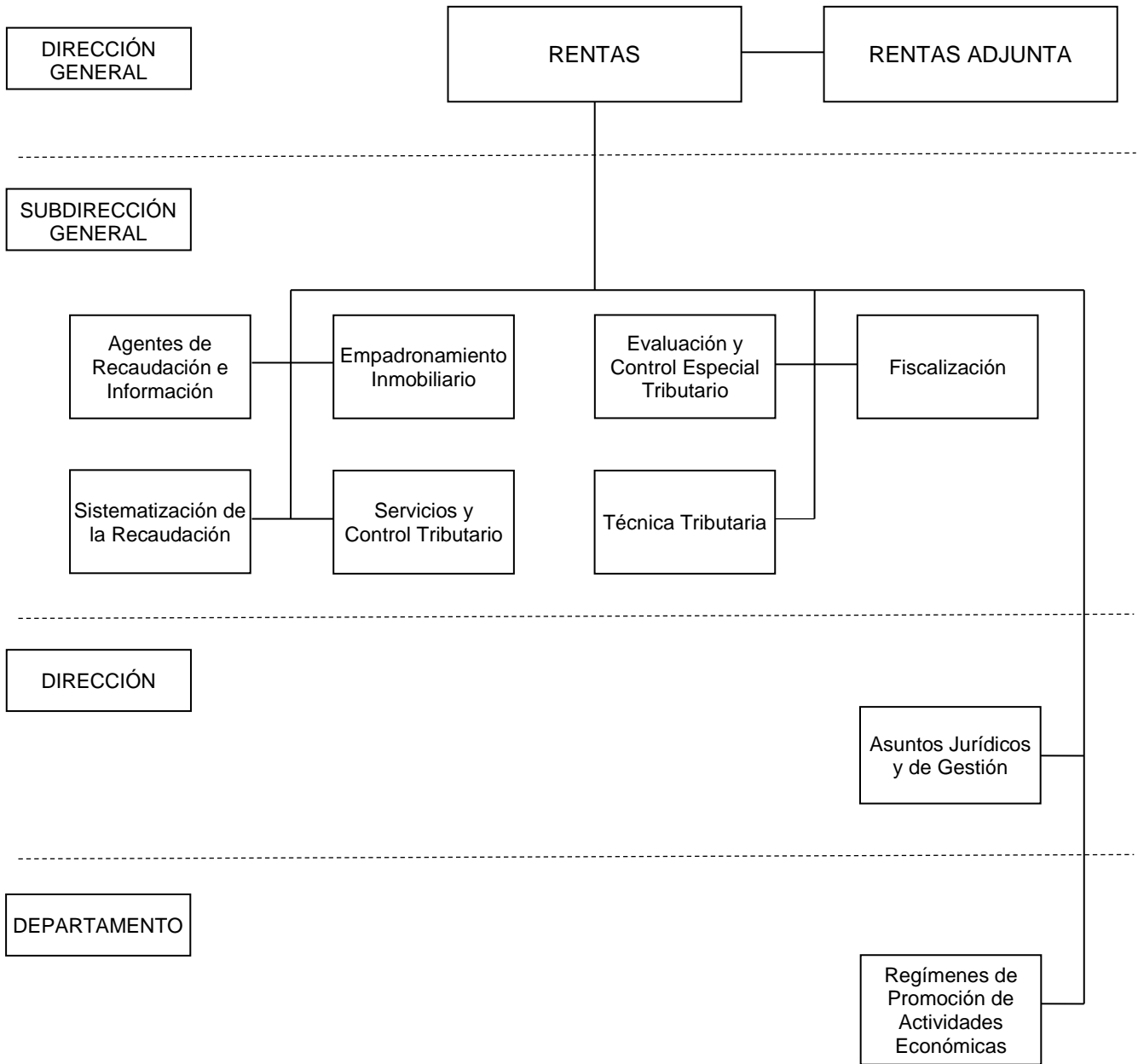
