



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

## **ANEXO**

**Número:**

**Referencia:** EX-2020-00389390- -AFIP-DGSESO- ANEXO II - ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ASIGNACIÓN DE DEPENDENCIA JERÁRQUICA. ACCIONES Y TAREAS.

---

### **ANEXO II**

#### **ACCIONES Y TAREAS DE LAS SECCIONES**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE LOS RECURSOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

##### **SECCIÓN COMPRAS**

##### **ACCIONES**

Realizar las cuestiones atinentes a la adquisición, provisión, registración y mantenimiento de los recursos materiales y financieros, así como de los servicios, en el ámbito de la Dirección General.

Efectuar el relevamiento de necesidades de bienes y servicios, así como intervenir en los procesos de contratación necesarios de acuerdo a las normas vigentes.

##### **TAREAS**

1. Ejecutar el proceso de compras ante las necesidades de la Dirección General de los Recursos de la Seguridad Social y sus unidades dependientes, observando las previsiones del Régimen General para Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras Públicas de la AFIP aprobado por la Disposición N° 297/03 (AFIP).
2. Coordinar la provisión, mantenimiento y control de los bienes y servicios de la Dirección de Supervisión y Evaluación Operativa y de las Subdirecciones Generales, en su ámbito de aplicación.
3. Administrar, registrar y comunicar a las áreas respectivas, el movimiento de la caja chica asignada.
4. Tramitar las liquidaciones de anticipos, reintegros y rendiciones de viáticos de los agentes de las

dependencias de su jurisdicción.

5. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Compras de la Dirección General de los Recursos de la Seguridad Social, así como analizar las solicitudes de incrementos interpuestas por los Servicios Administrativos de sus áreas dependientes y realizar el seguimiento una vez aprobado.
6. Gestionar los procesos de contratación de bienes muebles y/o servicios, en el ámbito de su jurisdicción y de acuerdo a las normas vigentes en la materia.
7. Brindar asistencia ante consultas de los operadores y responsables de caja chica, en el ámbito de su jurisdicción.
8. Efectuar la planificación y control del aprovisionamiento de recursos y confeccionar el plan anual de compras.
9. Efectuar la confección de pliegos efectuando las consultas a áreas técnicas y de logística.
10. Realizar las acciones vinculadas con la formulación y ejecución del presupuesto asignado.
11. Intervenir en las liquidaciones en concepto de reposición de cajas chicas asignadas a la Dirección General y sus unidades dependientes.
12. Intervenir en la recepción, control y distribución de Bienes Archivo y resguardo de documentación contable.

## DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN OPERATIVA

### SECCIÓN GESTIÓN DE RECURSOS

#### ACCIONES

Entender en la recepción, registro, despacho, archivo y custodia de la documentación de la Dirección de Supervisión y Evaluación Operativa; así como realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales tanto de ésta Dirección como de la Dirección General de los Recursos de la Seguridad Social.

Atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la Dirección General de los Recursos de la Seguridad Social y la Dirección de Supervisión y Evaluación Operativa.

Intervenir en la administración, coordinación, mantenimiento, y todo lo necesario, para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos y de comunicación, en el ámbito de la Dirección de Supervisión y Evaluación Operativa y proporcionar los informes sobre bienes y recursos humanos, solicitados por la Dirección General.

#### TAREAS

1. Coordinar y controlar la recepción, registro en los sistemas de seguimiento, despacho, distribución y archivo de las actuaciones que ingresen en el ámbito de la Dirección de Supervisión y Evaluación

Operativa, efectuando los cargos y descargos respectivos.

2. Controlar y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección de Supervisión y Evaluación Operativa y de la Dirección General, realizando las tareas necesarias que se refieren a los derechos y obligaciones del personal, en materia de asistencia, cumplimiento, sanciones, licencias, etc.
3. Efectuar la toma, control y transferencia de inventarios e intervenir en la distribución, control y mantenimiento de los bienes materiales de la Dirección de Supervisión y Evaluación Operativa y de la Dirección General.
4. Realizar el soporte técnico inicial del equipamiento informático y de comunicaciones asignado a la Dirección de Supervisión y Evaluación Operativa y de la Dirección General, valorando la situación y solicitando la intervención de las áreas informáticas con competencia específica
5. Confeccionar y suministrar informes de gestión y estadísticas, acorde a lo solicitado por la superioridad, en lo inherente a los recursos humanos y bienes inventariables.
6. Controlar Certificado de Conformidad de Servicios, la Factura remitida por el Proveedor, así como confeccionar el Formulario N° 1900.
7. Operar el SISTEMA SICOVI, recepcionar y analizar la documentación presentada por los agentes y cargar los pedidos de reintegros, anticipos y rendiciones de viáticos, correspondientes a la dotación de la Sede de la Dirección General, la División Despacho de los Recursos de la Seguridad Social y la Dirección de Supervisión y Evaluación Operativa.
8. Efectuar la formulación presupuestaria, considerando las necesidades relevadas, su control y análisis, tanto de la Dirección de Supervisión y Evaluación Operativa como de la Dirección General, conforme lo establecido en el Manual de Procedimientos.

