

DIRECCIÓN GENERAL IMPOSITIVA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES IMPOSITIVAS DEL INTERIOR
AGENCIA MÓVIL INTERIOR

ACCIÓN

Realizar las tareas necesarias para lograr el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes de la zona de influencia asignada, entendiendo en la recepción y en el diligenciamiento de consultas, solicitudes y trámites que los mismos presenten de acuerdo a las normas impartidas por la superioridad.

TAREAS

1. Recibir las presentaciones e intervenir en los descargos presentados por los contribuyentes, clasificando los motivos e informar y remitir los mismos a la jurisdicción del contribuyente para su posterior intervención.
2. Efectuar la remisión ordenada de los antecedentes a la jurisdicción del contribuyente para su posterior archivo y custodia una vez concluida la gestión.
3. Recibir la documentación requerida para la incorporación a registros y/o tramitación de certificados, realizar la registración en los casos que corresponda y remisión a la jurisdicción del contribuyente para su gestión, archivo y custodia.
4. Resolver los trámites de gestión inmediata determinando la procedencia de las solicitudes presentadas, incluyendo aquellas vinculadas al Programa de Control de Operaciones de Cambio, transferencia de bienes registrables, etc.
5. Generar la información estadística que corresponda a los trámites efectuados.
6. Identificar problemas de procedimientos cuya solución mejore la atención al ciudadano para promover su modificación.
7. Registrar inscripciones y efectuar la incorporación de novedades al Sistema Registral que soliciten los responsables de acuerdo a las normas que regulen el procedimiento.
8. Ingresar las Declaraciones Juradas, y otras entradas, en tiempo real, emitiendo constancia de recepción con o sin observaciones.
9. Efectuar los controles formales sobre la documentación que presenten los contribuyentes.
10. Atender y evacuar consultas en materia impositiva, así como también sobre empleo registrado o no, sea esto respecto de trabajos en relación de dependencia o independiente (autónomos, monotributo) o servicio doméstico, a través de los

sistemas o aplicaciones que esta administración dispone sobre la materia (Mis Aportes, Cuenta Corriente Autónomos y Monotributo, Sistema CoBre, etc.).

11. Recibir denuncias, canalizando en forma inmediata las mismas a las áreas de investigación y /o fiscalización que por competencia corresponda.
12. Comunicar y/o notificar a los contribuyentes, empleadores, monotributistas y/o autónomos de la jurisdicción donde se encuentre desarrollando actividades la Agencia Móvil toda documentación, intimación, resoluciones, etc., cualquiera fuera su alcance, que este organismo entienda conveniente realizar.
13. Asistir a los contribuyentes en la presentación y pago de obligaciones por internet y gestionar las presentaciones vinculadas a la identificación y registración de datos fiscales.
14. Intervenir en la gestión de reclamos y sugerencias en el marco del Programa de Asistencia al Ciudadano.
15. Registrar, tramitar y despachar las actuaciones, como así también los asuntos relacionados con los recursos humanos y en el adecuado suministro de bienes materiales, su mantenimiento y conservación.

DIRECCIÓN REGIONAL - INTERIOR (TIPO)

ACCIÓN

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.

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 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. 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 querellas 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 los juicios universales con interés 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 JURÍDICA

ACCIÓN

Entender en el procedimiento de aplicación de sanciones y en la representación y patrocinio jurídico del Fisco Nacional en los juicios universales y contenciosos de su jurisdicción y en la transferencia de fondos de comercio, en la confección de dictámenes, proyectos de resolución y recursos sobre asuntos de su competencia; asesorar a la Dirección Regional y a sus dependencias en asuntos de naturaleza

jurídica e instruir los sumarios por infracciones a las normas legales según corresponda y efectuar la actividad administrativa y judicial de aquellos casos que, por su índole, se encuadren como probables delitos penal tributarios o comunes.

