

COMISION FEDERAL DE IMPUESTOS
LEY 23.548

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 23 de abril de 2014

RESOLUCIÓN N° 215

VISTO:

La Resolución del Comité Ejecutivo N° 743 de fecha 26 de febrero de 2014 y las Actas del Comité Ejecutivo N° 422/13 y N° 424/13, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución de Comité Ejecutivo N° 743 de fecha 26 de febrero de 2014 se aprobó el Organigrama y el Manual de Misiones y Funciones, de la Comisión Federal de Impuestos;

Que los referidos instrumentos han sido elevados para su tratamiento y consideración por parte del Plenario, conforme las disposiciones del Reglamento Interno de la Comisión;

Que diferentes Jurisdicciones han formulado comentarios y sugerencias, sobre determinados aspectos de los documentos, las que han sido canalizadas a través del Conjunto de Jurisdicciones que trabajaron en el proyecto, quienes procedieron a su readecuación y presentación del informe ante este Plenario;

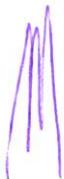
Que el Organigrama y el Manual de Misiones y Funciones, resultan instrumentos relevantes a los fines de la dirección y funcionamiento operativo de la Comisión, correspondiendo aprobar los mismos;

Que sometido a votación el nuevo Organigrama y el Manual de Misiones y Funciones de la Comisión Federal de Impuestos, el mismo fue aprobado por unanimidad de los miembros presentes.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por el Artículo 10 de la Ley N° 23.548 y del Artículo 4°, inciso 12 del Reglamento Interno de la Comisión Federal de Impuestos:

EL PLENARIO DE LA
COMISION FEDERAL DE IMPUESTOS
RESUELVE:

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



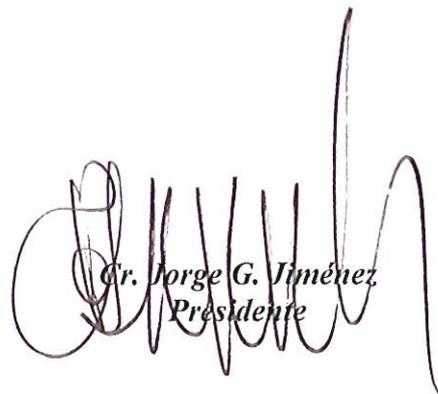
COMISION FEDERAL DE IMPUESTOS
LEY 23.548

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

ARTICULO 3º: Instrúyase al Señor Presidente de la Comisión Federal de Impuestos a readecuar toda normativa interna, conforme a las modificaciones introducidas por la presente resolución, notificando de la misma a los Señores Representantes.

ARTICULO 4º: Fecho, regístrese y archívese.

