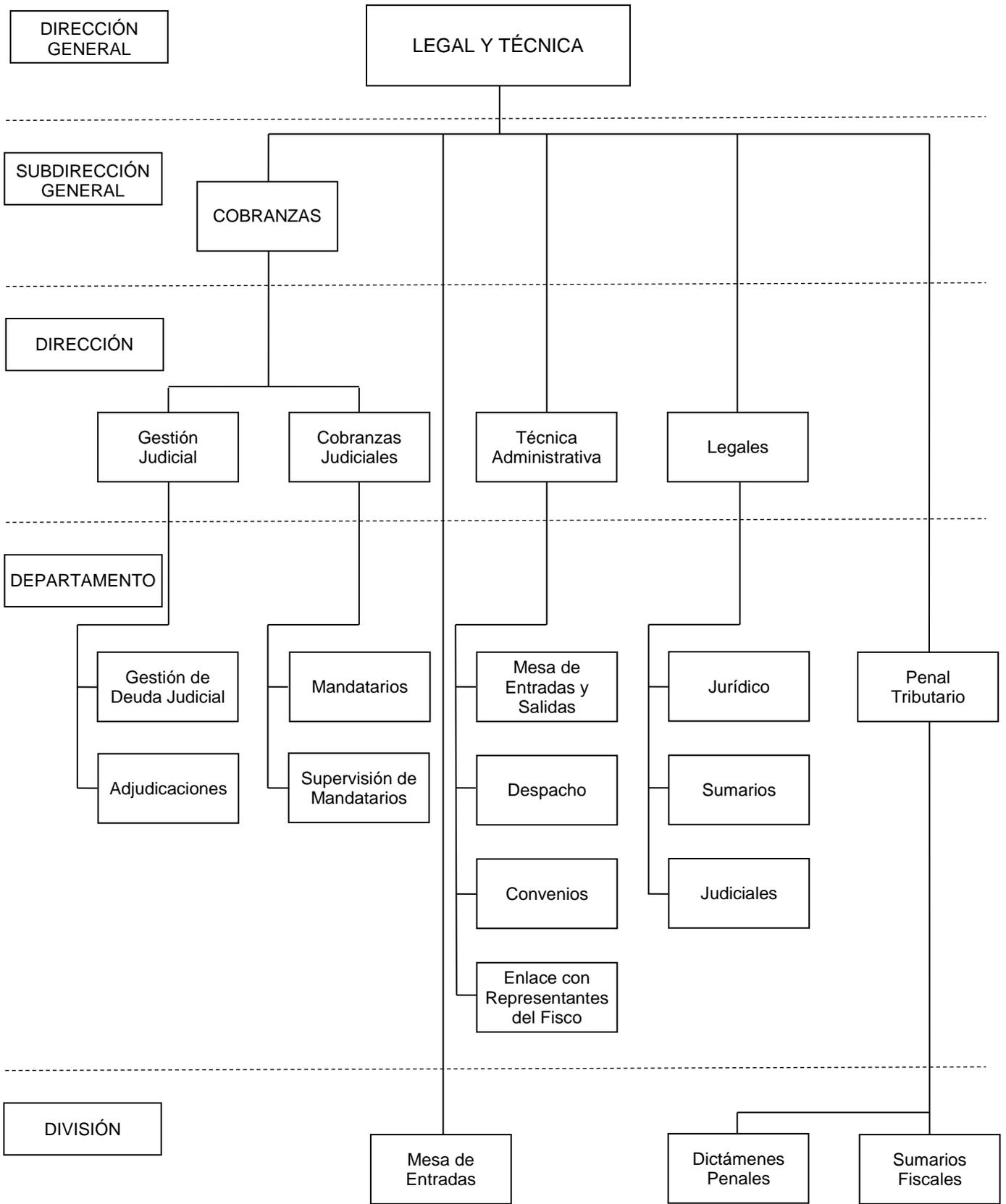
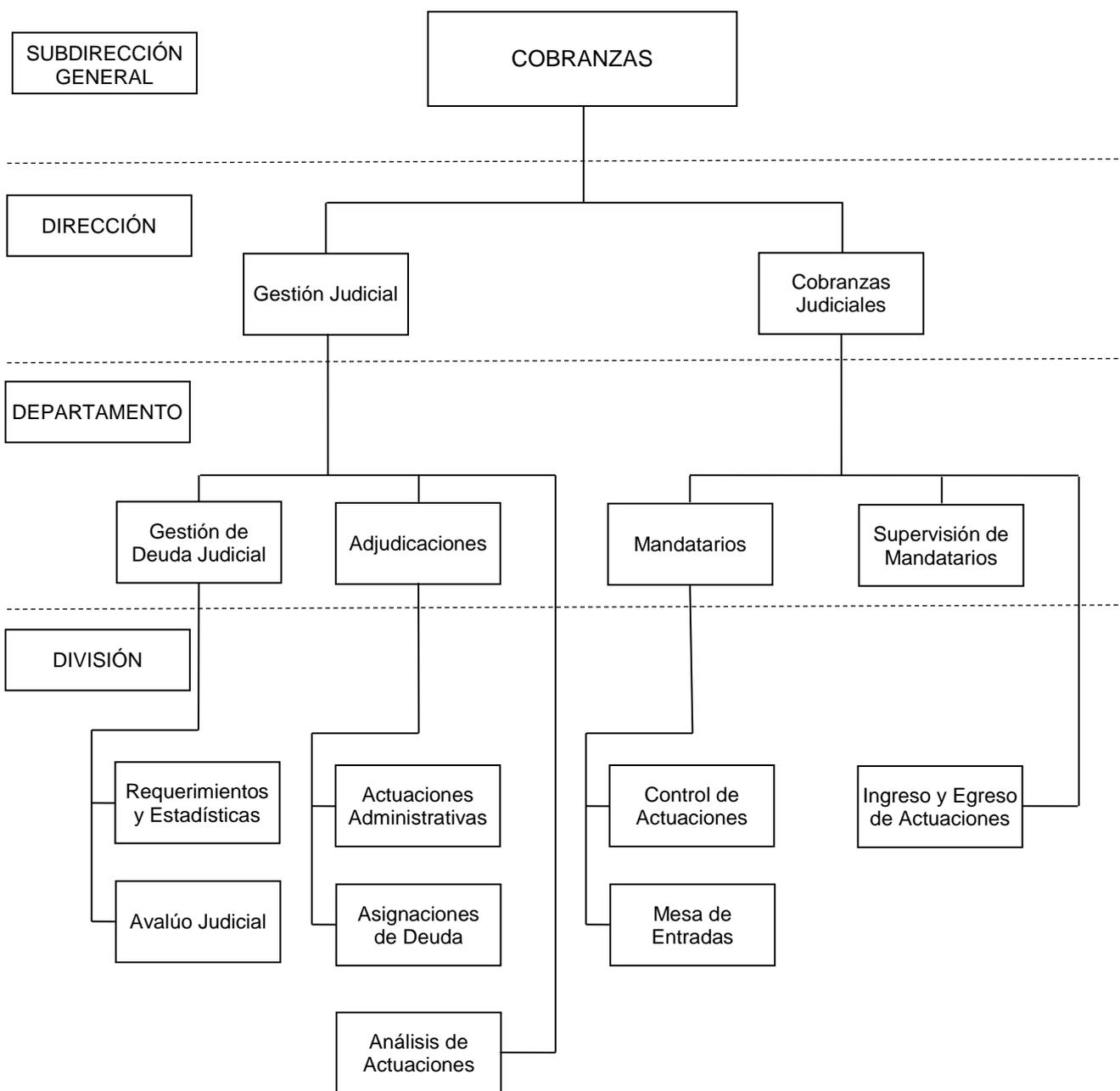
