

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE RECURSOS ECONOMICO FINANCIEROS
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Efectuar la gestión, confección y registración del presupuesto anual del Organismo, la rendición de cuentas ante los Organismos de control pertinentes, en los términos legales previstos, así como la registración y conciliación de los recursos provenientes de la recaudación impositiva, aduanera y de la seguridad social.

ACCIONES

1. Efectuar la gestión del presupuesto general anual del Organismo, tanto en el ámbito de la jurisdicción central como periférica, así como la registración contable, el movimiento patrimonial, la liquidación y rendición de cuentas de responsables ante los Organismos de control pertinentes.
2. Registrar y conciliar el ingreso de las recaudaciones a cargo del Organismo y asegurar su debida distribución a los destinatarios finales de los fondos.
3. Entender en las liquidaciones de devoluciones, reembolsos, repeticiones y reintegros de los fondos recaudados por el Organismo, ya sea en sede judicial o administrativa.
4. Asegurar el cumplimiento de las observaciones y trámites, con los Organismos de control y la elaboración de proyectos para el dictado de instrucciones y normas de aplicación en todo el ámbito del Organismo, en su esfera específica.
5. Efectuar la gestión bancaria y financiera relativa al movimiento de fondos propios del Organismo y a todo lo vinculado con la administración de estampillas fiscales valorizadas y de control.
6. Intervenir en las tareas tendientes a la incorporación y movimiento de los recursos humanos y materiales del Organismo, acreditando la disponibilidad y afectación previa de los fondos.
7. Recepcionar, registrar, distribuir y despachar la documentación de la Dirección, supervisar el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales asignados a la misma y atender los asuntos inherentes al personal de la jurisdicción.

DIVISION DEVOLUCIONES Y AJUSTES DE RECAUDACION

ACCION

Entender en la coordinación y supervisión de las tareas vinculadas con la liquidación de las devoluciones, recuperos, reembolsos, repeticiones, "draw-back" y juicios con origen en las cuentas recaudadoras de impuestos y recursos de la seguridad social y operaciones de

importación y exportación, a cargo del Organismo, así como supervisar las tareas vinculadas con las solicitudes de reintegro de ahorro obligatorio (Leyes Nos. 23.256 y 23.549).

TAREAS

1. Coordinar y controlar la liquidación de las devoluciones, recuperos, "draw-back" y reembolsos provenientes de los ingresos en concepto de impuestos, tributos aduaneros y de la seguridad social.
2. Coordinar y controlar las liquidaciones administrativas de los juicios con sentencias desfavorables al Fisco, en los que se ordene la devolución del capital ingresado, en materia tributaria.
3. Coordinar y controlar las solicitudes de Reintegro de Ahorro Obligatorio -Leyes Nros. 23.256 y 23.549.
4. Coordinar las acciones relativas a su competencia en los expedientes que tramiten bajo las prescripciones de la Ley N° 23.982.
5. Analizar las cesiones de crédito efectuadas por los beneficiarios de las devoluciones y/o repeticiones de tributos, determinando la distribución de los importes a devolver.
6. Coordinar y controlar la emisión de las planillas de egresos tributarios y aduaneros y la emisión de los medios de pago respectivos y gestionar la obtención de los recursos financieros necesarios para abonar las devoluciones de origen impositivo y/o aduanero.
7. Coordinar y controlar los trámites derivados de las consultas efectuadas por las distintas áreas y/u Organismos, en materia de su competencia.
8. Coordinar la gestión ante el Banco de la Nación Argentina de las altas y bajas de funcionarios y obtención de chequeras de las cuentas corrientes correspondientes al Dto. 235/93.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DEL PRESUPUESTO

ACCION

Entender en la registración de la gestión económico-financiera y presupuestaria del Organismo y las liquidaciones pertinentes, así como en la formulación del anteproyecto del Presupuesto del Organismo y en la programación y evaluación de la ejecución físico-financiera del mismo.

TAREAS

1. Supervisar la registración de las operaciones contables y financieras de la Repartición, como así también la confección de los Estados Contables y Financieros del Servicio Administrativo Financiero.

