval del responsable de la Dependencia.

8.4. NOTAS DE DÉBITO.

El Sistema contempla la emisión de notas de débito en las siguientes situaciones:

8.4.1. Rechazo de Valores:

Cuando la entidad bancaria comunique mediante aviso, correo electrónico o extracto bancario el rechazo de un valor, el responsable del Servicio Administrativo de la Dependencia que se trate deberá dejar constancia en el Sistema de dicho rechazo, registrando en la Cartera de Valores el cambio de estado del valor.

Asimismo y en el caso de que la entidad bancaria haya debitado algún tipo de gasto, comisión y/o impuesto [Impuesto al Valor Agregado (IVA), por ejemplo] con motivo del rechazo, deberá ingresarse el importe total resultante de la sumatoria de todos estos.

Concluido el procedimiento anterior, automáticamente el Sistema generará una nota de débito por el importe resultante de la sumatoria del valor del cheque rechazado más los gastos bancarios ocasionados con motivo del rechazo.

Deberá notificarse inmediatamente al inscripto para que proceda a la cancelación del importe total adeudado, teniendo en cuenta que los plazos para aplicar los recargos pertinentes corren a partir de la fecha en que se genera la nota de débito.

Transcurridos CINCO (5) días desde la generación de la nota de débito sin que el deudor moroso efectivice el pago, se debe generar la solicitud por el recargo pertinente **POR CADA UNA DE LAS SOLICITUDES IMPAGAS.**

En cuanto corresponda, resultan de aplicación las previsiones referidas a bloqueo de deudores.

8.4.2. Situaciones Especiales:

Esta opción sólo estará disponible para los administradores del Sistema, en aquellos casos en que sea necesaria la generación de



deuda a una persona física o jurídica.

8.5. ADMINISTRACIÓN DE RECAUDACIÓN.

El Sistema contempla las siguientes funcionalidades referidas a las cajas de recaudación:

8.5.1. Apertura Diaria:

Es requisito para efectuar cualquier operación de recaudación que exista una caja abierta que receipte los ingresos.

El Sistema habilita diariamente una caja por Dependencia o lugar de cobro en forma automática a partir del momento en que el usuario con perfil de cajero se registre o ingrese por primera vez.

8.5.2. Cierre Diario:

Diariamente, luego de la jornada de trabajo, el personal encargado del cobro podrá realizar el cierre de su caja en forma manual.

En este caso, el Sistema generará automáticamente una planilla de caja que contendrá el detalle de los cobros realizados durante el día y la forma de pago utilizada.

En caso de no realizarse el cierre en forma manual, el sistema procederá al cierre automático a las VEINTICUATRO (24) horas del día de la apertura.

8.6. CARTERA DE VALORES.

La administración y gestión de valores recibidos debe efectuarse a través del módulo específico del Sistema. Los posibles estados en que se puede encontrar un valor son los siguientes:

8.6.1. Pendiente:

Estado del valor a partir de su carga inicial en el momento de su recepción como medio de pago. Este estado indica que el valor se mantiene en poder de la Dependencia o cajero que registró su ingreso, aún pendiente de ser depositado en la entidad bancaria que corresponda.

El total de la sumatoria de valores pendientes debe resultar coincidente en todo momento con el arqueo de valores en poder de la Dependencia o cajero, sujeto a auditoría o control de gestión.

8.6.2. Depositado:

Efectuado el depósito del valor en la entidad bancaria, debe registrarse en el Sistema tal situación. Indica que ya no se posee físicamente el valor y en su lugar se cuenta con una boleta de depósito que respalda el movimiento, a la espera de que la entidad notifique su acreditación o rechazo.

8.6.3. Rechazado:

Indica que el valor ha sido devuelto por la entidad bancaria, cualquiera sea el motivo del rechazo, y que no será acreditado. El total de la sumatoria de valores rechazados debe resultar coincidente en todo momento con el arqueo de valores rechazados en poder de la Dependencia o cajero (o en su defecto constancias



que acrediten su remisión al área encargada de su gestión de cobro, sea por vía extrajudicial o judicial), sujeto a auditoría o control de gestión.

