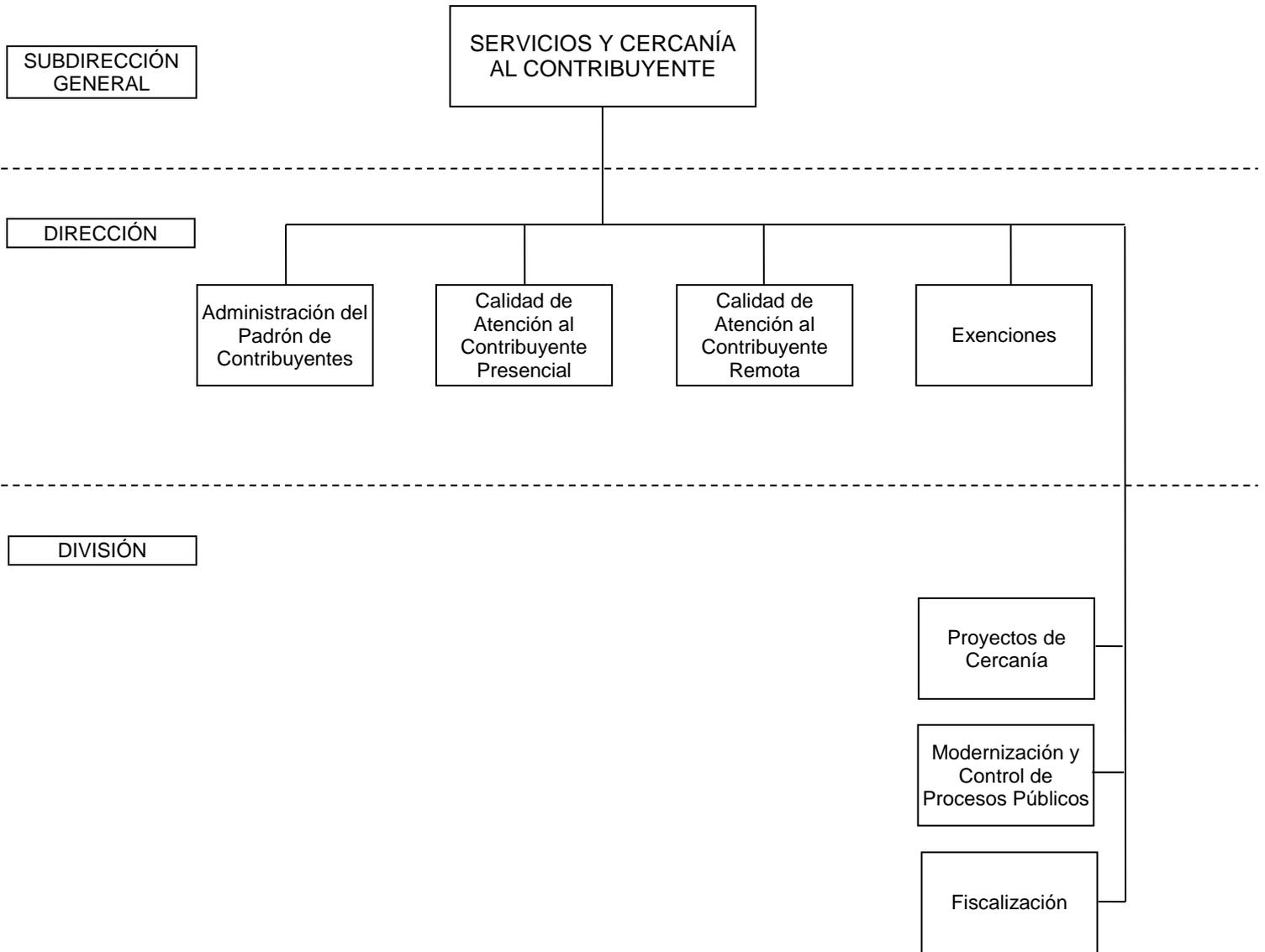
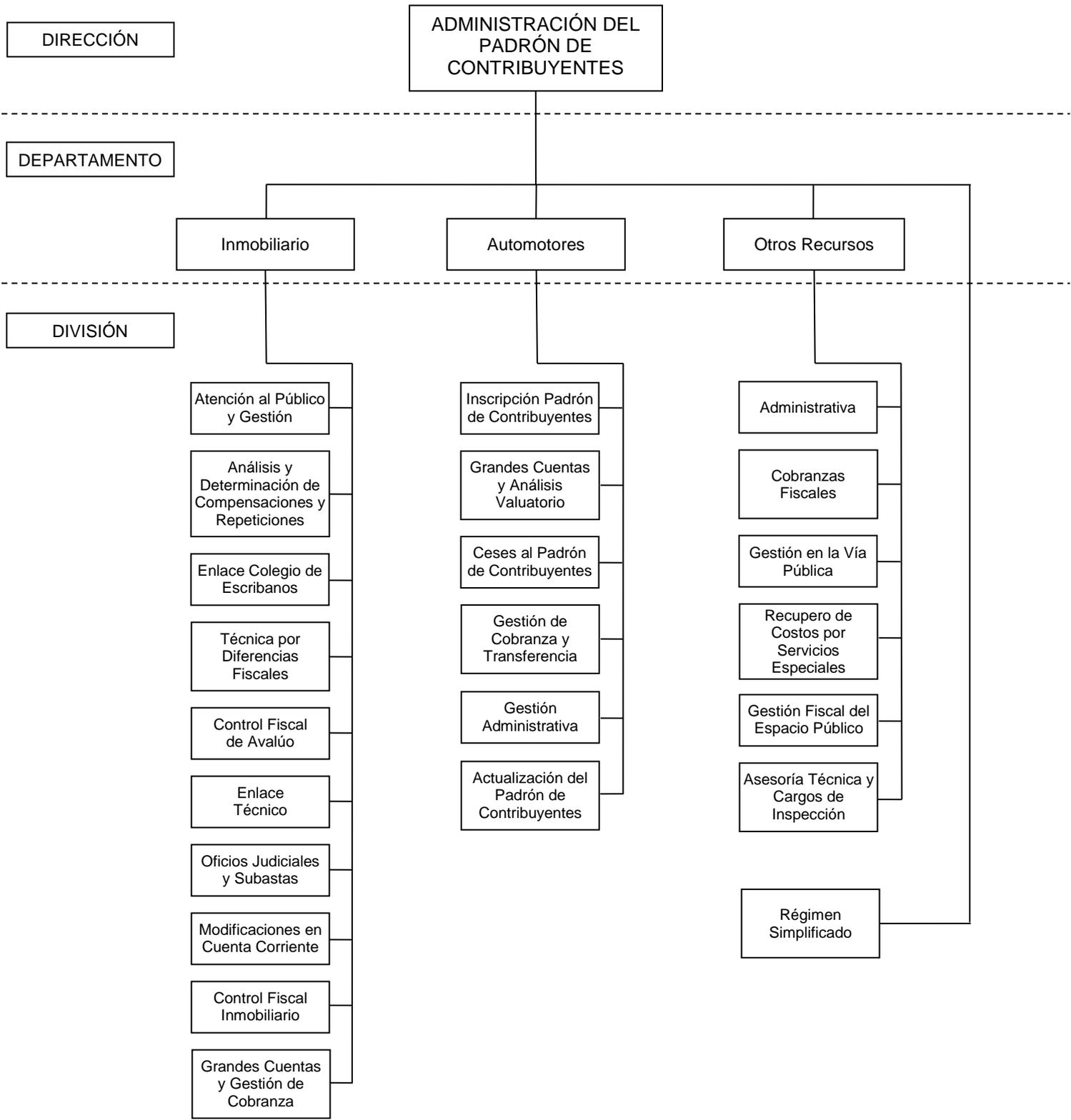


