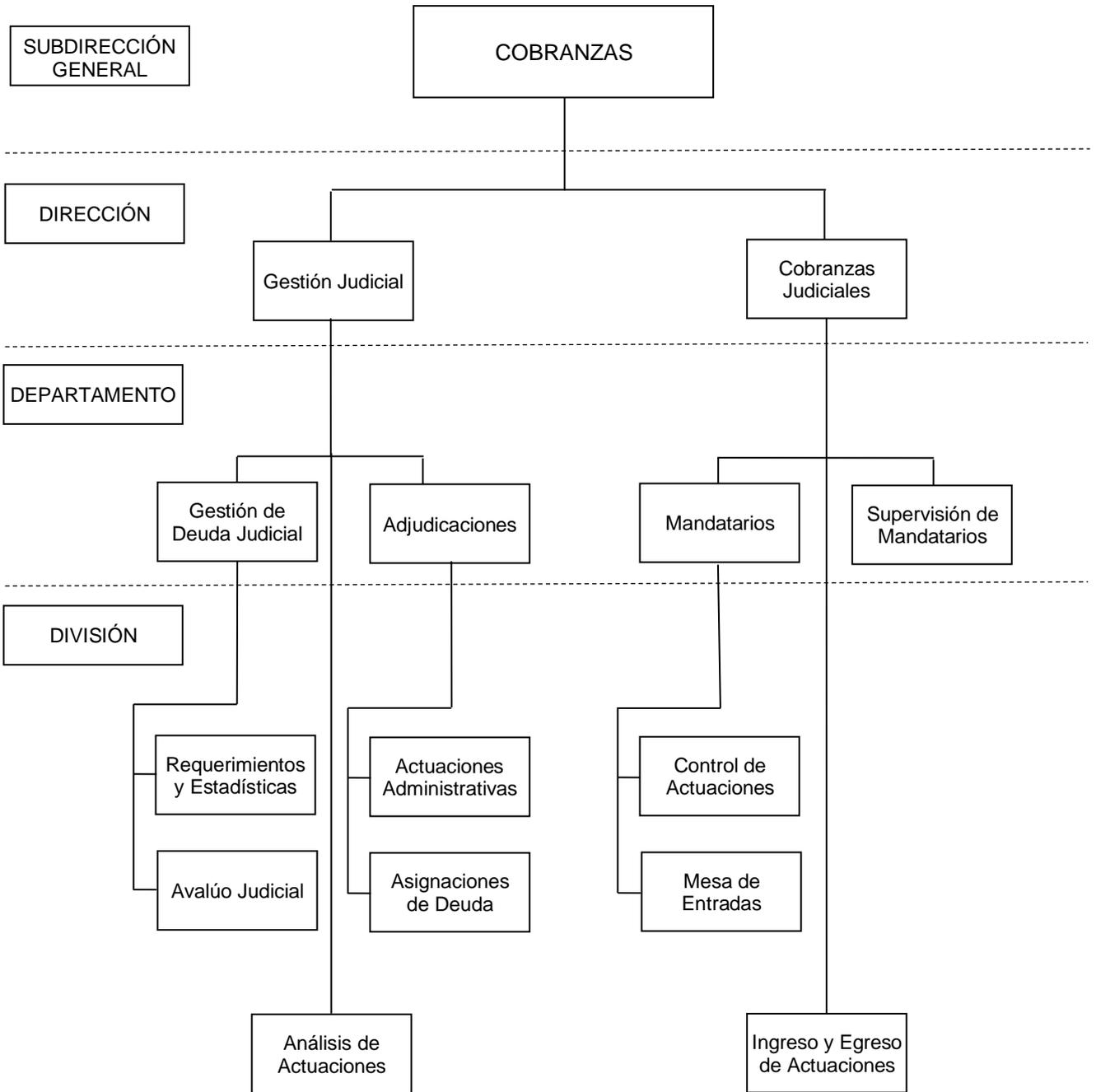


ANEXO V



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.
Establecer y autorizar los procedimientos para modificar y adecuar el estado de los débitos en la cuenta corriente de los contribuyentes.

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 con 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 renunciados 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.



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: Anexo V EX-2024-10693806-GCABA-DGANFA s/ Modificación Estructuras

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