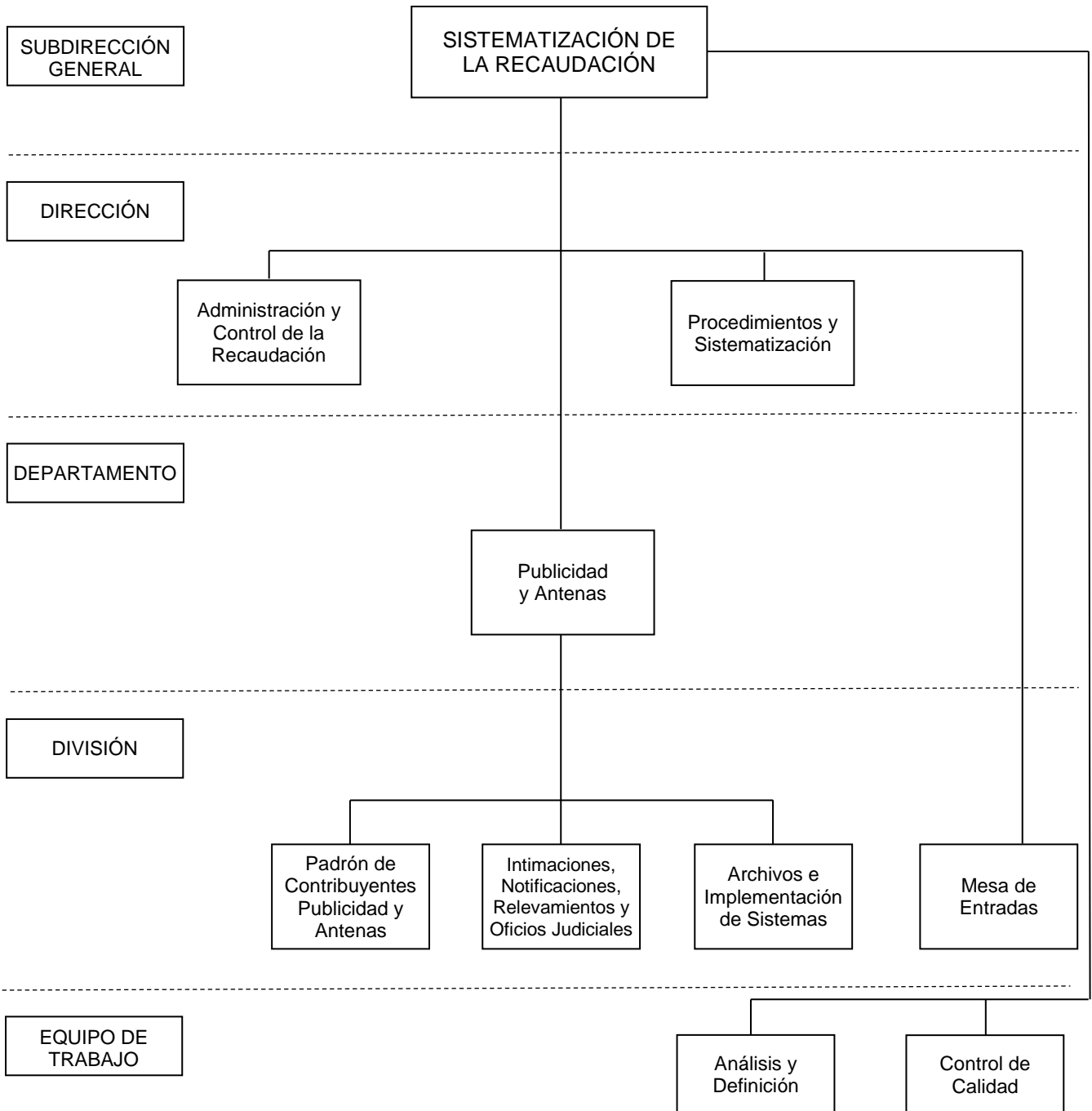
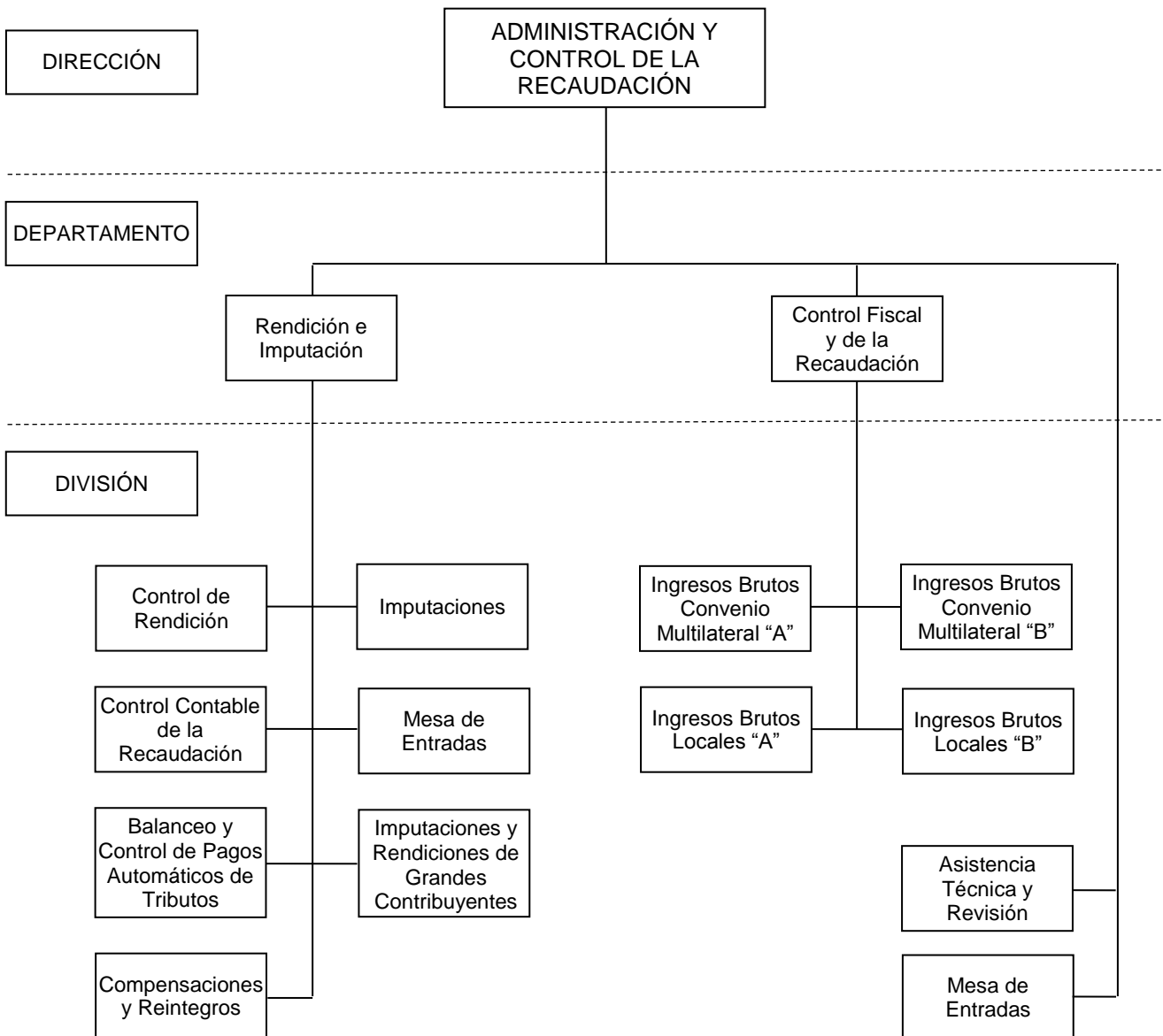
