

## Resolución de Plenario N° 93/2004

Buenos Aires, 18 de Marzo de 2004

### VISTO:

El Expediente N° 559/03 de esta Comisión, la Resolución de Plenario N° 83/2003 del 30 de Octubre de 2003, y la Resolución del Comité Ejecutivo N° 270 del 19 de Diciembre de 2003, y

### CONSIDERANDO:

Que por el artículo 4° de la Resolución N° 83 de esta Comisión, citada en el Visto, se encomendó al Comité Ejecutivo *"...la elaboración de un organigrama con las respectivas misiones y funciones de cada cargo, según las prescripciones de la presente, el cual será aprobado por éste Plenario de Representantes."*

Que, en cumplimiento de lo dispuesto, el Comité Ejecutivo dictó la Resolución N° 270 de fecha 19 de Diciembre de 2003 por la cual se aprueba, para su elevación y correspondiente aprobación definitiva por esta Comisión, el Organigrama que obra como Anexo I de la presente, estableciendo el esquema del personal de acuerdo a las necesidades actuales, contando el mismo con el cargo de Secretario Administrativo, conforme lo dispuesto por el artículo 26 del Reglamento Interno, y creando las funciones de Jefe de Despacho Contable-Administrativo, Relatoría y Organización, Servicios Generales y Maestranza y Asistente de Asesoría Financiera; todo según las misiones y funciones que se determinan en el Anexo II, adjunto también a ésta.

Que, por lo anterior, corresponde aprobar dichos Anexos I y II como el Organigrama Funcional y el Manual de Misiones y Funciones del Personal de la Comisión Federal de Impuestos;

Por ello, y de conformidad con lo establecido por el artículo 10 de la ley convenio 23.548,

## La Comisión Federal de Impuestos

### RESUELVE:

**ARTICULO 1°:** Apruébase el Organigrama Funcional de la Comisión Federal de Impuestos que, como Anexo I, forma parte integrante de la presente.

**ARTICULO 2º:** Apruébase el Manual de Misiones y Funciones para el personal de la Comisión Federal de Impuestos que, como Anexo II, forma parte integrante de la presente.

**ARTICULO 3º:** Notifíquese a los fiscos adheridos, publíquese por un (1) día en el Boletín Oficial de la Nación y archívese.

Firmado: Lic. Mariela O. MIÑO –Secretaría. Administrativa  
Lic. Miguel A. RIOJA - PRESIDENTE.

## ANEXO

### Manual de Misiones y Funciones

**POSICIÓN:** SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
**RESPONDE:** Directamente al Presidente;  
Funcionalmente al Comité Ejecutivo y Plenario de Representantes;  
Concomitantemente con la Asesoría Jurídica y la Asesoría Financiera.  
**DIRIGE A:** Despacho Contable-Administrativo y Relatoría y Organización

#### I. MISIÓN:

Ejercer la coordinación y asistencia administrativa de la Comisión Federal de Impuestos.

#### II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Asistir administrativamente al Plenario de Representantes, al Comité Ejecutivo y a la Presidencia en las sesiones que se disponga
2. Asistir administrativamente al Presidente en funciones tales como: citar a reuniones, confeccionar y comunicar el orden del día.
3. Recibir y abrir las comunicaciones, previa delegación de Presidencia.
4. Informar y dar cuenta a la Presidencia sobre las cuestiones entradas.
5. Comunicar y remitir las resoluciones y actas de las reuniones.
6. Emitir y elevar reportes e informes a solicitud de la Presidencia.
7. Confeccionar mensualmente el Estado de Ejecución del Presupuesto y remitirlo conjuntamente a la conciliación bancaria, el fondo permanente y documentación respectiva, a la Presidencia.
8. Confeccionar dentro de los sesenta días de cerrado el ejercicio el estado final de ejecución del presupuesto, juntamente con la conciliación bancaria, el acta de arqueo y la rendición de cuentas documentadas de inversión de los fondos.
9. Recibir las presentaciones efectuadas a la Comisión, autorizando recepción y cargo.
10. Conformar, agregar y certificar documentación a las actuaciones y causas.
11. Intervenir en el cómputo y control de los vencimientos y plazos de las actuaciones y causas.
12. Acompañar con la firma a la firma y autorizaciones de Presidencia, cuando esta sea requerida.
13. Asistir administrativa y contablemente a las Asesorías Técnicas.