TAREAS

1. Entender en la instrucción y resolución de sumarios formales y materiales por infracciones a las leyes, decretos, resoluciones y disposiciones que rigen la aplicación de los distintos impuestos a cargo del Organismo en el ámbito de la Dirección Regional, excepto en la instrucción y resolución de sumarios por infracciones formales originados en el ámbito de las Agencias Sede, Agencias y Distritos.
2. Entender en el procedimiento de clausura de establecimientos comerciales e industriales de contribuyentes y/o responsables que incurran en los hechos u omisiones previstos por la ley, en la jurisdicción antes citada.
3. Entender en la emisión de dictámenes jurídicos y proyectos de resolución en los casos determinados por normas legales o por necesidades de servicio.
4. Participar en la consideración de la conducta fiscal de contribuyentes y/o responsables en actuaciones con determinación de oficio en curso.
5. Intervenir en los proyectos de pronunciamientos y de resoluciones correspondientes a los recursos de reconsideración interpuestos en la sustanciación de sumarios materiales, formales y de clausura.
6. Intervenir en los proyectos de pronunciamientos y de resoluciones correspondientes a los recursos administrativos, en lo atinente a su competencia.
7. Intervenir en las elevaciones de carácter jurídico y en la contestación de oficios que deba efectuar la Dirección Regional.
8. Entender en la evacuación de consultas y solicitudes efectuadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción y asesorar a la Dirección Regional y sus dependencias en asuntos de naturaleza jurídica.
9. Controlar la observancia de los términos procesales y/o administrativos tendientes a la verificación de los créditos en los concursos y quiebras.
10. Entender en la conveniencia de prestar conformidad a las propuestas de acuerdo preventivo, en los casos que así se solicite.
11. Intervenir en la preparación de informes destinados a la Dirección Contencioso sobre asuntos tramitados en el área que hayan sido motivo de recursos ante la Justicia o el Tribunal Fiscal de la Nación, en lo atinente a su competencia.

12. Entender en las tareas relacionadas con la actividad administrativa y/o jurídica vinculada con los procedimientos originados en delitos penal tributarios o comunes.
13. Intervenir en las comunicaciones judiciales y en las denuncias de los casos susceptibles de configurar delitos penal tributarios y de derecho penal común, dentro de su jurisdicción; e intervenir en la contestación de informes judiciales vinculados con la materia penal tributaria.
14. Intervenir en las querellas por los asuntos tipificados en la Ley Penal Tributaria o por delitos comunes.
15. Intervenir en la tramitación de otras denuncias que resulten de su competencia.
16. Representar y patrocinar al Fisco Nacional en los juicios universales, en los juicios de contenido penal tributario, penal común, impositivo y de los recursos de la seguridad social, y en aquellos sin contenido tributario en que la Repartición sea o no parte.
17. Controlar y supervisar la tramitación y el desempeño de los representantes del Fisco, en materia de juicios universales, juicios con contenido impositivo y de los recursos de la seguridad social, y en aquellos sin contenido tributario ante los tribunales respectivos.
18. Intervenir en el cumplimiento de las sentencias firmes contrarias al Fisco Nacional dictadas en las causas o juicios en que represente al Organismo.
19. Entender en cuestiones o procedimientos jurídicos no mencionados ni aludidos precedentemente, que resulten de competencia de la Dirección Regional.

DIVISIÓN REVISIÓN Y RECURSOS

ACCIÓN

Entender en las determinaciones de oficio de impuestos, accesorios y 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; en la resolución de solicitudes de exención de impuestos, y otros de su competencia, y en la contestación de consultas.

Entender en la tramitación de solicitudes de devoluciones y reintegros presentadas por los contribuyentes y/o responsables inscriptos bajo su jurisdicción, incluidos los recuperos por exportación.

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 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. Entender en los pronunciamientos y resoluciones correspondientes a los pedidos de reconocimiento de exenciones presentadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.
9. Intervenir en las elevaciones de carácter técnico impositivo y previsional, y en la contestación de oficios sobre dichas cuestiones.
10. 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.
11. Entender en la evacuación de consultas y solicitudes efectuadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción, en los aspectos de su competencia.
12. Entender y resolver en la tramitación y verificación 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.

13. 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.

DIVISIÓN REVISIÓN Y RECURSOS

(Corresponde a Córdoba, Mar del Plata, Mendoza, Rosario I y Rosario II)

ACCIÓN

Entender en las determinaciones de oficio de impuestos, accesorios y 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; en la resolución de solicitudes de exención de impuestos, y otros 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 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. Entender en los pronunciamientos y resoluciones correspondientes a los pedidos de reconocimiento de exenciones presentadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

9. Intervenir en las elevaciones de carácter técnico impositivo y previsional, y en la contestación de oficios sobre dichas cuestiones.
10. 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.
11. Entender en la evacuación de consultas y solicitudes efectuadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción, en los aspectos de su competencia.
12. 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.

