

**ANEXO B 24**

SUBDIRECCION GENERAL DE FISCALIZACION  
DIRECCION DE PROGRAMAS Y NORMAS DE FISCALIZACION  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Elaborar los planes y programas de fiscalización, incluyendo las normas procedimentales para la determinación de oficio, para todo el país, evaluando los resultados obtenidos por las áreas operativas y generando información de apoyo a las acciones de fiscalización del Organismo.

ACCIONES

1. Elaborar los planes generales de fiscalización para todo el país, en base a la información obrante en el Organismo.
2. Elaborar las instrucciones y pautas de fiscalización para todo el país y efectuar el control y seguimiento de los mismos.
3. Entender en la administración de los sistemas informáticos vinculados directamente con su responsabilidad primaria.
4. Desarrollar las tareas de enlace entre la propia dependencia y sus subordinadas jerárquicas y los sistemas de información disponibles, a los efectos de coordinar su utilización para fines de fiscalización y sugerir los ajustes que sean del caso.
5. Supervisar y evaluar las tareas inherentes a la fiscalización de los tributos con el fin de mejorar y desarrollar los sistemas y procedimientos de fiscalización del Organismo.
6. 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 ASUNTOS ESPECIALES DE FISCALIZACION

ACCION

Realizar en jurisdicción metropolitana e interior del país- las tareas necesarias para el desarrollo de los planes tendientes a determinar el grado de cumplimiento de los contribuyentes de sus obligaciones fiscales, de acuerdo con las normas fijadas por la Superioridad.

## TAREAS

1. Realizar en todo el ámbito de su jurisdicción la verificación preventiva de los impuestos a cargo de la Dirección, de acuerdo con los planes, normas y procedimientos que dicte la Dirección.
2. Inspeccionar en el domicilio de los contribuyentes y responsables las informaciones proporcionadas por terceros sobre aspectos vinculados con su situación impositiva, cuando la importancia de las mismas así lo aconseje.

## DIVISION PROCEDIMIENTOS LEGALES

### ACCION

Entender en los procedimientos legalmente previstos en los casos que se generen como consecuencia de la actividad de la División “Asuntos Especiales de Fiscalización”.

## TAREAS

1. Realizar el desarrollo de los procedimientos de sumarios formales y materiales, de aquellos contribuyentes y/o responsables que incurran en las infracciones legalmente previstas.
2. Dictar los pronunciamientos de acuerdo a las infracciones cometidas.
3. Elevar los antecedentes -cuando correspondiere- a la Región o Dirección que por jurisdicción le pertenezca, a efectos de resolver los recursos interpuestos y su posterior archivo.

## DIVISION INVESTIGACION DE PROCEDIMIENTOS

### ACCION

Desarrollar investigaciones por tipo de responsables para proponer procedimientos de control adecuados a cada uno de ellos.

## TAREAS

1. Realizar estudios sobre los distintos responsables, mediante grupos de trabajo especializados, tendientes a conocer sus particularidades operativas y la incidencia que tienen en el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo.
2. Coordinar con las dependencias que correspondan de todo el país, el análisis de los distintos tipos de responsables que operan en cada jurisdicción con el fin de adecuar los procedimientos de control a las características propias de cada región.

3. Efectuar pruebas piloto de nuevos métodos y procedimientos de trabajo que procuren mejorar la eficiencia fiscalizadora.
4. Proponer los procedimientos de control acordes a las investigaciones y pruebas efectuadas.

#### DEPARTAMENTO PLANES Y EVALUACION DE FISCALIZACION

##### ACCION

Efectuar la evaluación de los procedimientos, normas y metodologías de trabajo aplicadas por las áreas de fiscalización, así como entender en la evaluación de la información que generen los sistemas definidos, merituando los resultados obtenidos como consecuencia de la gestión de las áreas operativas a fin de retroalimentar decisiones. Entender en la elaboración y formulación del plan anual de fiscalización y los diversos programas que lo componen, realizando los estudios e investigaciones conducentes a determinar elementos que faciliten la generación del mismo.

