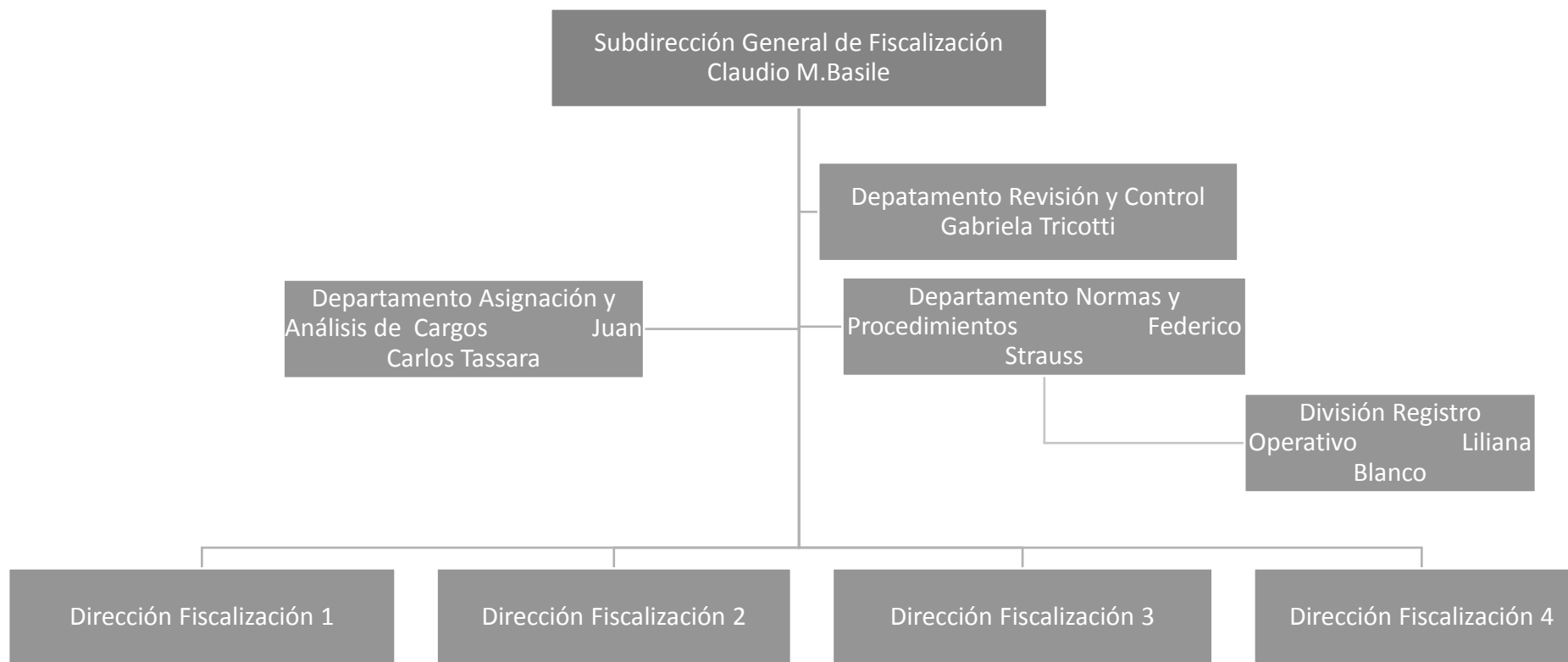
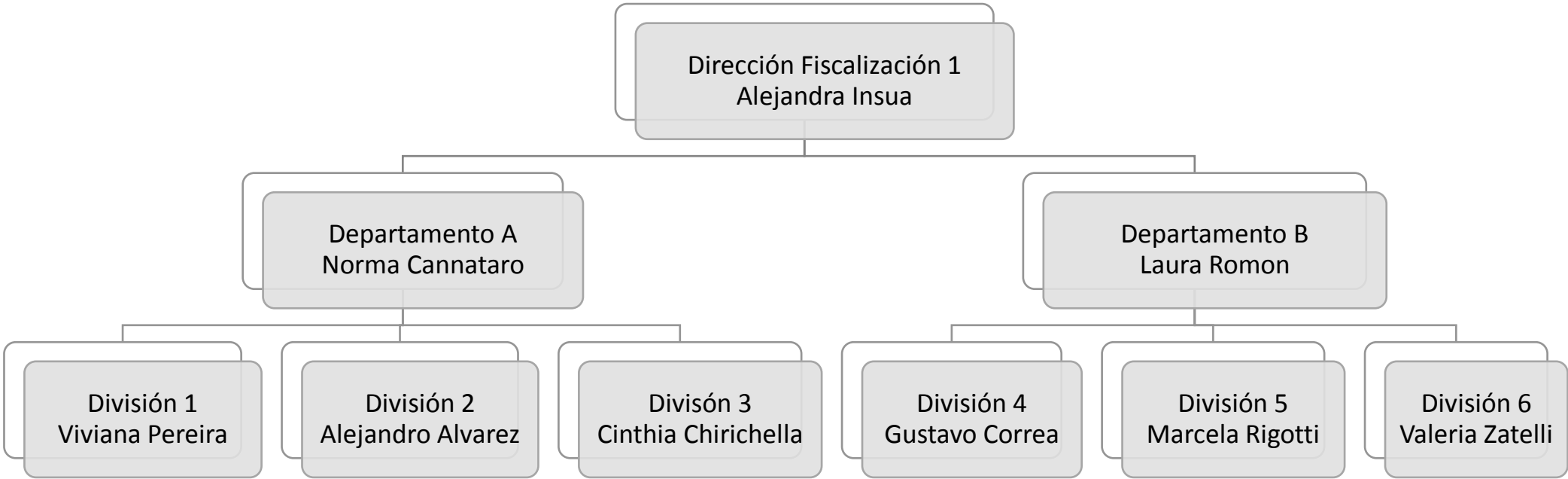
