

SUBDIRECCION GENERAL DE CONTRALOR  
DEPARTAMENTO SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

ACCION

Dirigir, supervisar y efectuar el control de la instrucción de sumarios administrativos e investigaciones administrativas, según corresponda.

TAREAS

1. Controlar la aplicación de las normas de procedimiento que regulan el inicio, sustanciación y finalización de los sumarios y/o investigaciones administrativas.
2. Proponer a las distintas áreas las designaciones de instructores sumariantes que le sean requeridas por las mismas.
3. Llevar a cabo la coordinación y supervisión de las actividades que cumplan los instructores designados, inclusive los del interior del país en la medida en que se encuentren afectados a dicha labor.
4. Supervisar la observancia de los plazos para la sustanciación de las causas, así como el cumplimiento de la obligación de formular denuncias ante la autoridad policial y/o judicial y sus formalidades.
5. Controlar la aplicación de las suspensiones preventivas al personal sumariado —cuidando que se cumplan estrictamente sus términos—, el cumplimiento de las disposiciones que rigen en ocasión de detectarse un real o presunto perjuicio fiscal, las prevenciones ulteriores en resguardo del Patrimonio Nacional y demás aspectos relativos a las normas de procedimiento que regulan la iniciación y sustanciación de los sumarios e investigaciones administrativas.
6. Informar bimestralmente a la Superioridad y a las asociaciones gremiales del personal del Organismo el estado en que se encuentran los trámites sumariales y enviar a las citadas asociaciones copia del acto administrativo que ordene la instrucción del sumario.
7. Proyectar las resoluciones a dictar en los sumarios administrativos e investigaciones administrativas a su cargo.
8. Llevar el registro y control de los sumarios administrativos.

DEPARTAMENTO ASUNTOS INTERNOS

ACCION

Controlar la conducta del personal del Organismo en sus tareas específicas.

TAREAS

1. Verificar la gestión y la conducta de los agentes que se desempeñan en el Organismo en lo que se refiere a las responsabilidades del mismo en todos sus aspectos a fin de preservar la imagen

de la repartición y las normas éticas irrenunciables a las cuales deben atenerse los agentes en sus funciones, durante el desarrollo de dichas tareas o posteriormente a ellas y aún en forma preventiva.

2. Esclarecer cualquier situación presuntamente anómala que resultare de la actividad del personal en lo que se refiere a las responsabilidades del mismo, derivando las conclusiones arribadas a las dependencias correspondientes.

3. Proponer medidas correctivas que perfeccionen los métodos y procedimientos empleados.

4. Analizar las denuncias recibidas contra personal del Organismo, proponiendo y controlando la tramitación a efectuar.

5. Proceder a la fiscalización de aquellos sujetos y/u operaciones ya fiscalizados o en curso de fiscalización por otras dependencias del Organismo cuya situación real deba establecerse o corroborarse para que la Subdirección General de Contralor pueda cumplir acabadamente con su responsabilidad primaria.

## DEPARTAMENTO ANALISIS Y CONTROL DE DENUNCIAS

### ACCION

Entender en el análisis, clasificación, sistematización y evaluación de los casos de presunto interés fiscal originados en denuncias que ingresen al Organismo, como así también efectuar el seguimiento de la gestión operativa posterior con el alcance que la Superioridad disponga.

### TAREAS

1. Entender en la recepción, análisis y clasificación de las denuncias ingresadas en el área, como así también en el registro de la totalidad de aquellas presentadas en el Organismo, cualquiera sea su origen.

2. Entender en la clasificación de la información analizada, para la gestión de las áreas operativas encargadas de su fiscalización.

3. Entender en el control del destino asignado a la totalidad de las denuncias ingresadas.

4. Entender en el seguimiento posterior de aquellos casos que la Superioridad disponga, evaluando los resultados obtenidos.

5. Disponer de los datos informáticos obrantes en el área a los efectos de maximizar la eficiencia en el control del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes.

