

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

Código del Proyecto: 4.05.06

**Nombre del proyecto : Gestión de la Dirección de
Coordinación Jurídica -
Exenciones
- DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS -
Año 2004**

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Av. Corrientes 640 piso 5º Capital Federal

Presidente

Lic. Matías Barroetaveña

Auditores Generales:

Dr. Antonio Rubén Campos

Dr. Nicolás Corradini

Dr. Vicente Brusca

Lic. Josefa Arminda Prada

Dra. Alicia Margarita Boero

Lic. José Luis Giusti

CODIGO DE PROYECTO: 4.05.06

NOMBRE DEL PROYECTO: Dirección de Coordinación Jurídica - Departamento Exenciones

PERÍODO BAJO EXAMEN: Año 2004

AUDITORIA DE GESTION

EQUIPO DESIGNADO:

Supervisor Coordinador: Dr. José L. Llorca, Contador Público.

Supervisor: Dr. Luis Moglia, Contador Público.

OBJETIVO:

Evaluar la Gestión de la Dirección de Coordinación Jurídica – Exenciones - de la Dirección General de Rentas.

INFORME EJECUTIVO

Lugar y fecha de emisión	Buenos Aires, Octubre de 2006
Destinatario	Señor: Vicepresidente 1º de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires Dip. Santiago M. de Estrada
Código del Proyecto	4.05.06
Denominación del Proyecto	Gestión de la Dirección de Coordinación Jurídica - Exenciones
Período examinado	Año 2004
Objetivo de la auditoría	Evaluar la Gestión de la Dirección de Coordinación Jurídica – Exenciones - de la Dirección General de Rentas.
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. La revisión de los métodos de elaboración de metas, del cumplimiento de los objetivos de gestión, de los procedimientos y de los controles relacionados con las operaciones referidas a la administración y control de las exenciones, que se tramitan y gestionan en el Departamento Exenciones, dependiente de la Dirección de Coordinación Jurídica de la DGR, correspondientes al año 2004, se practicó con el alcance que se detalla a continuación: Se efectuó un relevamiento de los circuitos administrativos, de los mecanismos de registros y resolución de las acciones que competen a las exenciones. Se realizó un relevamiento de la información generada por la Dirección General de Rentas relacionada con el objeto de auditoría. Se efectuó un examen sobre las operaciones referidas a las exenciones, sobre sus registros, la documentación y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en base a dos muestras representativas de las diligencias efectuadas durante el año 2004 sobre las siguientes tramitaciones: a) Exenciones: Generales e Impuestos empadronados. Tramitaciones de exenciones ingresados al Departamento de Exenciones durante el año 2004. b) Tramitaciones de exenciones sobre el ISIB e inscripciones de actividades gravadas a alícuota cero por ciento (0%), ingresados al Departamento de Exenciones

	durante los años 2003 y 2004 Se realizaron procedimientos para evaluar la gestión del Departamento Exenciones, los tiempos de demora en las distintas tramitaciones, y el cumplimiento de objetivos y metas operacionales.																																											
Limitaciones al Alcance	Las tareas de auditoría se han limitado debido a que la Dirección General de Rentas, a través del Departamento de Exenciones no entregó la totalidad de la documentación solicitada. El detalle de la documentación solicitada, entregada y no entregada es el siguiente: <table><tr><th rowspan="3">Exenciones</th><th colspan="8">Actuaciones</th></tr><tr><th colspan="2">Solicitadas</th><th colspan="2">Entregadas</th><th colspan="2">En Otras Dependencias</th><th colspan="2">No Entregadas</th></tr><tr><th></th><th></th><th></th><th></th><th>Cantidad</th><th>%</th><th>Cantidad</th><th>%</th></tr><tr><td>Impuesto sobre los Ingresos Brutos</td><td>95</td><td>100</td><td>82</td><td>86</td><td>3</td><td>3</td><td>10</td><td>10,53</td></tr><tr><td>Generales e Imp. Empadronados</td><td>95</td><td>100</td><td>40</td><td>29</td><td>3</td><td>3</td><td>52</td><td>54,74</td></tr></table>	Exenciones	Actuaciones								Solicitadas		Entregadas		En Otras Dependencias		No Entregadas						Cantidad	%	Cantidad	%	Impuesto sobre los Ingresos Brutos	95	100	82	86	3	3	10	10,53	Generales e Imp. Empadronados	95	100	40	29	3	3	52	54,74
Exenciones	Actuaciones																																											
	Solicitadas		Entregadas		En Otras Dependencias		No Entregadas																																					
					Cantidad	%	Cantidad	%																																				
Impuesto sobre los Ingresos Brutos	95	100	82	86	3	3	10	10,53																																				
Generales e Imp. Empadronados	95	100	40	29	3	3	52	54,74																																				
Observaciones principales	1. Sistemas de información 1. <u>Nómina de exentos</u> La DGR no puede obtener directamente desde el Sistema Informático de Administración de la Cobranza (SIAC), conforme a las autorizaciones de acceso al sistema, detalles con la nómina de los contribuyentes exentos por cada impuesto y no cuenta con la posibilidad de emitir por sistema un listado con los datos de las exenciones otorgadas a una fecha determinada. Tampoco mantiene en su custodia y a buen resguardo listados de contribuyentes exentos por cada año no prescripto, emitidos por la prestadora del SIAC. 1.2 <u>Sistemas Paralelos</u> En el Departamento de Exenciones no se registran en el SIAC, las exenciones al ISIB otorgadas, rechazadas, las bajas, y demás modificaciones, tampoco la inscripción en el régimen de alícuota 0% del ISIB. En el Departamento de Exenciones, dentro de cada área, se registran las exenciones aprobadas en listados elaborados en programas aplicativos de planilla de cálculo cuya carga se realiza manualmente con la correspondiente falta de seguridad que esto implica.																																											

	1.3 <u>Cálculos y bajas manuales</u> Las operaciones que se detallan a continuación, son efectuadas e ingresadas al SIAC en forma manual debido a que el sistema no realiza esas funciones en forma programada implicando una debilidad en el sistema de control interno y una falta de seguridad: ✓ Bajas de exenciones otorgadas por tiempo determinado ✓ Cambios en los porcentajes de exención, del 100% al 50% luego de los tres primeros años para las contribuciones inmobiliarias por las exenciones indicadas en la Ley 499/00. ✓ En los casos que existen conceptos exentos y no exentos en una misma partida por contribuciones inmobiliarias. 2. Archivo de la Documentación 2.1 <u>Localización y resguardo de la documentación</u> a) <u>Documentación no entregada:</u> La Dirección General de Rentas, a través del Departamento de Exenciones no entregó la totalidad de la documentación solicitada, como se expresa en el apartado LIMITACIONES AL ALCANCE. b) <u>Demora en la localización de documentación</u> El Departamento Exenciones demoró 366 días, desde el pedido original de documentación, hasta la última respuesta recibida. c) <u>Fallas en el archivo y resguardo de la documentación</u> En el sector que ocupa el Departamento de Exenciones se observaron gran cantidad de legajos de documentación por tramitaciones de exenciones, sobre los muebles y en el piso, sin ninguna medida de resguardo y seguridad, generando dificultades en la localización de las actuaciones y además de la consiguiente incomodidad para el personal a efectos de realizar sus tareas. 3. <u>Demora en las tramitaciones por exenciones al Impuesto sobre los Ingresos Brutos.</u> Del análisis de los movimientos realizados, por tramitaciones correspondientes a exenciones al ISIB, a través del SUME, surgen las siguientes consideraciones, sobre la muestra de 95 actuaciones: a) Análisis de los movimientos del año 2004 i) El primer movimiento registrado en el SUME del año 2004, tuvo una demora promedio de 7 meses . ii) 16 actuaciones (16.84%) no tuvieron movimientos en el año 2004. b) Análisis de los movimientos históricos iii) 32 actuaciones (33.68%) demoraron más de 4 años
--	--

	iv) 49 actuaciones (51.58%) demoraron 3 años
Conclusiones	Si bien, la tarea de auditoria se encontró limitada, en principio porque la muestra de actuaciones determinada para aplicar procedimientos de revisión, se vio degradada por la no entrega de un número significativo de ellas. En base al análisis de las actuaciones proporcionadas y a otros procedimientos aplicados se puede afirmar que la gestión del Departamento de Exenciones de la Dirección de Coordinación Jurídica de la Dirección General de Rentas, en el año 2004, ha presentado deficiencias que se manifiestan principalmente en: plazos inadecuados en las tramitaciones por exenciones al impuesto sobre los ingresos brutos; fallas en los mecanismos de registración de las exenciones e irregularidades en el archivo de las actuaciones por exenciones. Situación que puede poner en riesgo tanto el interés de los contribuyentes como del Gobierno de la Ciudad. Finalmente y en atención a la entrega parcial de actuaciones solicitadas, se recomienda el inicio de actuaciones administrativas a fin de deslindar responsabilidades.
Implicancias	➤ Imposibilidad de utilizar la información general del sistema en tiempo para la toma de decisiones y control de gestión. Falta de seguridad en la registración de exenciones por utilizar sistemas paralelos, y por realizar operaciones en forma manual que debieran estar programadas en el SIAC ➤ La falta de localización de las actuaciones implica serias fallas de seguridad e imposibilita el adecuado control y seguimiento de las actuaciones. ➤ Como consecuencia de las demoras en la actuaciones para la emisión de las resoluciones correspondientes, para aquellas solicitudes de exención denegadas, considerando que los contribuyentes dejaban de abonar el impuesto, desde la presentación de la documentación y la solicitud de exención, se generan deudas de los contribuyente para con el fisco de la Ciudad , por los periodos que abarcó la tramitación. Pudiendo llegar, en su caso, a prescribir la deuda del impuesto por el cual se solicitó la exención.

INFORME FINAL DE AUDITORIA PROYECTO N° 4.05.06

DESTINATARIO

Señor
Vicepresidente 1° de la Legislatura de la
Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Dip. Santiago Manuel de Estrada
S / D

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, de la ex Secretaria de Hacienda y Finanzas, con el objeto que se detalla en el apartado siguiente

I. OBJETO DE LA AUDITORIA

Gestión de la exenciones en la Dirección de Coordinación Jurídica de la Dirección General de Rentas.

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.

La revisión de los métodos de elaboración de metas, del cumplimiento de los objetivos de gestión, de los procedimientos y de los controles relacionados con las operaciones referidas a la administración y control de las exenciones, que se tramitan y gestionan en el Departamento Exenciones, dependiente de la Dirección de Coordinación Jurídica de la DGR, correspondientes al año 2004, se practicó con el alcance que se detalla a continuación:

Se efectuó un relevamiento de los circuitos administrativos, de los mecanismos de registros y resolución de las acciones que competen a las exenciones.