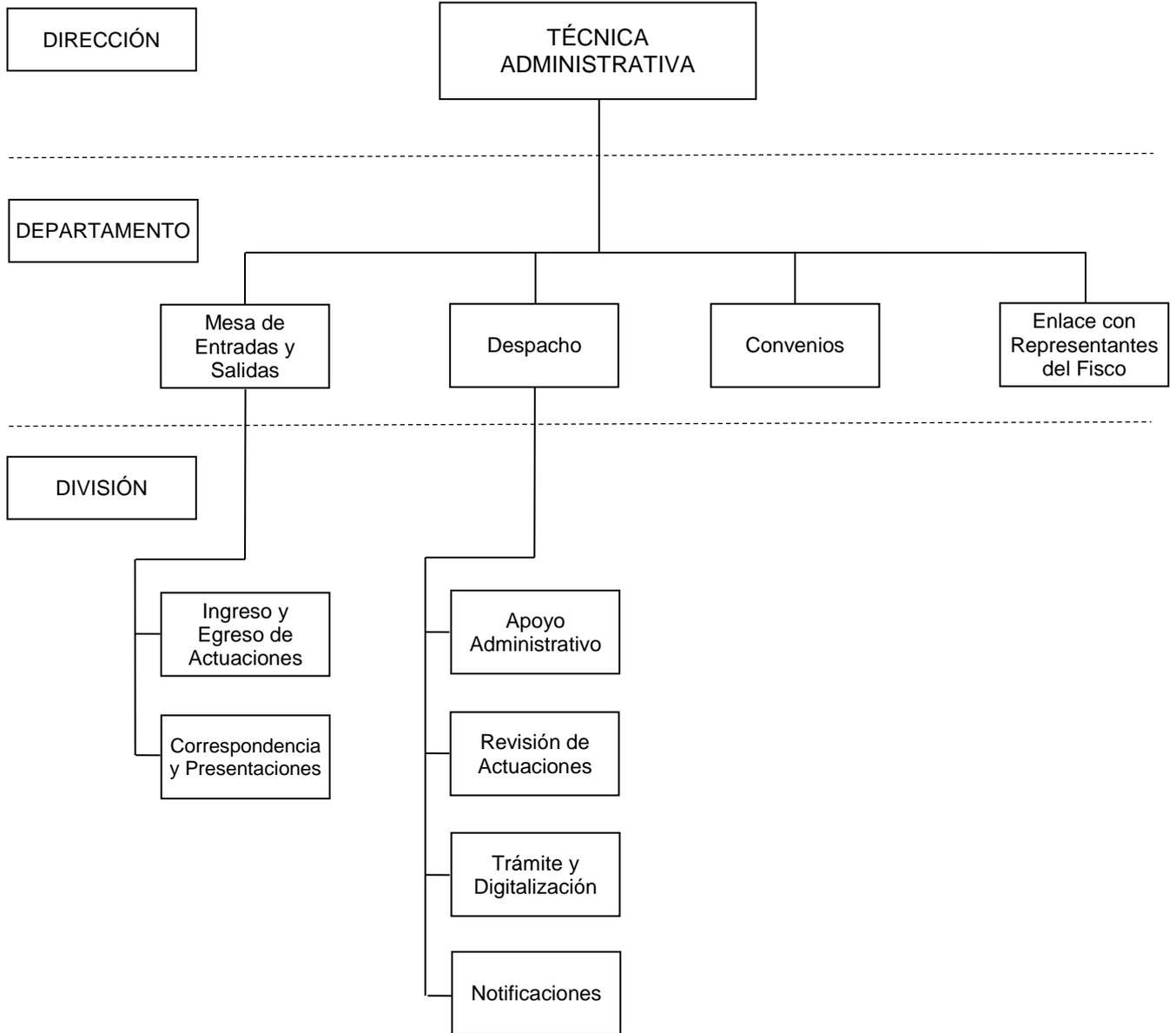