# ANEXO I

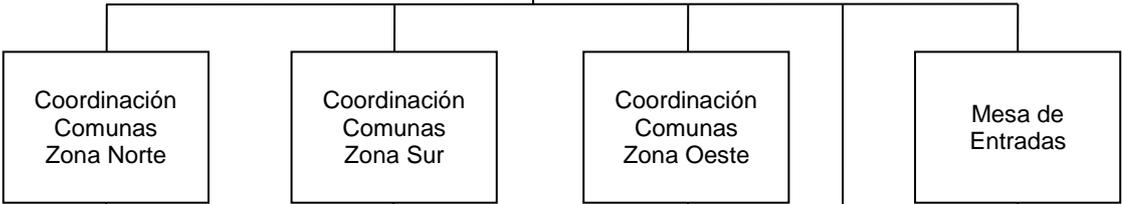




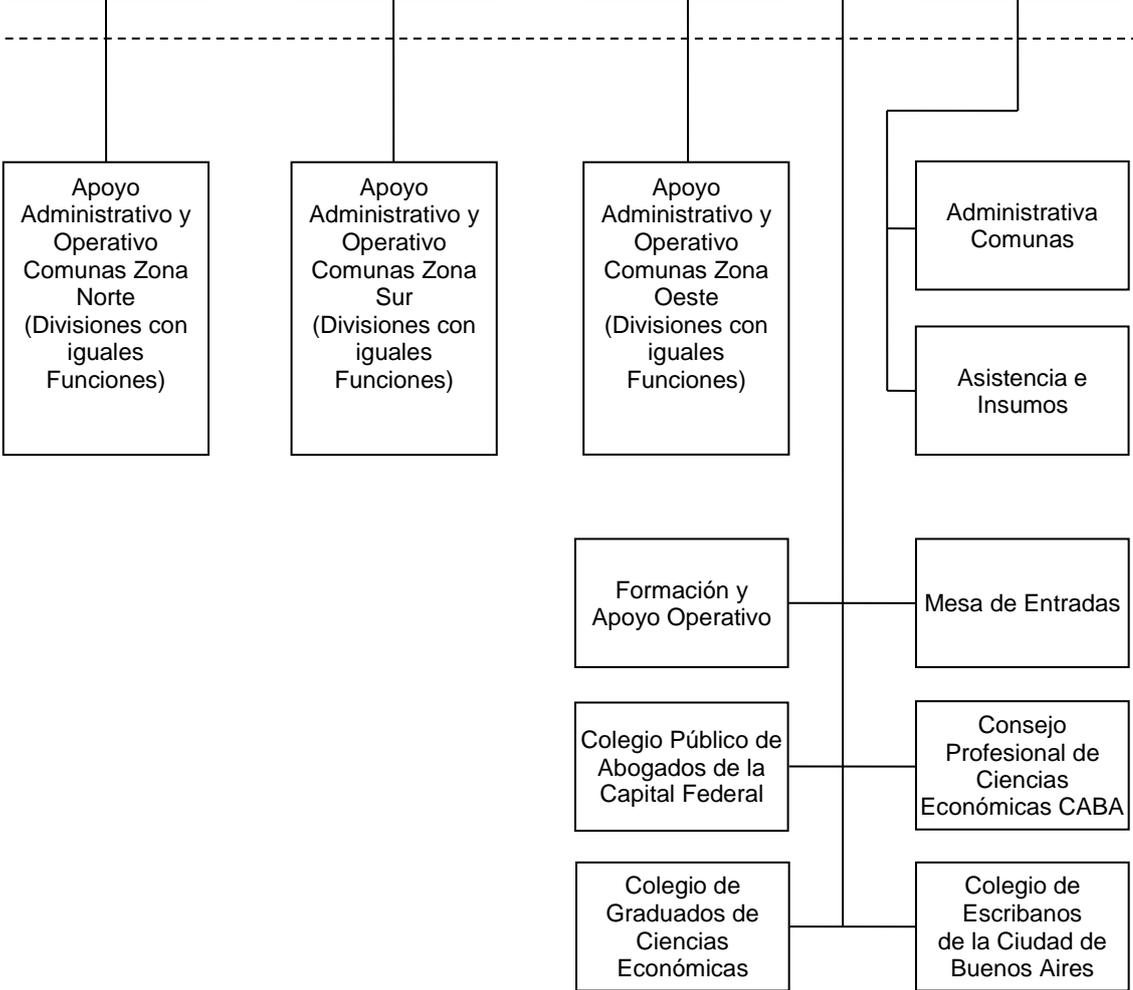
DIRECCIÓN

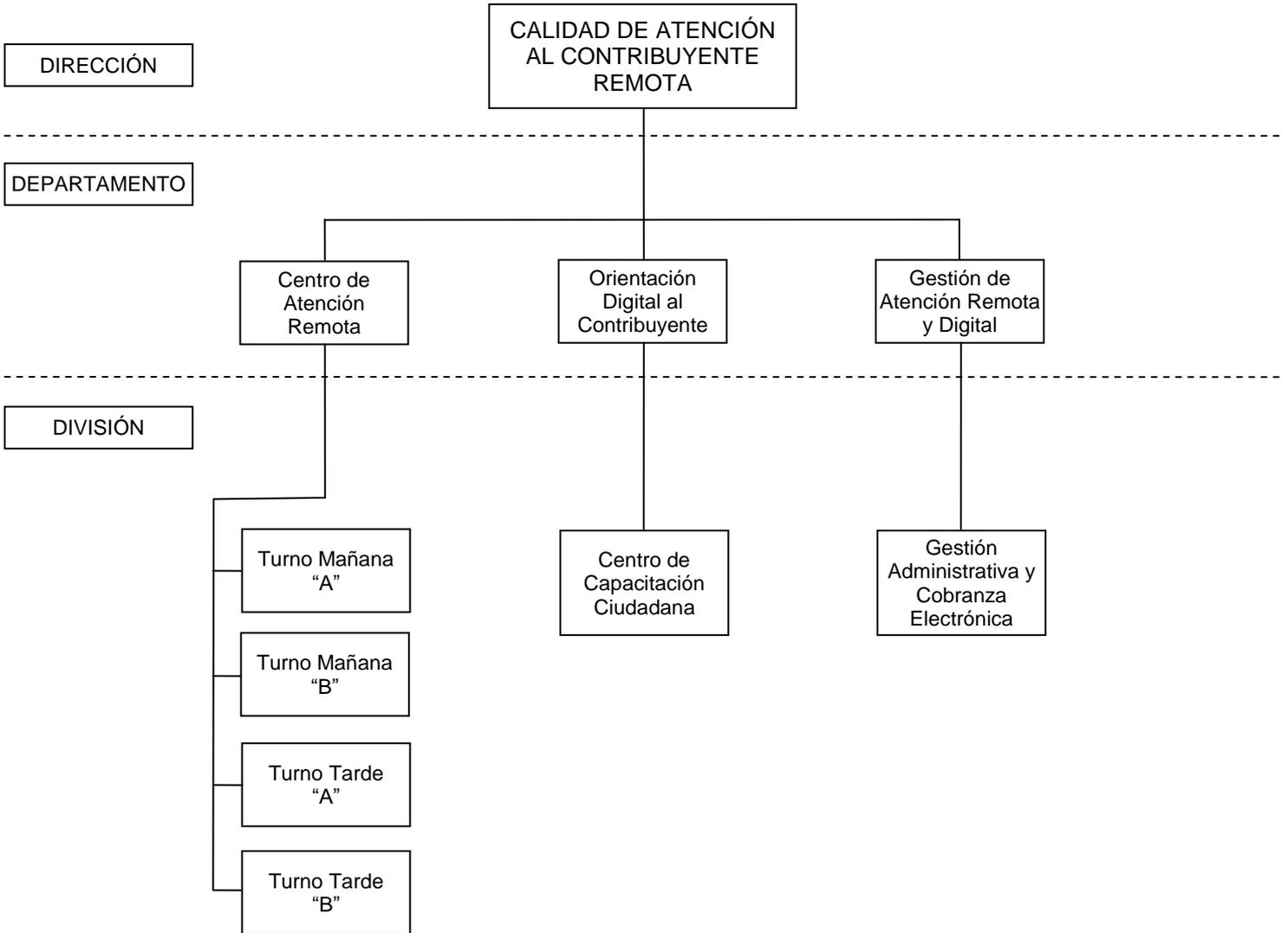
CALIDAD DE ATENCIÓN  
AL CONTRIBUYENTE  
PRESENCIAL

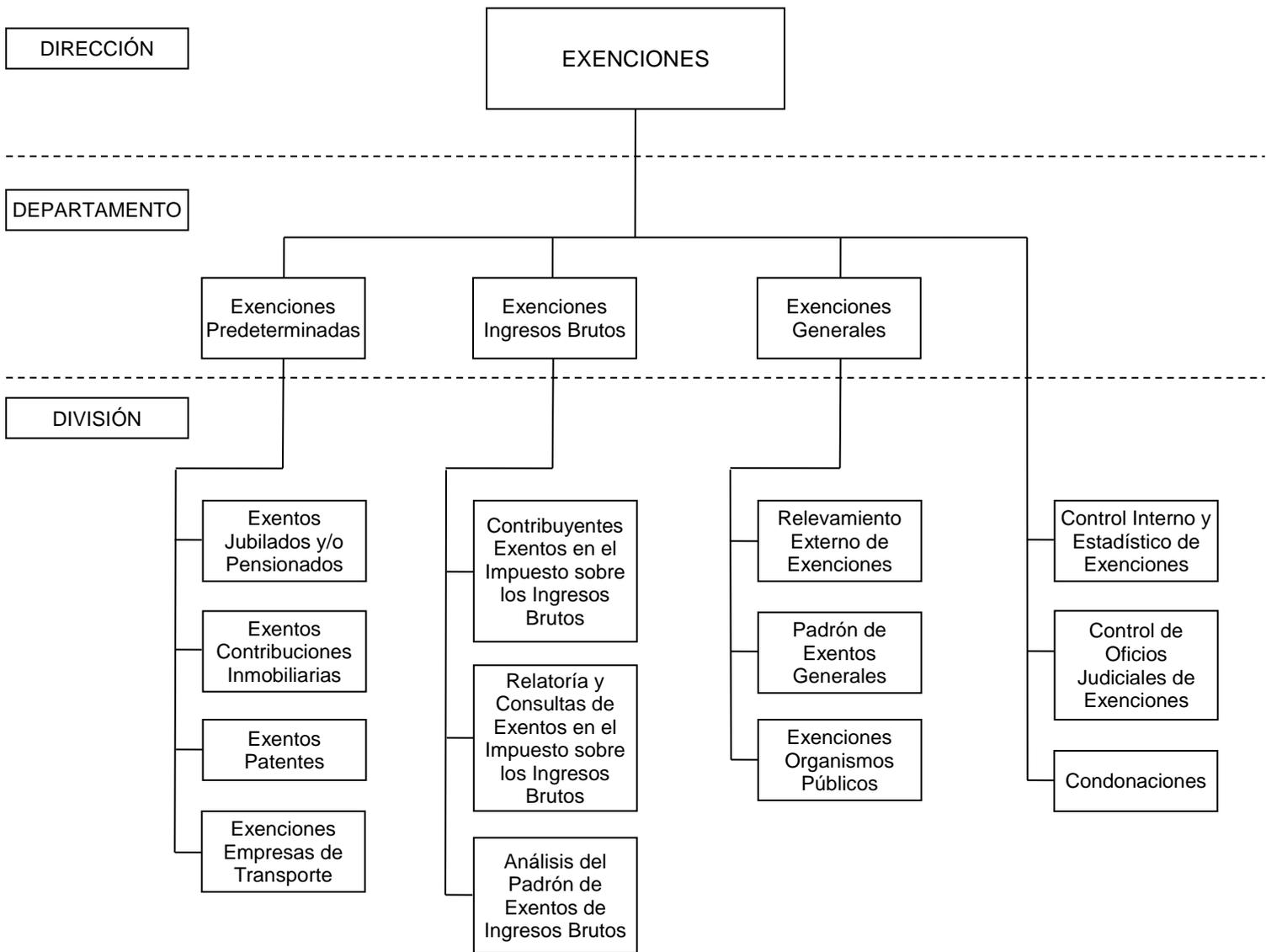
DEPARTAMENTO



DIVISIÓN







## **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y CERCANÍA AL CONTRIBUYENTE**

### **FUNCIONES**

Generar los procedimientos para la incorporación y modificación de datos registrales referidos a los tributos que administra la Subdirección.

Efectuar el control del procedimiento establecido para el otorgamiento de exenciones solicitadas por los contribuyentes.

Coordinar con Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales el intercambio de información para actualizar permanentemente la base de datos de los impuestos que administra la Subdirección.

Coordinar planes y programas de mejora continua en la calidad de atención a los contribuyentes, ya sea en forma presencial como remota.

Establecer políticas y definir objetivos específicos de Calidad en la Atención al Contribuyente.

Participar en el desarrollo e implementación de nuevos servicios y/o procesos de modernización y/o mejora en los procedimientos administrativos e informáticos que se encuentran en la órbita de la Subdirección.

Supervisar la correcta implementación de los métodos y tiempos de atención a fin de lograr una mayor satisfacción de los contribuyentes en la realización de sus trámites.

Intervenir en el desarrollo de las tareas vinculadas a la atención de los contribuyentes en la sede central del Organismo, en las Sedes Comunales y en las delegaciones desconcentradas.

Verificar las tareas vinculadas con altas, bajas y modificaciones que se operen desde las Sedes Comunales, en las bases de datos registrales de los contribuyentes.

Supervisar la elaboración de planes y programas de fiscalización respecto de los gravámenes que inciden sobre el Abasto, los Gravámenes por el Uso y Ocupación de la Superficie, el Espacio Aéreo y el Subsuelo de la Vía Pública con Mesas y Sillas, Vallas, Postes, Puestos Ambulantes, Calesitas y Carruseles, Actos y Celebraciones con implicancia comercial, Veredas, Gravámenes Ambientales, Embarcaciones Deportivas y de Recreación, Sistema de Tarjetas Azules de Estacionamiento Medido y de los Agentes de Información y Recaudación de dichos tributos.

Controlar las tareas relativas a la cobranza de las deudas emergentes de las prestaciones de servicios a terceros brindados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a través de sus distintas dependencias, en los casos de Guardia de Auxilio, higienización de predios y servicio de reparación o construcción de veredas.

Dirigir la administración de los Gravámenes que inciden sobre el Abasto, los Gravámenes por el Uso y Ocupación de la Superficie, el Espacio Aéreo y el Subsuelo de la Vía Pública con Mesas y Sillas, Vallas, Postes, Calesitas y Carruseles, Puestos Ambulantes, Actos y Celebraciones con implicancia comercial, Veredas, Gravámenes Ambientales, Embarcaciones Deportivas y de Recreación, Sistema de Tarjetas Azules de Estacionamiento Medido y los Agentes de Información y Recaudación de los mismos.

Interactuar con las Asociaciones, Cámaras, Agrupaciones de Profesionales y demás entidades representativas de sectores económicos en el ámbito de su competencia.

Dirigir un proceso de gestión de cobranza metódica y constante a los fines de facilitar la detección de problemas.

Desarrollar un sistema de cobranza remota.

Establecer los objetivos de cobranza de deuda administrativa.

## **DIVISIÓN PROYECTOS DE CERCANÍA**

### **FUNCIONES**

Coordinar la implementación de los proyectos vinculados con la intermediación y proximidad al contribuyente, armonizando su desarrollo en las Direcciones dependientes de la Subdirección General de Servicios y Cercanía al Contribuyente.

Intervenir en la elaboración de proyectos tendientes a la intensificación de las vías de comunicación con los contribuyentes.

Relevar periódicamente los resultados de los proyectos implementados.

Participar en los procesos de actualización de los padrones y en los operativos de cobranza de los tributos administrados por la Subdirección General.

Relevar la información vinculada con la gestión de las Direcciones dependientes de la Subdirección General, de conformidad con los indicadores fijados por la Superioridad, elaborando los informes pertinentes.

Intervenir en la coordinación y sistematización de los procedimientos y la implementación de nuevas tecnologías dentro del ámbito de la Subdirección General, conjuntamente con la División Modernización y Control de Procesos Públicos.

## **DIVISIÓN MODERNIZACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS PÚBLICOS**

### **FUNCIONES**

Relevar los procedimientos y circuitos administrativos desarrollados dentro de la Subdirección General, proponiendo la implementación de mejoras tendientes al incremento de la celeridad, eficiencia y eficacia en la tramitación de las actuaciones administrativas.

Intervenir en el desarrollo de los proyectos tendientes a la modernización de los procedimientos y circuitos administrativos.

Analizar los resultados de las modificaciones implementadas.

Controlar el cumplimiento de los procesos y circuitos administrativos en el ámbito de la Subdirección General e intervenir en la implementación de las mejoras propuestas.

Intervenir en la coordinación y sistematización de los procedimientos y la implementación de nuevas tecnologías dentro del ámbito de la Subdirección General, conjuntamente con la División Proyectos de Cercanía.

Participar en la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad en el ámbito de la Subdirección General.

Colaborar en la elaboración de normas y manuales vinculados con los procedimientos y circuitos administrativos desarrollados en el ámbito de la Subdirección General.

Brindar asistencia a las áreas dependientes de la Subdirección General durante el desarrollo de auditorías por parte de la Unidad de Auditoría Interna del Organismo como por órganos de control externos.

## **DIVISIÓN FISCALIZACIÓN**

### **FUNCIONES**

Ejecutar los operativos de fiscalización por cargos de inspección generados por la División Asesoría Técnica y Cargos de Inspección dependiente del Departamento Otros Recursos de la Dirección Administración del Padrón de Contribuyentes.

Efectuar los operativos de fiscalización por cargos de inspección de carácter específico a requerimiento del Departamento Otros Recursos dependiente de la Dirección Administración del Padrón de Contribuyentes.

Supervisar el correcto empadronamiento de los contribuyentes y/o responsables en los tributos administrados por el Departamento Otros Recursos, mediante fiscalizaciones puntuales.

Informar las zonas, fechas y horarios de realización de operativos y/o relevamientos a la Subdirección General.

Impulsar las transferencias puntuales de deuda, producto de las fiscalizaciones realizadas.

Analizar y convalidar los informes elaborados por los supervisores.

Administrar y resguardar toda la documentación de respaldo, producto de la información generada por operativos y/o fiscalizaciones.

Elaborar informes adjuntando la documentación probatoria recabada en cada operativo.

Elaborar objetivos, pronósticos y estimaciones periódicos respecto de los operativos de fiscalización desarrollados y a desarrollarse.

## **DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES FUNCIONES**

Programar, coordinar y controlar la incorporación de altas, bajas y modificaciones de datos registrales y de empadronamiento al Impuesto Inmobiliario y Tasa Retributiva de los Servicios de Alumbrado, Barrido y Limpieza, Mantenimiento y Conservación de Sumideros y al Impuesto de Patentes sobre Vehículos en General, inclusive de los contribuyentes categorizados como Grandes Contribuyentes, promoviendo la revisión permanente de los padrones para una eficaz actualización.

Dirigir los procedimientos vinculados con el control del cumplimiento de todas las obligaciones fiscales relacionadas con los contribuyentes del Régimen Simplificado del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

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

Definir las pautas y coordinar la emisión y distribución de los instrumentos de pago de los gravámenes a su cargo.

Coordinar con Organismos nacionales, provinciales y municipales el intercambio de información para actualizar permanentemente la base de datos de los impuestos a cargo de la Subdirección General.