Se efectuó un relevamiento de la información generada por la Dirección General de Rentas relacionada con el objeto de auditoría.

Se efectuó un examen sobre las operaciones referidas a las exenciones, sobre sus registros, la documentación y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en base a dos muestras representativas, de las diligencias efectuadas durante el año 2004 sobre las siguientes tramitaciones:

- a) Exenciones: Generales e Impuestos empadronados. Tramitaciones de exenciones ingresados al Departamento de Exenciones durante el año 2004.

- b) Tramitaciones de exenciones sobre el ISIB e inscripciones de actividades gravadas a alícuota cero por ciento (0%), ingresados al Departamento de Exenciones durante los años 2003 y 2004

Se efectuaron procedimientos para evaluar la gestión del Departamento Exenciones, los tiempos de demora en las distintas tramitaciones, y el cumplimiento de objetivos y metas operacionales.

Ver descripción en el Anexo I – PROCEDIMIENTOS APLICADOS

III. LIMITACIONES AL ALCANCE

Las tareas de auditoría se han limitado debido a que la Dirección General de Rentas, a través del Departamento de Exenciones no entregó la totalidad de la documentación solicitada.

El detalle de la documentación solicitada, entregada y no entregada es el siguiente::

Exenciones:	Actuaciones							
	Solicitadas		Entregadas		En Otras Dependencias		No Entregadas	
	Cantidad	%	Cantidad	%	Cantidad	%	Cantidad	%
Impuesto sobre los Ingresos Brutos	95	100	82	86	3	3	10	10,53
Generales e Imp. Empadronados	95	100	40	29	3	3	52	54,74

En el Anexo IV – REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN NO ENTREGADA POR LA DGR, se describen los requerimientos que se realizaron, para la obtención de dicha documentación y el tiempo que demoró la Dirección General de Rentas en responderlos.

IV. ACLARACIONES PREVIAS

a) CONCEPTOS Y ACLARACIONES

Las exenciones del pago de los tributos de la Ciudad de Buenos Aires establecidas en el Código Fiscal 2004 (T.O.)¹, se dividen en Exenciones Generales y las exenciones específicas de cada impuesto o tributo.

Las exenciones generales definidas en el (art. N° 33 al 45) son conceptualmente exenciones subjetivas establecidas en función del sujeto, organismos, instituciones, entes o personas, que resultan beneficiarios.

Las exenciones específicas de cada impuesto o tributo, que se tramitan y gestionan en el Departamento Exenciones, dependiente de la Dirección de Coordinación Jurídica de la DGR, son:

¹ Decreto N° 882/GCBA/2004

- Exenciones al impuesto sobre los ingresos brutos (Art. Nº 136)
- Inscripciones a la alícuota cero por ciento (0%): Ingresos derivados de actividades sujetas a la alícuota cero por ciento para el impuesto sobre los ingresos brutos (Art. Nº 137)
- Exenciones a las Contribuciones de Alumbrado, Barrido y Limpieza; Territorial; de Pavimentos y Aceras (Arts. Nº 225 a 236)
- Exenciones al gravamen a las Patentes sobre Vehículos en General y de las Embarcaciones Deportivas o de Recreación (Arts. Nº 256 a 260)

En el Anexo II - MARCO NORMATIVO, se detallan las normas aplicables en lo referente a las Exenciones

En el Anexo III – DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN, en su apartado II) DETALLE DE LAS EXENCIONES, se puntualizan las distintas exenciones que se tramitan en la DGR

b) ORGANISMOS Y ÁREAS INTERVINIENTES – ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General de Rentas

La Dirección General de Rentas depende directamente de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, desde el 11 de diciembre de 2003, según lo estipulado en el Decreto Nº 2696/GCBA/03, en el cual se define el último organigrama general.

Áreas que intervienen en el Proceso:

Las solicitudes de exención, se gestionan y tramitan en el Departamento de Exenciones, de la Dirección de Coordinación Jurídica, dependiente de la Subdirección General de Técnica Tributaria y Coordinación Jurídica de la DGR.

En las delegaciones de la DGR de los Centros de Gestión y Participación (CGP) se pueden iniciar las tramitaciones para exenciones sobre las Contribuciones de Alumbrado, Barrido y Limpieza; Territorial; de Pavimentos y Aceras (ABL) y sobre el gravamen a las Patentes sobre Vehículos en General (PVG).

El organigrama de la Dirección General de Rentas; la descripción de la operatoria de las áreas Intervinientes; los datos del presupuesto; la dotación del personal; y los recursos informáticos, se presentan en el Anexo III - DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

c) EXENCIONES AL IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS (ISIB) PENDIENTES DE RESOLUCIÓN POR PERÍODOS ANTERIORES.

Hasta el año 2003 inclusive, en el Código Fiscal correspondiente, se enunciaban los casos que para poder gozar de la exención, debían indefectiblemente inscribirse como sujetos exentos del impuesto por todas o algunas de sus actividades ante la DGR, en los términos y con las condiciones que la misma hubiera fijado.

Entre otros requisitos, para ser inscripto como sujeto exento no debía existir deuda líquida y exigible respecto del tributo.

Los contribuyentes que se inscribieron en forma correcta, aportando todos los elementos requeridos, en las fechas que la DGR estableció, se los consideraron exentos por las actividades correspondientes por el término de tres años (Períodos

1998/2000 y 2001/2003). Si la inscripción se efectuó con posterioridad, la exención debió regir únicamente desde la fecha en que se concretó la inscripción

Estas exenciones quedan formalizadas o en su defecto rechazadas, mediante la emisión de la resolución aprobatoria o denegatoria por parte de la DGR, respectivamente.

Al inicio del año 2004 existían solicitudes de exención al impuesto sobre los ingresos brutos por los períodos 1998/2000 y 2001-2003, pendientes de resolución, sin tener determinadas las cantidades de las mismas.

V. OBSERVACIONES

Organización

1. Estructura Informal

La Estructura funcional del Departamento de Exenciones no está aprobada mediante acto administrativo.

La estructura organizativa de la Dirección General de Rentas formalizada mediante la normativa, alcanza hasta los niveles departamentales.

2. Normas o Manuales de procedimientos.

No existen normas o manuales escritos que definan los procedimientos para la gestión, registro y control de las exenciones.

Los procedimientos y circuitos operativos para la gestión, registro y control de las Exenciones son informales y están definidos por la Jefatura del Departamento Exenciones.

3. Firmas de Certificados de exención

Las constancias o certificados de exención que se emiten, en las exenciones sobre contribuciones inmobiliarias para jubilados y pensionados y para personas con necesidades especiales, como así también en las exenciones sobre la patentes de vehículos en general, en los casos que corresponda emitir certificado, son firmados por el jefe del departamento de exenciones o el jefe del sector sin que exista acto administrativo correspondiente a la delegación y autorización de firma de esos certificados.

Sistemas de información

4. Nómina de exentos

La DGR no puede obtener directamente desde el Sistema Informático de Administración de la Cobranza (SIAC), conforme a las autorizaciones de acceso al sistema, detalles con la nómina de los contribuyentes exentos por cada impuesto y no cuenta con la posibilidad de emitir por sistema un listado con los datos de las exenciones otorgadas a una fecha determinada.

Tampoco mantiene en su custodia y a buen resguardo listados de contribuyentes exentos por cada año no prescripto, emitidos por la prestadora del SIAC.

Ante nuestra requisitoria la DGR debió solicitar al Banco Ciudad, prestador del servicio del SIAC, la confección de un padrón de exentos a las contribuciones inmobiliarias y a las patentes sobre vehículos en general del año 2004. No ha

entregado padrones de los exentos al Impuesto sobre los Ingresos Brutos por los períodos 1998-2001 y 2001-2003

5. Sistemas Paralelos

En el Departamento de Exenciones no se registran en SIAC, las exenciones al ISIB otorgadas, rechazadas, las bajas, y demás modificaciones, tampoco la inscripción en el régimen de alícuota 0% del ISIB.

En el Departamento de Exenciones, dentro de cada área, se registran las exenciones aprobadas en listados elaborados en programas aplicativos de planilla de cálculo cuya carga se realiza manualmente con la correspondiente falta de seguridad que esto implica.

6. Cálculos y bajas manuales

Las operaciones que se detallan a continuación, son efectuadas e ingresadas al SIAC en forma manual debido a que el sistema no realiza esas funciones en forma programada implicando una debilidad en el sistema de control interno y una falta de seguridad:

- ✓ Bajas de exenciones otorgadas por tiempo determinado
- ✓ Cambios en los porcentajes de exención, del 100% al 50% luego de los tres primeros años para las contribuciones inmobiliarias por las exenciones indicadas en la Ley 499/00.
- ✓ En los casos que existen conceptos exentos y no exentos en una misma partida por contribuciones inmobiliarias.

Planificación y control de gestión

7. Definición de objetivos.

No surge que haya planificación que incluya la definición de objetivos para concluir con las tramitaciones pendientes de resolución por períodos anteriores (Ver Capítulo IV – ACLARACIONES PREVIAS, en su apartado c), ni estadísticas sobre las cantidades de tramitaciones de exenciones pendientes al inicio del período y las realizadas, que permitan evaluar la eficacia en la gestión del Departamento exenciones.

No hay un sistema de costos que permita discriminar las erogaciones correspondientes al departamento exenciones para poder medir la eficiencia y economía en la gestión.

8. Registros y estadísticas.

No se emite información con los importes correspondientes a los tributos o contribuciones eximidos por las contribuciones inmobiliarias y patentes sobre vehículos en general.

No existe un registro sistematizado de las tramitaciones atendidas con detalle de las exenciones otorgadas y las exenciones denegadas.

Archivo de la Documentación

9. Localización y resguardo de la documentación

a) Documentación no entregada:

La Dirección General de Rentas, a través del Departamento de Exenciones no entregó la totalidad de la documentación solicitada, como se expresa en el capítulo III LIMITACIONES AL ALCANCE.

b) Demora en la localización de documentación

El Departamento Exenciones demoró 366 días, desde el pedido original de documentación, hasta la última respuesta recibida, como se describe en el Anexo IV REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN NO ENTREGADA POR LA DGR

c) Fallas en el archivo y resguardo de la documentación

En el sector que ocupa el Departamento de Exenciones se observaron gran cantidad de legajos de documentación por tramitaciones de exenciones, sobre los muebles y en el piso, sin ninguna medida de resguardo y seguridad, generando dificultades en la localización de las actuaciones y además de la consiguiente incomodidad para el personal a efectos de realizar sus tareas.

