

INFORME FINAL DE AUDITORIA

Código del Proyecto: 4.21.01.00.02

**IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS –
COBRO DE ACREENCIAS**

Años 2002/2003

Buenos Aires, septiembre de 2004.

**AUDITORIA GENERAL
DE LA CIUDAD DE
BUENOS AIRES**

**AV. CORRIENTES 640 - 5TO. PISO
CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

PRESIDENTE:

LIC. MATÍAS BARROETAVEÑA

AUDITORES GENERALES:

DRA. ALICIA M. J. BOERO

DR. VICENTE MARIO BRUSCA

DR. RUBÉN A. CAMPOS

DR. NICOLÁS CORRADINI

DR. JOSÉ LUIS GIUSTI

LIC. JOSEFA A. PRADA

CÓDIGO DE PROYECTO: 4.21.01.00.02

NOMBRE DEL PROYECTO: Impuesto sobre los Ingresos Brutos
- Cobro de Acreencias - Relevamiento

PERIODO BAJO EXAMEN: Ejercicios 2002/2003.

DURACIÓN DEL PROYECTO:

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME: de septiembre de 2004

EQUIPO DESIGNADO:

Supervisor Coordinador: Dr. José Luis Llorca

Supervisor: Dr. Luis Moglia

Auditores: Lic. Nelson D. Moscoloni

Dr. Jorge Moscato

OBJETIVOS: Relevamiento sobre los procesos de registración, seguimiento y control de acreencias del impuesto sobre los Ingresos Brutos

INFORME FINAL DE AUDITORIA PROYECTO N° 4.21.01.00.02

**Sr. Presidente
De la Legislatura de la Ciudad
Autónoma de Buenos Aires
Lic. Jorge Telerman**

En uso de las facultades conferidas por la Ley 70, artículos 132 y 136 de la Ciudad de Buenos Aires, relacionadas con lo dispuesto en el artículo 135 de la Constitución de la Ciudad, la AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES procedió a efectuar un examen en el ámbito de la Dirección General de Rentas dependiente de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, con el objeto que se detalla en el apartado siguiente.

I OBJETO DE LA AUDITORIA

Áreas intervinientes y procesos que se desarrollan de la Dirección General de Rentas, en la gestión de cobro de acreencias del Impuesto sobre los Ingresos Brutos; fiscalizaciones y transferencias a mandatarios.

II ALCANCE

El examen fue realizado de conformidad con las normas de AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, aprobadas por Ley N° 325 y las normas básicas de Auditoría Externa, aprobadas por el Colegio de Auditores de la Ciudad de Buenos Aires según Resolución N° 161/00 AGC.

El trabajo de auditoría se llevó a cabo sobre los períodos 2002/2003.

La labor se desarrolló en la Dirección General de Rentas (DGR), con el alcance que se describe a continuación:

1. Relevamiento de circuitos administrativos de las áreas involucradas.
2. Relevamiento de información generada por la Dirección General de Rentas relacionada con el objeto de auditoría.
3. Relevamiento de las metodologías para el cobro de acreencias en sus diferentes instancias.:
 - Reversas de Mandatarios.
 - Inspecciones y Verificaciones
 - Mandatarios
 - Planes de Financiación en vigencia y caducos
 - Planes de Financiación Especiales – Secretaría de Hacienda y Dirección General de Rentas.

La labor de auditoría realizada no incluyó el control sobre los procesos de cobro que realiza la Procuración General sobre deudas en mora transferidas

por la Dirección General de Rentas, ni el control de los procesos y los procedimientos realizados por los Mandatarios.

III ACLARACIONES PREVIAS

a) CONCEPTOS Y ACLARACIONES

Para unificar criterios se define acreencia del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, al derecho adquirido por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (GCABA), para el cobro de ese impuesto.

Las acreencias pueden ser ciertas o presuntas.

- Acreencia cierta es aquella sobre la cual se tiene la certeza del derecho adquirido con el monto correspondiente.
- Acreencia presunta o incierta es aquella en la cual la Dirección General de Rentas presume que el GCABA posee un derecho adquirido y desconoce con exactitud el monto de la misma. Este derecho nace a partir del incumplimiento o mora del contribuyente.

b) ORGANISMOS Y ÁREAS INTERVINIENTES

Los organismos que intervienen en los procesos de gestión de la deuda fiscal en mora, así como las áreas y sus funciones y competencias generales, son los que se detallan a continuación:

1. Procuración General de la Ciudad

Le compete la superintendencia procesal y la auditoría jurídica de los procesos judiciales llevados por los mandatarios; el patrocinio letrado de los escritos judiciales que generen; e impartir a los mandatarios las directivas jurídicas que estime pertinentes.

2. Dirección General de Rentas

Entre las funciones que tiene a cargo, relacionadas con la temática bajo análisis, se encuentran las siguientes:

- Transferir a los mandatarios la deuda fiscal en mora al efecto de su ejecución judicial;
- Entender en todas las cuestiones vinculadas con la efectiva percepción de la deuda en mora -tanto judicial como extrajudicialmente-;
- Fiscalizar su percepción; Evaluar y controlar a los mandatarios y fijar los importes de los gastos.

3. Mandatarios

El Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires otorga poder a mandatarios a fin de efectuar la gestión de cobro de la deuda fiscal en mora, promoviendo juicio a los efectos de su ejecución fiscal, cumpliendo estrictamente las instrucciones que les imparta la Procuración General.

Los mandatarios son designados por el Jefe de Gobierno y deben poseer el título de abogado, con acreditación de un mínimo de cinco años de ejercicio de la profesión

El número de mandatarios necesarios para la desarrollar la gestión de cobro se fijó en cien, que además de la deuda fiscal en mora, deben gestionar el cobro de los certificados de deuda emitidos por los Controladores de la Unidad Administrativa de Control de Faltas.

c) ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de los Organismos que intervienen en los procesos de gestión de la deuda fiscal en mora de la Ciudad de Buenos Aires se detalla seguidamente:

1. Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires

La Procuración General se encuentra estructurada con dependencia directa de la Jefatura de Gobierno. El actual organigrama , con los objetivos y la descripción de las responsabilidades primarias, fueron aprobados por el Decreto N° 2055/ GCBA/01 y Decreto N° 2696/GCBA/03.

Las Direcciones Generales que intervienen en los procedimientos y/o procesos a cargo de los mandatarios de la Ciudad de Buenos Aires, dependientes directamente del Procurador General, son las siguientes:

- ❖ Dirección General de Asuntos Tributarios y Recursos Fiscales
Entre sus responsabilidades primarias debe entender, representar y coordinar en los asuntos judiciales en que intervenga la Ciudad de Buenos Aires en cuestiones de naturaleza tributaria, gestión de cobro de deuda en mora, asignada a los mandatarios y verificación de créditos en quiebras y concursos.
- ❖ Dirección General de Control Interno
Entre sus responsabilidades primarias debe Intervenir en el contralor de la gestión de los mandatarios fiscales.

2. Dirección General de Rentas

La Dirección General de Rentas se encontraba estructurada dentro de la Secretaría de Hacienda y Finanzas dependiendo de la Subsecretaría de Ingresos Públicos desde el 19/12/2001(Decreto 2055/ GCBA/01).

El 11/12/2003 pasó a depender directamente de la Secretaría de Hacienda y Finanzas de acuerdo al Decreto N° 2696/GCBA/03 mediante el cual se aprobó el último organigrama general, con los objetivos y la responsabilidad primaria que allí se le asigna.

Áreas que intervienen en el Proceso

- ❖ Departamento Gestión de Deuda de la Dirección Administración y Control de la Recaudación y en el ámbito de la Subdirección General de Recaudación y Atención al Contribuyente.
- ❖ Departamento Control de la Deuda en Mora.
- ❖ Departamento Coordinación y Gestión Judicial.