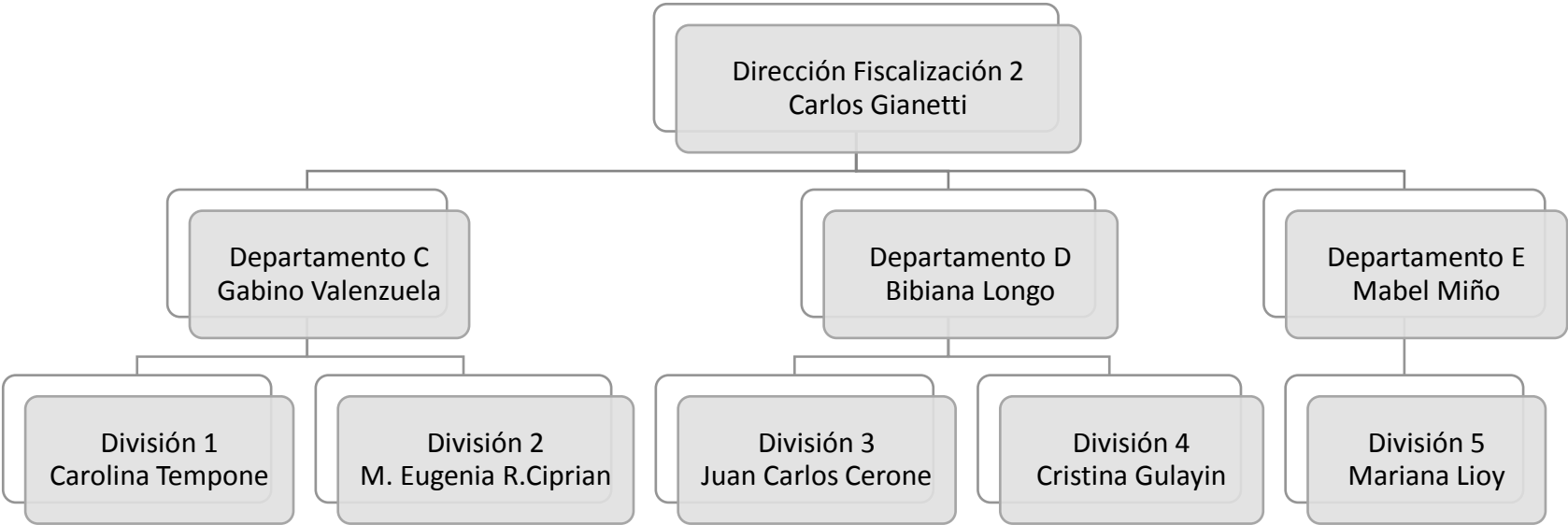