Demora en las tramitaciones

10. Exenciones al Impuesto sobre los Ingresos Brutos:

Del análisis de los movimientos realizados, por tramitaciones correspondientes a exenciones al ISIB, a través del SUME, surgen las siguientes consideraciones, sobre la muestra de 95 actuaciones:

a) Análisis de los movimientos del año 2004

v) El primer movimiento registrado en el SUME del año 2004, tuvo una demora promedio de 7 meses .

vi) 16 actuaciones (16.84%) no tuvieron movimientos en el año 2004.

b) Análisis de los movimientos históricos

vii) 32 actuaciones (33.68%) demoraron más de 4 años

viii) 49 actuaciones (51.58%) demoraron 3 años

Como consecuencia de las demoras en la actuaciones para la emisión de las resoluciones correspondientes, para aquellas solicitudes de exención denegadas, considerando que los contribuyentes dejaban de abonar el impuesto, desde la presentación de la documentación y la solicitud de exención, se generan deudas de los contribuyente para con el fisco de la Ciudad , por los periodos que abarcó la tramitación. Pudiendo llegar, en su caso, a prescribir la deuda del impuesto por el cual se solicitó la exención.

Control interno

11. Registraciones omitidas en el Sistema Único de Mesa de Entradas (SUME)

No se registraron los ingresos en el SUME los movimientos de 2 actuaciones (2,11%), las que se detallan:

- Carpeta interna N° 130.038/DGRyEI/1999
- Carpeta interna N° 018.332/DGR/1999

Procedimiento realizado el 1ª de diciembre de 2005

12. Documentación interna incompleta

Se observó la existencia de un escrito mediante el cual el Jefe del Departamento Exenciones elevó a la Subdirectora General de Técnica Tributaria y Coordinación Jurídica y esta última al Director General de Rentas, sin llenar los espacios que identifican a la carpeta interna y al contribuyente que solicitó la exención. Estando el escrito firmado y sellado por ambos funcionarios.

- Carpeta interna N° 21.085/DGR/2001 a fojas N° 271.

VI. RECOMENDACIONES

Las recomendaciones que siguen guardan correspondencia numérica con la observación respectiva. Las mismas no tienen carácter vinculante, quedando a criterio del administrador la forma de resolver los problemas señalados en el capítulo de observaciones

1. Estructura Informal

Promover la adecuación de la estructura formal incluyendo todos los niveles, y la asignación detallada de las funciones y responsabilidades de todos los sectores que componen el Departamento de Exenciones..

2. Normas o Manuales de procedimientos.

Elaborar un manual de procedimientos con la definición de los circuitos administrativos y los tiempos estándares de resolución en todos los aspectos que hacen a la gestión, registro y control de las exenciones.

3. Firmas de Certificados de exención

Autorizar y delegar la firma de los certificados de exención mediante acto administrativo correspondiente.-

4. Nómina de exentos

La Dirección General de Rentas debería solicitar a la concesionaria que opera el sistema informático de administración de la cobranza (SIAC), la elaboración de un detalle con la nómina de contribuyentes exentos, como así también, los movimientos de altas, bajas y modificaciones de cada año, en soporte magnético o bien el acceso al aplicativo que permita generar la nómina de exentos a una fecha determinada. Conservarlo bajo custodia, en resguardo seguro, para así contar con la evolución histórica de las exenciones y sobre los contribuyentes exentos.

5. Sistemas Paralelos

En el Departamento de Exenciones se deberían registrar en el SIAC todos los movimientos de exenciones en el momento de su aprobación, por personal autorizado, para mantener la información centralizada y actualizada.

Al igual que debería registrar las inscripciones al régimen de alícuota 0% del ISIB, mientras sea este Departamento el receptor de las tramitaciones correspondientes.

6. Cálculos y bajas manuales

Es recomendable que los cálculos y las distintas características de las exenciones estén contemplados en las funciones programadas del SIAC, para que las operaciones se hagan en forma automática en el momento correspondiente.

7. Definición de objetivos.

Planificar las actividades que deba desarrollar el Departamento de Exenciones, para poder finalizar con la totalidad de los casos pendientes de resolución y establecer objetivos cuantificables en función de efectuar una gestión sobre la cual se pueda tener elementos de medición de la eficacia, como así también es recomendable que

la DGR tuviera un sistema que permita discriminar las erogaciones correspondientes al Departamento de Exenciones para poder medir la eficiencia y economía en la gestión.

8. Registros y estadísticas.

Emitir información con los importes correspondientes a los tributos o contribuciones eximidos por las contribuciones inmobiliarias y patentes sobre vehículos en general.

Emitir un registro sistematizado de las tramitaciones atendidas con detalle de las exenciones otorgadas y las exenciones denegadas.

9. Localización y resguardo de la documentación.

El Departamento de Exenciones debería contar con el espacio y el mobiliario adecuado para archivar en forma ordenada y segura los legajos de documentación por tramitaciones de exenciones, y mantener la documentación a resguardo de extravíos o sustracciones. Organizando la documentación para una correcta localización de las actuaciones.

10. Demora en las tramitaciones - Exenciones al Impuesto sobre los Ingresos Brutos

Diligenciar las actuaciones en plazos razonables coordinando con todos los sectores involucrados de la DGR.

11. Registros en el Sistema Único de Mesa de Entradas (SUME)

Incluir la totalidad de los Registros en el SUME y actualizarlo ante cada traslado de las actuaciones.

12. Documentación interna incompleta

Para un adecuado control interno no deben firmarse documentos que no tengan completos todos los datos que identifiquen al contribuyente y a la actuación.

Por último y en atención a la entrega parcial de actuaciones solicitadas, se recomienda el inicio de actuaciones administrativas a fin de deslindar responsabilidades.

CONCLUSIÓN

Si bien, la tarea de auditoria se encontró limitada, en principio porque la muestra de actuaciones determinada para aplicar procedimientos de revisión, se vio degradada por la no entrega de un número significativo de ellas. En base al análisis de las actuaciones proporcionadas y a otros procedimientos aplicados se puede afirmar que la gestión del Departamento de Exenciones de la Dirección de Coordinación Jurídica de la Dirección General de Rentas, en el año 2004, ha presentado deficiencias que se manifiestan principalmente en: plazos inadecuados en las tramitaciones por exenciones al impuesto sobre los ingresos brutos; fallas en los mecanismos de registración de las exenciones e irregularidades en el archivo de las actuaciones por exenciones. Situación que puede poner en riesgo tanto el interés de los contribuyentes como del Gobierno de la Ciudad.

Anexo I

Procedimientos Aplicados

Los procedimientos aplicados fueron, entre otros, los siguientes:

1. Recopilación y análisis de la normativa aplicable a la gestión de la administración y control de las exenciones en el ámbito de la Dirección General de Rentas (DGR)
2. Recopilación y control del cumplimiento de los instructivos aplicables a las tramitaciones referidas a las exenciones.
3. Relevamientos sobre los circuitos administrativos involucrados en la gestión de la administración y control de las exenciones, mediante entrevistas con funcionarios y pruebas sustantivas.
4. Recopilación y análisis de la información obtenida sobre los recursos humanos afectados al Departamento Exenciones de la DGR.
5. Recopilación y análisis de la información presupuestaria y de la cuenta de inversión sobre los programas que incluyan las actividades del Departamento Exenciones de la DGR
6. Recopilación y análisis de los informes de auditoría anteriores en los aspectos referidos a la administración y control de las exenciones:
7. Relevamiento de las informaciones estadísticas en relación con el objeto de la auditoría.
8. Para evaluar la gestión del Departamento de Exenciones se analizaron las diligencias efectuadas durante el año 2004 sobre las tramitaciones, de acuerdo al siguiente detalle:
 - a) Exenciones: Generales e Impuestos empadronados. Tramitaciones de exenciones ingresados al Departamento de Exenciones durante el año 2004.
 - b) Tramitaciones de exenciones sobre el ISIB e inscripciones de actividades gravadas a alícuota cero por ciento (0%), ingresados al Departamento de Exenciones durante los años 2003 y 2004

Se seleccionaron dos muestras representativa sobre bases probabilísticas. Para la definición de los tamaños muestrales, se utilizó la formula para muestreo aleatorio simple, tomando los siguientes parámetros: Universo de a) 13.337 tramitaciones; Universo de b) 10.456 tramitaciones, en ambos casos se utilizó un nivel de confianza del 95% y un margen de error aceptable del 10%.

9. Se revisaron los movimientos de las actuaciones en el Sistema Único de Mesa de Entradas (SUME)
10. Se observó el contenido de las actuaciones sobre aquellas que se encontraban en el Departamento Exenciones.

MARCO NORMATIVO

Anexo II

NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN AL PROYECTO

Tipo de Norma	Nº	Publicación	Denominación u Objeto
Constitución			Constitución de la Ciudad Autónoma de la Ciudad de Bs. As.
Ley Decreto	1192 2765	5/01/2004 (1)	Código Fiscal año 2004
Ley Decreto	1193 2766	5/01/2004 (1)	Ley Tarifaria año 2004
Decreto	882	18/06/2004 (1)	Texto Ordenado del Código Fiscal Año 2004
Ley Decreto	1010 27	24/01/2003 (1)	Código Fiscal año 2003
Ley Decreto	1011 38	24/01/2003 (1)	Ley Tarifaria año 2003
Decreto	319	24/04/2003 (1)	Texto Ordenado del Código Fiscal Año 2003
Decreto	2033	05/11/2003 (1)	Aprueba la reglamentación del código fiscal T. O. 2003
Decreto	685	10/05/1999 (1)	Aprueba el Organigrama General y Misión y Funciones para la Dirección General de Rentas, hasta nivel Departamento, inclusive.
Decreto	2055	19/12/2001 (1)	Adecuación Estructura, Organigrama, Misiones y Funciones en el ámbito del Poder Ejecutivo. Comprende a la Dirección General de Rentas
Decreto	2696	11/12/2003 (1)	Modifica la estructura organizativa del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires Comprende a la Dirección General de Rentas
Decreto	2008	14/11/2003 (1)	Reglamento para: Inicio- Ordenamiento reg. y Circ. Expedientes y Actuaciones

Decreto	1510	27/10/1997 (1)	Ley de Procedimiento Administrativo GCBA
---------	------	-----------------------	--

MARCO NORMATIVO (Cont.)