6. Coordinar y dirigir los requerimientos de informes destinados a las áreas operativas, originados en sus unidades dependientes, de aquellos casos cuyo seguimiento se hubiese dispuesto.

7. Entender en la recolección de los comprobantes comerciales ingresados al Organismo a través de los sorteos o concursos, organizados para incentivar y promover la colaboración del público a los efectos de lograr el cumplimiento de los deberes formales a cargo de los contribuyentes.

## DIVISION DENUNCIAS TRIBUTARIAS

### ACCION

Efectuar el análisis, evaluación y control de los casos de presunto interés fiscal relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales cuya recaudación se halla a cargo del Organismo.

### TAREAS

1. Recibir, analizar, clasificar, de acuerdo a la naturaleza de los casos y diligenciar a las áreas operativas los temas ingresados en la dependencia.
2. Registrar la totalidad de las denuncias ingresadas al Organismo, efectuando el control del destino asignado a las mismas.
3. Requerir de las áreas operativas, la información necesaria para el desarrollo de su accionar, en los casos dispuestos por la Superioridad.
4. Analizar la información obtenida y evaluar sus resultados.
5. Identificar aquellos casos relevantes que merezcan un seguimiento de la gestión efectuada en las áreas operativas.
6. Elaborar los informes estadísticos resultantes de la información brindada por las áreas operativas correspondientes.
7. Recolectar y clasificar los comprobantes comerciales correspondientes a los sorteos o concursos, impulsando su verificación a través de las áreas operativas.

## DIVISION DENUNCIAS PREVISIONALES

### ACCION

Efectuar el análisis, evaluación y control de los casos de presunto interés fiscal relacionados con el cumplimiento de las obligaciones inherentes a los recursos de la seguridad social.

### TAREAS

1. Recibir, analizar, clasificar, de acuerdo a la naturaleza de los casos y diligenciar a las áreas operativas los temas ingresados en la dependencia.
2. Registrar la totalidad de las denuncias ingresadas al Organismo, efectuando el control del destino asignado a las mismas.
3. Requerir de las áreas operativas, la información necesaria para el desarrollo de su accionar, en los casos dispuestos por la Superioridad.
4. Analizar la información obtenida y evaluar sus resultados.
5. Identificar aquellos casos relevantes que merezcan un seguimiento de la gestión efectuada en las áreas operativas.

6. Elaborar los informes estadísticos resultantes de la información brindada por las áreas operativas correspondientes.

## DIRECCION DE CONTRALOR I

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en las actividades que permitan verificar el cumplimiento esperado y oportuno de las acciones relativas a los objetivos del Organismo y/o encomendados por la Superioridad, respecto de las funciones técnicas, legales, de fiscalización y de los recursos humanos de la Administración Federal de Ingresos Públicos, en lo que se refiere a los tributos interiores, recursos de la seguridad social y al control y tributos del comercio exterior, durante la ejecución de dichas acciones o posteriormente a su realización.

### ACCIONES

1. Elaborar la planificación de las actividades que selectivamente disponga la Superioridad en la temática asignada, seleccionando y ponderando dentro de sus actividades aquellas que estén incluidas en los objetivos de la Administración Federal de Ingresos Públicos, por orden de importancia, y/o necesidades sobrevinientes, con el acuerdo del Subdirector General.
2. Coordinar los relevamientos y tareas investigativas relacionadas con la temática de su competencia, como así también requerir u obtener directamente información, desarrollos o tareas necesarias para el cumplimiento de su cometido, de las distintas dependencias de la Repartición.
3. Definir la información específica que deberán producir las distintas dependencias de la Repartición para el cumplimiento de su propia responsabilidad primaria.
4. Proponer a la Superioridad cursos de acción y/o ajustes a las distintas áreas en casos de desvío o cuando existan posibilidades de mejoras en las temáticas de su competencia, efectuando el seguimiento de las propuestas, coordinando y verificando el cumplimiento de las actividades emergentes de su cometido.
5. Impulsar las gestiones puntuales que se originen a partir de las órdenes emanadas de la Superioridad, hasta la concreción de la tarea encomendada.