8.6.4. Acreditado:

Cuando el servicio administrativo verifique la acreditación del valor en la cuenta bancaria, deberá registrar el cambio de estado, consignando la fecha de acreditación según extracto y/o elemento con que se cuente.

8.7. PLANES DE PAGO.

El Sistema permite la generación de TRES (3) tipos o modalidades de planes de pago. Hasta el presente, solo habilitados para la gestión del proceso de percepción o cobro del concepto "Multas por infracciones a las Leyes Nros. 14.878, 24.566 y 25.163". Para mayor claridad, se indican a continuación los tipos vigentes:

- a) Plan Resolución N° C.15 de fecha 24 de mayo de 2013.
- b) Plan Resolución N° C.5 de fecha 24 de febrero de 2009.
- c) Plan Convenios Judiciales.

8.7.1. Aspectos Generales de los Planes de Pago:

8.7.1.1. Necesidad de generación previa de solicitud de servicio.

La creación de un plan de pago requiere necesariamente la existencia previa de una solicitud que haya sido generada en concepto de multa. Esta última, debe efectuarse por el importe total de la multa impuesta, sin ningún tipo de descuento, quita o beneficio.

Solo cuando se solicite el acogimiento al "Régimen de Reconocimiento Voluntario de Infracciones" instituido mediante la precitada Resolución N° C.5/09 -o la que la reemplace en el futuro- y la cancelación del saldo se realice en "**un solo pago**", la carga de la solicitud debe efectuarse por el CINCUENTA POR CIENTO (50 %) del importe de la multa impuesta.

La carga de la deuda al Sistema deberá realizarse en forma concomitante con el momento en que la multa quede firme, a través del servicio jurídico de la Dependencia que corresponda o Subgerencia de Asuntos Jurídicos en Sede Central.

Una vez generada la solicitud, ésta podrá ser cancelada por cualquiera de los medios de pago autorizados o asociarla a un plan de pago.

8.7.1.2. Generación del Plan de Pagos.

Si el infractor solicitase el "pago fraccionado de la multa" y éste fuera otorgado, el servicio administrativo deberá generar a través del Sistema el plan de facilidades teniendo



"2014 - Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown,
en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca
Instituto Nacional de Vitivinicultura

en cuenta los parámetros de dicha aprobación. En dicha oportunidad, deberán quedar asociadas todas las solicitudes respecto de las cuales se solicitan las facilidades y que, previamente, hayan sido devengadas por concepto de multas.

El otorgamiento del plan debe notificarse dentro de los CINCO (5) días hábiles de su generación. A tal efecto, se deberá tener presente que la fecha de pago de la primera cuota permita efectuar la notificación al solicitante con anterioridad a su vencimiento.

Como se ha señalado previamente, en el caso en que el infractor posea varias multas, las solicitudes correspondientes a cada una de ellas podrán asociarse al mismo plan de pago.

A tal efecto, deberán ingresarse los siguientes datos:

- a) Identificación de la actuación administrativa mediante la cual se tramitó la aplicación de la sanción.
- b) Número de disposición condenatoria o dictamen, y
- c) Cualquier otro dato que pudiera ser de relevancia.

Como resultado del procesamiento, el Sistema calculará en forma automática el plan y su desarrollo, brindando la siguiente información:

- a) Intereses.
- b) Importe de las cuotas integrantes del plan.
- c) Fecha de vencimiento de las mismas.

Para cada plan que sea generado, el servicio administrativo podrá elaborar un legajo que contenga copia de las solicitudes de multas incluidas en el plan de pago y de los recibos de cancelación de las cuotas respectivas.