## **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CORDINACIÓN OPERATIVA DE LOS**

### **RECURSOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

#### **SECCIÓN GESTIÓN DE RECURSOS**

##### **ACCIONES**

Atender los asuntos inherentes a los recursos humanos, su registración en los sistemas de control y en las cuestiones atinentes a la recepción, registro, despacho, archivo y custodia de la documentación; así como realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales e informáticos, en el ámbito de la Subdirección General.

Evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, efectuando el control y seguimiento de las tareas realizadas en el ámbito de la Subdirección General.

##### **TAREAS**

1. Controlar y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Subdirección General y sus unidades dependientes, así como registrar las novedades en los sistemas de control de recursos humanos.
2. Coordinar y controlar la recepción, registro en los sistemas de seguimiento, despacho, distribución y archivo de la documentación que ingresa al ámbito de la Subdirección General y efectuar los cargos y descargos respectivos.
3. Clasificar la documentación ingresada para su distribución a las dependencias que corresponda para la prosecución del trámite.
4. Administrar, registrar y comunicar al área competente el movimiento de los fondos provenientes de las cajas chicas asignadas.
5. Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.
6. Coordinar el control de inventarios e intervenir en la distribución y mantenimiento de los bienes materiales y servicios de la Subdirección General y sus unidades dependientes.
7. Evaluar los controles practicados y efectuar el análisis de las informaciones obtenidas, verificando el estado de gestión, en el ámbito de la Subdirección General.
8. Confeccionar y suministrar informes de gestión y estadísticas para elevar a la Superioridad.
9. Realizar el soporte técnico inicial del equipamiento informático y de comunicaciones asignado a la Subdirección General y sus áreas dependientes, valorando la situación y solicitando la intervención de las áreas con competencia específica.

## DIRECCIÓN REGIONAL DE LOS RECURSOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

### SECCIÓN GESTIÓN DE RECURSOS

(TIPO – Corresponde a CINCO unidades iguales, dependientes de las Direcciones Regionales SUR, NORTE, CENTRO, OESTE y GRANDES EMPLEADORES)

### ACCIONES

Atender la recepción, registro, despacho, archivo y custodia de la documentación; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma, en ámbito de la Dirección Regional.

Evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, efectuando el control y seguimiento de las tareas realizadas en el ámbito de la Dirección Regional.

Entender en la administración, coordinación, mantenimiento, integración y todo lo necesario para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos y de comunicación, en el ámbito de la Dirección

Regional y sus dependencias.

## TAREAS

1. Controlar y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección Regional y sus unidades dependientes; realizar las tareas necesarias que se refieren a los deberes y derechos del personal, en materia de asistencia, cumplimiento, sanciones, licencias, etc.; así como registrar las novedades en los sistemas de control de recursos humanos.
2. Coordinar y controlar la recepción, registro en los sistemas de seguimiento, despacho, distribución y archivo de la documentación que ingresa al ámbito de la Dirección y efectuar los cargos y descargos respectivos.
3. Administrar, registrar y comunicar al área competente el movimiento de los fondos provenientes de las cajas chicas asignadas.
4. Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.
5. Intervenir en el control de inventarios y en la distribución y mantenimiento de los bienes materiales de la Dirección Regional y sus unidades dependientes.
6. Evaluar los controles practicados y efectuar el análisis de las informaciones obtenidas, verificando el estado de gestión.
7. Evaluar el accionar de las áreas operativas y analizar sus inconvenientes o desvíos informando a la Superioridad.
8. Confeccionar y suministrar informes de gestión y estadísticas para elevar a la Superioridad.
9. Realizar el soporte técnico inicial del equipamiento informático y de comunicaciones asignado a la Dirección Regional y sus unidades dependientes, valorando la situación y solicitando la intervención de las áreas con competencia específica.
10. Asesorar en materia informática a las áreas de la Dirección e intervenir en las acciones de fiscalización y requerimientos judiciales que requieran la presencia de auditores fiscales de sistemas.