Ambos, de la Dirección de Coordinación Jurídica y en el ámbito de la Subdirección General de Técnica Tributaria y Coordinación Jurídica:

El Organigrama de la Dirección General de Rentas se presenta en el **Anexo I**

3. Mandatarios

Mediante el Decreto N° 42/GCBA/2002 del 15 de enero de 2002 se establecen las pautas para la transferencia de la deuda en mora y regula la operatoria de los mandatarios.

d) SISTEMA TRIBUTARIO

1. Principios

El sistema tributario y las cargas públicas se basan en los principios de legalidad, irretroactividad, igualdad, no confiscatoriedad, equidad, generalidad, solidaridad, capacidad contributiva y certeza - Art. 51º, 2º párrafo - Constitución de la Ciudad de Buenos Aires (CCBA)

2. Imposición y modificación del tributo

Compete a la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires legislar en materia fiscal y tributaria y es nula cualquier delegación explícita o implícita que de esta facultad haga la Legislatura - Art. 51º, 1er. párrafo - CCBA

El monto nominal de los tributos no puede disminuirse en beneficio de los morosos o deudores, una vez que han vencido los plazos generales de cumplimiento de las obligaciones, sin la aprobación de la Legislatura otorgada por el voto de la mayoría absoluta de sus miembros. - Art. 51º, 6º párrafo - CCBA

3. Recaudación

Compete al Jefe de Gobierno recaudar impuestos, tasas y contribuciones y percibe los restantes recursos que integran el tesoro de la Ciudad. - Art. 104º inc. 25 - CCBA

e) OTRAS CONSIDERACIONES

1. Pauta de Transferencia de la deuda

La transferencia de la deuda puede ser puntual, y procede cuando se ha agotado la instancia administrativa generada en función de una fiscalización que haya tenido lugar.

La transferencia masiva –universo de casos- es la que tiene lugar una vez al año, de conformidad con la pauta de transferencia que dispone el Jefe de Gobierno.

Compete al Jefe de Gobierno regular las pautas de transferencia de la deuda fiscal en mora a los mandatarios para su ejecución judicial.

Faculta a la Dirección General de Rentas a establecer pautas o exclusiones adicionales al proceso de transferencia masiva, en tanto resulten debidamente fundadas.

2. Facultades para el Desistimiento de la ejecución fiscal

El Procurador General de la Ciudad tiene facultades para desistir del juicio iniciado cuando el monto comprometido no supere la suma de \$15.000. Si lo supera, requiere la autorización del Jefe de Gobierno (artículo 5° Decreto 698/GCBA/96)

Cuando el monto comprometido no supera la suma de \$5.000.- el Procurador General ha delegado la facultad de autorizar el desistimiento del juicio iniciado en el Director General de Asuntos Tributarios y Recursos Fiscales (Resolución 95/PG/96)

Los supuestos en los que puede procederse al desistimiento, bajo pena de nulidad en caso de inobservancia (artículo 5° Decreto 698/GCBA/96 y artículos 1° y 2° Ordenanza N° 41.757), son los siguientes:

- a) Que no se vea afectado el interés general de la Ciudad.
- b) Que la solución propuesta no pueda ser utilizada como un precedente adverso a los intereses de la Ciudad, en casos similares, en trámites administrativos o judiciales.
- c) Que en virtud de existir precedentes jurisprudenciales o posiciones doctrinarias mayoritarias, sea razonable presumir una sentencia judicial adversa a la posición sostenida por la Ciudad.
- d) Que las obligaciones a asumir por la Ciudad, como resultado de la conclusión del proceso, guarden una proporción razonable con los elementos probatorios aportados y los fundamentos jurídicos invocados por la contraparte.

3. Montos mínimos para la gestión de cobro judicial de deuda fiscal

La Dirección General de Rentas puede no realizar gestión administrativas de cobro por deudas provenientes de las obligaciones tributarias y de retribuciones por los servicios y servicios especiales que preste el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, cuando el monto de las liquidaciones o de las diferencias que surjan por reajustes, por cada impuesto, derecho, tasa, contribución (incluidos multas e intereses) y periodo fiscal, sea inferior a los montos que fije la Ley Tarifaria (\$ 1.200.-), salvo en los casos de:

- a) Quiebras, para los cuales dicho monto mínimo en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos se fijó, según la Ley Tarifaria, en \$4.000 para el año 2002 y \$10.000 para el año 2003.
- b) Que deban practicarse notificaciones e intimaciones en distinta jurisdicción, para los cuales el monto mínimo se fijó en \$4.000.-

Se exceptúa de lo dispuesto precedentemente a los créditos fiscales vinculados con ilícitos penales tributarios .

IV RELEVAMIENTO

FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

Se detallan a continuación las funciones y procedimientos que resultan de competencia de cada uno de los sujetos o áreas que intervienen en los

procesos de gestión de la deuda fiscal en mora, en lo que respecta al objeto de esta auditoría.

Debe aclararse que el Sistema Informático de Administración de la Cobranza (SIAC) donde se registran los datos del padrón de los contribuyentes, los movimientos de las cuentas corrientes de los contribuyentes; los registros de la recaudación; y la emisión de boletas del impuesto o contribución, se realiza actualmente a través del Banco de la Ciudad de Buenos Aires. Hasta el año 2002 el SIAC era operado por el concesionario Unión Transitoria de Empresas (ITACO/ITRON/TTI) y denominado UTE-Rentas.

1. Departamento Gestión de Deuda

Entre sus responsabilidades primarias debe Administrar el registro y carga en el sistema de las altas, bajas y modificaciones de los planes de facilidades acordados. Analizar la evolución de la cartera morosa, elaborando y elevando los informes de resultados de la gestión de su administración.

1.a División Transferencia de la Deuda

Función

Compete a la División transferir en forma puntual la deuda pendiente de cobro al Departamento Control de la Deuda en Mora y a la Procuración General en caso de corresponder. Transferir deudas en estado de Concurso o Quiebra. Efectuar las reversas de deuda transferida oportunamente. Registrar las modificaciones en el SIAC.

Procedimiento

- o Recibe las actuaciones mediante las cuales se detectó la deuda a reclamar, de los departamentos relacionados al impuesto; de la Contaduría General o de la Procuración General. Recibe la información y documentación de la deuda a reclamar.
- o Analiza las cuentas corrientes; y verifica la factibilidad la transferencia de la deuda.
- o Registra en el SIAC la deuda para que quede marcada su transferencia y para que se el sistema efectúe la asignación de la gestión entre los distintos mandatarios; numera la actuación; y le da un número a la transferencia, que se denominará "número de relación de cargo"
- o Por sistema se emite también la constancia de la deuda, constituyéndose junto a la actuación que diera origen a ésta, en título ejecutivo.
- o En forma manual, confecciona la constancia de la deuda -Título ejecutivo - de las deudas correspondientes a las caducidades de planes de facilidades de pago.
- o Las constancias de deuda son suscriptas por el Jefe de División y remitidas a través de Mesa de Entradas al Departamento Control de Deuda en Mora.
- o Desde el Área Centralizadora de Concursos y Quiebras, recibe información de contribuyentes que estén en esas instancias judiciales.

o Si corresponde a un contribuyente con deuda en mora, y en esa situación con fecha anterior al decreto de concurso o quiebra del contribuyente, la constancia de deuda junto con la carpeta respectiva es transferida directamente a la Procuración General.

o Si corresponde contribuyentes cuyos montos no superan los mínimos indicados en la Ley Tarifaria se los considera sin interés fiscal. La información y la deuda será marcada como “Concursado sin interés fiscal” o “Quebrado sin interés fiscal”, según corresponda y remitida al sector de origen.

o Lleva un registro de las copias de las transferencias de deuda que efectúa y transfiere al Departamento Control de la Deuda en Mora y a la Procuración General.

o Remite mensualmente un informe estadístico sobre las transferencias efectuadas al Departamento Control de la Deuda en Mora.

o Efectúa la reversa de la totalidad o parte de la deuda transferida oportunamente, en los casos de pago, acogimiento a planes de facilidades de pago, exención, por modificaciones o correcciones de importe, imputación, año, por prescripción, deudas incluidas en concursos o quiebras. De acuerdo a los requerimientos de los Departamentos de Control de la Deuda en Mora, Coordinación y Gestión Judicial, de la Procuración General, Departamentos del impuesto, y para el caso de concursos o quiebras, de la Procuración General, del Área Centralizadora de Concursos y Quiebras.

