

**ANEXO - RESOLUCIÓN N° 165/AGIP/18****ANEXO I****PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE OFICIO DEL IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS O DEL IMPUESTO DE SELLOS E INSTRUCCIÓN DE SUMARIOS CONEXOS O INDEPENDIENTES****Intervención de la Subdirección General de Técnica Tributaria de la Dirección General de Rentas****Determinación de oficio del Impuesto sobre los Ingresos Brutos o del Impuesto de Sellos e imposición de sanción en sumarios conexos o independientes**

1.- Una vez notificada la resolución que determina de oficio el Impuesto sobre los Ingresos Brutos y/o impone sanción por la comisión de infracciones materiales, la Subdirección General de Técnica Tributaria de la Dirección General de Rentas, deberá reservar la actuación administrativa hasta el vencimiento del plazo de quince (15) días hábiles conferido al contribuyente y/o responsable para la cancelación de las obligaciones tributarias determinadas y/o la multa impuesta o, en su caso, la interposición del recurso de reconsideración o jerárquico.

**Ausencia de interposición del recurso de reconsideración o jerárquico**

2.- Ante la ausencia de interposición del recurso de reconsideración o jerárquico dentro del plazo fijado, la Dirección Técnica Tributaria o la Dirección Sumarios dependientes de la Subdirección General de Técnica Tributaria, según corresponda, controla el cumplimiento de la intimación de pago de las obligaciones tributarias determinadas y/o de la multa aplicada.

**Interposición del recurso de reconsideración por parte del contribuyente y/o responsable solidario – Resolución que determina de oficio obligaciones tributarias y/o impone sanción**

3.1.- En el supuesto que el contribuyente y/o responsable solidario hubiere interpuesto un recurso de reconsideración contra la resolución que determina de oficio sus obligaciones tributarias en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos o el Impuesto de Sellos y/o que aplica sanción por la comisión de infracciones tributarias, se procederá a la remisión de las actuaciones a la Dirección Asistencia Técnica, Jurídica y Contable o la Dirección Sumarios, según corresponda, para su intervención.

**Dictado de la resolución que desestima el recurso de reconsideración presentado**

3.2.- Una vez notificada la resolución que desestima, total o parcialmente, el recurso de reconsideración interpuesto por el contribuyente y/o responsable solidario, la Dirección Asistencia Técnica, Jurídica y Contable o la Dirección Sumarios, según corresponda, deberá reservar la actuación administrativa hasta el vencimiento del plazo de quince (15) días hábiles conferido al contribuyente y/o responsable para la cancelación de las obligaciones tributarias determinadas y/o la multa impuesta o, en su caso, la interposición del recurso jerárquico.

**Interposición del recurso de reconsideración o jerárquico por el contribuyente y/o por el responsable solidario**

3.3.- En el supuesto que el contribuyente hubiere interpuesto recurso jerárquico, las actuaciones administrativas serán remitidas a la Dirección General de Análisis Fiscal para su intervención. Cuando únicamente el responsable solidario hubiere interpuesto recurso de reconsideración o jerárquico, se continuará el circuito establecido a partir del punto 6.- respecto del contribuyente.

## **Intervención de la Dirección General de Análisis Fiscal**

### **Elaboración del proyecto de resolución que resuelve el recurso jerárquico**

4.- La Dirección General de Análisis Fiscal, previo dictamen jurídico emanado de la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires, procederá a la elaboración del proyecto de resolución que acepta o desestima, total o parcialmente, el recurso jerárquico interpuesto por el contribuyente y/o responsable solidario.

Posteriormente, remitirá las actuaciones administrativas a la Dirección General Legal y Técnica para la elevación del proyecto de resolución a consideración del Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos.

## **Intervención de la Dirección Técnica Administrativa de la Dirección General Legal y Técnica**

### **Control del proyecto de resolución**

5.1.- La Dirección Técnica Administrativa de la Dirección General Legal y Técnica procederá a controlar los requisitos formales del proyecto de resolución remitido por la Dirección General de Análisis Fiscal y, en caso de no existir objeciones, lo elevará para su suscripción por parte del Administrador Gubernamental.

### **Dictado de la resolución que desestima el recurso jerárquico**

5.2.- Una vez suscripta la resolución que desestima, total o parcialmente, el recurso jerárquico, la Dirección Técnica Administrativa de la Dirección General Legal y Técnica procederá a su notificación y remitirá las actuaciones administrativas a la Dirección General de Análisis Fiscal.

## **Intervención de la Subdirección General de Técnica Tributaria de la Dirección General de Rentas**

### **Incumplimiento de la intimación de pago**

6.- En el supuesto que el contribuyente o responsable no hubiere cancelado las obligaciones tributarias determinadas y/o la multa aplicada ni interpuesto recurso jerárquico, la Dirección Técnica Tributaria, la Dirección Sumarios o la Dirección Asistencia Técnica, Jurídica y Contable, todas ellas dependientes de la Subdirección General de Técnica Tributaria de la Dirección General de Rentas, según corresponda, procederán a emitir un informe para la transferencia de la deuda para su cobro por vía judicial, el cual será remitido al área que administra el tributo correspondiente, conjuntamente con las actuaciones administrativas respectivas.

Previamente, en el caso de aplicación de multas por comisión de infracciones tributarias, deberá remitirse una Comunicación Oficial (CCOO) del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE) al Departamento Verificación de Control Interno de la Subdirección General de Técnica Tributaria, para la incorporación de la multa al Registro de Reincidencia de Faltas Fiscales (RRFF) y la generación de los débitos en el Sistema Gestión Integral Tributaria (GIT).

## **Intervención de la Dirección General de Análisis Fiscal**

### **Reserva de las actuaciones**

7.1.- Una vez notificada la resolución que desestima, total o parcialmente, el recurso jerárquico interpuesto por el contribuyente y/o responsable solidario, la Dirección General de Análisis Fiscal deberá reservar la actuación administrativa hasta el vencimiento del plazo de quince (15) días hábiles conferido al contribuyente y/o responsable para la cancelación de las obligaciones tributarias determinadas y/o la multa impuesta o, en su caso, la interposición del recurso jerárquico.

**Incumplimiento de la intimación de pago**

7.2.- En el supuesto que el contribuyente o responsable no hubiere cancelado las obligaciones tributarias determinadas, la Dirección General de Análisis Fiscal, procederá a emitir un informe para la transferencia de la deuda para su cobro por vía judicial, el cual será remitido al área que administra el tributo correspondiente, conjuntamente con las actuaciones administrativas respectivas.

**Control formal de la ejecutoriedad de las multas aplicadas**

7.3.- Cuando el contribuyente o responsable solidario no hubiere cancelado las multas aplicadas en sumarios independientes una vez agotada la vía administrativa, el Departamento Asuntos Legales dependiente de la Dirección General de Análisis Fiscal procederá a la reserva de las actuaciones administrativas hasta el cumplimiento del plazo fijado por el artículo 7 del Código Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad de Buenos Aires.