## DIVISION CONTRALOR DE TECNICA Y FISCALIZACION

### ACCION

Entender en las actividades que permitan verificar el cumplimiento esperado y oportuno de las acciones relativas a los objetivos del Organismo y/o encomendados por la Superioridad, respecto de las áreas que desarrollen actividades operativas, asesoras o planificadoras relativas a los aspectos técnicos, de fiscalización y de control sobre temas impositivos, aduaneros y de los recursos de la seguridad social.

### TAREAS

1. Evaluar la uniformidad en la aplicación de los procedimientos, la normativa y los criterios por parte de las distintas unidades de estructura del Organismo.

2. Detectar la existencia de duplicaciones o superposiciones en la asignación de funciones o en el desarrollo concreto de las tareas por parte de distintas unidades de estructura analizando la conveniencia o inconveniencia de los hechos detectados.
3. Evaluar la eficiencia en la utilización de los recursos humanos y materiales asignados a las distintas áreas.
4. Evaluar la calidad de atención brindada a los contribuyentes, operadores del comercio exterior y demás usuarios a los que el Organismo preste servicios.
5. Detectar las necesidades y conveniencias del dictado de normativa referida a los aspectos legales, reglamentarios y de procedimientos internos que faciliten y contribuyan a la eficiencia del accionar del Organismo.
6. Impulsar las gestiones puntuales que se originen a partir de las órdenes emanadas de la Superioridad, hasta la concreción de la tarea encomendada.
7. Realizar estudios sobre los distintos procedimientos implementados por las dependencias del Organismo en base a los principios de coherencia, eficacia y eficiencia.
8. Evaluar la disponibilidad, en forma sistemática, completa y oportuna, de la información necesaria para que las distintas dependencias cumplan en forma eficiente con las tareas encomendadas.
9. Requerir a las distintas dependencias, definiendo extensión, forma y contenido, la información que resulte particularmente necesaria y/o el desarrollo de trabajos específicos.
10. Proceder en la fiscalización y control de aquellos sujetos y/u operaciones ya fiscalizados o en curso de fiscalización por otras dependencias del Organismo, cuya situación real deba establecerse o corroborarse para que la Subdirección General de Contralor pueda cumplir acabadamente con su responsabilidad primaria.
11. Proponer a la Superioridad cursos de acción y/o ajustes a las distintas áreas en casos de desvío o cuando existan posibilidades de mejoras en las temáticas de su competencia, coordinando y verificando el cumplimiento de las actividades emergentes de su cometido.

## DIVISION CONTRALOR DE LEGAL Y RECURSOS HUMANOS

### ACCION

Entender en las actividades que permitan verificar el cumplimiento esperado y oportuno de las acciones relativas a los objetivos del Organismo y/o encomendados por la Superioridad, respecto de las áreas que desarrollen actividades operativas, asesoras o planificadoras relativas a los aspectos legales sobre temas impositivos, aduaneros y de los recursos de la seguridad social y los aspectos referidos a la administración y desarrollo de los recursos humanos.

### TAREAS

1. Evaluar la uniformidad en la aplicación de los procedimientos, la normativa y los criterios por parte de las distintas unidades de estructura del Organismo.

