

**ANEXO B 04**

## SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIONES IMPOSITIVAS METROPOLITANAS

## 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 con domicilio fiscal en jurisdicción de las Regiones Metropolitanas.

## TAREAS

1. 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.
2. Entender en la verificación de la procedencia de las solicitudes garantizadas y ordenar su pago.
3. Entender en la fiscalización de los exportadores y de los proveedores intervenientes en las operaciones que generan créditos a favor de aquéllos, aplicando los programas e instrucciones establecidas por las áreas competentes.
4. Promover la ejecución de las garantías o de las deudas, según corresponda, por las sumas improcedentes.
5. Entender en la tramitación de las solicitudes de reintegro del Impuesto al Valor Agregado efectuadas por las embajadas, diplomáticos, agentes consulares y demás representantes oficiales de países extranjeros y organismos internacionales de similares características, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
6. Entender en la consideración de los recursos presentados y en el dictado de las resoluciones pertinentes.
7. Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingrese a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales; atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma y participar al área pertinente del movimiento de los fondos de la Caja Chica asignada a la Dirección.

## DIVISION OPERACIONES

(Tipo)

### ACCION

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

### TAREAS

1. Efectuar los controles de cumplimiento de los requisitos para la recepción de los pedidos ordinarios o de pago anticipado, según corresponda.
2. Registrar y custodiar la documentación de las garantías constituidas y proceder a su reintegro en los casos que corresponda, según el estado del trámite.
3. 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.
4. Gestionar el pago anticipado en los casos que corresponda dando el traslado pertinente para la continuidad del trámite.
5. Requerir las verificaciones necesarias para determinar la procedencia de las solicitudes de recupero por exportación presentadas.
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. Dar 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.
8. 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, reintegrar las garantías y producir avisos a las otras divisiones.

## DIVISION FISCALIZACION

(Tipo)

### ACCION

Realizar las comprobaciones internas y externas para determinar la procedencia de los créditos incluidos en las solicitudes.

## TAREAS

1. Fiscalizar a los proveedores con domicilio fiscal en el ámbito de su jurisdicción, que resulten seleccionados y de aquellos que se disponga especialmente, para comprobar la legitimidad de los créditos computados por los exportadores o asimilados, informando los resultados a las dependencias que correspondan.
2. Fiscalizar la procedencia material y conceptual de los montos de las devoluciones y transferencias solicitadas por los exportadores y asimilados de su jurisdicción e informar los resultados a la dependencia que corresponda.
3. Llevar registros de cada una de las verificaciones que permitan el conocimiento fehaciente y oportuno del estado de trámite de las mismas y suministrar la información de gestión necesaria para integrarla con las producidas por otras áreas de la Región.

## DIVISION RESOLUCIONES Y RECURSOS

(Tipo)

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, acreditación o transferencia e intervenir en la sustanciación de los recursos que se interpongan contra las resoluciones 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 ASIGNACIONES Y SEGUIMIENTO

##### ACCION

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 implementados por la Superioridad, así como también en la evaluación de la gestión de las distintas áreas de la Región.

##### TAREAS

1. 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.

2. Supervisar el control del curso de los cargos y descargos de las inspecciones, verificaciones y demás tareas realizadas en el ámbito de la Región.

3. Supervisar y coordinar en el ámbito de la Región el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.

4. Entender en la evaluación de los controles practicados y efectuar el análisis de las informaciones obtenidas.

5. Proponer los proyectos de modificaciones tendientes a la adecuación de los sistemas a fin de maximizar su eficiencia.

6. Coordinar lo relativo a las medidas a adoptar en situaciones coyunturales.

7. Integrar la información de todas las áreas para producir las estadísticas de gestión y de resultados, necesarias para analizar el funcionamiento de la Región, y la toma de acciones correctivas o impulsar cambios en las normas o en el procedimiento.