

MINISTERIO DE HACIENDA

SECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Examinar el funcionamiento del sistema de control interno establecido en el Organismo, sus operaciones y el desempeño en el cumplimiento de sus responsabilidades financieras, legales y de gestión informando acerca de su eficacia, eficiencia y economía. Brindar asesoramiento dirigido a contribuir al buen funcionamiento del Organismo y asistir a la máxima autoridad en el mantenimiento de un adecuado sistema de control interno.

ACCIONES:

1. Establecer la planificación de la Auditoría Interna del Organismo, conforme a las normas generales de Control Interno y Auditoría.
2. Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior.
3. Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas, dirigidas al fortalecimiento del sistema de control interno y brindar asesoramiento en aspectos de su competencia.
4. Registrar su planificación, el desarrollo y resultados de su labor y demás información que se le requiera a través de los sistemas, aplicativos o formularios electrónicos que al efecto determine la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y cumplir con sus resoluciones, circulares e instructivos.
5. Tomar conocimiento integral de los actos y evaluar aquellos de significativa trascendencia económica.
6. Verificar si en las erogaciones e ingresos del Organismo se cumplen los principios contables y niveles presupuestarios de la normativa legal vigente.
7. Producir informes periódicos sobre las auditorías desarrolladas y otros controles practicados y mantener informada a la autoridad superior y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, los desvíos que se detecten con las recomendaciones y/u observaciones que se formulen y efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas.
8. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, en todo estado informativo contable emanado de la unidad ejecutora.
9. Informar sobre los temas que la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN requiera en lo atinente al desarrollo de sus actividades.
10. Integrar el Comité de Control del Organismo.
11. Informar a la máxima autoridad de la Jurisdicción y, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN la falta de cumplimiento de cualquiera de las normas que rigen la administración financiera y de los sistemas de control.
12. Emitir opinión respecto de los Reglamentos y Manuales de Procedimientos y de sus modificaciones, en forma previa a su aprobación, constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.

13. Mantener informada a la autoridad superior y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la jurisdicción o entidad.

TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en las funciones administrativas del TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN, y coordinar los aspectos presupuestarios, de personal, de administración y de archivo. Ejercer como enlace alternativo, dentro del ámbito de su competencia, en materia de integridad y ética en el ejercicio de la función pública; brindar asistencia y promover internamente la aplicación de la normativa vigente y de sus sanciones, de conformidad con lo dispuesto por la Autoridad de Aplicación.

ACCIONES:

1. Dirigir y optimizar el desarrollo de la carrera administrativa mediante la selección, integración, evaluación de desempeño, promoción y capacitación del personal.
2. Asistir al titular en el diseño de la política presupuestaria del organismo y en la evaluación de su cumplimiento.
3. Planificar y dirigir la gestión de los recursos humanos del organismo, controlando la aplicación de las normas que regulan al personal, su selección, su evaluación, su capacitación, la carrera administrativa y su desarrollo.
4. Coordinar la adecuada aplicación de la legislación en materia de higiene y seguridad en el trabajo, de medicina del trabajo y supervisar la prestación del servicio médico del Tribunal.
5. Efectuar el despacho, seguimiento y archivo de la documentación administrativa y judicial del Organismo y dirigir las tareas vinculadas al archivo de los expedientes jurisdiccionales.
6. Supervisar el diseño de la estrategia y planes informáticos, la evaluación y mantenimiento del equipamiento informático; y el diseño, desarrollo, implementación, actualización y gestión del alojamiento de las páginas web del Tribunal.
7. Dirigir las tareas de registro de las sentencias dictadas y la actualización de la base de datos general de jurisprudencia en lo que hace a la competencia del Organismo, en materia impositiva y aduanera.
8. Dirigir las tareas de notificación que deba realizar el Organismo en el ejercicio de las competencias jurisdiccionales en materia impositiva y aduanera.
9. Organizar, custodiar y conservar el servicio de biblioteca del Organismo.
10. Supervisar y coordinar todo lo relacionado con registraciones contables y presupuestarias, preparación de balances, estados de ejecución, rendición de cuentas y liquidaciones de gastos.
11. Implementar estrategias de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción, realizando el seguimiento de aquellos asuntos que le sean remitidos por la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.
12. Promover el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción y reportar a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN sobre su nivel de avance.
13. Asistir a los funcionarios del Tribunal en temas relativos al ceremonial y protocolo.

TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE ASUNTOS IMPOSITIVOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir con carácter de actuario en todos los aspectos procesales del trámite de los expedientes vinculados con la materia impositiva, a fin de coadyuvar en la resolución de las causas litigiosas iniciadas ante el TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN.