Sistemas de Registro y archivos

Se llevan los siguientes registros:

- Archivo de Constancias de Transferencias de Deuda ordenadas por N° de Relación de cargo;
- Libro con N° de Orden que son asignados en los casos de transferencias manuales a Procuración General;
- Libro con N° de Orden que son asignados en los casos de transferencias manuales;
- Libros para descargo de actuaciones ;
- Libro manual de Mesa de Entradas y Salidas (de la División), donde se registran las actuaciones que se reciben diariamente y se describe el motivo de la tramitación.
- Registro de movimientos en el Sistema Único de Mesa de Entradas (SUME);
- Estadísticas Mensuales;
- Libro con N° de Carpeta Interna originadas en la División;
- Detalle individualizado de los accesos al sistema (logging) de movimientos de registros y modificaciones, en formato impreso y disquete suministrado por concesionario del SIAC.

El Registro de las transferencias en el SIAC, frente a la deuda impaga se opera bajo la función “Transferencia de Deuda” para visualizar el detalle de la deuda

impaga, luego se marcan los casos que serán reclamados. Como paso siguiente, se opera una función del sistema para observar la cantidad de casos mencionados, el monto, el N° y nombre del mandatario asignado, el N° de Relación de Cargo, y la fecha de transferencia; para luego dar la conformidad de la operación.

El sistema permite efectuar consultas: de Cuenta Corriente; de Deuda de Ingresos Brutos; de Deuda con Opción a modificar o dar de baja Ingresos Brutos; y de Movimiento de Débitos.

Sistemas de control interno del sector

En respuesta al pedido de información requerida sobre el sistema de control interno del sector, informa al respecto lo siguiente: "Libro de Mesa de Entradas y Salidas, Bilibioratos conteniendo remitos ingresados y egresados de la División y con copia de Transferencias, tanto manuales o por sistemas".

Para el caso de las reversas deben estar autorizadas por el Jefe del Departamento Gestión de Deuda y por el Director de Administración y Control de la Recaudación.

Nivel de Actividad del Sector

Actuaciones tramitadas:

<u>Año</u>	<u>Cantidad</u>
2002	6045
2003	4776

Transferencias de Deuda (Importes expresados en miles de \$)

<u>Por Sistemas</u>	<u>I.S.I.B.</u>		<u>Otros imp.</u>		<u>Caducidades</u>		<u>Totales</u>	
	<u>Casos</u>	<u>Importe</u>	<u>Casos</u>	<u>Importe</u>	<u>Casos</u>	<u>Importe</u>	<u>Casos</u>	<u>Importe</u>
Año 2002	777	62.339	146	491	218	9.375	1141	72.206
Año 2003	1883	55.332	86	171	63	1.454	2032	56.957

Concursos y Quiebras a Procuración General.

Año 2002	208	14.960	1982	12.152	50	1.747	2240	28.858
Año 2003	479	31.833	1243	4.649	131	3.758	1853	40.240

Manuales

Año 2002			1577	7.153	1	178	1578	7.331
Año 2003			74	777			74	777

Recursos Disponibles

La división cuenta con 3 agentes de planta permanente.

Cuentan solo con dos Computadoras Personales., una de las cuales comparten con todo el Departamento; más un puesto terminal del SIAC compartida con otras áreas.

1.b División Control Fiscal Gravámenes Empadronados

Función

Compete a esta División , en lo relacionado con :

- Planes de Facilidades correspondientes a gravámenes empadronados otorgados en sede administrativa:

Realizar las tareas de emisión de certificados de estado; certificados de cancelación; boletas para el pago de cuotas y para el pago de cancelación anticipada de planes de facilidades. Efectuar las determinaciones de saldos a favor; modificaciones; y cambio de estado de estos planes de facilidades. Realizar los informes de actuaciones generadas por los contribuyentes, o las provenientes de otros sectores. Efectuar la reversa de planes caducos o nulos.

Efectuar el calculo de caducidad de los planes de facilidades

- Planes de Facilidades otorgados por los Mandatarios:

Evaluar y tramitar las solicitudes de planes de facilidades de pago de la deuda transferida que los contribuyentes formulan a los mandatarios.

Realizar las tareas de emisión de certificados de estado; certificados de cancelación; boletas de pago de. Efectuar las determinaciones de saldos a favor; modificaciones; y cambio de estado de estos planes de facilidades. Realizar los informes de actuaciones generadas por los contribuyentes, o las provenientes de otros sectores. Efectuar la reversa de planes caducos o nulos.

- Planes de Facilidades Especiales:

Confeccionar los instrumentos de pago, el control de la caducidad y transferencia en caso de caducidad.

Procedimientos

o Para realizar la *emisión de los certificados de cancelación* o de *certificados de estado de planes de facilidades*, ante la solicitud por parte de los contribuyentes, se consulta e imprime del sistema, el estado de planes, planes que posee el contribuyente por el mismo bien y sus estados, cuentas corrientes, constancia de deuda. Si ese plan se refinanció o novó, estado del plan y cuenta corriente respectiva.

o Se emite el certificado respectivo, que es un documento confeccionado manualmente en computadora personal.

o El certificado con la documentación es controlado por un agente de mayor responsabilidad y revisado por el jefe de la división. departamento o por el director del área.

o Entrega al Contribuyente la constancia de deuda, donde constan las cuotas regularizadas mediante el plan de facilidades.

o Los certificados emitidos, ante la solicitud proveniente de los departamentos Automotores o Inmobiliario y Gravámenes Varios, luego de los controles descritos, se entregan con toda la documentación, al sector solicitante, junto con un remito interno.

o *La emisión de boletas para el pago de cuotas de planes de facilidades*, se realiza a pedido de los contribuyentes, y previamente se controla en el sistema que el mismo no se encuentre caduco, ya que el SIAC no modifica automáticamente el estado del plan, permitiendo que en forma incorrecta se puedan imprimir boletas por cuotas caducas, actualizadas a la fecha de emisión.

o *La emisión de boletas para el pago de cancelación anticipada de planes de facilidades*, al igual que el procedimiento anterior, se realiza a pedido de los contribuyentes, y previamente además de controlar la vigencia del plan, se debe controlar que se encuentre paga la última cuota vencida.

o La emisión de las boletas es automática por medio del SIAC, excepto por aquellos casos que por la normativa vigente sufrieron un cambio de tasa de interés por financiación, cuyo cálculo y la carga debe hacerse en forma manual. Estos casos no se dan para lo planes de facilidades otorgados por mandatarios.

o *Las Determinaciones de saldos a favor*, se efectúan a pedido del Departamento Inmobiliario y Gravámenes Varios para modificar los acogimientos a planes de facilidades, pudiendo surgir saldos a favor. Estos se distribuyen proporcionalmente entre las cuotas hasta cubrir el 100 %. Debe existir una actuación que respalde las transacciones efectuadas y que conste en el padrón del plan a modificar.

o *Las Modificaciones de planes de facilidades* se realizan con la intervención de otros sectores. Excepto si corresponden a solicitudes de los contribuyentes por bajas por cambio de radicación, bajas por desguace o exenciones de vehículos que, en estos casos, se consulta al Departamento Automotores a los efectos de indicar si corresponde proceder a lo petitionado por los contribuyentes.

o En los dos procedimientos anteriores, luego de corroborar las solicitudes se solicita autorización al Director del Área o al Subdirector General

o *Los Cambios de estado de planes de facilidades* se realizan cuando se comprueba que el estado de un plan es erróneo, que generalmente son ante la solicitud del contribuyente y suceden por pagar erróneamente con una boleta de pago de otro vencimiento, por errores de registros de las entidades bancarias, que provocan la caducidad de un plan. Previa autorización del Jefe de departamento se cambia el estado de plan caduco a plan vigente. Se abre una carpeta interna con la actuación.