2. Detectar la existencia de duplicaciones o superposiciones en la asignación de funciones o en el desarrollo concreto de las tareas por parte de distintas unidades de estructura analizando la conveniencia o inconveniencia de los hechos detectados.
3. Evaluar la eficiencia en la utilización de los recursos humanos y materiales asignados a las distintas áreas.
4. Evaluar la calidad de atención brindada a los contribuyentes, operadores del comercio exterior y demás usuarios a los que el Organismo preste servicios.
5. Detectar las necesidades y conveniencias del dictado de normativa referida a los aspectos legales, reglamentarios y de procedimientos internos que faciliten y contribuyan a la eficiencia del accionar del Organismo.
6. Impulsar las gestiones puntuales que se originen a partir de las órdenes emanadas de la Superioridad, hasta la concreción de la tarea encomendada.
7. Realizar estudios sobre los distintos procedimientos implementados por las dependencias del Organismo en base a los principios de coherencia, eficacia y eficiencia.
8. Evaluar la disponibilidad, en forma sistemática, completa y oportuna, de la información necesaria para que las distintas dependencias cumplan en forma eficiente con las tareas encomendadas.
9. Requerir a las distintas dependencias, definiendo extensión, forma y contenido, la información que resulte particularmente necesaria y/o el desarrollo de trabajos específicos.
10. Proceder en la fiscalización y control de aquellos sujetos y/u operaciones ya fiscalizados o en curso de fiscalización por otras dependencias del Organismo, cuya situación real deba establecerse o corroborarse para que la Subdirección General de Contralor pueda cumplir acabadamente con su responsabilidad primaria.
11. Proponer a la Superioridad cursos de acción y/o ajustes a las distintas áreas en casos de desvío o cuando existan posibilidades de mejoras en las temáticas de su competencia, coordinando y verificando el cumplimiento de las actividades emergentes de su cometido.

## DIRECCION DE CONTRALOR II

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en las actividades que permitan verificar el cumplimiento esperado y oportuno de las acciones relativas a los objetivos del Organismo y/o encomendados por la Superioridad, respecto de las funciones de recaudación, de informática, en lo que se refiere a los tributos interiores, recursos de la seguridad social y al control y tributos del comercio exterior y de la función de administración de la Administración Federal de Ingresos Públicos, durante la ejecución de dichas acciones o posteriormente a su realización.

### ACCIONES

1. Elaborar la planificación de las actividades que selectivamente disponga la Superioridad en la temática asignada, seleccionando y ponderando dentro de sus actividades aquellas que estén incluidas en los objetivos de la Administración Federal de Ingresos Públicos, por orden de importancia, y/o necesidades sobrevinientes, con el acuerdo del Subdirector General.

2. Coordinar los relevamientos y tareas investigativas relacionadas con la temática de su competencia, como así también requerir u obtener directamente información, desarrollos o tareas necesarias para el cumplimiento de su cometido, de las distintas dependencias de la Repartición.
3. Definir la información específica que deberán producir las distintas dependencias de la Repartición para el cumplimiento de su propia responsabilidad primaria.
4. Proponer a la Superioridad cursos de acción y/o ajustes a las distintas áreas en casos de desvío o cuando existan posibilidades de mejoras en las temáticas de su competencia, coordinando y verificando el cumplimiento de las actividades emergentes de su cometido.
5. Impulsar las gestiones puntuales que se originen a partir de las órdenes emanadas de la Superioridad, hasta la concreción de la tarea encomendada.

## DIVISION CONTRALOR DE RECAUDACION

### ACCION

Entender en las actividades que permitan verificar el cumplimiento esperado y oportuno de las acciones relativas a los objetivos del Organismo y/o encomendados por la Superioridad, respecto de las áreas que desarrollen actividades operativas, asesoras o planificadoras relativas a los aspectos de la recaudación y control del tráfico internacional de mercaderías sobre temas impositivos, aduaneros y de los recursos de la seguridad social.