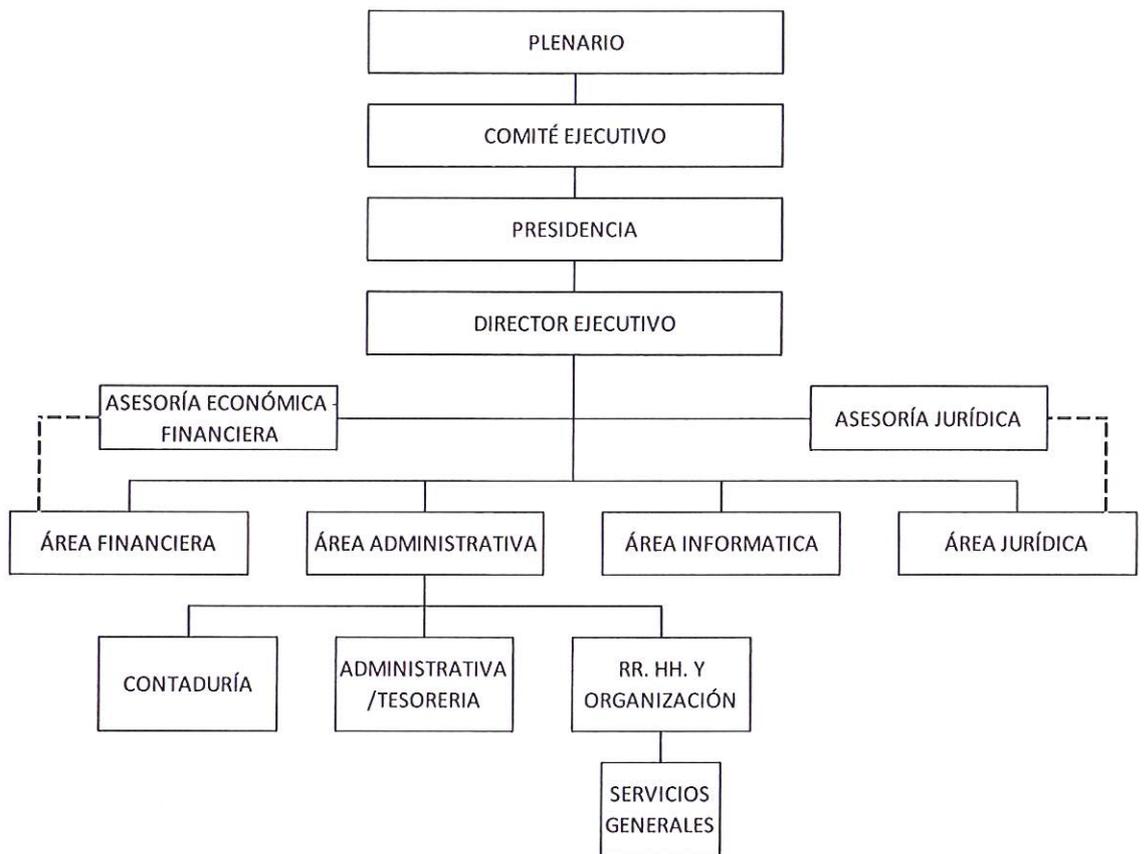

Lic. Débora M. V. Bataglini
Secretaria Administrativa


Sr. Jorge G. Jiménez
Presidente

COMISION FEDERAL DE IMPUESTOS
LEY 23.548

ANEXO I

ORGANIGRAMA COMISION FEDERAL DE IMPUESTOS



COMISION FEDERAL DE IMPUESTOS

LEY 23.548

ANEXO II

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

DIRECTOR EJECUTIVO

RESPONDE: Directamente al Presidente y funcionalmente al Comité Ejecutivo y Plenario de Representantes.

DIRIGE A: todas las Asesorías y Áreas de la Comisión Federal de Impuestos.

MISIÓN

Ejercer la coordinación general de la Comisión Federal de Impuestos, velando por el cumplimiento de los mandatos dispuestos por el Presidente, el Comité Ejecutivo y el Plenario de Representantes.

FUNCIONES

- a) Ejercer las instrucciones que le encomiende el Presidente del Comité Ejecutivo, en el marco de sus competencias.
- b) Coordinar los aspectos técnicos y organizativos para las reuniones de Comité Ejecutivo y Plenario de Representantes, como así también Seminarios, Jornadas y otros eventos institucionales.
- c) Comunicar a quien corresponda los actos, resoluciones y demás decisiones de la Comisión Federal de Impuestos, certificando las mismas cuando sea pertinente.
- d) Establecer los lineamientos del anteproyecto de presupuesto de la Comisión, que elaborará el Área Administrativa, sobre la base de las pautas dispuestas por Presidencia, y presentarlo ante el Comité Ejecutivo.
- e) Administrar el Presupuesto anual, supervisando y coordinando las operaciones de índole financieras, patrimoniales y contrataciones inherentes al funcionamiento de la Comisión, y sus consecuentes registraciones contables.
- f) Preparar la Cuenta General del Ejercicio y presentarla ante el Comité Ejecutivo.
- g) Entender en la organización del sistema de gestión y archivo de expedientes y de documentación de los asuntos que se tramiten ante el Organismo.
- h) Supervisar las actividades del personal de la Comisión Federal de Impuestos.
- i) Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades en materia informática, conforme los lineamientos fijados por el Comité Ejecutivo.

COMISION FEDERAL DE IMPUESTOS

LEY 23.548

- j) Supervisar la prestación de los servicios generales y de gestoría de la Comisión Federal de Impuestos.
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley Nro. 23.548.
- l) Ejercer toda otra función que le sea encomendada por el Comité Ejecutivo.

ASESORÍA ECONÓMICA - FINANCIERA

RESPONDE: Directamente al Director Ejecutivo.

DIRIGE A: Supervisa funcionalmente al Área Financiera.