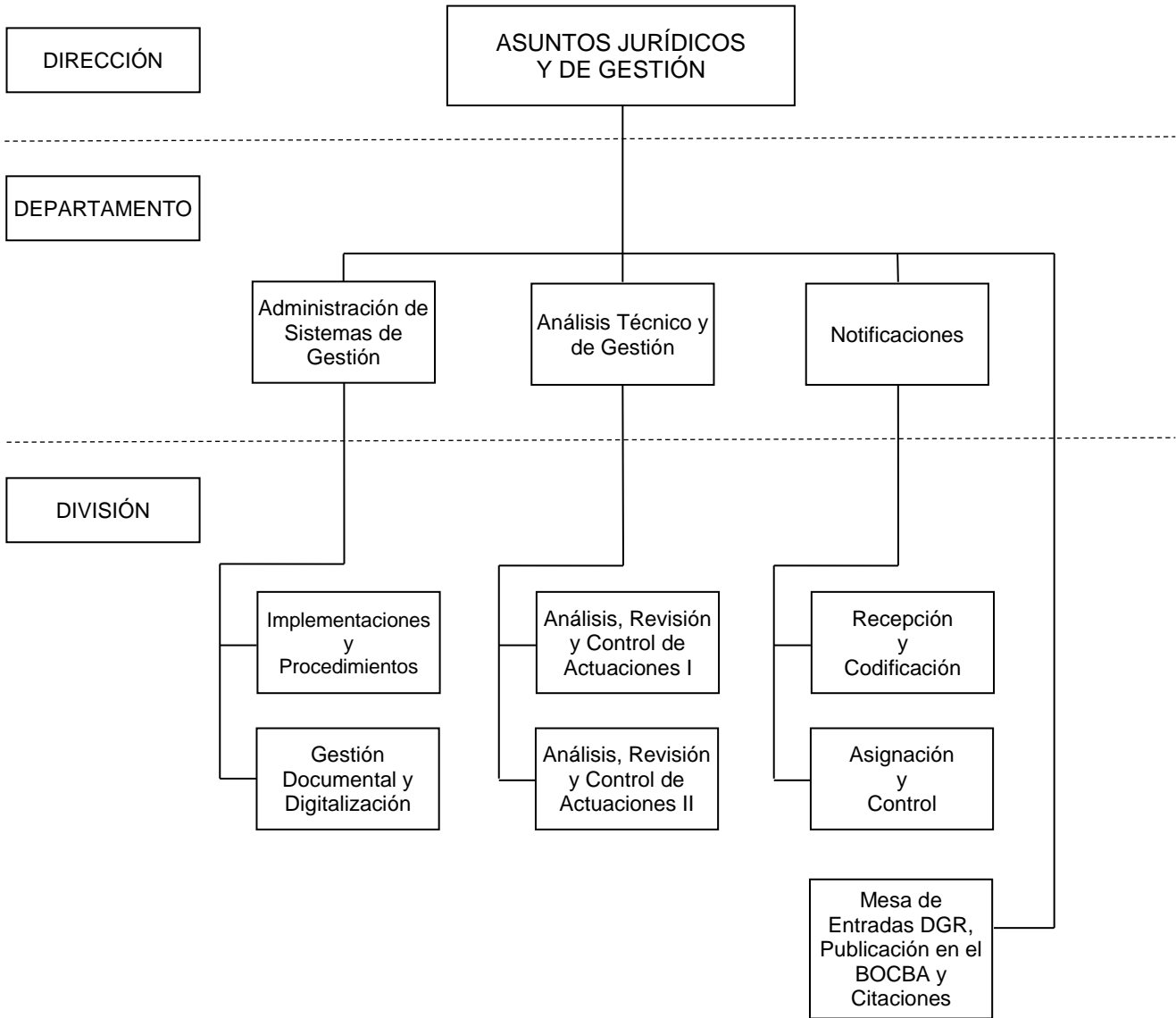