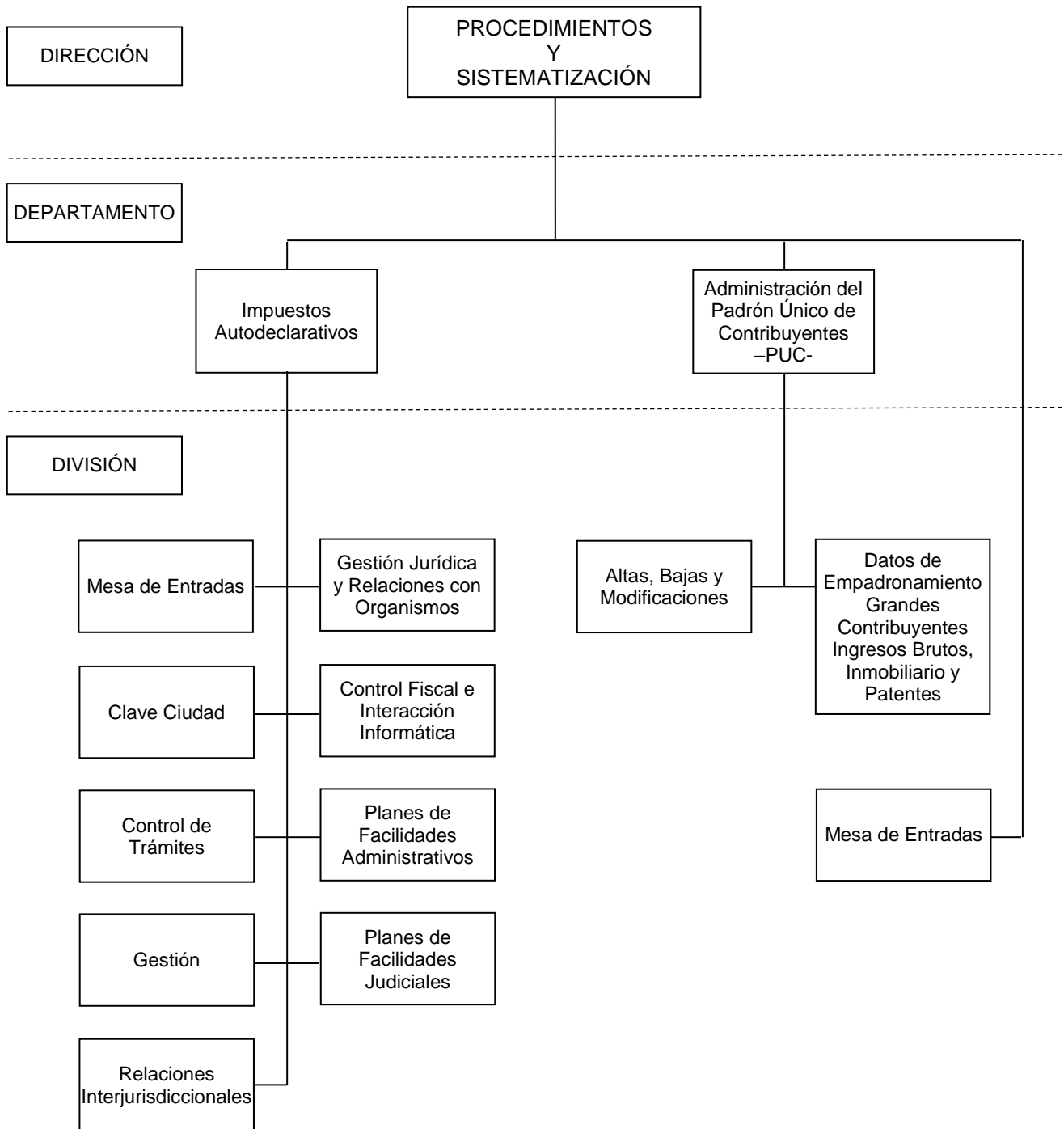