ANEXO I







DIRECCIÓN

LEGALES

DEPARTAMENTO

Jurídico

Sumarios

Judiciales

DIVISIÓN

Dictámenes

Control de
Oficios
Judiciales

Instrucción

Seguimiento de
Actuaciones y
Notificaciones

Intervención
Judicial

Recepción y
Tramitación de
Oficios Judiciales

Trámite

DIRECCIÓN GENERAL LEGAL Y TÉCNICA

FUNCIONES

Asistir al Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos en la representación legal de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos en los casos que así corresponda.

Asistir legal y técnicamente al Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos y a los Directores Generales y Subdirectores Generales que así lo requieran.

Dictaminar en forma previa a su suscripción en actos y contratos que deban celebrarse para el funcionamiento de la Administración.

Intervenir en las actuaciones en que se tramiten proyectos de actos administrativos de alcance general o particular de contenido normativo y no normativo, ambos de carácter no tributario.

Prestar asesoramiento jurídico general en la supervisión y seguimiento de las actuaciones provenientes de los organismos de control.

Coordinar y controlar la actividad administrativa de los Representantes del Fisco.

Intervenir en actuaciones administrativas relativas al deslinde de responsabilidades y demás cuestiones vinculadas con la Ley de Empleo (Ley N° 471) y el Convenio Colectivo de Trabajo.

Intervenir en la instrucción de sumarios.

Ejercer como Juez Administrativo.

Formular, presentar y/o suscribir las querellas y/o denuncias penales de carácter general y en materia penal tributaria.

Analizar los supuestos que encuadrarían dentro de los ilícitos en materia Penal Tributaria de competencia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y dictaminar respecto a la presunta comisión de dichos delitos.

Coordinar con los organismos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Nacionales y/o Provinciales todo aquello que hace a los delitos en lo penal tributario, como así también con la Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o Nacional.

Supervisar las estrategias diseñadas en materia Penal Tributaria.

Dirigir el análisis técnico jurídico de las actuaciones llevadas a cabo por la Subdirección General de Fiscalización, a fin de concluir si corresponde o no la aplicación de la sanción de clausura.

Dirigir la evaluación y elaboración de los proyectos que resuelven los recursos de reconsideración interpuestos contra las resoluciones que aplican sanciones de clausura.

Dirigir las actuaciones en el curso del procedimiento de la instrucción de los sumarios independientes por infracciones fiscales de naturaleza formal o material susceptibles de encuadrar dentro de los ilícitos en materia Penal Tributaria.

Dirigir la evaluación y elaboración de los proyectos que resuelven los recursos de reconsideración interpuestos contra las resoluciones que aplican sanciones por infracciones fiscales de naturaleza formal o material susceptibles de encuadrar dentro de los ilícitos en materia Penal Tributaria.

Intervenir bajo mandato judicial en las actuaciones judiciales en cuanto la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos sea reconocida como parte o tercero interesado.

Requerir a la Subdirección General de Fiscalización su intervención ante contribuyentes y/o responsables sujetos a juicios universales, estableciendo los plazos de cumplimiento.

Evacuar consultas jurídicas de carácter general que le sean requeridas por las distintas áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, emitiendo los informes correspondientes.

Intervenir en las actuaciones relacionadas con la Ley de Acceso a la Información N° 104.

Intervenir en la definición de la estrategia de ponderación del desempeño de la tarea de los mandatarios.

Definir los parámetros necesarios para la fijación de las pautas relacionadas con la adjudicación de deuda en forma masiva y/o puntual.

Supervisar y evaluar los resultados de la coordinación de acciones con los distintos interlocutores que participan del cobro por vía judicial.

Realizar el control de la gestión.

Intervenir integralmente en los aspectos administrativos en cuanto la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos sea parte en la celebración de Convenios.

Supervisar el despacho general de los expedientes, actuaciones y demás documental dirigida al Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos.

Asesorar al Administrador Gubernamental sobre los circuitos administrativos para el correcto desenvolvimiento de las actuaciones.

Mantener la custodia del Manual de Circuitos Administrativos.

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS FUNCIONES

Recibir, registrar, clasificar y remitir las actuaciones giradas a la Dirección General Legal y Técnica.

Distribuir las actuaciones originadas en las áreas dependientes de la Dirección General Legal y Técnica.

DEPARTAMENTO PENAL TRIBUTARIO FUNCIONES

Supervisar, asesorar, analizar, coordinar y examinar todo lo concerniente a la aplicación del Régimen Penal Tributario establecido en el Título IX de la Ley Nacional N° 27.430 o el que en el futuro lo reemplace, vinculado a los tributos recaudados por la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Dictaminar respecto a la procedencia de efectuar la denuncia establecida en el artículo 18 del Régimen Penal Tributario establecido en el Título IX de la Ley Nacional N° 27.430 o el que en el futuro lo reemplace, evaluando la posibilidad de la presentación de la Dirección General Legal y Técnica de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos como querellante, cuando se esté potencialmente en presencia de los delitos establecidos por la citada norma.

Coordinar y realizar los procedimientos necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos del Ministerio Público Fiscal, del Poder Judicial y/o del organismo público que requiera información, medidas o el accionar del organismo recaudador, en virtud de los ilícitos del Régimen Penal Tributario establecido en el Título IX de la Ley Nacional N° 27.430 o el que en el futuro lo reemplace, respetando el secreto fiscal que impera en la materia.

Diligenciar la denuncia pertinente ante la justicia competente y efectuar el seguimiento de la misma e intervenir en el proceso penal cuando la Dirección General Legal y Técnica de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos sea querellante.

Coordinar e intervenir en los allanamientos dispuestos por el juez competente, al requerir la participación de los agentes de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos como auxiliares de la justicia.

Analizar y emitir opinión respecto a la posibilidad de solicitar al juez competente las medidas de urgencia que fueran necesarias a los efectos de la obtención y resguardo de elementos de juicio relacionados con la presunta comisión de alguno de los delitos previstos en Régimen Penal Tributario establecido en el Título IX de la Ley Nacional N° 27.430 o el que en el futuro lo reemplace.

Requerir de las distintas áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, como así también de cualquier otro organismo público o privado, informes o documentación tendiente a cumplir con los fines para los cuales ha sido creada.

Participar con los organismos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Nacionales y/o Provinciales en la coordinación de todo aquello que hace a los delitos en lo Penal Tributario, como así también con la Justicia y el Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o Nacional.

Efectuar el estudio de las normas legales, emitiendo informes técnicos desde el punto de vista jurídico penal a efectos de lograr, con la intervención de las áreas competentes, la uniformidad de criterios en su aplicación.

Recopilar y examinar la jurisprudencia y todos los aspectos relacionados con el acervo bibliográfico en materia Penal Tributaria, propiciando el dictado de instrucciones generales y/o disposiciones.

Proponer proyectos normativos vinculados a la materia Penal Tributaria y analizar propuestas de modificación de leyes locales vinculadas a la misma.

Intervenir en todas las actuaciones con marca "Penal Tributaria", prestando asesoramiento y colaboración a las distintas dependencias de la Dirección General de Rentas.