MISIÓN

Asistir y asesorar al Plenario de Representantes, al Comité Ejecutivo, al Presidente y al Director Ejecutivo en el desarrollo de las funciones y actividades de control de la distribución financiera de los Recursos Federales Coparticipables; analizar las medidas de política fiscal implementadas e informar sus implicancias sobre la distribución de la renta federal.

FUNCIONES

- a) Supervisar el control de la recaudación y la distribución de la renta tributaria federal, determinando procedimientos aplicables y evaluando sus resultados.
- b) Realizar estudios y/o análisis de la recaudación, distribución de la renta tributaria, elaborando informes mensuales, los que serán presentados al Comité Ejecutivo o Plenario de Representantes, investigando los motivos de los desvíos en el caso de las estimaciones de distribución.
- c) Evaluar el impacto de las modificaciones en la legislación impositiva nacional, analizando los efectos en la recaudación tributaria y sus implicancias en la distribución de la renta federal.
- d) Evaluar el impacto de las modificaciones en la legislación impositiva correspondiente a las Provincias y CABA, de oficio o a solicitud de partes.
- e) Realizar un relevamiento permanente de los regímenes de incentivo fiscal, promociones y exenciones, a efectos de mantener informada a las distintas jurisdicciones participantes, de la política fiscal implementada.

COMISION FEDERAL DE IMPUESTOS

LEY 23.548

- f) Supervisar y evaluar las actividades relativas al Sistema de registraci3n e informaci3n sobre la recaudaci3n de Impuestos Nacionales y su distribuci3n, proponiendo las correcciones o adecuaciones al mismo.
- g) Asistir al Comit3 Executive y al Presidente, bajo la coordinaci3n del Director Ejecutivo, a los fines de la contestaci3n t3cnica financiera de requerimientos espec3ficos en la materia.
- h) Asesorar, desde el punto de vista de sus competencias espec3ficas, en los casos en que la Comisi3n Federal de Impuestos intervenga, en car3cter consultivo, en la elaboraci3n de proyectos de legislaci3n tributaria nacional.
- i) Participar en la relaci3n entre la Comisi3n Federal de Impuestos y la Administraci3n Federal de Ingresos P3blicos (AFIP) y el Banco de la Naci3n Argentina (BNA).
- j) Desarrollar, adem3s, todas las otras funciones que surjan de su misi3n, las complementarias de la misma, las necesarias para su administraci3n interna y las que fije la Direcci3n Ejecutiva.

ASESORIA JURIDICA

RESPONDE: Directamente al Director Ejecutivo.

DIRIGE A: Supervisa funcionalmente al 3rea Jur3dica.

MISION

Asistir y asesorar al Plenario de Representantes, al Comit3 Executive, al Presidente y al Director Ejecutivo en todos los asuntos de car3cter jur3dico de competencia de la Comisi3n Federal de Impuestos, con el fin de promover el conocimiento y perfeccionamiento de las disposiciones legales y reglamentarias, en el an3lisis de la legislaci3n tributaria de los distintos niveles de Estados, as3 como tambi3n en las normas internas del Organismo. Asumir la representaci3n y patrocinio de la Comisi3n Federal de Impuestos en los juicios que es materia de su competencia.

FUNCIONES

- a) Asesorar al Plenario de Representantes, al Comit3 Executive, al Presidente y al Director Ejecutivo cuando 3stos lo soliciten en los aspectos jur3dicos y legales, en todas aquellas cuestiones que hacen a la competencia y funcionamiento de la Comisi3n Federal de Impuestos.

COMISION FEDERAL DE IMPUESTOS

LÆY 23.548

- b) Entender y dictaminar en temas de carácter tributario e impositivo.
- c) Emitir dictamen respecto a la normativa aplicable al Régimen de Coparticipación Federal de Impuestos, así como, respecto de los anteproyectos o proyectos de las normas relacionadas con dicha materia.
- d) Asesorar y redactar, desde el punto de vista jurídico, los proyectos de actos administrativos, convenios y demás instrumentos que se sometan a consideración de la Comisión Federal de Impuestos.
- e) Dictaminar en las solicitudes que presenten las distintas jurisdicciones en aquellas cuestiones que hacen a la competencia del Organismo.
- f) Emitir dictámenes y tramitar recursos, reclamaciones y denuncias interpuestas contra actos administrativos producidos en la Comisión Federal de Impuestos.
- g) Disponer la representación y el patrocinio de la Comisión Federal de Impuestos en todas las causas judiciales que hacen a su competencia, conforme a la reglamentación que se dicte al efecto.
- h) Asistir y asesor al Presidente del Comité Ejecutivo y/o al Director Ejecutivo elaborando la contestación jurídica de los oficios judiciales y/o administrativos que se libren a la Comisión Federal de Impuestos.
- i) Efectuar estudios vinculados a las materias jurídicas de competencia de la Comisión Federal de Impuestos.