Supervisar la confección anual de la tabla de marcas y valuaciones del Impuesto de Patentes sobre Vehículos en General.

Planificar y dirigir procedimientos de control, intimación y transferencia que aseguren el cumplimiento de todas las obligaciones fiscales de los contribuyentes de los tributos a su cargo, inclusive de aquellos categorizados como Grandes Contribuyentes.

Definir las pautas vinculadas con la administración de la base de datos para la recaudación de los Gravámenes que inciden sobre el Abasto, los Gravámenes por el Uso y Ocupación de la Superficie, el Espacio Aéreo y el Subsuelo de la Vía Pública con Toldos, Mesas y Sillas, Vallas, Kioscos de Flores, Volquetes, Postes, Puestos Ambulantes, Actos y Celebraciones con implicancia comercial, Veredas, Gravámenes Ambientales, Embarcaciones Deportivas y de Recreación, Sistema de Tarjetas Azules de Estacionamiento Medido y sus Agentes de Información y Recaudación.

Diseñar mecanismos idóneos con las dependencias del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires que habiliten y otorguen los permisos o registros para la aplicación de los gravámenes mencionados anteriormente, registrando las novedades informadas.

Supervisar la administración y el control del cumplimiento de los planes de facilidades de pago relativos a Gravámenes que inciden sobre el Abasto, los Gravámenes por el Uso y Ocupación de la Superficie, el Espacio Aéreo y el Subsuelo de la Vía Pública con Mesas y Sillas, Vallas, Postes, Puestos Ambulantes, Calesitas y Carruseles, Actos y Celebraciones con implicancia comercial, Veredas, Gravámenes Ambientales y Embarcaciones Deportivas y de Recreación.

Definir las pautas vinculadas con la administración de Planes Especiales de Facilidades de Pago.

Controlar la cobranza de las deudas emergentes de las prestaciones de servicios a terceros brindados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a través

de sus distintas dependencias, en los casos de Guardia de Auxilio, higienización de predios y servicio de reparación o construcción de veredas.

Controlar la cobranza de Cargos generados por la Dirección General de Contaduría General, destinados a lograr el recupero de las sumas adeudadas por haberes percibidos en más y multas por incumplimiento contractual.

Definir las pautas vinculadas con el registro y gestión de recobro de Cheques Rechazados provenientes del Banco de la Ciudad de Buenos Aires, utilizados para la cancelación de deudas fiscales, con excepción de los Grandes Contribuyentes y Si.Fe.Re.

Coordinar e implementar con las Direcciones Calidad de Atención al Contribuyente Presencial y Calidad de Atención al Contribuyente Remota, la difusión y aplicación de los mecanismos de empadronamiento y registro de modificaciones.

## **DIVISIÓN RÉGIMEN SIMPLIFICADO**

### **FUNCIONES**

Controlar los procesos de recategorización que deban efectuar los contribuyentes que así lo requieran.

Efectuar categorizaciones o exclusiones de oficio.

Coordinar las acciones pertinentes para efectuar intimaciones de deuda de contribuyentes del Régimen Simplificado.

Coordinar los procedimientos que permitan y aseguren el control de cumplimiento de todas las obligaciones fiscales relacionadas con la cuenta corriente de los contribuyentes del Régimen Simplificado.

Elaborar los proyectos de Resolución que deciden sobre las solicitudes de repeticiones y/o compensaciones de los contribuyentes del Régimen Simplificado del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Efectuar las transferencias de deuda del Impuesto sobre los Ingresos Brutos Categoría Régimen Simplificado para su cobro por la vía judicial.

## **DEPARTAMENTO INMOBILIARIO**

### **FUNCIONES**

Coordinar y supervisar la administración de las bases de datos registrales de los inmuebles para asegurar que las altas, bajas y modificaciones en el estado de empadronamiento actualicen la información en la cuenta corriente fiscal.

Asegurar la aplicación de los procedimientos establecidos para cada una de las operaciones que derivan en modificaciones del padrón del impuesto.

Dirigir, planificar y coordinar los procedimientos que permitan y aseguren el control de cumplimiento del Impuesto Inmobiliario y Tasa Retributiva por Servicios de Alumbrado, Barrido y Limpieza, Mantenimiento y Conservación de Sumideros, inclusive de los contribuyentes categorizados como Grandes Contribuyentes.

Definir la metodología de cálculo del impuesto anual conforme a la normativa vigente y proyectar las pautas para la emisión de los instrumentos de pago.

Impulsar las transferencias puntuales de deuda del Impuesto Inmobiliario y Tasa Retributiva por Servicios de Alumbrado, Barrido y Limpieza, Mantenimiento y Conservación de Sumideros, inclusive de los contribuyentes categorizados como Grandes Contribuyentes.

Delinear las pautas relativas a la transferencia masiva de deuda del Impuesto Inmobiliario y Tasa Retributiva por Servicios de Alumbrado, Barrido y Limpieza, Mantenimiento y Conservación de Sumideros, inclusive de los contribuyentes categorizados como Grandes Contribuyentes.

Asesorar a las Direcciones Calidad de Atención al Contribuyente Presencial y Calidad de Atención al Contribuyente Remota e interactuar con ellas en la difusión e

implementación de los procedimientos de empadronamiento y registro de modificaciones referidas a partidas sujetas al impuesto.

Interactuar con el Colegio de Escribanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los Colegios de las distintas jurisdicciones, suministrando información fehaciente sobre la deuda de los inmuebles sobre los que se realizan los distintos actos notariales y los sujetos pasivos de la obligación tributaria.

## **DIVISIÓN ATENCIÓN AL PÚBLICO Y GESTIÓN FUNCIONES**

Coordinar la atención personalizada a los contribuyentes de todos los trámites en que interviene el Departamento.

Analizar las inquietudes que presente el ciudadano, elevando las propuestas que permitan agilizar la atención y mejorar la calidad del servicio.

Responder las consultas tramitadas por medios electrónicos.

Realizar la revisión permanente de formularios e instructivos de trámites que se publican en la página Web de la DGR – AGIP, interactuando con las áreas competentes.

Controlar el presentismo del personal y registrar las novedades diarias en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH).

Interactuar con el Departamento de Capacitación de acuerdo a definiciones tomadas por la Superioridad en lo referente a planes de capacitación y profesionalización del personal.

Controlar los recursos materiales y de equipamiento del Departamento.

Solicitar la provisión y proceder a la distribución de los insumos de rutina que le sean suministrados al Departamento, efectuando la guarda del stock remanente.

Gestionar y efectuar el seguimiento de actuaciones con trata de Urgencia.

Intervenir en la definición de los circuitos administrativos de los trámites a cargo del Departamento, reelaborándolos en función de cambios normativos y a fin de su agilización.

Recibir, controlar, rubricar y remitir los pedidos de certificaciones de deuda tributaria que recaen sobre los inmuebles tramitadas por los Agrimensores.

## **DIVISIÓN ANÁLISIS Y DETERMINACIÓN DE COMPENSACIONES Y REPETICIONES FUNCIONES**

Analizar y controlar la documental aportada, para la tramitación de las solicitudes de reintegros y/o reimputaciones de pagos que promuevan los Contribuyentes efectuando los cálculos que correspondan para determinar la viabilidad de la pretensión y en aquellas que deban cumplirse por sentencias judiciales relacionadas con diferencias de avalúo, como así también evacuar todo los pedidos de informes relacionados con sus competencias.

Analizar, controlar y determinar los registros de cuenta corriente de los gravámenes inmobiliarios que correspondan a procesos sistematizados y/o puntuales por reimputaciones y/o devoluciones de pagos.

Generar las comunicaciones sobre la modificación de importes y/o anulación de débitos transferidos a los Mandatarios, que tengan a su cargo el cobro de deudas del gravamen en gestión judicial, reimputaciones de pagos –parcial o total-, por modificaciones en el estado de empadronamiento y asimismo, los montos por diferencias de avalúo en las que corresponda la prosecución del cobro.

Controlar las cuentas corrientes en forma permanente para los procesos de intimación, transferencia de deuda de avalúo para el cobro por la vía judicial y comunicar las exclusiones pertinentes.

Efectuar el análisis y cálculo de los gravámenes inmobiliarios procediendo a solicitar a la División Modificaciones en Cuenta Corriente la anulación de débitos de partidas dadas de baja.

Analizar y determinar la viabilidad de las devoluciones y/o compensaciones del Impuesto Inmobiliario y Tasa Retributiva de los Servicios de Alumbrado, Barrido y Limpieza, Mantenimiento y Conservación de Sumideros.

## **DIVISIÓN ENLACE COLEGIO DE ESCRIBANOS FUNCIONES**

Recibir, controlar, rubricar y remitir los pedidos de certificaciones de deudas tributarias que recaen sobre los inmuebles tramitadas por los Escribanos en la modalidad papel, como así también verificar, controlar y aprobar aquellos pedidos realizados a través de la modalidad aplicativo WEB.

Analizar y realizar el control fiscal de las cuentas corrientes verificando la exigibilidad de los débitos para informar en las "Constancias de deudas para Escribanos".

Calcular y emitir boletas de pago de los proporcionales correspondientes a las partes indivisas de guardacoches y bauleras.

Administrar los listados de control de emisión de las certificaciones expedidas para Escribanos.

Requerir pedidos de informes ante las diferentes áreas del Organismo sobre acogimientos a planes de facilidades de pago, cercas y aceras y otras cargas que pesen sobre los inmuebles a escriturar, como así también las liquidaciones anticipadas en los registros de cuentas corrientes de los casos pendientes de proceso de emisión del gravamen por Diferencias de Avalúos, con estados conformados.

Controlar que la deuda informada en los certificados emitidos sea ingresada en tiempo y forma conforme a la normativa vigente.

Impulsar el inicio de los sumarios por infracciones fiscales a los escribanos que no cumplan con su obligación como agentes de retención del Impuesto Inmobiliario y Tasa Retributiva de los Servicios de Alumbrado, Barrido y Limpieza, Mantenimiento y Conservación de Sumideros.

## **DIVISIÓN TÉCNICA POR DIFERENCIAS FISCALES FUNCIONES**

Tramitar y emitir opinión técnica en los reclamos que promuevan los contribuyentes en lo atinente a liquidaciones de los gravámenes inmobiliarios por modificaciones en el estado de empadronamiento, expidiendo, de corresponder, las certificaciones que acrediten la liberación de pago.

Proyectar los actos administrativos concediendo o desestimando los reclamos interpuestos.

Comunicar toda modificación que se produzca en los débitos por Diferencias de Avalúos que se registrasen para el cobro en gestión judicial a la Subdirección General de Cobranzas y a la Procuración General.

Emitir los informes relacionados a la liquidación por Diferencias Fiscales.

Efectuar la apertura de planes de facilidades de pago por diferencias fiscales en los casos solicitados por el contribuyente.

Tramitar y controlar la documental de las solicitudes por acogimiento a planes de facilidades de pago.

Controlar las solicitudes por planes de pago otorgados en la Sede Central del Organismo y en las Sedes Comunales y generar su remisión al Archivo Único AGIP.

Emitir las boletas para el cobro y las constancias de deuda y/o pagos referentes a los planes mencionados.

Mantener un archivo documental digital de los certificados de liberación de deudas emitidos y de los planes de facilidades otorgados.

## **DIVISIÓN CONTROL FISCAL DE AVALÚO**

### **FUNCIONES**

Intervenir y controlar todos los procesos relacionados para la emisión de valores al cobro, notificaciones e intimaciones de deudas, listados de muestreos de cálculos, boletas de pagos y demás notificaciones por diferencias de avalúo.

Recibir y controlar las rendiciones que realice el prestador del servicio de impresión y distribución postal.

Actualizar los registros de domicilios postales en lo atinente al padrón de diferencias de avalúo.

Verificar, controlar y depurar los registros de las cuentas corrientes y la morosidad que registran los contribuyentes del padrón de diferencias fiscales, para generar proceso de intimación de deudas administrativas y transferencias de deudas a contribuyentes morosos de forma masiva.

Efectuar e impactar en la cuenta corriente las liquidaciones puntuales de diferencias de avalúo y las reimpUtaciones de pagos que surjan de las actuaciones administrativas presentadas.

Efectuar los requerimientos necesarios al área competente a fin de proceder al impacto de la liquidación del gravamen en los casos que así lo ameriten y realizar seguimientos de cumplimiento, proyectando y elevando las comunicaciones de aprobación o reparo de resultado de los mismos.

Verificar y responder los pedidos de informes de "hojas de ruta", reliquidaciones por aplicación de exenciones y reimpUtaciones de pagos.

Mantener un archivo documental digital de las cédulas de notificación de las liquidaciones efectuadas.

## **DIVISIÓN ENLACE TÉCNICO**

### **FUNCIONES**

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

Confeccionar y efectuar los envíos de las notificaciones y/o citaciones a los contribuyentes y demás peticionantes, realizando el control y seguimiento de los mismos.

Atender y proveer los pedidos de vista y demás documentos que le sean requeridos.

Certificar las copias de documentos obrantes en actuaciones a requerimiento de los contribuyentes.

Analizar y gestionar los pedidos de devolución por pago erróneo de los gravámenes inmobiliarios.

Elaborar los proyectos de Resolución que deciden sobre las solicitudes de repeticiones y/o compensaciones de los gravámenes inmobiliarios.

## **DIVISIÓN OFICIOS JUDICIALES Y SUBASTAS**

### **FUNCIONES**

Recibir, controlar y refrendar las respuestas de pedidos de informes en las rogatorias judiciales, de la Procuración General y de reparticiones externas a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y al Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Registrar en las respectivas Bases de Datos de Padrón de cada gravamen la actualización de información y de Sujetos Responsables, y en el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE) los movimientos de salidas de trámites judiciales.