En el supuesto de tratarse de multas aplicadas en sumarios conexos, el Departamento Asuntos Legales procederá a la generación de un expediente electrónico para su reserva hasta el cumplimiento del plazo fijado por el artículo 7 del Código Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad de Buenos Aires.

**Comunicación al Registro de Reincidencia de Faltas Fiscales (RRFF)**

7.4.- Cumplido el plazo fijado en el punto 7.2.-, ante la ausencia de comunicación por parte del contribuyente o responsable del inicio de una acción judicial de impugnación de acto administrativo, el Departamento Asuntos Legales deberá remitir una Comunicación Oficial (CCOO) del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE) al Departamento Verificación de Control Interno de la Subdirección General de Técnica Tributaria, para la incorporación de la multa al Registro de Reincidencia de Faltas Fiscales (RRFF) y la generación de los débitos en el Sistema Gestión Integral Tributaria (GIT).

**Registración de la asignación de multas en gestión judicial**

7.5.- El Departamento Asuntos Legales procederá a emitir un informe para la transferencia de la multa para su cobro por vía judicial, el cual será remitido al área que administra el tributo correspondiente, conjuntamente con las actuaciones administrativas respectivas.

**Intervención de las áreas que administran los gravámenes recaudados por la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos****Registración de la asignación de deuda para su cobro por vía judicial**

8.1.- Las áreas que administran el Impuesto sobre los Ingresos Brutos o el Impuesto de Sellos, según la categoría y el tributo de que se trate, deberán efectuar la carga informática de las obligaciones tributarias determinadas por la resolución respectiva. Posteriormente, deberán consignar la citada deuda tributaria y/o la multa aplicada con el estado "Asignación de deuda en gestión judicial", en el Sistema de Gestión Integral Tributaria (GIT), procediendo a la remisión de las actuaciones administrativas a la Subdirección General de Cobranzas dependiente de la Dirección General Legal y Técnica para la generación y firma del título ejecutivo respectivo.

**Intervención de la Subdirección General de Cobranzas de la Dirección General Legal y Técnica****Control de los requisitos legales extrínsecos**

9.1.- La Dirección Gestión Judicial dependiente de la Subdirección General de Cobranzas de la Dirección General Legal y Técnica procederá al control de los requisitos legales extrínsecos de la deuda a ser transferida y, de no existir

IF-2018-16785383- -AGIP

inconsistencias, registrará informáticamente el estado “Deuda transferida a Mandatario” en el Sistema de Gestión Integral Tributaria (GIT).

La información registrada en el Sistema GIT generará automáticamente la creación del documento “Título Ejecutivo” y, una vez suscripto éste, el Documento “Demanda”, ambos en el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), replicando los datos oportunamente ingresados en dicho sistema de gestión tributaria.

### **Generación del Título Ejecutivo**

9.2.- Los funcionarios autorizados de la Dirección Gestión Judicial recibirán el documento “Título Ejecutivo” en el Módulo Gestión de Documentos Electrónicos (GEDO) del Sistema SADE y procederán a su suscripción con tecnología de firma digital (token).

Posteriormente, la Dirección Gestión Judicial procederá a la vinculación del documento Título Ejecutivo a las actuaciones administrativas para su ulterior remisión al Mandatario interviniente.

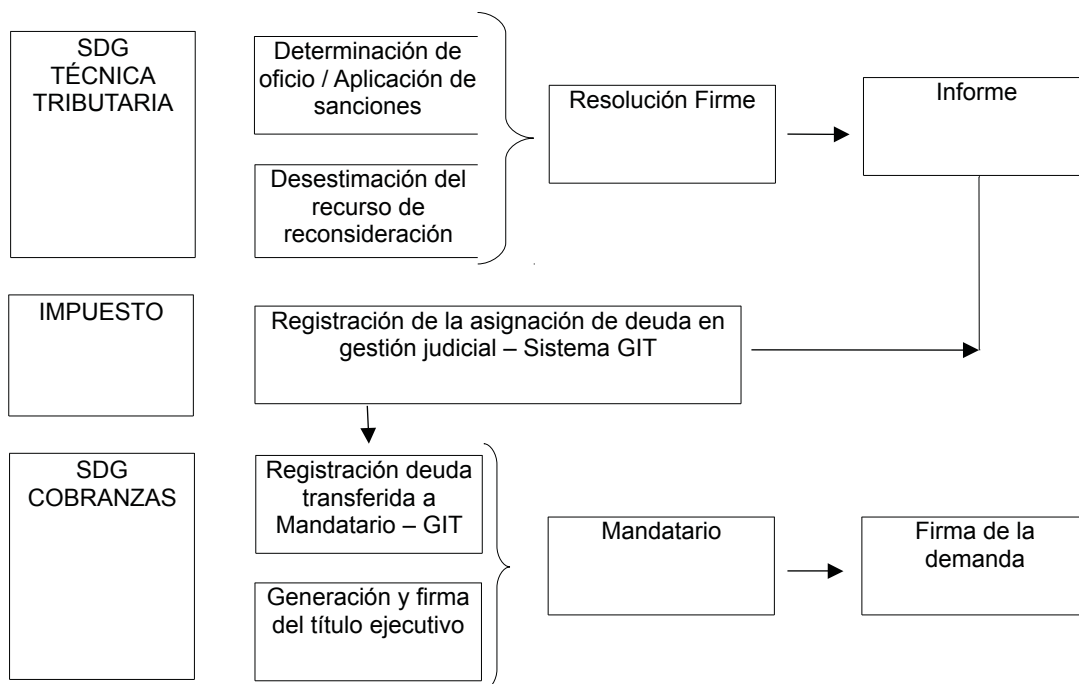
### **Elaboración y suscripción de la demanda ejecutiva**

9.3.- El Mandatario interviniente recibirá la demanda ejecutiva mediante el documento “Demanda” en el Módulo Gestión de Documentos Electrónicos (GEDO) del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), procederá a su suscripción con tecnología de firma digital y la vinculará a las actuaciones administrativas.