ÁREA ADMINISTRATIVA

RESPONDE: Directamente al Director Ejecutivo.

MISIÓN

Brindar asistencia y apoyo logístico a las dependencias de la Comisión en materia de despacho administrativo, provisión de bienes y servicios, administración de los recursos materiales, financieros y humanos.

FUNCIONES

- a) Preparación y elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual, de acuerdo a los lineamientos recibidos del Director Ejecutivo, coordinando las actividades que deban desarrollar a tal fin las demás dependencias de la Comisión.
- b) Controlar los recursos por aportes de las Jurisdicciones adherentes, y otros conceptos, disponiendo su registración en el sistema de Contabilidad.

COMISION FEDERAL DE IMPUESTOS

LEY 23.548

- c) Realizar las tramitaciones de contrataciones y adquisiciones de bienes y/o servicios que sean necesarias para el funcionamiento del Organismo, efectuando su encuadramiento en las normativas vigentes.
- d) Disponer la liquidación de las erogaciones debidamente autorizadas por autoridad competente, mediante la emisión de la Orden de Pago, y su posterior efectivización.
- e) Registrar las erogaciones que se realicen con cargo a las partidas asignadas en el Presupuesto.
- f) Efectuar evaluaciones periódicas de la ejecución de los diferentes rubros y partidas del Presupuesto y su proyección.
- g) Confeccionar los estados de ejecución presupuestaria, el resultado del ejercicio, la situación del tesoro y del patrimonio.
- h) Llevar registros actualizados de la planta de personal de la Comisión, centralizando las tareas de administración de los recursos humanos, efectuando la liquidación de las remuneraciones respectivas.
- i) Mantener actualizado el inventario de todos los bienes físicos que integran el patrimonio de la Comisión.
- j) Dirigir y supervisar el servicio de recepción y despacho de la documentación y correspondencia; como así también lo relativo al mantenimiento edilicio y servicio maestranza
- k) Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Señor Director Ejecutivo.

Integran el **Área Administrativa**, las Sub-Áreas: de Contaduría, Administrativa-Tesorería y de RR. HH. y Organización.

SUB-ÁREA ADMINISTRATIVA -TESORERÍA

RESPONDE: Directamente al Área Administrativa

MISIÓN

Asistir al Área Administrativa en los trabajos de movimientos financieros y bancarios, compras, liquidación de gastos, pagos y todo trabajo administrativo.

ACTIVIDADES:

- a) Realizar el proceso de contrataciones de gastos hasta su adjudicación.
- b) Liquidar todo gasto emergente de una compra, realizando las retenciones impositivas que correspondiere

COMISION FEDERAL DE IMPUESTOS

LEY 23.548

- c) Confeccionar las liquidaciones de sueldos de los empleados de planta permanente como asimismo liquidar los honorarios profesionales y los montos mensuales a pagar por los contratados, todo ello conforme a las normas legales previsionales e impositivas.
- d) Realizar el pago de haberes mensuales del personal permanente, honorarios profesionales, contratados.
- e) Efectuar las transferencias bancarias por los gastos de representación de los representantes.
- f) Efectuar los pagos a los proveedores y todo otro que fuere necesario realizar.
- g) Analizar y producir información que permita evaluar la cobertura anual de seguros de la Comisión.
- h) Administrar la cuenta corriente bancaria.
- i) Cumplir con las cuestiones que hacen a la competencia del Servicio del Tesoro dispuestas en el Reglamento de Administración Financiera.

SUB-ÁREA CONTADURIA

RESPONDE: Directamente al Área Administrativa

MISIÓN

Asistir al Área Administrativa en todo lo referido a la gestión contable.