ANEXO II







SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMATIZACIÓN DE LA RECAUDACIÓN

FUNCIONES

Asistir al Director General de Rentas en las tareas de coordinación y seguimiento de las políticas, planes, normas y sistemas relativos a la recaudación de los tributos.

Evaluar y proponer en el ámbito de la Dirección General de Rentas los planes y sistemas vinculados a la recaudación.

Coordinar sus actividades con las que realizan otras áreas del Organismo vinculadas a su competencia.

Realizar el seguimiento estadístico de los procesos recaudatorios.

Intervenir y coordinar en las necesidades de la Dirección General de Rentas respecto al área de Sistemas del Organismo.

Planificar y diseñar los circuitos y procedimientos de actualización y saneamiento de los datos de todas las personas físicas y jurídicas que integran el Padrón Único.

Definir las estrategias vinculadas con los mecanismos de capacitación a fin de garantizar el uso correcto del sistema y la calidad en los datos ingresados en el Módulo de Contribuyente Único.

Definir las especificaciones de sistemas y procedimientos relativos al ingreso de datos de contribuyentes, registro de declaraciones juradas y pago de tributos y el control y gestión de incumplimiento de las obligaciones.

Dirigir y coordinar el cumplimiento de los programas y los planes anuales de recaudación de los contribuyentes del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, excluidos aquellos categorizados como Grandes Contribuyentes y los comprendidos en el Régimen Simplificado del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Dirigir y controlar el proceso de aplicación, percepción y rendición de los gravámenes y contribuciones de los contribuyentes calificados como Grandes Contribuyentes y de los contribuyentes del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, excluidos aquellos categorizados como Grandes Contribuyentes y los comprendidos en el Régimen Simplificado del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Dirigir y controlar el proceso de aplicación, percepción y rendición de los gravámenes sobre Estructuras, Soportes o Portantes de Antenas y la Contribución por Publicidad.

Controlar la operatoria de rendición de los entes recaudadores.

Establecer los procedimientos de control fiscal que aseguren el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes del Impuesto sobre los Ingresos, excluidos aquellos categorizados como Grandes Contribuyentes y los comprendidos en el Régimen Simplificado del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Analizar y promover el diseño y desarrollo de nuevos sistemas.

Coordinar con Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales el intercambio de información para actualizar permanentemente la base de datos de los tributos a su cargo.

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

EQUIPO DE TRABAJO ANÁLISIS Y DEFINICIÓN

FUNCIONES

Intervenir en la elaboración de las especificaciones de los sistemas y procedimientos relacionados con el ingreso de los datos de los contribuyentes con relación a sus obligaciones de presentación de declaraciones juradas.

Participar en la definición de las especificaciones de los sistemas y procedimientos de los circuitos de pago de los impuestos y tributos de los contribuyentes.

Colaborar con la Subdirección General en la definición de las especificaciones de los sistemas y procedimientos vinculados con el registro y control de las declaraciones juradas, y de los distintos medios de cancelación.

Asistir a la Subdirección General en la definición de las especificaciones de los sistemas y procedimientos relacionados con el ingreso y control de las obligaciones mediante solicitudes de planes de facilidades.

Colaborar en la definición de los procedimientos vinculados a la administración de las actividades de control del cumplimiento y gestión ante el incumplimiento de las obligaciones.

EQUIPO DE TRABAJO CONTROL DE CALIDAD FUNCIONES

Entender en la coordinación y supervisión de las actividades tendientes a garantizar la validez, consistencia e integridad de los sistemas de recaudación y control implementados.

Realizar la validación de requerimientos funcionales y no funcionales definidos y propuestos por el Departamento Padrón Único de Contribuyentes –PUC- y el Equipo de Trabajo Análisis y Definición.

Administrar en forma metódica la documentación de validación e implementación de cada uno de los sistemas.

Liberar la implementación de los distintos desarrollos cuando garantice la integridad y el funcionamiento de los mismos.

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS FUNCIONES

Recibir las actuaciones remitidas a la Subdirección General manteniendo actualizado el registro de entradas, salidas y movimiento de las mismas.

Administrar el ingreso de novedades relacionadas con la asistencia del personal de la Subdirección General y ejercer los controles pertinentes.

Controlar los aspectos formales y materiales de las actuaciones recibidas y/o remitidas de competencia de la Subdirección General.

DEPARTAMENTO PUBLICIDAD Y ANTENAS FUNCIONES

Supervisar la administración de la base de datos registrales para la percepción y recaudación de los gravámenes sobre Estructuras, Soportes o Portantes de Antenas y la Contribución por Publicidad.

Coordinar los procedimientos que aseguren el control del cumplimiento de todas las obligaciones fiscales de los contribuyentes de los gravámenes sobre Estructuras, Soportes o Portantes de Antenas y la Contribución por Publicidad, garantizando que se alcancen los objetivos de recaudación previstos y procurando la reducción de la mora temprana.

Administrar y controlar las cuentas corrientes de los tributos a su cargo.

Administrar y resguardar toda la documentación respaldatoria de la información requerida para el registro de los contribuyentes de los gravámenes sobre Estructuras, Soportes o Portantes de Antenas y la Contribución por Publicidad.

Intervenir en la definición de normas específicas para este segmento de contribuyentes y controlar su aplicación.

Elaborar informes sobre la detección de errores, desvíos e incumplimientos para facilitar la toma de decisiones

Proponer la implementación de procedimientos que permitan el seguimiento, control y registro de la deuda a transferir a gestión judicial.