2. Entender en las liquidaciones de erogaciones derivadas del normal funcionamiento del Organismo.
3. Entender en la liquidación de remuneraciones y tramitaciones de las certificaciones de haberes y servicios para el personal.
4. Organizar y coordinar las tareas atinentes a la distribución y liquidación de honorarios en juicios de ejecución fiscal, universales, contencioso judiciales en general, penales o contravencionales, de contenido tributario o no tributario, de todo el país.
5. Supervisar los informes destinados a las Autoridades Superiores y a los Organos de control interno y externo.
6. Intervenir en la contestación de los oficios y cédulas que por competencia le corresponda.
7. Aprobar los cronogramas y procedimientos internos para la formulación del anteproyecto de Presupuesto del Organismo, determinando los criterios metodológicos a aplicar.
8. Supervisar los procesos referidos a las distribuciones de las asignaciones presupuestarias a las Regiones del Organismo.
9. Coordinar con las dependencias del Organismo las acciones vinculadas con la ejecución del presupuesto.

DIVISION CONTABILIDAD ECONOMICO FINANCIERA

ACCION

Entender en la registración contable de las operaciones del Servicio Administrativo Financiero a los fines de la elaboración de la Cuenta General de Inversión y Estados Contables del Organismo.

TAREAS

1. Entender en la contabilización de las operaciones del Organismo.
2. Coordinar y evaluar los informes contables a los fines de su integración en los Estados Contables de la Repartición.
3. Elaborar los informes requeridos por los Organismos de control interno y externo.

DIVISION HABERES

ACCION

Entender en las liquidaciones de haberes del personal de la Repartición de conformidad con la normativa vigente y en la distribución y liquidación de honorarios de Agentes Judiciales, Abogados y Peritos del Organismo.

TAREAS

1. Supervisar las liquidaciones de las remuneraciones del personal permanente y transitorio del Organismo.
2. Supervisar la liquidación de honorarios a favor de Abogados, Cobradores Fiscales y Peritos Judiciales de todo el país.
3. Intervenir en la contestación de los oficios judiciales concernientes a demandas relativas a su función específica, como así también en la validación de pericias de índole laboral.
4. Elaborar los informes requeridos por los Organismos de control.
5. Intervenir en las retenciones por aportes personales, previsionales y sociales en base a las normas legales vigentes, como así también en la confección de las certificaciones de remuneraciones y servicios.

DIVISION LIQUIDACIONES

ACCION

Intervenir en lo relativo a las liquidaciones de erogaciones, como consecuencia del normal desenvolvimiento del Organismo y en la elaboración y tramitación de su documentación respaldatoria.

TAREAS

1. Supervisar las liquidaciones correspondientes a la adquisición de bienes, contratación de servicios y demás gastos del Organismo.
2. Intervenir en la preparación de informes en respuesta a los requerimientos de los Organismos de control externo, como así también aquellos originados en el ámbito interno.

DIVISION PROGRAMACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA

ACCION

Entender en los procesos referidos a la formulación del anteproyecto de Presupuesto del Organismo y en la programación de su ejecución físico-financiera, así como en las asignaciones de los créditos presupuestarios y niveles de ejecución y los ajustes presupuestarios que se requieran como consecuencia de la gestión del Organismo.

TAREAS

1. Analizar las prioridades asignadas a los requerimientos presupuestarios.
2. Procesar el anteproyecto de Presupuesto conforme las normas vigentes para su elevación a las Autoridades Superiores.
3. Determinar la composición de recursos del Presupuesto del Organismo.
4. Confeccionar la programación trimestral de la ejecución presupuestaria del Organismo, como así también la reprogramación que pudiere corresponder.
5. Elaborar las medidas legales requeridas para las modificaciones presupuestarias.
6. Elaborar los informes requeridos por los Organos de control interno y externo.
7. Elaborar los cronogramas y procedimientos internos para la formulación del anteproyecto de Presupuesto del Organismo, determinando los criterios metodológicos a aplicar.
8. Coordinar los procesos referidos a las distribuciones de las asignaciones presupuestarias a las Regiones del Organismo.
9. Coordinar con las dependencias del Organismo las acciones vinculadas con la ejecución del Presupuesto.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE RECAUDACION

ACCION

Entender en la coordinación y supervisión de las tareas vinculadas con la conciliación y registración contable que se realiza con motivo de la percepción y apropiación de los gravámenes, recursos de la seguridad social y recursos de operaciones de importación y exportación a cargo del Organismo, las rendiciones bancarias y la supervisión de los registros correspondientes a devoluciones, transferencias y compensaciones de los recursos.