ACTIVIDADES

- a) Asistir al área administrativa en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de la Comisión.
- b) Efectuar el registro en el libro Diario de las operaciones financiero-patrimoniales conforme a las normas de la contabilidad gubernamental.
- c) Confeccionar en forma mensual el estado de ejecución presupuestaria y el estado de las finanzas.
- d) Elaborar el presupuesto de caja en forma trimestral.
- e) Elaborar la Cuenta General del Ejercicio.
- f) Inscribir en el libro Inventario y Balances los cuadros contables de la Cuenta General del Ejercicio.
- g) Efectuar el registro patrimonial en el libro Inventario y Balances de los bienes de uso e intangibles que permitan un inventario detallado y permanente de los mismos.

COMISION FEDERAL DE IMPUESTOS

LÆY 23.548

SUB-ÁREA DE RR.HH. Y ORGANIZACIÓN

RESPONDE: Directamente al Área Administrativa.

MISIÓN

Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, su capacitación y desarrollo, las relaciones laborales y los servicios de medicina del trabajo, procurando mejorar los niveles de productividad y satisfacción laboral, así como, la calidad de la prestación de los servicios de la Comisión Federal de Impuestos. Organizar y coordinar todo lo concerniente a ceremonial y protocolo, requiriendo de las otras dependencias la colaboración necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

ACTIVIDADES

- a) Confeccionar y actualizar los legajos únicos de personal y recibir e informar las novedades en relación con la situación de los mismos.
- b) Sistematizar los aspectos laborales y el cumplimiento de las disposiciones vigentes relativas a los derechos y obligaciones de los trabajadores (licencias, becas, sanciones etc.) y analizar los recursos y actuaciones relacionados con el ámbito de su competencia, dando cuenta al titular del Área Administrativa.
- c) Asistir en las actuaciones administrativas relacionadas con el ingreso-egreso, movimientos de personal y régimen disciplinario.
- d) Aplicar el régimen de licencias, justificaciones y franquicias y supervisar los procesos administrativos relacionados con permisos de salida, horarios, franquicias, medidas disciplinarias y toda otra novedad relativa al área, efectuando las comunicaciones correspondientes para su liquidación.
- e) Elaborar la información de base para la correcta liquidación de haberes del personal.
- f) Crear y actualizar bases de datos (direcciones, correos electrónicos, etc.).
- g) Organizar y coordinar los actos y/o reuniones oficiales que se dispongan, como así también asistir transversalmente a toda la institución gestionando y ejecutando actividades de ceremonial y protocolo.
- h) Conducir la labor y establecer la estrategia de gestión de comunicación del Sub-área, a los fines de brindar asesoramiento.
- i) Registrar y archivar los antecedentes de organización y ejecución de los actos protocolares realizados.
- j) Tramitar las contrataciones de servicios requeridos para las reuniones oficiales ofrecidas por la CFI. (catering, locución, sonido, servicios generales, etc.).
- k) Coordinar lo relacionado con el almacenamiento y distribución de suministros.
- l) Supervisa la Mesa de Entradas de la Comisión Federal de Impuestos.
- m) Mantener actualizado el listado de Representantes con sus direcciones, teléfonos e información útil para el Organismo.



COMISION FEDERAL DE IMPUESTOS

LEY 23.548

DEPENDENCIA SERVICIOS GENERALES

RESPONDE: Directamente al Sub-Área de Recursos humanos y Organización.

ACTIVIDADES

- a) Realizar tareas de limpieza y aseo en las instalaciones edilicias de la sede de la Comisión.
- b) Mantener la higiene y el orden en el establecimiento de la Comisión Federal de Impuestos.
- c) Atender el servicio de catering en los distintos eventos de la Comisión Federal de Impuestos.
- d) Asistir al Área Administrativa en aquellas cuestiones que hacen a su competencia.
- e) Operar una central telefónica pequeña, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
- f) Atención al público que solicita información dándole la orientación requerida.
- g) Anotar en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal.
- h) Recibe la correspondencia y mensajes dirigidos a la Comisión Federal de Impuestos. Anotar los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la Comisión Federal de Impuestos. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada (fotocopiado, archivo de documentación etc.).
- i) Realizar trámites administrativos fuera de la Comisión Federal de Impuestos.
- j) Asistir en el servicio de catering en los distintos eventos.

ÁREA FINANCIERA

RESPONDE: Directamente al Director Ejecutivo y funcionalmente a la Asesoría Económica-Financiera.

MISIÓN

Administrar un sistema de registración e información sobre la recaudación de Impuestos Nacionales y su distribución a los partícipes.

FUNCIONES

- a) Asistir a la Asesoría Económica – Financiera.