DIVISIÓN FISCALIZACIÓN

ACCIÓN

Entender dentro del ámbito de la jurisdicción de la Dirección Regional, 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 Dirección Regional, 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. Efectuar las verificaciones previsionales necesarias para la determinación del crédito fiscal que se verifique en los concursos y quiebras.
7. 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.

DIVISIÓN FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

(Corresponde a Mar del Plata)

ACCIÓN

Efectuar, en el ámbito de su competencia, los relevamientos de personal y la verificación y control de actividades sobre contribuyentes y/o responsables con obligaciones para con el Sistema de la Seguridad Social.

Practicar, en el ámbito de su competencia, fiscalizaciones a efectos de confirmar los desvíos provenientes de las acciones realizadas y de las tareas del área de investigación.

TAREAS

1. Realizar en el ámbito de su competencia los relevamientos de personal, en el marco normativo del Plan Nacional de Regularización del Trabajo – PNRT, a efectos de determinar desvíos por omisión de declaración de empleados o declaración en defecto.
2. Intervenir en acciones de fiscalización masiva dentro del ámbito de su competencia, incluyendo aquellos operativos que se realicen fuera del horario habitual de la jornada laboral.
3. Ejecutar controles a través de un enfoque horizontal, por sectores o zonas, verificando el cumplimiento de las obligaciones de los recursos de la seguridad social.
4. Realizar, de acuerdo a los planes establecidos, las fiscalizaciones previsionales, en su ámbito de actuación.
5. Determinar la deuda, multas y demás accesorios en materia de los recursos de la seguridad social a los contribuyentes y/o responsables verificados.
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.

DIVISIÓN INVESTIGACIÓN**ACCIÓN**

Definir y aplicar, en materia impositiva, estrategias de generación de riesgo en la etapa de investigación, de detección de delitos de contenido fiscal y de todo lo relacionado con el apoyo logístico previo a la generación de cargos de inspección; así como también en la tramitación de documentación con la finalidad de verificación, control y prevención.

TAREAS

1. Entender en la investigación de los contribuyentes y/o responsables de la jurisdicción de la Dirección Regional incluyendo los requerimientos de información para su evaluación, a efectos de proceder a la selección de aquellos que serán

fiscalizados.

2. Realizar los análisis técnicos de la 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 Dirección Regional, 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. Analizar el interés fiscal de las denuncias recibidas de terceros en los casos que requiera la Superioridad.
6. Realizar relevamientos de inteligencia con relación a actividades, grupos de contribuyentes o personas determinadas con presunción de conductas fiscalmente delictivas.
7. Promover la inmediata fiscalización de los casos que resulten del proceso investigativo, aportando al área de inspección competente la totalidad de la información relevada.
8. Interactuar con las áreas de fiscalización brindándole el asesoramiento necesario para el debido encausamiento del proceso.
9. Planificar cualquier otra acción de investigación tendiente a promover la generación de percepción de riesgo en cabeza de los contribuyentes.

DIVISIÓN CAPACITACIÓN

ACCIÓN

Entender en la capacitación del personal de la Dirección Regional de la jurisdicción geográfica que se le asigne, bajo la supervisión funcional de la Dirección de Capacitación con el objeto de mejorar su eficiencia operativa.

TAREAS

1. Realizar el dictado de cursos y/o conferencias para el personal de la Dirección Regional de la jurisdicción geográfica que se le asigne, según los programas preparados por la Dirección de Capacitación y otros generados en el área.
2. Promover la adecuación del material didáctico de acuerdo con los programas preparados por el área correspondiente.

3. Participar en la organización y/o ejecución de los programas destinados a la formación y desarrollo del personal.
4. Relevar e impulsar la suscripción de convenios de capacitación externa con entidades educativas o especializadas en temas afines al interés de la Dirección Regional.
5. Entender en la evaluación del desarrollo de los cursos que se dicten.
6. Intervenir en la administración y evaluación de las pruebas de competencia que se le encomienden, en procesos de incorporación de personal, asignación de adicionales, etc.
7. Proveer a la Dirección de Capacitación toda la información de gestión para la supervisión funcional que le compete.
8. Asesorar -en los aspectos de su competencia- a la Dirección Regional y sus dependencias.
9. Entender en la difusión externa de normas impositivas y previsionales en las entidades intermedias que agrupan a profesionales, productores, comerciantes, industriales, etc.
10. Entender en la evacuación de consultas y solicitudes de su competencia efectuadas por entidades que nucleen los distintos sectores económicos y profesionales.
11. Administrar la biblioteca de la Dirección Regional y asesorar sobre el uso de la misma.