ACCIONES:

1. Entender en todos los actos jurisdiccionales de materia impositiva, de acuerdo con lo reglado por la Ley Nº 11.683, y el Reglamento de Procedimiento del Tribunal Fiscal de la Nación, en su rol de nexo entre los apelantes y las Vocalías, y entre las Salas del Tribunal y sus instancias de alzada.
2. Entender en la asignación de expedientes a las Vocalías con competencia en materia impositiva, verificando el cumplimiento de los requisitos de admisión, y de reasignación en los casos de excusaciones, recusaciones y compensaciones.
3. Emitir informes públicos mensuales sobre el número de expedientes ingresados y resueltos.
4. Dirigir el trámite de acumulaciones y escisiones de causas, así como de excusación de Vocales en el ámbito de la competencia en materia impositiva, y elaborar los proyectos respectivos.
5. Ejecutar los actos procesales encomendados por las Vocalías, incluyendo la formación de incidentes, a fin de procurar el buen orden, celeridad y correcta conclusión del proceso.
6. Informar a la Presidencia o Vicepresidencia sobre la existencia de pronunciamientos divergentes por parte de las diferentes Salas con competencia en materia impositiva sobre la misma cuestión de derecho, que ameriten la convocatoria a Plenario de Vocales para unificar jurisprudencia.
7. Asistir al Plenario de Vocales en la materia de su competencia con el objeto de asesorar en los asuntos que se sometan a su consideración, participar de las respectivas reuniones y confeccionar en carácter de Actuario las Acordadas en las que se unifica jurisprudencia y se fija la doctrina legal.
8. Monitorear el cumplimiento de los procedimientos que permitan verificar el pago de la Tasa de Actuación, en coordinación con las respectivas Secretarías Letradas, en el ámbito de su competencia, incluyendo el libramiento de boletas de deuda y certificación de inexistencia de sumas adeudadas por tal concepto previo a la orden de archivo de las actuaciones.
9. Brindar soporte a la Mesa de Entradas en materia impositiva y en la coordinación de la atención al público y certificar las autorizaciones especiales extendidas a fin de acreditar personería.
10. Reemplazar, ante ausencia por enfermedad, licencia o vacancia del cargo, al Secretario General de Asuntos Aduaneros, especialmente en la suscripción de los actos procesales que hacen a la continuidad de los expedientes.

TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE ASUNTOS ADUANEROS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir con carácter de actuario en todos los aspectos procesales del trámite de los expedientes vinculados con la materia aduanera, a fin de coadyuvar en la resolución de las causas litigiosas iniciadas ante el TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN.

ACCIONES:

1. Entender en todos los actos jurisdiccionales de materia aduanera, de acuerdo con lo reglado por la Ley N° 11.683 y el Reglamento de Procedimiento del Tribunal Fiscal de la Nación, en su rol de nexo entre los apelantes y las Vocalías, y entre las Salas del Tribunal y sus instancias de alzada.
2. Entender en la asignación de expedientes a las Vocalías con competencia en materia aduanera, así como en la reasignación en casos de excusaciones, recusaciones y compensaciones, verificando el cumplimiento de los requisitos de admisión.
3. Emitir informes públicos mensuales sobre el número de expedientes ingresados y resueltos.
4. Dirigir el trámite de acumulaciones y escisiones de causas, así como de excusación de Vocales en el ámbito de la competencia en materia aduanera, y elaborar los proyectos respectivos.
5. Ejecutar los actos procesales encomendados por las Vocalías, incluyendo la formación de incidentes, a fin de procurar el buen orden, celeridad y correcta conclusión del proceso.
6. Informar a la Presidencia o Vicepresidencia sobre la existencia de pronunciamientos divergentes por parte de las diferentes Salas con competencia en materia aduanera sobre la misma cuestión de derecho, que ameriten la convocatoria a Plenario de Vocales para unificar jurisprudencia.
7. Asistir al Plenario de Vocales en la materia de su competencia con el objeto de asesorar en los asuntos que se sometan a su consideración, participar de las respectivas reuniones y confeccionar en carácter de Actuario las Acordadas en las que se unifica jurisprudencia y se fija la doctrina legal.
8. Monitorear el cumplimiento de los procedimientos que permitan verificar el pago de la Tasa de Actuación, en coordinación con las respectivas Secretarías Letradas, en el ámbito de su competencia, incluyendo el libramiento de boletas de deuda y certificación de inexistencia de sumas adeudadas por tal concepto previo a la orden de archivo de las actuaciones.
9. Brindar soporte a la Mesa de Entradas en materia aduanera y en la coordinación de la atención al público y certificar las autorizaciones especiales extendidas a fin de acreditar personería.
10. Reemplazar, ante ausencia por enfermedad, licencia o vacancia del cargo, al Secretario General de Asuntos Impositivos, especialmente en la suscripción de los actos procesales que hacen a la continuidad de los expedientes.

TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN

SECRETARÍAS LETRADAS DE VOCALÍAS (1 a 21)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA (TIPO)

Asistir al Vocal en todas las funciones que competen a la Vocalía y en todos los asuntos que hacen a las causas en trámite.

ACCIONES (TIPO):

1. Dictar providencias de mero trámite y suscribir oficios, cédulas, certificados, testimonios y copias de actas conforme lo previsto por el Código Procesal Civil y Comercial de la Nación y el artículo 4° del Reglamento de Procedimientos del Tribunal Fiscal de la Nación.
2. Redactar proyectos de actos procesales que le encomiende el Vocal.
3. Entender en el control de los vencimientos de los plazos y del trámite procesal de los expedientes.
4. Evaluar los antecedentes doctrinarios y la jurisprudencia necesaria para el dictado de las sentencias que se eleven a la Sala.
5. Celebrar las audiencias de testigos y llevar las respectivas agendas.
6. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de la Ley de Tasa de Actuación, en coordinación con las Secretarías Generales.
7. Confeccionar los informes estadísticos que le sean requeridos.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo II - EX-2018-39077345- -APN-DNO#JGM

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 pagina/s.