Observar el cumplimiento de las medidas cautelares decretadas judicialmente.

Requerir a los Juzgados oficiantes, la ampliación de plazo a efectos de cumplimentar requerimientos judiciales (Oficios, Cédulas, etc.), cuando ello fuera necesario y/o corresponda dar intervención a otras áreas internas y/o externas al Organismo para responder su tramitación.

Analizar y tramitar las solicitudes de certificaciones de liberación de deudas del gravamen promovidas por los contribuyentes por ventas de inmuebles en Subastas Judiciales y todo trámite necesario para la emisión de los mismos.

Ingresar las copias de certificaciones expedidas en el "Registro de Certificaciones de Liberación de Deudas Tributarias del Gravamen por Subastas" que se emitan a los sujetos adquirentes de los inmuebles subastados.

Requerir la gestión de cobro prejudicial y transferencia de deudas en resguardo del crédito fiscal, identificando al sujeto responsable del pago, procediendo a comunicar a los Mandatarios y Procuración General según corresponda.

Mantener el archivo documental digital de los certificados expedidos.

## **DIVISIÓN MODIFICACIONES EN CUENTA CORRIENTE FUNCIONES**

Analizar la cuenta corriente de los responsables de pago de los gravámenes inmobiliarios expidiendo y rubricando constancias de pagos y certificaciones de inexistencia de deudas tributaria de acuerdo a las normativas vigentes y a solicitud del contribuyente.

Analizar los pedidos de la Procuración General para la regularización de los débitos por caducidad de instancia, prescripción, desistimiento y deudas no exigibles, procediendo al saneamiento de la cuenta corriente.

Efectuar la modificación y/o baja de débitos que se soliciten y que cuente con la autorización de la autoridad competente, por la generación de cargos íntegros de diferencias en el estado de empadronamiento de los inmuebles sujetos al pago de los tributos inmobiliarios.

Generar comprobantes de pago manuales frente a errores en las emisiones masivas, altas de débitos y comprobantes de pago sin intereses.

Verificar la titularidad de los inmuebles y efectuar las actualizaciones que surjan de los trámites realizados en el área.

Analizar y responder a las solicitudes de informe internas y externas relacionadas con el pago de las contribuciones inmobiliarias.

## **DIVISIÓN CONTROL FISCAL INMOBILIARIO FUNCIONES**

Intervenir, analizar y controlar todos los procesos relacionados con la emisión de valores al cobro, notificaciones e intimaciones de deudas, listados de muestreos de cálculos, boletas de pagos y demás notificaciones del Padrón Inmobiliario y Contribución de Mejoras (Ley Nacional N° 23.514).

Realizar el seguimiento de las distintas etapas en las emisiones generales y puntuales. Recibir, analizar y controlar las rendiciones que realice el prestador del servicio de impresión y distribución postal.

Efectuar la liquidación de la Contribución de Mejoras (Ley Nacional N° 23.514).

Modificar los registros de domicilios postales inconsistentes.

Verificar, controlar y depurar los registros de las cuentas corrientes y la morosidad que registran los contribuyentes de los padrones indicados precedentemente, para generar procesos de intimación de deudas (administrativas) y transferencias de deudas a obligados incumplidores, de forma masiva por cada gravamen.

Realizar la nominación y actualización de la CUIT de los sujetos responsables de los gravámenes inmobiliarios, actualizando el Registro de Contribuyente Único en procesos masivos y puntuales.

Controlar los universos de contribuyentes con obligaciones pendientes de los Gravámenes Inmobiliarios.

Proyectar y elevar la comunicación de aprobación o reparo de los resultados obtenidos del control de todos los procesos relacionados con las emisiones de valores al cobro.

Brindar información respecto del método de liquidación del gravamen.

Efectuar seguimiento y control sobre el cumplimiento de los requerimientos remitidos a la Subdirección General de Sistemas.

Ingresar los formularios de Cambio de Titularidad (F3) presentados por los escribanos por medios electrónicos en la base datos del padrón del Impuesto Inmobiliario y Tasa Retributiva de los Servicios de Alumbrado, Barrido y Limpieza, Mantenimiento y Conservación de Sumideros.

## **DIVISIÓN GRANDES CUENTAS Y GESTIÓN DE COBRANZA FUNCIONES**

Gestionar la cobranza administrativa de las grandes cuentas del Impuesto Inmobiliario y Tasa Retributiva de los Servicios de Alumbrado, Barrido y Limpieza, Mantenimiento y Conservación de Sumideros.

Ejecutar tareas para la prevención de la mora temprana de las grandes cuentas del Impuesto Inmobiliario y Tasa Retributiva de los Servicios de Alumbrado, Barrido y Limpieza, Mantenimiento y Conservación de Sumideros.

Depurar universos de morosos para la gestión de cobro administrativa.

Analizar y determinar los casos puntuales de deuda administrativa en mora para su transferencia para el cobro por la vía judicial.

Constatar que el sujeto a ejecutar sea el obligado de la deuda a transferir y la validez del domicilio a fin de facilitar trabar la litis al mandatario.

Efectuar las transacciones informáticas para la identificación de la deuda a transferir.

Analizar la situación fiscal del moroso y proceder a la reversa de la deuda transferida en los casos que corresponda previa, autorización de la superioridad.

Atender a las consultas que efectúen los mandatarios respecto de los demandados y datos que se relacionen con dichos sujetos.

Efectuar el impacto en la cuenta corriente de la marca informática que identifica el estado de Concursado/Quebrado.

Registrar en la base de datos la transferencia a gestión judicial de las multas en mora correspondientes a las diferencias de avalúo no declaradas por el contribuyente.

## **DEPARTAMENTO AUTOMOTORES FUNCIONES**

Administrar y resguardar toda la documentación de respaldo de la información contenida en la base de datos.

Supervisar la administración de la base de datos de vehículos en general, asegurando que las altas, bajas y modificaciones en el estado de empadronamiento actualicen la información en la cuenta corriente fiscal.

Supervisar la aplicación de los procedimientos establecidos para cada una de las operaciones que derivan en modificaciones al padrón.

Interactuar con el Registro Nacional de la Propiedad Automotor y Créditos Prendarios con relación a la validación, incorporación y/o modificación de información.

Supervisar la confección anual de la tabla de marcas y valuaciones de los vehículos y la asignación de valuación fiscal a los vehículos no contemplados en aquella durante el transcurso del ejercicio fiscal.

Supervisar la administración y seguimiento de las valuaciones de los vehículos.

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.

Asesorar a las Direcciones Calidad de Atención al Contribuyente Presencial y Calidad de Atención al Contribuyente Remota e interactuar con ellas en la difusión e implementación de los procedimientos de empadronamiento y registro de modificaciones referidas a los contribuyentes del impuesto.

Analizar el cumplimiento fiscal de los contribuyentes del impuesto a fin de promover acciones para reducir la mora temprana, inclusive de aquellos categorizados como Grandes Contribuyentes.

Impulsar las transferencias puntuales de deuda del Impuesto, inclusive de los contribuyentes categorizados como Grandes Contribuyentes.

Delinear las pautas relativas a la transferencia masiva de deuda del Impuesto, inclusive de los contribuyentes categorizados como Grandes Contribuyentes.

Proyectar y proponer las medidas necesarias que conlleven celeridad, eficacia y calidad en la atención al contribuyente.

## **DIVISIÓN INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES FUNCIONES**

Controlar el funcionamiento y el ingreso a la base de datos de todas las altas fiscales al padrón de contribuyentes.

Analizar las altas ingresadas por los R.N.P.A. seccionales verificando que cumplan lo previsto en los Convenios respectivos y que las variables que originan el cobro del impuesto sean correctas.

Gestionar las altas solicitadas por medios electrónicos.

Monitorear e informar a la Superioridad el desarrollo y cumplimiento de los Convenios existentes en lo referente a las competencias de su área.

Generar las cuentas corrientes o cuotas por diferencia según corresponda.

Controlar y asistir en los casos de los trámites relativos a esta División que se llevan a cabo en las Sedes Comunes y delegaciones de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Gestionar y controlar todos los movimientos concernientes a la guarda habitual.

Proyectar, diagramar y actualizar los instructivos propios del área, con el propósito de orientar de manera óptima a los contribuyentes.

Elaborar información estadística para la Superioridad.

Proponer medidas que conlleven mejorar la recaudación del impuesto.

## **DIVISIÓN GRANDES CUENTAS Y ANÁLISIS VALUATORIO FUNCIONES**

Gestionar la cobranza administrativa de los dominios de alta valuación.

Ejecutar las tareas tendientes a prevenir la mora temprana en los dominios de alta valuación.

Elaborar la Tabla Fiscal de Valuaciones en concordancia con lo establecido por el Código Fiscal y la Ley Tarifaria de cada año.

Analizar las fuentes que sustenten las valuaciones fiscales determinativas del tributo.

Ingresar al sistema informático los nuevos códigos de marca/modelo.

Verificar, certificar y resguardar la documentación relativa a la creación de un código y su correspondiente valuación.

Dar de alta los códigos y valuaciones de los dominios que ingresan al padrón de esta Jurisdicción.

Controlar y asistir en los casos de los trámites relativos a esta División que se llevan a cabo en las Sedes Comunes, R.N.P.A. y delegaciones de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Tramitar las actuaciones presentadas por los contribuyentes o las que surgieran de las distintas áreas del Organismo.

Asistir a las áreas en la correcta codificación y brindar información actualizada sobre la creación de nuevos códigos de marca.

Monitorear e informar a la Superioridad el desarrollo y cumplimiento de los Convenios existentes en lo referente a las competencias de su área.

Proponer medidas que conlleven mejorar la recaudación del Impuesto.

Proyectar, diagramar y actualizar los instructivos propios del área, con el propósito de orientar de manera óptima a los contribuyentes.

## **DIVISIÓN CESES AL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES FUNCIONES**

Ejecutar el ingreso a la base de datos de las bajas fiscales al Padrón de Contribuyentes de aquellos dominios que dejan de tributar en esta Ciudad, motivada por el cambio de radicación a otra jurisdicción, robo, hurto, destrucción total, desarme o por exportación.

Controlar que las bajas fiscales presentadas y/o ingresadas por los R.N.P.A. seccionales se encuentren dentro de lo previsto en los Convenios respectivos.

Generar las cuentas corrientes o cuotas diferencia, según corresponda.

Monitorear e informar a la Superioridad el desarrollo y cumplimiento de los Convenios existentes en lo referente a las competencias de su área.

Atender al público que se presenta en los puestos de atención personalizada.

Elaborar y elevar información estadística a la Superioridad.

Proyectar y proponer las medidas necesarias que conlleven celeridad, eficacia y calidad en la atención al contribuyente.

Controlar y asistir en los casos de los trámites relativos a esta División que se llevan a cabo en las Sedes Comunales y delegaciones de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Tramitar las actuaciones presentadas por los contribuyentes o las que surgieran de las distintas áreas del Organismo.

Gestionar las consultas y trámites efectuados por medios electrónicos.

Proyectar, diagramar y actualizar los instructivos propios del área, con el propósito de orientar de manera óptima a los contribuyentes.

Emitir constancias de baja.

Actualizar permanentemente el padrón por intermedio del código de movimiento denominado 61 (pre-baja cambio de radicación).

## **DIVISIÓN GESTIÓN DE COBRANZA Y TRANSFERENCIA FUNCIONES**

Elaborar y coordinar las tareas con el propósito de detectar morosidad en el padrón de Automotores.

Analizar la morosidad del padrón automotor y generar acciones para el recobro de deuda administrativa, tanto en forma interna como a través de otras áreas.

Impulsar las transferencias puntuales de deuda del impuesto.

Controlar y depurar universos de morosos para impulsar su transferencia en forma puntual.

Monitorear e informar a la superioridad el desarrollo y cumplimiento de los convenios existentes en lo referente a las competencias de su área.

Instrumentar las medidas necesarias que conlleve celeridad, eficacia y calidad en la atención al contribuyente.

Elaborar estadísticas sobre los movimientos realizados al padrón para elevar a la superioridad.

Proponer medidas que conlleven mejorar la recaudación del Impuesto.

Tramitar las actuaciones referidas a las temáticas del área.

## **DIVISIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA FUNCIONES**

Atender y resolver las presentaciones y reclamos efectuados por los contribuyentes y otros Organismos.

Elaborar y elevar información estadística a la Superioridad.

Efectuar modificaciones en el sistema informático relacionadas con las actuaciones tramitadas.

Diligenciar cédulas de notificación.

Certificar la documentación agregada por los contribuyentes.

Gestionar las actuaciones relacionadas con deuda en gestión judicial.

Llevar el archivo de toda la documentación inherente al Departamento Automotores asegurando el control sistemático de los mismos que contribuya a la disponibilidad de información en forma continua y oportuna.

Recibir, controlar y refrendar las respuestas de pedidos de informes en las rogatorias judiciales y de la Procuración General.

Observar el cumplimiento de las medidas cautelares decretadas judicialmente.

Analizar y tramitar las solicitudes de certificaciones de liberación de deudas del gravamen promovidas por los contribuyentes por ventas de automotores en Subastas Judiciales y todo trámite necesario para la emisión de los mismos.

Proyectar y proponer las medidas necesarias que conlleven celeridad, eficacia y calidad en la atención al contribuyente.

Efectuar el impacto en la cuenta corriente de la marca informática que identifica el estado de Concursado/Quebrado.

## **DIVISIÓN ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES FUNCIONES**

Mantener actualizado el padrón de contribuyentes.

Verificar y certificar la documentación que origina una modificación.