## DIRECCIÓN DE OPERACIONES CON INSTITUCIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

### SECCIÓN GESTIÓN DE RECURSOS

#### ACCIONES

Atender la recepción, registro, despacho, archivo y custodia de la documentación; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma, en ámbito de la Dirección.

Evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, efectuando el control y seguimiento de las tareas realizadas en el ámbito de la Dirección.

Entender en la administración, coordinación, mantenimiento, integración y todo lo necesario para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos y de comunicación, en el ámbito de la Dirección y sus dependencias.

## TAREAS

1. Controlar y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección y sus unidades dependientes; realizar las tareas necesarias que se refieren a los deberes y derechos del personal, en materia de asistencia, cumplimiento, sanciones, licencias, etc.; así como registrar las novedades en los sistemas de control de recursos humanos.
2. Coordinar y controlar la recepción, registro en los sistemas de seguimiento, despacho, distribución y archivo de la documentación que ingresa al ámbito de la Dirección y efectuar los cargos y descargos respectivos.
3. Administrar, registrar y comunicar al área competente el movimiento de los fondos provenientes de las cajas chicas asignadas.
4. Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.
5. Intervenir en el control de inventarios y en la distribución y mantenimiento de los bienes materiales de la Dirección y sus unidades dependientes.
6. Confeccionar y suministrar informes de gestión y estadísticas para elevar a la Superioridad.
7. Realizar el soporte técnico inicial del equipamiento informático y de comunicaciones asignado a la Dirección y sus unidades dependientes, valorando la situación y solicitando la intervención de las áreas con competencia específica.

## DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

### DIVISIÓN USUARIOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

#### SECCIÓN ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

## ACCIONES

Atender reclamos de usuarios y operadores de la seguridad social -a excepción del Sistema Nacional de Salud y de Agentes del Seguro de Salud-, referidos a los procesos de distribución de fondos y/o procesamiento de DDJJ, canalizando a las áreas competentes y mediando la resolución de los mismos.

## TAREAS

1. Brindar respuesta a los reclamos/consultas recibidos por los organismos usuarios de la seguridad social en materia de su competencia, así como sus entidades controlantes, que intervienen en el proceso de distribución de los recursos de la seguridad social, sobre el adecuado direccionamiento de fondos.
2. Tramitar los Oficios Judiciales, conforme la materia de su competencia.
3. Monitorear los procesos de transferencias de fondos referidos a los regímenes relacionados con los sistemas previsionales, de riesgo del trabajo, del seguro colectivo de vida obligatorio, y de aquellos otros que surjan a futuro, canalizando hacia las áreas informáticas en los casos que fuera necesario.
4. Asegurar el mantenimiento actualizado de la información obrante en la página de Internet del Organismo, destinada a los Organismos de la Seguridad Social.
5. Administrar el registro y seguimiento de las actuaciones y consultas tramitadas, y mantener las bases de consultas y respuestas gestionadas.
6. Recopilar información de gestión en materia de su competencia y generar las estadísticas correspondientes para su correcta evaluación.
7. Mantener la información generada en el repositorio compartido de la dirección, contribuyendo con el entorno colaborativo.

## SECCIÓN OBRAS SOCIALES

### ACCIONES

Atender los reclamos de usuarios y operadores de la seguridad social - Sistema Nacional de Salud y de Agentes del Seguro de Salud -, referidos a los procesos de distribución de fondos y/o procesamiento de DDJJ, canalizando a las áreas competentes y mediando la resolución de los mismos.

### TAREAS

1. Brindar respuesta a los reclamos y/o /consultas recibidos por los organismos usuarios de la seguridad social, en materia de su competencia, así como sus entidades controlantes, que intervienen en el proceso de distribución de los recursos de la seguridad social, sobre el adecuado direccionamiento de fondos.
2. Tramitar los Oficios Judiciales, conforme la materia de su competencia.
3. Monitorear los procesos de transferencias de fondos referidos a regímenes relacionados con los sistemas de salud, canalizando hacia las áreas informáticas en los casos que fuera necesario.
4. Asegurar el mantenimiento actualizado de la información obrante en la página de Internet del Organismo, destinada a los Organismos de la Seguridad Social.