#### III. FUNCIONES GENERALES:

1. Cumplir y hacer cumplir las funciones y obligaciones derivadas del:
  - Reglamento Interno;
  - Ordenanza Procesal;
  - Reglamento de Ejecución del Presupuesto;
  - Normas de carácter general o particular emanadas del Plenario de Representantes, del Comité Ejecutivo y de la Presidencia.
2. Entender en la gestión de la recepción, registración, distribución, despacho y archivo de toda la información y documentación que ingresa o egresa de la Comisión.
3. Entender en la registración y control contable de la información de la Comisión
4. Custodiar, velar y responder por los bienes patrimoniales de la institución.

5. Supervisar y coordinar el funcionamiento de las unidades dependientes; Despacho Contable-Administrativo, Relatoría y Organización, Asistente de Asesoría Financiera y Servicios Generales y Maestranza.

#### **IV. CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN:**

##### a) INFORMACIÓN QUE SE EMITE

- Informes, reportes y comunicaciones a Presidencia, Comité Ejecutivo y Plenarios de Representantes.
- Autorizaciones de ingreso y egresos documental.
- Certificaciones de resoluciones y actas.
- Estados Mensuales y Anuales de Ejecución del Presupuesto.
- Presupuesto anual de gastos aprobado por el Consejo Académico.
- Resoluciones "ad-referéndum".
- Notificaciones y correspondencia.
- Publicaciones de las resoluciones emitidas por la Presidencia, el Comité Ejecutivo y/o el Plenario de Representantes en el Boletín Oficial.

##### b) INFORMACIÓN QUE SE RECIBE

- Toda información externa e interna (pedidos, notas, comunicaciones, etc) relacionada con la institución, para ser distribuida a cada sector según su competencia.

#### **V. ESPECIFICACIONES DE LA POSICIÓN:**

##### a) Aptitudes personales:

- Buen manejo de relaciones humanas.
- Capacidad de organización.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Responsabilidad en la toma de decisiones.
- Capacidad para resolver conflictos de diversa índole.
- Confidencialidad respecto de los temas que se traten en el seno de la Comisión Federal, así como de la documentación a que tenga acceso.

##### b) Sistema de reemplazo:

- En caso de ausencia temporaria o definitiva del Secretario Administrativo, asumirá sus funciones el Jefe de Despacho Contable-Administrativo.

**POSICION:** DESPACHO CONTABLE-ADMINISTRATIVO  
**RESPONDE:** Directamente a la Secretaría Administrativa  
**DIRIGE A:** Directamente Servicios Generales y Maestranza  
Funcionalmente a Relatoría y Organización

**I. MISIÓN:**

Asistir en la gestión administrativa y contable a la Secretaría Administrativa.

**II. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Llevar y coordinar la registración del sistema contable de la Comisión.
2. Administrar y llevar la registración de los movimientos documentales de Mesa de Entradas y Salidas y Archivo General.
3. Recibir, abrir, seleccionar y contestar la correspondencia oficial, previo conocimiento de la Secretaría.
4. Tramitar y distribuir internamente la correspondencia, notas, actuaciones y expediente.
5. Llevar el registro diario de Personal.
6. Vigilar en todo lo referente a los mecanismos de fojación y foliación documental.
7. Comunicar con copia legalizada los actos, resoluciones y demás decisiones de la Comisión.
8. Colaborar con la Secretaría en la confección de informes y reportes administrativos y contables.
9. Emitir constancias y suministrar a pedido antecedentes o documentación obrante en archivo.
10. Realizar o diligenciar operaciones comerciales en nombre de la Comisión Federal y proceder a la cancelación de las obligaciones que ello genere.

**III. FUNCIONES GENERALES:**

1. Cumplir y diligenciar las disposiciones y tareas encomendadas por la Secretaría Administrativa.
2. Supervisar el funcionamiento de Servicios Generales y Maestranza.
3. Custodiar y velar por la registración administrativo-contable de la Comisión.
4. Entender en general en los mecanismos de registración y archivo documental.

**IV. CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN:**

a) INFORMACIÓN QUE SE EMITE

- Informes, reportes y comunicaciones a Secretaría Administrativa.
- Registraciones de ingresos y egresos de documental.
- Registraciones Diarias de Personal.
- Registraciones Contables
- Legalizaciones de actas y resoluciones.
- Constancias de documental.

b) INFORMACIÓN QUE RECIBE

- Correspondencia e Información externa e interna (pedidos, notas, comunicaciones, comprobantes de facturación, etc) relacionada con la institución.
- Documentación confidencial.