8.7.1.3. Monto mínimo de la cuota.

En ningún caso, el importe de las cuotas otorgadas podrá ser inferior a DOS (2) veces el monto de la multa base instituido por el Punto 2º de la Resolución N° C.59 de fecha 27 de diciembre de 2012 o el que lo reemplace en el futuro.

8.7.2. Plan Resolución N° C.15/13.

El Sistema contempla la generación de planes de pago con la siguiente parametrización:

- a) Capital a financiar: CIEN POR CIENTO (100 %) del importe de la multa.
- b) Condición: Cuota mínima de conformidad con lo indicado en el Punto 8.7.1.3.

8.7.3. Plan Resolución N° C.5/09.



Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca
Instituto Nacional de Vitivinicultura

Cuando el infractor solicite acogerse al beneficio brindado por el "Régimen de Reconocimiento Voluntario de Infracciones", el Sistema calculará en forma automática el descuento del CINCUENTA POR CIENTO (50 %) sobre el importe de la multa previamente cargada, además de los intereses, cuotas y fechas de vencimiento.

En este caso, el sistema contempla la generación de planes de pago con la siguiente parametrización:

a) Capital a financiar: CINCUENTA POR CIENTO (50 %) del importe de la multa.

b) Condición: Cuota mínima de conformidad con lo indicado en el Punto 8.7.1.3.

8.7.4. Plan Convenios Judiciales.

Su generación resulta a partir de la firma de acuerdos de pago homologados mediante convenios en Sede Judicial.

El Sistema contempla la posibilidad de incluir en el plan a generar -a requerimiento del profesional interviniente- otros conceptos diferentes o distintos del monto adeudado al Organismo. Los ítems contemplados aquí son, por ejemplo: honorarios profesionales y aportes a Caja Forense.

En tal situación, el profesional actuante deberá informar las sumas que correspondan según cada concepto que solicite incluir en el plan, al momento de su generación. El monto que le corresponda en concepto de honorarios profesionales será percibido en el momento que el total del plan sea cancelado por el infractor o deudor.

Cuando el profesional no solicite la inclusión de dichos conceptos en el plan, éste se generará solamente incluyendo el monto adeudado al Organismo y, a los fines de la carga de datos en la solicitud, deberá colocarse CERO (0) en los apartados referidos a esos otros conceptos.

8.7.5. Cuotas Vencidas.

Si la cancelación no se materializa en la fecha de vencimiento prevista, el Sistema calculará los intereses por la mora en forma automática, desde la fecha de vencimiento de la cuota hasta la fecha de pago. El recibo a generar deberá incluir ambos conceptos, es decir, cuota e intereses.

En Delegaciones y/o Subdelegaciones la generación de la solicitud en concepto de "Intereses por Mora" es responsabilidad del servicio administrativo. En Sede Central estará a cargo del Departamento Tesorería.

En la eventualidad de que el Sistema no genere en forma automática la solicitud por los intereses correspondientes a la mora, el servicio administrativo deberá efectuar el alta de la solicitud respectiva.



8.7.6. Tasa de Interés a aplicar.

La tasa de interés activa a utilizar para la generación de los planes de pago será la Tasa Nominal Anual (TNA), Cartera General Diversas, publicada por el BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA. En los casos de multas que no hayan sido cuestionadas en Sede Judicial, la tasa se bonificará en el CINCUENTA POR CIENTO (50 %).

El Sistema contempla la parametrización de esta variable, siendo responsabilidad del Departamento Contabilidad dependiente de la Coordinación de Registros y Recursos Humanos de Subgerencia de Administración su vigencia y actualización periódica.

8.7.7. Anulaciones de planes de pago.

El Sistema contempla las siguientes posibilidades de anulación, determinadas según el momento en que se presente la necesidad:

8.7.7.1. Desde la generación del plan hasta antes del cobro de la primera cuota.

En este caso, el proceso de anulación conlleva las siguientes acciones:

- a) Anulación del plan de pago, lo que genera la eliminación de las cuotas.
- b) Liberación automática de las solicitudes de multas asociadas al plan de pago, las que vuelven a estar disponibles para su pago por las vías normales o la generación de nuevo plan.
- c) En todos los casos, las deudas se recompondrán a sus valores originales, anteriores a la generación del plan.