o Para los casos en que el cambio es del estado de plan vigente a plan caduco, se realiza al observar en la cuenta corriente del plan la existencia de cuotas con el plazo de caducidad vencido y una vez verificada esta situación, se realiza el cambio de estado sin efectuar la apertura de carpeta interna. Se registra por el número de trámite, en un libro habilitado para estos casos.

o Se realizan *Informes de actuaciones generadas por los contribuyentes, o las provenientes de otros sectores*, en los casos que además de informar sobre el estado de planes de facilidades, deba efectuarse modificaciones a la base de datos, es necesario la autorización del Director del área. De corresponder modificar las fechas de vencimiento, la autorización debe provenir del Subdirector General.

o Para efectuar *la reversa de planes caducos o nulos* debe mediar una actuación administrativa, sólo se realiza con la autorización correspondiente. Hay tres tipos de reversa:

- Planes nulos, normados con anterioridad al decreto 1708/97. Previa autorización del Director del área, se efectúa la reversa.
- Planes nulos o caducos normados por las Leyes 671 y 1078, dado que el acogimiento a los estos planes no implicaba novación de deuda, sino su reconocimiento, al comprobarse su estado de caducidad o nulidad, se procede a la reversa en el SIAC mediante la función "Transferencia de un estado a otro". En la Constancia de Deuda figurará la deuda reversada con la leyenda "Deuda Reconocida". El origen de la reversa queda registrado en el logging de débitos del bien y en el padrón del plan de facilidades donde figurará el estado correcto y el número de actuación por el que se realizó la transacción.
- Planes nulos o caducos otorgados por mandatarios. Se realiza la reversa común, marcando la deuda en el SIAC con la leyenda "Juicio Iniciado".

o De tratarse de planes caducos con pagos efectuados con anterioridad a la reversa, se remite la actuación al Departamento que corresponda para que proceda a la imputación de los pagos efectuados, junto con los comprobantes originales para su inutilización.

o El *Cálculo de caducidad de los planes de facilidades* se realizan según los módulos de cálculo. Los que se efectúan en forma automática desde el SIAC indicando el número de acogimiento al plan y módulo, la cuota a calcular y fecha en la que se realiza el cálculo. Se pueden realizar cálculos de cuotas a vencer, no permitiendo el sistema, calcular las caducidades de cuotas pasadas.

o Los cálculos en forma manual se realizan en una planilla de cálculo, especialmente diseñada, que contempla los conceptos establecidos en la Resolución 2420/97. Previamente se debe obtener la cuenta corriente y el padrón del plan a determinar la caducidad. Para efectuar la emisión de la boleta de pago, es necesario registrar el monto en forma manual.

o PLANES OTORGADOS POR LOS MANDATARIOS:

o Extrajudicialmente, el mandatario cita al contribuyente y le propone abonar la deuda al contado o a través de un plan de facilidades vigente conforme a la normativa respectiva. Si el contribuyente acepta esta última opción, el mandatario confecciona el plan por sistema (programa que elaboró la DGR)

- o Una vez confeccionado el plan, el mandatario lo remite a esta División para su evaluación, corroborando que se encuentre de conformidad con la normativa vigente.
- o Si no se encuentra en orden, se devuelve al mandatario para su rectificación.
- o Si se encuentra en orden, se remite a la Dirección de Organización y Sistemas quien lo registra en el SIAC y lo devuelve a la División. Se autoriza de este modo al mandatario a suscribirlo con el contribuyente quedando, luego, archivado en la Dirección de Administración y Control de la Recaudación.
- o Se le comunica al mandatario que ha de suspender las actuaciones procesales una vez dictada la sentencia.
- o Por su parte, el SIAC emite las boletas de pago de las cuotas del Plan de Facilidades y registra los pagos que efectúa el contribuyente en dicho concepto.
- o A los fines del control del cumplimiento del plan por parte del contribuyente, dos o tres veces al año la División le requiere al SIAC la información sobre los pagos efectuados.
- o Con esa información, realiza el control de las caducidades producidas en los planes. Sobre estos casos, le hace saber al mandatario que ha de dejar sin efecto la suspensión del proceso judicial.
- o PLANES DE FACILIDADES ESPECIALES:
- o A pedido expreso de los contribuyentes y con intervención de otras áreas que pueden ser de la Dirección General de Rentas, de la Secretaría de Hacienda, del Gobierno de la Ciudad o de la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires. Al sector llegan las actuaciones con la Resolución o el Decreto correspondiente al otorgamiento del plan.
- o En el sector se realiza la confección de los instrumentos de pago, se efectúa el control de caducidad y se hace la transferencia de la deuda en caso de caducidad del plan..
- o Los cálculos de las cuotas y las demás tareas correspondientes a estos planes se realizan en forma manual, y la emisión de las boletas de pago se realiza mediante forma estandarizada desde una computadora personal.

Sistemas de Registro y archivos

Se llevan los siguientes registros y comprobantes:

- Detalle individualizado de los accesos al sistema (logging) de movimientos de registros y modificaciones, en formato impreso y disquete suministrado por concesionario del SIAC.
- Registro de los Planes de facilidades en el SIAC, El sistema permite efectuar consultas: de Planes y su estado, sus cuentas corrientes.
- Certificados de cancelación de planes de facilidades, emitidos a solicitud de los contribuyentes.
- Certificados de estado de planes de facilidades.

- Boletas de pago de cuotas de planes de facilidades, emitidas a pedido de los contribuyentes, previo control por consulta de cuenta corriente para verificar caducidades. La emisión queda registrada en el SIAC.
- Boletas para pago de cancelación anticipada de planes de facilidades, emitidas a pedido de contribuyentes, previo control de vigencia del plan y última cuota pagada, automáticamente por sistema o manualmente en caso de cambio de tasa de interés de financiación. La emisión queda registrada en el SIAC.
- Reversa de planes de facilidades. Se registra en el SIAC. Carpeta Interna
- Modificaciones de planes de facilidades, realizados con intervención de otros sectores. Se registran en el SIAC. Carpeta Interna
- Cambio de estado de planes de facilidades, cuando se verifica que el estado del mismo es erróneo y a petición del contribuyente, y verificando la circunstancia que originó el error o la caducidad. Actuación. Se registra en el SIAC
- Planilla de Cálculo de caducidad de planes de facilidades con ingreso de datos manual , registrado luego en forma manual en el SIAC para emitir la boleta de pago correspondiente.
- Planes de Facilidades Especiales: Planillas de cálculo de cuotas, caducidad y emisión de boletas de pago se realizan en forma manual y no ingresan en el SIAC..
- Registro de actuaciones, donde se indican las que ingresan al sector, sus movimientos y la salida del sector. Se registra en forma manual en una computadora personal en una base de datos creada en un programa aplicativo MS Access.

Sistemas de control interno del sector

Se realizan en general, directamente a través del SIAC, de acuerdo a lo requerido oportunamente a la concesionaria que opera el sistema, controles de nulidad, caducidad y cancelación sobre los planes de facilidades y sobre planes refinanciados y su cumplimiento. El control sobre la imputación de los pagos de planes caducos o nulos, de acuerdo al concepto original de la deuda también se realiza en forma automática mediante el SIAC.

El registro en el sistema de montos de cuotas cuyo cálculo se realiza en forma manual, debe ser realizado solamente por aquellos agentes que tienen acceso a la función de ingreso manual, debiendo controlar previamente los cálculos y demás conceptos del registro.

Asimismo se efectúan controles manuales para la entrega de notas de cancelación y en caso de informes de actuaciones.

En relación a los cálculos de cuotas, de caducidad, cancelación anticipada, deudas por caducidades de planes a transferir, se recibe semanalmente del concesionario operador del SIAC, la información en soporte magnético (Formato disquete) con el detalles de los movimientos realizados. En el sector se toma una muestra del detalle de la información y se verifica si los mismos han sido efectuados correctamente.

Nivel de Actividad del Sector

A partir de la información suministrada no resulta posible evaluar adecuadamente el nivel de actividad del sector.

No obstante se informa que es posible solicitar al concesionario operador del SIAC, información sobre planes de facilidades de pago.