ANEXO - RESOLUCIÓN N° 406/AGIP/16

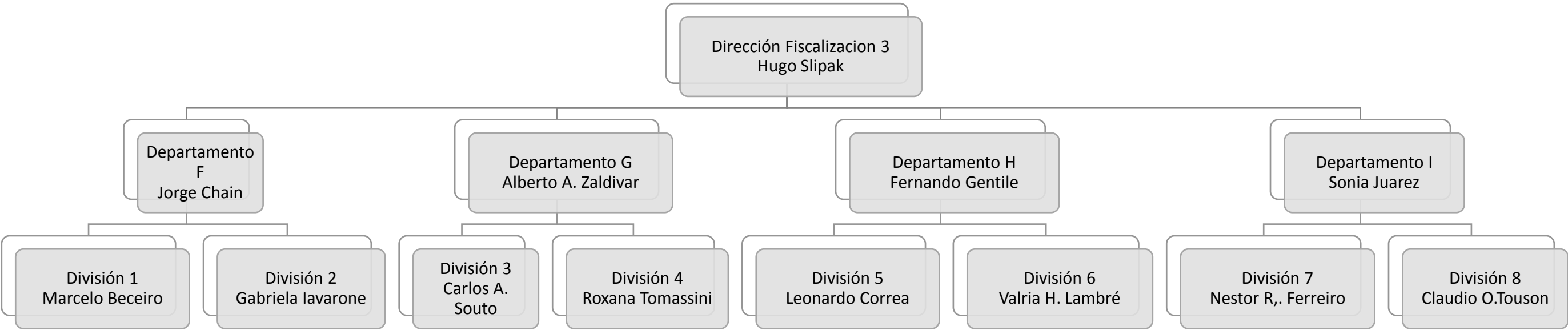
ANEXO - RESOLUCIÓN N° 406/AGIP/16 (continuación)



ANEXO - RESOLUCIÓN N° 406/AGIP/16 (continuación)



ANEXO - RESOLUCIÓN N° 406/AGIP/16 (continuación)



ANEXO - RESOLUCIÓN N° 406/AGIP/16 (continuación)



ANEXO - RESOLUCIÓN N° 406/AGIP/16 (continuación)

SUBDIRECCION GENERAL DE FISCALIZACION

Definir y proponer mecanismos de control que se orienten a garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes y responsables.

Coordinar las actividades de inteligencia fiscal que se implementen, evaluando los informes de actuación y apoyando en la toma de decisiones respecto de los resultados obtenidos.

Supervisar la elaboración de planes y programas de fiscalización, asegurando que contemplen en su metodología el análisis y evaluación de información precisa y detallada de los contribuyentes y responsables a fiscalizar.

Dirigir la implementación de pautas de control e inspección de segmentos específicos de contribuyentes, con el fin de organizar las acciones fiscalizadoras que se lleven a cabo y optimizar los resultados de la gestión; tomando en cuenta tanto actividades económicas como zonas geográficas.

Evaluar periódicamente la marcha de los mecanismos implementados a fin de organizar las acciones fiscalizadoras que se lleven a cabo y optimizar los resultados de la gestión.

Evaluar periódicamente la marcha de los mecanismos implementados a fin de permitir el conocimiento de lo actuado en forma completa y detallada y a la vez proponer medidas correctivas para la mejora continua del control.

Seguir y controlar los resultados alcanzados en el desarrollo de las tareas de fiscalización para garantizar que los mismos sean acordes con las metas definidas para cada período y facilitar la decisión respecto de la implementación de acciones correctoras ante la detección de desvíos.

DEPARTAMENTO REVISIÓN Y CONTROL

Definir la metodología a aplicar en las áreas dependientes de la Subdirección General de Fiscalización que permita establecer el resultado de la gestión desarrollada por las mismas.

