

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN TÉCNICO INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DEPARTAMENTO OFICIOS

ACCIÓN

Entender en el diligenciamiento de las cédulas y oficios judiciales y/o administrativos dirigidos al Organismo en jurisdicción del Área Metropolitana de Buenos Aires (AMBA).

TAREAS

1. Supervisar la recepción y derivación de las cédulas y oficios judiciales y/o administrativos dirigidos al Organismo en el ámbito de su jurisdicción.
2. Controlar el cumplimiento de los plazos establecidos para la contestación de los oficios y cédulas, velando por el debido resguardo del secreto fiscal.
3. Supervisar la elaboración de las respuestas de los oficios y cédulas, y su remisión a los Juzgados y/u Organismos peticionantes, dando estricto cumplimiento a los plazos procesales establecidos.
4. Efectuar el seguimiento en la interposición de los recursos procesales pertinentes en casos de improcedencia del relevo del Instituto del Secreto Fiscal, ante los Juzgados con sede en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (CABA).
5. Asegurar la recepción, registro, análisis, tramitación y seguimiento de los oficios y/o cédulas librados en causas de relevancia institucional, dando intervención a las Direcciones Generales Impositiva, de Aduanas y de los Recursos de la Seguridad Social y las Subdirecciones Generales que dependen en forma directa de la Administración Federal para su cumplimiento.
6. Asistir a las áreas del Organismo, en materia de su competencia.
7. Promover el dictado de normas y procedimientos que optimicen la tramitación de oficios judiciales y administrativos en el Organismo y su remisión a Juzgados u Organismos requirentes.
8. Administrar, registrar y efectuar la rendición al área contable respectiva, del movimiento de la Caja Chica asignada al Departamento.

DIVISIÓN RECEPCIÓN Y COORDINACIÓN DE OFICIOS

ACCIÓN

Entender en la recepción, registración y asignación de los oficios judiciales y administrativos y cédulas dirigidos al Organismo; así como en su derivación en aquellos casos que correspondan ser contestados por otras áreas del Organismo.

TAREAS

1. Recepcionar los oficios y cédulas dirigidos al Organismo, librados por autoridades judiciales y organismos oficiales con sede en AMBA en los términos de la Ley N° 22.172.
2. Realizar la registración sistémica de los oficios y/o cédulas.
3. Remitir las respuestas a los Juzgados y/u Organismos requirentes a través de los mecanismos validados por esta Administración Federal.
4. Tramitar la derivación de los oficios y/o cédulas a las áreas competentes del Organismo, para su tratamiento y posterior contestación según la normativa vigente.

DIVISIÓN TRAMITACIÓN DE OFICIOS (TIPO - "A" y "B").

ACCIÓN

Entender en la contestación y remisión a los Juzgados u Organismos requirentes, de los oficios judiciales y administrativos y cédulas por los que se requiera información de carácter impositiva, aduanera y/o relativa a los recursos de la seguridad social, así como de aquellos considerados de relevancia institucional.

TAREAS

1. Determinar las áreas competentes del Organismo que deberán aportar la información solicitada, para su correcta intervención.
2. Solicitar y gestionar, ante las áreas competentes, los informes para elaborar las respuestas a los oficios y cédulas asignados para su tramitación.
3. Analizar los informes presentados por las áreas competentes.
4. Elaborar las respuestas a los oficios y remitirlas a los Juzgados u Organismos peticionantes, dando estricto cumplimiento a los plazos procesales establecidos, gestionando de ser necesario, las prórrogas de los plazos otorgados, tanto en los casos de su resolución directa, o a instancia de las áreas con competencia en la producción de informes, con arreglo a las normas vigentes.
5. Informar las justas razones de reserva del Instituto del Secreto Fiscal en los casos que no resulten excepciones previstas en el art. 101 de la Ley N° 11.683.
6. Interponer los remedios procesales pertinentes u otorgar la intervención que por competencia corresponda para su interposición, en casos de improcedencia del relevo del Instituto del Secreto Fiscal en el ámbito de la CABA, así como la defensa del secreto estadístico y la protección de datos personales en materia aduanera. Otorgar la intervención de su competencia en idénticas oposiciones judiciales, a las áreas con competencia jurídica dependientes de las Direcciones Regionales Impositivas ante las instancias judiciales que correspondan.



Administración Federal de Ingresos Públicos
2020 - AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS. Estructura organizativa de la Dirección de Gestión Documental. S/ Adecuación. ANEXO B42

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.