

## SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIONES IMPOSITIVAS I

## REGION DEVOLUCIONES A EXPORTADORES

## ACCION

Coordinar y dirigir las actividades de gestión, fiscalización, revisión y recursos de las solicitudes de devolución, transferencia y/o compensación de los créditos del Impuesto al Valor Agregado por operaciones de exportación y otras consideradas como tales por las disposiciones legales y reglamentarias, pertenecientes a contribuyentes en jurisdicción de las Regiones Metropolitanas, que se determinen.

Entender en la coordinación y supervisión de las tareas inherentes a la percepción y fiscalización de los tributos y accesorios impositivos, a los recursos de la seguridad social y a la aplicación de las normas técnico-tributarias, con el fin de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Superioridad, con la excepción del Impuesto de Sellos y Varios.

Entender en la evaluación del funcionamiento de las distintas áreas de la Región, respecto del cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, efectuando el control y seguimiento de las tareas realizadas.

Entender en todos los asuntos de la Región vinculados con los recursos humanos; en el adecuado suministro, equipamiento, mantenimiento y conservación de los bienes materiales, en la asignación de espacios y en la locación de inmuebles, de corresponder y en la administración de las erogaciones que deben adecuarse con cargo al presupuesto y con el movimiento de fondos y valores.

## TAREAS

1. Ejercer en el ámbito de su jurisdicción, el control y evaluación de las tareas de percepción de los tributos, accesorios y recursos de la seguridad social.
2. Entender en la selección de los contribuyentes de acuerdo a los planes y criterios emanados de las áreas con facultades para su dictado, para proceder a su posterior fiscalización.
3. Entender en la fiscalización de los contribuyentes y responsables de su jurisdicción de acuerdo con los programas, normas y procedimientos dictados al efecto.
4. Efectuar la recepción, registración y seguimiento de las solicitudes ordinarias y garantizadas y de la documentación de las garantías constituidas o de acreditación de solvencia.
5. Entender en la verificación de la procedencia de las solicitudes garantizadas y ordenar su pago.
6. Ejecutar las garantías y promover la ejecución de la deuda según corresponda, por las sumas improcedentes.
7. Entender en las solicitudes de reintegro del Impuesto al Valor Agregado efectuadas por embajadas diplomáticas, agentes consulares y demás representantes oficiales de países extranjeros y

organismos internacionales de similares características, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

8. Entender en las tareas necesarias para la verificación del cumplimiento dados por los contribuyentes de su jurisdicción a los tributos y a las obligaciones emergentes de los recursos de la seguridad social.

9. Entender en la elaboración de las normas de control interno y rutinas de seguimiento de tareas.

10. Recopilar, producir y evaluar la información de gestión, permitiendo el seguimiento de resultado por área, útiles para la toma de decisiones con el fin de maximizar su eficiencia.

11. Entender en la obtención del adecuado suministro, equipamiento, mantenimiento y conservación de los recursos humanos, materiales y financieros de la Región.

#### AGENCIA EXPORTADORES

##### ACCION

Entender dentro del ámbito de su jurisdicción en la verificación y control del cumplimiento por parte de los contribuyentes y/o responsables de sus obligaciones —fiscales y previsionales— y en el diligenciamiento de las solicitudes y trámites que los mismos presenten.

Entender en el apoyo técnico de las actividades de procesamiento de datos, supervisando el funcionamiento de los equipos y medios de proceso conforme a las pautas técnicas.

Entender en la gestión administrativa y judicial de cobro de los créditos fiscales e intervenir —en cuanto corresponda— en las resoluciones de sumarios formales y aplicación de multas y recursos que se planteen respecto de su tramitación; asesorando y dictaminando en las cuestiones de índole jurídico conforme lo determine la Superioridad, como así también en las verificaciones previsionales con el fin de determinar el crédito fiscal en los concursos y quiebras.

Entender en el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes y recursos materiales, y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la dependencia.

##### TAREAS

1. Controlar la presentación de las declaraciones juradas del universo de contribuyentes correspondientes a su jurisdicción, como así también revisar el contenido y los cálculos aritméticos de las mismas, a los efectos de mejorar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

2. Controlar los ingresos de los gravámenes a cargo del Organismo, realizando la registración y el análisis de los mismos.

3. Analizar los reportes de obligaciones pendientes aplicando las acciones pertinentes que permitan gestionar el cobro de los incumplimientos.

4. Entender en el libramiento de boletas de deuda por obligaciones incumplidas.

5. Entender en la gestión administrativa y judicial de cobro de los créditos fiscales, instruyendo los sumarios por infracciones formales a las normas vigentes y supervisar el mantenimiento de la información actualizada sobre el estado de los juicios y sumarios que se tramitan en su jurisdicción.