Emitir las constancias solicitadas por los contribuyentes.

Ingresar los cambios de uso de los dominios solicitados tanto por los contribuyentes como por los R.N.P.A. seccionales en virtud de los Convenios existentes.

Elaborar y elevar información estadística del área a la Superioridad.

Interactuar con S.A.C.T.A.

Recibir y controlar las rendiciones que realice el prestador del servicio de impresión y distribución postal.

Monitorear e informar a la Superioridad el desarrollo y cumplimiento de los Convenios existentes en lo referente a las competencias de su área.

Proponer medidas que conlleven mejorar la recaudación del impuesto.

Proyectar, diagramar y actualizar los instructivos propios del área, con el propósito de orientar de manera óptima a los contribuyentes.

Ejercer el control de la emisión de los instrumentos de pago del Impuesto.

Gestionar y analizar los pedidos de compensaciones y repeticiones de los contribuyentes del Impuesto de Patentes sobre Vehículos en General.

Elaborar los proyectos de Resolución que deciden sobre las solicitudes de repeticiones y/o compensaciones del Impuesto de Patentes sobre Vehículos en General.

## **DEPARTAMENTO OTROS RECURSOS FUNCIONES**

Administrar la base de datos para la recaudación de los Gravámenes que inciden sobre el Abasto, los Gravámenes por el Uso y Ocupación de la Superficie, el Espacio Aéreo y el Subsuelo de la Vía Pública con Mesas y Sillas, Vallas, Postes, Puestos Ambulantes, Calesitas y Carruseles, Actos y Celebraciones con implicancia comercial,

Veredas, Gravámenes Ambientales, Embarcaciones Deportivas y de Recreación, Sistema de Tarjetas Azules de Estacionamiento Medido y los Agentes de Información y Recaudación de todos los Gravámenes administrados.

Planificar relevamientos relacionados con probables desvíos tributarios, acciones u omisiones por parte de los contribuyentes y responsables referidos a los tributos que administra, dentro de las pautas establecidas por el Plan Anual de Fiscalización.

Interactuar con las dependencias del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires que habiliten y otorguen los permisos o registros para la aplicación de los gravámenes mencionados anteriormente, registrando las novedades informadas.

Coordinar los procesos para mantener actualizada de forma permanente la base de datos de los sujetos responsables para permitir la liquidación de los gravámenes a su cargo.

Supervisar la administración de la Base de Datos del Padrón General de los Gravámenes Varios y de Estacionamiento Medido.

Supervisar la administración de la cuenta corriente de los contribuyentes de los gravámenes que se administran.

Supervisar la administración y el control del cumplimiento de Planes de Facilidades de Pago relativos a los tributos que administra.

Administrar y controlar el cumplimiento de los Planes Especiales de Facilidades de Pago.

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

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

Supervisar la administración de la cobranza de las deudas emergentes de las prestaciones de servicios a terceros brindados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a través de sus distintas dependencias, en los casos de Guardia de Auxilio, higienización de predios y servicio de reparación o construcción de veredas.

Supervisar la administración de la cobranza de Cargos generados por la Dirección General de Contaduría General, destinados a lograr el recupero de las sumas adeudadas por haberes percibidos en más y multas por incumplimiento contractual.

Interactuar con las dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires prestatarias de servicios especiales a terceros.

Controlar el registro y recobro de Cheques Rechazados provenientes del Banco de la Ciudad de Buenos Aires, utilizados para la cancelación de deudas fiscales, con excepción de los Grandes Contribuyentes y Si.Fe.Re.

Asignar cargos para operativos de fiscalización y relevamientos puntuales de todos los gravámenes administrados y de sus agentes de recaudación e información.

Registrar altas, bajas y modificaciones de todos los gravámenes administrados.

Confeccionar los títulos ejecutivos de la deuda de carácter no tributario cuya cobranza administra para su cobro por vía judicial.

## **DIVISIÓN ADMINISTRATIVA FUNCIONES**

Controlar, analizar, clasificar y distribuir las actuaciones administrativas y la documentación que ingresa y egresa al Departamento.

Recibir y analizar los reclamos ingresados por los contribuyentes, mediante los canales de comunicación establecidos para tal fin y remitirlos a cada sector para su resolución.

Archivar la documentación necesaria para avalar información solicitada ante consultas internas y/o externas.

Cargar al Sistema las novedades del personal y la autorización de horas tributarias.

Solicitar claves de acceso a los distintos sistemas utilizados para todo el Departamento.

Elaborar estadísticas mensuales de las actuaciones y de los trámites realizados por los distintos canales de comunicación.

Elaborar y analizar proyectos que tiendan a optimizar los procedimientos propios del sector, tendientes a la despapelización del Departamento.

Realizar altas, bajas y modificaciones en el padrón de vendedores de tarjetas azules dentro del Servicio de Estacionamiento Medido.

Elaborar los contratos y credenciales de los vendedores habilitados.

Capacitar a los vendedores de tarjetas azules del Servicio de Estacionamiento Medido habilitados para el ejercicio de su función.

Registrar en libros rubricados los ingresos referentes al Servicio de Estacionamiento Medido con Tarjetas Azules, para su posterior conciliación bancaria.

Supervisar la fiscalización zonal por parte de los verificadores, en pos del cumplimiento de las funciones que le fueron asignadas a cada vendedor.

Confeccionar actas de constatación por omisión de pago del Servicio de Estacionamiento Medido, a fin de remitir dicha información a la autoridad competente para la aplicación de multas.

Confeccionar y cursar notificaciones y/o citaciones a vendedores.

Interactuar con las dependencias del Gobierno de la Ciudad que habiliten calles para el Servicio (Subsecretaría de Transporte, Dirección General de Tránsito o las que en el futuro las reemplacen) y con la Dirección General de Administración de Infracciones, con el Ministerio de Seguridad y Transporte, el Banco de la Ciudad de Buenos Aires y la Comisión para la Plena Participación e Inclusión de las personas con Discapacidad (C.O.P.I.D.I.S.), entre otros.

Asesorar a las Direcciones Calidad de Atención al Contribuyente Presencial y Calidad de Atención al Contribuyente Remota e interactuar con ellas en los mecanismos para la difusión e implementación de procedimientos.

Tramitar oficios judiciales y requerimientos de la Procuración General y demás Organismos.

## **DIVISIÓN COBRANZAS FISCALES FUNCIONES**

Administrar la base de datos registrables mediante el empadronamiento, bajas y modificaciones para la recepción y recaudación de los Gravámenes Ambientales.

Administrar la cuenta corriente de los contribuyentes del Impuesto por la Generación de Residuos Sólidos Urbanos Húmedos No Reciclables.

Administrar y resguardar documentación de respaldo de la información contenida en la base de datos.

Confeccionar intimaciones puntuales tendientes al cobro de las deudas administradas y emitir notificaciones de actos administrativos.

Determinar y transferir el universo de morosos del Gravamen por la Generación de Residuos Sólidos Urbanos Húmedos No Reciclables y proceder con la marcación en el sistema informático.

Otorgar, analizar y administrar el cumplimiento de Planes de Facilidades de Pago.

Recibir, registrar y gestionar el recobro de los Cheques Rechazados, destinados a cancelar deudas fiscales de pequeños y medianos Contribuyentes, con excepción de Contribuyentes S.I.F.E.R.E.

Administrar, analizar y realizar el control fiscal de Planes Especiales de contribuyentes puntuales, normados por la Resolución N° 1489/09, su modificatoria N° 1764/09, Disposición N° 1/AGIP/2010 y todos aquellos otorgados por el Administrador Gubernamental, conforme sus facultades conferidas en el ámbito de los tributos de su competencia.

Interactuar con el Ministerio de Espacio Público en relación a la actualización de los responsables alcanzados por el Impuesto a la Generación de Residuos Sólidos Urbanos Húmedos No Reciclables y con las distintas Áreas de la Administración Gubernamental, Banco de la Ciudad de Buenos Aires y R.N.P.A.

Verificar, controlar y determinar la existencia de deuda en los registros de cuenta corriente de los gravámenes e impuesto en los casos que correspondan reimputaciones y/o devoluciones de pagos.

## **DIVISIÓN GESTIÓN EN LA VÍA PÚBLICA FUNCIONES**

Administrar la base de datos registrables mediante el empadronamiento, bajas y modificaciones para la percepción y recaudación de los Gravámenes por Uso y Ocupación de la Superficie y Espacio Aéreo de dominio público o privado con Mesas y Sillas, Vallas, Calesitas y Carruseles.

Intervenir en la generación de pautas para la actualización permanente del Padrón.

Administrar la cuenta corriente de los contribuyentes de los gravámenes administrados.

Proceder con la afectación y desafectación de las partidas inmobiliarias por el Gravamen de Vallas.

Administrar y resguardar documentación de respaldo de la información contenida en la base de datos.

Confeccionar intimaciones mensuales tendientes al cobro de las deudas administradas y emitir notificaciones de actos administrativos.

Controlar el proceso de definición de pautas para la emisión general de instrumentos de pago.

Participar en el otorgamiento, análisis y administración del cumplimiento de Planes de Facilidades de Pago.

Delimitar y transferir el universo de morosos de los gravámenes administrados y proceder con la marcación en el sistema informático.

Proceder con la reversa deuda puntual transferida a juicio.

Interactuar con el Ministerio del Espacio Público en relación al otorgamiento y habilitación del permiso de los gravámenes en cuestión.

Registrar las altas, bajas y modificaciones al padrón.

## **DIVISIÓN RECUPERO DE COSTOS POR SERVICIOS ESPECIALES FUNCIONES**

Recibir, registrar, controlar y gestionar el cobro de Cargos generados por la Dirección General de Contaduría General, destinados a cancelar Servicios Especiales prestados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Guardia de Auxilio y Emergencias, Higienización de predios y Alumbrado Público).

Recibir, registrar, controlar y gestionar el cobro de Cargos generados por la Dirección General de Contaduría General, destinados a lograr el recupero de las sumas adeudadas por Haberes Percibidos en Mas y Multas por Incumplimiento Contractual.

Afectar y desafectar partidas inmobiliarias por servicios especiales.

Administrar y resguardar la documentación de respaldo de la información contenida en la base de datos.

Confeccionar intimaciones puntuales tendientes al recobro de las deudas administradas y emitir notificaciones de las respectivas resoluciones.

Emitir instrumentos de pago y realizar el control fiscal de dichos servicios.

Determinar y transferir el universo de morosos de Servicios Especiales y cobro a particulares, confeccionado los títulos ejecutivos pertinentes.

Participar en la elaboración de anteproyectos que tiendan a generar y optimizar el cumplimiento y control de los servicios y cobro a particulares.

Intervenir en el otorgamiento, análisis y administración del cumplimiento de Planes de Facilidades de Pago de deudas originadas por la reparación de Cercas y Aceras.  
Interactuar con el Ministerio del Espacio Público, Dirección General de Guardia de Auxilios y Emergencias, Contaduría General, Dirección General Administración y Liquidación de Haberes y la Dirección General de Compras y Contrataciones.

## **DIVISIÓN GESTIÓN FISCAL DEL ESPACIO PÚBLICO**

### **FUNCIONES**

Administrar la base de datos registrables mediante el empadronamiento, bajas y modificaciones para la percepción y recaudación del Impuesto a las Embarcaciones Deportivas y de Recreación, los Gravámenes por Uso y Ocupación de la Superficie y Espacio Aéreo de dominio público o privado con Postes, Actos y Celebraciones con implicancia comercial, Puestos Ambulantes y Contribución por Abasto.

Generar pautas para la actualización permanente del Padrón.

Administrar la cuenta corriente de los contribuyentes del tributo y gravámenes administrados.

Administrar y resguardar documentación de respaldo de la información contenida en la base de datos.

Confeccionar intimaciones puntuales tendientes al cobro de las deudas administradas y emitir notificaciones de actos administrativos.

Controlar el proceso de definición de pautas para la emisión general de instrumentos de pago.

Intervenir en el otorgamiento y análisis del cumplimiento de Planes de Facilidades de Pago.

Identificar y transferir para su cobro por vía judicial al universo de morosos del Impuesto y gravámenes administrados y proceder con la marcación en el sistema informático.

Proceder con la reversa deuda puntual transferida a juicio.

Comunicar a los Mandatarios y a la Procuración General cualquier rectificación de importes y/o anulación de débitos transferidos por modificaciones del empadronamiento que incidan en la deuda transferida para su cobro por vía judicial.

Participar en la elaboración de anteproyectos que tiendan a generar y optimizar el cumplimiento y control fiscal.

Interactuar con las dependencias del Gobierno de la Ciudad que habiliten y otorguen permisos o registros para el uso del Gravamen/Impuesto (Ministerio de Ambiente y Espacio Público, Ministerio de Desarrollo Urbano), Agentes de Información, Compañías de Seguros y Prefectura Nacional Argentina.

## **DIVISIÓN ASESORÍA TÉCNICA Y CARGOS DE INSPECCIÓN**

### **FUNCIONES**

Realizar la inteligencia fiscal previa a la asignación de Cargos de Inspección, relacionados con los gravámenes administrados por el Departamento Otros Recursos.  
Generar cargos de inspección e intervenir en la asignación del inspector actuante para cada uno de ellos.

Diseñar un Plan de Verificación adecuado para cada tipo de gravamen.

Elaborar y mantener actualizada una base de datos con información relevante de los inspectores, a fin de propiciar una apropiada asignación de cargos.

Elaborar informes de gestión relacionados con la cantidad, tipología, evolución y resultados de los cargos en curso y descargados.

Elaborar objetivos, pronósticos y estimaciones periódicas, para el cumplimiento de los fines fiscales.