En la información suministrada aclara que es posible generar información estadística desde el SUME en forma manual, ya que el sistema no está preparado para ello.

Recursos Disponibles

La división cuenta con 13 agentes de planta permanente y 12 contratados. De los cuales 7 agentes de planta están asignados al sector planes de facilidades de mandatarios.

El equipamiento disponible es el siguiente:

- El sector planes de mandatarios cuenta con:
 - ❖ 2 puestos terminales del SIAC con impresora;
 - ❖ 2 Computadoras personales con 2 impresoras, una con sistema SUME.
- El sector planes gravámenes empadronados posee:
 - ❖ 3 puestos terminales del SIAC con impresora, para atención al público – Información sobre planes, emisión de boletas de pago, caducidades y cancelaciones anticipadas -
 - ❖ 1 puesto terminal SIAC en mostrador - Entrega de números -
 - ❖ 2 puestos terminales SIAC, una con impresora láser y otra de punto, el otro puesto tiene una impresora de punto para atención al público – Informe de actuaciones, consulta o modificaciones a la base de datos, emisión de certificados de estado de planes de facilidades – Estos puestos son utilizados por otros sectores del Departamento.
 - ❖ 1 Computadora personal con sistema SUME en mostrador – Entrega de números, consulta si las actuaciones se encuentran en el Departamento – Esta Computadora personal es utilizada por otros sectores del Departamento.
 - ❖ 4 Computadoras personales y un impresora – Informes -

No se presentan problemas de cantidad de personal, pero sí surgen inconvenientes en el espacio destinado a la atención al público (4 mostradores) generando demoras en colas de espera y de empleados para las consultas en las terminales disponibles, en épocas de vencimiento para el acogimiento de los planes de facilidades o en fechas de vencimientos de las cuotas, en horas pico. En consecuencia , el lugar físico y los recursos materiales resultan limitados para brindar una adecuada atención al público.

2. Departamento Control de la Deuda en Mora

Entre sus responsabilidades primarias debe analizar y determinar las condiciones para la emisión de títulos ejecutivos. Mantener actualizado el

registro de funcionarios habilitados para la firma de títulos ejecutivos, proyectando las disposiciones internas pertinentes. Proponer la periodicidad de las acciones tendientes a la transferencia de la deuda en mora y controlar el cumplimiento del cronograma acordado. Establecer las condiciones de legitimidad de la transferencia de la deuda en mora y verificar su cumplimiento. Coordinar con la Procuración General la solución de conflictos provenientes de la transferencia de la deuda en mora.

Función

Desde diciembre de 2000, le compete el control previo de los títulos ejecutivos y demás elementos que habiliten la transferencia de deudas a los mandatarios, a los fines de su ejecución judicial, coordinando con la Procuración General todos los aspectos inherentes a dicha transferencia.

Analizar, sistematizar y registrar las actuaciones vinculadas con transferencias puntuales en la gestión de cobro de deuda en mora, Verificar la correcta asignación de la deuda a los mandatarios, según las pautas establecidas y teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la Procuración General.

Comunicar al concesionario prestatario del SIAC, los requerimientos para el registro, en lo concerniente a la actualización de datos del cuerpo de mandatarios.

Tomar los recaudos necesarios para verificar, previa y posteriormente, que las transferencias masivas se realicen conforme a la normativa vigente. Materializar la traslación de la transferencia masiva de deuda.

Procedimientos

Este Departamento realiza los siguientes procedimientos de acuerdo a dos tipos de transferencias masivas o puntuales.

o TRANSFERENCIAS MASIVAS:

El concesionario prestatario del SIAC transfiere la deuda a los mandatarios por indicación del Dirección General de Rentas y de acuerdo a las pautas establecidas por el Jefe de Gobierno – Decreto N° 42/GCBA/2002 – ¹

La formación del universo de lo que se transfiere está a cargo de los Departamentos relacionados a cada impuesto, de acuerdo a la normativa vigente y a los parámetros establecidos.

o Antes de la transferencia se confecciona la nómina de firmantes de los títulos ejecutivos.

o Elabora el proyecto de resolución y luego eleva a la Superioridad para su aprobación.

¹ Artículo 8° — La Dirección General de Rentas efectuará la transferencia de la deuda tributaria en mora en un plazo máximo de quince (15) meses posteriores al vencimiento del año fiscal y la Dirección General Administrativa de Infracciones en el plazo de seis (6) meses a partir del vencimiento del plazo para el pago. Los mandatarios podrán efectuar gestiones extrajudiciales para su cobro, debiendo promover las respectivas ejecuciones fiscales en un plazo que no podrá exceder de los ciento veinte (120) días corridos desde la recepción del título ejecutivo, salvo inminencia de prescripción en cuyo supuesto las acciones se iniciarán de inmediato. Si dejaran prescribir una deuda, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial por los daños emergentes de su negligencia, se procederá de inmediato a la revocación del mandato.

o Elabora el modelo de Demanda y Constancias de deuda para cada impuesto. Los eleva a la Superioridad para su aprobación.

o Comunica al concesionario prestatario del SIAC la nómina de mandatarios habilitados, con sus domicilios procesales y detalles de las cuentas para el depósito de los honorarios.

o El concesionario prestatario del SIAC entrega a este Departamento lo siguiente:

- Constancias de Deuda
- Demandas
- Padrones de contribuyentes a los cuales se les iniciará ejecución fiscal, ordenado por tipo de impuesto, y dentro de esa clasificación, listado por mandatario y por firmante.
- Soporte magnético con los casos transferidos ordenados por impuesto y mandatario.

o En el momento de la transferencia se controla la información contenida en las constancias de deuda y demandas, con la indicada en los padrones de la transferencia. Este control se efectúa sobre una muestra.

o Se ordenan las constancias por firmante, se entregan a cada uno para la suscripción de una copia de las constancias de deuda.

o Se reagrupa la documentación de la deuda de acuerdo al mandatario asignado.

o Se envía la documentación de la deuda a los mandatarios, junto con los padrones, soporte magnético , para el inicio de la ejecución fiscal.

o Después de realizada la transferencia masiva, a los efectos de llevar un control sobre si ha sido correctamente transferida la deuda, solicita a los departamentos correspondientes, información sobre los domicilios fiscales, ceses de actividades, exenciones, pagos a cuenta del impuesto a los ingresos brutos (Cumplimiento art. N°. 150 Código Fiscal – T.O. 2003), contribuyentes con concursos preventivos o quiebras.

o Este último procedimiento se efectúa de oficio o a instancia de los mandatarios.

TRANSFERENCIAS PUNTUALES:

o Recibe las constancias de deuda de la División Transferencia de Deuda.

o El concesionario prestatario del SIAC entrega a este Departamento lo siguiente:

- Demandas
- Padrones de contribuyentes a los cuales se les iniciará ejecución fiscal, ordenado por tipo de impuesto, y dentro de esa clasificación, listado por mandatario y por firmante.

