
Informe Final de Auditoría

Con Informe Ejecutivo

Proyecto Nº 4.19.10

**AGIP - GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO Y
JUDICIAL DE LAS DETERMINACIONES DERIVADAS
DESDE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN**

Auditoría de Gestión

Período 2018

Buenos Aires, Abril 2023



AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

JEAN JAURES 220 - CIUDAD DE BUENOS AIRES

Presidente

Dra. Mariana Inés GAGLIARDI

Auditores Generales

Dr. Juan José CALANDRI

Dr. Pablo CLUSELLAS

Cdra. Mariela Giselle COLETTA

Lic. María Raquel HERRERO

Dr. Daniel Agustín PRESTI

Dr. Lisandro Mariano TESZKIEWICZ

CODIGO DE PROYECTO:

4.19.10

NOMBRE DEL PROYECTO:

AGIP - Gestión de cobro administrativo y judicial de las determinaciones derivadas de los procesos de fiscalización

PERÍODO BAJO EXAMEN:

Año 2.018

EQUIPO DESIGNADO:

➤ **Directoras de Proyecto:**

Dra. María Verónica Foryone, Contadora Pública

Lic. Santiago Cogorno (hasta junio 2021)

Dra. Alejandra Blasco, Contadora Pública (desde julio 2021)

➤ **Supervisor:**

Dr. Luis Moglia, Contador Público

OBJETIVO

Evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales en términos de economía, eficiencia y eficacia.

FECHA DE APROBACION DEL INFORME: 19 DE ABRIL DE 2023

APROBADO POR: UNANIMIDAD

INFORME EJECUTIVO

Lugar y fecha de emisión: Buenos Aires, 19 de abril de 2023

Código de Proyecto: 4.19.10

Denominación del Proyecto: AGIP - Gestión de cobro administrativo y judicial de las determinaciones derivadas de los procesos de fiscalización.

Tipo de Auditoría: Gestión

Dirección General: D. G. de Control de Economía, Hacienda y Finanzas

Período bajo examen: 2018

Objeto de la Auditoría: Procesos llevados a cabo por la AGIP en relación con la gestión de cobro de las determinaciones derivadas de los procesos de fiscalización.

Objetivo de la Auditoría:

Evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales en términos de economía, eficiencia y eficacia.

Alcance

Examen sobre la base de una muestra de los procesos practicados por la AGIP durante el año 2018.

Observaciones:

1. No existe un manual de procedimientos para el registro, seguimiento y gestión de cobro administrativo de las determinaciones de oficio, aprobado formalmente.
2. No existe un sistema de gestión de actuaciones adecuado para el registro y consultas de las actuaciones por determinaciones de oficio y sumarios conexos pendientes de resolución.
3. No existen detalles que contengan la totalidad de las actuaciones por procedimientos de determinaciones de oficio y sanciones aplicadas derivadas para su cobro judicial, pendientes de resolución.
4. No existe un manual de procedimientos aprobado formalmente para la gestión de cobro judicial de las determinaciones de oficio.
5. La registración de las acreencias que son transferidas para la gestión judicial son imputadas a una cuenta con un código genérico. A su vez, los recuperos por cobranza en instancia judicial se registran contra esa

cuenta sin discriminar el contribuyente ni los diferentes conceptos cobrados.

6. No existen detalles de las determinaciones de oficio y sanciones aplicadas derivadas para su cobro judicial, pendientes de resolución.
7. La AGIP no cumple con las siguientes funciones establecidas para el Departamento Judiciales de la Dirección de Legales dependiente de la Dirección General Legal y Técnica, en la Resolución N° 391/AGIP/2018:
 - Llevar actualizada la base de datos, carga, baja y control de las actuaciones judiciales de los distintos fueros en las cuales la AGIP tenga interés de presentarse a estar a derecho.
 - Realizar periódicamente los pertinentes informes a la Subdirección General de Cobranzas Judiciales de la DGR sobre la tramitación de causas con deudas transferidas para ejecución fiscal.
 - Llevar la estadística de las causas tramitadas y los montos recuperados a través de las mismas.
8. La AGIP no mantiene los archivos de la totalidad de los expedientes correspondientes a las actuaciones por los procedimientos de determinación de oficio.

Conclusión:

En función de las observaciones descriptas en el apartado IV, se puede concluir que la gestión de cobro administrativo y judicial de las determinaciones derivadas de los procesos de fiscalización en la AGIP, del año 2018 no cuenta con un sistema de gestión de actuaciones adecuado para el registro y consultas, que posibilite la emisión de listados con la totalidad de las actuaciones.

En este sentido, no cumple acabadamente con la normativa vigente en relación a la actualización de la base de datos, carga, baja y control de las actuaciones judiciales, la realización de informes sobre la tramitación de causas con deudas transferidas para ejecución fiscal y un adecuado registro estadístico.

A pesar de lo descripto en el primer párrafo, se pudo comprobar el cumplimiento de los procedimientos para las determinaciones de oficio.

Palabras Claves: AGIP-Determinaciones de Oficio; AGIP-Gestión Judicial

INFORME FINAL DE AUDITORÍA
“AGIP – GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL DE LAS
DETERMINACIONES DERIVADAS DESDE LOS PROCESOS DE
FISCALIZACIÓN”
PROYECTO N° 4.19.10

DESTINATARIO

Señor
Vicepresidente 1º
Legislatura Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Lic. Emmanuel Ferrario
S _____ / _____ D _____

I. OBJETO DE LA AUDITORIA

Procesos llevados a cabo por la AGIP en relación con la gestión de cobro de las determinaciones derivadas de los procesos de fiscalización

II. ALCANCE

El examen fue realizado de conformidad con las normas de auditoría externa de la AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES, establecidas por la 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.

Las tareas de auditoría se llevaron a cabo en el ámbito de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos (AGIP) del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Las tareas de auditoría comenzaron con el relevamiento normativo de los procesos de gestión de cobro administrativo y judicial de acreencias determinadas y derivadas de los procesos de fiscalización, desde la determinación de oficio hasta su gestión judicial. Y se basaron en el examen sobre la base de una muestra de los procesos practicados por la AGIP durante el año 2018, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa general y específica.

En función de ello, se aplicaron los procedimientos que se detallan en el **Anexo I – Procedimientos Aplicados**.

III. ACLARACIONES PREVIAS

La Determinación de Oficio es un procedimiento administrativo mediante el cual la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos (AGIP) establece la materia imponible y el alcance cuantitativo de la obligación tributaria del contribuyente, para aquellos casos en que no hayan presentado declaraciones juradas o que resulten impugnables las presentadas

En forma conexas a la Determinación de Oficio, la AGIP efectúa un procedimiento administrativo mediante el cual se evalúa la comisión de infracciones fiscales por parte del contribuyente y la aplicación de sanciones. Este procedimiento se denomina Sumarios Conexo.

En el Código Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Texto Ordenado 2018) se describen las tramitaciones relativas a la determinación de oficio de las obligaciones del Impuesto sobre los Ingresos Brutos y a la instrucción de los sumarios respecto de los ilícitos tributarios vinculados con todos los gravámenes.

El artículo 146° indica lo siguiente:

1. Los procedimientos se inician por resolución de la Dirección General de Rentas o del funcionario en quien la primera delegue de manera especial, mediante expresa disposición.
2. La resolución que resuelve la iniciación del procedimiento de determinación de oficio ha de instruir el sumario conexo. En aquellos casos en los cuales se verifique prima facie el elemento objetivo de punibilidad requerido por alguno de los delitos tipificados en la Ley Penal Tributaria, la autoridad administrativa se abstendrá de instruir sumario hasta tanto el área de representación penal del organismo dictamine que existe convicción administrativa de la inexistencia de delito o bien hasta que recaiga sentencia definitiva en sede judicial.
3. La resolución fundada en derecho, debe integrarse con las liquidaciones de las que surgen las diferencias cuyo pago se reclama y ha de contener a) una síntesis razonada de los hechos, b) las impugnaciones o cargos formulados al contribuyente y c) el acto u omisión imputados como infracción.
4. La resolución debe conceder vista al interesado de la totalidad de las actuaciones y conferirle un plazo de quince (15) días para expresar por escrito su descargo, ofrecer y producir las pruebas que hicieran a su derecho.

5. Las actuaciones son secretas para todas las personas ajenas pero no para las partes o sus representantes o para quienes ellas expresamente autoricen.
6. Tratándose de la iniciación del procedimiento de determinación de oficio, el traslado de la resolución ha de estar acompañado de las liquidaciones cuyo pago se reclama en las que deben explicitarse: a) importe de los ingresos brutos obtenidos, b) deducciones, c) alícuotas y d) importe en concepto de impuesto. Todo ello discriminado, por ejercicio fiscal y anticipo, entre lo declarado y pagado por el contribuyente, lo verificado por la inspección y la diferencia final a abonar.
7. En circunstancias excepcionales, a pedido de parte interesada y por resolución fundada puede ampliarse el término fijado para la producción de la prueba por un plazo de hasta veinticinco (25) días. La decisión es irrecurrible.
8. La Dirección General de Rentas debe decidir mediante acto fundado e irrecurrible sobre las pruebas cuya producción requiera el contribuyente.
9. Sin perjuicio de ello, la Dirección General de Rentas está facultada para adoptar cuanta medida para mejor proveer considere necesaria, pudiendo especialmente suplir las pericias contables ofrecidas, por la intervención de agentes dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con título de Contador Público Nacional que produzcan el informe técnico pertinente, con la única limitación de que la designación no recaiga en el profesional que ha intervenido en la inspección fiscal.
10. El diligenciamiento de la prueba de informes queda a cargo del contribuyente, dentro de los cinco (5) días de notificada la procedencia de la prueba. En idéntico plazo ha de acreditarse su diligenciamiento.
11. El incumplimiento de los plazos establecidos importa de pleno derecho el desistimiento de la prueba propuesta.
12. Si los pedidos de informes no son contestados dentro de los veinte (20) días, a su vencimiento se admite dentro de los cinco (5) días siguientes, su reiteración por única vez y por idéntico plazo; a su finalización, la Dirección General de Rentas ha de continuar la tramitación de los autos según su estado quedando facultado el Director General de Rentas -o el funcionario en quien éste delegue de manera especial mediante expresa disposición- a dictar resolución prescindiendo de la prueba informativa, excepto cuando se tratara de una omisión de la propia administración.

-
13. La prueba arrimada a las actuaciones debe ser considerada por la resolución correspondiente, aún la producida extemporáneamente en los términos del inciso 17) del presente artículo, salvo que se hubiera producido su dictado.
 14. Todas las fojas y todos los elementos que integran la actuación deben ser considerados como pruebas a los efectos del dictado de los respectivos actos administrativos.
 15. En caso inminente prescripción de las acciones fiscales, la producción de la totalidad de la prueba ha de cumplirse en el término improrrogable de diez (10) días, salvo que mediara expresa renuncia al término de la prescripción transcurrido a favor del contribuyente. La renuncia a la prescripción debe efectuarse de modo liso y llano, sin condicionamientos y por todo el término ocurrido a favor del contribuyente. En cualquier caso se considerará realizada en estos términos.
 16. La prueba de carácter documental debe agregarse juntamente con el escrito de descargo u ofrecer la misma, indicando el motivo por el cual no se encuentra en su poder, el tipo de instrumento, lugar de ubicación y producirse oportunamente dentro del plazo de cinco (5) días de superado el impedimento, circunstancia que deberá ser debidamente certificada. En caso contrario, no podrá hacerse valer durante el resto del procedimiento o en instancia recursiva.
 17. Contestada la vista o transcurrido el término que corresponda, debe dictarse resolución fundada con expresa mención del derecho aplicado y de las pruebas producidas o elementos considerados.
 18. Con esta resolución se han de concluir los trámites abiertos, de conformidad con todo lo actuado, practicando la determinación impositiva o manteniendo las declaraciones juradas originariamente presentadas por el contribuyente, sancionando o sobreseyendo de las imputaciones formuladas, sea en sumario conexo al procedimiento determinativo o en el instruido en forma independiente o exclusiva.
 19. Las cuestiones planteadas por los contribuyentes en la contestación a la vista deben ser resueltas en la resolución respectiva.
 20. La substanciación y la supervisión de los procedimientos determinativos y sumariales deben ser efectuados por la dependencia técnica jurídica de la Dirección General de Rentas.
 21. No es necesario dictar la resolución determinando de oficio la obligación tributaria si -antes de ese acto- el responsable prestase su conformidad con las impugnaciones o cargos formulados lo que entonces surte los efectos de una declaración jurada para el responsable y de una determinación de oficio para el Fisco.

22. La resolución determinativa ha de intimar el pago del impuesto adeudado, con más sus intereses y, en su caso, de la multa aplicada, en el término improrrogable de quince (15) días, siendo innecesaria la liquidación del monto de los intereses, pues se entienden adeudados automáticamente sin otro requisito que el transcurso del tiempo. En el mismo plazo de quince (15) días se intima el pago de la multa aplicada en un sumario independiente. Cuando la determinación de oficio involucre cuestiones estrictamente atinentes al Fisco local y otras regidas por el régimen del Convenio Multilateral se dictarán sendas resoluciones.

Con la notificación de la resolución se concede la vista de las actuaciones, por el término de quince (15) días, debiéndose indicar los recursos que pueden interponerse y en su caso el agotamiento de la instancia administrativa.

23. La extensión de la responsabilidad para hacer efectiva la solidaridad ha de promoverse contra todos los responsables a quienes, en principio, se pretende obligar, en cualquier estado del trámite, del procedimiento administrativo.

24. No es de aplicación el procedimiento administrativo de determinación de oficio de la obligación tributaria, cuando al contribuyente o responsable le es decretada la quiebra, salvo que judicialmente se decida la continuación definitiva de la empresa y por hechos, acciones u omisiones posteriores a esa decisión.

En los casos de quiebra el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires verifica directamente en los juicios respectivos los créditos fiscales.

En los casos de contribuyentes que se encuentren en concurso preventivo y se registren en la Dirección General de Rentas como “grandes contribuyentes”, la determinación de la deuda se efectúa conforme al procedimiento establecido en el presente Código pero se abrevian los plazos a fin de facilitar la verificación ante el síndico. Se otorga vista al contribuyente para presentar descargo, ofrecer y producir prueba por el plazo de cinco (5) días. La producción de la totalidad de la prueba ha de cumplirse en el término improrrogable de quince (15) días. Contestada la vista o transcurrido el plazo correspondiente, se dicta la resolución a que hace referencia el inciso 18 del presente artículo en el plazo de diez (10) días, el cual debe abreviarse si con anterioridad se prescribe la deuda. Una vez determinada la deuda se emite copia certificada de la misma y de todos los antecedentes, para su verificación. Resulta de aplicación la vía recursiva prevista en los artículos 151 y 152. En caso de

inminencia de la prescripción, deben abreviarse los términos salvo renuncia expresa de la prescripción.