Impulsar la adjudicación de deuda a gestión judicial correspondiente a contribuyentes de los gravámenes sobre Estructuras, Soportes o Portantes de Antenas y la Contribución por Publicidad.

Intervenir en la definición, control e implementación de los sistemas y aplicativos vinculados con gravámenes sobre Estructuras, Soportes o Portantes de Antenas y la Contribución por Publicidad.

DIVISIÓN PADRÓN DE CONTRIBUYENTES PUBLICIDAD Y ANTENAS FUNCIONES

Efectuar las incorporaciones de Altas, Bajas y modificaciones al Padrón en la Contribución por Publicidad y los gravámenes sobre Estructuras, Soportes o Portantes de Antenas.

Implementar los procedimientos que aseguren el control del cumplimiento de todas las obligaciones fiscales de los contribuyentes de los gravámenes sobre Estructuras, Soportes o Portantes de Antenas y la Contribución por Publicidad.

Intervenir en la administración y control de las cuentas corrientes de los tributos a su cargo.

Intervenir en la administración y resguardo de toda la documentación respaldatoria de la información requerida para el registro de los contribuyentes de los gravámenes sobre Estructuras, Soportes o Portantes de Antenas y la Contribución por Publicidad.

Intervenir en la elaboración de informes sobre la detección de errores, desvíos e incumplimientos para facilitar la toma de decisiones

Ejecutar los procedimientos que permitan el seguimiento, control y registro de la deuda a transferir a gestión judicial.

Intervenir en el análisis de las solicitudes de exención por la Contribución por Publicidad para los anuncios disponibles.

DIVISIÓN INTIMACIONES, NOTIFICACIONES, RELEVAMIENTOS Y OFICIOS JUDICIALES FUNCIONES

Administrar el Sistema de Intimaciones y Notificaciones del Departamento Publicidad y Antenas.

Emitir intimaciones y notificaciones a los contribuyentes de los gravámenes sobre Estructuras, Soportes o Portantes de Antenas y la Contribución por Publicidad.

Coordinar el seguimiento, actualización y control continuo de las notificaciones e intimaciones.

Confeccionar el listado y elaborar informes respecto de los contribuyentes que hubieren incumplido, parcial o totalmente, las intimaciones efectuadas.

Recibir, controlar y dar respuesta a Oficios Judiciales, de la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires y demás Organismos.

Requerir a los Juzgados ofiцantes la ampliación del plazo otorgado para el cumplimiento de lo solicitado, en caso de ser necesario.

DIVISIÓN ARCHIVOS E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS FUNCIONES

Brindar respaldo informático en la obtención de información confiable que permita el monitoreo y seguimiento de los contribuyentes de los gravámenes sobre Estructuras, Soportes o Portantes de Antenas y la Contribución por Publicidad para el logro de los objetivos del Departamento Publicidad y Antenas.

Intervenir en la realización de cruces de la información vinculada a los contribuyentes de los gravámenes sobre Estructuras, Soportes o Portantes de Antenas y la Contribución por Publicidad con aquella proveniente de otros Organismos de Control Nacionales, Provinciales, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o Municipales.

Archivar la documentación respaldatoria de los trámites efectuados.

DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA RECAUDACIÓN FUNCIONES

Proponer e implementar los planes y programas para el desarrollo de las actividades inherentes a la percepción de los gravámenes a su cargo que tiendan a asegurar el cumplimiento de los objetivos de recaudación que se establezcan en cada período y procurando la reducción de la mora temprana.

Dirigir y controlar la ejecución de los planes de recaudación, analizando los resultados obtenidos y generando la información necesaria para apoyar a los niveles jerárquicos superiores en la evaluación y toma de decisiones.

Dirigir y controlar toda la operatoria de rendición de los entes recaudadores y la correcta afectación de las remesas en las respectivas cuentas e impuestos.

Coordinar y controlar todas las tareas inherentes a la conciliación de la recaudación y su verificación a fin de garantizar la mejor calidad en la información contenida en el sistema.

Intervenir en la definición y aplicación de pautas generales y particulares para la emisión y cobro de los impuestos y contribuciones.

Coordinar, de acuerdo a la estrategia de recaudación establecida, la elaboración de planes e indicadores a seguir.

Definir los procedimientos vinculados a la administración de las actividades de control del cumplimiento y gestión ante el incumplimiento y propiciar los circuitos internos que resulten necesarios para su implementación.

Intervenir en la generación de acciones de control extensivo de recaudación promoviendo la reparación masiva de las inconsistencias detectadas.

Participar en la definición y homologación funcional de los sistemas informáticos de recaudación que soporten las acciones relacionadas con el control del cumplimiento y la gestión ante el incumplimiento.

Planificar medidas tendientes a elevar el nivel de recaudación.

Planificar y pautar procedimientos de control fiscal del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, excluyendo los contribuyentes categorizados como Grandes Contribuyentes y aquellos comprendidos en el Régimen Simplificado del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, que aseguren el cumplimiento de todas las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

Controlar y evaluar el resultado de los procedimientos de control de cumplimiento y gestión de deuda corriente y financiada en situación de mora temprana para el Impuesto sobre los Ingresos Brutos, excluidos los contribuyentes categorizados como Grandes Contribuyentes y aquellos comprendidos en el Régimen Simplificado del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Asegurar la disponibilidad de información sobre la evolución de la cartera morosa, así como los resultados de la gestión de su administración para el Impuesto sobre los Ingresos Brutos; excluidos los contribuyentes categorizados como Grandes Contribuyentes y aquellos comprendidos en el Régimen Simplificado del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Supervisar el control y evaluación del resultado de los procedimientos de gestión de deuda corriente, financiada y concursal, produciendo estadísticas e informes de gestión de las funciones a su cargo.