- Soporte magnético con los casos transferidos ordenados por impuesto y mandatario.
- o Antes de la transferencia se confecciona la nómina de firmantes de los títulos ejecutivos.
- o Elabora el proyecto de resolución y luego eleva a la Superioridad para su aprobación.
- o Elabora el modelo de Constancias de deuda para cada impuesto. Los eleva a la Superioridad para su aprobación.
- o Comunica al concesionario prestatario del SIAC la nómina de mandatarios habilitados, con sus domicilios procesales y detalles de las cuentas para el depósito de los honorarios.
- o Verifica la correcta transferencia de la deuda según las pautas establecidas de asignación del número de mandatario y de acuerdo con los parámetros fijados por la Procuración General.
- o Registra en el Libro de mesa de entradas, el ingreso de las carpetas por número de mandatario.
- o Analiza las carpetas de acuerdo al siguiente esquema:
 - Oficios judiciales , Notas de la Procuración General ,y Notas de la Defensoría del Pueblo
 - Carpetas para el cumplimiento de Resolución N° 62 de la Comisión Arbitral (Impuesto a los Ingresos Brutos – Convenio Multilateral) - Se refiere a la comunicación sobre los reclamos judiciales a las demás jurisdicciones que opera el contribuyente incluidas en el ISIB- Convenio multilateral.
 - Actuaciones sobre contribuyentes en estado de concurso preventivo o quiebra.
 - Transferencias de monto menor a \$ 10.000.-
 - Transferencias de monto mayor a \$ 10.000.-
 - Transferencias de monto mayor a \$ 100.000.-
- o Elabora un listado de contribuyentes a fin de controlar que no estén en estado de concurso preventivo o de quiebra. En el caso de comprobar la existencia de contribuyentes en esas instancias judiciales, transfiere las actuaciones correspondientes al Área Centralizadora de Concursos y Quiebras.
- o Procede al análisis de la actuación y verifica la correcta confección de la constancia de deuda que contiene la siguiente información:
 - Nombre y Número del Contribuyente
 - Número de Actuación
 - Domicilio del Contribuyente
 - Detalle de la Deuda
 - Fecha de Notificación

- Cuota y monto de la mismas
 - Normativa vigente
 - Firma y Sello del Funcionario Autorizado
- o Controla que los montos a transferir superen los mínimos establecidos por las normas legales vigentes.
- o Remite las actuaciones cuyos montos a transferir no superen los mínimos establecidos, a los Departamentos encargados de cada impuesto.
- o En caso de comprobar la necesidad de realizar correcciones, se procede a incorporar una providencia al Área correspondiente, con los ajustes que a criterio de este Departamento deben efectuarse. Se archiva copia de la providencia
- o Se desglosa la documentación de las transferencia; constancias de deuda; el soporte papel de la transferencia de deuda a mandatarios (TDM); cuenta corriente del impuesto; en caso de existir, cuenta corriente de planes de facilidades otorgados. Solicitud de inicio de las acciones legales y pedido de informe sobre la iniciación del juicio.
- o Se ingresan los datos de la TDM en la base de datos de entrada y salida de actuaciones.
- o Una vez determinado el destino de las actuaciones, se registra la salida en la base de datos de entrada y salida de actuaciones y; en el SUME. Si son transferencias, se registran, además, en el Sistema de Seguimiento de actuaciones de transferencias puntuales; y en el libro de Asignación por número de mandatario.
- o Se emiten los remitos del SUME y se entregan las actuaciones a los mandatarios o los diferentes sectores. Se archiva el remito con la firma de recepción.
- o Se comunica a la Procuración General, en forma semanal, el listado de transferencias puntuales superiores a \$10.000.-

Sistemas de Registro y archivos

Se llevan los siguientes registros y comprobantes:

- Detalle de la nómina de funcionarios habilitados para firmar las constancias de deuda
- Libro de entradas por mandatario
- Libro de Asignación de números de carpeta.
- Libro de entrada y salida de actuaciones
- Listado de contribuyentes incluidos en la transferencia.
- Soporte Papel de Transferencia de deuda a Mandatarios (TDM)
- Registros y Archivo de las constancias de deuda recibidas de la División Transferencia de deuda
- Registro de transferencia a mandatarios.

- Archivo de providencias a las distintas áreas por correcciones o ajustes a realizar.
- Base de Datos de actuaciones.
- Remitos y Registro de la salida de las actuaciones del Sistema Único de Mesa de Entradas (SUME).
- Sistema de seguimiento de actuaciones de transferencias puntuales.
- Archivo de remitos conformados.
- Listado de transferencias puntuales superiores a \$10.000.-
- Archivo provisorio de actuaciones.

Sistemas de control interno del sector

El Departamento realiza tareas de control interno en el proceso de transferencia de deudas de acuerdo a la siguiente descripción:

En el momento de la transferencia masiva se controla la información contenida en las constancias de deuda y demandas, con la indicada en los padrones de la transferencia. Este control se efectúa sobre una muestra.

Controla que las transferencias puntuales se ajusten a las pautas de asignación del número de mandatario y los parámetros establecidos por la Procuración General.

Controla que las Constancias de deuda se ajusten a las resoluciones de la Dirección General de Rentas o, en los casos de provenir de recursos jerárquicos, de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.

Controla que los montos a transferir superen los mínimos establecidos por la normativa vigente.

Se efectúa el control de la tarea de desglose de la documentación de las transferencias efectuadas en este Departamento, a través de revisores designados y luego por parte del Jefe de Departamento, quien aprueba y firma la actuaciones.

Nivel de Actividad del Sector

Transferencias Masivas (Importes expresados en miles de \$)

<u>Año</u>	<u>C.M</u>		<u>I.B. Locales</u>		<u>Totales</u>	
	<u>Casos</u>	<u>Importe</u>	<u>Casos</u>	<u>Importe</u>	<u>Casos</u>	<u>Importe</u>
2002	1023	25214	4334	60945	5357	86159
2003	436	13321	713	5886	1149	19207

Transferencias Puntuales (Importes expresados en miles de \$)

<u>Año</u>	<u>C.M</u>		<u>I.B. Locales</u>		<u>Totales</u>	
	<u>Casos</u>	<u>Importe</u>	<u>Casos</u>	<u>Importe</u>	<u>Casos</u>	<u>Importe</u>
2002	325	41422	380	19208	705	60630
2003	476	24399	775	12241	1251	36640

Recursos Disponibles

El Departamento cuenta con 3 agentes de planta permanente y 6 contratados. El equipamiento disponible es el siguiente:

- ❖ 1 puesto terminal del SIAC con impresora;
- ❖ 4 Computadoras personales con 2 impresoras, una con sistema SUME.

Se presentan problemas de cantidad de personal por la magnitud de las tareas. Surgen inconvenientes en el espacio destinado al Departamento y al resguardo de la documentación.

Resulta insuficiente el equipamiento informático, teniendo en cuenta, que además de las tareas del personal del Departamento, hacen consultas en el puesto terminal del SIAC, personal auxiliar de los mandatarios.

En consecuencia, el lugar físico y los recursos materiales resultan limitados para realizar adecuadamente la labores correspondientes al Departamento.

3. Departamento de Coordinación y Gestión Judicial

Entre sus responsabilidades primarias debe Sistematizar y registrar las actuaciones en las que se denuncie la existencia de posibles ilícitos tributarios penales y remitirlos a la Procuración General. Sistematizar y registrar las actuaciones de los mandatarios en la gestión de cobro de la deuda en mora con el objeto de permitir el seguimiento, evaluación y control de dichos responsables. Impulsar y patrocinar en sede judicial la solicitud de medidas cautelares.

Función

Realiza la tramitación y el seguimiento de las actuaciones administrativas vinculadas con la deuda en gestión judicial.

Este departamento tiene a su cargo el control particularizado de la deuda transferida puntualmente. Realiza las comunicaciones con el cuerpo de mandatarios.

Efectúa el procesamiento de modificaciones en el SIAC relacionadas con la situación de cobro judicial.

Procedimiento

- o Recibe información originada en la Procuración General; Autorizaciones de desistimiento; actuaciones administrativas u oficio judiciales, que implican modificaciones en la situación de cobro judicial..
- o Se registra la información producida en el SIAC
- o Instrumenta carpetas a los efectos del seguimiento de los reclamos y deriva los mismos a las áreas que correspondan a los fines de que formulen las explicaciones o aclaraciones del caso.
- o Asimismo, se da curso a los reclamos de los mandatarios cuyo objeto se vincula con la deuda transferida en cuyo supuesto se procede de idéntico modo que el antes descrito.
- o En lo que respecta al control administrativo de la deuda transferida, se efectúa en función de la información que le suministran los mandatarios, así

como en función de aquella que le remite el SIAC (respecto al monto transferido a cada mandatario y al monto recaudado)

o Recibe de la Procuración General las notas y oficios que tienen por objeto comunicar la interposición de medidas cautelares trabadas a los fines de que no se inicie o prosiga una ejecución fiscal.

o Se circulariza al cuerpo de mandatarios el listado emitido por concesionario prestatario del SIAC, con la información de la deuda recaudada. Par que cada mandatario genere el pedido de desistimiento.