En los casos de contribuyentes que se encuentren en concurso preventivo, pero que no están categorizados como “grandes contribuyentes”, facúltase a la Dirección General a instrumentar otros procedimientos en resguardo del crédito fiscal, pudiendo omitir el procedimiento de determinación de oficio.

En los casos de contribuyentes que se encuentren con un Acuerdo Preventivo Extrajudicial, no se procederá a la determinación de oficio, cualquiera sea la categoría del Impuesto sobre los Ingresos Brutos en que se encuentren inscriptos.

En los casos de contribuyentes cuyos eventuales montos de ajuste superen el importe fijado como condición objetiva de punibilidad por la Ley Nacional N°24.769 y sus modificatorias, resultará de aplicación el procedimiento administrativo de determinación de oficio.

25. En los casos en que se deben resolver cuestiones de índole estrictamente tributaria, no vinculadas con el procedimiento de determinación de oficio o la instrucción de sumarios, tanto de carácter particular como general, con carácter previo a la decisión de la Dirección General, corresponde la emisión del dictamen técnico-jurídico en tanto la intervención de la Procuración General resulta obligatoria en los términos de la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad y artículo 134 de la Constitución de la Ciudad.

En los casos de proyectos tributarios de carácter normativo o interpretativo, generales, debe expedirse Dirección General de Análisis Fiscal.

26. Toda presentación que se efectúe en el curso de los procedimientos regidos por este Código o vinculados a cuestiones tributarias de cualquier naturaleza, debe hacerse directamente por ante la mesa de entradas y salidas de la Dirección General de Rentas, con excepción de las solicitudes de exención por parte de jubilados y pensionados.
27. La impugnación de liquidaciones practicadas por la Dirección General de Rentas por la comisión de errores de cálculo se resuelve sin substanciación y es irrecurrible, salvo la comisión de un error material.
28. Las notificaciones por asuntos inherentes a la determinación impositiva de oficio y a la aplicación de multas pueden hacerse por cualquiera de los medios previstos por este Código, excepto por carta certificada con o sin aviso de retorno.

El artículo 147° se refiere sobre el acogimiento a un plan de facilidades de pago por obligaciones emergentes de una actuación administrativa. Indica

cómo debe indicarse en la declaración jurada de acogimiento y que la denuncia del acogimiento ha de efectuarse en la respectiva actuación administrativa, dentro del quinto día de producido.

Si el acogimiento no se ajusta a lo preceptuado o no se corresponde con las diferencias impositivas reclamadas en la actuación, en relación con los ingresos, los rubros cuestionados o la alícuota, se lleva adelante el procedimiento determinativo, entendiéndose que el acogimiento regulariza conceptos y montos no involucrados en la actuación de que se trate y sólo podrán ser tenidos en cuenta, en caso de corresponder, en el trámite de la vía recursiva.

El contribuyente debe comunicar en la respectiva actuación administrativa toda modificación de la situación fiscal que incida en la verificación de sus obligaciones tributarias, en el procedimiento de determinación de oficio, o en la substanciación de un sumario, como la presentación de declaraciones juradas originales o rectificativas. Si así no se hiciera el procedimiento de determinación de oficio debe continuarse y concluirse de acuerdo con las constancias existentes en la actuación, siendo el contribuyente responsable de las consecuencias derivadas de su incumplimiento. (Artículo 148°)

El artículo 149° se refiere a la defensa de los derechos del contribuyente. Indica que cualquier reclamo interpuesto por los contribuyentes debe substanciarse asegurando que éste pueda ejercer la defensa de sus derechos.

Asimismo, indica que en ningún caso han de otorgarse plazos totales mayores a treinta (30) días para ofrecer descargos, presentar pruebas o para diligenciar cualquier instancia administrativa.

Los funcionarios de la AGIP cada vez que intervienen deben labrar un acta en la conste la intimación que se efectúa, la fecha del comparendo y si se exhiben elementos o se informa verbalmente, el detalle de la documentación observada o de la información suministrada, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 150°. Indicando también, que el acta, firmada o no por el contribuyente, responsable o tercero, sirve como prueba en los procedimientos para la determinación de oficio de las obligaciones tributarias, aplicación de sanciones y en los juicios que oportunamente se substancien.

Los contribuyentes podrán de interponer recurso de reconsideración dentro de los quince (15) días de notificados de la resolución que haya determinado de oficio el Impuesto sobre los Ingresos Brutos o imponiendo sanciones respecto de cualquier tributo, o decidiendo reclamos de repetición o de compensación, con efecto suspensivo sobre la intimación de pago. El recurso debe ser fundado al momento de su presentación y es resuelto por el Director General. (Artículo 151°)

La resolución recaída en el recurso de reconsideración queda firme a los quince (15) días de notificada, salvo que dentro de este plazo el recurrente interponga recurso jerárquico.

Esta instancia debe presentarse ante la Dirección General, con efecto suspensivo sobre la intimación de pago, debe ser fundado al momento de su interposición y puede interponerse sin haberse deducido previamente el recurso de reconsideración, en cuyo caso el plazo para impetrarlo es el previsto para éste. El Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos ha de substanciar dicho recurso jerárquico, dictar la resolución definitiva que agota la vía administrativa y devolver las actuaciones a la Dirección General correspondiente para su notificación y cumplimiento. En la notificación ha de constar que la instancia administrativa se encuentra agotada. (Artículo 152°)

Vencido el plazo de la intimación de pago efectuada por la resolución recurrida, contado desde la notificación de la resolución que resuelve el recurso jerárquico, sin que el obligado justifique su cumplimiento, queda expedita la vía para iniciar la ejecución fiscal, librándose para ello la constancia de deuda pertinente.

Con el consentimiento expreso o tácito de la resolución de la AGIP, y en su medida si fuese parcial, también queda expedita la acción judicial debiendo librarse constancia de deuda al efecto.

Las diligencias posteriores a la Determinación de Oficio en la AGIP están establecidas en el Anexo I de la Resolución N° 165/AGIP/18:

Intervención de la Subdirección General de Técnica Tributaria de la Dirección General de Rentas:

1. Una vez notificada la resolución que determina de oficio el Impuesto sobre los Ingresos Brutos y/o impone sanción por la comisión de infracciones materiales, la Subdirección General de Técnica Tributaria de la Dirección General de Rentas, deberá reservar la actuación administrativa hasta el vencimiento del plazo de quince (15) días hábiles conferido al contribuyente y/o responsable para la cancelación de las obligaciones tributarias determinadas y/o la multa impuesta o, en su caso, la interposición del recurso de reconsideración o jerárquico.
2. Ante la ausencia de interposición del recurso de reconsideración o jerárquico dentro del plazo fijado, la Dirección Técnica Tributaria o la Dirección de Sumarios dependientes de la Subdirección General de Técnica Tributaria, según corresponda, controla el cumplimiento de la intimación de pago de las obligaciones tributarias determinadas y/o de la multa aplicada.
3. En el supuesto que el contribuyente y/o responsable solidario hubiere interpuesto un recurso de reconsideración contra la resolución que

determina de oficio sus obligaciones tributarias en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos o el Impuesto de Sellos y/o que aplica sanción por la comisión de infracciones tributarias, se procederá a la remisión de las actuaciones a la Dirección Asistencia Técnica, Jurídica y Contable o la Dirección de Sumarios, según corresponda, para su intervención.

4. Una vez notificada la resolución que desestima, total o parcialmente, el recurso de reconsideración interpuesto por el contribuyente y/o responsable solidario, la Dirección Asistencia Técnica, Jurídica y Contable o la Dirección de Sumarios, según corresponda, deberá reservar la actuación administrativa hasta el vencimiento del plazo de quince (15) días hábiles conferido al contribuyente y/o responsable para la cancelación de las obligaciones tributarias determinadas y/o la multa impuesta o, en su caso, la interposición del recurso jerárquico.
5. En el supuesto que el contribuyente hubiere interpuesto recurso jerárquico, las actuaciones administrativas serán remitidas a la Dirección General de Análisis Fiscal para su intervención. Cuando únicamente el responsable solidario hubiere interpuesto recurso de reconsideración o jerárquico, se continuará respecto del contribuyente el circuito establecido a partir del punto correspondiente a “Incumplimiento de la intimación de pago”.

Intervención de la Dirección General de Análisis Fiscal

6. La Dirección General de Análisis Fiscal, previo dictamen jurídico emanado de la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires, procederá a la elaboración del proyecto de resolución que acepta o desestima, total o parcialmente, el recurso jerárquico interpuesto por el contribuyente y/o responsable solidario. Posteriormente, remitirá las actuaciones administrativas a la Dirección General Legal y Técnica para la elevación del proyecto de resolución a consideración del Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos.

Intervención de la Dirección Técnica Administrativa de la Dirección General Legal y Técnica

7. La Dirección Técnica Administrativa de la Dirección General Legal y Técnica procederá a controlar los requisitos formales del proyecto de resolución remitido por la Dirección General de Análisis Fiscal y, en caso de no existir objeciones, lo elevará para su suscripción por parte del Administrador Gubernamental.
8. Una vez suscripta la resolución que desestima, total o parcialmente, el recurso jerárquico, la Dirección Técnica Administrativa de la Dirección General Legal y Técnica procederá a su notificación y remitirá las actuaciones administrativas a la Dirección General de Análisis Fiscal.

Intervención de la Subdirección General de Técnica Tributaria de la Dirección General de Rentas.

9. En el supuesto que el contribuyente o responsable no hubiere cancelado las obligaciones tributarias determinadas y/o la multa aplicada ni interpuesto recurso jerárquico, la Dirección Técnica Tributaria, Dirección de Sumarios o la Dirección Asistencia Técnica, Jurídica y Contable, todas ellas dependientes de la Subdirección General de Técnica Tributaria de la Dirección General de Rentas, según corresponda, procederá a emitir un informe para la transferencia de la deuda para su cobro por vía judicial, el cual será remitido al área que administra el tributo correspondiente, conjuntamente con las actuaciones administrativas respectivas. Previamente, en el caso de aplicación de multas por comisión de infracciones tributarias, deberá remitirse una Comunicación Oficial (CCOO) del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE) al Departamento de Verificación de Control Interno de la Subdirección General de Técnica Tributaria, para la incorporación de la multa al Registro de Reincidencia de Faltas Fiscales (RRFF) y la Generación de los débitos en el Sistema Gestión Integral Tributaria (GIT).

Intervención de la Dirección General de Análisis Fiscal

10. Una vez notificada la resolución que desestima, total o parcialmente, el recurso jerárquico interpuesto por el contribuyente y/o responsable solidario, la Dirección General de Análisis Fiscal deberá reservar la actuación administrativa hasta el vencimiento del plazo de quince (15) días hábiles conferido al contribuyente y/o responsable para la cancelación de las obligaciones tributarias determinadas y/o la multa impuesta o, en su caso, la interposición del recurso jerárquico.
11. En el supuesto que el contribuyente o responsable no hubiere cancelado las obligaciones tributarias determinadas, la Dirección General de Análisis Fiscal, procederá a emitir un informe para la transferencia de la deuda para su cobro por vía judicial, el cual será remitido al área que administra el tributo correspondiente, conjuntamente con las actuaciones administrativas respectivas.
12. Cuando el contribuyente o responsable solidario no hubiere cancelado las multas aplicadas en sumarios independientes una vez agotada la vía administrativa, el Departamento Asuntos Legales dependiente de la Dirección General de Análisis Fiscal procederá a la reserva de las actuaciones administrativas hasta el cumplimiento del plazo fijado por el artículo 7 del Código Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad de Buenos Aires. En el supuesto de tratarse de multas aplicadas en sumarios conexos, el Departamento Asuntos

Legales procederá a la generación de un expediente electrónico para su reserva hasta el cumplimiento del plazo fijado por el artículo 7 del Código Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad de Buenos Aires.

13. Cumplido el plazo de los (15) días hábiles conferido al contribuyente y/o responsable para la cancelación de las obligaciones tributarias determinadas y/o la multa impuesta y ante la ausencia de comunicación por parte del contribuyente o responsable del inicio de una acción judicial de impugnación del acto administrativo, el Departamento Asuntos Legales deberá remitir una Comunicación Oficial (CCOO) del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE) al Departamento Verificación de Control Interno de la Subdirección General de Técnica Tributaria, para la incorporación de la multa al Registro de Reincidencia de Faltas Fiscales (RRFF) y la generación de los débitos en el Sistema Gestión Integral Tributaria (GIT).

14. El Departamento Asuntos Legales procederá a emitir un informe para la transferencia de la multa para su cobro por vía judicial, el cual será remitido al área que administra el tributo correspondiente, conjuntamente con las actuaciones administrativas respectivas.

Intervención de las áreas que administran los gravámenes recaudados por la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

15. Las áreas que administran el Impuesto sobre los Ingresos Brutos o el Impuesto de Sellos, según la categoría y el tributo de que se trate, deberán efectuar la carga informática de las obligaciones tributarias determinadas por la resolución respectiva. Posteriormente, deberán consignar la citada deuda tributaria y/o multa aplicada con el estado “Asignación de deuda en gestión judicial”, en el Sistema de Gestión Integral Tributaria (GIT), procediendo a la remisión de las actuaciones administrativas a la Subdirección General de Cobranzas dependiente de la Dirección General Legal y Técnica para la generación y firma del título ejecutivo respectivo.

Intervención de la Subdirección General de Cobranzas de la Dirección General Legal y Técnica

16. La Dirección Gestión Judicial dependiente de la Subdirección General de Cobranzas de la Dirección General Legal y Técnica procederá al control de los requisitos legales extrínsecos de la deuda a ser transferida y, de no existir inconsistencias, registrará informáticamente el estado “Deuda transferida a Mandatario” en el Sistema de Gestión Integral Tributaria (GIT). La información registrada en el Sistema GIT generará automáticamente la creación del documento “Título Ejecutivo” y, una vez suscripto éste, el

Documento “Demanda”, ambos en el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), replicando los datos oportunamente ingresados en dicho sistema de gestión tributaria.