8.7.7.2. Luego de haberse cobrado al menos una cuota.

En este caso, el proceso conlleva las siguientes acciones:

- a) La anulación del plan de pago, motiva la baja automática de las cuotas pendientes de pago.
- b) En relación con las cuotas pagadas, el Sistema emite automáticamente nota de crédito por la sumatoria de los importes correspondientes a los recibos relacionados con éstas.
- c) Libera las solicitudes de multas asociadas al plan de pago anulado, las que vuelven a estar disponibles para el cobro por las vías normales.
- d) En todos los casos, las deudas se recompondrán a sus valores originales, anteriores a la generación del plan.

8.7.8. Ejemplares:

Se podrán imprimir DOS (2) ejemplares del plan de pago, uno para el solicitante y otro para ser agregado, en cuanto sea requerido, en las actuaciones respectivas.

8.8. FONDOS DE TERCEROS.



Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca
Instituto Nacional de Vitivinicultura

Los cobros realizados por cuenta y orden de terceros deben efectuarse de igual modo y por los mismos medios que los demás aranceles cobrados por el Organismo.

8.9. RENDICIONES.

Los responsables de los Servicios Administrativos de Delegaciones y/o Subdelegaciones y Departamento Tesorería de Sede Central, generarán mediante el Sistema la "Rendición de Recaudación", abarcando como mínimo un período semanal. En caso de necesidades de mayor control, podrán efectuar rendiciones diarias.

Integran la rendición los siguientes elementos, todos ellos generados desde el Sistema:

- a) Listado de recibos emitidos y vigentes en el período rendido.
- b) Detalle de la forma de pago utilizada.
- c) Detalle de los aranceles cobrados.
- d) Listado de las notas de crédito generadas.

Desde ese momento, los recibos incluidos en el período rendido quedan incorporados a la rendición, por lo que no podrán anularse ni incluirse en otra rendición.

8.10. BALANCE.

Los responsables de los Servicios Administrativos de Delegaciones y/o Subdelegaciones y Departamento Tesorería de Sede Central, generarán mediante el Sistema al cierre de cada período el "Balance", el cual integrará el legajo de documentación.

Este balance tiene por objeto reflejar los movimientos realizados en un período determinado, informando:

- a) Saldos impagos al cierre del período anterior.
- b) Importes devengados durante el período en curso.
- c) Importes cobrados.
- d) Saldos impagos al cierre del período vigente.
- e) Contra asientos por anulaciones.

En todos los casos, el balance deberá comprender el período completo a rendir, del 1º al último día calendario del mes que corresponda.

8.11. LEGAJOS DE RENDICIÓN.

8.11.1. Rendición Mensual:

Los responsables de los Servicios Administrativos de Delegaciones y/o Subdelegaciones y Departamento Tesorería de Sede Central, elevarán antes del día 15 del mes siguiente al que corresponde, la rendición mensual a Departamento Contabilidad dependiente de Coordinación de Registros y Recursos Humanos de Subgerencia de Administración.

A tales fines, resulta de uso obligatorio y uniforme la Nota cabecera cuyo modelo acompaña la presente como Anexo IV.



8.11.1.1. Documentación:

La información emitida por el Sistema a incluir en la rendición es la siguiente:

- a) Balance.
- b) Minuta Presupuestaria (Detalle de la recaudación por cuenta presupuestaria).