Sistemas de Registro y archivos

Se llevan los siguientes registros y comprobantes:

- Registro de reclamos de mandatarios. Registro manual. Posteriormente los datos que generan una actuación administrativa se registran en el SUME.
- Registro de Posibles ilícitos penales tributarios. Registro manual.
- Registro de reversas a débitos en juicio y desistimientos..
- Registro de requerimientos al concesionario prestatario del SIAC
- Base de dato sobre juicios involucrados en Resol. N° 435/PG/97
- Registro de contribuyentes encuadrados en la Resol. N° 405/PG/01
- Registro de movimientos de actuaciones fuera del SUME
- Soporte papel de las transferencias materializadas con anterioridad al 31 de diciembre de 2000.

Sistemas de control interno del sector

Previamente a la carga de desistimientos se controla la información a procesar, y en caso de no contar con los conceptos específicos a modificar, se requiere una nueva intervención a la Procuración General.

Nivel de Actividad del Sector

Reclamos de Mandatarios:

<u>Año</u>	<u>Cantidad</u>
2002	8243
2003	13795

Para el resto de información estadística solicitada al Departamento, han respondido que no tiene una preparación previa y es necesario extraer esa información de los registros del SUME.

A partir de abril de 2004 se comenzó a elaborar informes sobre la carga de desistimientos de juicio procesados cuya información es la siguiente:

Motivo	Abr-04		May-04		Jun-04		Totales	
	Cant.	Importe \$	Cant.	Importe \$	Cant.	Importe \$	Cant.	Importe \$
Desguace	1	1.747	1	1.203			2	2.950
Exento	10	15.696	11	536.869	7	16.466	28	569.031
Extraña Jurisdicc.	48	52.365	20	18.841	30	24.234	98	95.440
Monto bajo	1	954			1	689	2	1.643

Nueva valuación	4	5.747	1	1.093	1	7.722	6	14.562
Pago	7	33.581	1	639	3	2.741	11	36.961
Partida de baja	1	1.609					1	1.609
Robo	1	1.842			1	533	2	2.375
Caducidad de instancia	2	2.760			9	9.309	11	12.069
Res 405/PG./01	2	1.400			2	991	4	2.391
Res.435/PG./97	12	5.987			95	31.504	107	37.492
Modific.montos					2	1.529	2	1.529
Cancelado por Plan de facil.					1	1.314	1	1.314
Sin Iniciación					2	5.925	2	5.925
Sentencia en contra	5	30.997					5	30.997
Condonación			1	153	2	1.565	3	1.718
TOTALES	94	154.685	35	558.798	156	104.522	285	818.006

Recursos Disponibles

El Departamento cuenta con 7 agentes de planta permanente, 10 contratados y 3 pasantes (U.B.A.)

El equipamiento disponible es el siguiente:

- ❖ 3 puestos terminales del SIAC con 2 impresoras;
- ❖ 12 Computadoras personales con 4 impresoras, 8 con sistema SUME y 4 con un sistema de ingreso y consulta de carpetas internas denominado SIAR anterior al SUME.

4. Mandatarios

Función

El mandatario promueve y lleva juicios a los efectos de la ejecución de la deuda fiscal en mora que se le ha transferido por parte de la Dirección General de Rentas.

Cada mandatario tiene un ámbito físico en donde atiende al contribuyente, constituye el domicilio a los efectos del proceso judicial y lleva toda la información, registración y documentación respecto de la cartera de los juicios a su cargo.

Procedimiento

o La DGR, a través del Departamento Control de la Deuda en Mora, a los efectos de su ejecución, transfiere la deuda fiscal generada al mandatario que haya resultado seleccionado por sistema, de conformidad con el criterio de asignación vigente.

o A dicho fin, remite al mismo las constancias de deuda respectivas así como la demanda que ha de promoverse, la cual es confeccionada por el sistema informático llevado por el SIAC.

o El mandatario, una vez promovida la demanda, cita por teléfono o por carta al contribuyente moroso a los efectos de “invitarlo” a suscribir un convenio de facilidades de pago.

o Si el contribuyente se presenta y manifiesta su intención de adherir al plan ofrecido, el mandatario lo confecciona, suscribiéndose por las partes, previo control de la DGR (conforme al procedimiento que en párrafos precedentes se detalla)

o En este caso, se suspenden las actuaciones, pero una vez que haya sido dictada la sentencia.

o Si el contribuyente no adhiere al plan de facilidades, el mandatario impulsa el procedimiento, de conformidad con la normativa procesal vigente, a los efectos de satisfacer la pretensión incoada.

o El mandatario requiere de la Procuración General el patrocinio de los escritos que estipula la normativa vigente, así como la autorización pertinente en los supuestos de desistimiento, allanamiento y archivo del expediente judicial.

o Asimismo, remite a la Procuración General y a la DGR la información que, respecto de la deuda y de los procesos iniciados, se encuentra obligado, de conformidad con la normativa vigente.

V DEBILIDADES DETECTADAS

De la realización del relevamiento motivo del presente informe, además de la descripción de los procesos de registración, seguimiento y control de acreencias del impuesto sobre los Ingresos Brutos han surgido las siguientes debilidades:

En lo relativo al Sistema de Control Interno no están descriptos detalladamente los distintos niveles de control conceptual, control de cálculos, registro y niveles de autorizaciones.

En lo relativo a la información con datos estadísticos, no hemos tenido constancia de la existencia de informes periódicos estandarizados que faciliten la evaluación de la magnitud de las acreencias en cada una de sus instancias, que sean útiles para el control de gestión, para la comparación en distintos períodos, el seguimiento de la evolución de las tramitaciones y evaluar el tiempo que demoran las mismas.

La mayoría de los listado con datos numéricos se preparan en forma manual.

El sistema SIAC presenta limitaciones que obliga a realizar procesos o controles manuales, entre otros emisión de boletas de pago por cuotas caducas, falta de automaticidad en el caso de cambios en la tasa de interés, caducidad de los planes.

En lo relativo a los recursos disponibles se observó que las tareas son desarrolladas con serias limitaciones.

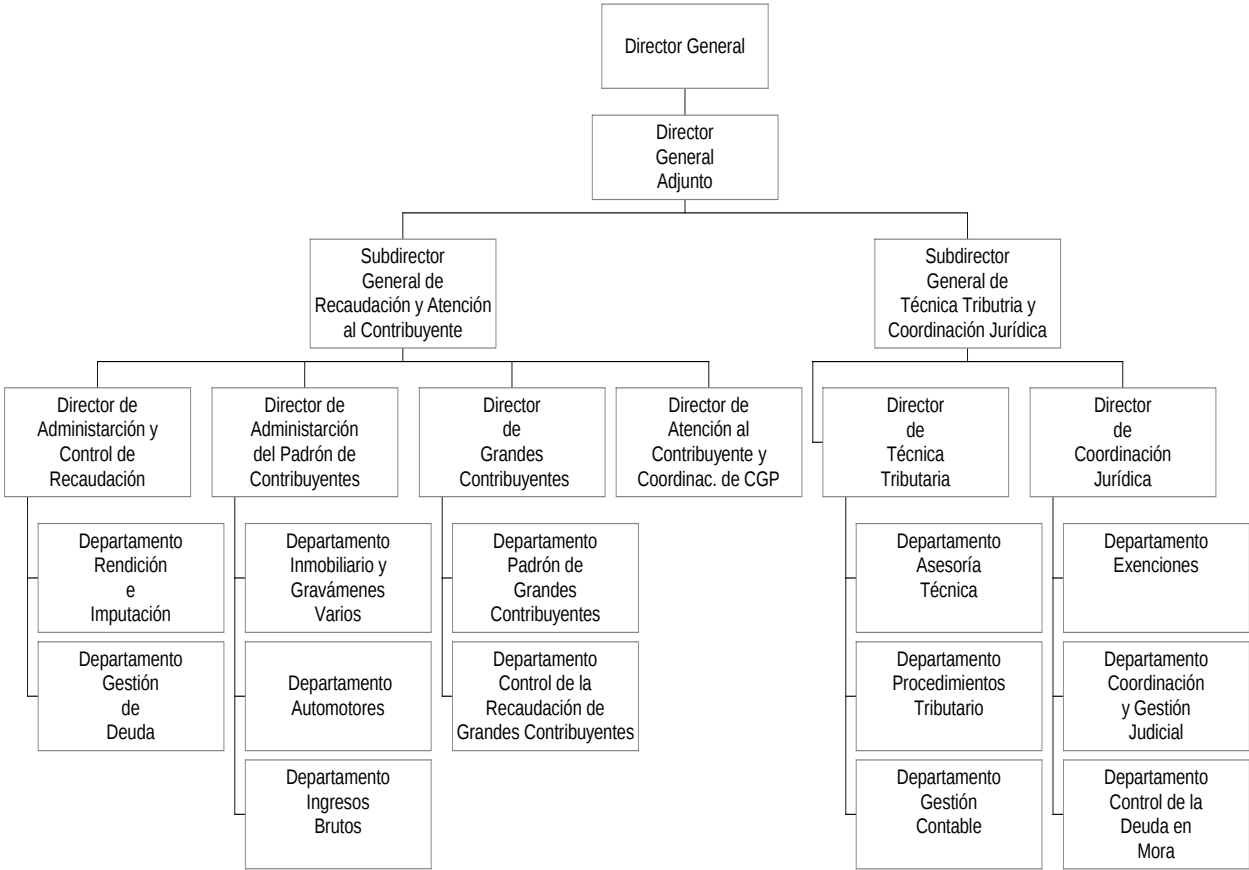
El Departamento de Gestión de Deuda cuenta con muy poco personal para la tareas que deben realizar, se observó además que para la atención del público en épocas de acogimiento a planes de facilidades y en fechas de vencimiento