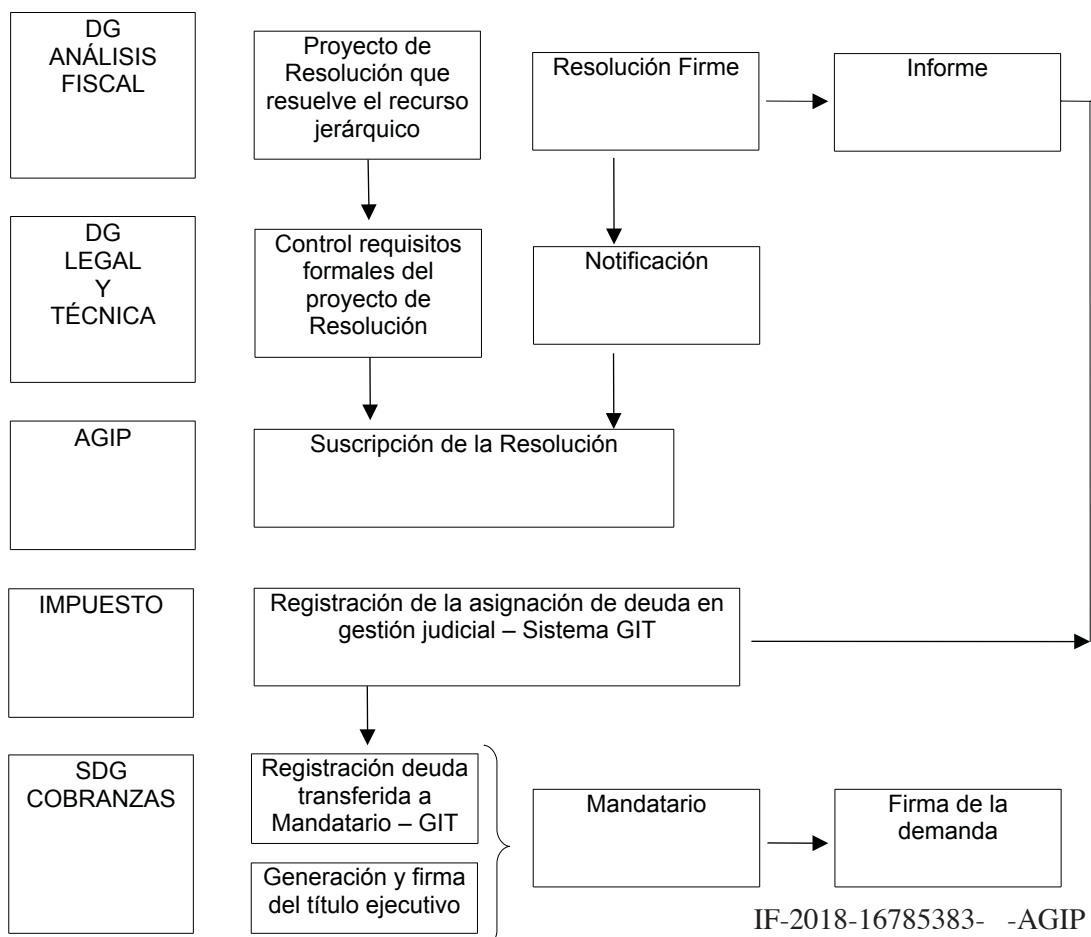
Asimismo, se remitirán conjuntamente los documentos suscriptos “Demanda” y “Título Ejecutivo” a la Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo y Tributario para la asignación del juicio mediante el Sistema de Expediente Judicial Electrónico (EJE) implementado por el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

## REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL CIRCUITO

### A) SIN INTERPOSICIÓN DE RECURSO JERÁRQUICO



### B) CON INTERPOSICIÓN DE RECURSO JERÁRQUICO



IF-2018-16785383- -AGIP



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES  
"2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD"

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:** IF-2018-16785383- -AGIP

Buenos Aires, Miércoles 13 de Junio de 2018

**Referencia:** Anexo I E.E. N° 15487951/MGEYA-DGR/2018 s/ Títulos Ejecutivos Electrónicos

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 pagina/s.

Digitally signed by Andres Gustavo Ballotta  
Date: 2018.06.13 18:15:53 ART  
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

ANDRES GUSTAVO BALLOTTA  
Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos  
ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL DE INGRESOS PUBLICOS  
(MEFGC)  
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Digitally signed by Comunicaciones  
Oficiales  
DN: cn=Comunicaciones Oficiales  
Date: 2018.06.13 18:11:45 -03'00'

## ANEXO II

### ADJUDICACIONES PUNTUALES

#### **Intervención de las áreas que administran los gravámenes recaudados por la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos**

##### **Registración de la asignación de deuda para su cobro por vía judicial**

1.- Las áreas que administran los tributos recaudados por la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, deberán efectuar la carga informática de las obligaciones tributarias para su cobro por vía judicial, consignándolas con el estado "Asignación de deuda en gestión judicial", en el Sistema de Gestión Integral Tributaria (GIT) y procediendo a la remisión de las actuaciones administrativas a la Subdirección General de Cobranzas dependiente de la Dirección General Legal y Técnica para la generación y firma del título ejecutivo respectivo.

#### **Intervención de la Subdirección General de Cobranzas de la Dirección General Legal y Técnica**

##### **Control de los requisitos legales extrínsecos**

2.1.- La Dirección Gestión Judicial dependiente de la Subdirección General de Cobranzas de la Dirección General Legal y Técnica procederá al control de los requisitos legales extrínsecos de la deuda a ser transferida y, de no existir inconsistencias, registrará informáticamente el estado "Deuda transferida a Mandatario" en el Sistema de Gestión Integral Tributaria (GIT).

La información registrada en el Sistema GIT generará automáticamente la creación de los documentos "Título Ejecutivo" y "Demanda" en el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), replicando los datos oportunamente ingresados en dicho sistema de gestión tributaria.

##### **Generación del Título Ejecutivo**

2.2.- Los funcionarios autorizados de la Dirección Gestión Judicial recibirán el documento "Título Ejecutivo" en el Módulo Gestión de Documentos Electrónicos (GEDO) del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE) y procederán a su suscripción con tecnología de firma digital (token).

Posteriormente, la Dirección Gestión Judicial procederá a la vinculación del documento Título Ejecutivo a las actuaciones administrativas para su ulterior remisión al Mandatario interviniente.

##### **Elaboración y suscripción de la demanda ejecutiva**

2.3.- El Mandatario interviniente recibirá la demanda ejecutiva mediante el documento "Demanda" en el Módulo Gestión de Documentos Electrónicos (GEDO) del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), procederá a su suscripción con tecnología de firma digital y lo vinculará a las actuaciones administrativas.

Asimismo, se remitirán conjuntamente los documentos suscriptos "Demanda" y "Título Ejecutivo" a la Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo y Tributario para la asignación del juicio mediante el Sistema de Expediente Judicial Electrónico (EJE) implementado por el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

## **ADJUDICACIONES MASIVAS**

### **Intervención de las áreas que administran los gravámenes recaudados por la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos**

#### **Delimitación del universo de contribuyentes que registran obligaciones tributarias en condiciones de ser transferidas en forma masiva**

1.- Las áreas que administran los tributos recaudados por la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, deberán seleccionar a aquellos contribuyentes o responsables que registran obligaciones tributarias susceptibles de ser transferidas masivamente para su cobro por vía judicial.

Posteriormente, cada área deberá remitir un archivo conteniendo el listado de los contribuyentes o responsables a la Subdirección General de Sistemas dependiente de la Dirección General de Planificación y Control para su intervención.