El legajo deberá contener, además de la información mencionada en el punto anterior, la siguiente documentación, en todos los casos referida al mismo período:

- a) Libro Banco.
- b) Conciliación Bancaria (según detalle modelo Anexo III).
- c) Extracto bancario o certificación de saldos emitida por el banco acompañada de la consulta on-line.
- d) Boletas de depósito y/o comprobantes de transferencias recibidas, asociadas a los recibos que integran el período que se rinde.
- e) Cheques o comprobantes de transferencias bancarias realizadas a Sede Central, que no hayan sido enviadas integrando el legajo de otras rendiciones de tipo semanal.
- f) Detalle de cheques o comprobantes de transferencias bancarias efectuadas con anterioridad a Sede Central, integrando otras rendiciones del mismo período a rendir.

En relación con el Libro Banco y Conciliación Bancaria, los responsables mencionados deberán enviar simultáneamente mediante correo electrónico, copia de los registros en formato electrónico, a la siguiente dirección de correo: dptocontabil@inv.gov.ar.

Asimismo, toda documentación impresa que se envíe, deberá remitirse firmada por los mismos.

8.11.1.2. Remesas de Fondos:

Una vez efectuada la conciliación bancaria y conformados los saldos, los responsables de los Servicios Administrativos de Delegaciones y/o Subdelegaciones remitirán solo el importe de los fondos efectivamente "cobrados" mediante recibo, que no hayan sido rendidos con anterioridad dentro del mismo período mensual.

8.11.1.3. Cobros por Cuenta y Orden de Terceros:

El total de los fondos cobrados por cuenta y orden de terceros, se remitirá mediante cheque individual o transferencia bancaria a la cuenta Valores en Custodia N° 356-20341/58 del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA



perteneciente al Organismo.

8.11.1.4. Importe Total a Rendir:

El importe será la resultante de la siguiente ecuación:

Monto Total Cobrado en Delegación (corresponde al importe "cobrado" mediante recibos).

Menos: Gastos debitados en concepto de comisiones bancarias (consignado en el "Balance - Rubro 7 - Reintegro de Gastos Bancarios").

Menos: Notas de créditos recibidas como forma de pago pertenecientes a otras Dependencias.

Menos: Notas de crédito anteriores a la entrada en vigencia del Sistema Integral de Recaudación.

Menos: Notas de crédito manuales, generadas en forma espontánea.

Menos: Importes cobrados remitidos con anterioridad al cierre del balance (ejemplo: "Fondo de Terceros - Percepción Impuesto de Sellos").

Menos: Importe de "Depósitos no Identificados" remitidos al cierre del ejercicio anterior.

Más: Notas de Crédito generadas en la Delegación que efectúa el balance, pero recibidas como forma de pago en Otras Dependencias.

8.11.2. Otros Tipos de Rendición:

Para los casos en que las Dependencias realicen otros tipos de rendiciones, semanales por ejemplo, deberán remitir a Departamento Contabilidad la siguiente documentación correspondiente al período rendido:

- a) Cheques o comprobantes de las transferencias bancarias realizadas a Sede Central, por el monto efectivamente cobrado mediante recibos, teniendo en cuenta las aperturas previstas en los Puntos 8.11.1.2 y 8.11.1.3.

8.12. REGISTROS.

A partir del 1 de marzo de 2013 las Bases de Datos del Sistema pasarán a formar el registro de todas las operaciones de recaudación, percepción o ingresos de fondos que efectúa el Organismo.

Por lo mencionado, se dejan sin efecto los siguientes "Registros Contables de Carácter Obligatorio", instituidos mediante Nota Múltiple N° 061-S.A. de fecha 17 de abril de 2007.

- a) Registro de Aranceles por Análisis - Vinos.
- b) Registro de Aranceles por Análisis - Alcoholes.
- c) Registros de Otros Aranceles.
- d) Registro de Multas y Planes de Pago.

8.13. PROCESOS ESPECIALES



*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca
Instituto Nacional de Vitivinicultura*

8.13.1. Cierres de Auditoría:

En los casos en que la Dependencia fuere auditada y genere rendiciones y/o balances parciales, los responsables de los Servicios Administrativos de Delegaciones y/o Subdelegaciones deberán cumplir con la totalidad de la documentación solicitada en el Punto 8.11.1. - Legajo de Rendición Mensual.

