

## SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN TÉCNICO INSTITUCIONAL

## DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en las tareas de gestión administrativa que se dirijan a consideración de la Administración Federal de Ingresos Públicos, observando el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes en materia de su competencia.

## ACCIONES

1. Asegurar la recepción, registro, análisis, tramitación y archivo de la documentación administrativa, proveniente o dirigida a otras jurisdicciones o particulares.
2. Efectuar el seguimiento de los asuntos administrativos del Organismo que le sean encomendados.
3. Entender en el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de redacción y producción de documentación administrativa.
4. Entender en el diligenciamiento de las cédulas y oficios judiciales y/o administrativos, dirigidos a este Organismo en jurisdicción del Área Metropolitana de Buenos Aires (AMBA).
5. Efectuar el seguimiento de los oficios y/o cédulas librados en causas de trascendencia institucional.
6. Coordinar la administración del sistema informático de gestión de documentación administrativa del Organismo.
7. Definir las normas y criterios a cumplir por las áreas en materia de digitalización, plazos de guarda y archivo de documentación.
8. Intervenir en el registro y publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina de los actos emanados de la Administración Federal, Direcciones Generales y Subdirecciones Generales y demás unidades que dependan de manera directa del Administrador Federal.
9. Difundir los actos administrativos a través de los canales institucionales vigentes.
10. Atender los asuntos inherentes a los recursos humanos y al suministro y mantenimiento de los bienes materiales asignados, participando al área pertinente del movimiento de los fondos de la Caja Chica de la Dirección.

## DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

## RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la representación institucional ante Gobiernos, Organismos internacionales nacionales, provinciales, municipales, interjurisdiccionales, Ciudad Autónoma de Buenos Aires y federales, públicos y privados, dando intervención a las áreas técnicas del Organismo en los asuntos de interés institucional, realizar el

seguimiento de las actividades, formular y participar de la negociación de las propuestas.

Supervisar el cumplimiento de la normativa que alcanza al Organismo con el objeto de garantizar el efectivo ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública en los términos de la Ley N° 27.275, sus modificatorias y complementarias

### ACCIONES

1. Coordinar y dar seguimiento a las iniciativas y compromisos que resulten de la vinculación de AFIP con Gobiernos, Organismos internacionales, nacionales, municipales, interjurisdiccionales, Ciudad Autónoma de Buenos Aires y federales, públicos y privados.
2. Entender en la planificación y ejecución de las actividades vinculadas con la representación institucional.
3. Entender en la negociación de propuestas vinculadas con la operatoria aduanera y fiscal a tratar con Gobiernos y Organismos Internacionales, dando intervención a las áreas técnicas con competencia en la materia para su análisis y formulación.
4. Coordinar con las distintas áreas intervinientes las respuestas institucionales ante los requerimientos presentados por otros Organismos.
5. Supervisar los convenios internacionales vigentes en materia de doble imposición o, en su caso, de los que se propongan celebrar, así como también evaluar las implicancias tributarias de los citados instrumentos internacionales vigentes, sugiriendo nuevos cursos de acción.
6. Entender en las iniciativas o actividades legislativas relacionadas con la administración tributaria a fin de identificar acciones institucionales y articular la intervención de las distintas áreas de AFIP.
7. Promover y coordinar la participación de la AFIP en reuniones internacionales vinculadas a asuntos de su competencia.
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. Tramitar las interpretaciones y traducciones de textos que se requieran.
10. Ejercer la representación institucional que la Subdirección General le encomiende.
11. Velar por el cumplimiento de la normativa que alcanza al Organismo en materia Derecho de Acceso a la Información Pública en los términos de la Ley N° 27.275, sus modificatorias y complementarias.
12. Participar en las actividades de ceremonial, protocolo y organización de eventos, inherentes a las relaciones institucionales del Organismo.
13. 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.