17. Los funcionarios autorizados de la Dirección Gestión Judicial recibirán el documento “Título Ejecutivo” en el Módulo Gestión de Documentos Electrónicos (GEDO) del Sistema SADE y procederán a su suscripción con tecnología de firma digital (token). Posteriormente, la Dirección Gestión Judicial procederá a la vinculación del documento Título Ejecutivo a las actuaciones administrativas para su ulterior remisión al Mandatario interviniente.
18. El Mandatario interviniente recibirá la demanda ejecutiva mediante el documento “Demanda” en el Módulo Gestión de Documentos Electrónicos (GEDO) del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), procederá a su suscripción con tecnología de firma digital y la vinculará a las actuaciones administrativas. Asimismo, se remitirán conjuntamente los documentos suscriptos “Demanda” y “Título Ejecutivo” a la Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo y Tributario para la asignación del juicio mediante el Sistema de Expediente Judicial Electrónico (EJE) implementado por el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Ver Anexo II – Marco Normativo

Ver Anexo III - Estructura Organizativa y Funciones de las Áreas Intervinientes

Tareas de Auditoría

Las tareas de auditoría incluyeron en primera instancia, la recopilación y análisis de la normativa relativa al cobro administrativo y judicial de las determinaciones derivadas de los procesos de fiscalización, con el fin de determinar la información a solicitar.

1. Sobre la gestión de cobro administrativo

- En función de nuestra solicitud¹ de los manuales de procedimientos y detalle de los mismos, aprobados formalmente, aplicados para el registro, seguimiento y gestión de cobro administrativo de las determinaciones de oficio, la AGIP respondió que no cuentan con manuales de procedimiento aprobados. **(Ver Observación N°1)**

¹ Nota AGCBA N°1690 2019

Cabe aclarar que, brindó un documento contenedor de la descripción del procedimiento y el respectivo flujograma, realizado en virtud de la certificación de calidad del proceso de determinación de oficio bajo las normas ISO-IRAM 9001:2015.

De acuerdo al relevamiento efectuado y el documento conteniendo la descripción de los procedimientos entregados por la AGIP se detalla el circuito administrativo y las acciones para las determinaciones de Oficio, que están a cargo de la Subdirección General de Técnica Tributaria de la Dirección General de Rentas

El procedimiento se inicia cuando son enviadas por parte de la Subdirección General de Fiscalización, las actuaciones originadas en liquidaciones de obligaciones tributarias efectuadas por fiscalizaciones que hayan determinado diferencias de verificación no conformadas por los contribuyentes, a la División Mesa de Entradas y Coordinación de Notificaciones en Determinación de Oficio de la Dirección Técnica Tributaria.

En la Mesa de Entradas indicada en el párrafo anterior se controlan los aspectos formales. Posteriormente, envía y distribuye las actuaciones en el orden que ingresan, a las Divisiones de Determinaciones de Oficio y Sumarios Conexos I hasta VI

Cada una de estas divisiones recibe y controla la actuación ingresada y asigna a un agente profesional que intervendrá en el procedimiento. La asignación se realiza de acuerdo a la experiencia y cantidad de actuaciones que posee el agente y la complejidad de la misma.

La División Mesa de Entrada y Coordinación de Notificaciones en Determinación de Oficio carga la actuación en el sistema de registro de stock de actuaciones.

El agente profesional interviniente al cual le fuera asignada, recibe la actuación y controla aspectos técnicos-jurídicos.

Posteriormente, de no existir observaciones: confecciona el Proyecto de Resolución Electrónica de inicio de Determinación de Oficio y Sumarios Conexos y eleva el expediente al responsable de la División quien revisa y lo eleva, conjuntamente con la documentación obrante en la actuación, al Departamento Determinaciones de Oficios y Sumarios Conexos.

Este Departamento controla y eleva como Proyecto definitivo de Resolución Electrónica de inicio de Determinación de Oficio y Sumarios Conexos, a la Dirección Técnica Tributaria.

El Director revisa y firma el Proyecto de Resolución Electrónica de inicio de Determinación de Oficio y Sumarios Conexos y su anexo, generando número de informe y lo eleva, conjuntamente con la actuación, al Subdirector General de la Subdirección General Técnica Tributaria, quien revisa y firma la

Resolución electrónica y su anexo.

Posteriormente, la División Mesa de Entrada y Coordinación de Notificaciones en Determinación de Oficio, recibe la actuación, realiza la carga de los datos a los sistemas y procede a confeccionar el instrumento de notificación de los actos administrativos y remitos de los mismos, a efectos de notificar al Contribuyente y a los responsables mediante Notificadores, OCA o Boletín Oficial, según corresponda.

Envía la actuación al agente profesional interviniente. Una vez notificado al Contribuyente, y devuelto el instrumento de notificación por parte del área interviniente, se envía el mismo al agente profesional para que sea incorporada a la Actuación.

El Agente Profesional interviniente de las Divisiones Determinaciones de Oficios y Sumarios Conexos controla la Notificación y espera los plazos legales para la toma de vista y descargo.

Luego se realiza el siguiente procedimiento propiamente dicho de Determinación de Oficio:

El agente profesional integrante de las Divisiones Determinaciones de Oficios y Sumarios Conexos verifica la base de datos a efectos de observar si hay declaraciones juradas y/o pagos vinculados a los períodos fiscales que motivan el ajuste.

En el caso de que haya declaraciones juradas y/o pagos la actuación es enviada Departamento Pericias Contables e Informes de la Dirección Asistencia Técnica, Jurídica y Contable, allí se analiza y verifica si subsisten las diferencias detectadas e informa a la División Determinaciones de Oficios y Sumarios Conexos. Devuelve la Actuación.

El agente profesional procede de acuerdo al resultado del informe sobre la subsistencia de diferencias.

En aquellos casos en que no hubiera declaraciones juradas ni pagos y en aquellos que subsistan diferencias susceptibles de Determinación de Oficio.

El agente profesional integrante de las Divisiones Determinaciones de Oficios y Sumarios Conexos verifica si el Contribuyente presenta descargo.

El agente profesional de las Divisiones Determinaciones de Oficios y Sumarios Conexos evalúa el descargo y analiza la necesidad de producción de prueba y/o el dictado de medidas para mejor proveer.

El agente profesional elabora proyecto de informe electrónico que dispone la medida para mejor proveer o producción de prueba, y eleva por vía jerárquica, para su control, corrección y autorización.

La División Determinaciones de Oficios y Sumarios Conexos controla, corrige, firma y eleva.

El Departamento Determinaciones de Oficios y Sumarios Conexos controla, corrige, firma y eleva.

La Dirección Técnica Tributaria controla el informe, firma y eleva.

La Subdirección General Técnica Tributaria controla, firma y remite al Área a la cual corresponda producir la medida dispuesta.

El Área correspondiente produce prueba, emite el informe y devuelve.

El agente profesional de las Divisiones Determinaciones de Oficios y Sumarios Conexos recibe la Actuación y analiza la prueba producida.

Posteriormente al procedimiento anterior, en el supuesto de subsistir ajustes pendientes y para los casos en que el contribuyente no hubiera presentado descargo y para los casos en que no sea necesario producir prueba El Agente Profesional confecciona informe y eleva la Actuación para la confección del Anexo de Impuesto y Multa, previa consulta al Registro de Reincidencia y Faltas Fiscales.

Las Divisiones Determinaciones de Oficios y Sumarios Conexos elevan el informe y la Actuación para la confección del Anexo de Impuesto y Multa.

El Departamento Determinaciones de Oficios y Sumarios Conexos firma informe y eleva la Actuación para la confección del anexo de Impuesto y Multa.

La Dirección Técnica Tributaria firma el informe y remite la Actuación al Departamento Pericias Contables e Informes de la Dirección Asistencia Técnica, Jurídica y Contable para la confección del Anexo de Impuesto y Multa.

El Departamento Pericias Contables e Informes recibe y confecciona el Anexo de Impuesto y Multa. Posteriormente eleva la Actuación a la Dirección Técnica Tributaria, la cual remite vía jerárquica a la División de Determinaciones de Oficio y Sumarios Conexos de origen.

El agente profesional interviniente confecciona el Proyecto de Resolución Electrónica del Acto de Cierre de Procedimiento y Conclusión de Sumario conjuntamente con los archivos de trabajo y eleva.

Al igual que para aquellos casos en que no resultaron diferencias susceptibles de determinación de oficio, Y aquellos en los que después del análisis de la prueba producida con relación al descargo presentado por el contribuyente no subsistan ajustes pendientes de determinación de oficio, el agente profesional interviniente confecciona el Proyecto de Resolución Electrónica del Acto de Cierre de Procedimiento y Conclusión de Sumario conjuntamente con los archivos de trabajo y eleva.

La División Determinaciones de Oficios y Sumarios Conexos recibe la Actuación, revisa el Proyecto de Resolución Electrónica del Acto de Cierre de Procedimiento y Conclusión de Sumario conjuntamente con los archivos

de trabajo y eleva al Departamento Determinaciones de Oficios y Sumarios Conexos quien recibe la Actuación, revisa el Proyecto de Resolución Electrónica del Acto de Cierre de Procedimiento y Conclusión de Sumario conjuntamente con los archivos de trabajo y eleva.

El Director de Técnica Tributaria controla los aspectos técnicos y jurídicos del Proyecto de Resolución Electrónica del Acto de Cierre de Procedimiento y Conclusión de Sumario, y firma generando número de informe y eleva el mismo, conjuntamente con la Actuación.

El Subdirector General de Técnica Tributaria revisa y firma la Resolución Electrónica del Acto de Cierre de Procedimiento y Conclusión de Sumario, generándose el número de Resolución. Remite.

La División Mesa de Entrada y Coordinación de Notificaciones en Determinación de Oficio, recibe la Actuación, realiza la carga de los datos a los sistemas y procede a confeccionar el instrumento de notificación (cédula de notificación, OCA Confronte postal o edictos) de los actos administrativos y remitos de los mismos a efectos de notificar al Contribuyente y a los responsables mediante notificadores, OCA o Boletín Oficial, según corresponda. Asimismo, de corresponder según la normativa vigente, efectúa la comunicación de la Resolución y sus antecedentes a Otras Áreas actuantes. Posteriormente, envía la Actuación al Agente Profesional interviniente. Una vez notificado el Contribuyente, y devuelto el instrumento de notificación por parte el Área interviniente, se envía el mismo al Agente Profesional para que sea incorporada a la Actuación.

El Agente Profesional interviniente de las Divisiones Determinaciones de Oficios y Sumarios Conexos controla la notificación y la incorpora a la Actuación.

A nuestro pedido¹ de los detalles de las determinaciones de oficio derivadas de los procesos de fiscalización en AGIP, pendientes de resolución, la AGIP respondió que no cuenta con un sistema de gestión de actuaciones adecuado para efectuar el registro, consultas y que permita la emisión de los detalles de las actuaciones por determinaciones de oficio y sumarios conexos pendientes de resolución, lo cual dificultaría la realización de un eficaz control de gestión. **(Ver Observación N°2)**

La AGIP envió dos listados obtenidos del sistema de actuaciones que reflejan el “Stock de Expedientes” a las fechas requeridas. Aclara que al no resultar factible depurarlos debidamente, existen casos que los expedientes corresponden ser incorporados para su tramitación en conjunto con otros expedientes y no son actuaciones autónomas, por lo que este equipo de

¹ Nota AGCBA N° 1690 2019

auditoría no tiene certeza sobre la totalidad de las actuaciones pendientes de resolución. **(Ver Observación N°3)**

2. Sobre la Gestión de cobro Judicial

Una vez agotados los plazos del procedimiento de la Determinación de Oficio y/o de los recursos interpuestos, sin que el contribuyente haya regularizado la deuda determinada se inicia el proceso de cobro judicial, mediante la emisión del correspondiente título ejecutivo y su remisión al mandatario designado.

- En respuesta a nuestro requerimiento¹ de manuales de procedimientos para la gestión de cobro judicial de las determinaciones de oficio derivadas de los procesos de fiscalización, la AGIP informó que no hay un manual de procedimiento para dicha gestión. **(Ver Observación N° 4)**

- De acuerdo a lo relevado a través de entrevistas con la Directora de la Dirección Gestión Judicial de la Subdirección General de Cobranzas de Dirección General Legal y Técnica, indicó que la deuda determinada se deriva a los sectores impositivos, Control Fiscal para contribuyentes generales y Grandes Contribuyentes, según la categorización de los contribuyentes.

Estos sectores efectúan el débito consignando como origen Determinación de Oficio. Con posterioridad la deuda se marca “A Gestión Judicial”, se realiza un contra asiento en la cuenta corriente que anula el débito de Determinación de Oficio y se registra con un código genérico (5229) que indica que la cuenta fue transferida para gestión judicial, registrándose junto al resto de deudas enviadas para su cobro en instancia judicial.

En los caso de recupero por cobranza judicial se registran contra la cuenta código 5229, sin discriminar al contribuyente ni su correspondencia con el concepto original de determinación de oficio.

Situación que implica que en el ámbito administrativo de la AGIP, para aquellos casos en que la deuda de contribuyentes se transfiera para su gestión judicial no se cuenta con la información discriminada de cada uno de los créditos que se poseían de dichos contribuyentes, si fueron o no cobrados y en qué proporción sobre lo reclamado. **(Ver Observación N° 5)**

La Subdirección General Técnica Tributaria genera el título ejecutivo que se entrega al mandatario designado para el inicio de la demanda.

Cabe destacar que de acuerdo a lo informado en las entrevistas mencionadas anteriormente el documento “Demanda” en el módulo Gestión de Documentos Electrónicos (GEDO) del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE) no se utilizaba en el año 2018

A nuestra solicitud¹ de los detalles de las determinaciones de oficio y sanciones aplicadas derivadas para su cobro judicial, pendientes de resolución para el 1° de enero y 31 de diciembre de 2018, la AGIP respondió que no hay un detalle de las determinaciones de oficio y sanciones aplicadas derivadas de los procesos de fiscalización, en instancia judicial, por lo que este equipo de auditoría no tiene certeza de las actuaciones derivadas para su cobro judicial. **(Ver Observación N° 6)**

- Ante nuestro requerimiento¹ de la base de datos de las actuaciones judiciales al inicio y al cierre del año 2018 de las determinaciones derivadas de los procesos de fiscalización, las estadísticas de las causas tramitadas en el año 2018 y detalles los montos recuperados a través de las mismas, de las determinaciones derivadas de los procesos de fiscalización, la AGIP expresó que el Departamento Judiciales dependiente de la Dirección de Legales no tiene competencia ni funciones asignadas por estructura sobre cobros judiciales de las determinaciones derivadas de los procesos de fiscalización.