Intervenir en la elaboración de anteproyectos de Resolución y participar en la reglamentación de la normativa que afecta al área.

Intervenir en la confección de anteproyectos de Manuales de Normas y Procedimientos, como así también circuitos administrativos que incluyan los procedimientos desarrollados en el Departamento.

## **DIRECCIÓN CALIDAD DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE PRESENCIAL**

### **FUNCIONES**

Ejecutar y controlar la aplicación de programas y procesos que competen a la atención al contribuyente en forma presencial, supervisando el cumplimiento y la aplicación de las normas y procedimientos establecidos.

Generar acciones atinentes a ordenar y mejorar las metodologías de atención y la reducción de los tiempos de atención.

Coordinar y controlar el desarrollo de las tareas vinculadas a la atención de los contribuyentes en las Sedes Comunales.

Supervisar el desarrollo de las tareas vinculadas a la atención de los contribuyentes en las delegaciones sitas en el Colegio Abogados, el Consejo Profesional de Ciencias Económicas, el Colegio de Graduados de Ciencias Económicas y el Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires.

Coordinar y supervisar el desarrollo de las tareas vinculadas con altas, bajas y modificaciones que se operen desde las Sedes Comunales, en la base de datos registrales de los contribuyentes.

Implantar las políticas y procedimientos generales de administración de los recursos humanos en las Sedes Comunales.

Establecer las pautas, políticas y procedimientos de gestión de los recursos humanos en las delegaciones sitas en el Colegio de Abogados de la Capital Federal, el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el Colegio de Graduados de Ciencias Económicas y el Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires.

Atender los requerimientos tecnológicos e informáticos de las Sedes Comunales, el Colegio de Abogados de la Capital Federal, el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el Colegio de Graduados de Ciencias Económicas y el Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires.

Controlar la aplicación de las normas aprobadas de atención presencial a los contribuyentes.

Implementar y coordinar la metodología de respuesta al contribuyente en las Sedes Comunales, el Colegio de Abogados de la Capital Federal, el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el Colegio de Graduados de Ciencias Económicas y el Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires.

Participar en el desarrollo e implementación de nuevos servicios y/o procesos de modernización que permitan optimizar la atención de los contribuyentes en forma presencial.

## **DIVISIÓN FORMACIÓN Y APOYO OPERATIVO**

### **FUNCIONES**

Comunicar a las dependencias de la Dirección ubicadas en las Sedes Comunales y delegaciones las modificaciones introducidas en la plataforma electrónica del Organismo.

Interactuar con las áreas que administran los diversos tributos a fin de actualizar la información y los trámites vinculados con ellos.

Intervenir en la confección y modificación de manuales de procedimiento y circuitos administrativos.

Detectar necesidades de capacitación, solicitar la realización de actividades para su satisfacción y evaluar los resultados de las mismas.

Participar en el desarrollo e implementación de nuevos servicios y procesos de modernización, informatización y/o mejora en los procedimientos administrativos.

Intervenir en la elaboración de propuestas para efectuar incorporaciones y/o modificaciones en el Código Fiscal, Ley Tarifaria y demás normas de carácter tributario.

Elaborar informes de gestión y confeccionar estadísticas en el ámbito de su competencia.

## **DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS FUNCIONES**

Verificar la identidad y personería de los presentantes.

Recibir, digitalizar, analizar, caratular y derivar las presentaciones efectuadas por los contribuyentes y/o responsables, ante la Dirección General de Rentas.

Organizar y ejecutar el armado de las presentaciones que agregue el contribuyente a actuaciones que ya están tramitando en la Dirección General de Rentas, ya sean Presentaciones a Agregar o Giro Documental, derivándolas a las áreas donde se encuentre la misma.

Certificar la documentación presentada, como así también la firma del presentante.

Brindar información a los contribuyentes y/o responsables respecto de los trámites efectuados, indicando la documentación necesaria, los plazos y demás requisitos.

Orientar al contribuyente sobre el estado de actuaciones presentadas, y efectuar la derivación a los diferentes sectores intervinientes.

## **DIVISIÓN COLEGIO PÚBLICO DE ABOGADOS DE LA CAPITAL FEDERAL FUNCIONES**

Ejecutar las tareas de atención a los contribuyentes en la delegación sita en el Colegio Público de Abogados de la Capital Federal de conformidad con los procedimientos establecidos por la Superioridad.

Requerir, controlar y/o digitalizar la documentación respaldatoria de los trámites iniciados por los contribuyentes.

Intervenir en la elaboración de estadísticas e informes de gestión relativos a las consultas efectuadas y/o trámites iniciados por cada uno de los tributos que administra la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Recibir y tramitar las inquietudes y sugerencias de los contribuyentes que se presenten en el ámbito de la delegación.

Ejecutar las tareas administrativas y operativas que se desarrollan en la delegación de conformidad con los procedimientos fijados por la Dirección Calidad de Atención al Contribuyente Presencial.

Recibir y gestionar los trámites cuyo tratamiento integral ha sido derivado a la delegación.

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

Intervenir en la detección de necesidades de capacitación y promover la realización de actividades para su satisfacción.

Registrar el suministro y el funcionamiento de los recursos materiales y técnicos.

**DIVISIÓN CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**  
**FUNCIONES**

Ejecutar las tareas de atención a los contribuyentes en la delegación sita en el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de conformidad con los procedimientos establecidos por la Superioridad.

Requerir, controlar y/o digitalizar la documentación respaldatoria de los trámites iniciados por los contribuyentes.

Intervenir en la elaboración de estadísticas e informes de gestión relativos a las consultas efectuadas y/o trámites iniciados por cada uno de los tributos que administra la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Recibir y tramitar las inquietudes y sugerencias de los contribuyentes que se presenten en el ámbito de la delegación.

Ejecutar las tareas administrativas y operativas que se desarrollan en la delegación de conformidad con los procedimientos fijados por la Dirección Calidad de Atención al Contribuyente Presencial.

Recibir y gestionar los trámites cuyo tratamiento integral ha sido derivado a la delegación.

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

Intervenir en la detección de necesidades de capacitación y promover la realización de actividades para su satisfacción.

Registrar el suministro y el funcionamiento de los recursos materiales y técnicos.

**DIVISIÓN COLEGIO DE GRADUADOS DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**FUNCIONES**

Ejecutar las tareas de atención a los contribuyentes en la delegación sita en el Colegio de Graduados de Ciencias Económicas de conformidad con los procedimientos establecidos por la Superioridad.

Requerir, controlar y/o digitalizar la documentación respaldatoria de los trámites iniciados por los contribuyentes.

Intervenir en la elaboración de estadísticas e informes de gestión relativos a las consultas efectuadas y/o trámites iniciados por cada uno de los tributos que administra la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Recibir y tramitar las inquietudes y sugerencias de los contribuyentes que se presenten en el ámbito de la delegación.

Ejecutar las tareas administrativas y operativas que se desarrollan en la delegación de conformidad con los procedimientos fijados por la Dirección Calidad de Atención al Contribuyente Presencial.

Recibir y gestionar los trámites cuyo tratamiento integral ha sido derivado a la delegación.

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

Intervenir en la detección de necesidades de capacitación y promover la realización de actividades para su satisfacción.

Registrar el suministro y el funcionamiento de los recursos materiales y técnicos.

**DIVISIÓN COLEGIO DE ESCRIBANOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES**  
**FUNCIONES**

Ejecutar las tareas de atención a los contribuyentes en la delegación sita en el Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires de conformidad con los procedimientos establecidos por la Superioridad.

Requerir, controlar y/o digitalizar la documentación respaldatoria de los trámites iniciados por los contribuyentes.

Intervenir en la elaboración de estadísticas e informes de gestión relativos a las consultas efectuadas y/o trámites iniciados por cada uno de los tributos que administra la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Recibir y tramitar las inquietudes y sugerencias de los contribuyentes que se presenten en el ámbito de la delegación.

Ejecutar las tareas administrativas y operativas que se desarrollan en la delegación de conformidad con los procedimientos fijados por la Dirección Calidad de Atención al Contribuyente Presencial.

Recibir y gestionar los trámites cuyo tratamiento integral ha sido derivado a la delegación.

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

Intervenir en la detección de necesidades de capacitación y promover la realización de actividades para su satisfacción.

Registrar el suministro y el funcionamiento de los recursos materiales y técnicos.

## **DEPARTAMENTO COORDINACIÓN COMUNAS ZONA NORTE FUNCIONES**

Coordinar y organizar las delegaciones de la Dirección en las Sedes Comunales N° 2, 12, 13, 14 y 15.

Relevar el funcionamiento interno de cada una de las delegaciones y participar en el análisis de la procedencia de reordenamientos de agentes.

Fijar los procedimientos internos para la orientación del público y la tramitación de las actuaciones, de acuerdo con las características particulares de la zona de influencia de cada Sede Comunal.

Intervenir en la comunicación permanente con las autoridades comunales o representantes de las Sedes Comunales a los fines de coordinar tareas.

Programar y coordinar las tareas y verificar el desempeño de cada uno de los recursos.

Coordinar y organizar tareas en forma conjunta con los Departamentos Coordinación Comunas Zona Sur, Coordinación Comunas Zona Oeste y Mesa de Entradas.

Fijar objetivos específicos relacionados con la calidad de atención a los contribuyentes.

Detectar necesidades de capacitación, requerir la realización de actividades para su satisfacción y evaluar los resultados de las mismas.

## **DIVISIONES APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO COMUNAS ZONA NORTE FUNCIONES COMUNES A LAS DIVISIONES**

Ejecutar las tareas de atención a los contribuyentes en las Sedes Comunales de conformidad con los procedimientos establecidos por la Superioridad.

Requerir, controlar y/o digitalizar la documentación respaldatoria de los trámites iniciados por los contribuyentes.

Intervenir en la elaboración de estadísticas e informes de gestión relativos a las consultas efectuadas y/o trámites iniciados por cada uno de los tributos que administra la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Recibir y tramitar las inquietudes y sugerencias de los contribuyentes que se presenten en el ámbito de las Sedes Comunales.

Ejecutar las tareas administrativas y operativas que se desarrollan en la Sede Comunal de conformidad con los procedimientos fijados por el Departamento Coordinación Comunas Zona Norte.

Recibir y gestionar los trámites cuyo tratamiento integral ha sido derivado a la Sede Comunal.

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

Intervenir en la detección de necesidades de capacitación y promover la realización de actividades para su satisfacción.

Registrar el suministro y el funcionamiento de los recursos materiales y técnicos.

## **DEPARTAMENTO COORDINACIÓN COMUNAS ZONA SUR FUNCIONES**

Coordinar y controlar las delegaciones de la Dirección en las Sedes Comunales N° 1, 3, Subsede 3, 4, Subsede 4, 5, 7 y Subsede 7.

Relevar el funcionamiento interno de cada una de las delegaciones y participar en el análisis de la procedencia de reordenamientos de agentes.

Fijar los procedimientos internos para la orientación del público y la tramitación de las actuaciones, de acuerdo con las características particulares de la zona de influencia de cada Sede Comunal.

Intervenir en la comunicación permanente con las autoridades comunales o representantes de las Sedes Comunales a los fines de coordinar tareas.

Programar y coordinar las tareas y verificar el desempeño de cada uno de los recursos.

Coordinar y organizar tareas en forma conjunta con los Departamentos Coordinación Comunas Zona Norte, Coordinación Comunas Zona Oeste y Mesa de Entradas.

Fijar objetivos específicos relacionados con la calidad de atención a los contribuyentes.

Detectar necesidades de capacitación, requerir la realización de actividades para su satisfacción y evaluar los resultados de las mismas.

## **DIVISIONES APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO COMUNAS ZONA SUR FUNCIONES COMUNES A LAS DIVISIONES**

Ejecutar las tareas de atención a los contribuyentes en las Sedes Comunales de conformidad con los procedimientos establecidos por la Superioridad.

Requerir, controlar y/o digitalizar la documentación respaldatoria de los trámites iniciados por los contribuyentes.

Intervenir en la elaboración de estadísticas e informes de gestión relativos a las consultas efectuadas y/o trámites iniciados por cada uno de los tributos que administra la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Recibir y tramitar las inquietudes y sugerencias de los contribuyentes que se presenten en el ámbito de las Sedes Comunales.

Ejecutar las tareas administrativas y operativas que se desarrollan en la Sede Comunal de conformidad con los procedimientos fijados por el Departamento Coordinación Comunas Zona Sur.

Recibir y gestionar los trámites cuyo tratamiento integral ha sido derivado a la Sede Comunal.

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

Intervenir en la detección de necesidades de capacitación y promover la realización de actividades para su satisfacción.

Registrar el suministro y el funcionamiento de los recursos materiales y técnicos.

## **DEPARTAMENTO COORDINACIÓN COMUNAS ZONA OESTE**

### **FUNCIONES**

Coordinar y controlar las delegaciones de la Dirección en las Sedes Comunales N° 6, 8, 9, Subsede 9, 10 y 11.

Relevar el funcionamiento interno de cada una de las delegaciones y participar en el análisis de la procedencia de reordenamientos de agentes.

Fijar los procedimientos internos para la orientación del público y la tramitación de las actuaciones, de acuerdo con las características particulares de la zona de influencia de cada Sede Comunal.

Intervenir en la comunicación permanente con las autoridades comunales o representantes de las Sedes Comunales a los fines de coordinar tareas.

Programar y coordinar las tareas y verificar el desempeño de cada uno de los recursos.

Coordinar y organizar tareas en forma conjunta con los Departamentos Coordinación Comunas Zona Norte, Coordinación Comunas Zona Sur y Mesa de Entradas.

Fijar objetivos específicos relacionados con la calidad de atención a los contribuyentes.

