

DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar y controlar las acciones y tareas inherentes al adecuado apoyo administrativo en los asuntos que se dirijan a consideración de la Administración Federal de Ingresos Públicos, observando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes relativas a procedimientos administrativos y coordinando todos los aspectos que hagan a las relaciones institucionales de la Repartición, con el fin de optimizar su imagen e integración en el ámbito externo e interno, asumiendo la representación del Administrador Federal cuando éste así lo disponga, en todo aquello que haga a la propia esfera de acción.

ACCIONES

1. Efectuar las tareas relacionadas con la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación que se dirija a la consideración de la Administración Federal de Ingresos Públicos.
2. Entender en la utilización y adecuación del sistema informático de registro y control de la documentación.
3. Efectuar las tareas relacionadas con las relaciones institucionales de la Repartición.
4. Efectuar el seguimiento de los trámites administrativos de la jurisdicción cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a procedimientos administrativos.
5. Promover acciones representando al Administrador Federal ante otras entidades, organismos y/o instituciones pudiendo suscribir convenios con los mismos cuando las circunstancias así lo requieran, debiendo ajustar su cometido a lo legalmente prescripto.
6. Entender en el diligenciamiento de los oficios dirigidos a este Organismo en jurisdicción de la Capital Federal y Gran Buenos Aires.
7. Atender los asuntos administrativos internos inherentes a los recursos humanos y suministros de bienes materiales de las dependencias de la Administración Federal, Subdirecciones Generales dependientes jerárquicamente de la Administración Federal de Ingresos Públicos y del área.
8. Entender en un adecuado sistema de archivo de los documentos aduaneros de la ex Administración Nacional de Aduanas y de la Dirección General de Aduanas.
9. Entender en la recepción, tenencia y resguardo de los antecedentes documentales a su cargo, así como mantener las condiciones de seguridad necesarias a tales fines.
10. Registrar, clasificar y controlar la documentación correspondiente a la ex Administración Nacional de Aduanas y de la Dirección General de Aduanas.

11. Suministrar información a responsables expresamente autorizados, así como también llevar estricto control de la documentación remitida y recibida.

12. Entender en las tareas inherentes a la recepción, consulta y/o remisión de la documentación, conforme lo establezcan las normas dictadas a tales fines.

13. Efectuar permanentemente el análisis de la documentación a fin de proceder al cumplimiento de las directivas del Archivo General de la Nación y de las normas legales vigentes, para los casos en que la misma haya superado los plazos de vigencia y conservación establecidos.

DIVISION OFICIOS

ACCION

Entender en el diligenciamiento de los oficios dirigidos a este Organismo en jurisdicción de la Capital Federal y Gran Buenos Aires.

TAREAS

1. Recepcionar los oficios judiciales, administrativos y cédulas dirigidas a este Organismo en el ámbito de Capital Federal y el Gran Buenos Aires.

2. Realizar la registración y control del cumplimiento de los plazos establecidos para la contestación de los oficios y cédulas de su incumbencia.

3. Derivar los oficios y cédulas a las distintas áreas del Organismo para que las mismas efectúen las contestaciones pertinentes, en aquellos casos que correspondan por su competencia.

4. Solicitar a las áreas pertinentes, los informes que ameriten las contestaciones de los oficios asignados a la dependencia.

5. Elaborar las respuestas de los oficios mencionados en el punto anterior y remitirlas a los Juzgados y/u Organismos peticionantes, dando estricto cumplimiento a los plazos procesales establecidos.

DIVISION RELACIONES INSTITUCIONALES

ACCION

Realizar las tareas inherentes a las relaciones institucionales internas y externas de la Repartición.

TAREAS

1. Atender las relaciones institucionales externas e intervenir en la conexión e intercambio con los distintos Organismos oficiales y privados a nivel relaciones públicas, para satisfacer distintos requerimientos.

2. Entender en el trámite de asignación de menciones o premios al personal.
3. Entender en la organización de actos, reuniones, conferencias, jornadas que cuenten con la participación del Administrador Federal y autoridades jerárquicas pertinentes.
4. Entender en la conservación y custodia de los objetos y documentos pertenecientes al Museo y Archivo Histórico de la Repartición.
5. Realizar todos los trámites relacionados con la tramitación de viajes al exterior e interior del país que, en cumplimiento de misiones oficiales, realizan los funcionarios de la Repartición.
6. Actualizar los datos de funcionarios a nivel de la Repartición y autoridades nacionales, provinciales y municipales.

DIVISION MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

ACCION

Recepcionar, registrar y distribuir toda la correspondencia de la Administración Federal de Ingresos Públicos y efectuar su archivo y custodia.

TAREAS

1. Coordinar y controlar la recepción, registro, distribución y archivo de la correspondencia, publicaciones, etc., observando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
2. Paralizar con término los expedientes por disposición de autoridad competente, como así también ordenar a la dependencia pertinente la destrucción de documentos que perdieron actualidad, conforme a las normas vigentes.
3. Entender en el adecuado sistema de Archivo General Centralizado de la documentación del Organismo.
4. Registrar y comunicar al área contable respectiva, el movimiento de la Caja Chica asignada.