Es de destacar que, el Departamento Judiciales de la Dirección de Legales dependiente de la Dirección General Legal y Técnica, mediante la Resolución N° 391/AGIP/2018 tiene asignadas, entre otras, las siguientes funciones:

- Llevar actualizada la base de datos, carga, baja y control de las actuaciones judiciales de los distintos fueros en las cuales la AGIP tenga interés de presentarse a estar a derecho.
- Realizar periódicamente los pertinentes informes a la Subdirección General de Cobranzas Judiciales de la DGR sobre la tramitación de causas con deudas transferidas para ejecución fiscal.
- Llevar la estadística de las causas tramitadas y los montos recuperados a través de las mismas.

Como consecuencia de lo anteriormente descripto existiría la imposibilidad de realizar un control de las actuaciones judiciales, la dificultad de conocer el estado de las tramitaciones de las causas con deudas transferidas para ejecución fiscal y los resultados de las resoluciones judiciales.

(Ver Observación N° 7)

¹Nota-2022-00001011-AGCBA-DGECO

3. Muestra (**ver Anexo I – Procedimientos Aplicados - Punto 4**)

Los dos listados de “Stock de expedientes” enviados por la AGIP contienen 1248 actuaciones al 1° de enero de 2018 y 1153 al 31 de diciembre de 2018. Del total de 2401 actuaciones, se seleccionó una muestra de 79, solicitando los expedientes correspondientes a las mismas. **Ver Anexo IV – Detalle de la Muestra.**

Sobre las 79 actuaciones solicitadas la AGIP informó que 4 se encontraban en la Procuración General.

En Procuración General:

EE 7958718 2018
EE 9030571 2017
EE 8036599 2018
EE 4168756 2018

La AGIP no entregó ni informó el estado de cuatro de las actuaciones solicitadas, dicha situación denota falencias en el sistema de archivo y resguardo de las actuaciones. (**Ver Observación N° 8**)

Faltantes:

EX 575795 2015
EX 5590645 2016
EE 6753228 2017
GO 6753228 2017

Sobre las actuaciones recibidas se controló el cumplimiento de las distintas instancias del procedimiento de determinación de oficio, entre las cuales se destacan las siguientes:

- Cargo de Inspección y Períodos Fiscales involucrados.
- Informe de Inspección.
- Conformidad o rechazo de las planillas de verificación por parte del contribuyente.
- Número y fecha de resolución de inicio del procedimiento determinativo de oficio e instrucción de sumario.
- Metodología utilizada para determinar la obligación impositiva y la normativa aplicable.
- Si se ha otorgado la vista de las actuaciones.
- Verificación de la evaluación del descargo del contribuyente.
- Verificación de las planillas de diferencias de verificación con la resolución de inicio.
- Verificación de las notificaciones al contribuyente y/o al responsable solidario.

- Verificación de la especificación de las instancias recursivas y la normativa correspondiente.
- Verificación de la responsabilidad de responsables solidarios.

De los 71 expedientes examinados, el último estado de los mismos, al momento del análisis es el siguiente:

Vista (para conformación o rechazo del contribuyente: 5

Determinación de Oficio: 3

Recursos administrativo o jerárquico: 22

Medidas cautelares: 9

Pago o adhesión a plan de facilidades: 19

Derivado para instancia judicial: 2

Derivado a mandatarios: 9

Para análisis si corresponde aplicación de Ley Penal tributaria: 2

Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio

Resulta necesario aclarar que el desarrollo de la presente auditoría se llevó a cabo en el contexto de la emergencia sanitaria causada por la propagación del Coronavirus (COVID-19), declarado por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como pandemia en marzo del 2020, el cual exigió la adopción de diferentes medidas de prevención y control por parte del Estado Nacional con el objeto de atender la situación epidemiológica y reducir el riesgo de propagación del contagio en la población. Asimismo, el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires hizo lo propio y mediante el dictado del Decreto de Necesidad y Urgencia N° 1/GCABA/20 y sus modificatorios, se declaró la Emergencia Sanitaria en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

A su vez, mediante el Decreto N° 147/20 el Jefe de Gobierno de la Ciudad facultó al Jefe de Gabinete de Ministros y al titular del Ministerio de Hacienda y Finanzas, en forma conjunta, a determinar las áreas cuyos servicios serían considerados esenciales para la comunidad y el funcionamiento de la administración pública durante la situación epidemiológica vigente.

Por todo ello, es importante clarificar que los programas de gobierno tal cual fueran planificados por parte de las unidades ejecutoras, pueden haber sufrido modificaciones, en virtud de las necesidades del contexto antes mencionado, que en la práctica reflejan una finalidad diferente a la originalmente prevista. Por consiguiente, es preciso mencionar que esta Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires, se vio imposibilitada de

manera total o parcial de llevar adelante los procedimientos que surgen de la Resolución 161/00, sus modificatorias y complementarias (Normas Básicas de Auditoría Externa), dificultando las tareas de control planificadas en cada proyecto en particular.

En relación con lo antes expuesto, se aclara que el desarrollo de las tareas del proyecto de auditoría se suspendió entre los meses de marzo 2020 y febrero de 2022. Las tareas de examen finalizaron en agosto de 2022.

IV. OBSERVACIONES

Sobre la Gestión de cobro administrativo

1. No existe un manual de procedimientos para el registro, seguimiento y gestión de cobro administrativo de las determinaciones de oficio, aprobado formalmente.
2. No existe un sistema de gestión de actuaciones adecuado para el registro y consultas de las actuaciones por determinaciones de oficio y sumarios conexos pendientes de resolución.
3. No existen detalles que contengan la totalidad de las actuaciones por procedimientos de determinaciones de oficio y sanciones aplicadas derivadas para su cobro judicial, pendientes de resolución.

Sobre la Gestión de cobro Judicial

4. No existe un manual de procedimientos aprobado formalmente para la gestión de cobro judicial de las determinaciones de oficio.
5. La registración de las acreencias que son transferidas para la gestión judicial son imputadas a una cuenta con un código genérico. A su vez, los recuperos por cobranza en instancia judicial se registran contra esa cuenta sin discriminar el contribuyente ni los diferentes conceptos cobrados.
6. No existen detalles de las determinaciones de oficio y sanciones aplicadas derivadas para su cobro judicial, pendientes de resolución.
7. La AGIP no cumple con las siguientes funciones establecidas para el Departamento Judiciales de la Dirección de Legales dependiente de la Dirección General Legal y Técnica, en la Resolución N° 391/AGIP/2018
 - a. Llevar actualizada la base de datos, carga, baja y control de las actuaciones judiciales de los distintos fueros en las cuales la AGIP tenga interés de presentarse a estar a derecho.

-
- b. Realizar periódicamente los pertinentes informes a la Subdirección General de Cobranzas Judiciales de la DGR sobre la tramitación de causas con deudas transferidas para ejecución fiscal.
 - c. Llevar la estadística de las causas tramitadas y los montos recuperados a través de las mismas.
8. La AGIP no mantiene los archivos de la totalidad de los expedientes correspondientes a las actuaciones por los procedimientos de determinación de oficio.

V. RECOMENDACIONES

1. (Sobre observaciones N° 1. Y 4.) Aprobar formalmente mediante resoluciones de la AGIP los manuales de procedimientos.
2. (Sobre observaciones N° 2. Y 3.) Elaborar un sistema de gestión de actuaciones adecuado para el registro, consultas y emisión de listados de las determinaciones de oficio y sumarios conexos pendientes de resolución.
3. (Sobre observación N° 5) Adecuar los sistemas en donde quede registrada cada acreencia transferida a acción judicial donde se incluyan en forma discriminada los conceptos de impuestos, intereses y multas, en una cuenta por contribuyente, en la cual se registrarán, en su caso, los montos y conceptos cobrados, también en forma discriminada.
4. (Sobre observación N°6) Elaborar un sistema de gestión adecuado para que permita la emisión de listados de las determinaciones de oficio y sanciones aplicadas derivadas para su cobro judicial, pendientes de resolución.
5. (Sobre observación N° 7) Cumplir con las funciones establecidas en la normativa en lo que respecta a llevar actualizada una base de datos de actuaciones judiciales, a la elaboración informes periódicos sobre la tramitación de causas con deudas transferidas para ejecución fiscal y llevar la estadística de las causas tramitadas y los montos recuperados a través de las mismas.
6. (Sobre observación N° 8) Mantener archivos actualizados con la totalidad de los expedientes correspondientes a las actuaciones por los procedimientos de determinación de oficio.

CONCLUSIÓN:

En función de las observaciones descriptas en el apartado IV, se puede concluir que la gestión de cobro administrativo y judicial de las determinaciones derivadas de los procesos de fiscalización en la AGIP, del año 2018 no cuenta con un sistema de gestión de actuaciones adecuado para el registro y consultas, que posibilite la emisión de listados con la totalidad de las actuaciones.

En este sentido, no cumple acabadamente con la normativa vigente en relación a la actualización de la base de datos, carga, baja y control de las actuaciones judiciales, la realización informes sobre la tramitación de causas con deudas transferidas para ejecución fiscal y un adecuado registro estadístico.

A pesar de lo descripto en el primer párrafo, se pudo comprobar el cumplimiento de los procedimientos para las determinaciones de oficio.

ANEXOS

ANEXO I: Procedimientos Aplicados

ANEXO II: Marco Normativo

**ANEXO III: Estructura Organizativa y Funciones de las Áreas
Intervinientes**

ANEXO IV: Detalle de la Muestra

Procedimientos Aplicados

Los procedimientos aplicados fueron, entre otros, los siguientes

- 1) Se recopiló y analizó la normativa general y específica aplicable a la gestión de cobro administrativo y judicial de las determinaciones derivadas de los procesos de fiscalización.
- 2) Se solicitaron los siguientes elementos:
 - Manuales de procedimientos para la gestión de: determinación y cobro administrativo de las determinaciones de oficio, consecuentes de los procesos de fiscalización en AGIP.
 - Manuales de procedimientos para la gestión de cobro judicial de las determinaciones de oficio derivadas de los procesos de fiscalización en AGIP.
 - Informes de la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires y/o de Auditorías Internas y/o externas sobre los procesos y gestión de cobro administrativo y judicial.
 - Detalle de las determinaciones de oficio derivadas de los procesos de fiscalización en AGIP, pendientes de resolución al 1° de enero y al 31 de diciembre de 2018 y de los sumarios correspondientes para la aplicación de sanciones.
 - Detalle de las determinaciones de oficio y sanciones aplicadas derivadas de los procesos de fiscalización en AGIP, para su cobro judicial, con anterioridad al 01° de enero y al 31 de diciembre de 2018, pendientes de resolución para esa fecha.
 - Detalle de los procedimientos formales aplicados para el registro, seguimiento y cobro administrativo de las determinaciones de oficio. Y sobre el traslado al sector correspondiente de las gestiones judiciales.
 - Detalle de los procedimientos formales aplicados para el registro, seguimiento, resolución y cobro de las determinaciones derivadas de los procesos de fiscalización en AGIP, en instancia judicial.
- 3) Se analizaron los procedimientos aplicados para el registro, seguimiento y resolución administrativa de las determinaciones de oficio.

- 4) Se determinó una muestra sobre el universo de los listados de actuaciones de procedimientos de determinación de oficio proporcionados por AGIP.

Para el cálculo del tamaño muestral se consideró un nivel de confianza del 95% ($\alpha = 5\%$. Confianza = $1 - \alpha$) y un margen de error aceptable del 11% (δ), la que para el universo determinado resultó de 79 actuaciones.

La selección de las 79 actuaciones se realizó a través de un método de muestreo aleatorio simple.

Sobre los expedientes recibidos se controló el cumplimiento de las distintas instancias y etapas del procedimiento de determinación de oficio.



Marco Normativo

TIPO DE NORMA	NÚMERO	FECHA (*)	DESCRIPCIÓN
Constitución C.A.B.A.		10/10/1996	
Ley	70	29/09/1998	Sistema de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad.
Decreto	1.000	31/05/1999	Reglamenta la Ley N° 70
Ley	2.603	09/01/2008	Creación de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos de la Ciudad de Buenos Aires.
Decreto	745	30/06/2008	Reglamenta Ley N° 2603 - Creación de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.
Resolución AGIP.	250	25/07/2017	Aprueba la Estructura Orgánica y Funcional de la Dirección General de Rentas.
Decreto	1.510	22/10/97	Aprobación de las disposiciones del Procedimiento Administrativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Ley	189	28/6/1999	Aprueba el Código Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad de Buenos Aires.
Ley	402	17/07/2000	Ley de Procedimientos ante el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de Buenos Aires.
Decreto	42	21/01/2002	Régimen de Mandatarios y cobro de Deudas Fiscales y otros Recursos de la CABA.
Ley	1.218	05/01/2004	Se fijan las Obligaciones, Deberes Atribuciones y Competencia de la Procuración General de la C.A.B.A.



“1983-2023. 40 Años de Democracia”

TIPO DE NORMA	NÚMERO	FECHA (*)	DESCRIPCIÓN
Resolución AGIP.	204	26/02/2008	Autoriza a contribuyentes del impuesto sobre los ingresos brutos a compensar los saldos a su favor y establece los requisitos y condiciones para la compensación.
Resolución AGIP.	465	18/11/2008	Omite el Procedimiento de determinación de oficio previsto en el Código Fiscal, para establecer las deudas por el impuesto sobre los ingresos brutos de los contribuyentes que se encuentren en concurso preventivo y no se hallen categorizados como grandes contribuyentes.
Resolución AGIP.	11	14/01/2009	Se delegan facultades de la Administración General de Ingresos Públicos al Director de la Dirección General de Rentas.
Resolución AGIP.	433	16/07/2009	Crea la clave ciudad y clave fiscal de AGIP, obligatoria para identificación de contribuyentes del impuesto sobre los ingresos brutos registrados en base de datos.
Resolución AGIP.	301	09/06/2010	Estructura organizativa de la Agencia Gubernamental de Ingresos Públicos. Se crea la Dirección General Legal y Técnica.
Resolución AGIP.	751	27/12/2010	Creación de departamentos de Convenios y Enlace con Representantes del Fisco. Estructura orgánica de Dirección General Legal y Técnica.
Resolución AGIP.	399	26/07/2011	Fija el plazo de guarda física de los remitos de movimientos de actuados por los cuales se acredite la entrega de actuaciones a los mandatarios.