Brindar conformación expresa en la providencia de remisión en la que se sustancien procedimientos de captación de datos que generen la apertura del procedimiento de determinación de oficio o el archivo por falta de interés fiscal.

Clasificar, sistematizar y llevar una estadística de los casos analizados, así como de aquellos en los que hubiere hallado anomalías o discrepancias.

Supervisar la ejecución de revisiones y auditorias de campo de las inspecciones en curso y/o finalizadas, y/o de cualquiera de las tareas desarrolladas por el personal que preste servicio en la Subdirección General de Fiscalización. Supervisar la ejecución de las tareas desarrolladas por las distintas áreas de la Subdirección General de Fiscalización, con el fin de constatar que las actuaciones se adecuen a las normas vigentes, evaluando el nivel de cumplimiento alcanzado como intento de detección de posibles irregularidades, propiciando al mismo tiempo cursos de acción para la corrección de los desvíos detectados.

Recepcionar e intervenir en el diligenciamiento de actuaciones correspondientes a inspecciones y/o verificaciones que involucren tramitación de Boletas de Transferencia de Deudas, a efectos de controlar la correcta aplicación del ordenamiento vigente en la emisión de los referidos títulos ejecutivos.

DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN 1,2, 3 Y 4.

Indicar las metodologías de fiscalización que contemplen el análisis y evaluación previa de información precisa y detallada de los contribuyentes y/o responsables a fiscalizar.

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 406/AGIP/16 (continuación)

Indicar los operativos a realizarse, que contemplen el análisis y evaluación previa de información precisa y detallada de los contribuyentes y/o responsables seleccionados a tal fin.

Controlar la administración, registración y seguimiento de lo actuado por los verificadores en el marco de los planes y programas aprobados con el fin de asegurar la ejecución y el cumplimiento de las acciones fiscalizadoras.

Controlar los resultados alcanzados en el desarrollo de las tareas de fiscalización, asegurando la disponibilidad en tiempo y forma de la información correspondiente para la Subdirección General de Fiscalización.

Administrar y gestionar la cobertura de las necesidades de recursos humanos y materiales que se requieran para garantizar el cumplimiento óptimo de las funciones de fiscalización.

Mantener un inventario permanente de inspecciones terminadas y derivadas a otras áreas, así como también de sus resultados, solicitando a los Departamentos a su cargo, en forma periódica, un informe del estado.

DEPARTAMENTO A**DEPARTAMENTO B****DEPARTAMENTO C****DEPARTAMENTO D****DEPARTAMENTO F****DEPARTAMENTO G****DEPARTAMENTO J**

Realizar las inspecciones y verificaciones que determine la Subdirección General de Fiscalización y en el caso de corresponder, efectuar las determinaciones impositivas, con el fin de asegurar el cumplimiento por parte de los contribuyentes, de los requisitos formales y materiales que se hayan establecido respecto de sus obligaciones y/o aplicar las sanciones contempladas.

Realizar todo tipo de operativos y relevamientos que establezca la superioridad llevando estadísticas de las actividades realizadas y elevando informes relativos a los resultados obtenidos que faciliten el seguimiento de la gestión y la toma de decisiones. Efectuar las verificaciones a contribuyentes seleccionados con el fin de corroborar el correcto cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos respecto de sus obligaciones fiscales.

Preparar y elevar a consideración los informes técnicos, contables y estadísticos de las inspecciones realizadas en relación a la situación fiscal de los contribuyentes incluidos en planes generales y específicos de fiscalización, que permitan conocer la situación de los contribuyentes citados respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y/o de desvíos e irregularidades detectadas.

Controlar el cumplimiento de las pautas establecidas para el desarrollo de las tareas a su cargo.

DEPARTAMENTO E

Realizar las inspecciones que determine la Dirección General Legal y Técnica.

Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes o responsables concursados y/o quebrados con el objeto de lograr en tiempo y forma la remisión a la Procuración General para su posterior verificación de las acreencias ante el juzgado interviniente.

Realizar los estudios técnicos e investigaciones necesarias para mantener y asegurar un sistema de fiscalización eficiente.

Responder mediante la elaboración de informes, los requerimientos de las distintas áreas respecto de los contribuyentes concursados.