### **Intervención de las Subdirecciones Generales de Sistemas de la Dirección General de Planificación y Control y de Cobranzas de la Dirección General Legal y Técnica**

#### **Actos previos a la registración de la transferencia de deuda para su cobro por vía judicial y su asignación al Mandatario**

2.1.- La Subdirección General de Sistemas de la Dirección General de Planificación y Control informará la recepción del listado de contribuyentes o responsables a la Dirección Gestión Judicial, dependiente de la Subdirección General de Cobranzas de la Dirección General Legal y Técnica.

#### **Remisión de modelos de títulos ejecutivos y de demandas ejecutivas**

2.2.- La Subdirección General de Cobranzas de la Dirección General Legal y Técnica procederá a remitir a la Subdirección General de Sistemas los modelos de títulos ejecutivos y de demandas a ser utilizados. Asimismo, informará la nómina de funcionarios autorizados y en condiciones de suscribir los títulos ejecutivos respectivos con tecnología de firma digital.

#### **Elaboración de muestreo de transferencias**

2.3.- A partir de la información y los modelos recibidos, la Subdirección General de Sistemas generará un muestreo de casos conteniendo los títulos ejecutivos y las demandas a fin de ser aprobados por la Dirección Gestión Judicial.

#### **Aprobación del muestreo**

2.4.- La Dirección Gestión Judicial, en caso de no detectar inconsistencias en el muestreo recibido, procederá a la aprobación de los resultados del proceso para su implementación a la totalidad de los universos de contribuyentes y/o responsables que registren obligaciones tributarias en condiciones de ser transferidas para su cobro por vía judicial.

#### **Activación del Módulo Portafirma del Sistema SADE**

2.5.- Luego de la aprobación del muestreo, la Dirección Gestión Judicial ordenará a los funcionarios autorizados y en condiciones de suscribir los títulos ejecutivos respectivos con tecnología de firma digital, que procedan a la activación del Módulo Portafirma en el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), el cual permite administrar la firma de los documentos a ser generados.

Asimismo, la citada Dirección Gestión Judicial instruirá a los Mandatarios para que procedan a la activación del Módulo Portafirma en el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), el cual les habilitará la administración de la firma de los documentos "Demanda" a ser generados.



### **Registración de la transferencia de deuda para su cobro por vía judicial y su asignación al Mandatario**

3.1.- La Subdirección General de Sistemas deberá efectuar la carga informática de las obligaciones tributarias para su cobro por vía judicial, consignándolas con el estado "Asignación de deuda en gestión judicial" y "Deuda transferida a Mandatario" en el Sistema de Gestión Integral Tributaria (GIT).

### **Generación de los documentos "Título Ejecutivo" y "Demanda" en el Módulo GEDO**

4.1.- Posteriormente, la Subdirección General de Sistemas generará los documentos "Título Ejecutivo" en el Módulo Gestión de Documentos Electrónicos (GEDO) del Sistema SADE y los remitirá para su suscripción a los funcionarios autorizados y en condiciones de suscribir los títulos ejecutivos respectivos con tecnología de firma digital (token).

Asimismo, procederá a la generación de los documentos "Demanda" en el Módulo GEDO del Sistema SADE y los remitirá para su suscripción a los Mandatarios intervinientes.

### **Suscripción de los documentos "Título Ejecutivo" y "Demanda" mediante el Módulo Portafirma**

4.2.- Los funcionarios autorizados de la Dirección Gestión Judicial procederán a la suscripción de los documentos "Título Ejecutivo" mediante la utilización del Módulo Portafirma del Sistema SADE, con tecnología de firma digital (token).

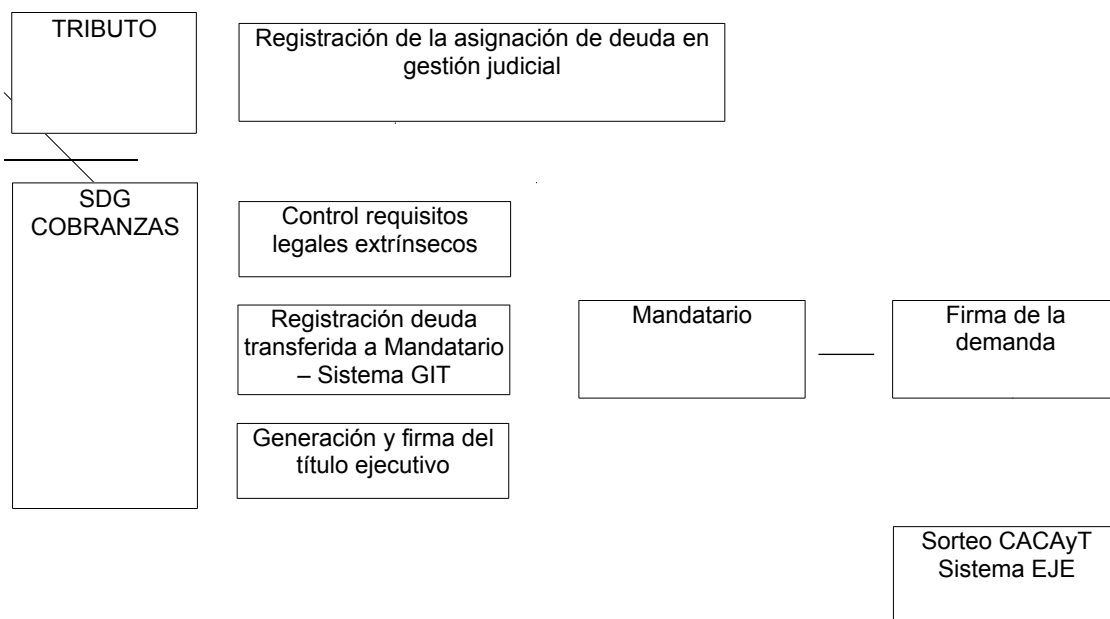
Asimismo, los Mandatarios intervinientes procederán a la suscripción de los documentos "Demanda" con tecnología de firma digital a los efectos de la iniciación del juicio de ejecución fiscal.