“1983-2023. 40 Años de Democracia”

TIPO DE NORMA	NÚMERO	FECHA (*)	DESCRIPCIÓN
Resolución AGIP.	421	03/08/2011	Actualiza los porcentajes de regulaciones mínimas exigidas por la AGIP, los mandatarios judiciales y Ejecuciones fiscales.
Resolución AGIP.	558	26/09/2011	Establecen Procedimientos para mandatarios removidos o cesados, intimaciones y entrega de expedientes. Adjudicación de las carteras vacantes. Ejecuciones fiscales, poderes, cobros y cobranzas.
Resolución AGIP.	370	12/06/2012	Delegación de firma, facultades, firma de comunicaciones y resoluciones. Subdirector general. Subdirección general de grandes contribuyentes y evaluación tributaria. Aplicación de multas por omisión de presentación de declaraciones juradas al universo de grandes contribuyentes.
Resolución AGIP.	477	05/07/2013	Reglamenta el régimen optativo de consultas vinculantes en materia técnico jurídico. Impuestos y situaciones de hecho concretas y/o a proyectos de inversión.
Resolución AGIP.	15	17/01/2014	Amplía funciones. Dirección General de Rentas Adjunta. Dictar y suscribir actos administrativos vinculados con reclamos por: valor inmobiliario de referencia, valor locativo de referencia, valuación fiscal homogénea.
Resolución AGIP.	666	02/10/2014	Responsables por deuda ajena, obligación de pago. Aprobación de formularios responsable por deuda ajena.
Resolución AGIP.	405	29/08/2016	Se implementa el domicilio fiscal electrónico. Sitio Informático, envío, entrega y recepción de comunicaciones. Notificaciones y citaciones. Intimaciones de pago.



“1983-2023. 40 Años de Democracia”

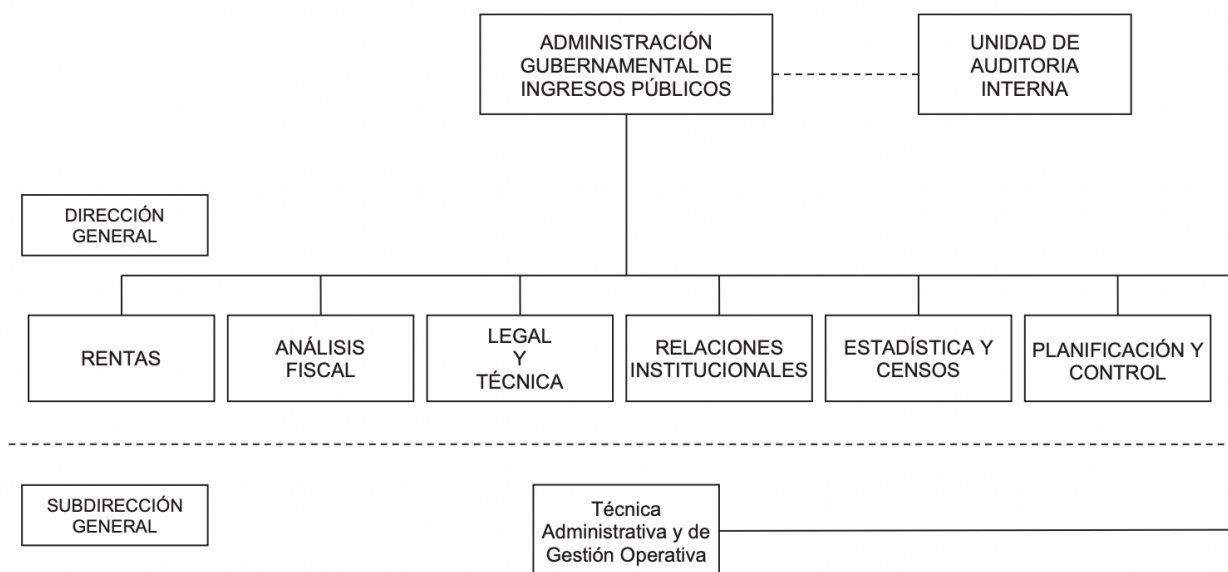
TIPO DE NORMA	NÚMERO	FECHA (*)	DESCRIPCIÓN
Ley	5.913	30/11/2017	Código Fiscal con vigencia año 2018.
Ley	5.914	30/11/2017	Ley Tarifaria con vigencia año 2018.
Resolución AGIP.	165	18/06/2018	Se establece el uso del módulo generador de documentos electrónicos – GEDO. La generación de títulos ejecutivos e inicio de juicios de ejecución fiscal. Sistema gestión integral tributaria - GIT. Cobro judicial de los impuestos tasas y contribuciones. Sistema de administración de documentos electrónicos – SADE, documentos electrónicos.
Resolución AGIP.	264	03/09/2018	Determinación de oficio. Ingresos brutos. Impuesto de sellos. Sanciones por infracciones formales o materiales. Recursos de Reconsideración. Repetición y compensación. Exenciones de carácter general o particular.
Decreto	54	15/02/2018	Se modifica el decreto 42/2002. Régimen de mandatarios y Cobro de Deudas Fiscales y otros Recursos de la CABA. Administración Gubernamental de Ingresos Públicos. Procuración General de la CABA.
Decreto	59	26/02/2018	Se aprueba el Texto Ordenado del Código Fiscal. Cuadro de Correlación, y Ámbito y Autoridad de Aplicación.
Resolución AGIP.	391	15/01/2019	Modifica la Estructura Orgánico Funcional de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

(*) Fecha de publicación en BOCABA

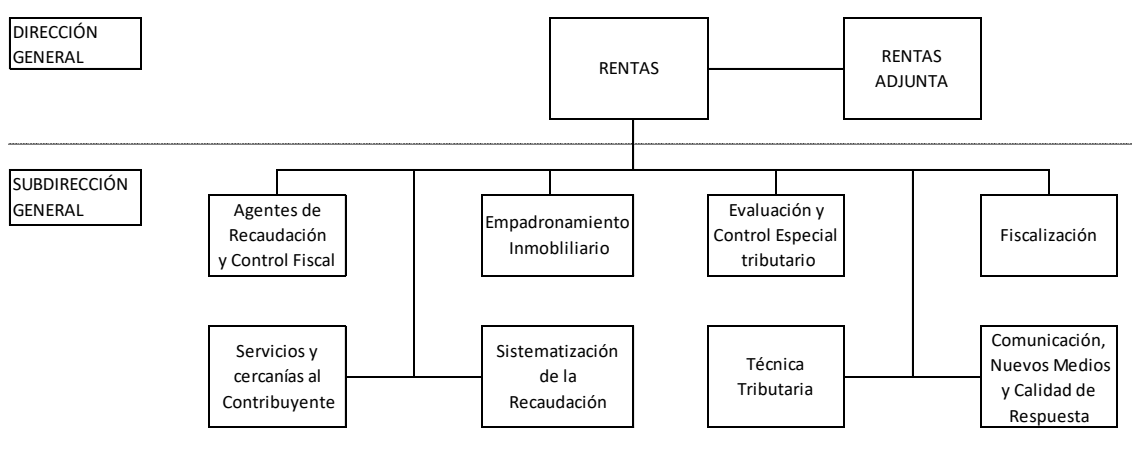
ANEXO III

Estructura Organizativa y Funciones de las Áreas Intervinientes

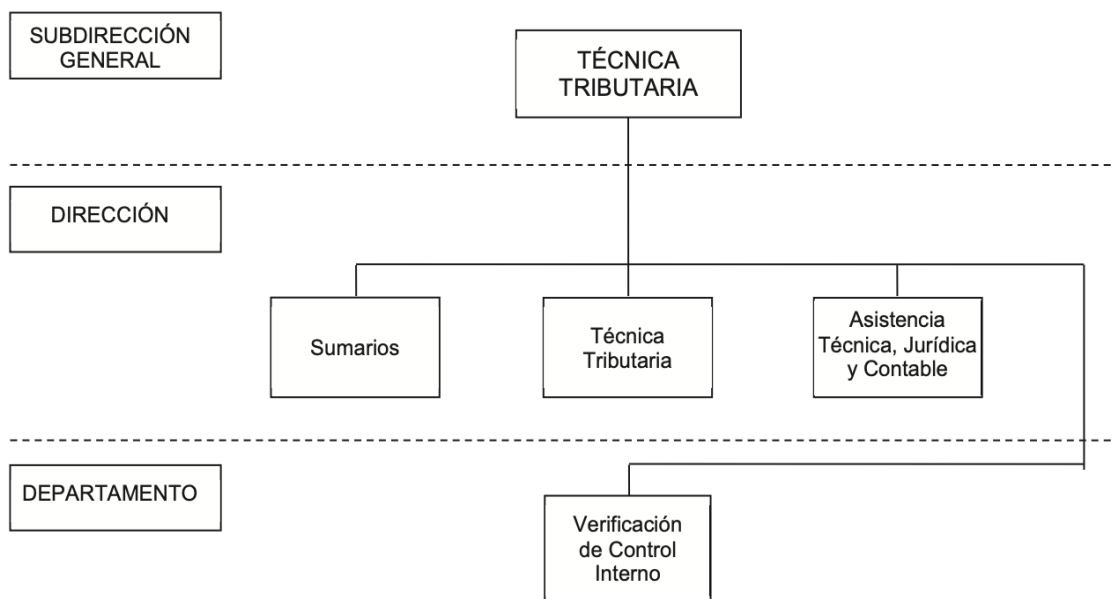
Administración Gubernamental de Ingresos Públicos



Dirección General de Rentas



Subdirección General de Técnica Tributaria



Subdirección General de Técnica Tributaria

Funciones

Asesorar al Director General de Rentas y a todas las dependencias que lo requieran en materia tributaria.

Evaluar y analizar los proyectos de resolución en el ámbito de su competencia.

Supervisar las actuaciones en el curso del procedimiento de las determinaciones de oficio e instrucción de los sumarios conexos por infracciones fiscales de naturaleza material.

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

Ejercer como Juez Administrativo. Analizar y elaborar las normas y procedimientos tributarios y definir los criterios de interpretación en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos dentro del procedimiento de determinación de oficio y sumarial en el ámbito de la Dirección General de Rentas, a efectos de asegurar su aplicación de manera uniforme.

Controlar el registro de la información tendiente al mantenimiento actualizado del Registro de Reincidencia de Faltas Fiscales (RRFF).

Departamento Verificación de Control Interno

Funciones

Planificar y coordinar el seguimiento técnico informático de las actuaciones de la Dirección, informando sobre las demoras detectadas y efectuando el seguimiento permanente de actuaciones con prescripción inminente.

Coordinar y supervisar, a través de los recursos informáticos, la clasificación de las actuaciones de la Subdirección General de acuerdo con su responsable, sector, tipo y materia.

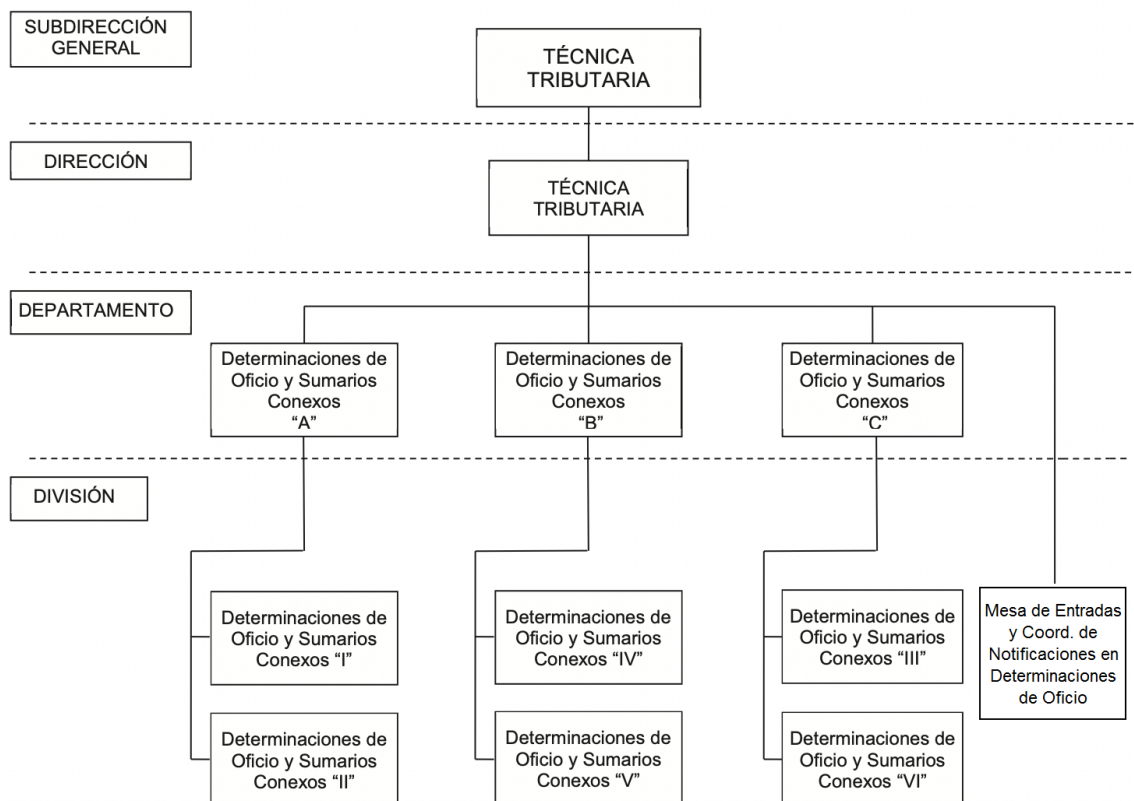
Impulsar las modificaciones al Sistema Informático o en el diseño de aplicativos específicos que permitan optimizar el desarrollo de las funciones técnicas de la Subdirección General. Coordinar y supervisar la elaboración de una base de datos con la jurisprudencia en materia tributaria, producida por los distintos fueros con competencia y la Corte Suprema de Justicia de la Nación a pedido de la Subdirección General y de los restantes sectores dependientes. Llevar el Registro de Reincidencia de Faltas Fiscales (RRFF).

Supervisar el diligenciamiento, ante Organismos Públicos y/o Privados, de los requerimientos de información solicitados por cualquiera de las áreas dependientes de la Subdirección General.

Supervisar la tramitación de las rogatorias judiciales, las notas de la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires y las actuaciones producidas por la Defensoría del Pueblo de la Ciudad de Buenos Aires y/o Auditoría de la Ciudad que requieran intervención de la Subdirección General de Técnica Tributaria con plazos administrativos y/o procesales que ameriten tramites preferenciales.

Supervisar la digitalización de los expedientes administrativos requeridos por las rogatorias judiciales y las notas de la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires.