de cuotas de los mismos, el espacio físico es inadecuado. También se observó insuficiente el equipamiento informático disponible.

En el Departamento Control de la Deuda en Mora, la dotación de personal es reducida con respecto a las tareas que deben desarrollar, teniendo muy poco espacio físico para el trabajo y la guarda de documentación. El equipamiento informático es muy limitado con respecto a las necesidades.

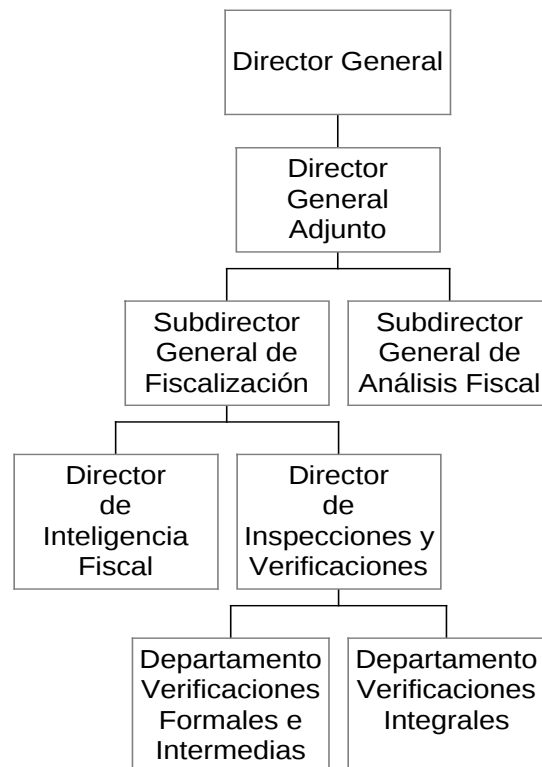
Organigrama: Dirección General de Rentas

Subdirección General Recaudación y Atención al Contribuyente
Subdirección General Técnica Tributaria y Coordinación Jurídica



Organigrama: Dirección General de Rentas

Subdirección General Fiscalización
Subdirección General Análisis Fiscal



Marco Normativo

Tipo de Norma	Número	Publicación	Descripción
Constitución de la Ciudad de Buenos Aires		10/10/96	Constitución.
Ley Decreto	745 36	17/01//02	Código Fiscal Año 2002
Ley Decreto	746 37	17/01/02	Ley Tarifaria Año 2002
Decreto	240	4/04/02	Texto Ordenado del Código Fiscal Año 2002
Ley Decreto	1010 27	24/01//03	Código Fiscal Año 2003
Ley Decreto	1011 38	24/01/03	Ley Tarifaria Año 2003
Decreto	319	24/04/03	Texto Ordenado del Código Fiscal Año 2003
Decreto	301	02/04/96	Reglamento para el tratamiento general de actuaciones excluidos los expedientes administrativos
Decreto	1510	27/10/97	Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de Buenos Aires
Decreto	1708	5/12/97	Plan de facilidades de pago, faculta a la Secretaría de Hacienda y Finanzas con carácter general y permanente a conceder facilidades para el pago de la deuda tributaria en mora

Anexo II (Continuación)

Marco Normativo

Tipo de Norma	Número	Publicación	Descripción
Ley	671	30/11/01	Régimen de presentación espontánea para la regularización de obligaciones tributarias cuyo vencimiento haya operado antes del 31/10/2001. Régimen de regularización de obligaciones exteriorizadas e impagas hasta el 31/10/2001. Suspensión de plazos procesales. Modificación del Código Fiscal (Ley N° 541) y de la Ley Tarifaria (ley N° 540) vigentes. Facultad del P. E. de reducción de intereses resarcitorios. Suspensión de la prescripción de deudas impositivas. - sujetos excluidos - reintegro - deudas en instancia judicial - montos mínimos para gestiones de cobro -
Ley	1078	1/10/03	Restablece, a partir del 1°/10/2003 y por 180 días, el régimen previsto en los Títulos I y II de la Ley N° 671, B. O. N° 1330, para las obligaciones tributarias cuyo vencimiento operó antes del 30/6/2003-Régimen de Presentación Espontánea- régimen de pago voluntario- plan de facilidades de pago- pago de impuestos- pago de tributos-obligaciones tributarias-vencimiento-reducción de intereses resarcitorios-deudas tributarias-condonación de intereses-contribuyentes en concurso-tasas de interés- regularización de deudas-moratoria
Decreto	2.055	19/12/01	Adecuación Estructura, Organigrama, Misiones y Funciones en el ámbito del Poder Ejecutivo. Comprende a la Dirección General de Rentas
Decreto	2.696	11/12/03	Modifica la estructura organizativa del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires Comprende a la Dirección General de Rentas

Anexo II (Continuación)

Marco Normativo

Tipo de Norma	Número	Publicación	Descripción
Decreto	42	22/01/02	Establece que el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires otorgará poder a mandatarios a fin de efectuar la gestión de cobro de la deuda fiscal en mora. Regula la cantidad, la forma de designación y la operatoria de los mandatarios. Establece las pautas para la transferencia de la deuda en mora.
Decreto	698	19/12/96	Reglamenta la competencia de la Procuración General atribuida en el artículo 134 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, establece las facultades, funciones y misiones de la misma
Resolución	2420/GCAB A/DGRyEI	29/07/97	Metodología de cálculo del importe a abonar en planes de facilidades caducos.
Resolución	435/PG	27/09/97	Transfiere a 49 mandatarios las deudas en gestión judicial de los años 1989 y 1990 que estaban a cargo de la Procuración General.
Resolución	95	17/12/96	Establece pautas relativas al mandatario en función de las facultades conferidas.
Resolución	405/PG	27/06/01	Refiere al desistimiento de la acción de los juicios en trámite correspondiente a la deuda del año 1993 y periodos posteriores.
Resolución	Nº 62 Comisión Arbitral Protocolo Adicional	7/12/95	ISIB – Convenio Multilateral – Establece el procedimiento de comunicación a seguir entre los distintos fiscos, para los casos en que, por fiscalización, surjan diversas interpretaciones de la situación fiscal de un contribuyente sujeto al Convenio Multilateral, y se determinen diferencias de gravamen por atribución en exceso o en defecto de base imponible, entre las jurisdicciones en las que el contribuyente desarrolla la actividad.