LEYES NACIONALES DE APLICACIÓN A LAS EXENCIONES

Tipo de Norma	Nº	Publicación	Denominación u Objeto
Ley	19787	24/08/1972 (2)	Franquicias impositivas. destinada a la promoción de la música Argentina
Ley	19279	08/10/1971 (2)	Regula la adquisición de automóviles para lisiados
Ley	20321	10/05/1973 (2)	Régimen Legal de las Asociaciones Mutuales
Ley	22016	22/06/1979 (2)	Deroga exenciones de tributos de distintas jurisdicciones
Ley	22927	29/09/1983 (2)	Exención del Impuesto Inmobiliario a las construcciones del ex BHN
Ley	23091	16/10/1984 (2)	Regula beneficios impositivos para las viviendas para alquiler
Ley	23101	02/11/1984 (2)	Régimen de Promoción Creación Fondo Nacional Promoción de Exportaciones
Ley	23514	10/07/1987 (2)	Fondo permanente para la ampliación de la red de subterráneos
Ley	24441	16/01/1995 (2)	Ley de financiamiento de construcciones destinadas a vivienda
Ley	24467	28/03/1995 (2)	Regulación del funcionamiento de la pequeña y mediana empresa
Ley	24615	19/01/1996 (2)	Aprobación de protocolo sobre Privilegios-Exenciones e Inmunidades INTELSAT

NORMAS IMPLEMENTADAS POR LA EX MCBA

Tipo de Norma	Nº	Publicación	Denominación u Objeto
Ordenanzas	37874 48307 51876	08/07/1982 (3) 21/10/1994 (3) 10/10/1997 (3)	Exención gravámenes de ABL CT y PA a propiedades de combatientes de Islas Atlántico Sur.
Ordenanza	37871	08/07/1982 (3)	Exención pago de IB a contribuyentes que acrediten imposibilidad financiera
Ordenanza	40483	31/10/1985 (3)	Viajantes. Eximisión del 50% sobre las patentes de automóvil

Ordenanza	45517	19/02/1992 (3)	Desgravamiento referido a Contribución Territorial
Decreto	4287	07/11/1985 (3)	Reglamenta la Ordenanza 40483

MARCO NORMATIVO (Cont.)

NORMAS IMPLEMENTADAS POR EL GOBIERNO DE LA CABA

Tipo de Norma	Nº	Publicación	Denominación u Objeto
Ley	156	01/02/2000 (1)	Crea el Régimen de Concertación para la Actividad Teatral No Oficial.
Decreto	845	22/06/2000 (1)	Crea como organismo descentrado el Instituto para la Protección y Fomento de la actividad teatral no oficial de la C.A.B.A. "PROTEATRO"

Ley Decreto	499 1336	28/08/2000(1) 05/08/2004(1)	Eximir de las Contribuciones inmobiliarias del 100% por tres años y del 50% por los tres años subsiguientes a todas las obras nuevas que se realicen dentro del polígono comprendido entre
Ley Decreto	536 29	18/01/2001(1)	Desafectación de Distritos de zonificación CPU. Quedando afectados los mismos a Distrito APH3 Distritos Área de Protección.
Ley	537	18/01/2001(1)	Llamado a licitación Construcción, explotación centro de convenciones-Desgravación tributaria
Ley	653	02/11/2001(1)	Aprobación de normas urbanísticas correspondientes al ámbito iglesia Santa Felicitas e incorporación al código de planeamiento urbano como área de
Ley	1029	30/06/2003(1)	Declarase de interés la actividad cinematográfica desarrollada en la Ciudad y las salas de cine históricas, cuyos inmuebles quedarán exentos del pago de ABL.
Ley	1261	21/01/2004(1)	Condonar por única vez la deuda en concepto de ABL que las Asociaciones Civiles sin fines de lucro de carácter deportivo mantienen con el GCABA.
Decreto	1502	10/10/2001 (1)	Dispone la entrega de chapas de bronce para vehículos oficiales de
Resolución SHyF	4909	14/12/2001 (1)	Crea, en el ámbito de la Dirección General de Rentas, la Unidad de Coordinación con la Defensoría del Pueblo y Defensa del Contribuyente.
Resolución SHyF	2623	20/08/2004 (1)	Condiciones, requisitos, exención de contrib. inmobiliar. a personas con necesidades especiales

MARCO NORMATIVO (Cont.)

NORMAS IMPLEMENTADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS

Tipo de Norma	Nª	Publicación	Denominación u Objeto
Resolución	4494	05/01/2000(1)	Resolver que las solicitudes de exención al ISIB, en trámite, serán tenidas por concedidas sin emisión de acto administrativo. Ejercicio 1999
Resolución	6	19/01/2000(1)	Aprobar los requisitos para obtener la exención en el ISIB ejercicio 1999 (Art.

			116 Código Fiscal)
Resolución	1100	26/03/2001 ⁽¹⁾	Aprueba los requisitos para obtener exención del ISIB ejercicio 2001 (Art. 126 inc.3,4,5,7,18,22-ap. a y d) y 24)
Resolución	1509	18/05/2001 ⁽¹⁾	Aprobar los requisitos para obtener la exención del ISIB ejercicio 2001 (s/ Art. 126 inc. 22 apart. b)
Resolución	2286	26/07/2001 ⁽¹⁾	Aprobar los requisitos para obtener la exención del ISIB ejercicio 2001 (s/ Art. 126 inc. 22 apart. c)
Resolución	713	23/03/2004 ⁽¹⁾	Fijar los vencimiento para la inscripción de contribuyentes con actividades gravadas con alícuota 0%
Resolución	905	16/04/2004 ⁽¹⁾	Determina los plazos para efectuar el trámite de inscripción de su actividad en el régimen de alícuota 0%
Resolución	3289	20/09/2004 ⁽⁴⁾	Considerar presentadas en término las inscripciones relativas al régimen de alícuota cero por ciento (0%) cuyo trámite de inicio hubiere sido enviado a la página web de la DGR.
Disposición	68	25/08/2004 ⁽⁴⁾	Aprueba circuito administrativo interno referido al régimen de alícuota 0%

Resoluciones DGR

Nº	Fecha (4)
213	10/02/2004
430	03/03/2004
661	16/03/2004
1087	18/05/2004
1442	11/06/2004
3286	20/09/2004

Nº	Fecha (4)
3313	22/09/2004
3343	29/09/2004
866	11/04/2005
1156	21/04/2005
1708	13/05/2005
1787	17/05/2005

Inscribe como sujetos exentos en el impuesto sobre los ingresos brutos a los contribuyentes identificados en los anexos de cada norma -- periodo 2001/2003

- (1) Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires
- (2) Boletín Oficial de la República Argentina
- (3) Boletín Municipal (M.C.B.A.)
- (4) Fecha de sanción

DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

Anexo III

I) MISIONES Y FUNCIONES - ORGANIGRAMA

En el Decreto No. 2696/GCBA/03, donde se describen las responsabilidades primarias de la Dirección General y sus dependencias, en lo que se refiere específicamente a exenciones, se definen las siguientes funciones:

Dirección General de Rentas;

- *Administrar y gestionar el Sistema Tributario del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de acuerdo con las políticas y 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 la eliminación de la evasión, fomentando el pago voluntario de los tributos. Establecer criterios en cuanto a la interpretación de la normativa tributaria vigente. Fiscalizar a los contribuyentes mediante el intercambio de información con otros organismos de recaudación y control impositivo. Programar y controlar las actividades de investigación y análisis fiscal y capacidad contributiva de los ciudadanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.*

Subdirección General de Técnica Tributaria y Coordinación Jurídica:

- *Controlar y efectuar el seguimiento de los pedidos de exenciones por parte de los contribuyentes para asegurar que se les requiera toda la documentación necesaria para el análisis del pedido, como así también que se efectúen las verificaciones pertinentes respecto del cumplimiento tributario de los solicitantes.*

Dirección de Coordinación Jurídica:

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

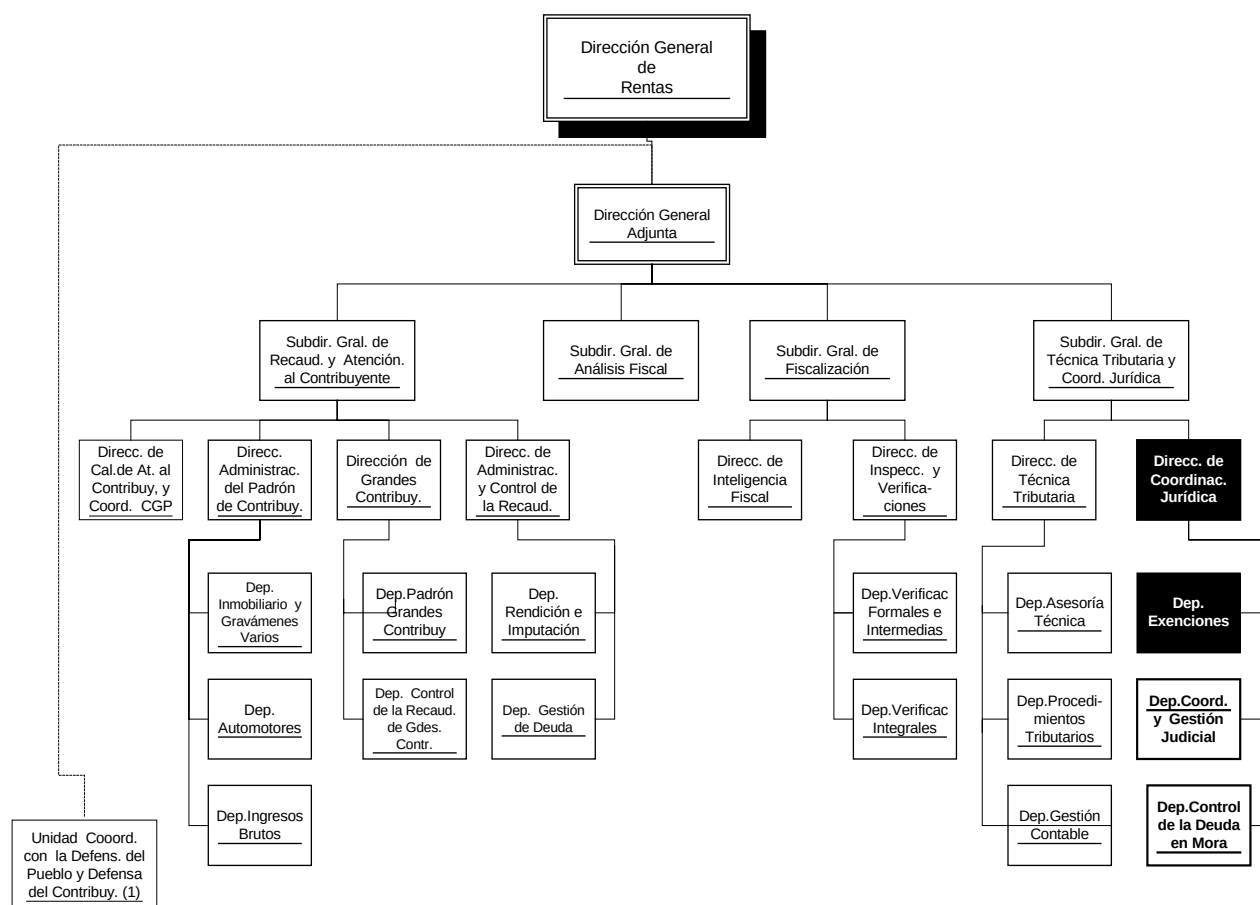
Departamento de Exenciones:

- *Analizar y dictaminar las actuaciones derivadas de tramitaciones de exenciones en los gravámenes en los que la Dirección General de Rentas es autoridad de aplicación.*
- *Controlar dominios, domicilios, valuaciones fiscales y deudas pendientes de abono, en el curso de los procedimientos de evaluación para el otorgamiento de exenciones.*
- *Proyectar las resoluciones para la firma del Director General.*

El organigrama de la Dirección General de Rentas que se expone seguidamente, es el aprobado mediante el Decreto No 2696/GCBA/03 que incluye hasta los niveles de Departamento

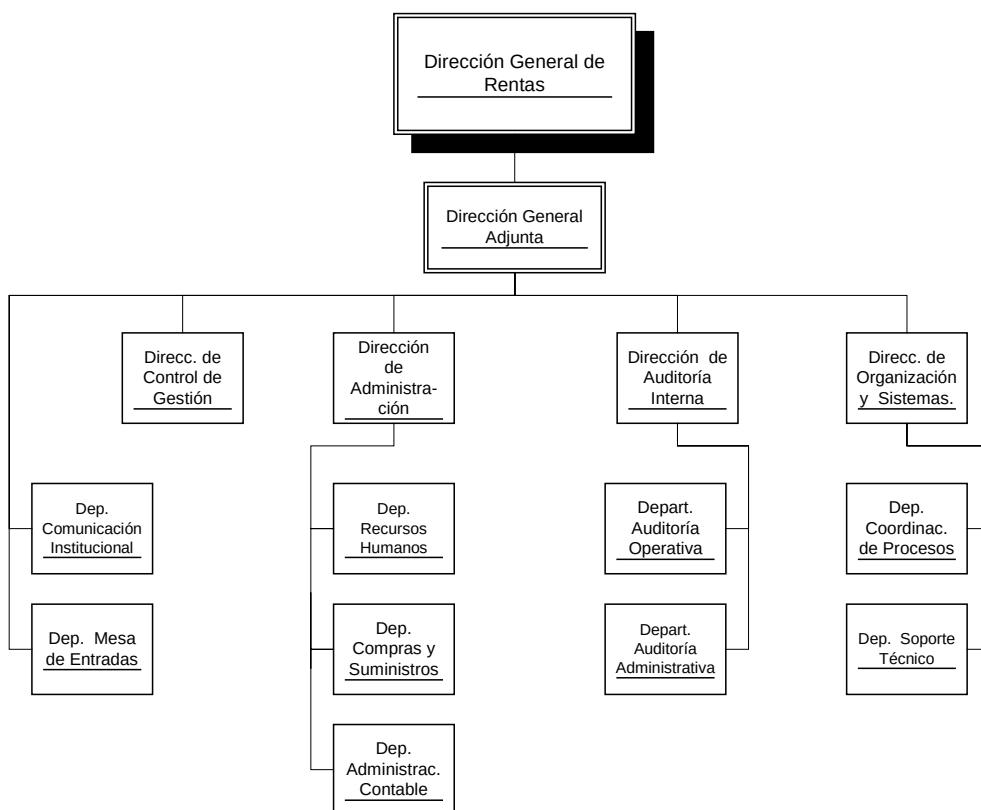
Dirección General de Rentas

Organigrama

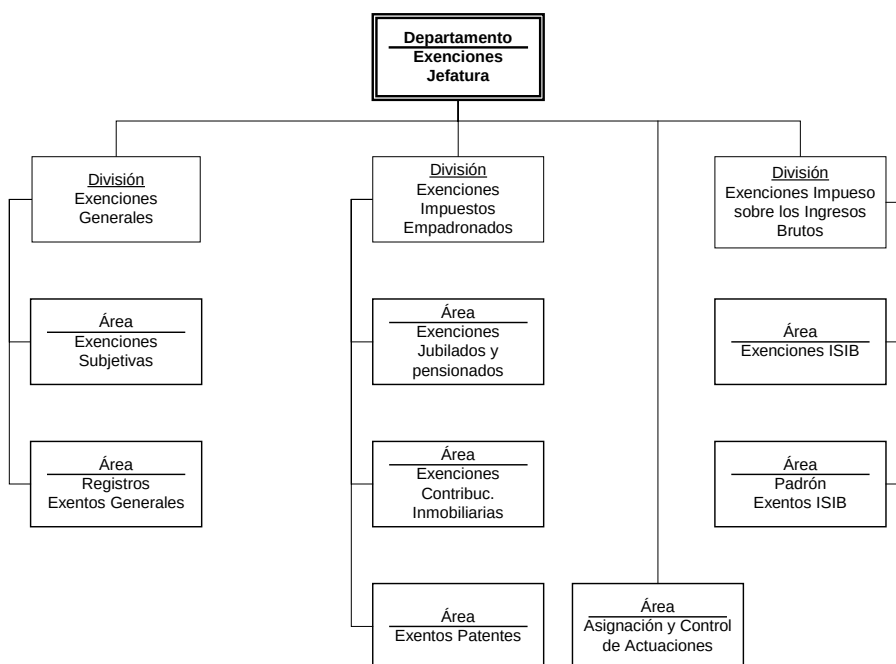


(1) Esta Unidad no está dentro del Organigrama aprobado por el Decreto No. 2696/GCBA/03, fue creada mediante Resolución N° 4909/DGR/2001 del 11 de diciembre de 2001.

Dirección General de Rentas
Organigrama (Cont.)



Departamento Exenciones
Organigrama



El organigrama del Departamento Exenciones de la Dirección de Coordinación Jurídica corresponde a la estructura funcional e informal.

II) DETALLE DE LAS EXENCIONES:

Las exenciones detalladas en el Código Fiscal del año 2004 (T.O.) son las que se exponen a continuación:

1. Exenciones Generales (Código Fiscal -Título I Capítulo VI)

Están exentos del pago de los tributos establecidos en el Código Fiscal, con las limitaciones y características determinadas en el mismo:

- ✓ El Estado Nacional, las Provincias, el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las Municipalidades, sus dependencias y reparticiones. (1)
- ✓ Las representaciones diplomáticas y consulares. (1)
- ✓ Las entidades religiosas. (2)
- ✓ Las asociaciones vecinales, asociaciones o cooperadoras de ayuda a la acción hospitalaria. ((2)
- ✓ Las asociaciones mutualistas. (2)
- ✓ Las cooperadoras escolares. (2)
- ✓ Las asociaciones profesionales de trabajadores y las asociaciones sin fines de lucro representativas de profesiones universitarias. (2)
- ✓ El Patronato de la Infancia; el Patronato de Leprosos; la Asociación para la Lucha contra la Parálisis Infantil (ALPI); el Consejo Federal de Inversiones; la Cruz Roja Argentina. (1)
- ✓ Las Obras y Servicios Sociales. (2)
- ✓ Los partidos políticos. (2)
- ✓ Los clubes no federados que cumplan funciones sociales y alcanza a clubes federados siempre que no posean deportistas que perciban retribución por la actividad desarrollada. (2)
- ✓ Los organismos internacionales de los cuales forme parte la República Argentina. (2)
- ✓ Las bibliotecas populares. (2)
- ✓ Las instituciones de beneficencia o solidaridad social. (2)
- ✓ Las asociaciones protectoras de animales. (2)
- ✓ Las entidades culturales o científicas que no persigan fines de lucro. (2)
- ✓ Personas con necesidades especiales acreditados con certificado del Hospital Manuel Rocca. (3)
- ✓ Jefas y jefes de hogar, bonificación por seis meses. (3)
- ✓ Sujetos que desarrollen actividad teatral no oficial y se encuentren Inscriptos en el registro de la Actividad Teatral No Oficial, de la Ciudad de Buenos Aires (2)

Esta última exención no está contemplada en el Código Fiscal. Se mantiene vigente desde la Ley N° 156/99 y decreto N° 845/2000.

2. Exenciones Impuesto sobre los Ingresos Brutos (Código Fiscal -Título II Capítulo II)

Están exentos del pago del gravamen del ISIB los Ingresos provenientes de:

- ✓ Operaciones sobre títulos, letras, bonos, obligaciones y demás papeles emitidos y que se emitan en el futuro por la Nación, las Provincias, las Municipalidades y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como así también las rentas producidas por los mismos. Operaciones sobre acciones y la percepción de dividendos y revalúos. Operaciones sobre obligaciones negociables, la percepción de intereses y actualizaciones devengadas y el valor de venta en caso de transferencia.
- ✓ Edición de libros, diarios, periódicos y revistas, la distribución y venta de los mismos. También la locación de espacios publicitarios en tales medios.
- ✓ Establecimientos educacionales privados incorporados a los planes de enseñanza oficial y reconocidos como tales por las respectivas jurisdicciones.
- ✓ Representación de diarios, periódicos y revistas del interior del país.
- ✓ Servicios prestados por los socios o accionistas de cooperativas de trabajo, en las mismas.
- ✓ Intereses y/o actualización de depósitos en caja de ahorro, a plazo fijo y en cuenta corriente. Los importes de los intereses y/o actualizaciones derivados de los depósitos en cuenta corriente son exclusivamente los generados por operaciones efectuadas en las entidades financieras sujetas a la Ley Nacional N° 21.526. Esta exención rige únicamente para personas físicas y sucesiones indivisas.
- ✓ Ejercicio de profesiones liberales universitarias, no organizado en forma de empresa.
- ✓ Alquiler de hasta dos (2) unidades de vivienda y siempre que no se supere el importe que fije la Ley Tarifaria.
- ✓ Ventas de inmuebles en los siguientes casos:
 - a) Ventas efectuadas después de los dos (2) años de su escrituración en los ingresos correspondientes al enajenante, excepto aquéllas realizadas por una empresa o sociedad y por quienes hacen profesión de la venta de inmuebles.
 - b) Ventas efectuadas por sucesiones.
 - c) Ventas de única vivienda efectuadas por el propietario.
 - d) Ventas de inmuebles afectadas a la actividad como bienes de uso.
 - e) Venta de lotes pertenecientes a subdivisiones de no más de cinco (5) unidades excepto que se trate de loteos efectuados por una sociedad o empresa.
 - f) Transferencia de boletos de compraventa en general, excepto aquellas realizadas con habitualidad o por una sociedad o empresa.
- ✓ Exportaciones
- ✓ Locación de las viviendas acogidas al régimen de las Leyes Nacionales N° : 21.771 y 23.091, mientras les sea de aplicación la exención del Impuesto a las Ganancias.
- ✓ Explotación de automóviles de alquiler con taxímetros, de hasta tres unidades.
- ✓ Ventas efectuadas a los consorcios o cooperativas de exportación por las entidades integrantes de los mismos.
- ✓ Comisiones percibidas por los consorcios o cooperativas de exportación correspondientes a exportaciones realizadas por cuenta y orden de sus asociados o componentes.