### **Remisión informática de los documentos "Título Ejecutivo" y "Demanda" para el sorteo de las causas**

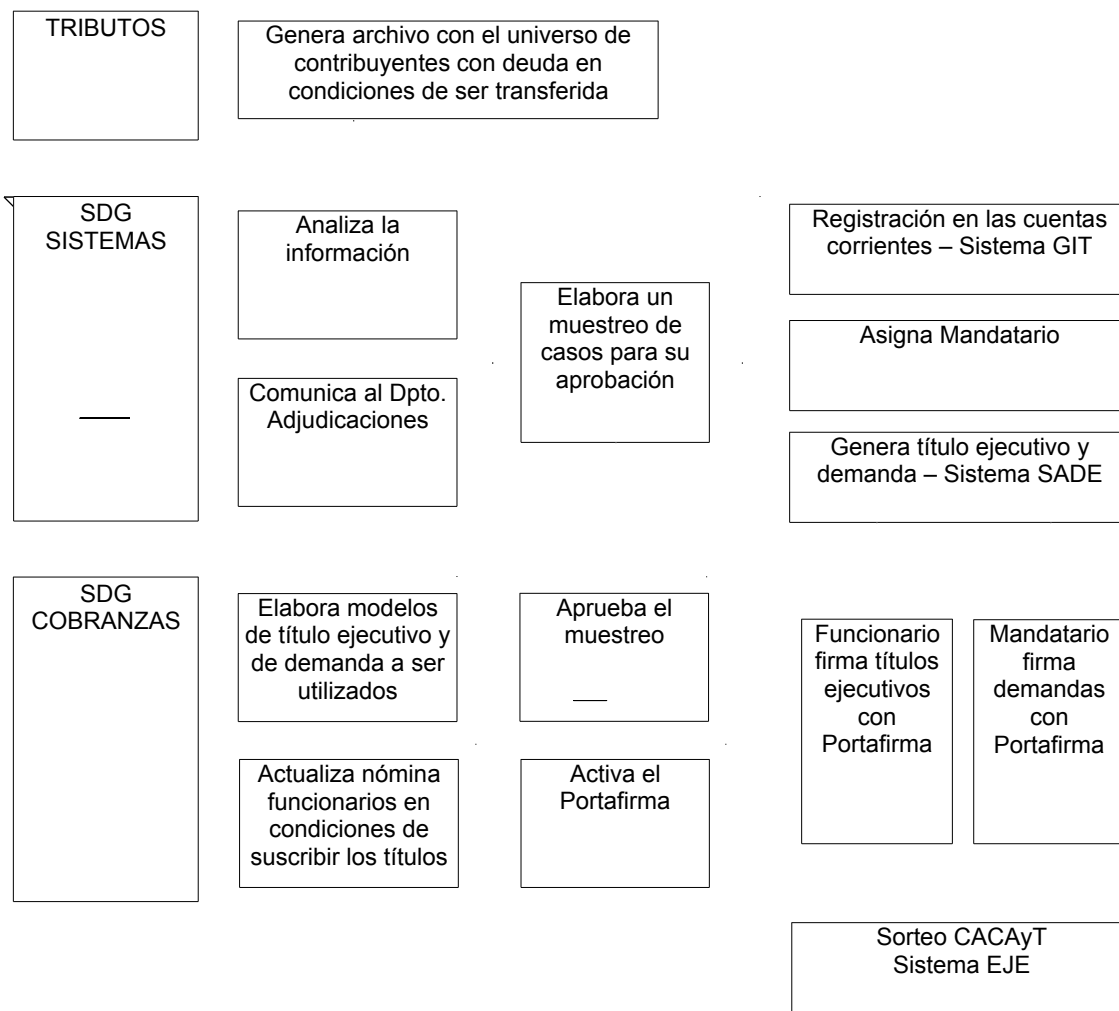
5.- Una vez suscriptos los documentos "Título Ejecutivo" y "Demanda", la Subdirección General de Sistemas procederá a su vinculación y posterior remisión por medios informáticos a la Cámara de Apelaciones en lo Contenciosos Administrativo y Tributario para la asignación del juicio mediante el sistema informático implementado por el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

## REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL CIRCUITO

### A) ADJUDICACIONES PUNTUALES



### B) ADJUDICACIONES MASIVAS





G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S  
“2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD”

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** Anexo II EE N° 15487951/MGEYA-DGR/2018 s/ Títulos Ejecutivos Electrónicos

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 pagina/s.



**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL DE INGRESOS PÚBLICOS  
"2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD"**

**ANEXO III  
COMUNICA INTERPOSICIÓN DE IMPUGNACIÓN JUDICIAL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS**

	CONTRIBUYENTE	RESPONSABLE SOLIDARIO	AGENTE DE RECAUDACIÓN / INFORMACIÓN
<b>ACTOR</b> (MARQUE CON UNA CRUZ)			
<b>APELLIDO Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL</b>			
<b>NÚMERO DE CUIT</b>			
<b>DOMICILIO FISCAL</b>			

<b>EXPEDIENTE JUDICIAL</b>			
Nº	AÑO	LETRA	FUERO

<b>ACTUACIÓN/ES ADMINISTRATIVA/S</b>			
LETRA	AÑO	NÚMERO	ORGANISMO

<b>RESOLUCIÓN/ES IMPUGNADA/S</b>			
NÚMERO	ORGANISMO	AÑO	FECHA NOTIFICACIÓN

<b>TRIBUTO</b>	
PERÍODO FISCAL	
CONTRIBUYENTE Nº	
AGENTE DE RECAUDACIÓN Nº	
AGENTE DE INFORMACIÓN Nº	

	TRIBUTO	MULTA	ACCESORIOS
<b>MONTO TOTAL</b>			
<b>MONTO CONSENTIDO</b>			
<b>MONTO CUESTIONADO</b>			

<b>PRESENTANTE</b>			
APELLIDO Y NOMBRE			
TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO			
CARÁCTER			

<b>FECHA</b>		<b>FIRMA</b>	
--------------	--	--------------	--

La comunicación deberá ser presentada ante la Mesa de Entradas de la Dirección General de Análisis Fiscal de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, sita en la Calle Carlos Pellegrini N° 581, Piso 8°, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL DE INGRESOS PÚBLICOS  
“2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD”**



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S  
“2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD”

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** Anexo III E.E. N° 15487951/MGEYA-DGR/2018 s/ Títulos Ejecutivos Electrónicos

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.

## **ANEXO IV**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS**

#### **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE AGENTES DE RECAUDACIÓN Y CONTROL FISCAL**

##### **DIRECCIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES**

##### **DEPARTAMENTO CONTROL DE DEUDA Y COBRANZA**

##### **DIVISIÓN REGISTRO Y CONTROL DE LA DEUDA EN MORA FUNCIONES**

Efectuar el registro en la cuenta corriente de los Grandes Contribuyentes de los débitos informados por las distintas dependencias del Organismo vinculadas con la Recaudación, Fiscalización y Procedimientos Tributarios.

Efectuar las operatorias concernientes a altas, bajas y modificaciones de débitos transferidos de los Impuestos Empadronados y sobre los Ingresos Brutos.

Analizar y determinar las condiciones para la transferencia de la deuda para su cobro por vía judicial.

Generar un registro actualizado de los antecedentes de la información remitida por los mandatarios en la gestión judicial de cobro de la deuda en mora.

Elaborar informes estadísticos y de gestión, en base a distintos parámetros indicadores.

Elaborar, coordinar y evaluar las acciones que aseguren el correcto registro informático de todas aquellas deudas en mora de los Grandes Contribuyentes.

Realizar las reversas de las adjudicaciones de deuda del Impuesto sobre los Ingresos Brutos y de los Impuestos Empadronados de los Grandes Contribuyentes.