Dirección Técnica Tributaria



Dirección Técnica Tributaria

Funciones

Supervisar la ejecución de las acciones tendientes a la determinación impositiva de oficio y sumarios conexos ante la detección de infracciones.

Verificar el trámite seguido por la inspección, en el marco de los principios del derecho tributario y del derecho administrativo.

Intervenir en la planificación y definición de estrategias conjuntas interactuando con las distintas áreas de las Subdirecciones Generales de Fiscalización, de Evaluación y Control Especial Tributario, de Agentes de Recaudación y Control Fiscal, de

Sistematización de la Recaudación y de Cobranzas, o las que en el futuro las reemplacen, relacionadas al accionar de la Dirección.

Dirigir la confección de los proyectos de determinación de oficio e instrucción de sumarios conexos.

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

Verificar la apertura a prueba en el procedimiento, disponiendo el impulso de medidas para mejor proveer o la ampliación de los plazos en el diligenciamiento de la prueba. Controlar la corrección de los actos notificados en sus aspectos jurídicos. Controlar los plazos de vistas.

División Mesa de Entradas y Coordinación de Notificaciones en Determinaciones de Oficio

Funciones

Confeccionar las cédulas de notificación y de los documentos que las acompañan, tanto de las realizadas por el cuerpo de notificadores de la Dirección General como de las que requieren la publicación de edictos en las determinaciones de oficio.

Controlar la corrección formal de las diligencias de notificación que le son propias.

Confeccionar los documentos para la comunicación a las restantes jurisdicciones de las resoluciones por las que se inicia y se concluye el procedimiento de determinación de oficio, en cumplimiento del Protocolo Adicional del Convenio Multilateral.

Confeccionar los documentos por los que se comunican condonaciones provisionales de multas materiales.

Controlar los plazos de vistas y notificaciones. Registrar y controlar el ingreso y egreso de actuaciones.

Elaborar informes de gestión y cuadros estadísticos del Departamento.

Coordinar la atención y orientación del público. Producir las certificaciones que se requieran.

Departamento Determinaciones de Oficio y Sumarios Conexos “A”, “B” y “C”

Funciones

Supervisar y coordinar el análisis del trámite seguido por la inspección, en el marco de los principios del derecho tributario y del derecho administrativo.

Supervisar y coordinar el análisis técnico jurídico de las actuaciones llevadas a cabo por la Subdirección General de Fiscalización, a fin de concluir si corresponde o no la iniciación del procedimiento de determinación de oficio y la instrucción del sumario conexo.

Supervisar y coordinar la producción de informes a distintos sectores de la Dirección.

Supervisar y coordinar el procedimiento de determinación de oficio y sumario conexo por infracciones a los deberes fiscales de orden material.

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

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

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

Supervisar los plazos de vistas.

Divisiones Determinaciones de Oficio Sumarios Conexos I a IV

Funciones Comunes

Intervenir en el análisis del trámite seguido por la inspección, en el marco de los principios del derecho tributario y del derecho administrativo

Intervenir en el análisis del aspecto técnico jurídico de las actuaciones llevadas a cabo por la Subdirección General de Fiscalización, a fin de concluir si corresponde o no la iniciación del procedimiento de determinación de oficio y la instrucción del sumario conexo.

Confeccionar informes a distintos sectores de la Dirección General para completar o aclarar la información que resulta de la actuación.

Confeccionar los proyectos de resolución iniciando el procedimiento de determinación de oficio y la instrucción de sumario conexo, de conclusión de la determinación de oficio y de la aplicación o exoneración de sanciones.

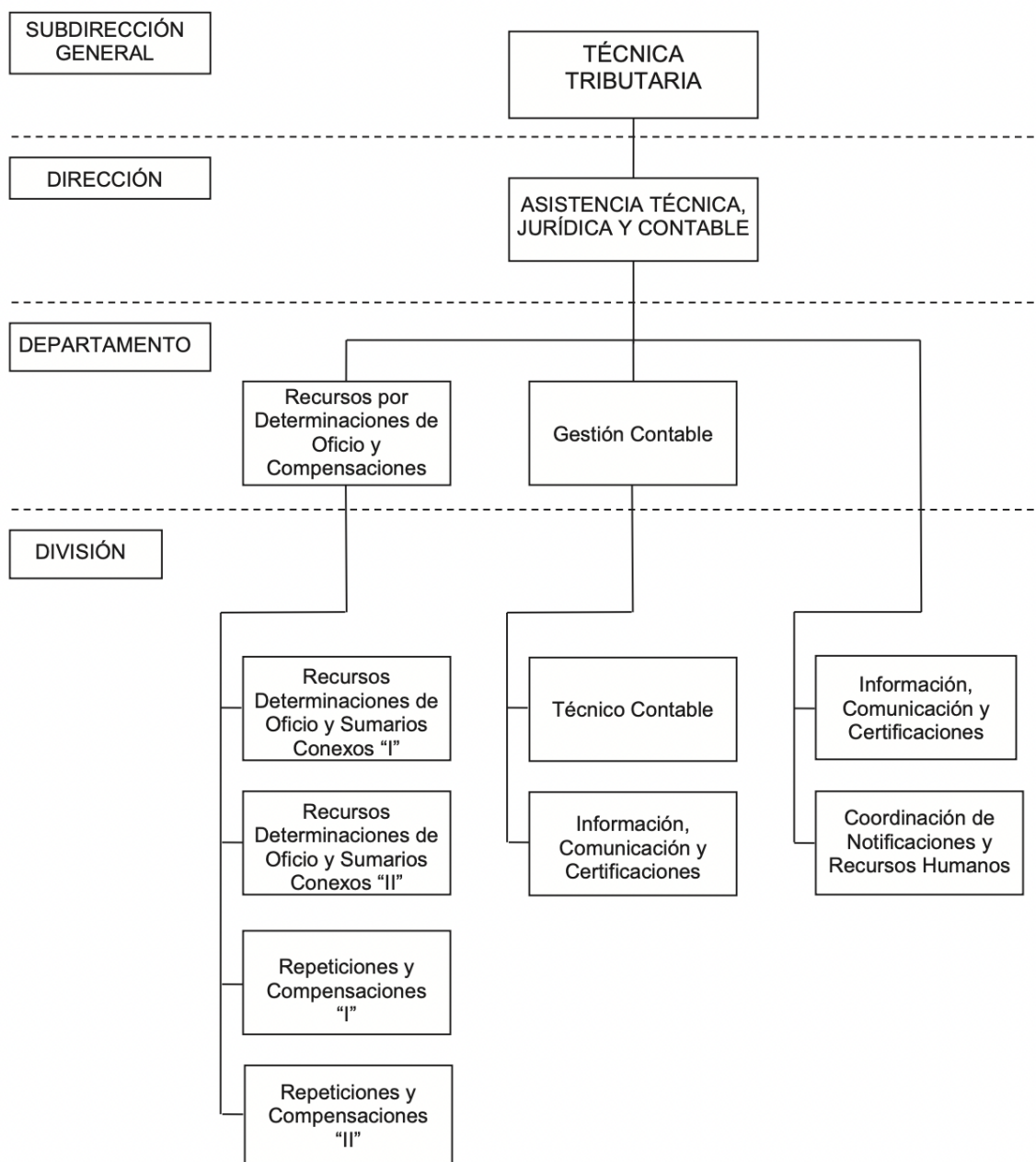
Efectuar el análisis técnico y jurídico de los argumentos esgrimidos en el descargo y de la prueba documental acompañada.

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

Controlar la corrección de los actos notificatorios en su aspecto jurídico.

Controlar los plazos de vistas.

Dirección Asistencia Técnica, Jurídica y Contable



Dirección Asistencia Técnica, Jurídica y Contable

Funciones

Dirigir la evaluación y elaboración de los proyectos que resuelven los recursos de reconsideración interpuestos contra las resoluciones que determinan de oficio el Impuesto sobre los Ingresos Brutos o el Impuesto de Sellos y concluyen la instrucción de los sumarios conexos.

Dirigir la elaboración de las resoluciones que resuelven los reclamos de repetición y compensación del Impuesto sobre los Ingresos Brutos y del Impuesto de Sellos.

Dirigir la evaluación y elaboración de los proyectos que resuelven los recursos de reconsideración interpuestos contra las resoluciones vinculadas con los reclamos de repetición y compensación del Impuesto sobre los Ingresos Brutos y del Impuesto de Sellos.

Disponer el impulso de medidas para mejor proveer o la ampliación de los plazos en el diligenciamiento de la prueba

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

Controlar los plazos de vistas.

División Información, Comunicación y Certificaciones

Funciones

Recibir y controlar los aspectos formales y materiales de todas las actuaciones que ingresen o egresen de la Dirección y del Departamento Recursos por Determinaciones de Oficio y Compensaciones para su tratamiento, analizar la trata y el contenido de las mismas procediendo a la clasificación, distribución y registración en los sistemas informáticos.

Desarrollar procedimientos para organizar la información relativa a los proyectos de Resolución suscriptos por el Director, permitiendo su identificación y acceso.

Elaborar informes de gestión y cuadros estadísticos de la Dirección.

Coordinar la comunicación con los restantes sectores de la Dirección General.

Coordinar la atención y orientación del público.

Controlar y coordinar las formalidades de las certificaciones emanadas de la Dirección y efectuarlas.

División Coordinación de Notificaciones y Recursos Humanos

Funciones

Confeccionar las cédulas de notificación y los documentos que las acompañan y las que requieren la publicación de edictos, dentro del ámbito de competencia de la Dirección.

Efectuar la corrección formal de las diligencias de notificación que le son propias. Administrar el archivo sistemático de toda la documentación vinculada con las notificaciones.

Confeccionar los documentos necesarios para la comunicación a las restantes jurisdicciones de las resoluciones por las que se concluye el procedimiento de determinación de oficio, en cumplimiento del Protocolo Adicional del Convenio Multilateral.

Confeccionar los documentos por los que se comunican condonaciones provisorias de multas materiales.

Controlar los plazos de vistas y notificaciones.

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

Controlar y administrar los recursos materiales y de equipamiento de la Dirección.

Departamento Recursos por Determinaciones de Oficio y Compensaciones

Funciones

Analizar y elevar para su resolución los reclamos de repetición y compensación del Impuesto sobre los Ingresos Brutos y del Impuesto de Sellos.

Analizar y elevar para su resolución los recursos de reconsideración interpuestos contra las resoluciones que determinan de oficio el Impuesto sobre los Ingresos Brutos o el Impuesto de Sellos y concluir la instrucción de los sumarios conexos.

Analizar y elevar para su resolución los recursos de reconsideración interpuestos contra las resoluciones vinculadas con los reclamos de repetición y compensación del Impuesto sobre los Ingresos Brutos del Impuesto de Sellos.

Divisiones Recursos Determinaciones de Oficio y Sumarios Conexos I Y II

Funciones Comunes

Tramitar los recursos administrativos reglados o innominados interpuestos por los contribuyentes, en el ámbito de su competencia.

Elaborar los proyectos de resolución decidiendo los recursos de reconsideración que se interpongan contra los actos administrativos que resuelvan el trámite de exenciones del Impuesto Sobre los Ingresos Brutos y del Impuesto de Sellos.

Elaborar los proyectos de resolución decidiendo los recursos de reconsideración que se interpongan contra los actos administrativos que determinan de oficio la materia imponible y las obligaciones fiscales de los contribuyentes, con excepción de aquellos vinculados con la valuación de los inmuebles.

Divisiones Repeticiones y Compensaciones I Y II

Funciones Comunes

Efectuar el análisis técnico de las actuaciones verificando el cumplimiento de los requisitos formales y materiales del procedimiento y del reclamo de repetición y compensación.

Verificar el trámite seguido en el ámbito de las Subdirecciones Generales de Evaluación y Control Especial Tributario, de Agentes de Recaudación y Control Fiscal, de Sistematización de la Recaudación y de Servicios y Atención al Contribuyente, o las que en el futuro las reemplacen, según corresponda.

Elaborar el proyecto de resolución haciendo lugar o rechazando el reclamo de repetición o de compensación respecto del Impuesto sobre los Ingresos Brutos y del Impuesto de Sellos.

Elaborar el proyecto de resolución decidiendo los recursos de reconsideración interpuestos contra las resoluciones vinculadas con los reclamos de repetición y compensación del Impuesto sobre los Ingresos Brutos y del Impuesto de Sellos.

Departamento Gestión Contable

Funciones

Supervisar la emisión de instrumentos hábiles respecto de toda deuda líquida y exigible resultante de todo procedimiento tributario.

Verificar las liquidaciones en las determinaciones de oficio y calcular los importes de las multas que le correspondan en cada caso, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Rentas.

Controlar la emisión de los títulos ejecutivos respecto de las multas impuestas por la Autoridad de Aplicación que establece la Ley N° 2264 y sus modificatorias y normas complementarias.

Supervisar la elaboración de las planillas de compensación de los saldos a favor del contribuyente o del Fisco y determinar, en caso de corresponder, los intereses pertinentes.

Brindar asesoramiento contable a las restantes áreas de la Dirección, de acuerdo con los requerimientos respectivos.

División Técnico Contable

Funciones

Efectuar las liquidaciones en las determinaciones de oficio estableciendo el quantum de las obligaciones tributarias conforme a los procedimientos y la legislación vigente, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Rentas.

Cotejar diferencias en caso de pagos o de acogimientos a planes de facilidades de pago posteriores al inicio de la verificación impositiva.

Cuantificar los importes de las multas y recargos que correspondan en cada caso como así también de intereses por pagos efectuados fuera de término.

Establecer mediante planillas de compensación los saldos a favor del contribuyente o del Fisco y determinar, en caso de corresponder, los intereses pertinentes.

Mantener actualizada la referencia normativa que conforma las constancias de deuda. Confeccionar los títulos ejecutivos por las multas impuestas por la Autoridad de Aplicación que establece la Ley N° 2264 y sus modificatorias y normas complementarias.

División Información, Comunicación y Certificaciones

Funciones

Registrar el ingreso y egreso de las actuaciones al Departamento, controlando los aspectos formales y materiales de las actuaciones recibidas y/o remitidas a las distintas áreas de la Dirección General de Rentas.

Archivar documentación de soporte de los informes recibidos y producidos y de las constancias de deuda emitidas.

Certificar los pedidos de informe y toda aquella documentación emitida por el Departamento Gestión Contable.

Recabar informes de gestión y elaborar cuadros estadísticos del Departamento.

Dirección Sumarios

Funciones

Verificar el trámite seguido por la inspección, en el marco de los principios del derecho tributario y del derecho administrativo.