- ✓ Honorarios de integrantes de directorios, de consejos de vigilancia y de otros órganos de similar naturaleza.
- ✓ Actividad de emisión de radiodifusión y de televisión.
- ✓ Desempeño de actividades didácticas o pedagógicas realizadas en forma individual y directa por personas físicas, no organizadas como empresa, cuyo título habilitante esté oficialmente reconocido.
- ✓ Desempeño de actividades culturales y/o artísticas realizadas por personas físicas.
- ✓ Ventas de productos artesanales. por los artesanos feriantes comprendidos en la Ordenanza N° 46.075 y los dependientes de la Comisión Nacional de Museos y Lugares Históricos.
- ✓ Los profesionales que actúan en el proceso de creación de libros, diarios y revistas y en las actividades de radiodifusión y de televisión, no organizados en forma de empresa, en tanto no superen la facturación que determina la Ley Tarifaria.

Las exenciones descriptas, deben contemplar las características y condiciones establecidas en el Código Fiscal.

En todos los casos operan de pleno derecho, los contribuyentes o responsables no deben realizar trámite ante la DGR para el reconocimiento de la exención.

Están sujetos a la alícuota cero por ciento (0%):

- ✓ Los ingresos provenientes de operaciones realizadas por las fundaciones, las asociaciones, entidades o comisiones de beneficencia, de bien público, asistencia social, científicas, artísticas, culturales y deportivas, todas éstas sin fines de lucro.
- ✓ Los ingresos provenientes exclusivamente de las actividades de:
 - a) Producción Primaria y Minera, cuando la explotación se encuentre ubicada en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
 - b) Producción Industrial desarrollada exclusivamente en establecimientos radicados en el territorio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
 - c) Construcción en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de inmuebles destinados a viviendas unifamiliares y/o multifamiliares.
 - d) Provisión de facilidades satelitales y las prestaciones para el desarrollo de las mismas, en el marco del Sistema de Satélite Nacional Multipropósito.
- ✓ Los ingresos obtenidos por las Sociedades de Garantía Recíproca en razón y por el ejercicio de su actividad principal, de otorgamiento de garantías.
- ✓ Los ingresos obtenidos por el CEAMSE (Coordinación Ecológica Área Metropolitana Sociedad del Estado).

Las actividades descriptas, para estar sujetas a la alícuota 0%, deben contemplar las características y condiciones establecidas en el Código Fiscal.

Los contribuyentes y responsables, para gozar de la alícuota 0%, deberán inscribirse ante la DGR, por lo que se define de carácter declarativa.

3. Exenciones Contribuciones Inmobiliarias (Código Fiscal -Título III Capítulo III)

- ✓ Exención para Jubilados y Pensionados que cumplan con los requisitos indicados en el Código Fiscal. (1)

- ✓ Rebaja del 50% para Jubilados y Pensionados que cumplan con los requisitos indicados en el Código Fiscal. (1)
- ✓ Personas con necesidades especiales. (1)
- ✓ Exención a entidades deportivas y de bien público. (2)
- ✓ Exención a inmuebles destinados a sala teatral. (2)
- ✓ Exención a inmuebles declarados monumentos. (3)
- ✓ Exención a inmuebles calificados de interés histórico o edilicio. (3)
- ✓ Exención Inmueble cedido a entidad liberada de su pago por el G.C.A.B.A. (2)
- ✓ Exención a propietarios de un solo inmueble destinado exclusivamente a vivienda única y permanente cuya valuación no exceda el importe que establezca la Ley Tarifaria. (1)
- ✓ Rebaja del 50% para propietarios de un solo inmueble destinado exclusivamente a vivienda única y permanente cuya valuación se ubique en el rango que establezca la Ley Tarifaria. (1)

Las dos siguientes exenciones no están contemplada en el Código Fiscal:

- ✓ Exención a propietarios ex combatientes de las Islas del Atlántico Sur. (1) Vigente mediante la Ordenanzas Municipal N° 37.874/82, 48307/94 y 51876/97.
- ✓ Exención del 100% por tres años y del 50% por los tres años subsiguientes a todas las obras nuevas que se realicen dentro del polígono definido en la Ley 499/2000 y por el Decreto 1336/2004 (2)

4. Exenciones Patentes (Código Fiscal -Título V Capítulo V)

- ✓ Automóviles oficiales. (Certificado de uso de chapa)
- ✓ Automóviles para uso de cónsules y vicecónsules extranjeros. (1)
- ✓ Vehículos de las organizaciones internacionales que el país integra y de sus funcionarios extranjeros acreditados. (1)
- ✓ Vehículos de propiedad de personas con necesidades especiales. (1)
- ✓ Vehículos cuyos modelos superen los doce (12) años de antigüedad. (3)
- ✓ Camionetas, ambulancias, camiones, pick-up, vehículos de transporte colectivo de pasajeros y semirremolques que instalen el sistema de gas natural comprimido, rebaja del 50% durante el término de dos años. (1)
- ✓ Viajantes de comercio, rebaja del 50%. (1)

Esta última exención no está contemplada en el Código Fiscal. Se mantiene vigente desde la Ordenanza Municipal N° 40.483 y decreto 4287, ambos del año 1985.

- (1) La DGR emite un certificado de exención, a pedido del contribuyente.
- (2) La DGR emite una Resolución.
- (3) Los exención opera de pleno derecho.

III) FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Se detallan a continuación las funciones y procedimientos que resultan de competencia de cada uno de las áreas y sectores del Departamento Exenciones, que intervienen en los procesos de tramitación y gestión, referidos a la

administración y control de las exenciones, en lo que respecta al objeto de esta auditoría.

1. División Exenciones Generales

• Área Exenciones Subjetivas

En esta área se tramitan todas las exenciones generales, excepto las de personas con necesidades especiales, y la correspondiente a Jefas y jefes de hogar. Además tramitan las exenciones por las obras nuevas indicadas en la Ley 499/2000

• Área Registros Exentos Generales.

En esta área se registran todas las exenciones generales en el Sistema Informático de Administración de la Cobranza (SIAC); en los listados que constan de unas planillas de cálculo MS Excel de carga manual, confecciona una ficha manual de cada entidad exenta, con el listado de bienes y su situación fiscal; registra las modificaciones de cada sujeto exento.

Procedimiento para el otorgamiento de exenciones:

a) Casos en que la DGR emite un certificado de exención

Los trámites se pueden iniciar en Mesa de Entradas de la DGR o Mesa de General de Entradas del GCABA donde se abre una Carpeta Interna o Expediente, respectivamente. Se envía al Departamento de Exenciones, al Área Asignación y Control de Actuaciones, donde se registra el ingreso y distribuye, en caso de corresponder, a la división Exenciones Generales. Aquí se controla y verifica la documentación. Se elabora un certificado de exención solo a pedido del contribuyente, se envía toda la documentación a la Dirección de Coordinación Jurídica (DCJ), quien aprueba. La documentación es remitida nuevamente a la división y en el área Registros exentos generales, se confecciona una ficha manual, se registra la actuación en el SIAC, en el listado en planillas de cálculo, se cita al contribuyente, se entrega el certificado y se archiva la actuación.

b) Casos en que la DGR emite una Resolución para efectivizar la exención.

Los trámites se pueden iniciar en Mesa de Entradas de la DGR o Mesa de General de Entradas del GCABA donde se abre una Carpeta Interna o Expediente, respectivamente. Se envía al Departamento de Exenciones (DE), al Área Asignación y Control de Actuaciones, donde se registra el ingreso de la actuación y distribuye, en caso de corresponder, a la división Exenciones Generales. Aquí se controla y verifica la documentación, se elabora el proyecto de resolución. envía toda la documentación a la Dirección de Coordinación Jurídica (DCJ), quien aprueba, inicia y envía a la Subdirección General de Técnica Tributaria y Coordinación Jurídica (SGTTYC) quien inicia y manda a la Dirección General (DG) para la firma de la resolución. Luego pasa a Despacho para darle numeración a la resolución, pasa luego a Mesa de Entradas de la DGR desde donde se cita al contribuyente para su notificación y envía con copia de la Resolución al DE. La documentación es remitida nuevamente a la división y en el área Registros exentos generales, se confecciona una ficha manual, se registra la actuación en el SIAC, en el listado en planillas de cálculo. Se archiva la actuación.

(I) Para el caso de las exenciones a las bibliotecas populares reconocidas, a las instituciones de beneficencias, a las asociaciones de animales, a las entidades culturales o científicas que no persiguen fines de lucro, la división Exenciones

Generales previo a la elaboración del proyecto de resolución, emite un informe que mediante la DCJ envía a la Dirección de Inspecciones y Verificaciones (DIV), previa vista por parte de la SGTTC. La DIV efectúa una inspección sobre el contribuyente y emite un informe que envía al Departamento Exenciones, previo pase por la DCJ, para luego elaborar el proyecto de resolución.

2. División Exenciones Impuesto sobre Ingresos Brutos (ISIB)

• Área Exenciones ISIB

En esta área se tramitan las inscripciones de actividades cuyos ingresos están sujetos a la alícuota cero por ciento (0%) al ISIB, que son aquellas definidas en el Código Fiscal (T.O. 2004) en su artículo N° 137.

Durante el año 2004, en esta área se tramitaron las exenciones al impuesto sobre los ingresos brutos solicitadas y pendientes de resolución, por los períodos 1998-2000 y 2001-2003.