Proponer y tomar a su cargo tareas de auditoría respecto de las actuaciones iniciadas con marca "Penal Tributaria" y de todas aquellas que a criterio del sector sean susceptibles de ser auditadas.

Establecer los lineamientos tendientes a crear y coordinar una matriz de intercambio y consulta en materia Penal Tributario con distintas jurisdicciones, fomentando el intercambio de criterios generales de actuación en la materia.

Supervisar el análisis técnico jurídico de las actuaciones llevadas a cabo por la Subdirección General de Fiscalización, a fin de concluir si corresponde o no la aplicación de la sanción de clausura.

Supervisar la evaluación y elaboración de los proyectos que resuelven los recursos de reconsideración interpuestos contra las resoluciones que aplican sanciones de clausura.

Supervisar las actuaciones en el curso del procedimiento de la instrucción de los sumarios independientes por infracciones fiscales de naturaleza formal o material susceptibles de encuadrar dentro de los ilícitos en materia Penal Tributaria.

Supervisar y coordinar la elaboración de los proyectos de instrucción de sumarios por infracción a los deberes fiscales de orden formal o material susceptibles de encuadrar dentro de los ilícitos en materia Penal Tributaria, concluyéndolos exonerando o aplicando sanción.

Supervisar y coordinar el análisis técnico y jurídico de los argumentos esgrimidos en el descargo y de la prueba documental acompañada.

Supervisar y coordinar, la apertura a prueba en el procedimiento, disponiendo el impulso de medidas para mejor proveer o la ampliación de los plazos en el diligenciamiento de la prueba

Supervisar la corrección de los actos notificadorios en sus aspectos jurídicos.

Supervisar los plazos de vistas.

DIVISIÓN DICTÁMENES PENALES FUNCIONES

Emitir informes técnicos desde el punto de vista jurídico penal a efectos de lograr, con la intervención de las áreas competentes, la uniformidad de criterios en su aplicación.

Intervenir en la elaboración del dictamen respecto de la procedencia de efectuar la denuncia establecida en el artículo 18 del Régimen Penal Tributario establecido en el Título IX de la Ley Nacional N° 27.430 o el que en el futuro lo reemplace, evaluando la posibilidad de la presentación de la Dirección General Legal y Técnica de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos como querellante, cuando se esté potencialmente en presencia de los delitos establecidos por la citada norma.

DIVISIÓN SUMARIOS FISCALES FUNCIONES

Intervenir en el análisis técnico jurídico de las actuaciones llevadas a cabo por la Subdirección General de Fiscalización, a fin de concluir si corresponde o no la aplicación de la sanción de clausura.

Evaluar y elaborar los proyectos que resuelven los recursos de reconsideración interpuestos contra las resoluciones que aplican sanciones de clausura.

Controlar las actuaciones en el curso del procedimiento de la instrucción de los sumarios independientes por infracciones fiscales de naturaleza formal o material susceptibles de encuadrar dentro de los ilícitos en materia Penal Tributaria.

Elaborar los proyectos de instrucción de sumarios por infracción a los deberes fiscales de orden formal o material susceptibles de encuadrar dentro de los ilícitos en materia Penal Tributaria, concluyéndolos exonerando o aplicando sanción.

Efectuar el análisis técnico y jurídico de los argumentos esgrimidos en el descargo y de la prueba documental acompañada.

Coordinar la apertura a prueba en el procedimiento, disponiendo el impulso de medidas para mejor proveer o la ampliación de los plazos en el diligenciamiento de la prueba

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

Controlar los plazos de vistas.

DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

Supervisar y coordinar el despacho general de los expedientes, actuaciones y demás documental dirigida al Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos y al Director General Legal y Técnico o que deba ser puesta a consideración de los mismos en cumplimiento de la normativa vigente.

Ejecutar las tareas administrativas y técnicas necesarias para soportar y analizar la gestión de la Dirección y los Departamentos a su cargo.

Analizar, proponer y asesorar sobre los circuitos administrativos para el correcto desenvolvimiento de las actuaciones.

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

FUNCIONES

Supervisar la recepción, registro, análisis y remisión de las actuaciones giradas a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos por organismos públicos, privados y contribuyentes particulares.

Supervisar la recepción y análisis de todo tipo de actuados que ingresan a la Administración Gubernamental desde las restantes Unidades de Organización del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar el registro y la canalización del ingreso y egreso de los oficios judiciales provenientes de la Procuración General a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Supervisar el registro y la canalización del ingreso y egreso de los oficios judiciales provenientes de distintos organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar la recepción y distribución de los Giros Documentales provenientes de la Procuración General.

Supervisar la recepción de los recursos jerárquicos, dealzada u otras vías recursivas articuladas contra los actos administrativos emanados de las Direcciones Generales dependientes de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Supervisar la recepción, registro, análisis y remisión de la correspondencia provenientes de correos oficiales.

Supervisar la recepción de las Declaraciones Juradas de los Síndicos.

Controlar, asesorar y verificar el uso y operatividad del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE) dentro del ámbito de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

DIVISIÓN INGRESO Y EGRESO DE ACTUACIONES

FUNCIONES

Coordinar la recepción de todas las actuaciones ingresadas de las distintas reparticiones.

Coordinar la registración, clasificación y remisión de los actuados.

Mantener actualizada la recopilación y el archivo de los remitos correspondientes a las actuaciones recibidas y/o remitidas, a los efectos de brindar los datos que permitan su localización inmediata.

Coordinar la caratulación de expedientes internos.

Intervenir en el asesoramiento y control del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE).

Registrar y canalizar el ingreso y el egreso de los oficios judiciales provenientes de la Procuración General a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Registrar y canalizar el ingreso y el egreso de los oficios judiciales provenientes de distintos organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

DIVISIÓN CORRESPONDENCIA Y PRESENTACIONES FUNCIONES

Recibir y registrar la correspondencia proveniente de los correos oficiales.

Recibir las Declaraciones Juradas de los Síndicos por medio de las modalidades autorizadas al efecto.

Recibir escritos, cédulas o peticiones puntuales dirigidas al Señor Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos.