Implementar los mecanismos de cruzamiento de información del universo de grandes contribuyentes con las bases de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) y otros organismos de control que permitan detectar diferencias presuntivas de situaciones de evasión y/o elusión.

Supervisar la carga de los débitos vinculados con los procedimientos tributarios sustanciados por la Subdirección General de Técnica Tributaria en la cuenta corriente del contribuyente.

DIVISIÓN ASISTENCIA TÉCNICA Y REVISIÓN FUNCIONES

Colaborar con el Director en la definición de los procedimientos vinculados a la administración de las actividades de control de cumplimiento y gestión ante el incumplimiento, propiciando los circuitos internos que resulten necesarios para su implementación.

Asistir a la Dirección y coordinar con el Departamento Control Fiscal y de la Recaudación la planificación de los procedimientos de control fiscal del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, excluyendo los contribuyentes categorizados como Grandes Contribuyentes y aquellos comprendidos en el Régimen Simplificado del Impuesto Sobre los Ingresos Brutos, que aseguren el cumplimiento de todas las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

Colaborar con la Dirección en la planificación de las medidas tendientes a elevar el nivel de recaudación.

Participar de la reglamentación de la normativa que afecta al área.

Verificar todas las actuaciones que requieren la aprobación del Director.

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS FUNCIONES

Recibir y controlar todas las actuaciones que ingresen o egresen de la Dirección para su tratamiento, analizar la trata y el contenido de las mismas procediendo a la clasificación,

distribución y registración en los sistemas informáticos.

Coordinar y controlar la ejecución de las funciones de administración del personal de la Dirección con el fin de disponer de registros e información correctos y actualizados.

Coordinar la confección y administración de la documentación e información necesaria para el control de las licencias, comisiones, autorizaciones y horas tributarias.

Verificar la carga de datos en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH).

DEPARTAMENTO RENDICIÓN E IMPUTACIÓN FUNCIONES

Atender las relaciones con los entes recaudadores y controlar las rendiciones, su procesamiento e imputación, verificando la acreditación de los fondos en las cuentas recaudadoras.

Supervisar la conciliación de la recaudación, a fin de optimizar el control de calidad de la información ingresada.

Entender en los movimientos de créditos que se efectúen en la cuenta corriente de los contribuyentes.

Administrar la documentación sobre pagos, comprobantes y partes de recaudación derivados de la operatoria que desarrolla el Departamento.

Intervenir en la elaboración de los planes de recaudación.

Elaborar informes relacionados con el sistema de recaudación, efectuar el control de las comisiones abonadas a las entidades recaudadoras e intervenir en la liquidación de intereses por depósitos tardíos.

Controlar las rendiciones de recaudación que efectúan los Registros Seccionales de la Dirección Nacional del Registro Nacional de la Propiedad Automotor y Créditos Prendarios.

DIVISIÓN CONTROL DE RENDICIÓN FUNCIONES

Controlar las rendiciones provenientes del Sistema de Recaudación, su procesamiento y verificación de la acreditación de los fondos en las cuentas recaudadoras.

Mantener actualizado el registro de entidades recaudadoras integrantes del Sistema de Recaudación.

Controlar las acreditaciones de los pagos de los impuestos empadronados por parte de los Organismos Oficiales incluidos los Depósitos Judiciales.

Recibir, controlar y procesar las acreditaciones referidas a Diferencia de Valuación del Impuesto Inmobiliario y Tasa Retributiva de Servicios.

Verificar e imputar los depósitos judiciales.

Tramitar los reclamos a los entes recaudadores por los fondos no rendidos.

Certificar pagos.

Mantener un registro de las actuaciones por la que se efectuaron los movimientos en cuenta corriente.

Asignar créditos e imputar pagos no rendidos oportunamente.

DIVISIÓN CONTROL CONTABLE DE LA RECAUDACIÓN FUNCIONES

Confeccionar informes sobre el Sistema de Recaudación a partir de los datos recibidos del Banco Ciudad de Buenos Aires.

Solicitar la apertura de cuentas recaudadoras.

Realizar el control de la recaudación presupuestada con la real, analizando los correspondientes desvíos.

Confeccionar el parte definitivo de la recaudación.

Controlar e informar la recaudación de cada una de las cuentas recaudadoras.

Conciliar la información de la recaudación por impuesto con la Tesorería General.

Controlar los movimientos de débitos que se efectúan en las cuentas recaudadoras administradas por la Dirección General de Rentas.

Controlar las comisiones que se abonan a las distintas entidades recaudadoras por la cobranza de los tributos y efectuar los reclamos necesarios en caso de diferencia.
Efectuar informes estadísticos acerca de las comisiones abonadas a las entidades recaudadoras.
Proceder al cálculo y liquidación de intereses por la falta de rendición de las entidades bancarias y no bancarias en los términos establecidos en los convenios suscriptos oportunamente.
Emitir informes estadísticos acerca de los intereses cobrados y los pendientes de cobro.

DIVISIÓN BALANCEO Y CONTROL DE PAGOS AUTOMÁTICOS DE TRIBUTOS

FUNCIONES

Intervenir en la corrección de los desbalances de remesas procesadas y registradas en los sistemas de Administración Tributaria.
Intervenir en el control, acreditación y certificación de recaudaciones provenientes de los circuitos de cobro de Gravámenes Varios, débito automático, redes electrónicas de pago, pagos efectuados en sitio web y pago por vía telefónica.
Efectuar los reclamos a los entes recaudadores por fondos no rendidos.
Certificar el ingreso de fondos abonados en concepto de Tasa de Justicia y Servicios Especiales.
Analizar la imputación de pagos no registrados y de corresponder efectuar el posterior ingreso a la cuenta corriente.
Proponer modificaciones y desarrollos en recaudaciones de débito automático.
Efectuar informes estadísticos periódicos.
Mantener el archivo de la documentación respaldatoria de los ajustes efectuados.