**ANEXO II**





## **DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS FUNCIONES**

Administrar y gestionar el Sistema Tributario del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.

Coordinar, ejecutar y supervisar la organización e implementación de los planes y programas relativos a la emisión, control de la recaudación y fiscalización de los tributos a su cargo tendientes a eliminar la evasión, fomentando el pago a término de los tributos. Establecer criterios en cuanto a la interpretación de la normativa tributaria vigente.

Fomentar el intercambio formal de información con otros organismos de recaudación y control impositivo a fin de mejorar la fiscalización de los contribuyentes.

Programar y controlar las actividades de investigación y análisis fiscal y de capacidad contributiva de los ciudadanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover acciones que mejoren de modo continuo la calidad atención al contribuyente.

Definir las pautas para detectar la incidencia tributaria y su repercusión para el cumplimiento de los deberes fiscales, en aras a identificar la elusión y la evasión fiscal.

Establecer los parámetros tendientes a determinar la capacidad contributiva de los sujetos obligados al pago de los tributos que recauda el Organismo, analizando la composición de los ingresos y como repercute la traslación de la carga fiscal.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS ADJUNTA FUNCIONES**

Asistir al Director General de Rentas en el cumplimiento de las competencias asignadas y reemplazarlo en caso de ausencia.

## **DEPARTAMENTO REGÍMENES DE PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS FUNCIONES**

Coordinar la información relativa a los Regímenes de Promoción de Actividades Económicas de la Ciudad de Buenos Aires.

Realizar investigaciones respecto del impacto fiscal de los Regímenes de Promoción de Actividades Económicas en los diferentes tributos.

Interactuar con las diversas áreas de la Dirección General de Rentas con competencia en el reconocimiento y control de los contribuyentes beneficiados por los Regímenes de Promoción de Actividades Económicas.

Analizar el eventual impacto fiscal de los Regímenes de Promoción de Actividades Económicas proyectados por el Poder Ejecutivo o por la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

## **DIRECCIÓN ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GESTIÓN FUNCIONES**

Verificar el cumplimiento de la normativa vigente, relativa a procedimientos administrativos, en todo proyecto de acto sometido a consideración y/o firma de la Dirección General de Rentas.

Dirigir, coordinar e instruir a las unidades de su dependencia jerárquica y/o funcional en las materias de su competencia asegurando la ejecución de todas las tareas vinculadas con la gestión técnica y administrativa de la Dirección.

Arbitrar los medios necesarios para la publicación de los actos administrativos emanados de la Dirección General de Rentas y sus dependencias que así lo ameriten,

programando las medidas conducentes al seguimiento de los mismos hasta su total sustanciación.

Organizar y administrar un servicio de digitalización de documentación.

Planificar y dirigir los operativos de notificaciones e intervenir en el registro electrónico de cédulas de notificación.

Coordinar el análisis y mejora continua de los sistemas de soporte de gestión de documentos electrónicos oficiales.

Establecer un sistema para la generación de reportes de incidentes resultantes del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE).

Dirigir los procedimientos de digitalización de documentos para la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Controlar los proyectos de Resolución por los que se inscriben de Oficio a contribuyentes en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Verificar el cumplimiento de la recepción, análisis, control y derivación dentro de los plazos establecidos para la tramitación de los distintos requerimientos judiciales y de los Organismos de Control del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Controlar el cumplimiento del medio de recepción y remisión de las actuaciones administrativas propiciadas por el Módulo Tramitación a Distancia (TAD) del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE).

Realizar el cierre de ejercicio anual en el Sistema SADE y remitir la información vinculada a la generación de documentos electrónicos a la Unidad de Auditoría Interna de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

## **DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS DGR, PUBLICACIÓN EN EL BOCBA Y CITACIONES**

### **FUNCIONES**

Recibir, clasificar, distribuir y remitir todas las actuaciones ingresadas/egresadas a/de las distintas reparticiones y sectores de la Dirección General de Rentas.

Recibir, registrar, tramitar y efectuar el seguimiento de las actuaciones que requieran la intervención de la Dirección General de Rentas o de la Dirección General Adjunta.

Recibir, registrar, clasificar, distribuir y remitir la correspondencia que ingresa de los correos oficiales a la Dirección General de Rentas.

Coordinar y confeccionar las publicaciones en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires de los actos administrativos suscriptos por el Director General de Rentas en los que se ordene la publicación y todas las publicaciones que emanen de las distintas áreas de la mencionada Dirección General.

Realizar las tareas de digitalización de documentación correspondiente a los informes de revisión y el control estadístico del Departamento Análisis Técnico y de Gestión dependiente de la Dirección Asuntos Jurídicos y de Gestión.

Implementar y mantener actualizada la base de datos y archivo digital de las Resoluciones, Disposiciones, Informes Técnicos y cualquier otro acto administrativo emitido por la Dirección General de Rentas, procediendo a su certificación.

Analizar las actuaciones administrativas respecto de las cuales las diversas dependencias de las Direcciones Generales de Rentas y de Análisis Fiscal requieren la citación del contribuyente a los efectos de su notificación, confeccionando los instrumentos pertinentes, labrando las actas respectivas especificando las circunstancias de la notificación, exigiendo la firma del interesado –previa certificación de su identidad y personería- y entregando copia certificada del acto administrativo a notificar, en cumplimiento de las normativas vigentes.