6. Intervenir en la resolución de sumarios formales y en la aplicación de las multas respectivas y en los recursos que con relación a los mismos se planteen.
7. Efectuar el diligenciamiento de los juicios de ejecución fiscal.
8. Evacuar consultas sobre cuestiones relativas a su competencia y solicitudes de información que formulen los contribuyentes aplicando uniformidad de criterio sobre las respuestas que se brindan, incluyendo la operatoria del denominado mostrador de excepción y proyectando los actos resolutivos pertinentes.
9. Efectuar los trámites necesarios para determinar la procedencia de las solicitudes presentadas por los contribuyentes, como así también extender certificaciones a solicitud de los mismos, dentro del ámbito de su competencia.
10. Efectuar las verificaciones previsionales necesarias para la determinación del crédito fiscal que se verifique en los concursos y quiebras.
11. Administrar los sistemas descentralizados de aplicación en su jurisdicción, realizando la coordinación necesaria entre las tareas de recepción de documentación, captura de la recaudación bancaria y de la información y procesamiento de las distintas obligaciones y control de los estados de cuentas resultantes, manteniendo operativo el sistema en todos sus aspectos.
12. Realizar el control de calidad de los sistemas y salidas conforme al plan de actividades, recuperando los errores detectados y controlando las salidas no previstas, y dirigir y controlar la actividad de los operadores, manteniendo registros de los procesos ejecutados, generando los archivos de resguardo y operando los sistemas de consultas definidos.
13. Mantener permanentemente actualizado el Padrón General de Contribuyentes (altas, modificaciones y/o bajas provisorias) en función de las presentaciones que efectúen los contribuyentes y/o responsables, de acuerdo a las normas que regulen tal procedimiento.
14. Intervenir en las tareas inherentes al mantenimiento del Sistema de Control de Juicios Descentralizados en función de las modificaciones que, sobre tal sistema de aplicación, se estimen conducentes.
15. Supervisar la ejecución de las acciones tendientes a mantener en todo momento un adecuado servicio de atención a los contribuyentes de la dependencia.
16. Entender en la relación con las empresas prestadoras de servicios de distribución de correspondencia.
17. Distribuir la correspondencia y notificar las intimaciones, que no se efectúen por permisionarios, dirigida a los contribuyentes según las pautas establecidas.
18. Ordenar, archivar y custodiar la documentación y antecedentes relativos a todos los contribuyentes de la jurisdicción.
19. Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes y recursos materiales asignados, en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la dependencia.

20. Proporcionar estadísticas a la Superioridad sobre las tareas realizadas y suministrar información a las distintas dependencias y áreas de la organización necesaria para el funcionamiento de las mismas, dentro del ámbito de su competencia.

## DIVISION OPERACIONES

(Corresponde a dos (2) unidades iguales)

### ACCION

Entender en las operaciones necesarias para recepcionar, registrar, verificar, denegar y dar curso a las solicitudes formuladas por los exportadores.

### TAREAS

1. Entender en la tramitación de las solicitudes de reintegros y devoluciones, incluidos los recuperos por exportación y en las compensaciones e imputaciones de pagos que involucran tales solicitudes presentadas por los contribuyentes inscriptos bajo su jurisdicción, de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente.
2. Comprobar el cumplimiento de las condiciones para acceder a los regímenes de pago anticipado en su caso, y de exclusión del requisito de constituir garantías y comunicar el pase al procedimiento de trámite ordinario en caso de constatar incumplimientos.
3. Gestionar el pago anticipado en los casos en que corresponda dando el traslado pertinente para la continuidad del trámite o dando intervención a las áreas pertinentes para la tramitación ordinaria de las solicitudes de devolución, transferencia o compensación en los casos en que no corresponda el pago anticipado.
4. Efectuar las verificaciones necesarias para determinar la procedencia de las solicitudes cuando así estuviera establecido.
5. Registrar y custodiar la documentación de las garantías constituidas y proceder a su reintegro en los casos que corresponda, según el estado del trámite.
6. Dictar los actos administrativos correspondientes por incumplimiento de aspectos formales o de los requisitos establecidos por las normas o para dar curso al pago anticipado, en los casos que corresponda.
7. Llevar registro de cada una de las solicitudes recepcionadas que permitan el conocimiento fehaciente del estado del trámite de las mismas y el tiempo que resta para pagar o pronunciarse sobre la procedencia o improcedencia de los créditos, ejecutar o reintegrar las garantías y producir avisos a las otras divisiones.
8. Impulsar —cuando se detecten anomalías— la realización de los ajustes pertinentes, dando intervención al área que corresponda.
9. Entender en la evacuación de consultas de carácter técnico, impositivo y previsional, referidas a planteos que surjan de las normas legales vigentes, formuladas por los contribuyentes y/o responsables y las originadas en otras dependencias de la Región, con relación a los asuntos de su competencia.