DIVISIÓN COMPENSACIONES Y REINTEGROS

FUNCIONES

Recibir, controlar y enviar a proceso la rendición semanal de los Encargados de las Seccionales de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y Créditos Prendarios.
Interactuar con el Departamento Tributos y Rentas, dependiente de la Dirección Fiscalización y Control de Gestión de la Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor, o el que en el futuro lo reemplace, a los fines de responder a sus requisitorias en cuanto al control de los Registros Seccionales de la Dirección Nacional del Registro Nacional de la Propiedad Automotor y Créditos Prendarios.
Llevar una estadística actualizada del cumplimiento en la rendición de los Registros Seccionales de la Dirección Nacional del Registro Nacional de la Propiedad Automotor y Créditos Prendarios.
Registrar las devoluciones de los diferentes tributos administrados por la Dirección General de Rentas en la cuenta corriente de los contribuyentes.
Mantener el archivo de documentación respaldatoria de los movimientos efectuados.

DIVISIÓN IMPUTACIONES

FUNCIONES

Intervenir y efectuar los movimientos de créditos que se efectúen en la cuenta corriente de los contribuyentes.
Efectuar el control de los pagos pendientes de imputación, detectando y analizando las causas que motivan los mismos y proponiendo las soluciones correspondientes.
Efectuar las correcciones necesarias con el fin de proceder a la imputación de los pagos.
Elaborar informes estadísticos sobre la evolución de las tareas.
Mantener el archivo de documentación respaldatoria de los movimientos efectuados.
Registrar los cheques rechazados en la cuenta corriente.

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS

FUNCIONES

Mantener el registro de Entradas y Salidas de actuaciones tramitadas en el Departamento.
Elaborar informes estadísticos sobre la tramitación de actuaciones en el Departamento.

Administrar el ingreso de novedades relacionadas con la asistencia del personal del Departamento y ejercer los controles pertinentes.

DIVISIÓN IMPUTACIONES Y RENDICIONES DE GRANDES CONTRIBUYENTES

FUNCIONES

Controlar y verificar la rendición de los entes recaudadores y la acreditación de las remesas en las respectivas cuentas de los tributos.

Efectuar la conciliación de la recaudación, alta de pagos, certificación de pagos y toda acción tendiente a asegurar el registro en el sistema computarizado.

Controlar y realizar las imputaciones de pagos pendientes.

Efectuar las correcciones requeridas por las áreas que administran los gravámenes.

Administrar la documentación respaldatoria sobre pagos, comprobantes y partes de recaudación derivados de la operatoria de los Grandes Contribuyentes.

Elaborar y gestionar reportes estadísticos.

DEPARTAMENTO CONTROL FISCAL Y DE LA RECAUDACIÓN

FUNCIONES

Planificar y coordinar los procedimientos que aseguren el control del cumplimiento de los contribuyentes del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, excluidos aquellos categorizados como Grandes Contribuyentes y los comprendidos en el Régimen Simplificado del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, garantizando que se alcancen los objetivos de recaudación previstos y procurando la reducción de la mora temprana.

Administrar y controlar las cuentas corrientes de los contribuyentes del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, excluidos los contribuyentes categorizados como Grandes Contribuyentes y los comprendidos en el Régimen Simplificado del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Elaborar informes sobre la detección de errores, desvíos e incumplimientos para facilitar la toma de decisiones

Controlar y evaluar el resultado de los procedimientos de gestión de deuda corriente, financiada y concursal, produciendo estadísticas e informes de gestión de las funciones a su cargo.

Implementar los mecanismos de cruzamiento de información del universo de contribuyentes con las bases de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) y otros organismos de control que permitan detectar diferencias presuntivas de situaciones de evasión y/o elusión.

Planificar e implementar los procedimientos que permitan el seguimiento, control y registro de la deuda a transferir a gestión judicial.

Participar en la definición y aplicación de las pautas para la emisión de normas dirigidas al cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, excluidos los contribuyentes categorizados como Grandes Contribuyentes y los comprendidos en el Régimen Simplificado del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Supervisar la carga de los débitos vinculados con los procedimientos tributarios sustanciados por la Subdirección General de Técnica Tributaria en la cuenta corriente del contribuyente.

Controlar la situación fiscal de los contribuyentes, que realicen aportes en el marco del Régimen de Promoción Cultural de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Mecenazgo, Régimen de Promoción para Nuevas Empresas, Régimen Industria del Software, entre otros.

Detectar personas físicas y/o jurídicas no registradas en el impuesto, impulsando su inscripción de oficio.

Analizar solicitudes efectuadas por los contribuyentes respecto a otorgamientos de saldos a favor, pedidos de repetición y autorización para exteriorizar disminución de base imponible.

Administrar, analizar y evaluar el universo de contribuyentes que conforman el padrón de sujetos encuadrados como Inhibidos Bancarios.

Propiciar la reparación de las inconsistencias detectadas a través de controles extensivos sobre el universo de contribuyentes y/o responsables y sus obligaciones de declaración, presentación y pago de tributos y accesorios.

Participar en el análisis y la revisión de los sistemas informáticos de recaudación que soporten los procesos y las acciones relacionadas con el control del cumplimiento y la gestión ante el

incumplimiento.

DIVISIONES INGRESOS BRUTOS CONVENIO MULTILATERAL “A” Y “B” FUNCIONES COMUNES

Ejecutar los procedimientos relativos al control del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes que liquidan el Impuesto a los Ingresos Brutos categoría Convenio Multilateral, excluidos los Grandes Contribuyentes.

Evaluar el resultado de los procesos de control del cumplimiento.

Impulsar transferencias puntuales de deuda referida al Impuesto declarado y no abonado y/o deuda reconocida en planes de facilidades de pago incumplidos.

