

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN TÉCNICO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Efectuar el adecuado apoyo administrativo en los asuntos que se dirijan a consideración de la Administración Federal de Ingresos Públicos, observando el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes relativas a procedimientos administrativos.

Coordinar todos los aspectos que hagan a las relaciones institucionales de la Repartición en el ámbito externo e interno, asumiendo la representación del Administrador Federal cuando éste así lo disponga, en todo aquello que haga a la propia esfera de acción.

ACCIONES

1. Asegurar la recepción y salida de la documentación administrativa proveniente de otras jurisdicciones o dirigida a las mismas, recibir y despachar la documentación de particulares, efectuar el seguimiento de los trámites administrativos de la jurisdicción, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a los procedimientos administrativos.
2. Intervenir en el análisis de la documentación administrativa a fin de dar cumplimiento a las normas dictadas por el Archivo General de la Nación, para los casos en que la misma haya superado los plazos de vigencia y conservación establecidos.
3. Entender en la recepción, registro, despacho y archivo de la documentación dirigida a la Administración Federal y a las Subdirecciones Generales y unidades que le dependan directamente y en la dirigida a su propio ámbito.
4. Participar en las actividades de ceremonial, protocolo y organización de eventos, inherentes a las relaciones institucionales internas y externas de la Repartición.
5. Entender en el diligenciamiento de los oficios dirigidos a este Organismo en jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y Gran Buenos Aires.
6. Coordinar la administración del sistema informático de gestión de expedientes y actuaciones del Organismo.
7. Atender los asuntos inherentes a los recursos humanos y realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales de la Administración Federal y Subdirecciones Generales con dependencia directa de la Administración Federal y los de su propio ámbito, participando al área pertinente del movimiento de los fondos de la Caja Chica asignada a la Dirección.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al Subdirector General en la planificación y desarrollo de las actividades de representación internacional que se lleven a cabo con Organismos Internacionales.

Entender en el análisis, formulación y negociación de propuestas vinculadas con las gestiones aduaneras y fiscales internacionales, que deban efectuarse en el ámbito internacional, con los Organismos que correspondan.

ACCIONES

1. Entender en la planificación y ejecución de las actividades vinculadas con la representación institucional de la AFIP, que deba llevarse a cabo con Organismos internacionales.
2. Promover y participar en programas de intercambio de experiencias e información que resulten de interés institucional.
3. Facilitar las relaciones entre la AFIP, los Gobiernos y Organismos Internacionales, promoviendo vínculos de colaboración en materia aduanera y fiscal.
4. Entender en la evaluación y seguimiento de los Convenios Internacionales vigentes para evitar la doble imposición o, en su caso, de los que se propongan celebrar.
5. Entender en la definición de las instrucciones relativas a las negociaciones y en el análisis, evaluación y formulación de propuestas vinculadas con la operatoria aduanera y fiscal a tratar con Organismos Internacionales en las reuniones técnicas que se lleven a cabo.
6. Coordinar la participación de la AFIP en reuniones internacionales vinculadas a asuntos de su competencia.
7. Mantener permanente contacto con los Organismos Internacionales que permitan la proyección y desarrollo de proyectos, programas y planes interinstitucionales.
8. Entender en la coordinación y promover con los distintos Servicios Aduaneros las acciones tendientes a la armonización de los procedimientos operativos aduaneros y en la aplicación de las normas inherentes a fronteras.
9. Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingrese a la Dirección, realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales asignados, ejecutar las distintas tareas administrativas, atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma y administrar y comunicar al área pertinente los movimientos de los fondos de la Caja Chica asignada a la Dirección.