##### **DIRECCIÓN AGENTES DE RECAUDACIÓN E INFORMACIÓN**

##### **DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y CONTROL DE RECAUDACIÓN**

##### **DIVISIÓN SEGUIMIENTO DE LA DEUDA EN MORA FUNCIONES**

Efectuar el seguimiento de los incumplimientos intimados y notificados fehacientemente, adoptando las acciones pertinentes en cada caso.

Generar las altas de los débitos vinculados con retenciones o percepciones originadas en procedimientos tributarios, retardo e intereses.

Analizar y determinar las condiciones para la transferencia de la deuda para su cobro por vía judicial.

Ejecutar las acciones tendientes a transferir la deuda para su cobro por vía judicial de acuerdo con la periodicidad establecida por la Superioridad.

Elaborar informes estadísticos y de gestión sobre los procedimientos de control efectuados.

## **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN**

### **DEPARTAMENTO REVISIÓN Y CONTROL FUNCIONES**

Definir la metodología a aplicar en las áreas dependientes de la Subdirección General de Fiscalización que permita establecer el resultado de la gestión desarrollada por las mismas.

Brindar conformación expresa en la providencia de remisión en la que se sustancien procedimientos de captación de datos que generen la apertura del procedimiento de determinación de oficio o el archivo por falta de interés fiscal.

Clasificar, sistematizar y llevar una estadística de los casos analizados, así como de aquellos en los que hubiere hallado anomalías o discrepancias.

Supervisar la ejecución de revisiones y auditorías de campo de las inspecciones en curso y/o finalizadas y/o de cualquiera de las tareas desarrolladas por el personal que preste servicio en la Subdirección General de Fiscalización.

Supervisar la ejecución de las tareas desarrolladas por las distintas áreas de la Subdirección General de Fiscalización, con el fin de constatar que las actuaciones se adecuen a las normas vigentes, evaluando el nivel de cumplimiento alcanzado como intento de detección de posibles irregularidades, propiciando al mismo tiempo cursos de acción para la corrección de los desvíos detectados.

Recibir e intervenir en el diligenciamiento de actuaciones correspondientes a inspecciones y/o verificaciones que involucren la tramitación de transferencias de deudas, a efectos de controlar la correcta aplicación del ordenamiento vigente.

## **DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN “2”**

### **DEPARTAMENTO “E” FUNCIONES**

Realizar las inspecciones que determine la Subdirección General de Fiscalización.

Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes o responsables concursados y/o quebrados.

Confeccionar los títulos ejecutivos pertinentes con el objeto de lograr en tiempo y forma su remisión a la Procuración General para la posterior verificación de las acreencias ante el juzgado interviniente.

Realizar los estudios técnicos e investigaciones necesarias para mantener y asegurar un sistema de fiscalización eficiente.

Elaborar informes en respuesta a los requerimientos de las distintas áreas respecto de los contribuyentes concursados.

Responder oficios judiciales cursados por los diferentes juzgados del país, así como también las notas remitidas por la Procuración General.

Mantener un inventario permanente de cargos terminados, así como también de sus resultados.

Emitir informes periódicos, sobre las tareas realizadas y el grado de avance de los cargos.



## **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMATIZACIÓN DE LA RECAUDACIÓN**

### **DIRECCIÓN PROCEDIMIENTOS Y SISTEMATIZACIÓN FUNCIONES**

Dirigir la administración de la Clave Ciudad.

Coordinar las políticas, planes, normas y sistemas relativos a la recaudación de los tributos a cargo de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Establecer los programas, procedimientos y la sistematización de las actividades de recaudación de los tributos y las relacionadas con la registración de los datos de los contribuyentes.

Realizar el control de calidad de los distintos sistemas definidos y propuestos antes de su implementación definitiva.

Definir los circuitos y procesos de recaudación internos y participar en las normas y procedimientos externos de cumplimiento obligatorio para los contribuyentes.

Supervisar la administración de la base de datos registrales para la percepción y recaudación del Impuesto de Sellos.

Supervisar la interacción con el Colegio de Escribanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los Colegios de las distintas jurisdicciones, Administraciones Nacionales y Provinciales y los Registros Nacionales de la Propiedad de bienes registrables, en su carácter de agentes de recaudación y demás sujetos responsables del Impuesto de Sellos.

Controlar la administración de la cuenta corriente de los agentes de recaudación y sujetos responsables del Impuesto de Sellos.

Definir las pautas para la emisión de los instrumentos de pago, así como los requerimientos específicos a las prestatarias, controlando su cumplimiento.

Supervisar la administración y el resguardo de toda la documentación respaldatoria de la información requerida, asegurando que se cumplan las normativas y disposiciones fijadas al efecto y garantizando su disponibilidad ante actuaciones que soliciten su verificación y/o reconsideración.

Fijar los procedimientos para la incorporación y modificación de datos registrales referidos al Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Supervisar los procedimientos vinculados con la integridad y confiabilidad de la información que nutre la base de datos correspondiente al módulo de Contribuyente Único del sistema.

Definir los controles a implementar en el ámbito de su competencia.

Supervisar los procedimientos para la transferencia de la deuda para su cobro por vía judicial en el ámbito de su competencia.

Elaborar y elevar los informes de resultados de la gestión.

### **DEPARTAMENTO IMPUESTOS AUTODECLARATIVOS FUNCIONES**

Coordinar y supervisar la administración de Clave Ciudad.

Administrar la base de datos registrales para la percepción y recaudación del Impuesto de Sellos.

Interactuar con el Colegio de Escribanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los Colegios de las distintas jurisdicciones, Administraciones Nacionales y Provinciales y los Registros Nacionales de la Propiedad de bienes registrables, en su carácter de agentes de recaudación y demás sujetos responsables del Impuesto de Sellos.

Coordinar los procesos que deban realizarse para la actualización permanente de sujetos responsables del Impuesto de Sellos.

Administrar la cuenta corriente de los agentes de recaudación y sujetos responsables del Impuesto de Sellos.

Coordinar y controlar la administración y resguardo de toda la documentación de las bases de datos registrales.

Intervenir en el proceso de definición de las pautas para la emisión de los instrumentos de pago, así como los requerimientos específicos a las prestatarias, controlando su cumplimiento.

Administrar y resguardar toda la documentación respaldatoria de la información requerida, asegurando que se cumplan las normativas y disposiciones fijadas al efecto y garantizando su disponibilidad ante actuaciones que soliciten su verificación y/o reconsideración.

Intervenir en la definición y control de aplicación de las normas referidas a este impuesto.

Coordinar los mecanismos necesarios que permita el cruzamiento de los datos de los pagos con otros Organismos de Control Nacionales, Provinciales y/o Municipales.

Identificar obligaciones tributarias adeudadas y proceder a su transferencia para el cobro por vía judicial en el ámbito de su competencia, efectuando la marcación correspondiente en el sistema informático.

Elaborar y elevar los informes de resultados de la gestión.

## **DIVISIÓN GESTIÓN JURÍDICA Y RELACIONES CON ORGANISMOS FUNCIONES**

Resguardar la documentación respaldatoria de las actuaciones, normativa aplicable al Impuesto de Sellos y de las bases de datos registrales.