5. Administrar el registro y seguimiento de las actuaciones y consultas tramitadas, y mantener las bases de consultas y respuestas gestionadas.

6. Recopilar información de gestión en materia de su competencia y generar las estadísticas correspondientes para su correcta evaluación.

7. Mantener la información generada en el repositorio compartido de la dirección, contribuyendo con el entorno colaborativo.

## DIVISIÓN OPERACIONES INTERNAS

### SECCIÓN GESTIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS

#### ACCIONES

Evaluar, recopilar, analizar y publicar la información estadística, reportes y estudios, periódicos y/o a demanda, relacionados con la gestión de los recursos de la seguridad social.

#### TAREAS

1. Obtener y/o recopilar la información emergente de los procesos relativos a los recursos de la seguridad social.

2. Elaborar reportes, informes y estudios, en materia de su competencia, estableciendo metodologías específicas para el relevamiento y procesamiento de datos.

3. Elaborar los requerimientos de información a otras dependencias y/u organismos externos para la generación de los reportes requeridos.

4. Intervenir en las definiciones informáticas referidas al intercambio de información con organismos externos.

5. Elaborar y compilar los reportes generados y disponer su distribución a los destinatarios que defina la Superioridad.

6. Mantener actualizado el archivo de los reportes generados.

## DEPARTAMENTO REGISTRACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL

### DIVISIÓN CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LA SEGURIDAD SOCIAL

#### SECCIÓN TRÁMITES Y LEYES ESPECIALES



## ACCIONES

Determinar las deudas y cargos pendientes en concepto de aportes y/o contribuciones de la seguridad social, derivados de la prestación de los servicios realizados.

## TAREAS

1. Tramitar y resolver expedientes vinculados a contribuyentes regidos por normativa especial en materia de seguridad social.
2. Asignar, revisar y aprobar los informes elaborados respecto de los trámites ingresados considerando el marco normativo específico de aplicación en cada caso.
3. Atender consultas de la autoridad de aplicación del área de trabajo relativas a la temática a su cargo.
4. Mantener la información generada en el repositorio compartido de la dirección, contribuyendo con el entorno colaborativo dispuesto.

## SECCIÓN SEGUIMIENTO DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL

### ACCIONES

Atender al monitoreo permanente respecto de los procesos de distribución de los recursos de la seguridad social a los destinatarios que corresponden, gestionando la elaboración de definiciones informáticas que resulten necesarias para su adecuado funcionamiento.

### TAREAS

1. Analizar y proponer la generación de definiciones tendientes a asegurar la adecuada distribución de los recursos de la seguridad social.
2. Colaborar con la División en el análisis de los desvíos que generan fondos en rezago, para generar las definiciones informáticas que tiendan a revertirlos.
3. Participar en tareas de homologación funcional de las aplicaciones informáticas originadas en las definiciones del área.
4. Proponer medidas que tiendan a optimizar los procedimientos empleados, en forma coordinada con las áreas involucradas.

5. Mantener la información generada en el repositorio compartido de la Dirección, contribuyendo con el entorno colaborativo.

## **SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO LEGAL DE LOS**

### **RECURSOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

DIVISIÓN COORDINACIÓN CONTRA EL TRABAJO ILEGAL

SECCIÓN COORDINACIÓN CONTRA EL TRABAJO ILEGAL “A y B”

(TIPO)

#### **ACCIONES**

Entender en las tareas inherentes a los procesos de casos donde se presuma la existencia de explotación laboral y/o trata de personas con tales fines, en el ámbito metropolitano y del interior del país.