DEPARTAMENTO DESPACHO FUNCIONES

Informar y despachar los expedientes, actuaciones y demás documentación dirigida al Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos y al Director General Legal y Técnico o que deba ser puesta a consideración de los mismos.

Intervenir en el trámite de los Oficios Judiciales y en los requerimientos de los Organismos de Control del GCBA, cuando corresponda la intervención de la Dirección Técnica Administrativa, del Administrador y/o del Director General Legal y Técnico.

Efectuar las tareas administrativas y técnicas necesarias para soportar y analizar la gestión de la Dirección Técnica Administrativa.

Protocolizar los actos administrativos emanados del Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos y del Director General Legal y Técnico.

Recibir, clasificar y remitir las actuaciones provenientes de los distintos Sectores del Organismo que requieran la intervención del Administrador como del Director General Legal y Técnico con destino al Departamento Despacho.

Diligenciar las actuaciones recibidas de la Administración Gubernamental y de la Dirección General Legal y Técnica, dando cumplimiento al destino indicado en cada actuado.

Relatoría y diligenciamiento de las cédulas de notificación de los actos administrativos suscriptos por el Administrador y el Director General Legal y Técnico según las competencias propias de tales autoridades.

Elaborar y Supervisar los operativos de notificaciones.

Efectuar, supervisar y coordinar las publicaciones en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires de los actos administrativos del Administrador y del Director General Legal y Técnico.

DIVISIÓN APOYO ADMINISTRATIVO FUNCIONES

Coordinar y Supervisar la ejecución de las tareas de administración del personal de la Dirección Técnica Administrativa, para disponer de los registros y de los informes que permitan conocer su situación en forma correcta y actualizada en cada momento.

Coordinar y Supervisar la ejecución de las tareas de administración de los recursos materiales existentes en tal Dirección.

Supervisar y coordinar el archivo sistemático de todos los actos administrativos protocolizados por la División Registro y Resoluciones.

Coordinar y Supervisar las solicitudes de publicación en el Boletín Oficial de las Resoluciones, Edictos, Comunicados emanados del Administrador y Director General Legal y Técnico.

Coordinar y Supervisar los requerimientos de nuevos bienes materiales y reposición de los existentes en la Dirección.

DIVISIÓN REVISIÓN DE ACTUACIONES FUNCIONES

Informar y despachar los expedientes, actuaciones y demás documentación dirigida al Administrador Gubernamental y Director General Legal y Técnico.

Efectuar el análisis formal de los proyectos de actos administrativos que ingresen para la firma del Administrador provenientes de las distintas Áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Realizar el análisis formal y material de los proyectos de actos administrativos que ingresen para la firma del Administrador provenientes de la Dirección General Legal y Técnica.

DIVISIÓN TRÁMITE Y DIGITALIZACIÓN FUNCIONES

Resguardar y disponer la digitalización de las Resoluciones y Disposiciones con firma ológrafa suscriptas por el Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos y de las normas conjuntas dictadas con otros Organismos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Resguardar y disponer la digitalización de las Resoluciones y Disposiciones con firma ológrafa suscriptas por el Director General Legal y Técnico y el Director General de Relaciones Institucionales.

Recibir, clasificar y remitir las actuaciones provenientes de los distintos sectores del Organismo que requieran la intervención del Administrador o del Director General Legal y Técnico, archivando los remitos pertinentes.

Clasificar y archivar las normas sobre procedimientos administrativos y tramitación de actuaciones.

DIVISIÓN NOTIFICACIONES FUNCIONES

Diligenciar las cédulas de notificación y de los documentos que las acompañan.

Controlar la corrección formal de las diligencias de notificación.

Ejecutar los operativos de notificaciones.

Archivar en forma sistemática toda la documentación vinculada con las notificaciones.

DEPARTAMENTO CONVENIOS FUNCIONES

Entender en la redacción y elaboración de los Convenios que deban celebrarse en cumplimiento del artículo 5, inciso j), de la Ley N° 2603.

Clasificar, conservar y resguardar bajo normas de homogeneidad los convenios y acuerdos de colaboración suscriptos entre la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y organismos públicos y/o privados locales, nacionales o internacionales.

DEPARTAMENTO ENLACE CON REPRESENTANTES DEL FISCO FUNCIONES

Ejercer la coordinación administrativa con la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos de la actividad de los Representantes del Fisco conforme Ley N° 327.

Mantener actualizados los aplicativos que dan origen a la confección de la boleta de pago de la Tasa de Justicia vía web.

Proponer las reformas que resulten necesarias a fin de extremar la celeridad y eficiencia del procedimiento de liquidación y pago de la Tasa de Justicia.

DIRECCIÓN DE LEGALES FUNCIONES

Asesorar al Director General y a todas las dependencias que lo requieran en materia legal.

Evacuar consultas jurídicas de carácter general que le sean requeridas por las distintas áreas del Organismo, emitiendo los informes correspondientes.

Coordinar y elaborar el proyecto de normativa interna conforme a los requerimientos y propuestas de las distintas áreas dependientes de la AGIP de carácter operativo.

Intervenir en todas las actuaciones que se sustancien en sede administrativa y sea competencia o interés de la Administración.

Asesorar al Director General en todas las actuaciones en las que se tramiten proyectos de actos administrativos de alcance general y/o contenidos normativos.

Dictaminar en forma previa a su suscripción en actos y contratos que deban celebrarse para el funcionamiento de la Administración.

Entender en la tramitación administrativa de actuaciones vinculadas al deslinde de responsabilidades y demás aspectos contemplados en la Ley de Empleo (Ley N° 471) y Convenio Colectivo de Trabajo.

Intervenir en la instrucción de sumarios.

Enlace titular en el marco de la Ley de Acceso a la Información N° 104.

Entender en la tramitación de requerimientos judiciales y de órganos de control.

Elevar a la Dirección General los pedidos de intervención de la Subdirección General de Fiscalización ante contribuyentes y/o responsables sujetos a juicios universales.

Controlar la recepción, coordinación y diligenciamiento de los oficios judiciales, cédulas y notas recibidos mediante las casillas de correo electrónico habilitadas a tal fin.

Controlar la recepción y tramitación de los oficios judiciales librados por medio del Sistema Diligenciamiento Electrónico de Oficios a Organismos Externos al Poder Judicial (DEOX).