Recibir, controlar y elevar las respuestas de pedidos de informe en las rogatorias judiciales y de la Procuración General.

Verificar y controlar los registros de cuenta corriente del gravamen que corresponda a procesos puntuales, efectuando la asignación de deuda a gestión judicial en el sistema informático.

Intervenir en las solicitudes de repetición de pago del Impuesto de Sellos.

Proyectar conjuntamente con la superioridad la implementación de normativas relacionadas con el Impuesto de Sellos.

Participar en las propuestas de modificación al Código Fiscal, su reglamentación y Ley Tarifaria.

Confeccionar y elevar los reportes estadísticos de todos los movimientos de la División.

Participar en la interacción con el Colegio de Escribanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los Colegios de las distintas jurisdicciones, Administraciones Nacionales y Provinciales y los Registros Nacionales de la Propiedad de bienes registrables, en su carácter de agentes de recaudación y demás sujetos responsables del Impuesto de Sellos.

Mantener actualizado el padrón de Escribanos de extraña jurisdicción.

Recibir, controlar e ingresar las novedades, declaraciones juradas por las retenciones correspondientes a escribanos de extraña jurisdicción.

Recibir la documental aportada por los Escribanos que actúan como agentes de información.

Implementar los mecanismos necesarios que permita el cruzamiento de los datos de empadronamiento de los contribuyentes con otros Organismos de Control Nacionales, Provinciales y/o Municipales.

## **DIVISIÓN CONTROL FISCAL E INTERACCIÓN INFORMÁTICA FUNCIONES**

Verificar y controlar los registros de cuenta corriente del Impuesto de Sellos derivados de procesos sistematizados, que permitan efectuar intimaciones de deudores, exclusiones y transferencias de deuda para su cobro por la vía judicial.

Coordinar e implementar los procedimientos que permitan el control del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los responsables del Impuesto de Sellos.

Intervenir en la administración de la base de datos registrales.

Realizar acciones tendientes a detectar posibles casos de evasión y/o no pagos del tributo, emitiendo intimaciones y/o requerimientos a fin de realizar controles sobre el impuesto.

Intervenir en las modificaciones a los aplicativos y en el proceso de definición de las pautas para la emisión de los instrumentos de pago.

Confeccionar y elevar los reportes estadísticos mensuales de todos los movimientos de la división.

Identificar y transferir la deuda para su cobro por la vía judicial en el ámbito de su competencia, efectuando la marcación en el sistema informático.

## **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TÉCNICA TRIBUTARIA**

### **DIRECCIÓN ASISTENCIA TÉCNICA, JURÍDICA Y CONTABLE FUNCIONES**

Dirigir la evaluación y elaboración de los proyectos que resuelven los recursos de reconsideración interpuestos contra las resoluciones que determinan de oficio el Impuesto sobre los Ingresos Brutos o el Impuesto de Sellos y concluyen la instrucción de los sumarios conexos.

Dirigir la elaboración de las resoluciones que resuelven los reclamos de repetición y compensación del Impuesto sobre los Ingresos Brutos y del Impuesto de Sellos.

Dirigir la evaluación y elaboración de los proyectos que resuelven los recursos de reconsideración interpuestos contra las resoluciones vinculadas con los reclamos de repetición y compensación del Impuesto sobre los Ingresos Brutos y del Impuesto de Sellos.

Dirigir la realización de las pericias contables efectuadas dentro del marco de una determinación de oficio y/o sumarial y aquellas requeridas por el Ministerio Público Fiscal, del Poder Judicial y/o del organismo público interviniente.

Supervisar la emisión de los informes técnicos respecto de los planteos efectuados por los contribuyentes, relativos a la prescripción de obligaciones tributarias en instancia administrativa.

Disponer el impulso de medidas para mejor proveer o la ampliación de los plazos en el diligenciamiento de la prueba

Supervisar la elaboración de los estudios y las evaluaciones permanentes para proponer, previo consenso con las distintas áreas del Organismo, las modificaciones a la Ley Tarifaria Anual y al Código Fiscal.

Supervisar el análisis, control y/o elaboración de los proyectos o anteproyectos de Leyes, Decretos, Resoluciones, Resoluciones Conjuntas, Disposiciones y actos administrativos, de carácter general, que afecten el ámbito de competencia de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y/o de la Dirección General de Rentas.

Supervisar la elaboración de los proyectos de Resolución que se elevan a consideración del Administrador Gubernamental, sobre estructuras orgánicas funcionales y designaciones de agentes de la Dirección General de Rentas.

Controlar la corrección de los actos notificados en sus aspectos jurídicos.

Controlar los plazos de vistas.

### **DEPARTAMENTO PERICIAS CONTABLES E INFORMES FUNCIONES**

Supervisar las pericias contables efectuadas dentro del marco de una determinación de oficio a los efectos de revisar los libros, contabilidades, documentos y toda otra forma de contabilización y producción de información que pueda servir para la comprobación material de actividades económicas.

Supervisar las pericias contables a requerimiento del Ministerio Público Fiscal, del Poder Judicial y/o del organismo público que requiera información, medidas o el accionar del organismo recaudador, en virtud de los ilícitos de la Ley N° 24.769 y sus modificatorias, respetando el secreto fiscal que impera en la materia.

Efectuar liquidaciones de obligaciones tributarias cuando el resultado de las pericias contables realizadas así lo requiera o bien reliquidaciones en el marco de las competencias de la Subdirección General.

Supervisar las compensaciones efectuadas en las pericias contables, originadas en la aplicación del artículo 74 del Código Fiscal (t.o. 2017) con las modificaciones introducidas por las Leyes N° 5833 (BOCBA N° 5148) Y N° 5913 (BOCBA N° 5282), dentro del marco del procedimiento de determinación de oficio.

Participar en los allanamientos dispuestos por el juez competente en aquellos casos donde se hubiera iniciado el procedimiento de determinación de oficio, al requerir la participación de agentes de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos como auxiliares de la justicia en el área contable.

Emitir los informes técnicos que resuelvan los planteos efectuados por los contribuyentes relativos a la prescripción de obligaciones tributarias en instancia administrativa.

Realizar análisis técnicos vinculados con la prescripción de obligaciones tributarias a requerimiento de las áreas dependientes de la Dirección General de Rentas.

Supervisar la emisión de instrumentos hábiles respecto de toda deuda líquida y exigible resultante de todo procedimiento tributario.

Verificar las liquidaciones en las determinaciones de oficio y calcular los importes de las multas que le correspondan en cada caso.

Controlar la emisión de los títulos ejecutivos respecto de las multas impuestas por la Autoridad de Aplicación que establece la Ley N° 2264 y sus modificatorias y normas complementarias.