Tramitar las actuaciones relacionadas con pedidos de imputación, acreditación y certificación de pagos, solicitudes de reintegros y saldos a favor.

Analizar los descargos presentados por los contribuyentes, incluidos aquellos efectuados con relación a deudas en instancia judicial de cobro, solicitando el desistimiento de deudas transferidas erróneamente.

Establecer el universo de contribuyentes con obligaciones incumplidas relativas al Impuesto a los Ingresos Brutos Categoría Convenio Multilateral.

Analizar la situación fiscal de los contribuyentes y determinar su inclusión o exclusión del Padrón de Riesgo Fiscal.

Efectuar el control fiscal de los contribuyentes que soliciten el cese de actividades.

DIVISIONES INGRESOS BRUTOS LOCALES “A” Y “B” FUNCIONES COMUNES

Ejecutar los procedimientos relativos al control del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes del Impuesto sobre los Ingresos Brutos Categorías Locales, excluidos los Grandes Contribuyentes.

Evaluar el resultado de los procesos de control del cumplimiento.

Impulsar transferencias puntuales de deuda referida al Impuesto declarado y no abonado y/o deuda reconocida en planes de facilidades de pago incumplidos.

Tramitar las actuaciones relacionadas con pedidos de imputación, acreditación y certificación de pagos, solicitudes de reintegros y saldos a favor.

Analizar los descargos presentados por los contribuyentes, incluidos aquellos efectuados con relación a deudas en instancia judicial de cobro, solicitando el desistimiento de deudas transferidas erróneamente.

Establecer el universo de contribuyentes con obligaciones incumplidas relativas al Impuesto sobre los Ingresos Brutos Categorías Locales.

Analizar la situación fiscal de los contribuyentes y determinar su inclusión o exclusión del Padrón de Riesgo Fiscal.

Efectuar el control fiscal de los contribuyentes que soliciten el cese de actividades.

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.

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS FUNCIONES

Recibir y controlar todas las actuaciones que ingresen o egresen de la Dirección para su tratamiento, analizar la trata y el contenido de las mismas procediendo a la clasificación, distribución y registración en los sistemas informáticos.

Coordinar y controlar la ejecución de las funciones de administración del personal de la Dirección con el fin de disponer de registros e información correctos y actualizados.

Coordinar la confección y administración de la documentación e información necesaria para el control de las licencias, comisiones, autorizaciones y horas tributarias.

Verificar la carga de datos en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH).

Asistir a la Dirección y a las áreas dependientes en la interpretación y aplicación de la normativa vigente.

Realizar el análisis y la ejecución de procesos y procedimientos administrativos.

Elaborar, revisar y/o corregir aspectos formales y de contenido de los informes, providencias y notas, de todas las actuaciones que se tramitan en la Dirección.

Clasificar, recopilar y digitalizar la documentación, información y datos generales de respaldo de la Dirección, incluyendo la requerida ante auditorías internas y/o estadísticas.

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 MESA DE ENTRADAS

FUNCIONES

Asistir al Departamento y a las áreas dependientes en el desarrollo de sus tareas.

Participar de las propuestas de modificación a la normativa vigente de las áreas dependientes del Departamento.

Realizar providencias, informes, notas a través del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), de todas las actuaciones del Departamento.

Controlar los aspectos formales y materiales de las actuaciones recibidas y/o remitidas de competencia del Departamento.

DIVISIÓN CLAVE CIUDAD

FUNCIONES

Analizar la documentación requerida a efectos de la tramitación de la Clave Ciudad.

Otorgar la Clave Ciudad a los contribuyentes.

Elaborar informes relacionados con la Clave Ciudad.

Mantener actualizada la base de datos del padrón de contribuyente único.

Elaborar informes estadísticos relacionados con las tareas desarrolladas en el área.

DIVISIÓN CONTROL DE TRÁMITES

FUNCIONES

Administrar el envío de la documentación de respaldo de la información contenida en la base de datos al Departamento Archivo General Único de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y conforme a la normativa vigente.

Analizar la documentación recibida en relación con los trámites descentralizados en las delegaciones.

Supervisar el ingreso de datos de la documentación a archivar al aplicativo habilitado a tal fin.

Digitalizar la documentación de respaldo correspondiente a trámites del Departamento.

Coordinar con la Dirección Comunicación dependiente de la Subdirección General de Comunicación, Nuevos Medios y Calidad de Respuesta de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos la actualización de la página web institucional en relación con el Impuesto sobre los Ingresos Brutos y el Impuesto de Sellos.

DIVISIÓN GESTIÓN

FUNCIONES

Administrar los padrones de actividades promovidas (Bares notables, Distrito Tecnológico, etc.)

Administrar el Padrón de Inhibidos Bancarios mediante el análisis de la cuenta corriente del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Confecionar y gestionar los reportes estadísticos mensuales.

DIVISIÓN RELACIONES INTERJURISDICCIONALES

FUNCIONES

Interactuar con los Organismos Nacionales, Provinciales o Comunales intercambiando información interjurisdiccional, para mantener actualizada la base de datos del padrón del Impuesto.

Diligenciar actuaciones originadas por la intervención de otros fiscos en relación a la liquidación del coeficiente unificado del Impuesto.

Informar a las diferentes jurisdicciones el inicio de inspección de contribuyentes del Régimen de Convenio Multilateral por parte de la Subdirección General de Fiscalización, como así también remitir a la misma el listado de contribuyentes verificados por otros fiscos.

Participar en las reuniones de las Subcomisiones Técnicas de la Comisión Arbitral para asistir a los Representantes de esta Jurisdicción ante la citada Comisión.

Elaborar y gestionar reportes estadísticos.

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.