En relación con el balance, se deberá confeccionar un nuevo balance correspondiente al período completo a rendir, del 1º al último día calendario del mes que corresponda.

8.13.2. Cierre de Ejercicio:

8.13.2.1. Período que comprende:

El ejercicio cierra el último día del año calendario, es decir el 31 de diciembre; en consecuencia la fecha de cierre del ejercicio anual y mensual por el mes de diciembre son coincidentes.

En esta oportunidad, los Servicios Administrativos elevarán a Departamento Contabilidad la documentación que sea solicitada conforme las instrucciones de cierre de ejercicio.

8.13.2.2. Remesas de fondos:

Efectuada la conciliación bancaria y conformados los saldos, los responsables de los Servicios Administrativos de Delegaciones y/o Subdelegaciones, enviarán el "total de los fondos recaudados" al cierre del ejercicio y que no hayan sido enviados con anterioridad. Se reitera el concepto de recaudación que debe considerarse, es decir, solamente los fondos respecto de los cuales se haya emitido el recibo correspondiente.

Este envío deberá tener en cuenta los siguientes conceptos:

- a) Tasas, aranceles y multas.
- b) Aranceles cobrados por cuenta y orden de terceros.

8.13.2.3. Detalle de depósitos no identificados:

Las Dependencias deberán remitir el listado de los "Depósitos No Identificados" detallando su fecha e importe. El importe total deberá ser coincidente con las sumas en existencia en cuenta bancaria pendientes de identificación, conforme la respectiva conciliación bancaria al momento del cierre.

8.13.2.4. Saldo pendiente de recaudación:

El saldo pendiente de recaudación es la suma de los importes impagos en concepto de aranceles, servicios y multas que la Dependencia registra al cierre del ejercicio. Este monto será el saldo inicial del próximo ejercicio a partir del 1º de enero.



*"2014 - Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown,
en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"*

*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca
Instituto Nacional de Vitivinicultura*

A los fines de acreditar la composición o integración del monto total, deberá remitirse conciliación elaborada confrontando esto con la información que surge del Sistema a la fecha de corte o cierre.

Los saldos impagos al cierre deberán encontrarse cancelados dentro de los OCHENTA (80) días posteriores. Vencido dicho plazo, se procederá a gestionar el cobro por vía de Apremio o tramitar la declaración de Deudores del Fisco, según corresponda, de acuerdo con lo normado por la Disposición N° 62 de fecha 5 de mayo de 2008 o norma que la reemplace en el futuro.

La existencia de saldos impagos que encuadren en esta situación, inhibe para cualquier tipo de inscripto ante el INV la posibilidad de efectuar el pago de los aranceles, aforos y multas conforme las previsiones del Punto 6.2.1.1., salvo las situaciones especiales referidas a análisis observados, cuando hayan solicitado pericia de contraverificación, análisis de productos de uso enológicos, cuotas impagas de planes de pagos vigentes y multas que no se encuentren firmes.



Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca
Instituto Nacional de Vitivinicultura

ANEXO III A LA RESOLUCIÓN N° C. 7 /14.

CONCILIACIÓN BANCARIA

DELEGACIÓN:

PERÍODO:

CUENTA N°:

FECHA	COMPROBANTE	DETALLE	DEBE Depósitos N. C. Banco	HABER Cheques N. D. Banco	SALDO del I.N.V.	SALDO del BANCO
	Libro Banco	Saldo a fojas N°:	\$ -	\$ -	\$ -	
	Resumen Banco	Saldo a hoja N°:				\$ -
					\$ -	
					\$ -	
					\$ -	
					\$ -	
					\$ -	
					\$ -	
					\$ -	
					\$ -	
					\$ -	
					\$ -	
					\$ -	
					\$ -	
					\$ -	
		TOTALES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

LUGAR Y FECHA:

.....
Firma y Aclaración del Responsable



Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca
Instituto Nacional de Vitivinicultura

ANEXO IV A LA RESOLUCIÓN N° C. 7 /14.