## DIVISION FISCALIZACION

(Corresponde a 2 (dos) unidades iguales)

Entender dentro del ámbito de la jurisdicción de la Región, en las tareas necesarias para el desarrollo de los planes tendientes a determinar el grado de cumplimiento de los contribuyentes de sus obligaciones —fiscales y de la seguridad social— de acuerdo a las normas fijadas.

### TAREAS

1. Realizar, en todo el ámbito de la Región, la fiscalización de los impuestos y recursos de la seguridad social de acuerdo con los planes, normas y procedimientos dictados por la Superioridad.
2. Entender en la tarea no originada en órdenes de intervención constituida por trámites de documentación de contribuyentes y/o responsables.
3. Inspeccionar a los contribuyentes y/o responsables por informaciones proporcionadas por terceros sobre aspectos vinculados con su situación impositiva y previsional, cuando la importancia de la misma así lo aconseje.
4. Ejercer las funciones de control fiscal de los establecimientos industriales, comerciales, centros de distribución, consumo y circulación.
5. Efectuar el control y verificación de productos y mercaderías gravadas por las leyes de Impuestos Internos y Varios.
6. Entender en la recepción y despacho de la documentación que ingresa a la División, en el control formal y técnico de las actuaciones descargadas y en el destino de las mismas; y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos del área.

## DIVISION RESOLUCIONES Y RECURSOS

(Corresponde a tres (3) unidades iguales)

### ACCION

Realizar la revisión de las actuaciones de las fiscalizaciones a proveedores, exportadores y asimilados, dictar resoluciones sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes de devolución o transferencia e intervenir en la sustanciación de los recursos que se interpongan contra denegatorias o impugnatorias de créditos.

### TAREAS

1. Reunir toda la documentación de la tramitación y analizar los resultados de la fiscalización a los exportadores y sus proveedores, solicitando las aclaraciones o documentación complementaria que resulte necesaria.
2. Dictar resolución final sobre la procedencia o impugnación de los montos solicitados.
3. Promover la ejecución o ampliación de las garantías o el cobro compulsivo según corresponda, con relación a los montos de las solicitudes que resulten improcedentes.

4. Cursar orden de pago por la suma pertinente en los casos de solicitudes ordinarias.
5. Intervenir en la tramitación de los reclamos que se opongan contra las resoluciones denegatorias de crédito.
6. Evaluar los incumplimientos que la normativa establezca como causal de exclusión temporal del régimen de pago anticipado y dictar resolución comunicando lo que se disponga a los efectos que correspondan.
7. Entender en la registración de la conducta de cada exportador con solicitudes presentadas y comunicar los mismos a las oficinas que se dispongan.
8. Llevar registro de las solicitudes recepcionadas que permitan el conocimiento fehaciente del estado del trámite de las mismas y el tiempo que resta para pagar o pronunciarse sobre la procedencia o improcedencia de los créditos.
9. Producir la información de gestión para integrarla con la proveniente de las otras áreas de la Región.

#### DIVISION INVESTIGACION, ASIGNACION Y SEGUIMIENTO

##### ACCION

Entender en las tareas de investigación y todo lo relacionado con el apoyo logístico previo a la generación de cargos de inspección; como así también en la tramitación de documentación con la finalidad de verificación, control y prevención.

Entender en la asignación y el control de los casos ingresados a la Región, realizando los cargos que se determinen para su fiscalización, y en el cumplimiento de las metas y planes de las distintas áreas de la Región.

##### TAREAS

1. Entender en la investigación de los contribuyentes y/o responsables de la jurisdicción de la Región incluyendo la requisitoria de información para su evaluación, a efectos de proceder a la selección de aquellos que serán fiscalizados.
2. Realizar los análisis técnicos de las declaraciones juradas presentadas, de la información que brindan las bases de datos del Organismo y la proveniente de terceros, para determinar posibles brechas de evasión de los contribuyentes y/o responsables de la jurisdicción de la Región, a fin de diseñar e instrumentar cursos de acción para reducirlas.
3. Entender en los descargos provenientes de los equipos de fiscalización, cuyos cargos tuvieron origen en el área de investigaciones, estableciendo los posibles desvíos e informando a la Superioridad de los mismos.
4. Producir y brindar todo tipo de información previa al cargo, a requerimiento de la Superioridad.
5. Entender en la asignación de los exportadores o asimilables y/o proveedores de los mismos correspondientes a la jurisdicción metropolitana para proceder a su fiscalización.