**V. ESPECIFICACIONES DE LA POSICIÓN:**

a) Aptitudes personales:

- Buen manejo de personal
- Capacidad de técnico-contable
- Capacidad para tomar decisiones.
- Teneduría de Libros y manejo de sistemas informáticos.
- Responsabilidad en sus tareas y decisiones.
- Capacidad para resolver conflictos de diversa índole.
- Confidencialidad respecto de los temas que se traten en el seno de la Comisión Federal, así como de la documentación a que tenga acceso.

b) Sistema de reemplazo:

- En caso de ausencia temporaria o definitiva del Jefe de Despacho Contable – Administrativo, asumirá sus funciones la persona que designe el presidente.

**POSICIÓN:** RELATORÍA Y ORGANIZACIÓN  
**RESPONDE:** Directamente a la Secretaría Administrativo  
Funcionalmente al Despacho Contable-Administrativo

**I. MISIÓN:**

Llevar el registro de actas de la Comisión Federal de Impuestos.

**II. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Llevar el registro de actas de debates de los Órganos Directivos de la Comisión.
2. Transcribir las discusiones generales en el seno de las deliberaciones.
3. Grabar y desgrabar los soportes magnéticos o los sistemas donde se reflejen los debates deliberativos de los Órganos Directivos de la Comisión Federal de Impuestos.
4. Procurar la organización normativa y documental de la Comisión Federal, mediante el archivo y protocolización de los documentos expedidos.

**III. FUNCIONES GENERALES:**

1. Cumplir y diligenciar las disposiciones y tareas encomendadas por la Secretaría Administrativa y Despacho Contable-Administrativo.
2. Efectuar las registraciones de actas, normas y disposiciones de la Comisión Federal.
3. Efectuar los archivos documentales en soportes físicos y magnéticos.

**IV. CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN:**

a) INFORMACIÓN QUE SE EMITE

- Actas de Debates.
- Registro y archivo de normas y disposiciones.

b) INFORMACIÓN QUE SE RECIBE

- Soportes documentales y magnéticos para su procesamiento y/o archivo.

**V. ESPECIFICACIONES DE LA POSICIÓN:**

a) Aptitudes personales:

- Conocimiento Informático
- Capacidad de redacción y transcripción.
- Velocidad en dactilografía.
- Manejo del sistema de audio.
- Confidencialidad respecto de los temas que se traten en las reuniones que se lleven a cabo en la Comisión Federal, así como también de la documentación a la que tenga acceso.

**POSICIÓN:** SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA  
**RESPONDE:** Directamente Despacho Contable-Administrativo

**I. MISIÓN:**

Mantener los servicios de refrigerio, cafetería, limpieza, tramitación y mensajería; y lo concerniente al funcionamiento edilicio y de reparación, mantención y sustitución de bienes muebles.

**II. FUNCIONES GENERALES:**

1. Cumplir, diligenciar y comunicar las acciones sobre prestación de servicios al Jefe de Despacho Contable – Administrativo.
2. Asistir en las tramitaciones internas y externas a todos los miembros de la Comisión Federal.
3. Velar por el mantenimiento y reparación de los bienes de uso.

**III. CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN:**

a) INFORMACIÓN QUE SE EMITE

- Pedidos de Reparación y Provisión de Bienes y Servicios.

b) INFORMACIÓN QUE SE RECIBE

- Correspondencia e información externa e interna.

**IV. ESPECIFICACIONES DE LA POSICIÓN:**

a) Aptitudes personales:

- Capacidad de Ubicación y de diligenciamiento para las tramitaciones
- Buena disposición en la ejecución de las tareas que se le encomienden.



**POSICIÓN:** ASISTENCIA ASESORÍA FINANCIERA  
**RESPONDE:** Directamente de la Asesoría Financiera  
Funcionalmente de la Secretaría Administrativa

**I. MISIÓN:**

Asesorar y asistir a Asesoría Financiera y a la Secretaría Administrativa.

**II. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Efectuar estudios e interpretación de cuestiones vinculadas a la actividad financiera de la Comisión Federal.
2. Confeccionar y colaborar con la formulación de proyectos, estudios e informes financieros que se le encomienden.

**III. FUNCIONES GENERALES:**

1. Apoyar y colaborar, en temas de su competencia, a la Asesoría Financiera y a la Secretaría Administrativa.

**IV. CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN:**

a) INFORMACIÓN QUE SE EMITE:

- Estudios, dictámenes, informes y providencias.

b) INFORMACIÓN QUE SE RECIBE:

- Consultas.
- Documentación en distintos formatos, que contiene información financiera para su posterior procesamiento.

**V. ESPECIFICACIONES DE LA POSICIÓN:**

a) Aptitudes personales:

- Conocimientos financieros.
- Capacidad de análisis e interpretación.
- Conocimientos en informática.
- Manejo de programas específicos.
- Actitud responsable ante la presentación de los trabajos.

# ANEXO I Estructura Organizativa