Detectar necesidades de capacitación, requerir la realización de actividades para su satisfacción y evaluar los resultados de las mismas.

## **DIVISIONES APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO COMUNAS ZONA OESTE**

### **FUNCIONES COMUNES A LAS DIVISIONES**

Ejecutar las tareas de atención a los contribuyentes en las Sedes Comunales de conformidad con los procedimientos establecidos por la Superioridad.

Requerir, controlar y/o digitalizar la documentación respaldatoria de los trámites iniciados por los contribuyentes.

Intervenir en la elaboración de estadísticas e informes de gestión relativos a las consultas efectuadas y/o trámites iniciados por cada uno de los tributos que administra la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Recibir y tramitar las inquietudes y sugerencias de los contribuyentes que se presenten en el ámbito de las Sedes Comunales.

Ejecutar las tareas administrativas y operativas que se desarrollan en la Sede Comunal de conformidad con los procedimientos fijados por el Departamento Coordinación Comunas Zona Oeste.

Recibir y gestionar los trámites cuyo tratamiento integral ha sido derivado a la Sede Comunal.

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

Intervenir en la detección de necesidades de capacitación y promover la realización de actividades para su satisfacción.

Registrar el suministro y el funcionamiento de los recursos materiales y técnicos.

## **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS**

### **FUNCIONES**

Coordinar y organizar las delegaciones de la Dirección sitas en las Sedes Comunales, en el Colegio Público de Abogados de la Capital Federal, en el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en el Colegio de Graduados de Ciencias Económicas.

Coordinar y controlar con los supervisores designados en cada delegación las tareas de atención a los contribuyentes y el resguardo de la documentación respaldatoria de los trámites que se realizan.

Coordinar el suministro de información personalizada y provisión de todos los instrumentos y útiles que facilitan una óptima atención.

Reunir, confeccionar y coordinar estadísticas que reflejen los resultados de repuesta de cada tributo y cada delegación, tendientes a demostrar el desempeño y la gestión que se realiza en las mismas.

Controlar, evaluar e impulsar las quejas, felicitaciones y sugerencias, que se producen en las delegaciones e incorporar los resultados a la estadística general.

Coordinar y organizar las tareas que se realizan en delegaciones conjuntamente con los Departamentos Coordinación Comunas Zona Norte, Coordinación Comunas Zona Sur y Coordinación Comunas Zona Oeste.

## **DIVISIÓN ADMINISTRATIVA COMUNAS FUNCIONES**

Registrar el ingreso y egreso de las actuaciones al Departamento Mesa de Entradas.

Controlar los aspectos formales y materiales de las actuaciones recibidas y/o remitidas a las distintas áreas de la Dirección General de Rentas.

Intervenir en el control y evaluación de las quejas, felicitaciones y sugerencias que se producen en las Sedes Comunales y delegaciones.

Ejecutar las acciones tendientes al resguardo de la documentación del Departamento e intervenir en la realización del inventario patrimonial.

Efectuar el seguimiento del diligenciamiento de las cédulas de notificación emanadas del Departamento.

## **DIVISIÓN ASISTENCIA E INSUMOS FUNCIONES**

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

Confeccionar las solicitudes y efectuar la recepción, acopio, guarda y administración de insumos informáticos, instrumentos y útiles para la Dirección, Sedes Comunales y delegaciones.

Analizar los requerimientos de perfiles de usuarios respecto de las aplicaciones en los diferentes sistemas informáticos implementados en las Sedes Comunales y delegaciones.

Brindar información a los contribuyentes respecto de la normativa y procedimiento vinculado con el Régimen de Información Código de Operación de Transporte de bienes y con el Régimen de Promoción Cultural (Mecenazgo).

Elaborar informes de gestión respecto de las tareas desarrolladas.

## **DIRECCIÓN CALIDAD DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE REMOTA FUNCIONES**

Ejecutar los programas y procesos que competen a la atención al contribuyente en forma remota, supervisando el cumplimiento y la aplicación de las normas y procedimientos establecidos.

Definir e implementar acciones atinentes a ordenar y mejorar las metodologías de atención y la reducción de los tiempos de atención.

Coordinar y supervisar el desarrollo de las tareas vinculadas a la atención de los contribuyentes en el Centro de Atención Remota.

Implantar las políticas y procedimientos generales de administración de los recursos humanos en la Sede Central.

Atender los requerimientos tecnológicos e informáticos del Centro de Atención Remota y de la Sede Central.

Controlar la aplicación de las normas aprobadas de atención remota y presencial a los contribuyentes.

Implementar y coordinar la metodología de respuesta al contribuyente en el Centro de Atención Remota y la Sede Central.

Desarrollar e implementar nuevos servicios y/o procesos de modernización que permitan optimizar la atención de los contribuyentes en forma remota.

Elaborar los planes tendientes a optimizar el funcionamiento del Centro de Atención Remota.

Verificar el correcto funcionamiento de atención on-line y puestos de autoconsulta ubicados en la Planta Baja de la Sede Central.

Verificar la correcta atención a los contribuyentes en lo que se refiere a orientación, asesoramiento e información en la Sede Central del Organismo, incluyendo el Registro de Quejas, Felicitaciones y Sugerencias.

Coordinar la implementación de las nuevas tecnologías aplicables al cobro de deudas administrativas.

Implementar un proceso de gestión de cobranza constante y metódica.

Supervisar el desarrollo e implementación de un sistema de cobranza remota y de comunicaciones a los contribuyentes de las deudas registradas.

Controlar el cumplimiento de los objetivos de cobranza de deuda.

## **DEPARTAMENTO CENTRO DE ATENCIÓN REMOTA FUNCIONES**

Supervisar la óptima prestación del servicio de acuerdo a los estándares de calidad y excelencia del servicio de atención telefónica.

Detectar necesidades de capacitación, solicitar actividades para su satisfacción y realizar el seguimiento de los cambios.

Realizar el seguimiento del desempeño de los operadores y colaborar con la superioridad en su evaluación.

Realizar las tareas de apoyo administrativo del sector.

Desarrollar el servicio de chat on – line para optimizar la atención al contribuyente de manera estratégica.

Atender proactivamente el servicio de Conmutador y Call Center de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, facilitando el contacto con el contribuyente.

## **DIVISIONES TURNO MAÑANA “A” Y “B” Y TURNO TARDE “A” Y “B” FUNCIONES COMUNES**

Propender a la óptima prestación del servicio de atención mediante canales telefónicos y/o electrónicos de acuerdo a estándares de calidad y excelencia.

Intervenir en la detección de necesidades de capacitación y promover la realización de actividades para su satisfacción.

## **DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN DIGITAL AL CONTRIBUYENTE FUNCIONES**

Supervisar la orientación personalizada brindada en la Sede Central de la Dirección General de Rentas, implementado proyectos de orientación digital.

Coordinar y supervisar las tareas de atención a los contribuyentes referidas a orientación, asesoramiento e información en la Sede Central del Organismo.

Supervisar la tramitación de las quejas, felicitaciones y sugerencias realizadas en la Dirección General de Rentas, en el ámbito de su competencia.

Intervenir en la implementación de un sistema digital de quejas, felicitaciones y sugerencias.

Elaborar estadísticas de atención al público y de gestión en la Sede Central del Organismo referido a temas de su incumbencia.

Supervisar los procedimientos vinculados con la habilitación y el desarrollo de la actividad de los mandatarios por cuenta de terceros.

Elaborar informes de gestión y confeccionar estadísticas relativas a la atención a los contribuyentes y/o mandatarios por cuenta de terceros en el ámbito de su competencia.

## **DIVISIÓN CENTRO DE CAPACITACIÓN CIUDADANA FUNCIONES**

Brindar orientación personalizada en la Sede Central de la Dirección General de Rentas, implementado proyectos de orientación digital.

Ejecutar las tareas de atención a los contribuyentes referidas a orientación, asesoramiento e información en la Sede Central del Organismo.

Atender los trámites de quejas, felicitaciones y sugerencias realizadas en la Dirección General de Rentas, en el ámbito de su competencia.

Participar en la implementación de un sistema digital de quejas, felicitaciones y sugerencias.

Participar en la confección de estadísticas de atención al público y de gestión en la Sede Central del Organismo referido a temas de su incumbencia.

Empadronar a los mandatarios por cuenta de terceros, recibir los trámites y controlar y certificar la documentación presentada por ellos.

## **DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ATENCIÓN REMOTA Y DIGITAL FUNCIONES**

Intervenir en la implementación de nuevas tecnologías a las tramitaciones administrativas, a fin de propender a la celeridad, eficiencia y eficacia (aplicaciones móviles, sitios Web y servicios digitales).

Promover la incorporación de nuevos trámites a distancia en el ámbito de la competencia de la Subdirección General.

Aplicar a la gestión administrativa y de cobranza electrónica las nuevas tecnologías adoptadas por la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, supervisando su funcionamiento.

Supervisar la elaboración de informes de gestión y estadísticas relativas al funcionamiento de las tecnologías disponibles.

Implementar procedimientos de cobranza electrónica.

Interactuar con las distintas áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos en lo que hace al desenvolvimiento y control de la atención, con el objeto de homogeneizar y alimentar los canales de atención y comunicación a fin de promover la mejora continua en todos los aspectos referidos a su ámbito de trabajo.

Supervisar la generación periódica del listado de contribuyentes deudores.

Supervisar el funcionamiento del sistema de comunicaciones a los contribuyentes respecto de las deudas registradas y de los medios de cobranza remota.

Elaborar informes de gestión y confeccionar estadísticas relativas al funcionamiento de las tecnologías disponibles.

## **DIVISIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y COBRANZA ELECTRÓNICA FUNCIONES**

Participar en la implementación de nuevas tecnologías a las tramitaciones administrativas (aplicaciones móviles, sitios Web y servicios digitales).

Ejecutar los procesos de gestión de cobranza metódica y constante generando un vínculo con el deudor que favorezca la recaudación y la detección proactiva de problemas.

Generar los avisos a los contribuyentes respecto de las deudas registradas y de los medios de cobranza remota, en el marco del sistema de comunicaciones.

Confeccionar el listado de deudores segmentado por tiempo de mora.

Elaborar informes de gestión y confeccionar estadísticas relativas al funcionamiento de las tecnologías disponibles.

## **DIRECCIÓN EXENCIONES FUNCIONES**

Analizar y elaborar las normas y procedimientos tributarios que correspondan al otorgamiento de exenciones.

Entender en el tratamiento de los pedidos de exenciones que efectúen los contribuyentes.

Coordinar y controlar la actualización de las bases de datos de exentos.

Fomentar el cruzamiento de datos, con organismos Nacionales y Provinciales y del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, a fin de mejorar las bases de datos que contienen información referida a contribuyentes, bienes y actos exentos.

Coordinar la información de las bases de datos de los contribuyentes, bienes y actos exentos de todos los tributos que recauda el Organismo.

Entender en el tratamiento de los pedidos de condonaciones tributarias que efectúen los contribuyentes, registrando en las bases de datos de los distintos tributos el beneficio otorgado.

## **DIVISIÓN CONTROL INTERNO Y ESTADISTICO DE EXENCIONES FUNCIONES**

Efectuar el control de los movimientos de altas, modificaciones y bajas de exenciones y su incidencia en las cuentas corrientes de los impuestos.

Elaborar los informes estadísticos primarios sobre la evolución de los distintos padrones de contribuyentes exentos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la nómina de bienes, sobre los que recaen las exenciones.

Confeccionar los informes de gestión y estadísticos de actuaciones de la Dirección Exenciones.

Elaborar informes sobre la incidencia de las exenciones y condonaciones tributarias otorgadas en relación a las sumas recaudadas por cada uno de los impuestos que administra el Organismo.

## **DIVISIÓN CONTROL DE OFICIOS JUDICIALES DE EXENCIONES FUNCIONES**

Verificar la correspondencia de la documentación contenida en la totalidad de los Oficios Judiciales, Notas de la Procuración General y de la Defensoría del Pueblo y todas las actuaciones que ingresan a la Dirección Exenciones y a los Departamentos y áreas dependientes.

Clasificar y efectuar la asignación y distribución a los distintos Departamentos y Áreas de la Dirección Exenciones de los oficios judiciales y demás actuaciones registrando el egreso de las mismas, cuando así corresponda.

Confeccionar los informes estadísticos de gestión de las actuaciones de su competencia mediante cuadro de ingreso y egreso de las mismas.

## **DIVISIÓN CONDONACIONES**

### **FUNCIONES**

Analizar las actuaciones de condonación solicitadas por personas físicas y jurídicas sobre la totalidad de los tributos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y tramitar las condonaciones tributarias establecidas por Ley.

Realizar el control administrativo previo y de débitos condonados en las respectivas cuentas corrientes de cada gravamen.

Solicitar toda información necesaria para determinar la situación fiscal y socioeconómica de los contribuyentes que tramitan condonación de deudas.

Registrar las marcaciones de los débitos condonados en las cuentas corrientes de cada gravamen.

Comunicar a otras dependencias del Organismo que intervienen en el cobro de deudas, las condonaciones que fueran dispuestas por el Ministerio de Hacienda ó por Leyes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Emitir requerimientos que permitan realizar procesos puntuales o masivos de tratamiento específico para registrar condonaciones de deudas en las respectivas Bases de Datos de los gravámenes empadronados.

Realizar los seguimientos necesarios ante las distintas áreas que intervienen para la culminación de trámites por deudas condonadas.

## **DEPARTAMENTO EXENCIONES PREDETERMINADAS**

### **FUNCIONES**

Analizar las actuaciones por las que tramitan solicitudes de exenciones predeterminadas.

Efectuar el control de los requisitos establecidos por la normativa vigente para el otorgamiento de exenciones.