#### **TAREAS**

1. Elaborar las estrategias y planes de acción integrales, en forma conjunta con los organismos competentes, para la detección de situaciones de posible trata laboral en el ámbito del territorio nacional.
2. Realizar las comunicaciones a las áreas de investigación y fiscalización, con competencia en su ámbito de aplicación, para su correspondiente accionar.
3. Analizar las denuncias recibidas, por cualquier medio, o información con relación a indicios de trata laboral para su análisis y posterior fiscalización en caso de corresponder, efectuando la investigación pertinente.
4. Trabajar en forma conjunta con los organismos competentes en la materia.
5. Participar en las acciones de investigación y fiscalización de los recursos de la seguridad social en los casos donde se detecte o presuma la existencia de explotación laboral y/o trata de personas con tales fines.
6. Entender en los descargos relativos a la materia provenientes de fiscalización, cuyos cargos tuvieran origen en el área de investigación, estableciendo resultados y posibles desvíos, a efectos de replicar criterios e identificar perfiles de riesgo para producir mejoras en las acciones de investigación implementadas, en materia de su competencia.
7. Entender en la evaluación de la información obtenida por las áreas con competencia en la fiscalización e investigación de los recursos de la seguridad social interviniendo en las acciones que resulten necesarias, en materia de su competencia.
8. Investigar “per se” o a través de las áreas de investigación respectivas las denuncias que formulen los

particulares u otros organismos respecto a la posible existencia de explotación laboral y/o trata de personas con tales fines.

9. Participar en las denuncias ante los organismos competentes, en relación a los casos detectados.

10. Propiciar el intercambio de información para efectuar acciones conjuntas entre las áreas de fiscalización de seguridad social del área metropolitana e interior del país, así como con otras áreas de la AFIP y otros organismos de fiscalización en materia laboral y de la seguridad social.

11. Intervenir en la planificación de acciones de inspección con aquellos organismos y/o instituciones competentes en la materia.

12. Participar en el seguimiento de la asistencia a las víctimas llevada a cabo por los organismos competentes, que tuvieran origen en el Organismo.

## DIRECCIÓN DE CONTENCIOSO DE LOS RECURSOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

### SECCIÓN GESTIÓN DE RECURSOS

#### ACCIONES

Atender la recepción, registro, despacho, archivo y custodia de la documentación; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma, en ámbito de la Dirección.

Evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, efectuando el control y seguimiento de las tareas realizadas en el ámbito de la Dirección.

Entender en la administración, coordinación, mantenimiento, integración y todo lo necesario para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos y de comunicación, en el ámbito de la Dirección y sus dependencias.

#### TAREAS

1. Coordinar y controlar la recepción, registro en los sistemas de seguimiento, despacho, distribución y archivo de la documentación que ingresa al ámbito de la Dirección de Contencioso de los Recursos de la Seguridad Social, y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. Controlar y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección y sus unidades dependientes, así como registrar las novedades en los sistemas de control de recursos humanos.

3. Clasificar la documentación ingresada para su distribución a las dependencias que correspondan para la prosecución del trámite.

4. Administrar, registrar y comunicar al área competente el movimiento de los fondos provenientes de las cajas chicas asignadas.

5. Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

6. Intervenir el control de inventario, en la distribución y mantenimiento de los bienes materiales y servicios de la Dirección y sus unidades dependientes.
7. Evaluar los controles practicados y efectuar el análisis de las informaciones obtenidas, verificando el estado de gestión.
8. Confeccionar y suministrar informes de gestión y estadísticas para elevar a la superioridad.
9. Realizar el soporte técnico inicial del equipamiento informático y de comunicaciones asignado a la Dirección y sus dependencias, valorando la situación y solicitando la intervención de las áreas con competencia específica.

## DIVISIÓN PENAL

### SECCIÓN PENAL “A y B”

(TIPO)

#### ACCIONES

Efectuar la actividad administrativa y judicial de aquellos casos que por su índole se encuadren como probables delitos penales.

#### TAREAS

1. Intervenir en las comunicaciones judiciales y en las denuncias de los casos susceptibles de configurar delitos penales, en el ámbito de su jurisdicción.
2. Intervenir en las querellas por los asuntos tipificados en la Ley Penal Tributaria.
3. Participar en la coordinación del manejo de la información jurídica.
4. Intervenir en la contestación de informes judiciales vinculados con la materia penal.
5. Emitir los dictámenes, considerando las pruebas ofrecidas, en los casos determinados por normas legales o necesidades de servicio.

## DIVISIÓN LETRADA

### SECCIÓN CÁMARA

#### ACCIONES

Entender en las tareas inherentes a la representación del Organismo en las causas contenciosas donde se discutiera la definición del hecho y la base imponible de los recursos de la seguridad social.