Coordinar la recepción de actuaciones que requieran de la notificación al peticionante del acto administrativo, mediante la entrega de una copia certificada del mismo.

Relevar y remitir a las autoridades superiores –en forma diaria y por vía Web- una síntesis de los actos administrativos publicados en el Boletín Oficial de la Ciudad de

Buenos Aires vinculados con el ámbito de competencia de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Confeccionar las cédulas de notificación y los documentos que las acompañan, a ser diligenciadas por el Departamento Notificaciones de la Dirección Asuntos Jurídicos y de Gestión dentro del ámbito de competencia de su competencia.

Archivar y clasificar los informes técnicos convalidados por la Dirección General de Rentas.

Administrar el registro de novedades relacionadas con la asistencia del personal de la Dirección Asuntos Jurídicos y de Gestión, ejerciendo los controles pertinentes.

Colaborar con la Gerencia Operativa Auditoría y Contralor de Recursos Humanos durante la fiscalización, entregando la documentación requerida por los auditores en forma inmediata, suministrando la información pertinente, acompañando en todos los procedimientos que se realicen hasta cumplir los objetivos de la auditoría.

Diseñar y elaborar estadísticas mensuales obtenidas de la base de datos del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) de los agentes de la Dirección Asuntos Jurídicos y de Gestión.

## **DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN FUNCIONES**

Planificar y controlar, el cumplimiento de las normas establecidas por los Organismos competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, coordinando y armonizando la comunicación entre los Administradores Locales SADE de las Direcciones Generales pertenecientes a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Efectuar la Administración local (ALS) de la Dirección General de Rentas del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), actuando de nexo con la Agencia de Sistemas de Información de la Ciudad de Buenos Aires para la creación, modificación y eliminación de cuentas de correo electrónico con extensión @buenosaires.gob.ar que permitan el acceso al Sistema mencionado.

Coordinar la implementación de cada uno de los módulos del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE) existentes y de todos aquellos que se creen o reemplacen en el futuro para la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Relevar, evaluar y modificar, de ser necesario, cada uno de los circuitos administrativos correspondientes implementados en Expediente Electrónico y Registro Legajo Multipropósito, optimizando cada uno de los procesos.

Coordinar la comunicación de los Instructivos y Manuales de procedimiento diseñados para la correcta implementación de las aplicaciones relevando nuevas necesidades al respecto.

Controlar, verificar y asesorar a todas las áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos sobre la utilización de los diferentes módulos del Sistema SADE (Sistema de Administración de Documentos Electrónicos) o el que lo reemplace asegurando la operatividad de los mismos.

Impulsar diversos proyectos orientados a la paulatina y progresiva incorporación de tecnologías a los trámites, actuaciones y procedimientos de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, dotándolos de mayores niveles de eficiencia, transparencia y accesibilidad, determinando los lineamientos estratégicos.

Coordinar con la Dirección de Desarrollo Humano y Carrera la capacitación permanente sobre la utilización de los Módulos que componen el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE) a todas las áreas que componen la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Elaborar informes de gestión y cuadros estadísticos respecto de la generación de documentos electrónicos y tramitación de actuaciones para la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Supervisar el proceso de digitalización de documentos en soporte papel requeridos por las Direcciones Generales dependientes de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Intervenir junto con la Unidad de Auditoría Interna de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos en el proceso de generación e interpretación de datos de importancia ante una modificación en la estructura de la Dirección General de Rentas.

Intervenir en el procedimiento de cierre de ejercicio anual en el Sistema SADE, recopilando la información relativa a la generación de documentos electrónicos y remitiendo dicha información a la Unidad de Auditoría Interna de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

## **DIVISIÓN IMPLEMENTACIONES Y PROCEDIMIENTOS**

### **FUNCIONES**

Intervenir en la comunicación entre los Administradores Locales SADE de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y la Administración Central del SADE en cumplimiento de las normas vigentes.

Realizar las tareas de evaluación, coordinación e implementación de los módulos de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), para los trámites iniciados en el ámbito de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, efectuando las gestiones necesarias que permitan la operatividad de los mismos, recibiendo posibles inconvenientes y gestionando tickets de soporte ante la Mesa General de Entradas y Archivo (MGEYA).