DIVISIÓN SERVICIO ADMINISTRATIVO INTEGRADO

(Corresponde a Resistencia y Salta)

ACCIÓN

Entender en la gestión del despacho de la documentación, en los asuntos inherentes a los recursos humanos y en todas las cuestiones atinentes a los servicios y al mantenimiento, provisión y administración de los recursos materiales, de la Dirección Regional Impositiva y Dirección Regional Aduanera.

TAREAS

1. Efectuar la recepción, registro, despacho, distribución y archivo de las actuaciones que ingresen a las Direcciones Regionales que administre.
2. Efectuar los trámites relativos al movimiento de fondos presupuestarios e inventarios de acuerdo con las normas establecidas.
3. Controlar y dar el correspondiente curso a las cuestiones relacionadas con el personal de las Direcciones Regionales.

4. Coordinar la provisión, mantenimiento y control de los bienes y servicios de las Direcciones Regionales.
5. Administrar, registrar y comunicar al área contable respectiva, el movimiento de la Caja Chica asignada.

DIVISIÓN DEVOLUCIONES Y RECUPEROS

(Corresponde a Córdoba, Mar del Plata, Mendoza, Rosario I y Rosario II)

ACCIÓN

Entender en el diligenciamiento de las solicitudes impositivas y/o previsionales de devoluciones, transferencias, reintegros y recuperos de exportaciones presentadas por los contribuyentes y/o responsables inscriptos bajo su jurisdicción, de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente.

TAREAS

1. Entender y resolver en la tramitación y verificación de las solicitudes de reintegros y devoluciones, incluidos los recuperos por exportación y en las compensaciones de pagos que involucran tales solicitudes presentadas por los contribuyentes inscriptos bajo su jurisdicción, de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente.
2. Entender y resolver en la tramitación y verificación de las solicitudes de transferencia de impuestos presentadas por los contribuyentes inscriptos bajo su jurisdicción, de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente.
3. Comprobar el cumplimiento de las condiciones para acceder a los regímenes establecidos.

DISTRITO

(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 la instrucción y resolución del procedimiento establecido en el artículo 27, inciso f) de la Ley N° 25.865, cuando sean generados por las áreas de verificaciones.

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, así como revisar los cálculos aritméticos de las mismas.
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. Entender en la verificación de la información suministrada por terceros relativas a aspectos vinculados con la situación fiscal de los contribuyentes y/o responsables.
4. Controlar los ingresos de los gravámenes a cargo del Organismo, realizando la registración y el análisis de los mismos.
5. Supervisar la ejecución de las acciones tendientes a mantener un adecuado servicio de atención de los contribuyentes de la dependencia.
6. 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.
7. Analizar los reportes de obligaciones pendientes aplicando las acciones que permitan gestionar el cobro de los incumplimientos.
8. Entender en el libramiento de boletas de deuda por obligaciones incumplidas.
9. 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.
10. Entender en la instrucción y resolución del procedimiento establecido en el artículo 27, inciso f) de la Ley N° 25.865 y en la aplicación de las multas respectivas.
11. 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.
12. Efectuar el diligenciamiento de los juicios de ejecución fiscal.

13. Efectuar las acciones tendientes a cumplimentar los oficios judiciales de carácter técnico impositivo y previsional.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Intervenir en las tareas inherentes al mantenimiento del Sistema de Control de Juicios Descentralizados en función de las modificaciones que se estimen conducentes.
20. 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.
21. Entender en la relación con las empresas prestadoras de servicios de distribución de correspondencia.
22. Distribuir la correspondencia y notificar las intimaciones, que no se efectúen por permisionarios, según las pautas establecidas.
23. Ordenar, archivar y custodiar la documentación y antecedentes relativos a todos los contribuyentes de la jurisdicción.
24. 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.

25. Efectuar todas las tareas inherentes al control de presentaciones a que están obligadas las empresas promovidas.
26. 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.