DIVISIÓN TRÁMITE FUNCIONES

Supervisar y coordinar la recepción de todas las actuaciones ingresadas a la Dirección Departamento o sus dependencias, desde distintas Áreas de la AGIP.

Supervisar y coordinar la registración, clasificación y remisión de los actuados.

Asegurar la disponibilidad de aquellos datos que permitan su localización inmediata, y mantener actualizados la recopilación y archivo de los remitos pertinentes.

Supervisar y coordinar la caratulación de expedientes internos.

Coordinar y supervisar la ejecución de las tareas de administración de los recursos humanos de la Dirección para disponer de los registros e informes que permitan conocer su situación en forma correcta y actualizada en todo momento.

DEPARTAMENTO JURÍDICO FUNCIONES

Evacuar consultas jurídicas de carácter general que le sean requeridas por las distintas áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Dirigir y coordinar la elaboración de dictámenes vinculados a cuestiones no tributarias.

Intervenir en la tramitación de los recursos jerárquicos que se interpongan contra los actos dictados por las Direcciones y Subdirecciones Generales dependientes directamente de la AGIP.

Intervenir en la tramitación de los recursos de reconsideración que se interpongan contra los actos dictados por la AGIP de contenido no tributario.

Tramitar y elevar los recursos Jerárquico y de Alzada que se interpongan contra los actos dictados por la AGIP de contenido no tributario.

Intervenir previamente a la suscripción de actos administrativos en cuanto a los aspectos legales y de forma.

Planificar, coordinar y dirigir las tareas de control de cumplimiento de los plazos en los oficios judiciales y en las actuaciones provenientes de los organismos de control tramitados ante en la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

DIVISIÓN DICTÁMENES FUNCIONES

Elaborar proyectos de dictámenes y de actos administrativos.

Entender en forma previa a la suscripción de actos administrativos en cuanto a los aspectos legales y de forma.

Elaborar proyecto de actos administrativos solicitados por las distintas áreas de la Administración de contenido no tributario

Tratar y coordinar con las demás áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos las solicitudes de Información en el marco de la Ley N° 104.

Entender en las actuaciones administrativas vinculadas a la Ley de Empleo (Ley N° 471) y el Convenio Colectivo de Trabajo.

Revisión diaria del Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires y envío de informes a los sectores pertinentes en caso de publicaciones de su interés.

DIVISIÓN CONTROL DE OFICIOS JUDICIALES

FUNCIONES

Elaborar informes en oficios judiciales y cédulas que requieren la intervención del área.

Evacuar consultas de los distintos sectores de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos vinculadas al diligenciamiento de oficios judiciales.

Supervisión de las actuaciones provenientes de los organismos de control, mediante el diligenciamiento de los pedidos de prórroga y el Control diario del cumplimiento de los plazos.

Control y seguimiento de medidas cautelares que se notifiquen a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Control diario del cumplimiento de los plazos en oficios presentados ante la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos como así también los provenientes de la Procuración General.

Elaborar las correspondientes notas de demora o pedidos de ampliación de plazo a las distintas reparticiones requirentes, cuando así corresponda.

Efectuar los requerimientos pertinentes a las distintas áreas dependientes de la AGIP que registren actuaciones demoradas o próximas a vencer.

Remitir periódicamente a la División Intervención Judicial, copia de los oficios judiciales recibidos librados en causas que puedan ser de interés para la AGIP.

DEPARTAMENTO SUMARIOS

FUNCIONES

Realizar e impulsar todas las acciones relacionadas con la instrucción de los Sumarios Administrativos que corresponda promover en la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos de conformidad con la Ley N° 471, el Reglamento de Sumarios Administrativos de acuerdo a los Decretos N° 3360/68, 468/08 y demás normativa vigente que regule la materia.

Intervenir en las investigaciones de los hechos, acciones u omisiones vinculados a actuaciones que den lugar a la realización de un sumario administrativo y en el procedimiento de sanción sin sumario previo.

Dirigir los procedimientos conforme a la normativa vigente, aplicable a la materia específica y producir los dictámenes del caso.

Remitir los antecedentes pertinentes al Departamento Judiciales, en los supuestos que fuere menester formular denuncia o querrela criminal.

DIVISIÓN INSTRUCCIÓN

FUNCIONES

Instruir los Sumarios Administrativos derivados por la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, requiriendo colaboración de la Dirección General Técnica y Legal dependiente de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Entender en la elaboración de los dictámenes vinculados a actuaciones por investigaciones e instrucciones sumariales pertinentes como así también en aquellos que deriven del procedimiento de sanción directa sin sumario previo.

Elaborar los proyectos de actos administrativos que se dicten como consecuencia de las investigaciones e instrucciones sumariales pertinentes y en los procedimientos de sanción directa sin sumario previo.

DIVISIÓN SEGUIMIENTO DE ACTUACIONES Y NOTIFICACIONES

FUNCIONES

Crear y mantener actualizado un único Registro de todos los Sumarios Administrativos en trámite en la órbita de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Elaborar los instrumentos de notificación que correspondan con motivo de la tramitación de las actuaciones que dieron origen a la instrucción sumarial o el procedimiento de sanción directa sin sumario previo.

Efectuar el seguimiento de los plazos del procedimiento administrativo sumarial en curso, haciendo observar el cumplimiento de los mismos a fin de impulsar el trámite ante el Departamento Sumarios.

DEPARTAMENTO JUDICIALES

FUNCIONES

Asistir y asesorar al Director en las presentaciones judiciales a formular por parte de la AGIP en los casos que así correspondan.

Asesoramiento judicial general y supervisión y seguimiento de las actuaciones judiciales de interés de la AGIP.

Intervenir en todas las actuaciones que se sustancien en sede judicial y sea competencia o interés de la Administración.

Evaluar la conveniencia de la realización de fiscalización de contribuyentes y/o responsables concursados y/o quebrados atendiendo el interés fiscal y la relación costo beneficio, sobre todo en los posibles casos de extraña jurisdicción.

Llevar actualizada la base de datos, carga, baja y control de las actuaciones judiciales de los distintos fueros en las cuales la AGIP tenga interés de presentarse a estar a derecho.

Realizar periódicamente los pertinentes informes a la Subdirección General de Cobranzas Judiciales de la DGR sobre la tramitación de causas con deudas transferidas para ejecución fiscal.