Elaborar el agrupamiento de trámites y códigos de tratas dentro del Sistema de Expediente Electrónico evaluando, agrupando y generando nuevos tipos de documentos necesarios para la tramitación de los mismos.

Mantener actualizado un compendio de normativas respecto de la utilización e implementación de las diferentes tecnologías y sistemas para elaboración y tramitación de documentación en el ámbito de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Controlar la implementación de circuitos y sistemas que componen el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), generando y remitiendo reportes estadísticos respecto de los mismos.

Establecer los requerimientos técnicos de hardware y software necesarios para la correcta implementación de los aplicativos.

Redactar y diseñar instructivos y Manuales de Procedimientos correspondientes a cada uno de los módulos implementados, estableciendo responsabilidades y controles de cada sector involucrado.

Participar en forma conjunta con la Unidad de Auditoría Interna de la AGIP en el proceso de generación, recopilación y remisión de datos de cierre de Ejercicio para la Dirección General de Rentas.

## **DIVISIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN**

### **FUNCIONES**

Implementar y coordinar el proceso masivo de la digitalización de documentos en papel de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, para su incorporación al Repositorio Único de Documentos Oficiales.

Digitalizar e indexar documentos para su consulta y utilización, optimizando el espacio físico y asegurando el cumplimiento del proceso de despapelización, garantizando la integridad de los mismos mediante la utilización de certificados digitales propios del Sistema SADE.

Promover el intercambio rápido y efectivo de información entre las distintas áreas que conforman esta Administración mediante la creación de una base de datos conformada por documentos digitalizados, encriptados y reutilizables en forma ilimitada.

Brindar asistencia técnica sobre el proceso de digitalización de documentos a los agentes dependientes de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Capacitar a los agentes de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos respecto de la utilización del software y el hardware específico para las tareas de optimización, digitalización, guarda y acceso a documentos generados.

Elaborar datos estadísticos respecto del tipo, origen y cantidad de documentos digitalizados para la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Efectuar el análisis y creación de documentos digitales optimizados para su utilización dentro del Sistema SADE a partir de archivos contenidos en soportes digitales o magnéticos.

Efectuar el seguimiento y control de los tickets generados ante la Mesa General de Entradas y Archivo (MGEYA) por la División Implementaciones y Procedimientos, asegurando la resolución de los mismos.

## **DEPARTAMENTO ANÁLISIS TÉCNICO Y DE GESTIÓN FUNCIONES**

Analizar técnicamente las actuaciones recibidas en la Dirección General de Rentas y/o Dirección General de Rentas Adjunta.

Verificar la correcta aplicación de la normativa vinculada con los procedimientos administrativos y tributarios.

Organizar y mantener la debida actualización de un registro material e informático de todos los estudios, análisis, diagnósticos e informes técnicos en temas tributarios, económicos, legales y otros afines a las tareas de investigación, tanto del ámbito local, nacional como internacional.

Intervenir en el control jurídico y formal de los proyectos de Resoluciones vinculadas con la Dirección General de Rentas que suscribirá el Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos.

Intervenir en el control jurídico, contable y formal de los proyectos de Resoluciones vinculados con los planes de facilidades especiales que suscribirá el Ministro de Hacienda.

Intervenir en el análisis y control de los anteproyectos de Resoluciones, Disposiciones, actos administrativos, convenios y acuerdos de carácter particular que se sometan a consideración de la Dirección General de Rentas.

Intervenir en la elaboración de los anteproyectos de Resoluciones, Disposiciones, actos administrativos y acuerdos de carácter particular que se sometan a consideración de la Dirección General de Rentas, dentro del ámbito de su competencia.

Confeccionar y/o controlar los informes técnicos que en materia de su competencia, le sean sometidos a su consideración por la Dirección Asuntos Jurídicos y de Gestión.

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

Recibir, clasificar y remitir las actuaciones provenientes de y hacia los distintos Sectores del Organismo que requieran la intervención del Director General y Adjunto.

Supervisar los proyectos de Resolución por los que se inscriben de oficio a contribuyentes en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

## **DIVISIONES ANÁLISIS, REVISIÓN Y CONTROL DE ACTUACIONES I Y II FUNCIONES COMUNES**

Analizar y elaborar informes en las actuaciones administrativas para la consideración y/o suscripción por parte del Director General de Rentas y de la Directora General Adjunta.