TAREAS

1. Supervisar la conciliación y registración contable de la percepción de los recursos a cargo del Organismo.
2. Supervisar la elaboración de los estados periódicos de los movimientos de la recaudación.
3. Supervisar la confección del estado del movimiento de valores solicitados.
4. Efectuar la supervisión de las rendiciones de la recaudación bancaria, sus inconsistencias y los problemas derivados.

5. Supervisar la registración contable de las devoluciones, reintegros, reembolsos, juicios y transferencias de recursos a cargo de este Organismo.
6. Intervenir en la contestación de los oficios y cédulas que por competencia le corresponda.

DIVISION REGISTRACIONES CONTABLES

ACCION

Supervisar y controlar la registración contable de la recaudación que se encuentra a cargo del Organismo, la elaboración de los Estados Consolidados de Recaudación respectivos, así como lo relativo a la registración y control del movimiento de valores y los correspondientes Estados Mensuales, solicitados por la Contaduría General de la Nación.

TAREAS

1. Entender en el proceso contable de los recursos, en sus fases de registración y análisis.
2. Supervisar y controlar la confección del Estado Diario de la Recaudación.
3. Supervisar y controlar la elaboración del Estado Mensual de la Recaudación y del Estado Mensual del Movimiento de Valores Fiscales, para su remisión a los Organismos de Control.
4. Efectuar el seguimiento y control de los trámites relacionados con la apertura de nuevas cuentas recaudadoras ante el Banco de la Nación Argentina, requeridas por las áreas específicas.
5. Supervisar y controlar la contabilización de la apropiación de los fondos provenientes de la recaudación, con destino al presupuesto del Organismo.
6. Supervisar y controlar los trámites derivados de consultas que con referencia a la recaudación sean requeridos por distintas áreas y/u Organismos.
7. Elaborar, en base a la documentación obrante en el área, los informes solicitados por las áreas competentes.

DIVISION CONCILIACIONES

ACCION

Intervenir en la conciliación de las cuentas recaudadoras con exclusión de tasas judiciales y sellos, verificando y controlando el cumplimiento de los convenios suscriptos por las entidades bancarias con el Organismo, y de las cuentas pagadoras de devoluciones de los distintos recursos con las rendiciones y planillas de egresos de recursos tributarios y aduaneros.

TAREAS

1. Coordinar y dirigir todo lo relacionado con la cobranza y rendición de los fondos recaudados por los bancos.
2. Coordinar y dirigir la verificación y control del cumplimiento dado por las instituciones bancarias a los convenios de recaudación suscriptos con la Repartición.
3. Proponer la aplicación de ajustes a los procedimientos de cobranza bancaria y sus respectivas rendiciones.
4. Coordinar y dirigir la conciliación de la percepción de los recursos del Organismo.
5. Coordinar y dirigir la conciliación de las cuentas pagadoras de devoluciones.
6. Coordinar y dirigir los ajustes a la recaudación que efectúan las entidades bancarias.

DEPARTAMENTO TESORERIA

ACCION

Intervenir en la gestión bancaria y de la obtención de los recursos financieros relativa al movimiento de fondos propios del Organismo y en la impresión, custodia, distribución, expendio, canje e incineración de especies fiscales e instrumentos de control correspondientes a las leyes de Impuestos Internos y de Sellos y para mercaderías importadas; así como también en el movimiento de certificados de reintegro de impuestos, documentos de cancelación de deudas y similares, así como en los egresos de fondos originados en las devoluciones de tributos impositivos y aduaneros; del mismo modo en el seguimiento de las inversiones financieras del Organismo.

TAREAS

1. Intervenir en todas las operaciones a que da lugar el movimiento de fondos vinculado con los egresos impositivos y aduaneros.
2. Intervenir en el pago de remuneraciones al personal.
3. Intervenir en la cancelación pecuniaria de las obligaciones emergentes de las contrataciones por adquisición y/o prestación de servicios y al envío de las remesas de fondos a los subresponsables.
4. Intervenir en el libramiento de los cheques destinados a pagos imputables a la cuenta pagadora y administrativa del Organismo.
5. Intervenir en la impresión, custodia, distribución, expendio, canje, destrucción de especies fiscales e instrumentos de control correspondientes a las Leyes de Impuestos Internos y de Sellos, reintegro IVA Turista extranjero e Identificación de mercaderías de origen extranjero.