Llevar la estadística de las causas tramitadas y los montos recuperados a través de las mismas.

Supervisar la recepción, coordinación y diligenciamiento de los oficios judiciales, cédulas y notas recibidos mediante las casillas de correo electrónico habilitadas a tal fin.

Supervisar los procedimientos tendientes a verificar el correcto pago del timbrado por parte del presentante, en caso de corresponder.

Supervisar la recepción y tramitación de los oficios judiciales librados por medio del Sistema Diligenciamiento Electrónico de Oficios a Organismos Externos al Poder Judicial (DEOX).

DIVISIÓN INTERVENCIÓN JUDICIAL

FUNCIONES

Patrocinar, a través del cuerpo de abogados, al Director General Legal y Técnico o Administrador en las distintas presentaciones judiciales que fueren menester formular en el ámbito territorial de la Ciudad.

Entender en las presentaciones judiciales que en relación a las funciones de su competencia resulte necesario efectuar.

Entender en las presentaciones judiciales para estar a derecho en las distintas ejecuciones de bienes muebles y/o inmuebles con créditos a favor de la AGIP.

Efectuar las presentaciones judiciales que correspondan en virtud del tratamiento de las actuaciones administrativas generadas por las consultas de deudas realizadas por los juzgados en la página web de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Entender en la formulación de las denuncias y/o querellas que fueren menester entablar por ante el fuero penal competente.

Relevamiento de las consultas de deuda formuladas en la página web de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos por los distintos Juzgados en el marco de los convenios suscriptos por la AGIP, comprendiendo la verificación en el sistema del estado de las deudas consultadas y el posterior tratamiento de las actuaciones administrativas generadas con ese motivo.

DIVISIÓN RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE OFICIOS JUDICIALES

FUNCIONES

Recibir, coordinar y diligenciar los oficios judiciales, cédulas y notas recibidos mediante las casillas de correo electrónico habilitadas a tal fin.

Verificar el correcto pago del timbrado por parte del presentante, en caso de corresponder.

Recibir y remitir los oficios judiciales librados por medio del Sistema Diligenciamiento Electrónico de Oficios a Organismos Externos al Poder Judicial (DEOX).

Coordinar la recepción, clasificación y remisión de los oficios judiciales, notas y cédulas recibidos por las distintas áreas de este Organismo.

Coordinar la registración y el diligenciamiento de las notas de demoras con destino a los Juzgados competentes por medio del Sistema Diligenciamiento Electrónico de Oficios a Organismos Externos al Poder Judicial (DEOX).

Coordinar el resguardo de los remitos y constancias de diligenciamiento correspondientes, manteniendo actualizadas la recopilación y el archivo.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COBRANZAS

FUNCIONES

Fijar las pautas relacionadas con la adjudicación de deuda en forma masiva y/o puntual.

Aplicar la estrategia de ponderación del desempeño de la tarea de los mandatarios.

Coordinar las acciones con los distintos interlocutores que participan del cobro por vía judicial.

Generar los circuitos de gestión de las distintas áreas de la Subdirección General.

Supervisar los ámbitos físicos y jurídicos en los que actúan los mandatarios.

DIRECCIÓN GESTIÓN JUDICIAL

FUNCIONES

Controlar las actuaciones correspondientes a adjudicaciones puntuales y asignaciones masivas, previo a su remisión a los mandatarios.

Implementar los mecanismos de control necesarios para la verificación del carácter ejecutoriado de las multas en forma previa a su adjudicación a los mandatarios.

Delinear las pautas relativas a la asignación masiva de la deuda y establecer los controles de cumplimiento del cronograma aprobado, en coordinación con las demás áreas involucradas.

Generar los mecanismos de respuesta de oficios judiciales y reclamos de la Defensoría del Pueblo relacionados con ejecuciones fiscales.

Elaborar las estadísticas relativas a las asignaciones y regularizaciones de deuda para el análisis del desempeño de la tarea desarrollada por los mandatarios y del cumplimiento de los parámetros establecidos.

Definir el procedimiento para la imputación de las sumas depositadas en el marco de procesos judiciales en las cuentas corrientes de los diversos tributos.

DIVISIÓN ANÁLISIS DE ACTUACIONES

FUNCIONES

Registrar el ingreso y egreso de las actuaciones a la Dirección Gestión Judicial.

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

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

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE DEUDA JUDICIAL FUNCIONES

Recibir la información referente al inicio de las ejecuciones fiscales por parte de los mandatarios, tanto de asignaciones masivas como puntuales, y de las regularizaciones de deuda relacionadas con las mismas.

Controlar la información recibida de los mandatarios mediante su comparación con la documentación obtenida del Departamento Adjudicaciones relativa a las causas adjudicadas.

Participar en el análisis del cumplimiento de los parámetros fijados por la Superioridad en relación con el desempeño de la gestión de los mandatarios.

Recibir, analizar, responder y controlar los oficios judiciales y reclamos de la Defensoría del Pueblo relacionados con ejecuciones fiscales.

Comunicar a los mandatarios sobre reliquidaciones, imputaciones, rectificaciones, exenciones y/o cambios en el padrón que modifican el monto reclamado en las ejecuciones fiscales ya iniciadas, respecto de Diferencias en el Impuesto Inmobiliario y Tasa Retributiva de los Servicios de Alumbrado, Barrido y Limpieza, Mantenimiento y Conservación de Sumideros y concordantes de años anteriores.

Ejecutar el procedimiento fijado para la imputación de las sumas depositadas en el marco de procesos judiciales en las cuentas corrientes de los diversos tributos.

DIVISIÓN REQUERIMIENTOS Y ESTADÍSTICAS FUNCIONES

Tramitar las actuaciones recibidas de la Defensoría del Pueblo.

Elaborar los requerimientos para la Subdirección General de Sistemas a solicitud de los Departamentos y de la Dirección de área.

Intervenir en la elaboración de las estadísticas vinculadas con los diversos parámetros para la evaluación del desempeño de los mandatarios.

Solicitar y controlar las imputaciones relacionadas con las sumas depositadas en el marco de procesos judiciales en las cuentas corrientes de los diversos tributos.