Ref.: NOTA N° S93:0000000/2014.
Legajo de Rendición Mensual
(FEBRERO/2014).

LUGAR Y FECHA,

A DEPARTAMENTO CONTABILIDAD:

Atento lo normado, se eleva rendición correspondiente al mes de, por un importe total de PESOS(\$). (*)

La presente incluye la siguiente documentación:

1. Balance.
2. Minuta Presupuestaria.
3. Libro Banco.
4. Conciliación Bancaria (según detalle modelo Anexo III).
5. Extracto bancario o certificación de saldos acompañada de consulta on-line.
6. Boletas de depósito y/o comprobantes de transferencias recibidas, asociadas a los recibos que integran el período que se rinde.
7. Detalle de valores o comprobantes de transferencias bancarias remitidas con anterioridad, integrando otras rendiciones del mismo período a rendir.
 - a) CHEQUE B.N.A. N° ..., en concepto de, por un importe de PESOS ... (\$).
 - b) CHEQUE B.N.A. N° ..., en concepto de, por un importe de PESOS ... (\$).
8. Detalle de valores comprobantes de transferencias bancarias a rendir:
 - a) CHEQUE B.N.A. N° ..., en concepto de, por un importe de PESOS ... (\$).
 - b) CHEQUE B.N.A. N° ..., en concepto de, por un importe de PESOS ... (\$).
9. Informe de depósitos no identificados al cierre del periodo rendido, el importe asciende a la suma de PESOS (\$).

Atentamente.



(*) El importe total correspondiente al período a rendir, será la suma de los Puntos 7 y 8 del presente Anexo, equivalente al importe total cobrado expuesto en el balance.



DISTANCIA EN KILÓMETROS ENTRE DEPENDENCIAS
DEL INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA (INV)

Chilecito	1195	481	196	1594	659	1432	1143	878	494	571	848	482	823	837	-
General Alvear	870	673	781	1081	287	552	1444	793	452	1153	90	1039	908	-	837
Santa Fe	505	342	760	904	905	1376	544	169	902	765	919	998	-	908	823
Cafayate	1404	690	541	1803	1144	1850	997	1087	979	241	1320	-	998	1309	482
San Rafael	960	684	792	1171	235	642	1455	865	400	1164	-	1320	919	90	848
Tucumán	1251	534	403	1647	980	1694	777	991	822	-	1164	241	765	1153	571
San Juan	1110	560	438	1399	158	1004	1394	915	-	822	400	979	902	452	494
Rosario	317	397	822	716	851	1199	715	-	915	931	865	1087	169	793	878
Resistencia	952	878	975	1351	1441	1912	-	715	1394	777	1455	997	544	1444	1143
General Roca	1138	1141	1376	931	839	-	1912	1199	1004	1694	642	1850	1376	552	1432
Mendoza	1047	618	596	1334	-	839	1441	851	158	980	235	1144	905	287	659
Mar del Plata	399	1113	1538	-	1334	931	1351	716	1399	1647	1171	1803	904	1081	1594
La Rioja	1142	425	-	1538	596	1376	975	822	438	403	792	541	760	781	196
Córdoba	709	-	425	1113	618	1141	878	397	560	534	684	690	342	673	481
Buenos Aires	-	709	1142	399	1047	1138	952	317	1110	1251	960	1404	505	870	1195
N°	Distancia en Km.														
1	Buenos Aires														
2	Córdoba														
3	La Rioja														
4	Mar del Plata														
5	Mendoza														
6	General Roca														
7	Resistencia														
8	Rosario														
9	San Juan														
10	Tucumán														
11	San Rafael														
12	Cafayate														
13	Santa Fe														
14	General Alvear														
15	Chilecito														