## TAREAS

1. Supervisar la interposición o contestar los trámites judiciales que deben realizarse ante la Cámara Federal de la Seguridad Social, la Procuración del Tesoro de la Nación, o instancias superiores, vinculadas con expedientes impugnatorios de los recursos de la seguridad social.
2. Representar al Organismo en todo trámite judicial que deba realizarse ante cualquier fuero, dentro de la jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y ante los Juzgados Federales en lo Contencioso Administrativo en el territorio de la Provincia de Buenos Aires, cuando dichos juicios no correspondan a jurisdicción de las Direcciones Regionales del interior del país, donde se discuta la definición de base y hecho imponible de los recursos de la seguridad social.
3. Recibir, diligenciar y dar respuesta a oficios judiciales e informes solicitados por la Cámara Federal de la Seguridad Social, sujetos a trámites de impugnación de deuda por los recursos de la seguridad social.
4. Recopilar la jurisprudencia de la Cámara Federal de la Seguridad Social referente a la competencia de la División.

## SECCIÓN PRIMERA INSTANCIA

### ACCIONES

Entender en las tareas inherentes a la representación del Organismo en las causas contenciosas donde se discutiera el cumplimiento de las obligaciones relativas al Régimen Simplificado para Pequeños

Contribuyentes (Monotributo), en aquellas causas referidas a rechazos totales o parciales de saldos a favor de empleadores y en las apelaciones contra las sanciones de multa y/o clausura aplicadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley N° 11.683 –texto ordenado en 1998- y sus modificatorias que tramitaren dentro de la jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y ante los Juzgados Federales en el territorio de la Provincia de Buenos Aires, cuando no correspondan a jurisdicción de las Direcciones Regionales del interior del país.

## TAREAS

1. Representar al Organismo en todo trámite judicial que deba realizarse ante cualquier fuero, dentro de la

jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y ante los Juzgados Federales en lo Contencioso Administrativo en el territorio de la Provincia de Buenos Aires, cuando dichos juicios no correspondan a jurisdicción de las Direcciones Regionales del interior del país, donde se discuta el cumplimiento de las obligaciones relativas al Régimen Simplificado para Pequeños Contribuyentes y los rechazos totales o parciales de saldos a favor de empleadores.

2. Supervisar la interposición o contestar los trámites judiciales que deben realizarse ante el Fuero en lo Contencioso Administrativo Federal o ante los Juzgados Federales en lo Contencioso Administrativo en el territorio de la Provincia de Buenos Aires, cuando dichos juicios no correspondan a jurisdicción de las Direcciones Regionales del interior del país, vinculados con expedientes en los que se controvierta el cumplimiento de las obligaciones relativas al Régimen Simplificado para Pequeños Contribuyentes y los rechazos totales o parciales de saldos a favor de empleadores.

3. Entender en todo otro trámite judicial radicado ante los distintos fueros de primera instancia donde se discutan cuestiones de competencia de la Dirección General de los Recursos de la Seguridad Social.

4. Representar al Organismo en aquellas causas que tramiten ante la Corte Suprema de Justicia de la Nación en virtud de su competencia originaria siempre que se discutan cuestiones inherentes en materia de los Recursos de la Seguridad Social.

5. Recibir, diligenciar y dar respuesta a oficios judiciales e informes solicitados por el Fuero

Contencioso Administrativo Federal o por los Juzgados Federales en lo Contencioso Administrativo en el territorio de la Provincia de Buenos Aires, cuando dichos juicios no correspondan a jurisdicción de las Direcciones Regionales del interior del país, con relación a las causas en que se debatan las obligaciones relativas al Régimen Simplificado para Pequeños Contribuyentes y los rechazos totales o parciales de saldos a favor de empleadores.

6. Representar y patrocinar al Fisco Nacional en las apelaciones contra las sanciones de multa y/o clausura aplicadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley N° 11.683 –texto ordenado en 1998– y sus modificatorias que tramitaren dentro de la jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y ante los Juzgados Federales en el territorio de la Provincia de Buenos Aires, cuando no correspondan a jurisdicción de las Direcciones Regionales del interior del país.

7. Recopilar la jurisprudencia de los fueros donde se intervenga.

## DEPARTAMENTO IMPUGNACIONES Y RECURSOS

### DIVISIÓN REVISIÓN “A” y “B”

#### SECCIÓN REVISIÓN “A y B”

(TIPO)

## ACCIONES

Elaborar proyectos de dictámenes y resoluciones en aquellos expedientes en los que los contribuyentes peticionen la revisión contra las resoluciones de recursos de impugnación; contra los actos que determinen la exclusión o la recategorización e imposición de sanciones y clausura a contribuyentes del Régimen

Simplificado para Pequeños Contribuyentes (Monotributo); en las apelaciones administrativas interpuestas en la sustanciación de sumarios de multa y/o clausura, mediante la elaboración de dictámenes y proyectos de resolución.

