

ANEXO B03  
DIRECCIÓN GENERAL IMPOSITIVA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES IMPOSITIVAS  
METROPOLITANAS  
DIRECCIONES REGIONALES  
(TIPO)

(Corresponde a SIETE unidades: Sur, Centro, Centro II, Oeste, Microcentro, Norte y Palermo)

**ACCIONES**

Entender en la coordinación y supervisión de las tareas inherentes a la percepción y fiscalización de los tributos, accesorios impositivos y los recursos de la seguridad social, y en 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.

Entender en la evaluación del funcionamiento de las distintas áreas de la Dirección Regional, 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 Dirección Regional vinculados con los recursos humanos y su capacitación; 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 efectuarse con cargo al presupuesto y con el movimiento de fondos y valores.

**TAREAS**

1. Entender en el control, evaluación y ejecución de las tareas necesarias para la verificación del cumplimiento dado por los contribuyentes de su jurisdicción a los tributos y a las obligaciones emergentes de los recursos de la seguridad social.
2. Entender en la investigación y selección de los contribuyentes de acuerdo con 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. Entender en el trámite de determinaciones de tributos y de recursos de la seguridad social, accesorios, multas, sumarios y recursos vinculados, reconocimiento de exenciones impositivas y otras de su competencia.
5. Entender en la resolución de impugnaciones de deudas por recursos de la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
6. Interponer denuncias, promover y tramitar querrelas por los delitos tipificados en la Ley Penal Tributaria o comunes, originados en la actividad cumplida por sus dependencias.

7. Coordinar la representación y patrocinio del Fisco Nacional en los juicios de ejecución fiscal, en las causas de percepción de créditos fiscales y demás juicios contenciosos en que el Estado sea parte.
8. Entender en la elaboración de las normas de control interno y rutinas de seguimiento de tareas, a fin de evitar que se produzcan situaciones no previstas.
9. Promover y colaborar en la planificación de las acciones de capacitación, orientadas al desarrollo de los recursos humanos, optimizando su eficiencia operativa.
10. Entender en la obtención del adecuado suministro, equipamiento, mantenimiento y conservación de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección Regional.
11. Supervisar el uso, mantenimiento y conservación de los bienes que integran el patrimonio de la Repartición en las dependencias de su jurisdicción.
12. Recopilar, producir y evaluar la información de gestión.

## DIVISIÓN REVISIÓN Y RECURSOS

(TIPO)

### ACCIÓN

Entender en las determinaciones de oficio de impuestos, accesorios, multas e impugnaciones de deuda con el sistema de la seguridad social y otras de su competencia.

Entender en las resoluciones de recursos de reconsideración, apelación y demás recursos administrativos; en la resolución de acciones de repetición de impuestos, y otras de su competencia, y en la contestación de consultas.

### TAREAS

1. Controlar las determinaciones de impuestos, intereses y/o recargos que correspondan a actuaciones no conformadas por el contribuyente y/o responsable, provenientes de las áreas de fiscalización.
2. Supervisar los proyectos y dictar las resoluciones cuando corresponda determinar de oficio obligaciones impositivas y sus correspondientes multas, de los contribuyentes y/o responsables en el ámbito de la Dirección Regional.
3. Entender en la sustanciación y proyectos de resolución de impugnaciones de deuda con el sistema de la seguridad social, conforme los procedimientos, formas y condiciones establecidos en la normativa vigente.
4. Intervenir en los recursos de reconsideración contra resoluciones determinativas de impuestos, considerando las pruebas ofrecidas.
5. Intervenir en la preparación de informes y en los proyectos de pronunciamientos y de resoluciones correspondientes a los recursos de apelación, en lo atinente a su competencia.
6. Intervenir en los proyectos de pronunciamientos y de resoluciones correspondientes a los recursos administrativos, en lo atinente a su competencia.

7. Supervisar los proyectos y dictar las resoluciones relativas a acciones de repetición de impuestos.
8. Intervenir en las elevaciones de carácter técnico impositivo y previsional, y en la contestación de oficios sobre dichas cuestiones.
9. Intervenir en la evacuación de consultas y solicitudes de su competencia efectuadas por las dependencias fiscalizadoras, en relación con asuntos cuyo trámite haga presuponer la necesidad de determinar de oficio la materia imponible.
10. Entender en la evacuación de consultas y solicitudes efectuadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción, en los aspectos de su competencia.
11. Entender en el procedimiento reglado en el Artículo 14 de la Ley N° 11.683 (t.o. en 1998 y sus modificaciones), cuando se den los supuestos a que se refiere el Artículo 2° de la Ley de Prevención de la Evasión Fiscal N° 25.345.

## AGENCIA

(TIPO)

## ACCIÓN

Entender dentro del ámbito de su jurisdicción en la verificación y control de las obligaciones -fiscales y previsionales- de los contribuyentes y responsables, y en el diligenciamiento de las consultas, 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 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.

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.
2. Verificar las declaraciones juradas del universo de contribuyentes correspondientes a su jurisdicción, a partir de investigaciones rápidas y del control del contenido de las mismas, a los efectos de mejorar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
3. Controlar los ingresos de los gravámenes a cargo del Organismo, realizando la registración y el análisis de los mismos.
4. Supervisar la ejecución de las acciones tendientes a mantener un adecuado servicio de atención de los contribuyentes de la dependencia.

5. Identificar problemas de procedimiento cuya solución mejore la atención al ciudadano para promover su modificación, aún cuando no hayan dado lugar a quejas o disfunciones.
6. Analizar los reportes de obligaciones pendientes aplicando las acciones que permitan gestionar el cobro de los incumplimientos.
7. Entender en el libramiento de boletas de deuda por obligaciones incumplidas.
8. 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.
9. Entender en las resoluciones de recategorización de oficio, liquidación de la deuda resultante y la aplicación de sanciones, de acuerdo con lo previsto, respectivamente, en el Artículo 21 y en el inciso c) del Artículo 26, ambos del Anexo de la Ley N° 24.977, sus modificaciones y complementarias, sólo por los casos que se detecten por cruces con destino al proceso de verificación.
10. 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.
11. Efectuar el diligenciamiento de los juicios de ejecución fiscal.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Realizar el control de calidad de los sistemas y salidas conforme al plan de actividades 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.
16. Mantener permanentemente actualizado el Padrón General de Contribuyentes (altas, modificaciones y/o bajas provisionales) en función de las presentaciones que efectúen los contribuyentes y/o responsables, de acuerdo a las normas que regulen tal procedimiento.
17. Intervenir en las tareas inherentes al mantenimiento del Sistema de Control de Juicios Descentralizados en función de las modificaciones que se estimen conducentes.
18. Entender en la determinación del grado de necesidad, mantenimiento en custodia y expendio de los valores fiscales e instrumentos de control que se hallan a su cargo.

19. Entender en la relación con las empresas prestadoras de servicios de distribución de correspondencia.
20. Distribuir la correspondencia y notificar las intimaciones, que no se efectúen por permisionarios, según las pautas establecidas.
21. Ordenar, archivar y custodiar la documentación y antecedentes relativos a todos los contribuyentes de la jurisdicción.
22. 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
23. Efectuar todas las tareas inherentes al control de presentaciones a que están obligadas las empresas promovidas.
24. 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.