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 406/AGIP/16 (continuación)

Responder oficios judiciales cursados por los diferentes juzgados del país, así como también las notas remitidas por la Procuración General.

Mantener un inventario permanente de cargos terminados, así como también de sus resultados.

Emitir informes periódicos, sobre las tareas realizadas y el grado de avance de los cargos.

Controlar el cumplimiento de las pautas establecidas para el desarrollo de las tareas a su cargo

DEPARTAMENTO H

Verificar las distintas zonas geográficas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que sean asignadas por la Subdirección General de Fiscalización e incentivar el cumplimiento voluntario de las obligaciones a cargo de los contribuyentes, generando así una presencia permanente y continua de los agentes fiscalizadores.

Realizar los operativos de fiscalización catastral que se establezcan, llevando estadísticas de las actividades realizadas y elevando informes relativos a los resultados obtenidos que faciliten el seguimiento de la gestión y toma de decisiones.

Efectuar las verificaciones a contribuyentes seleccionados con el fin de corroborar el correcto cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos respecto de sus obligaciones fiscales.

Coordinar la realización de inspecciones conjuntas con otros organismos que efectúan tareas de contralor.

Preparar y elevar a consideración de la superioridad los informes técnicos, contables y estadísticos de las inspecciones realizadas, que permitan conocer la situación de los contribuyentes respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y/o de desvíos e irregularidades detectadas.

Elevar al Departamento Asignación y Análisis de Cargos de Inspección, dependiente de la Subdirección General de Fiscalización los resultados obtenidos en los diversos operativos efectuados.

Controlar el cumplimiento de las pautas establecidas para el desarrollo de las tareas a su cargo.

DEPARTAMENTO I

Disponer el relevamiento de distintas zonas geográficas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires generando una presencia permanente de los agentes fiscalizadores con relación a los contribuyentes del Régimen Simplificado del Impuesto sobre los Ingresos Brutos y Contribución por Publicidad.

Realizar operativos masivos o puntuales que permitan analizar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones fiscales proponiendo las medias correctivas pertinentes.

Realizar verificaciones que permitan detectar desvíos en los datos de empadronamiento y su efecto en la cuenta corriente del impuesto procediendo a intimar las diferencias adeudadas.

Realizar inspecciones conjuntas con otros Organismos que efectúan tareas de contralor.

Preparar informes estadísticos de las inspecciones realizadas.

DEPARTAMENTO ASIGNACIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS DE INSPECCIÓN

Clasificar, por nivel de complejidad técnica, los análisis de comportamiento fiscal que le son remitidos.

Proponer el tipo de Plan de Fiscalización adecuado a la problemática que plantea cada caso.

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 406/AGIP/16 (continuación)

Analizar y proponer los cargos de inspección respecto a todos los tributos y contribuciones a fiscalizar en la órbita de la Subdirección General de Fiscalización.
Generar y asignar los cargos de inspección respecto a todos los tributos y contribuciones a fiscalizar en la órbita de la Subdirección General de Fiscalización
Elaborar y mantener actualizada una base de datos con información relevante de los cargos generados y de los inspectores a los fines de una apropiada asignación.
Elaborar información de gestión relacionada con el volumen y tipología de cargos de fiscalización.

DEPARTAMENTO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Analizar y proponer mejoras a las normas y a los procedimientos vigentes que regulan las acciones de fiscalización.
Entender e intervenir en la definición y elaboración de circuitos, formularios, instrucciones de trabajo, reportes específicos y demás elementos a utilizar en el Manual de Fiscalización.
Entender en el análisis, selección y desarrollo de las normas de procedimiento adecuados a los planes de fiscalización.
Proponer la actualización de toda normativa relacionada con el Manual de Fiscalización.
Elaborar proyectos de Resoluciones para las designaciones de las jefaturas, los pases de personal y la reformulación de equipos dentro de la órbita de la Subdirección General de Fiscalización.
Recopilar todos los Informes Técnicos producidos por otras áreas del organismo, relacionados con consultas efectuadas desde la Subdirección General de Fiscalización.
Elaborar el Plan Anual de Fiscalización (PAF) en forma conjunta con la Dirección Análisis e Investigación, y el informe anual de gestión sobre los resultados de las investigaciones y análisis realizados.
Controlar y supervisar lo concerniente a la recepción y distribución de actas de inspección, copias de informes finales de inspección, cartas documentos, respaldo documental de actuaciones, etc.