### **DIVISIONES PERICIAS “I” A “III” FUNCIONES COMUNES**

Ejecutar las pericias contables dentro del marco de una determinación de oficio a los efectos de revisar los libros, contabilidades, documentos y toda otra forma de contabilización y producción de información que pueda servir para la comprobación material de actividades económicas.

Ejecutar las pericias contables a requerimiento del Ministerio Público Fiscal, del Poder Judicial y/o del organismo público que requiera información, medidas o el accionar del organismo recaudador, en virtud de los ilícitos de la Ley N° 24.769 y sus modificatorias, respetando el secreto fiscal que impera en la materia.

Ejecutar las compensaciones originadas en la aplicación del artículo 74 del Código Fiscal (t.o. 2017) –con las modificaciones introducidas por las Leyes N° 5833 (BOCBA N° 5148) Y N° 5913 (BOCBA N° 5282)- en las pericias contables, dentro del marco del procedimiento de determinación de oficio.

Intervenir en la realización de liquidaciones de obligaciones tributarias cuando el resultado de las pericias contables realizadas así lo requiera o bien reliquidaciones en el marco de las competencias de la Subdirección General.

Intervenir en los allanamientos dispuestos por el juez competente en aquellos casos donde se hubiera iniciado el procedimiento de determinación de oficio, al requerir la participación de agentes de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos como auxiliares de la justicia en el área contable.

Efectuar las liquidaciones en las determinaciones de oficio estableciendo el quantum de las obligaciones tributarias conforme a los procedimientos y la legislación vigente.

Cotejar diferencias en caso de pagos o de acogimientos a planes de facilidades de pago posteriores al inicio de la verificación impositiva.

Cuantificar los importes de las multas y recargos que correspondan en cada caso como así también de intereses por pagos efectuados fuera de término.

Establecer mediante planillas de compensación los saldos a favor del contribuyente o del Fisco y determinar, en caso de corresponder, los intereses pertinentes.

Mantener actualizada la referencia normativa que conforma las constancias de deuda.

Confeccionar los títulos ejecutivos por las multas impuestas por la Autoridad de Aplicación que establece la Ley N° 2264 y sus modificatorias y normas complementarias.



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S  
“2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD”

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** Anexo IV E.E. N° 15487951/MGEYA-DGR/2018 s/ Títulos Ejecutivos Electrónicos

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.

## **ANEXO V**

### **DIRECCIÓN GENERAL LEGAL Y TÉCNICA**

#### **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COBRANZAS**

##### **DIRECCIÓN GESTIÓN JUDICIAL**

##### **DEPARTAMENTO ADJUDICACIONES FUNCIONES**

Analizar y controlar las actuaciones correspondientes a adjudicaciones puntuales, previo a su remisión a los mandatarios.

Verificar la correcta asignación de la deuda adjudicada de manera puntual a los Mandatarios según pautas establecidas por la AGIP.

Confeccionar los modelos de constancias de deuda y demandas a utilizar en las transferencias de deuda.

Supervisar la suscripción de los títulos ejecutivos electrónicos de carácter tributario para su cobro judicial, con exclusión de aquellas vinculadas con Diferencias en el Impuesto Inmobiliario y Tasa Retributiva de Servicios o con sujetos que hubieren presentado su concurso preventivo o se les hubiere declarado su quiebra.

Aprobar las muestras de Demanda y Constancia remitidas por la Subdirección General de Sistemas, en lo que a condiciones extrínsecas se refiere, previo a la remisión para el inicio de ejecuciones fiscales.

##### **DIVISIÓN ASIGNACIONES DE DEUDA FUNCIONES**

Analizar y controlar las actuaciones por las que tramitan transferencias puntuales con carácter previo a su remisión a los Mandatarios, verificando los datos formales tanto de los títulos ejecutivos como de las demandas promoviendo ejecuciones fiscales.

Intervenir en la verificación de la correcta asignación de la deuda de carácter puntual a los Mandatarios, según pautas y parámetros establecidos por la Superioridad.

Intervenir en la confección de los modelos de constancias de deuda a utilizar en las transferencias de deuda para su cobro por vía judicial.

Suscribir los títulos ejecutivos electrónicos respecto de toda deuda de carácter tributario para su cobro judicial, con exclusión de aquellas vinculadas con Diferencias en el Impuesto Inmobiliario y Tasa Retributiva de Servicios o con sujetos que hubieren presentado su concurso preventivo o se les hubiere declarado su quiebra.

Confeccionar el listado de funcionarios habilitados para la firma de los títulos ejecutivos.



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S  
“2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD”

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** Anexo V E.E. N° 15487951/MGEYA-DGR/2018 s/ Títulos Ejecutivos Electrónicos

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.



## **ANEXO VI**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS FISCAL**

#### **DEPARTAMENTO ASUNTOS LEGALES**

##### **FUNCIONES**

Entender en el trámite de actuaciones que en materia tributaria y fiscal sean remitidas a intervención del área.

Entender en el trámite de los recursos jerárquicos que en materia tributaria interpongan los contribuyentes, elaborando el informe del artículo 13 de la Ley N° 1218, dejando asentada la opinión del área respectiva acerca de la cuestión sometida a dictamen.

Supervisar el cumplimiento del plazo fijado por el artículo 7 del Código Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad de Buenos Aires para proceder a la transferencia para el cobro por vía judicial de las multas confirmadas por el Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos.

Entender en el trámite de pedidos y requerimientos que en materia tributaria realice la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar dictámenes e informes técnicos-jurídicos en cuestiones relacionadas con la materia tributaria.

Evaluar la procedencia de las condonaciones solicitadas por los contribuyentes de acuerdo a la normativa en la materia.

Disponer el diligenciamiento del despacho de las actuaciones de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.

Intervenir en los oficios judiciales y los distintos requerimientos solicitados por la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **DIVISIÓN RECURSOS JERÁRQUICOS**

##### **FUNCIONES**

Intervenir en la tramitación de los Recursos Jerárquicos presentados por los contribuyentes en materia tributaria, elaborando los informes técnico-jurídicos exigidos por el artículo 13 de la Ley N° 1218.

Analizar y evaluar las presentaciones recursivas efectuadas por contribuyentes, emitiendo informes técnico – jurídicos al efecto.

Controlar el cumplimiento del plazo fijado por el artículo 7 del Código Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad de Buenos Aires para proceder a la transferencia para el cobro por vía judicial de las multas confirmadas por el Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos.

Realizar la contestación de Oficios Judiciales relacionados con la competencia del área y de las actuaciones en trámite por ante la misma, así como de toda solicitud formulada al respecto por la Procuración General.

Emitir opinión jurídica en materia tributaria mediante confección de informes jurídicos, acerca de aquellas cuestiones traídas a consideración del área.

**ANEXO - RESOLUCIÓN N° 165/AGIP/18 (continuación)**

G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S  
"2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD"

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** Anexo VI E.E. N° 15487951/MGEYA-DGR/2018 s/ Títulos Ejecutivos Electrónicos

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

**FIN DEL ANEXO**