Dirigir el análisis técnico jurídico de las actuaciones llevadas a cabo por la Subdirección General de Fiscalización, a fin de concluir si corresponde o no la instrucción del sumario por infracciones de orden formal o material, con excepción de aquellos susceptibles de encuadrar dentro de los ilícitos en materia Penal Tributaria.

Establecer los lineamientos para la producción de informes a distintos sectores de la Subdirección General.

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

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

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

Dirigir la evaluación y elaboración de los proyectos que resuelven los recursos de reconsideración de todos los tributos que administra este Organismo, con excepción de aquellos vinculados con la valuación de los inmuebles y con las determinaciones de oficio del Impuesto sobre los Ingresos Brutos y el Impuesto de Sellos y la conclusión de la instrucción de los sumarios conexos.

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

Controlar la corrección de los actos notificatorios en sus aspectos jurídicos. Controlar los plazos de vistas.

División Recursos Sumarios por Infracciones Fiscales

Funciones

Tramitar los recursos administrativos reglados o innominados interpuestos por los contribuyentes, en el ámbito de su competencia.

Elaborar los proyectos de resolución decidiendo los recursos de Reconsideración que se interpongan contra los actos administrativos que se dicten aplicando sanción por incumplimiento a los deberes fiscales tanto formales como materiales.

Elaborar los proyectos de resolución decidiendo los recursos de Reconsideración que se interpongan contra los actos administrativos que resuelven trámites de exenciones de Impuestos Empadronados.

Elaborar los proyectos de resolución decidiendo los recursos de Reconsideración que se interpongan contra providencias resolutivas que convaliden haciendo suyo, dictámenes técnico tributarios.

Elaborar los proyectos de resolución decidiendo los recursos de Reconsideración que se interpongan contra actos administrativos en los que se decida cuestiones relativas a impuestos empadronados, con excepción de aquellos relativos a la determinación de las

valuaciones fiscales en el Impuesto Inmobiliario, Tasa Retributiva de los Servicios de Alumbrado, Barrido y Limpieza, Mantenimiento y Conservación de Sumideros.

Departamento Sumarios por Infracciones Fiscales

Funciones

Supervisar y coordinar el análisis del trámite seguido por la inspección, en el marco de los principios del derecho tributario y del derecho administrativo.

Supervisar y coordinar el análisis técnico jurídico de las actuaciones llevadas a cabo por la Subdirección General de Fiscalización, a fin de concluir si corresponde o no la instrucción del sumario por infracciones de orden formal o material, con excepción de aquellos susceptibles de encuadrar dentro de los ilícitos en materia Penal Tributaria.

Supervisar y coordinar la producción de informes a distintos sectores de la Dirección.

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

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

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

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

Supervisar los plazos de vistas.

Divisiones Sumarios I. II III y IV

Funciones Comunes

Intervenir en el análisis del trámite seguido por la inspección, en el marco de los principios del derecho tributario y del derecho administrativo.

Intervenir en el análisis del aspecto técnico jurídico de las actuaciones llevadas a cabo por la Subdirección General de Fiscalización, a fin de concluir si corresponde o no la instrucción del sumario formal o material, , con excepción de aquellos susceptibles de encuadrar dentro de los ilícitos en materia Penal Tributaria.

Confeccionar informes a distintos sectores de la Dirección General para completar o aclarar la información que resulta de la actuación.

Confeccionar los proyectos de instrucción de sumarios formales o materiales, con excepción de aquellos susceptibles de encuadrar dentro de los ilícitos en materia Penal Tributaria, y de aplicación o exoneración de sanciones.

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

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

Controlar la corrección de los actos notificatorios en su aspecto jurídico.

Controlar los plazos de vistas.

División Mesa de Entradas y Coordinación de Notificaciones de Sumarios

Funciones

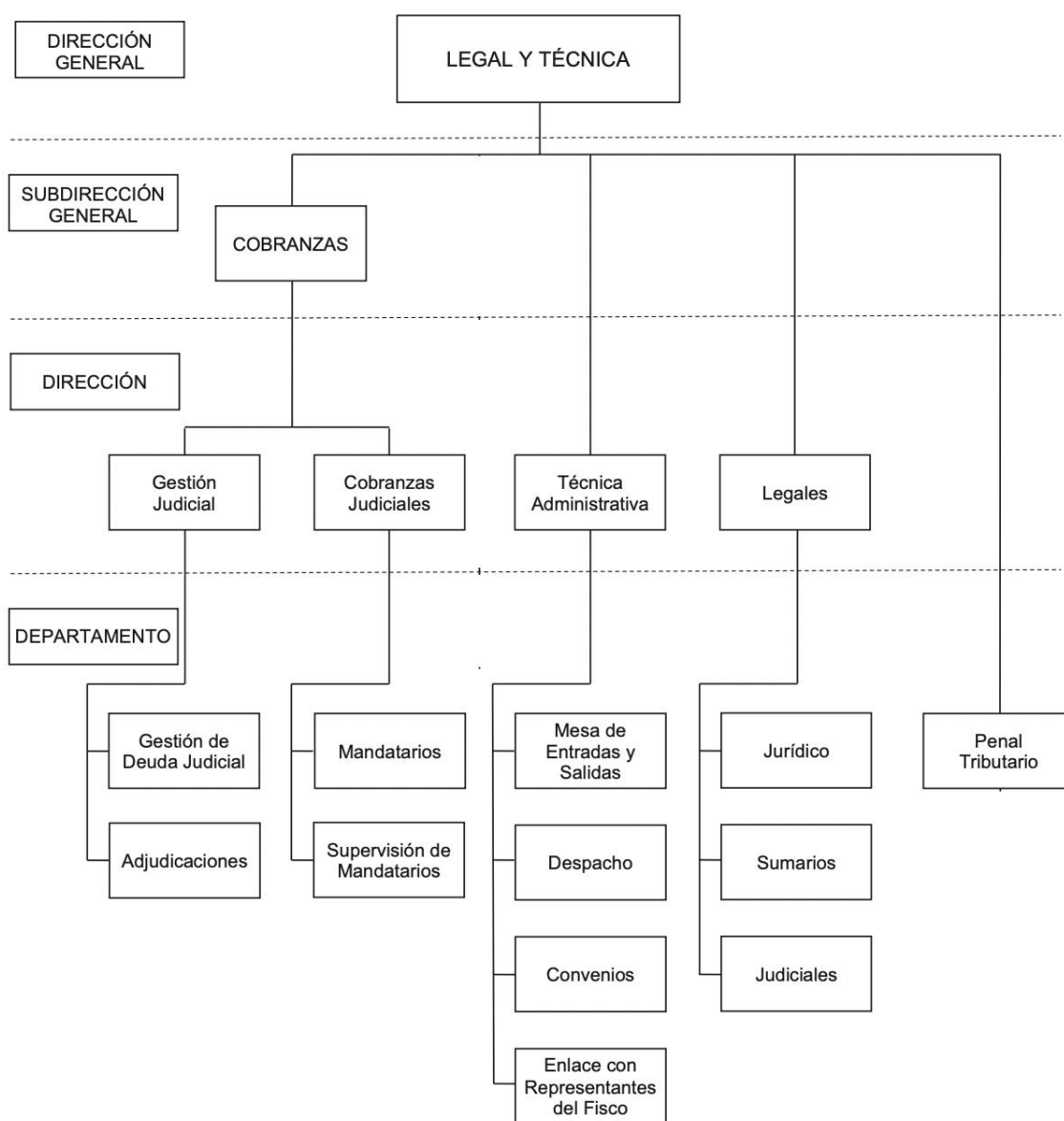
Confeccionar las cédulas de notificación y los documentos que las acompañan, diligenciadas por el Cuerpo de Notificadores de la Dirección General y las que requieren la publicación de edictos en los sumarios fiscales independientes.

Efectuar la corrección formal de las diligencias de notificación que le son propias.

Confeccionar los documentos por los que se comunican condonaciones provisionales de multas materiales. Controlar los plazos de vistas y notificaciones.

Registrar el ingreso y egreso de las actuaciones al Departamento, controlando los aspectos formales y materiales de las actuaciones recibidas y/o remitidas a las distintas áreas de la Dirección General de Rentas.

Dirección General Legal y Técnica



Dirección General Legal y Técnica

Funciones

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

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

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

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

Prestar asesoramiento jurídico general en la supervisión y seguimiento de las actuaciones provenientes de los organismos de control. Coordinar y controlar la actividad administrativa de los Representantes del Fisco.

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

Intervenir en la instrucción de sumarios.

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

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

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

Supervisar las estrategias diseñadas en materia Penal Tributaria.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Asesorar al Administrador Gubernamental sobre los circuitos administrativos para el correcto desenvolvimiento de las actuaciones. Mantener la custodia del Manual de Circuitos Administrativos.

Departamento Penal Tributario

Funciones

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

Dictaminar respecto a la procedencia de efectuar la denuncia establecida en el artículo 18 del Régimen Penal Tributario establecido en el Título IX de la Ley Nacional N° 27.430 o el que en el futuro lo reemplace, evaluando la posibilidad de la presentación de la Dirección General Legal y Técnica de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos como

querellante, cuando se esté potencialmente en presencia de los delitos establecidos por la citada norma.

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

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

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

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

Requerir de las distintas áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, como así también de cualquier otro organismo público o privado, informes o documentación tendiente a cumplir con los fines para los cuales ha sido creada. Participar con los organismos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Nacionales y/o Provinciales en la coordinación de todo aquello que hace a los delitos en lo Penal Tributario, como así también con la Justicia y el Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o Nacional.

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

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

Proponer proyectos normativos vinculados a la materia Penal Tributaria y analizar propuestas de modificación de leyes locales vinculadas a la misma. Intervenir en todas las actuaciones con marca “Penal Tributaria”, prestando asesoramiento y colaboración a las distintas dependencias de la Dirección General de Rentas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Supervisar los plazos de vistas.

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

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

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

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

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

Controlar los plazos de vistas.

Dirección de Legales

Funciones

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

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

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

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

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

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

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

Intervenir en la instrucción de sumarios.

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

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

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

Departamento Jurídico

Funciones

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

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

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

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

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

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

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

Departamento Sumarios

Funciones

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

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

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

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

Departamento Judiciales

Funciones

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

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

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

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

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

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

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

Dirección Técnica Administrativa

Funciones

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

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

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

Departamento Mesa de Entradas y Salidas

Funciones

Recibir, registrar, clasificar y remitir las actuaciones giradas a la AGIP por Organismos públicos, privados y contribuyentes particulares.

Recepción de todo tipo de actuados que ingresan a la Administración Gubernamental desde las restantes Unidades de Organización del GCBA.

Recepción de toda clase de oficios judiciales de todas las áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos para su egreso a los Juzgados, Fiscalías, dependencias judiciales u otros Organismos del GCBA.

Recepción de los Recursos Jerárquicos, de Alzada u otras vías recursivas articuladas contra los actos administrativos emanados de las Direcciones Generales dependientes de la AGIP.

Distribución de las actuaciones originadas en las áreas dependientes de la AGIP.

Controlar y Verificar sobre el uso y operatividad del Sistema de Administración de Documentación Electrónica (SADE) dentro del ámbito de la AGIP.

Departamento Despacho

Funciones

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

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

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

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

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

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

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

Elaborar y Supervisar los operativos de notificaciones.

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

División Apoyo Administrativo

Funciones

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

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

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

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

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

División Revisión de Actuaciones

Funciones

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

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

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

División Trámite y Digitalización

Funciones

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

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

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

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

División Notificaciones

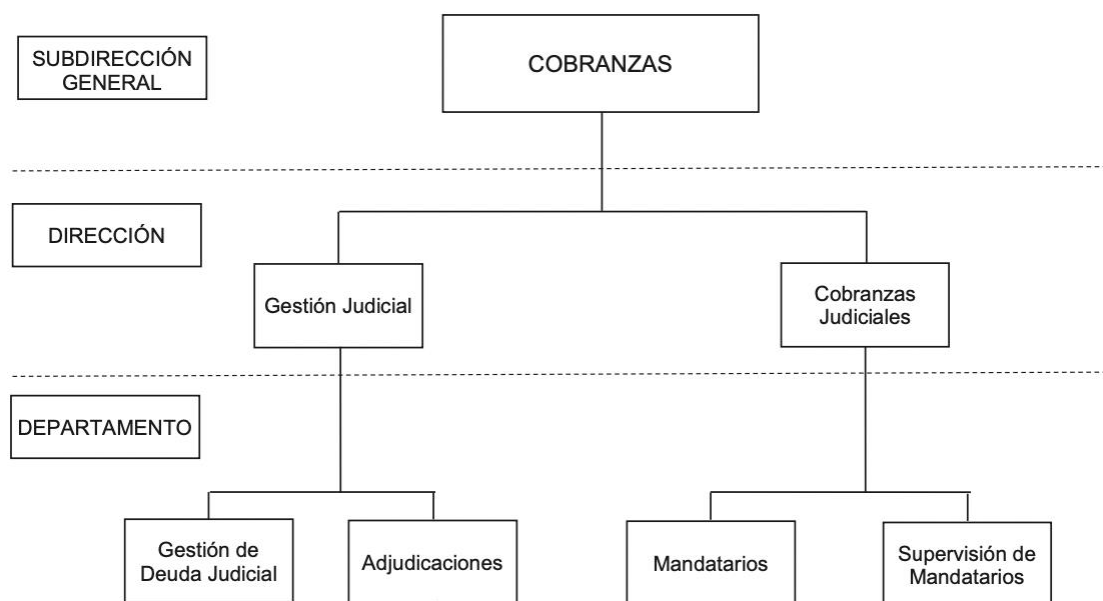
Funciones

Diligenciar las cédulas de notificación y de los documentos que las acompañan. Controlar la corrección formal de las diligencias de notificación.

Ejecutar los operativos de notificaciones.

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

Subdirección General de Cobranzas



Subdirección General de Cobranzas

Funciones

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

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

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

Generar los circuitos de gestión de las distintas áreas de la Subdirección General.
Supervisar los ámbitos físicos y jurídicos en los que actúan los mandatarios.

Dirección Gestión Judicial

Funciones

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

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

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

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

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

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

Departamento Gestión de Deuda Judicial

Funciones

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

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

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

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

Comunicar a los mandatarios sobre reliquidaciones, imputaciones, rectificaciones, exenciones y/o cambios en el padrón que modifican el monto reclamado en las ejecuciones fiscales ya iniciadas, respecto de Diferencias en el Impuesto Inmobiliario y Tasa Retributiva

de los Servicios de Alumbrado, Barrido y Limpieza, Mantenimiento y Conservación de Sumideros y concordantes de años anteriores.