DIVISIONES 1 a 6 DE LOS DEPARTAMENTOS A Y B DE LA DIRECCION FISCALIZACION 1**DIVISIONES 1 a 4 DE LOS DEPARTAMENTOS C Y D DE LA DIRECCION FISCALIZACION 2****DIVISIONES 1 a 8 DE LOS DEPARTAMENTOS F Y G DE LA DIRECCION FISCALIZACION 3****DIVISIONES 1 a 3 DEL DEPARTAMENTO J DE LA DIRECCION FISCALIZACION 4**

Recepcionar del Departamento el Expediente bajo el cual se tramitan los cargos de inspección, para proceder a notificar a los agentes involucrados, previo análisis de los mismos para la toma de conocimiento y detectar posibles urgencias en su tramitación.
Orientar a los agentes sobre la aplicación de técnicas de auditoría, normas impositivas y sobre las pautas establecidas en el Manual de fiscalización, a efectos de unificar criterios respecto de las inspecciones asignadas.
Acompañar a los agentes a las fiscalizaciones a los fines de orientar las mismas cuando lo considere oportuno, con la correspondiente autorización de los jefes superiores.
Controlar operativamente, distribuir, programar, clasificar y revisar las actuaciones en poder de los inspectores y supervisores a su cargo.
Elaborar informes a requerimiento de la Superioridad.
Realizar informes y/o providencias de descargos de actuaciones al Departamento, o bien, de devolución al sector en caso de corresponder.

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 406/AGIP/16 (continuación)

Confeccionar estadísticas e inventarios mensuales que permitan conocer los resultados obtenidos en materias de descargos y recaudación.

Realizar control de gestión para evaluar los resultados obtenidos.

Informar a los supervisores sobre desvíos o irregularidades detectadas en el desarrollo de las inspecciones asignadas.

DIVISION 5 DEL DEPARTAMENTO E DE LA DIRECCION FISCALIZACION 2

Recepcionar del Departamento el Expediente bajo el cual se tramitan los cargos de inspección, para proceder a notificar a los agentes involucrados, previo análisis de los mismos para la toma de conocimiento y detectar posibles urgencias en su tramitación. Confeccionar estadística mensual de la División y demás informes solicitados por la Jefatura de Departamento.

Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes o responsables concursados y/o quebrados con el objeto de lograr en tiempo y forma la remisión a la Procuración General para la posterior verificación de las acreencias ante el Juzgado interviniente.

Elaborar informes a requerimiento de las distintas áreas respecto de los contribuyentes Concursados y/o Quebrados.

Responder oficios judiciales cursados por los diferentes Juzgados del país, así como también las notas remitidas por la Procuración General.

DIVISION REGISTRO OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE FISCALIZACION

Archivar junto al cargo de inspección, una copia del informe final del inspector, jefe de división y jefe de departamento y toda la documentación que respalde las diferencias detectadas durante la fiscalización.

Recepcionar, controlar, distribuir y registrar los cuadernillos de actas numeradas (constatación y requerimiento) entregados a cada uno de los inspectores dependientes de la Subdirección General de Fiscalización, confeccionando un listado mensual y controlando del 1 al 10 de cada mes dicho listado y los triplicados de las actas realizadas por los inspectores.

Controlar, distribuir y tramitar las cartas documento originadas en todas las áreas dependientes de la Subdirección General de Fiscalización siendo asimismo esta División el enlace con el área que provee y diligencia dichas misivas (OCA).

Archivar bajo su guarda la documentación necesaria para avalar información solicitada ante las consultas internas y externas (oficios judiciales, Procuración General, Ministerio de Hacienda) que se le pudieran efectuar.

Archivar bajo su guarda el respaldo documental (soporte papel) correspondientes a los expedientes electrónicos mediante los cuales se llevan adelante los procesos de fiscalización.

Entender en todo lo concerniente a las tareas de índole administrativa relativas a la Subdirección General de Fiscalización.

FIN DEL ANEXO