##### TAREAS

1. Evaluar las normas, procedimientos, sistemas y formularios vigentes para la actividad de fiscalización, incluyendo la fase de determinación de oficio.
2. Proponer los ajustes o reemplazos a las técnicas y sistemas en vigencia que resulten de las evaluaciones realizadas.
3. Realizar el control de cumplimiento de los planes y de los cargos efectuados y ponderar los resultados obtenidos, frente al rendimiento de la fuerza fiscalizadora aplicada, orientando la corrección de los desvíos detectados.
4. Compilar la información necesaria para evaluar los resultados, determinando posibles causales de desvío.
5. Analizar los resultados obtenidos de las pruebas piloto de nuevos métodos y pautas de trabajo que tiendan a otorgar mayor eficiencia a la acción fiscalizadora.
6. Analizar los resultados obtenidos por la utilización de sistemas informáticos.
7. Realizar estudios e investigaciones conducentes a determinar elementos que faciliten la realización del plan general, regional y sectorial de fiscalización.
8. Efectuar la formulación y desarrollo del plan anual de fiscalización interna y externa.

## DEPARTAMENTO PROGRAMAS Y NORMAS

### ACCION

Entender en el análisis funcional de los distintos tipos de responsables y en la elaboración de procedimientos a ser utilizados en las distintas tareas de fiscalización, incluyendo la fase de determinación de oficio.

### TAREAS

1. Realizar e intervenir, a través de grupos de trabajo especializados, en la definición de los estudios y la elaboración de los procedimientos, normas, formularios y demás elementos a aplicar en las distintas tareas de fiscalización.
2. Promover la creación y/o perfeccionamiento de normas de procedimiento y de instrucciones de cumplimiento obligatorio.
3. Efectuar el análisis, selección y desarrollo de las normas de procedimientos adecuados a los planes de fiscalización a ejecutar.
4. Coordinar, con las áreas que correspondan de todo el país, la elaboración de procedimientos y normas que se adecuen a las distintas zonas geo-económicas.

### DIVISION NORMAS

### ACCION

Elaborar normas, instrucciones de trabajo y soportes a utilizar en el proceso de fiscalización en todo el país.

### TAREAS

1. Elaborar las normas, instrucciones de trabajo y diseñar soportes y demás elementos a aplicar en el proceso de fiscalización.
2. Efectuar el análisis, selección y desarrollo de las normas de procedimientos adecuadas a los planes de fiscalización a ejecutar.

## DEPARTAMENTO ANALISIS Y CONTROL DE DENUNCIAS

### ACCION

Entender en el análisis, clasificación, sistematización y evaluación de los casos de presunto interés fiscal originados en denuncias que ingresen al Organismo, como así también efectuar el seguimiento de la gestión operativa posterior con el alcance que la Superioridad disponga.

## TAREAS

1. Entender en la recepción, análisis y clasificación de las denuncias ingresadas en el área, como así también en el registro de la totalidad de aquellas presentadas en el Organismo, cualquiera sea su origen.
2. Entender en la clasificación de la información analizada, para la gestión de las áreas operativas encargadas de su fiscalización.
3. Entender en el control del destino asignado a la totalidad de las denuncias ingresadas.
4. Entender en el seguimiento posterior de aquellos casos que la Superioridad disponga, evaluando los resultados obtenidos.
5. Disponer de los datos informáticos obrantes en el área a los efectos de maximizar la eficiencia en el control del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes.
6. Coordinar y dirigir los requerimientos de informes destinados a las áreas operativas, originados en sus unidades dependientes, de aquellos casos cuyo seguimiento se hubiese dispuesto.
7. Entender en la recolección de los comprobantes comerciales ingresados al Organismo a través de los sorteos o concursos, organizados para incentivar y promover la colaboración del público a los efectos de lograr el cumplimiento de los deberes formales a cargo de los contribuyentes.

## DIVISION DENUNCIAS TRIBUTARIAS

### ACCION

Efectuar el análisis, evaluación y control de los casos de presunto interés fiscal relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales cuya recaudación se halla a cargo del Organismo.