## TAREAS

1. Elaborar dictámenes y proyectos de resolución que diriman peticiones de revisión interpuestas contra actos administrativos que resuelvan los recursos de impugnación.
2. Elaborar dictámenes y proyectos de resolución que diriman los recursos presentados contra los actos que determinen la exclusión o la recategorización e imposición de sanciones a contribuyentes del Régimen Simplificado para Pequeños Contribuyentes.
3. Elaborar dictámenes y proyectos de resolución que diriman los recursos de apelación administrativa contra los actos que determinen la clausura a contribuyentes del Régimen Simplificado para Pequeños Contribuyentes por las causales enumeradas en el inciso a) del artículo 26 de la Ley N° 26.565 originados en la actividad cumplida por la Subdirección General de Coordinación Operativa de los Recursos de la Seguridad Social.
4. Elaborar dictámenes y proyectos de resolución que diriman los recursos de apelación administrativa interpuestos en la sustanciación de sumarios de multa y/o clausura aplicadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley N° 11.683 –texto ordenado en 1998- y sus modificatorios, y en los correspondientes a los recursos de apelación interpuestos en los términos del artículo 74 del Decreto N° 1397 de fecha 12 de junio de 1979 y sus modificatorios, contra los actos que rechacen total o parcialmente saldos a favor de empleadores, originados en la actividad cumplida por la Subdirección General de Coordinación Operativa de los Recursos de la Seguridad Social.
5. Solicitar, a las áreas competentes, la realización de medidas u oficios a efectos de obtener la información necesaria para la elaboración de dictámenes jurídicos.
6. Formular la contestación de oficios relacionados con la materia de su competencia.

## DIVISIÓN JURÍDICA “A” y “B”

### SECCIÓN JURÍDICA

(TIPO)

## ACCIONES

Intervenir en los procedimientos, instrucción y proyectos de resolución de sumarios originados en infracciones formales cometidas por los contribuyentes y/o responsables en el ámbito de la Subdirección General de Coordinación Operativa de los Recursos de la Seguridad Social.

Intervenir en la emisión de dictámenes jurídicos, resoluciones, recursos de reconsideración y apelación en los casos determinados por normas legales o por necesidades de servicios inherentes a la División.

## TAREAS

1. Entender en la resolución de las denuncias por irregularidades en los aportes y contribuciones del Sistema de Seguridad Social y del Régimen Simplificado para Pequeños Contribuyentes.
2. Intervenir en el desarrollo de los procedimientos de clausura de establecimientos por infracciones formales cometidas y proyectar las resoluciones que fijen dicha sanción.
3. Intervenir en la instrucción y proyecto de resolución de sumarios formales, considerando las pruebas ofrecidas.
4. Entender en la instrucción y resolución de sumarios formales y materiales por infracciones a las normas que rigen las obligaciones del Régimen Simplificado para Pequeños Contribuyentes.
5. Intervenir en la emisión de dictámenes en los casos determinados por las normas legales o necesidades de servicio.
6. Intervenir en la preparación de informes sobre asuntos tramitados en el área que hayan sido motivo de recurso en lo atinente a su competencia, como así también, en aquellas comunicaciones judiciales que así lo requieran.

## SECCIÓN IMPUGNACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

(TIPO)

## ACCIONES

Tramitar las impugnaciones de deuda de los contribuyentes y/o responsables con el Sistema de la Seguridad Social; elaborar dictámenes, proyectos de resolución e intervenir en la evacuación de consultas relacionadas con los temas de su competencia.

## TAREAS

1. Elaborar informes técnicos, dictámenes jurídicos, proyectos de resolución y providencias que permitan tramitar y sustanciar las impugnaciones y demás recursos impetrados.
2. Impulsar de oficio las medidas probatorias y toda diligencia necesaria para dilucidar la controversia.
3. Analizar y valorar la admisibilidad de las pruebas ofrecidas por los impugnantes.
4. Intervenir en la evacuación de consultas y solicitudes de naturaleza jurídica generadas por áreas operativas dependientes de la Dirección General de los Recursos de la Seguridad Social.