DIVISIÓN PLANES DE FACILIDADES ADMINISTRATIVOS FUNCIONES

Controlar el cumplimiento de todos los planes de facilidades otorgados en sede administrativa, respecto de los tributos que administra la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, excepto aquellos correspondientes a Grandes Contribuyentes, a diferencias fiscales por avalúo y a los tributos administrados por la Dirección Otros Recursos.

Efectuar las liquidaciones de los planes de facilidades caducos o nulos, cuando así corresponda.

Generar la solicitud de los planes de facilidades de contribuyentes concursados, excluidos los Grandes Contribuyentes.

Elaborar informes estadísticos relacionados con la tarea desarrollada en el área.

Controlar los Planes de Facilidades Especiales vigentes que hayan sido otorgados por el Ministro de Hacienda conforme sus facultades y emitir las boletas correspondientes.

DIVISIÓN PLANES DE FACILIDADES JUDICIALES FUNCIONES

Analizar y gestionar los trámites concernientes a las presentaciones vinculadas a los planes de facilidades, incluidos los especiales, otorgados en instancia judicial de todos los tributos que administra la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Efectuar las liquidaciones de los planes de facilidades caducos o nulos.

Generar la solicitud de planes de facilidades de contribuyentes concursados, excluidos los Grandes Contribuyentes.

Elaborar informes estadísticos relacionados con la tarea desarrollada en el área.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN ÚNICO DE CONTRIBUYENTES –PUC- FUNCIONES

Intervenir en la planificación y diseño de los circuitos y procedimientos de actualización y saneamiento de los datos de todas las personas físicas y jurídicas que integran el Padrón Único. Implementar los procedimientos para la incorporación y modificación de datos registrales referidos al Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Entender en la coordinación y supervisión de las actividades tendientes a garantizar la validez, consistencia e integridad de los sistemas de recaudación y control implementados.

Realizar la validación de requerimientos funcionales y no funcionales definidos y propuestos por los Departamentos Impuestos Autodeclarativos y Administración del Padrón Único de Contribuyentes –PUC-.

Administrar en forma metódica la documentación de validación e implementación de cada uno de los sistemas.

Liberar la implementación de los distintos desarrollos cuando garantice la integridad y el funcionamiento de los mismos.

Velar por la integridad y confiabilidad de la información que nutre la base de datos correspondiente al módulo de Contribuyente Único del sistema.

Interactuar con las distintas áreas de la organización a fin de asegurar y mantener la información precisa, veraz y oportuna del Padrón Único ya sea por procesos puntuales o masivos.

Interactuar con los distintos entes u organismos externos que actúen como fuente de información de los datos que se registren o actualicen en el Padrón Único.

Elaborar Estadísticas, informes y reportes de gestión.

Asistir a las áreas dependientes de la Dirección General de Rentas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos en lo referido a la administración de los datos integrantes del Padrón Único.

Elaborar propuestas, estrategias y mecanismos de capacitación que garanticen el uso correcto del sistema y la calidad en los datos ingresados en el Módulo de Contribuyente Único.

Coordinar y supervisar la administración de la base de datos registrales de los contribuyentes del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, para asegurar que se incorporen las altas, bajas y modificaciones pertinentes.

Elaborar y proponer circuitos, normas y procedimientos para su posterior implementación.

Interactuar con la Subdirección General de Sistemas dependiente de la Dirección General de Planificación y Control, para coordinar políticas de actualización de datos de padrón según circuitos y procedimientos consensuados por las áreas

DIVISIÓN ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES FUNCIONES

Supervisar la administración de la base de datos registrales de los contribuyentes del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, para asegurar que se incorporen las altas, bajas y modificaciones pertinentes.

Interactuar con las áreas de la Subdirección General de Sistemas dependiente de la Dirección General de Planificación y Control competentes con el fin de resolver los incidentes generados en las altas, bajas y modificaciones efectuadas a las bases de datos del Impuesto.

Supervisar la aplicación de los procedimientos establecidos para cada una de las operaciones que deriven en modificaciones de padrón de la base de datos registrales.

Analizar las inconsistencias detectadas en el ingreso de los datos al Sistema de Gestión Integral Tributaria.

DIVISIÓN DATOS DE EMPADRONAMIENTO GRANDES CONTRIBUYENTES INGRESOS BRUTOS, INMOBILIARIO Y PATENTES FUNCIONES

Identificar en los padrones de la Dirección General de Rentas, el segmento de Grandes Contribuyentes del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, de acuerdo a las pautas que para ello fije la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Registrar las modificaciones de los datos de empadronamiento del Impuesto Inmobiliario y Tasa Retributiva de los Servicios de Alumbrado, Barrido y Limpieza, Mantenimiento y Conservación de Sumideros y Patentes sobre Vehículos en General de los Grandes Contribuyentes.

Intervenir en los procedimientos de Altas, Bajas y Modificaciones efectuadas a través de las Seccionales de los Registros Nacionales de Propiedad del Automotor y Créditos Prendarios, respecto de los vehículos de titularidad de los Grandes Contribuyentes.

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

Implementar los mecanismos necesarios que permitan el cruzamiento de los datos de empadronamiento de los Grandes Contribuyentes con otros Organismos de Control Nacionales, Provinciales y/o Municipales

Registrar las modificaciones de los datos de empadronamiento de los Grandes Contribuyentes avaladas por la documentación pertinente

Intervenir en el intercambio de información con el Sistema de Recaudación y Control para Grandes Contribuyentes de Convenio Multilateral –SICOM- y con los fiscos provinciales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2020. Año del General Manuel Belgrano"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Buenos Aires,

Referencia: EX-2020-28980032/GCABA-DGANFA S/ Anexo II - Resolución - Modifica estructura SDG Servicios y Cercanía al Contribuyente y Sistematización de la Recaudación

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 16 pagina/s.