COMISION FEDERAL DE IMPUESTOS

LEY 23.548

- b) Registrar en los módulos informáticos específicos del Sistema de Coparticipación, la recaudación diaria en concepto de Impuestos y otros tributos federales, y su correspondiente distribución.
- c) Efectuar tareas de control sobre los montos de recaudación informados por BNA y AFIP, y su liquidación y distribución a los fiscos partícipes del régimen.
- d) Diseñar y/o elaborar estados o reportes que contengan información referida a la recaudación y su distribución, y del resultado de los procedimientos de control establecidos.
- e) Elaborar los reportes o estados de carácter especial, conforme lo establezcan las autoridades del Organismo, para contestar requerimientos ordenados por el Poder Judicial u otras finalidades.
- f) Elaborar estados o reportes sobre proyecciones de ingresos en concepto de tributos nacionales.
- g) Desarrollar, además, todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la Dirección Ejecutiva.

ÁREA JURÍDICA

RESPONDE: Directamente al Director Ejecutivo y funcionalmente a la Asesoría Jurídica.

MISIÓN

Asistir operativa y técnicamente al Director Ejecutivo y a la Asesoría Jurídica en temas jurídico-legales.

FUNCIONES

- a) Asistir a la Asesoría Jurídica en todas aquellas cuestiones en que se solicite su intervención, en temas de su competencia.
- b) Colaborar con las representaciones de la Comisión Federal de Impuestos, en las causas judiciales en que sea parte el Organismo.
- c) Colaborar en la confección de los dictámenes que elabore la Asesoría Jurídica.
- d) Colaborar en la confección de notas, respuestas de oficios judiciales y/o administrativos, que le fueran encomendadas.
- e) Entender en el control y seguimiento procesal de los expedientes administrativos.
- f) Mantener actualizado el seguimiento de las causas judiciales y elaborar informes periódicos al respecto.
- g) Mantener actualizado el seguimiento de los expedientes administrativos y elaborar informes periódicos al respecto.
- h) Redactar los proyectos de actos administrativos, convenios y demás instrumentos que le fueran encomendados.

COMISION FEDERAL DE IMPUESTOS

LEY 23.548

- i) Efectuar la recopilación de normas, doctrina y jurisprudencia, que hace a la competencia de la Comisión Federal de Impuestos, manteniendo actualizada la información relativa a las mismas.
- j) Desarrollar, además, todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la Dirección Ejecutiva.

ÁREA INFORMÁTICA

RESPONDE: Directamente al Director Ejecutivo.

MISIÓN

Entender en el análisis, desarrollo, implementación y funcionamiento de los aplicativos informáticos de la Comisión Federal de Impuestos, sus modificaciones y/o actualizaciones, cualquiera sea su plataforma, lenguaje o destino.

FUNCIONES

- a) Atender las solicitudes de desarrollo y servicios en materia informática, de los distintos sectores de la Comisión Federal de Impuestos y de los fiscos participantes, en función de las pautas y prioridades fijadas por la conducción de la Comisión Federal de Impuestos.
- b) Desarrollar y mantener el programa de administración y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones, realizando las acciones necesarias para garantizar el normal funcionamiento y la disponibilidad de los servidores, redes, enlaces y demás equipos afectados a la actividad que es propia de la Comisión Federal de Impuestos.
- c) Desarrollar y mantener el programa de administración de las bases de datos, realizando las acciones necesarias para garantizar el normal funcionamiento, la disponibilidad e integridad de las bases de datos de la Comisión Federal de Impuestos.
- d) Desarrollar y mantener el programa de administración de seguridad informática, estableciendo metodologías de acceso y demás reglas y procedimientos específicos, realizando las acciones necesarias para garantizar la seguridad, confidencialidad e integridad de los activos informáticos de la Comisión Federal, hardware, datos y aplicativos.
- e) Recomendar a la conducción de la Comisión Federal de Impuestos, sobre nuevas tecnologías de procesamiento de información, desarrollo, seguridad o administración de datos, para nuevas instalaciones y servicios o para el mejoramiento de los existentes.

COMISION FEDERAL DE IMPUESTOS

L^EY 23.548

- f) Capacitar, en la materia de su competencia, a los usuarios de los distintos sistemas, asegurando el correcto uso de los mismos.
- g) Desarrollar, además, todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la Dirección Ejecutiva.