Se atienden y diligencian los recursos interpuestos por los contribuyentes por solicitudes de exención denegadas.

• Área Padrón Exentos ISIB

En esta área se registran todas las exenciones al ISIB, en una base de datos que son listados en formato de planillas de cálculo MS Excel de carga manual, se confecciona una ficha manual de cada contribuyente o responsable exento y se registra las modificaciones de cada sujeto exento.

Elabora la información que el DE envía al Departamento de Comunicación Institucional, para la publicación en la página de la DGR en Internet, con el listado de los contribuyentes inscriptos con actividades con alícuota cero por ciento (0%) en el ISIB.

Registra en una base de datos las solicitudes de exención denegadas, para su envío a la Subdirección de Fiscalización

Envía la información para la carga en el SIAC dentro del subsistema exentos ISIB.

Procedimiento para el otorgamiento de exenciones al ISIB:

a) Para los períodos 1998 – 2000 y 2001-2003

Los trámites se iniciaban en Mesa de Entradas de la DGR donde se abría una Carpeta Interna (CI) junto a la solicitud de exención y la documentación requerida.

Se enviaba la CI al Departamento de Exenciones (DE), al Área Asignación y Control de Actuaciones, donde se registraba el ingreso de la actuación y distribuía, en caso de corresponder, a la División Exenciones ISIB. Aquí se controlaba y verificaba la documentación. En caso de tener completos los requisitos y de corresponder la exención, enviaba toda la documentación a la Dirección de Coordinación Jurídica (DCJ), para que envíe a la Subdirección de Fiscalización, y luego ésta a la Dirección de Inspecciones y Verificaciones (DIV).

La DIV debe emitir un informe sobre la actividad y los procesos del contribuyente y remitir, previa intervención de las Direcciones y Subdirecciones correspondientes al DE.

En el DE, de acuerdo a si el resultado del informe recibido, indica que esta en condiciones de obtener la exención, remite la CI al Departamento Gestión de Deuda, o en caso de corresponder, al Departamento Grandes Contribuyentes.

Estos últimos departamentos deben emitir un informe sobre le estado de morosidad del contribuyente, y remitirlo al DE, junto a la CI.

En caso de no existir deuda exigible, en el DE se elabora el proyecto de resolución. El jefe del DE debe aprobarlo, inicialándolo y enviarlo a la DCJ, donde iniciala y envía a SGTTC para su aprobación.

Esta Subdirección debe inicialar y enviarla a la Dirección General (DG) para la firma de la resolución. Luego pasa a Despacho para darle numeración a la resolución.

El DE recibe la Resolución, mediante Mesa de Entradas de la DGR notifica al contribuyente por cédula.

El DE envía la CI con la resolución al Departamento de Ingresos Brutos donde toman conocimiento y luego remiten todo al DE.

El DE confeccionan una ficha manual, registra la actuación en los listado en planillas de cálculo.

Envía los listados al Departamento de Comunicación Institucional para su publicación en la página de la DGR en Internet.

Se archiva la actuación, archiva la CI y notifica al concesionario de SIAC para su registro.

b) Año 2004 - Inscripciones para régimen Alícuota cero por ciento (0%)

La inscripción la debe iniciar el contribuyente a través de la página de la DGR en Internet, donde registra los datos requeridos en la solicitud. Debiendo imprimir la misma en dos copias.

Dentro de los cinco días hábiles debe presentarse en el Departamento de Exenciones (DE) a efectos de completar la inscripción presentar las copias de la solicitud, acreditar ante el agente receptor ser el firmante o entregar la certificación de firma del declarante, adjuntar la documentación y demás requisitos complementarios, en caso de corresponder, para cumplimentar el trámite con carácter de declaración jurada.

En el DE se verifican los datos, da número de trámite, sella, firma y devuelve una copia al contribuyente, como constancia de recepción y queda una copia en el DE.

Luego se ingresan los datos en los listados en formato de planillas de cálculo que es la base de datos interna y a los efectos de su aprobación se agrupan los trámites por actividades, el jefe del Departamento firma la aprobación y la Subdirectora de Técnico Tributaria y Coordinación Jurídica autoriza.

Se envía al Departamento de Comunicación Institucional para que publique el listado en Internet.

3. División Exenciones Impuestos Empadronados.

• Área Exenciones Jubilados y Pensionados

En esta área se tramitan las exenciones y las rebajas en las contribuciones inmobiliarias para los jubilados y pensionados.

- Área Exenciones Contribuciones Inmobiliarias

En esta área se tramitan el resto de las exenciones a las contribuciones inmobiliarias, y las exenciones generales para las personas con necesidades especiales, y la correspondiente a Jefas y jefes de hogar.

Procedimiento para el otorgamiento de exenciones a:

a) Jubilados y pensionados

Los trámites se pueden iniciar en las delegaciones de la DGR en los Centro de Gestión y Participación (CGP) o Mesa de Entradas de la DGR, donde se abre un Registro o una Carpeta Interna, respectivamente, junto a la solicitud de exención y la documentación requerida. En los casos en que se inicia el trámite en los CGP, envía toda la documentación requerida al Departamento de Exenciones (DE) ingresando a través del Área Asignación y Control de Actuaciones,

En el DE se controla la documentación, si elaboran una ficha manual y se prepara la constancia de exención que firma el encargado de área.

Se registra el trámite en el SIAC y envía todo al CGP con una providencia.

En caso de rechazarse el pedido de exención se realiza una notificación denegando y se envía al CGP donde se archiva.

Para los trámites iniciados en la DGR, la constancia de exención debe ser retirada por el solicitante en el DE.

b) Personas con necesidades especiales. Propietarios de un solo inmueble destinado exclusivamente a vivienda única y permanente

Los trámites se pueden iniciar en Mesa de Entradas de la DGR donde se abre una Carpeta Interna, en el caso de personas con necesidades especiales, también se puede iniciar en la Mesa General de Entradas del GCABA donde se abre un expediente.

Se envía al Departamento de Exenciones (DE), al Área Asignación y Control de Actuaciones, donde se registra el ingreso de la actuación y distribuye, al área correspondiente. Aquí se controla y verifica la documentación, que de estar correcta, se elabora el proyecto de certificado de exención.

Firma el jefe del DE y se envía, a través de la DCJ, a la SGTTC para su aprobación y vuelve al DE.

Se confecciona una ficha manual, se registra en el SIAC y en un listado en planillas de cálculo del total de exentos.

Se envía la actuación a la MEDGR, para que notifiquen al contribuyente y entregan el certificado.

La actuación vuelve al DE donde se archiva

c) Entidades deportivas y de bien público. Inmuebles destinados a sala teatral

Los trámites se iniciaban en Mesa de Entradas de la DGR donde se abría una Carpeta Interna (CI) junto a la solicitud de exención y la documentación requerida.

Elabora el proyecto de resolución. envía toda la documentación a la DCJ, quien aprueba, inicia y envía a la SGTTC donde inicia y manda a la Dirección General

para la firma de la resolución. Luego pasa a Despacho para darle numeración a la resolución.

Pasa luego a Mesa de Entradas de la DGR desde donde se cita al contribuyente para su notificación

La documentación junto con la copia de la Resolución es remitida al DE y en el área Exenciones Contribuciones Inmobiliarias, Se confecciona una ficha manual, se registra la actuación en el SIAC, en el listado en planillas de cálculo. Se archiva la actuación.

En los casos de entidades deportivas y de bien público el DE elabora un informe y lo remite a la Secretaría de Educación.

d) Inmuebles declarados monumentos y a inmuebles calificados de interés histórico o edilicio.

La exención se efectúa sobre los inmuebles que estén registrados en la lista y clasificación oficial de la Comisión Nacional de Museos, Monumentos y Lugares Históricos

El DE con el número de partida suministrado por la ex Dirección de empadronamiento inmobiliario solicita a la Dirección General de Habilitaciones y Permisos informe sobre el destino y habilitación al público del inmueble.

Existen trámites que se inician en Mesa de Entradas de la DGR donde se abre una Carpeta Interna (CI) junto a la solicitud de exención y la documentación requerida, entre las cuales debe estar el certificado en el que conste la declaración del inmueble como monumento histórico o sitio de interés histórico o edilicio.

En el DE se elabora el proyecto de resolución se envía toda la documentación a la DCJ, quien aprueba, inicia y envía a la SGTTC donde inicia y manda a la Dirección General para la firma de la resolución. Luego pasa a Despacho para darle numeración a la resolución.

Pasa luego a Mesa de Entradas de la DGR desde donde se cita al contribuyente para su notificación

La documentación junto con la copia de la Resolución es remitida al DE, en el área Exenciones Contribuciones Inmobiliarias, se confecciona una ficha manual, se registra la actuación en el SIAC, en el listado en planillas de cálculo. Se archiva la actuación.

e) Propietarios ex combatientes de las Islas del Atlántico Sur.

Los trámites se pueden iniciar en Mesa de Entradas de la DGR o Mesa de General de Entradas del GCABA o en las delegaciones de los CGP, donde se abre una Carpeta Interna, Expediente o un registro, respectivamente.

Se envía al Departamento de Exenciones (DE), al Área Asignación y Control de Actuaciones, donde se registra el ingreso de la actuación y distribuye al área correspondiente. Aquí se controla y verifica la documentación, se elabora el proyecto de resolución, se envía toda la documentación a la DCJ, quien aprueba, inicia y envía a la SGTTC quien inicia y manda a la Dirección General para la firma de la resolución. Luego pasa a Despacho para darle numeración a la resolución.

Pasa luego a Mesa de Entradas de la DGR desde donde se cita al contribuyente para su notificación

La documentación junto con la copia de la Resolución es remitida al DE y en el área Exenciones Contribuciones Inmobiliarias, se confecciona una ficha manual, se registra la actuación en el SIAC, en el listado en planillas de cálculo. Se archiva la actuación.

- Área Exentos Patentes

En esta área se tramitan todas las exenciones a las patentes de vehículos en general.

Procedimiento para el otorgamiento de exenciones a:

a) Automóviles para uso de cónsules y vicecónsules extranjeros. Vehículos de las organizaciones internacionales que el país integra y de sus funcionarios extranjeros acreditados. Vehículos de propiedad de personas con necesidades especiales. Rebaja del 50% para Camionetas, ambulancias, camiones, etc. que instalen el sistema de gas natural comprimido, Rebaja del 50% para Viajantes de comercio:

Los trámites se inician en Mesa de Entradas de la DGR donde se abre una Carpeta Interna, la envían al Departamento de Exenciones (DE), al Área Asignación y Control de Actuaciones, donde se registra el ingreso de la actuación y distribuye al Área Exentos Patentes, en el caso de los viajantes se inicia directamente en el DE.