RECEPTORÍA

(TIPO)

ACCIÓN

Realizar las tareas necesarias para lograr el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes de su zona de influencia y entender en la recepción de elementos que permitan llevarlo a cabo. Realizar los trámites de su competencia de acuerdo a las normas impartidas por la superioridad.

TAREAS

1. Efectuar un adecuado control a efectos de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y/o responsables de su zona de influencia.
2. Entender en la recepción de los elementos que hagan a la recaudación de los impuestos, dándoles el curso correspondiente.
3. Realizar todas las tareas administrativas relacionadas con el personal, documentación y bienes de la Receptoría.

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 la instrucción y resolución del procedimiento establecido en la artículo 27, inciso f) de la Ley N° 25.865, cuando sean generados por las áreas de verificaciones.

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, así como revisar los cálculos aritméticos de las mismas.
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. Entender en la verificación de la información suministrada por terceros relativas a aspectos vinculados con la situación fiscal de los contribuyentes y/o responsables.
4. Controlar los ingresos de los gravámenes a cargo del Organismo, realizando la registración y el análisis de los mismos.
5. Supervisar la ejecución de las acciones tendientes a mantener un adecuado servicio de atención de los contribuyentes de la dependencia.
6. 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.
7. Analizar los reportes de obligaciones pendientes aplicando las acciones que permitan gestionar el cobro de los incumplimientos.
8. Entender en el libramiento de boletas de deuda por obligaciones incumplidas.
9. 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.
10. Entender en la instrucción y resolución del procedimiento establecido en el artículo 27, inciso f) de la Ley N° 25.865 y en la aplicación de las multas respectivas.
11. 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.
12. Efectuar el diligenciamiento de los juicios de ejecución fiscal.
13. Efectuar las acciones tendientes a cumplimentar los oficios judiciales de carácter técnico impositivo y previsional.

14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Intervenir en las tareas inherentes al mantenimiento del Sistema de Control de Juicios Descentralizados en función de las modificaciones que se estimen conducentes.
20. 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.
21. Entender en la relación con las empresas prestadoras de servicios de distribución de correspondencia.
22. Distribuir la correspondencia y notificar las intimaciones, que no se efectúen por permisionarios, según las pautas establecidas.
23. Ordenar, archivar y custodiar la documentación y antecedentes relativos a todos los contribuyentes de la jurisdicción.
24. 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.

25. Efectuar todas las tareas inherentes al control de presentaciones a que están obligadas las empresas promovidas.
26. 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.

DIVISIÓN AGENCIA - SEDE

(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 la instrucción y resolución del procedimiento establecido en el artículo 27, inciso f) de la Ley N° 25.865, cuando sean generados por las áreas de verificaciones.

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, así como revisar los cálculos aritméticos de las mismas.
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. Entender en la verificación de la información suministrada por terceros relativas a aspectos vinculados con la situación fiscal de los contribuyentes y/o responsables.
4. Controlar los ingresos de los gravámenes a cargo del Organismo, realizando la registración y el análisis de los mismos.

5. Supervisar la ejecución de las acciones tendientes a mantener un adecuado servicio de atención de los contribuyentes de la dependencia.
6. 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.
7. Analizar los reportes de obligaciones pendientes aplicando las acciones que permitan gestionar el cobro de los incumplimientos.
8. Entender en el libramiento de boletas de deuda por obligaciones incumplidas.
9. 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.
10. Entender en la instrucción y resolución del procedimiento establecido en el artículo 27, inciso f) de la Ley N° 25.865 y en la aplicación de las multas respectivas.
11. 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.
12. Efectuar el diligenciamiento de los juicios de ejecución fiscal.
13. Efectuar las acciones tendientes a cumplimentar los oficios judiciales de carácter técnico impositivo y previsional.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.

18. 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.
19. Intervenir en las tareas inherentes al mantenimiento del Sistema de Control de Juicios Descentralizados en función de las modificaciones que se estimen conducentes.
20. 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.
21. Entender en la relación con las empresas prestadoras de servicios de distribución de correspondencia.
22. Distribuir la correspondencia y notificar las intimaciones, que no se efectúen por permisionarios, según las pautas establecidas.
23. Ordenar, archivar y custodiar la documentación y antecedentes relativos a todos los contribuyentes de la jurisdicción.
24. 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.
25. Efectuar todas las tareas inherentes al control de presentaciones a que están obligadas las empresas promovidas.
26. 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.