DIVISION COORDINACION TECNICO ADMINISTRATIVA

ACCION

Entender en la recepción, registro, protocolización y diligenciamiento de los actos dispositivos, administrativos y otros de índole tributaria (aduanera-impositiva) inherentes a la Administración Federal, como así también recepcionar, registrar, despachar y archivar la documentación inherente a la Administración Federal de Ingresos Públicos, interviniendo en todos los asuntos que se eleven a su consideración.

TAREAS

1. Analizar la derivación de los asuntos vinculados con la materia técnico administrativa, técnico aduanera y técnico impositiva a las instancias correspondientes.
2. Proponer medidas complementarias, alternativas o aclaraciones para una mejor ilustración de las instancias superiores.
3. Producir informes relacionados con asuntos y/o documentación que le requiera la Superioridad.
4. Proyectar notas y comunicaciones referentes a los asuntos que se le confiere intervenir y en las demás diligencias administrativas derivadas del cumplimiento de esas funciones.
5. Asignar número a los actos dispositivos emanados de la Administración Federal, protocolizando cada uno de los actos, como disposiciones, resoluciones generales, resoluciones, instrucciones, circulares y comunicados.
6. Autenticar toda la documentación que le competa a fin de su tramitación y posterior elevación a la instancia superior de los libros del protocolo.
7. Distribuir mediante la tecnología dispuesta, toda la información a las jefaturas de las resoluciones generales y actos dispositivos con decisión sobre aspectos administrativos de carácter general.
8. Despachar al Boletín Oficial los actos resolutivos, controlar su publicación y conformar la instancia superior con relación a las facturas emitidas por el mencionado Organismo.
9. Entender en la tramitación ante la Dirección Nacional del Derecho de Autor del Boletín de la Dirección General de Aduanas.
10. Efectuar una adecuada registración de la documentación inherente a la Administración Federal de Ingresos Públicos, así como también las comunicaciones vía dependencias del interior del país y red nacional e internacional.
11. Verificar la observancia de las normas establecidas para la elaboración, redacción y/o diligenciamiento de documentación administrativa.
12. Entender en el diligenciamiento, administración y tramitación de la Caja Chica asignada a la Dirección de Secretaría General.
13. Entender, registrar y dar número a los actos de adjudicación del Señor Administrador Federal, Señores Subdirectores Generales y Directores. Atender las distintas auditorías sobre el tema.

DIVISION DESPACHO IMPOSITIVO

ACCION

Recepcionar, registrar, despachar y archivar la documentación que ingrese a la Dirección General Impositiva y controlar el movimiento de la documentación intervenida, su numeración, caratulación y remisión de expedientes iniciados.

TAREAS

1. Recibir los antecedentes, notas, expedientes, actuaciones, etc., que con destino a las distintas dependencias de la Dirección General Impositiva ingresen a ella, controlando que los mismos estén encuadrados en las normas establecidas para su elaboración, redacción y diligenciamiento.
2. Caratular y asignar número a las actuaciones que sean giradas a la Dirección General Impositiva, así como registrar el movimiento de las mismas.
3. Informar el destino dado a las actuaciones y/o expedientes en caso de ser requerido.
4. Controlar los distintos desgloses y agregaciones de actuaciones y/o expedientes que se realice.
5. Controlar la foliatura y agregación de expedientes de acuerdo con las normas vigentes, así como elevar el control del archivo numérico y alfabético de los mismos.
6. Codificar y separar la información para su distribución a las dependencias que corresponda para la prosecución de su trámite.
7. Intervenir en el archivo de toda la documentación mencionada en los puntos precedentes.

DIVISION DESPACHO ADUANERO

ACCION

Recepcionar, registrar, despachar y archivar la documentación que ingrese a la Dirección General de Aduanas y controlar el movimiento de la documentación intervenida, su numeración, caratulación y remisión de expedientes iniciados.

TAREAS

1. Recibir los antecedentes, notas, expedientes, actuaciones, etc., que con destino a las distintas dependencias de la Dirección General de Aduanas ingresen a ella, controlando que los mismos estén encuadrados en las normas establecidas para su elaboración, redacción y diligenciamiento.
2. Caratular y asignar número a las actuaciones que sean giradas a la Dirección General de Aduanas, así como registrar el movimiento de las mismas.
3. Informar el destino dado a las actuaciones y/o expedientes en caso de ser requerido.
4. Controlar los distintos desgloses y agregaciones de actuaciones y/o expedientes que se realice.
5. Controlar la foliatura y agregación de expedientes de acuerdo con las normas vigentes, así como elevar el control del archivo numérico y alfabético de los mismos.

6. Codificar y separar la información para su distribución a las dependencias que corresponda para la prosecución de su trámite.
7. Intervenir en el archivo de toda la documentación mencionada en los puntos precedentes.
8. Entender en un adecuado sistema de archivo de los elementos documentales de la Ex-Administración Nacional de Aduanas y de la Dirección General de Aduanas.
9. Entender en el diligenciamiento, administración y tramitación de la Caja Chica asignada a la Dirección de Secretaría General.