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

Departamento Adjudicaciones

Funciones

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

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

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

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

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

Dirección Cobranzas Judiciales

Funciones

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

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

Impulsar el cumplimiento por parte de los mandatarios de las etapas procesales.

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

Departamento Mandatarios

Funciones

Analizar y efectuar el seguimiento de los requerimientos que los mandatarios realicen a las diversas áreas de la Dirección General de Rentas en el marco de la cobranza judicial.

Dar respuesta a los requerimientos que realizan los mandatarios.

Notificar los pases de cartera de los mandatarios revocados o renunciantes, a favor de aquellos que asuman la misma, recibiendo toda la documentación e información requerida por la Superioridad.

Efectuar las modificaciones derivadas de actuaciones vinculadas con desistimientos y/o reversas en el Sistema de Administración de la Cobranza o el que en el futuro lo reemplace.

Proceder a la adecuación del estado de los débitos en la cuenta corriente del contribuyente.

Departamento Supervisión de Mandatarios

Funciones

Realizar el seguimiento de los procesos judiciales de ejecución fiscal, controlando el impulso procesal y la solicitud de medidas cautelares.

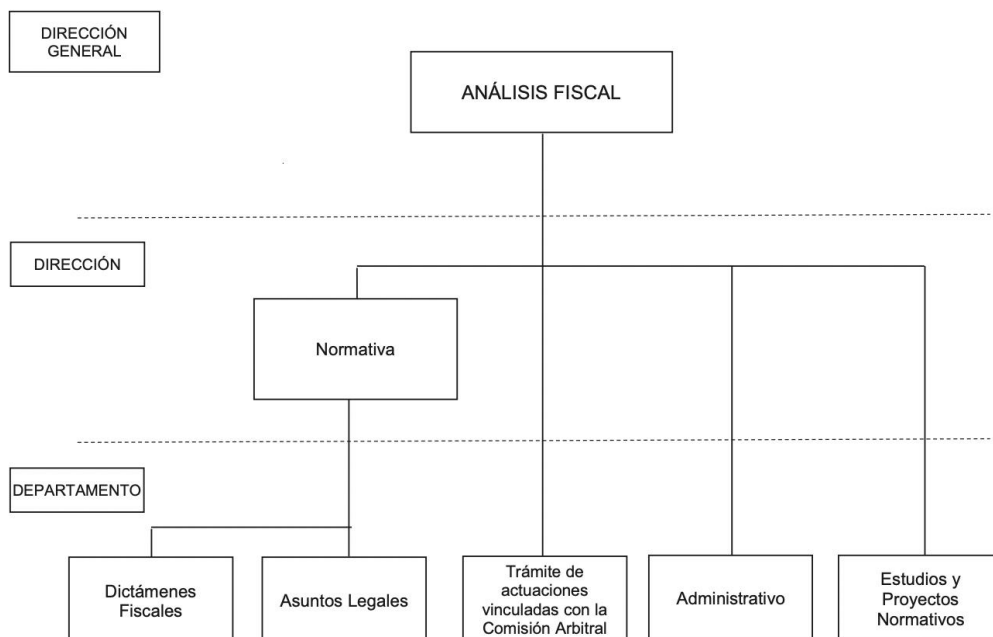
Inspeccionar los domicilios constituidos por los mandatarios para la atención a los contribuyentes y controlar el cumplimiento del horario obligatorio de atención.

Confeccionar estadísticas y relevamientos relacionados con la cobranza por vía judicial.

Efectuar auditoria del cumplimiento de los planes de pagos judiciales efectuados por los contribuyentes.

Verificar la correcta registración de la deuda en estado judicial en las cuentas corrientes de los contribuyentes.

Dirección General de Análisis Fiscal



Dirección General de Análisis Fiscal

Funciones

Entender en la realización de estudios, investigaciones e interpretaciones sobre el sistema tributario de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar sobre la relación y el impacto del sistema tributario local respecto de la normativa regional nacional y realizar la comparación con otras jurisdicciones.

Generar los proyectos de normas tributarias que sean menester.

Proponer, en su caso, la normativa interpretativa de alcance general, a fin de minimizar el nivel de conflictividad de las citadas normas y asegurar la fluidez del contrato fiscal en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en el trámite de las solicitudes de condonaciones por parte de los contribuyentes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en los recursos jerárquicos interpuestos en materia tributaria.

Emitir informes técnico-jurídicos en las consultas en materia tributaria, por parte de las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de los contribuyentes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la tramitación de las solicitudes de planes de facilidades de pago en materia tributaria, elaborando los proyectos de actos administrativos que los otorgan.

Intervenir en la planificación de la acción tributaria, conforme a las políticas fijadas por la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Entender en todas las actuaciones o cuestiones relacionadas con la intervención de los Representantes del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires ante la Comisión Arbitral del Convenio Multilateral del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Entender en todas las actuaciones o asuntos vinculados con un “caso concreto” de acuerdo con los términos del artículo 24, inciso b) y con el Recurso de Apelación ante la Comisión Plenaria, según el artículo 25 del Convenio Multilateral, respectivamente.

Evaluar las pericias contables efectuadas dentro del marco de una determinación de oficio y/o sumarial y aquellas requeridas por el Ministerio Público Fiscal, del Poder Judicial y/o del organismo público interviniente.

Departamento Administrativo

Funciones

Asistir al Director General en las cuestiones relacionadas con el área.

Entender en el proceso de formulación y elaboración del presupuesto anual para la Dirección General.

Entender en la recepción, clasificación, control y distribución de las actuaciones que se tramitan en la Dirección General.

Controlar las registraciones contables, liquidaciones, rendiciones y pagos relacionados con la gestión operativa de la Dirección General.

Verificar los ingresos y egresos de los fondos otorgados y rendir cuenta de los mismos.

Supervisar y controlar la confección del inventario patrimonial y la actualización del mismo.

Supervisar y coordinar las tareas de registro, administración y control de personal de la Dirección General.

Entender en el diligenciamiento de la documentación administrativa relacionada con las adquisiciones de bienes y servicios de la Dirección General.

Administrar el Sistema de Gestión y Administración Financiera (SIGAF).

Coordinar y controlar las tareas de apoyo administrativo en lo concerniente a las acciones encomendadas a las Direcciones y sus demás departamentos dependientes de la Dirección General.

Coordinar y gestionar las compras y contrataciones de acuerdo a las necesidades de la Dirección General.

Coordinar y controlar la provisión de insumos a la Dirección y los Departamentos de la Dirección General.

Protocolizar y llevar registro de las Resoluciones y Disposiciones que emite la Dirección General.

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

Supervisar las actividades de registro, administración y control de personal de la Dirección General.

Departamento Estudios y Proyectos Normativos

Funciones

Elaborar los proyectos de Ley respecto de las modificaciones al Código Fiscal y Ley Tarifaria.

Supervisar la elaboración del texto ordenado del Código Fiscal.

Elaborar los proyectos de Resolución modificatorios de la estructura de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y sus áreas dependientes.

Elaborar los anteproyectos de Leyes y Decretos, de carácter general en materia tributaria, que se sometan a consideración de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Supervisar la elaboración de los proyectos de Resoluciones, Resoluciones Conjuntas, Disposiciones y cualquier otra norma o acto administrativo, de carácter general en materia tributaria, que afecte el ámbito de competencia en materia tributaria de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y/o de sus Direcciones Generales dependientes.

Supervisar los análisis de los proyectos normativos, de carácter general en materia tributaria, emanados de otras áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, en forma previa a su suscripción por parte del Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos o los Directores Generales de Rentas o de Análisis Fiscal.

Analizar la unificación de normas relativas a la misma materia, estableciendo el plexo normativo a reemplazar y/o derogar.

Controlar la normativa emanada de la Comisión Arbitral con el objeto de informar la necesidad de mantener en concordancia la normativa local.

Controlar los informes relativos a la normativa tributaria vigente en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las Provincias y la Nación, a los efectos de detectar la necesidad de cambios en la misma.

Supervisar la elaboración de informes relativos a los gravámenes impositivos vigentes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y estudios económicos comparativos respecto de los gravámenes impositivos en el resto de las jurisdicciones.

Supervisar el análisis de las distintas alícuotas de los impuestos, tasas, contribuciones, contribuciones especiales, servicios y servicios especiales para su determinación e incorporación en el proyecto de Ley Tarifaria Anual.

Dirección Normativa

Funciones

Asesorar al Director General y emitir opinión jurídica en todas las cuestiones legales del área.

Supervisar la elaboración de los proyectos de modificaciones al Código Fiscal y Ley Tarifaria anual y demás normas tributarias.

Coordinar la elaboración del texto ordenado del Código Fiscal, normas reglamentarias e interpretativas de alcance general.

Entender en los pedidos originados por la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires relacionados con la materia impositiva y fiscal.

Supervisar la emisión de los informes técnicos respecto de los planteos efectuados por los contribuyentes, relativos a la prescripción de obligaciones tributarias en instancia administrativa.

Intervenir en el trámite de las solicitudes de condonaciones por parte de los contribuyentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en los recursos jerárquicos interpuestos en materia tributaria.

Intervenir en las actuaciones remitidas por los distintos organismos a consideración de la Dirección General.

Entender en la elaboración de informes técnico-jurídicos sobre consultas en materia de interpretación de normas tributarias a solicitud de contribuyentes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la tramitación de planes especiales de pago en materia tributaria, tanto en su análisis técnico de factibilidad como en la elaboración del proyecto del acto administrativo que lo otorga.

Dirigir la elaboración y supervisión de los proyectos normativos, de carácter general en materia tributaria, para la suscripción por parte del Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos o los Directores Generales de Rentas o Análisis Fiscal.

Analizar las distintas alícuotas de los impuestos, tasas, contribuciones, contribuciones especiales, servicios y servicios especiales para su determinación e incorporación en el proyecto de Ley Tarifaria Anual.

Desagregar y realizar aperturas de actividades económicas en el Nomenclador de Actividades Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Departamento Dictámenes Fiscales

Funciones

Emitir informes técnico-jurídicos sobre consultas en materia de interpretación de normas tributarias, a solicitud de contribuyentes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Emitir los informes técnicos que resuelvan los planteos efectuados por los contribuyentes relativos a la prescripción de obligaciones tributarias en instancia administrativa.

Realizar análisis técnicos vinculados con la prescripción de obligaciones tributarias a requerimiento de las áreas dependientes de la Dirección General de Rentas.

Supervisar la elaboración de los proyectos normativos relativos a la procedencia de las condonaciones solicitadas por los contribuyentes de acuerdo a la normativa en la materia

Departamento Asuntos Legales

Funciones

Entender en el trámite de los recursos jerárquicos que en materia tributaria interpongan los contribuyentes, elaborando el informe del artículo 13 de la Ley N° 1218, dejando asentada la opinión del área respectiva acerca de la cuestión sometida a dictamen.

Entender en el trámite de pedidos y requerimientos que en materia tributaria realice la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar el cumplimiento del plazo fijado por el artículo 7 del Código Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad de Buenos Aires para proceder a la transferencia para el cobro por vía judicial de las multas confirmadas por el Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos.

Supervisar la elaboración de los proyectos de actos administrativos de alcance particular correspondientes a la resolución de recursos jerárquicos en materia fiscal, de recursos de reconsideración contra los valores referenciales que se establezcan y de solicitudes de

“1983-2023. 40 Años de Democracia”

condonación de deudas formuladas por contribuyentes en relación a los Impuestos, Tasas y Contribuciones establecidas en el Código Fiscal.

Evaluar la procedencia de las condonaciones solicitadas por los contribuyentes de acuerdo a la normativa en la materia.

Entender en el trámite de pedidos y requerimientos que en materia tributaria realice la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en los requerimientos solicitados por la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en los oficios judiciales y los distintos requerimientos solicitados por la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

ANEXO IV

Detalle de la muestra

Detalle de las actuaciones de Determinaciones de Oficio solicitadas

#	Actuación	(*)	#	Actuación	(*)	#	Actuación	(*)			
1	EX 2428166	12	1	27	EE 1329734	17	1	54	EE 4130319	17	2
2	EE 8872001	17	1	28	EE 5469405	17	1	55	EE 627945	18	2
3	EX 2699278	12	1	29	EE 8621825	17	1	56	EX 8239864	15	2
4	AN 2699278	12	1	30	EX 274906	12	1	57	EE 5513844	16	2
5	EE 8603873	17	1	31	EX 2921349	14	1	58	GO 6753228	17	2
6	EE 5532073	16	1	32	EX 3606813	16	1	59	EE 4610633	17	2
7	EE 291309	16	1	33	EE 8299597	17	1	60	EE 4611248	17	2
8	EX 6311991	13	1	34	EE 8383597	17	1	61	EE 4657577	17	2
9	EE 8353180	17	1	35	EE 8872001	17	2	62	EE 1116126	16	2
10	EE 8188891	17	1	36	EE 8603873	17	2	63	EE 2068242	18	2
11	EE 1765901	16	1	37	EE 5532073	16	2	64	EX 6425996	15	2
12	EX 5956435	14	1	38	EE 7958718	18	2	65	EE 2141996	18	2
13	EE 6849147	16	1	39	EE 9030571	17	2	66	EE 8621825	17	2
14	EE 2796821	17	1	40	EE 8036599	18	2	67	EX 274906	12	2
15	EE 2961345	17	1	41	EX 575794	15	2	68	EX 2921349	14	2
16	EE 8502610	17	1	42	EE 5519789	18	2	69	EE 7266071	18	2
17	EX 3527705	13	1	43	EE 1765901	16	2	70	EE 5813698	16	2
18	EE 6154314	16	1	44	EE 3296381	18	2	71	EE 905318	18	2
19	EX 5590648	16	1	45	EE 6154314	16	2	72	EX 3606138	16	2
20	EE 8742775	17	1	46	EE 9535290	16	2	73	EX 3606813	16	2
21	EX 6949346	14	1	47	EE 507763	17	2	74	EE 8299597	17	2
22	EX 8239864	15	1	48	EE 2359781	16	2	75	EE 3319448	16	2
23	AN 8239864	15	1	49	EE 7745466	18	2	76	EE 9938896	17	2
24	EE 5513844	16	1	50	EE 8742775	17	2	77	EE 8383597	17	2
25	EE 6753228	17	1	51	EE 5078350	18	2	78	EX 575697	15	2
26	EE 137972	18	1	52	EE 4168756	18	2	79	EE 9040689	17	2
				53	EE 2997991	17	2				

(*) 1. Listado 1/enero/2018 2, Listado 31/diciembre/2018