## TAREAS

1. Recibir, analizar, clasificar, de acuerdo a la naturaleza de los casos y diligenciar a las áreas operativas los temas ingresados en la dependencia.
2. Registrar la totalidad de las denuncias ingresadas al Organismo, efectuando el control del destino asignado a las mismas.
3. Requerir de las áreas operativas, la información necesaria para el desarrollo de su accionar, en los casos dispuestos por la Superioridad.
4. Analizar la información obtenida y evaluar sus resultados.
5. Identificar aquellos casos relevantes que merezcan un seguimiento de la gestión efectuada en las áreas operativas.

6. Elaborar los informes estadísticos resultantes de la información brindada por las áreas operativas correspondientes.

7. Recolectar y clasificar los comprobantes comerciales correspondientes a los sorteos o concursos, impulsando su verificación a través de las áreas operativas.

#### DIVISION DENUNCIAS PREVISIONALES

##### ACCION

Efectuar el análisis, evaluación y control de los casos de presunto interés fiscal relacionados con el cumplimiento de las obligaciones inherentes a los recursos de la seguridad social.

##### TAREAS

1. Recibir, analizar, clasificar, de acuerdo a la naturaleza de los casos y diligenciar a las áreas operativas los temas ingresados en la dependencia.

2. Registrar la totalidad de las denuncias ingresadas al Organismo, efectuando el control del destino asignado a las mismas.

3. Requerir de las áreas operativas, la información necesaria para el desarrollo de su accionar, en los casos dispuestos por la Superioridad.

4. Analizar la información obtenida y evaluar sus resultados.

5. Identificar aquellos casos relevantes que merezcan un seguimiento de la gestión efectuada en las áreas operativas.

6. Elaborar los informes estadísticos resultantes de la información brindada por las áreas operativas correspondientes.

#### DEPARTAMENTO SISTEMAS PARA FISCALIZACION

##### ACCION

Entender en la definición e integración de la información a solicitar a responsables y terceros, y establecer los mecanismos de explotación de la misma como apoyo a la fiscalización, operando los que sean de su responsabilidad.

##### TAREAS

1. Definir la creación de sistemas utilitarios de información elaborando los procedimientos y métodos que conlleven a la obtención de la misma.

2. Preparar programas de trabajo tendientes a la integración de la información a una base de datos para Fiscalización.
3. Entender en la definición y diseño de los formularios conducentes a brindar información al Organismo.
4. Realizar la confrontación de la información obtenida de terceros con la obrante en el Organismo.
5. Efectuar el control en lo referente a la calidad, cantidad y veracidad de la información suministrada.
6. Asesorar a la Dirección en lo concerniente al desarrollo de sistemas de fiscalización que utilicen como medio la computación y en cuanto a sus requerimientos a otras áreas de procedimientos informáticos.
7. Manejar los mecanismos informáticos de carácter central para fines del proceso de fiscalización.

#### DEPARTAMENTO REGIMENES PROMOCIONALES

##### ACCION

Supervisar las tareas de control del cumplimiento de las obligaciones concernientes a los responsables acogidos a regímenes de promoción sectorial, regional, especial o de otro tipo, que concedan beneficios impositivos de cualquier índole, así como también de los sujetos relacionados con éstos.

##### TAREAS

1. Supervisar las tareas atinentes a la fiscalización del cumplimiento de las cláusulas legales o contractuales de las que dependen los beneficios tributarios, por parte de las empresas acogidas a los regímenes de promoción, así como también los sujetos relacionados con éstas.
2. Supervisar las tareas de contralor del cumplimiento de las obligaciones originadas en el acogimiento a regímenes de promoción, por parte de las empresas, sus inversionistas y demás sujetos relacionados con éstas.
3. Entender en la definición de los sistemas de información necesarios para controlar y supervisar el grado de cumplimiento de las obligaciones tributarias y/o promocionales de las empresas acogidas a los regímenes de promoción, sus inversionistas y demás sujetos relacionados con éstas, como así también en todo lo concerniente a la actualización de los datos contenidos en dichos sistemas.
4. Opinar en los proyectos de normas atinentes a los regímenes de promoción en las que deba intervenir la Dirección de Programas y Normas de Fiscalización.
5. Propiciar y proponer el dictado de las normas que guarden relación con los regímenes de promoción.