Proyectar las resoluciones de exención de su competencia para la firma del Director General de Rentas.

Efectuar el control del cumplimiento de los requerimientos realizados por las distintas áreas a su cargo a la Subdirección General de Sistemas.

Proyectar y promover resoluciones y demás normas complementarias en lo que respecta al otorgamiento de las exenciones en los distintos tributos de su competencia.

Efectuar el control de los movimientos de altas, bajas y/o modificaciones tanto en las cuentas corrientes como en el padrón de bienes exentos de los distintos tributos.

## **DIVISIÓN EXENTOS JUBILADOS Y/O PENSIONADOS**

### **FUNCIONES**

Analizar la procedencia y encuadre jurídico-normativo de las exenciones solicitadas sobre el Impuesto Inmobiliario y la Tasa Retributiva de Servicios de Alumbrado, Barrido y Limpieza, Mantenimiento y Conservación de Sumideros, a Jubilados y/o Pensionados.

Controlar los padrones y cuentas corrientes de exentos manteniendo actualizados los registros de las Contribuciones Inmobiliarias de su competencia, promoviendo el cruce de información con distintas áreas y organismos públicos y privados.

Efectuar la tramitación e informe de Oficios Judiciales, Notas de la Procuración General, consultas efectuadas por los contribuyentes a través de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad y el Área Jefatura de Gobierno, respecto de las exenciones sobre las Contribuciones Inmobiliarias otorgadas a Jubilados y/o Pensionados.

Controlar el otorgamiento de exenciones a Jubilados y/o Pensionados efectuadas en los distintos Centros de Gestión y Participación Comunales.

Proyectar y promover resoluciones u otras normas reglamentarias atinentes a las exenciones

Confeccionar los requerimientos a la Subdirección General de Sistemas, incluyendo los cruces de información tendientes a automatizar las bajas y altas de las exenciones de su competencia.

## **DIVISIÓN EXENTOS CONTRIBUCIONES INMOBILIARIAS FUNCIONES**

Analizar la procedencia y encuadre jurídico – normativo de las exenciones de su competencia solicitadas con relación al Impuesto Inmobiliario y la Tasa Retributiva de Servicios de Alumbrado, Barrido y Limpieza, Mantenimiento y Conservación de Sumideros, comprendidas en el Capítulo III del Título III del Código Fiscal vigente y legislación complementaria.

Controlar los padrones y cuentas corrientes de exentos manteniendo actualizados los registros de las Contribuciones Inmobiliarias, promoviendo el cruce de información con distintas áreas y organismos públicos y privados.

Controlar los movimientos de altas, bajas y modificaciones tanto del padrón de bienes exentos como de los débitos en la cuenta corriente de las Contribuciones Inmobiliarias de su competencia.

Efectuar la tramitación e informe de Oficios Judiciales, Notas de la Procuración General, consultas efectuadas por los contribuyentes a través la Defensoría del Pueblo de la Ciudad y el Área Jefatura de Gobierno, respecto de las exenciones sobre las Contribuciones Inmobiliarias de su competencia.

Controlar el otorgamiento de exenciones a Personas con Necesidades Especiales efectuadas en los distintos Centros de Gestión y Participación Comunales.

Proyectar y promover resoluciones u otras normas reglamentarias atinentes a las exenciones a su cargo.

Confeccionar los requerimientos a la Subdirección General de Sistemas, incluyendo los cruces de información tendientes a automatizar las bajas y altas de las exenciones de su competencia.

## **DIVISIÓN EXENTOS PATENTES FUNCIONES**

Controlar la tramitación de las solicitudes de exenciones subjetivas sobre el Impuesto de Patentes sobre Vehículos en General.

Efectuar y controlar el registro en el Sistema Gestión Integral Tributaria (GIT) de las exenciones otorgadas en la base de datos del Subsistema Exenciones del Impuesto de Patentes sobre Vehículos en General.

Controlar el padrón de exentos referido a Personas con Necesidades Especiales, Cónsules y Vicecónsules, Funcionarios Extranjeros de Organizaciones Internacionales, Viajantes de Comercio, etc.

Controlar el otorgamiento de exenciones a Personas con Necesidades Especiales efectuadas en los distintos Centros de Gestión y Participación Comunales.

Efectuar la tramitación e informe de Oficios Judiciales, Notas de la Procuración General, consultas efectuadas por los contribuyentes a través la Defensoría del Pueblo de la Ciudad y el Área Jefatura de Gobierno, respecto de las exenciones sobre el Impuesto de Patentes sobre Vehículos en General.

Proyectar y promover resoluciones u otras normas reglamentarias atinentes a las exenciones.

## **DIVISIÓN EXENCIONES EMPRESAS DE TRANSPORTE FUNCIONES**

Controlar la tramitación de las solicitudes de exenciones sobre el Impuesto de Patentes sobre Vehículos en General para los vehículos de transporte público de pasajeros y de carga.

Efectuar y controlar el registro en el Sistema Gestión Integral Tributaria (GIT) de las exenciones otorgadas en la base de datos del Subsistema Exenciones del Impuesto de Patentes sobre Vehículos en General.

Controlar el padrón de exentos a su cargo (vehículos equipados con G.N.C. – Vehículos de Transporte Público de Pasajeros denominados “Piso Bajo”).

Efectuar la tramitación e informe de Oficios Judiciales, Notas de la Procuración General, consultas efectuadas por los contribuyentes mediante la Defensoría del Pueblo de la Ciudad y el Área Jefatura de Gobierno, respecto a las exenciones del Impuesto de Patentes de su competencia.

## **DEPARTAMENTO EXENCIONES DE INGRESOS BRUTOS FUNCIONES**

Analizar las actuaciones derivadas de tramitaciones de exenciones en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Proyectar las resoluciones de exención del Impuesto sobre los Ingresos Brutos para la firma del Director General de Rentas, en relación a los nuevos emprendedores en la Ciudad de Buenos Aires dispuesto por Ley N° 4064.

Verificar el cumplimiento de los parámetros establecidos al momento de otorgar el beneficio durante el primer y segundo año.

Evaluar y resolver las solicitudes de rehabilitación en el Padrón de Exentos del Impuesto sobre los Ingresos Brutos interpuestas por los contribuyentes en casos de baja de exenciones de la Web.

Analizar sobre las solicitudes presentadas por fundaciones y asociaciones sin fines de lucro, nuevos emprendimientos, enajenación de inmuebles destinados a vivienda y actividad industrial, en relación al tratamiento de sus actividades como exentas, resolviendo si corresponde la permanencia o la baja de las mismas en el Padrón de Exentos del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Resolver los pedidos de informes y determinar el encuadre fiscal de las consultas respecto de las exenciones de pleno derecho en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos que no requieren empadronamiento.

Evacuar las consultas efectuadas por los contribuyentes vía correo electrónico, mediante las casillas de correo creadas para tal fin, tanto para las exenciones de pleno derecho en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos que no requieren empadronamiento, como para las que deben empadronarse.

Efectuar los controles referentes a las exenciones en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos, de aquellos contribuyentes alcanzados por los beneficios establecidos en las leyes de promoción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

## **DIVISIÓN CONTRIBUYENTES EXENTOS EN EL IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS FUNCIONES**

Registrar el ingreso y egreso de las actuaciones que tramitan en el Departamento y distribuirlas entre las distintas Divisiones según su competencia.

Efectuar el control en materia de exenciones en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos de los universos de morosos y de transferencias masivas de deuda para su cobro por vía judicial.

Recibir las solicitudes de pedidos de vista de los contribuyentes excluidos del Padrón de Exentos en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos y remitir esa información a la Subdirección General de Fiscalización.

### **DIVISIÓN RELATORÍA Y CONSULTAS DE EXENTOS EN EL IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS FUNCIONES**

Atender las consultas de los contribuyentes y de las áreas internas y externas de la AGIP – DGR respecto de las exenciones en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos y diligenciar las actuaciones atinentes a las mismas. Requerir informes a áreas internas o externas de la Dirección General de Rentas para expedirse sobre las exenciones a su cargo que deban empadronarse según su actividad.

Emitir opinión respecto de las consultas en materia del encuadre fiscal de las actividades de los contribuyentes en las exenciones de pleno derecho en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos requeridas por las áreas internas y externas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Informar y tramitar Oficios Judiciales, Cédulas, Notas de la Procuración General, etc. respecto de las exenciones en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Contestar las consultas vía correo electrónico efectuadas por los contribuyentes, referentes a actividades exentas de pleno derecho requieran o no empadronamiento vía Web.

### **DIVISIÓN ANÁLISIS DEL PADRÓN DE EXENTOS DE INGRESOS BRUTOS FUNCIONES**

Analizar periódicamente el padrón de sujetos empadronados como exentos en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos, verificando la base de datos del gravamen, a fin de determinar si se modificaron las condiciones de los contribuyentes al momento del empadronamiento.

Controlar las bases de datos de sujetos que se han declarado como exentos en el impuesto sobre los ingresos, en virtud de lo dispuesto por Resolución N° 33/AGIP/2009 o la que en el futuro la reemplace, a efectos que la información que se visualiza en el padrón de Exentos en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos de la Web sea veraz y se encuentre actualizada, con el objeto de poder brindar información confiable y precisa.

Proceder a la rehabilitación o a la baja del Padrón de Exentos del Impuesto sobre los Ingresos Brutos como consecuencia de procesos de verificación que la Subdirección General de Fiscalización lleva a cabo sobre el referido padrón, por el desarrollo de actividad industrial.

Proceder a la baja del Padrón de Exentos del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, cuando no se cumpla con los requisitos que la norma impone al contribuyente o cuando el beneficio liberatorio haya concluido por distintas causas, realizando las comunicaciones pertinentes a las distintas áreas de la Dirección General de Rentas intervinientes en la tramitación.

### **DEPARTAMENTO EXENCIONES GENERALES FUNCIONES**

Supervisar la tramitación de las solicitudes de exenciones impositivas de carácter general de todos los tributos establecidos en el Código Fiscal y la legislación complementaria de la Ciudad, y elevar los proyectos de resolución de estas exenciones.

Planificar los procedimientos inherentes a la coordinación de bases de datos entre distintos Organismos Públicos y la Dirección General de Rentas, a los fines de

mantener actualizado el padrón de exentos en los distintos tributos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar la actualización de la titularidad de los bienes registrables en cabeza de las entidades privadas y públicas no estatales exentas en los distintos tributos, mantener actualizado el padrón de bienes exentos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, sus Organismos y Reparticiones autárquicas.

Verificar la situación fiscal de los inmuebles del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires cuyo uso u ocupación haya sido cedido a terceros.

Confeccionar indicadores de gestión de las áreas y temática a su cargo, para el análisis de la Dirección Exenciones.

Analizar, determinar e implementar pautas para la asignación de cargos de control externo en materia de exenciones.

Definir, coordinar y asignar los recursos humanos para el funcionamiento del sector, evaluando el desempeño del personal a cargo.

## **DIVISIÓN RELEVAMIENTO EXTERNO DE EXENCIONES FUNCIONES**

Analizar, determinar e implementar pautas para la asignación de actuaciones de relevamiento externo de exenciones.

Efectuar el relevamiento externo, correspondiente a las actuaciones en las que se solicita una Exención Tributaria que requiera verificación.

Analizar la documentación aportada por los contribuyentes y verificar "in situ" la situación fiscal de los mismos a fin de informar si en principio reúne los extremos para la procedencia o no de la liberalidad solicitada.

Controlar el correcto desempeño y el procedimiento delineado para los operativos o planes de relevamiento externo de exenciones.

Confeccionar datos estadísticos respecto al relevamiento externo realizado por el área. Digitalizar los informes de relevamiento externo de exenciones que sirven de base para determinar la procedencia de la liberalidad.

## **DIVISIÓN PADRÓN DE EXENTOS GENERALES FUNCIONES**

Tramitar las solicitudes de exenciones impositivas subjetivas de carácter general, a entidades que se presentan ante la Dirección General de Rentas de todos los Impuestos y Contribuciones establecidas en el Código Fiscal vigente, proyectando y elevando a la firma del Director General las resoluciones respectivas.

Registrar en la base de datos las novedades relacionadas con los bienes pertenecientes a entidades exentas.

Informar y tramitar Oficios Judiciales y Notas de la Procuración, Informes a la Legislatura y Defensoría del Pueblo u otros Organismos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y Estado Nacional y Provinciales.

Confeccionar instructivos y los correspondientes circuitos administrativos de toda normativa que así lo requiera.

Controlar los "movimientos de débitos" y de "altas y bajas de bienes", confrontando la documentación respaldatoria con el subsistema informático de Exenciones Generales.

## **DIVISIÓN EXENCIONES ORGANISMOS PÚBLICOS FUNCIONES**

Tramitar las solicitudes de exenciones impositivas al Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, sus dependencias, reparticiones autárquicas y descentralizadas, y de todo otro organismo público que goce de exención, proyectando y elevando a la firma del

Director General de Rentas los actos administrativos respectivos, extendiendo certificados de vigencia de exención con relación a los mencionados entes.

Registrar en la base de datos información relacionada con los bienes registrables o no pertenecientes a los organismos públicos exentos.

Informar y tramitar Oficios Judiciales y Notas de la Procuración General, Informes a la Legislatura y Defensoría del Pueblo atinentes a exenciones de organismos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y otros organismos públicos exentos.

Confeccionar instructivos y circuitos administrativos de toda normativa de exención de organismos públicos que así lo requiera.

Coordinar los cruces de información con los Organismos Públicos para sistematizar el control de las altas y bajas de los bienes exentos.

Controlar el padrón de bienes exentos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



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 I - 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 37 pagina/s.