Realizar el control jurídico y formal de los proyectos de Resoluciones vinculadas con la Dirección General de Rentas que suscribirá el Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos.

Realizar el control jurídico, contable y formal de los proyectos de Resoluciones vinculadas con los planes de facilidades especiales que suscribirá el Ministro de Hacienda.

Intervenir en el trámite de los Oficios Judiciales y en los requerimientos de los Organismos de Control del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, cuando corresponda la intervención del Director General y de la Adjunta.

Realizar el control jurídico, contable y formal de los proyectos de Resoluciones vinculadas con el procedimiento determinativo de impuestos, empadronamiento inmobiliario, solicitud de exenciones, Impuesto de Sellos, Impuestos Empadronados, repeticiones y compensaciones de tributos y recursos de reconsideración en materia inmobiliaria.

Realizar el control de las tareas técnicas sobre las actuaciones que se gestionan en la Dirección Asuntos Jurídicos y de Gestión.

Analizar, controlar y realizar el informe sobre los criterios emitidos por la Dirección General de Análisis Fiscal.

Elaborar los proyectos de Resolución por los que se inscriben de Oficio a contribuyentes en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Elaborar los proyectos de Disposición originados en la devolución de montos retenidos por el SIRCREB, en el ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO NOTIFICACIONES FUNCIONES**

Supervisar y coordinar el diligenciamiento de las Cédulas de Notificación y la documentación que las acompañan.

Supervisar formalmente las diligencias de notificación.

Planificar y coordinar los operativos de notificaciones.

Supervisar, coordinar y mantener el archivo de la documentación referida a las Cédulas de Notificaciones.

Intervenir en la guarda y mantenimiento del Registro de Cédulas de Notificación electrónica, implementando distintos métodos de acceso para su búsqueda.

Comunicar al sector originante el resultado de los diligenciamientos pertinentes mediante la entrega de copia de las respectivas Cédulas.

Fijar las pautas de confección, remisión, registro y guarda de las Cédulas de Notificación coordinando y armonizando dichas funciones con las oficinas de notificaciones de otras dependencias del organismo.

Elaborar el manual de procedimientos de las tareas a cumplimentar para el correcto diligenciamiento de las Cédulas de Notificación.

Llevar estadísticas del resultado de los diligenciamientos y de la actividad del Departamento en general.

Supervisar y coordinar la asistencia en la investigación de la situación fiscal de los contribuyentes con el objeto de detectar situaciones anómalas, propendiendo a la actualización de la información contenida en el padrón de contribuyentes.

Supervisar y coordinar la investigación y compilación de información durante el acto de notificación vinculada con modificaciones en el domicilio fiscal de los contribuyentes.

## **DIVISION RECEPCIÓN Y CODIFICACIÓN FUNCIONES**

Recibir y codificar las Cédulas de Notificación.

Controlar los datos insertos en las Cédulas, procediendo a la devolución al Sector originante cuando se detecten errores en la confección.

Recibir las Cédulas diligenciadas.



## **DIVISION ASIGNACIÓN Y CONTROL FUNCIONES**

Distribuir las Cédulas de Notificación asignándolas a cada Agente Notificador de acuerdo con el Número de plano al que corresponde el domicilio, según la división planimétrica de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Generar un listado de Cédulas asignadas para el Agente Notificador.

Controlar el cumplimiento de los plazos establecidos para cada Cédula y la descarga posterior que efectúe cada Agente Notificador.

Archivar las Cédulas por Notificador, previa clasificación según el origen de las mismas. Digitalizar las Cédulas para su archivo.

Mantener el registro creado para las Cédulas de Notificación Electrónicas, permitiendo su búsqueda por distintos índices.

Atender los requerimientos efectuados por dependencias del organismo o de organismos externos respecto de los resultados de Cédulas diligenciadas, aportando copia de las mismas, cualquiera haya sido la modalidad de la notificación.

Asistir en la investigación de la situación fiscal de los contribuyentes con el objeto de detectar situaciones anómalas, propendiendo a la actualización de la información contenida en el padrón de contribuyentes.

Investigar y recabar información durante el acto de notificación vinculada con modificaciones en el domicilio fiscal de los contribuyentes.



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S

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

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** EX-2024-662893-GCABA-DGANFA S/ Anexo II. Resolución. Readecuación de Estructura Organizativa

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 9 pagina/s.