6. Intervenir en la recepción y custodia de los certificados de reintegro de impuestos, documentos de cancelación de deudas y similares y su transferencia a la Tesorería General de la Nación.
7. Efectuar la custodia de los valores que el Organismo recibe en garantía, de oferta o adjudicación de licitaciones.
8. Intervenir en la contestación de los oficios y cédulas que por competencia le corresponda.

DIVISION CAJA

ACCIONES

Intervenir en todas las operaciones a que da lugar el movimiento de fondos vinculados con egresos impositivos, el pago de remuneraciones al personal, la cancelación pecuniaria de las obligaciones emergentes de las contrataciones por adquisición y/o prestación de servicios y al envío de las remesas de fondos a los subresponsables, emisión de cheques, el pago de premios de los sorteos de LOTERIVA, el seguimiento de las inversiones financieras del Organismo y en la custodia de los valores que el Organismo recibe de terceros en garantía. Intervenir en el depósito relacionado con los ingresos de fondos de terceros originados en cánones, ventas de pliegos y recupero de gastos judiciales.

TAREAS

1. Intervenir en la acreditación y conciliación de los haberes que se pagan a los agentes de la Repartición, así como en la percepción de los reintegros efectuados por los mismos.
2. Intervenir en el pago de las liquidaciones que se originan en la adquisición de bienes y/o prestaciones de servicios, extendiendo en su caso las autorizaciones de pago correspondientes.
3. Intervenir en la remisión de las remesas de fondos a los subresponsables.
4. Intervenir en el proceso de transmisión diaria de autorizaciones de pago al MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS y demás tareas atinentes al sistema de Cuenta Unica del Tesoro.
5. Intervenir en las respectivas transferencias bancarias que posibiliten el pago de devoluciones, reembolsos, reintegro de impuestos y tributos aduaneros.
6. Intervenir en los depósitos judiciales emergentes de juicios por repetición de impuestos y su comunicación al Juzgado respectivo.
7. Efectuar la custodia y conciliación de las registraciones de los valores que el Organismo recibe en garantía.
8. Intervenir en el reintegro de los gastos administrativos de los agentes de retención y percepción.
9. Intervenir en el seguimiento y pago de las obligaciones impositivas.

10. Entender en el seguimiento de las inversiones financieras del Organismo.
11. Intervenir en el pago de premios de los sorteos de LOTERIVA.
12. Intervenir en la custodia y libramiento de cheques.

DIVISION TESORO ESPECIES FISCALES

ACCION

Entender en la impresión, custodia, distribución, expendio, canje y destrucción de especies fiscales e instrumentos de control correspondientes a las Leyes de Impuestos Internos y de Sellos, reintegro IVA Turista Extranjero, Multa de Elecciones e identificación de mercadería de origen extranjero, así como también en la recepción y custodia de los certificados de reintegro de impuestos, documentos de cancelación de deudas similares y en su transferencia a la Tesorería General de la Nación.

TAREAS

1. Realizar la preparación y tramitación de los pedidos de impresión de las especies fiscales e instrumentos de control.
2. Efectuar la verificación de la sobre impresión de instrumentos de control para impuestos internos.
3. Practicar el canje y destrucción de las especies fiscales e instrumentos de control.
4. Realizar el expendio de instrumentos de control de la Ley de Impuestos Internos y de identificación de mercaderías de origen extranjero.
5. Efectuar la distribución de las especies fiscales e instrumentos de control de la Ley de Impuestos Internos, Sellos e identificación de mercaderías de origen extranjero.
6. Efectuar el control y registración de valores fiduciarios y su transferencia a la Tesorería General de la Nación.
7. Efectuar las registraciones del movimiento de ingreso y egreso de las especies fiscales y las rendiciones correspondientes.
8. Tramitar cambios de registro de marquillas.
9. Tramitar los desprendimientos de instrumentos de control en manufactureras y licoreras.