En el área Exentos Patentes se controla y verifica la documentación, que de estar correcta, se elabora el proyecto de certificado de exención.

Firma el jefe del DE y se envía, a través de la DCJ, a la SGTTC para su aprobación y vuelve al DE.

Se confecciona una ficha manual, se registra en el SIAC y en un listado en planillas de cálculo del total de exentos.

Se envía la actuación a la MEDGR, para que notifique al contribuyente y entregue el certificado.

La actuación vuelve al DE donde se archiva

b) Vehículos cuyos modelos superen los doce años de antigüedad.

El contribuyente no debe hacer ninguna tramitación, la exención opera de pleno derecho.

- Área Asignación y Control de Actuaciones.

Esta área es la mesa de entradas y salidas del Departamento Exenciones.

IV) DATOS DEL PRESUPUESTO Y CUENTA DE INVERSIÓN DEL AÑO 2004

Los gastos del Departamento de Exenciones se encuentran incluidos dentro de los programas presupuestarios 6011 – Recaudación tributaria; y 6012 – Fiscalización tributaria, no existiendo programa presupuestario específico como tampoco existían metas físicas presupuestarias para las actividades referidas a la administración, gestión y control de las exenciones sobre los tributos o gravámenes en el ámbito de la Dirección General de Rentas.

Cifras presupuestarias

Presupuesto Financiero y Ejecución Financiera (Devengada)

Programa		Presupuesto		Ejecución Financiera	
Nº	Descripción	Original	Vigente	Devengado	Diferencia
6.011	Recaudación Tributaria				
	19 - Administración de la cobranza	18.017.414	22.038.322	22.017.031	21.291
	150 - Conducción	6.645.499	6.589.079	6.451.459	137.620
	232 - Admin. Padrones y Serv. Postales	14.612.723	15.198.120	12.528.715	2.669.405
	Total	39.275.636	43.825.521	40.997.205	2.828.316
6.012	Fiscalización Tributaria				
	150 - Conducción	2.511.134	2.060.611	2.060.536	75
	292 - Fiscalización	9.509.433	12.409.505	12.359.850	49.655
	Total	12.020.567	14.470.116	14.420.386	49.730

Este total de gastos presupuestados para la Dirección General de Rentas para el año 2004 fue \$ 68.237.856 y el total de la Secretaría de Hacienda y Finanzas del GCBA. fue de \$ 167.740.260

Presupuesto Físico y Ejecución Física:

Variable	Denominación	U. Medida	Presupuesto	Ejecución	Diferencia
Programa N° 6011 - Recaudación Tributaria					
Necesidad total	Recaud. Trib.s/ Base Pres. Anual	Miles de \$	3.287.258	4.144.861	-857.603
Neces. Real o relevada	Recaud. Trib.s/ Base Pres. Anual	Miles de \$	3.287.258	4.144.861	-857.603
Producto acabado	Recaud. Trib. Alcanzada	Miles de \$	3.287.258	4.144.861	-857.603
Programa N° 6012 - Fiscalización Tributaria					
Necesidad total	Fiscalizar correcta tributación	Cargo	4280	2479	1801
Neces. Real o relevada	Fiscalizar correcta tributación	Cargo	4280	2479	1801
Producto acabado	Inspecciones realizadas	Cargo	4280	2479	1801

V) DOTACIÓN DE PERSONAL

En el Departamento de Exenciones trabajan 38 personas de las cuales 24 revistan en la planta permanente y 13 están contratados bajo distintas modalidades. Entre los cuales trabajan 10 profesionales universitarios. Distribuidos en las distintas áreas de acuerdo al siguiente detalle:

Jefatura Departamento: 2 personas, de planta permanente. El jefe de departamento es abogado.

Exentos Generales: 6 personas – 4 de planta permanente, 2 contratados – Un contador público.

Exentos ISIB: 12 personas – 7 de planta permanente, 5 contratados – 3 abogados, 2 contadores públicos y una Lic. en Relaciones laborales.

Padrón Exentos ISIB: 4 personas – 2 de planta permanente, 2 contratados – Un abogado.

Exentos Contribuciones Inmobiliarias: 6 personas – 5 de planta permanente, 1 contratado – Un abogado.

Exentos Patentes: 5 personas – 4 de planta permanente, 1 contratado –

Asignación y Control de Actuaciones: 3 personas – 1 de planta permanente, 2 contratados –

En el año 2004 los agentes que desarrollaban tareas de conducción y supervisión no tenían su designación mediante acto administrativo.

En el año 2005 el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires sancionó los Decretos N° 583/05; 584/05; 585/05; y 590/05, mediante los cuales se implementó la carrera administrativa y se aprobó las pautas de encasillamiento general para el personal de planta permanente – Escalafón.

En consecuencia, los cargos de conducción y supervisión quedaron formalizados.

VI) RECURSOS INFORMÁTICOS.

El Departamento de Exenciones cuentan con 32 computadoras personales (PC) entre las cuales 6 son terminales del SIAC, con acceso al Sistema Único de Mesa de Entradas (SUME)

REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN NO ENTREGADA POR LA DGR

Anexo IV

El Departamento Exenciones de la Dirección de Coordinación Jurídica de la DGR demoró **366 días**, desde el pedido original de documentación, efectuado el 13/09/2005, hasta la última respuesta recibida el 14/9/2006. Como agravante de esta situación, no completó la entrega total de la documentación solicitada, en las cantidades que se detallan en el cuadro dentro del capítulo III LIMITACIONES AL ALCANCE.

Seguidamente se describen los pedidos de documentación, las reiteraciones efectuadas y las respuestas correspondientes recibidas.

1. El día 13/09/2005 la AGCBA solicitó a la DGR mediante NOTA AGCBA N° 3507/05 la siguiente documentación:
 - 95 Carpetas con documentación correspondientes a tramitaciones por exenciones al Impuesto sobre los Ingresos Brutos y/o inscripción de actividades gravadas a alícuota cero por ciento (0%) del año 2004
 - 95 Carpetas con documentación correspondientes a tramitaciones por Exenciones: Generales y sobre Impuestos empadronados del año 2004
2. El 26/10/2005 la DGR respondió a la AGCBA mediante Nota C NOTA N° 3507-AGCBA-2005 lo siguiente:
 - Informa que pone a disposición de la AGCBA las carpetas solicitadas, indicando aquellas actuaciones que no están localizadas en el Departamento Exenciones, las cuales deberían ser ubicadas en otras áreas de la DGR, por esta Auditoría a través del S.U.M.E.
3. El 27/10/2005 el equipo de Auditoría concurrió al Departamento de Exenciones donde tuvo a disposición una cantidad limitada de carpetas en las siguientes fechas:
 - 03/11/2005 – 37 carpetas de tramitaciones por exenciones al Impuesto sobre los Ingresos Brutos.
 - 30/11/2005 – 4 carpetas por exenciones Generales
 - 02/12/2005 – 9 carpetas por exenciones a contribuciones inmobiliarias.
4. El 27/04/2006 la AGCBA reiteró el pedido para que la DGR completara la documentación faltante mediante NOTA AGCBA N° 1037/06.
5. El 12/05/2006 la DGR respondió a la AGCBA mediante Nota C NOTA N° 1037-AGCBA-2006, manifestando que han requerido a las áreas pertinentes la puesta a disposición de la documentación solicitada.
6. El 18/05/2006 la AGCBA reiteró nuevamente el pedido para que la DGR completara la documentación faltante mediante NOTA AGCBA N° 1394/06, solicitando se indicara. el lugar en la DGR, la fecha, el horario y el agente asignado para la puesta a disposición de la documentación, al equipo de auditoría.

7. El 18/05/2006 la AGCBA remitió al Ministro de Hacienda, mediante NOTA AGCBA N° 1402/06, copia de las notas con los requerimientos efectuados a la DGR a efectos de que tomara conocimiento de los requerimientos formulados e instrumentara los medios para que se procurara la documentación requerida.
8. El 30/5/2006 la DGR respondió a la AGCBA mediante Nota C NOTA N° 1037-AGCBA-06 B003, indicando que la documentación estaría a disposición en Asesoría Legal de la DGR en el horario de 9 a 14 hs.
9. El 01/06/2006 y hasta 08/06/2006, el equipo de auditoría concurrió a la Asesoría Legal, observando la documentación puesta a disposición. No estando la totalidad de carpetas solicitadas, en Asesoría Legal, informaron que eran las únicas que disponían.
10. El 12/06/06, ante el incumplimiento por parte de la DGR, se elevó lo actuado al Colegio de Auditores .
11. El 04/07/06 el Colegio de Auditores, mediante Resolución N° 225/06, emitió el Dictamen Art. 14 Ley 325.
12. El 10/7/2006 la Dirección General de Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio de Hacienda, respondió a la AGCBA mediante C.Nota N° 1394-AGCBA-06 y Ag, conteniendo como respuesta las copias de las distintas diligencias y las respuestas emitidas por la Dirección General de Rentas.
13. El 18/07/2006 la AGCBA remitió al Ministro de Hacienda, mediante NOTA AGCBA N° 2086/06, copia de la Resolución N° 225/06 y del Dictamen correspondiente.
14. El Ministro de Hacienda , en nota dirigida al Presidente de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires en función del Dictamen de referencia, informo lo siguiente: "...las notas N° 3507-AGCAB-05 y 1037-AGCBA-06 agregada a la Nota N° 1402-AGCBA-06 han sido remitidas el 26/10/2005 y 10/07/2006 respectivamente." dejando como supuesto que los requerimientos han sido cumplimentados.
15. El 13/09/2006 la DGR informa, mediante C.Nota N° 1037-AGCBA-06 B000 e inc. Nota N° 1394-AGCBA-06 B000/B001, que pone a disposición en el Departamento Exenciones, 29 carpetas, indicando el número de las mismas.
16. El 14/09/2006 la DGR informa, mediante C.Nota N° 122102-DGR-06 sobre 6 carpetas que se tramitan en áreas ajenas a la DGR, indicando su ubicación según constancia del S.U.M.E.
17. El 15/09/2006 el equipo de Auditoría concurrió al Departamento de Exenciones donde tuvo a disposición 4 carpetas. Luego de efectuar gestiones a través del área Asesoría Legal, el 19/09/06 el equipo de auditoría tuvo a disposición 20 carpetas más, de las cuales 3 ya habían sido entregadas anteriormente, y 1 que no correspondía al listado solicitado, por lo que sólo son 20 las carpetas que se agregaron en esta entrega.