### TAREAS

1. Evaluar la uniformidad en la aplicación de los procedimientos, la normativa y los criterios por parte de las distintas unidades de estructura del Organismo.
2. Detectar la existencia de duplicaciones o superposiciones en la asignación de funciones o en el desarrollo concreto de las tareas por parte de distintas unidades de estructura analizando la conveniencia o inconveniencia de los hechos detectados.
3. Evaluar la eficiencia en la utilización de los recursos humanos y materiales asignados a las distintas áreas.
4. Evaluar la calidad de atención brindada a los contribuyentes, operadores del comercio exterior y demás usuarios a los que el Organismo preste servicios.
5. Detectar las necesidades y conveniencias del dictado de normativa referida a los aspectos legales, reglamentarios y de procedimientos internos que faciliten y contribuyan a la eficiencia del accionar del Organismo.
6. Impulsar las gestiones puntuales que se originen a partir de las órdenes emanadas de la Superioridad, hasta la concreción de la tarea encomendada.
7. Realizar estudios sobre los distintos procedimientos implementados por las dependencias del Organismo en base a los principios de coherencia, eficacia y eficiencia.
8. Evaluar la disponibilidad, en forma sistemática, completa y oportuna, de la información necesaria para que las distintas dependencias cumplan en forma eficiente con las tareas encomendadas.

9. Requerir a las distintas dependencias, definiendo extensión, forma y contenido, la información que resulte particularmente necesaria y/o el desarrollo de trabajos específicos.
10. Proceder en la fiscalización y control de aquellos sujetos y/u operaciones ya fiscalizados o en curso de fiscalización por otras dependencias del Organismo, cuya situación real deba establecerse o corroborarse para que la Subdirección General de Contralor pueda cumplir acabadamente con su responsabilidad primaria.
11. Proponer a la Superioridad cursos de acción y/o ajustes a las distintas áreas en casos de desvío o cuando existan posibilidades de mejoras en las temáticas de su competencia, coordinando y verificando el cumplimiento de las actividades emergentes de su cometido.

## DIVISION CONTRALOR DE ADMINISTRACION Y SISTEMAS

### ACCION

Entender en las actividades que permitan verificar el cumplimiento esperado y oportuno de las acciones relativas a los objetivos del Organismo y/o encomendados por la Superioridad, respecto de las áreas que desarrollen actividades operativas, asesoras o planificadoras relativas a los aspectos de administración y sistemas utilizados por el Organismo para el desarrollo de sus tareas.

### TAREAS

1. Evaluar la uniformidad en la aplicación de los procedimientos, la normativa y los criterios por parte de las distintas unidades de estructura del Organismo.
2. Detectar la existencia de duplicaciones o superposiciones en la asignación de funciones o en el desarrollo concreto de las tareas por parte de distintas unidades de estructura analizando la conveniencia o inconveniencia de los hechos detectados.
3. Evaluar la eficiencia en la utilización de los recursos humanos y materiales asignados a las distintas áreas.
4. Evaluar la calidad de atención brindada a los contribuyentes, operadores del comercio exterior y demás usuarios a los que el Organismo preste servicios.
5. Detectar las necesidades y conveniencias del dictado de normativa referida a los aspectos legales, reglamentarios y de procedimientos internos que faciliten y contribuyan a la eficiencia del accionar del Organismo.
6. Impulsar las gestiones puntuales que se originen a partir de las órdenes emanadas de la Superioridad, hasta la concreción de la tarea encomendada.
7. Realizar estudios sobre los distintos procedimientos implementados por las dependencias del Organismo en base a los principios de coherencia, eficacia y eficiencia.
8. Evaluar la disponibilidad, en forma sistemática, completa y oportuna, de la información necesaria para que las distintas dependencias cumplan en forma eficiente con las tareas encomendadas.
9. Requerir a las distintas dependencias, definiendo extensión, forma y contenido, la información que resulte particularmente necesaria y/o el desarrollo de trabajos específicos.

10. Proceder en la fiscalización y control de aquellos sujetos y/u operaciones ya fiscalizados o en curso de fiscalización por otras dependencias del Organismo, cuya situación real deba establecerse o corroborarse para que la Subdirección General de Contralor pueda cumplir acabadamente con su responsabilidad primaria.

11. Proponer a la Superioridad cursos de acción y/o ajustes a las distintas áreas en casos de desvío o cuando existan posibilidades de mejoras en las temáticas de su competencia, coordinando y verificando el cumplimiento de las actividades emergentes de su cometido.