DIVISIÓN AVALÚO JUDICIAL FUNCIONES

Efectuar las modificaciones relacionadas con reasignaciones puntuales de deuda como consecuencia de la renuncia o revocación de los mandatarios, respecto de Diferencias en el Impuesto Inmobiliario y Tasa Retributiva de los Servicios de Alumbrado, Barrido y Limpieza, Mantenimiento y Conservación de Sumideros y concordantes de años anteriores.

Verificar la correcta asignación masiva y/o puntual de deuda a los mandatarios respecto de Diferencias en el Impuesto Inmobiliario y Tasa Retributiva de los Servicios de Alumbrado, Barrido y Limpieza, Mantenimiento y Conservación de Sumideros y concordantes de años anteriores, de acuerdo a la normativa vigente en la materia.

Participar en la comunicación a los mandatarios sobre reliquidaciones, imputaciones, rectificaciones, exenciones y/o cambios en el padrón que modifican el monto reclamado en las ejecuciones fiscales ya iniciadas, respecto de Diferencias en el Impuesto Inmobiliario y Tasa Retributiva de los Servicios de Alumbrado, Barrido y Limpieza, Mantenimiento y Conservación de Sumideros y concordantes de años anteriores.

Confeccionar los modelos de constancias de deuda y demandas a utilizar en las transferencias de deuda respecto de Diferencias en el Impuesto Inmobiliario y Tasa Retributiva de los Servicios de Alumbrado, Barrido y Limpieza, Mantenimiento y Conservación de Sumideros y concordantes de años anteriores y, una vez aprobados por la Superioridad, informarlos a las distintas áreas encargadas de su emisión.

Solicitar y controlar las imputaciones en las cuentas corrientes efectuadas a requerimiento de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o de Oficios Judiciales (Sentencias, Medidas Cautelares, Reversas y Desistimientos).

DEPARTAMENTO ADJUDICACIONES FUNCIONES

Analizar y controlar las actuaciones correspondientes a adjudicaciones puntuales en forma previa a su remisión a los mandatarios.

Verificar la correcta adjudicación masiva y/o puntual de deuda a los mandatarios, según pautas establecidas por la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

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

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

Aprobar las muestras de constancias de deuda y demandas emitidas por la Subdirección General de Sistemas, en lo que a condiciones extrínsecas se refiere, con carácter previo a su remisión para el inicio de los procesos de ejecución fiscal.

DIVISIÓN ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS FUNCIONES

Registrar el ingreso y egreso de las actuaciones que tramitan en el Departamento.

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

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

Confeccionar estadísticas e informes sobre el trámite de las actuaciones que ingresan y egresan del Departamento.

DIVISIÓN ASIGNACIONES DE DEUDA FUNCIONES

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

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

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

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

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

DIRECCIÓN COBRANZAS JUDICIALES FUNCIONES

Generar los procedimientos para dar respuesta a los requerimientos realizados por los mandatarios.

Establecer los mecanismos para modificar el estado de los débitos en las cuentas corrientes de los contribuyentes.

Impulsar el cumplimiento por parte de los mandatarios de las etapas procesales.
Analizar el comportamiento de los mandatarios con respecto a las pautas establecidas en los manuales generados por la Subdirección General.

DIVISIÓN INGRESO Y EGRESO DE ACTUACIONES

FUNCIONES

Registrar el ingreso y egreso de las actuaciones a la Dirección Cobranzas Judiciales.
Controlar los aspectos formales y materiales de las actuaciones recibidas y/o remitidas a las distintas áreas de la Dirección General de Rentas.
Administrar el ingreso de novedades relacionadas con la asistencia del personal de la Dirección y ejercer los controles pertinentes.
Analizar las presentaciones efectuadas por los Mandatarios, procediendo a su caratulación y remisión a las áreas competentes.

DEPARTAMENTO MANDATARIOS

FUNCIONES

Analizar y efectuar el seguimiento de los requerimientos que los mandatarios realicen a las diversas áreas de la Dirección General de Rentas en el marco de la cobranza judicial.
Dar respuesta a los requerimientos que realizan los mandatarios.
Notificar los pases de cartera de los mandatarios revocados o renunciantes, a favor de aquellos que asuman la misma, recibiendo toda la documentación e información requerida por la Superioridad.
Efectuar las modificaciones derivadas de actuaciones vinculadas con desistimientos y/o reversas en el Sistema de Administración de la Cobranza o el que en el futuro lo reemplace.
Proceder a la adecuación del estado de los débitos en la cuenta corriente del contribuyente.

DIVISIÓN CONTROL DE ACTUACIONES

FUNCIONES

Intervenir en el análisis y el seguimiento de los requerimientos que los mandatarios realicen a las diversas áreas de la Dirección General de Rentas en el marco de la cobranza judicial.
Coordinar el procedimiento de pases de cartera de los Mandatarios revocados o renunciantes a favor de aquellos que asuman la misma, de acuerdo a pautas impartidas por la Superioridad.
Verificar la información contenida en la constancia de cancelación de deuda en gestión judicial con carácter previo a su suscripción por parte de la Dirección.

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS

FUNCIONES

Registrar el ingreso y egreso de las actuaciones al Departamento.
Controlar los aspectos formales y materiales de las actuaciones recibidas y/o remitidas a las distintas áreas de la Dirección General de Rentas y del Cuerpo de Mandatarios.
Administrar el ingreso de novedades relacionadas con la asistencia del personal del Departamento y ejercer los controles pertinentes.
Confeccionar estadísticas e informes sobre el trámite de las actuaciones que ingresan y egresan del Departamento.

DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN DE MANDATARIOS

FUNCIONES

Realizar el seguimiento de los procesos judiciales de ejecución fiscal, controlando el impulso procesal y la solicitud de medidas cautelares.
Inspeccionar los domicilios constituidos por los mandatarios para la atención a los contribuyentes y controlar el cumplimiento del horario obligatorio de atención.

Confeccionar estadísticas y relevamientos relacionados con la cobranza por vía judicial.
Efectuar auditoria del cumplimiento de los planes de pagos judiciales efectuados por los contribuyentes.
Verificar la correcta registración de la deuda en estado judicial en las cuentas corrientes de los contribuyentes.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Anexo I Ex 6071668/GCABA-DGANFA/2021 s/ modificación estructura

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 18 pagina/s.