

La Plata, 12 MAR. 1999

Visto que por expediente n°2306-64412/99, la Dirección Provincial de Rentas perteneciente a la Secretaría de Ingresos Públicos del Ministerio de Economía, solicita la modificación y adecuación de su estructura organizativa que fuera aprobada mediante decreto n°4536/94;

CONSIDERANDO:

Que, en virtud de lo establecido en el artículo 11 de la Ley n° 10.397-Código Fiscal-, es necesario reflejar y asignar las funciones a las Direcciones adjuntas a la Dirección Provincial de Rentas;

Que, la modificación pretendida a la estructura organizativa de la Dirección Provincial de Rentas, permitirá integrar los sistemas normativos, operativos y de apoyo; unificar las funciones de recaudación y fiscalización; mejorar la atención al contribuyente y conformar la regionalización geográfico-económica de la Provincia de Buenos Aires;

Que, habiendo intervenido la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Finanzas y demás organismos y dependencias competentes;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

ARTÍCULO 1°.- Suprímese la estructura organizativa de la Dirección Provincial de ----- Rentas dependiente de la Secretaría de Ingresos Públicos del Ministerio de Economía, como así también sus respectivos organigrama, metas, acciones, tareas, y cargos, que fuera aprobada mediante Decreto n°4536/94.

ARTÍCULO 2°.- Apruébase la estructura organizativa de la Dirección Provincial de ----- Rentas de la Secretaría de Ingresos Públicos, con sus respectivos organigrama, metas, acciones de las Direcciones Adjuntas, acciones, responsabilidades y tareas que como Anexos I, Ia, II, III, IV, V y VI forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 3°.- Determinanse para la estructura organizativa aprobada en el artículo ----- precedente, los siguientes cargos: Director Provincial de Rentas; Director Adjunto de Planificación y Control, Director Adjunto de Operaciones, y Director Adjunto de Legal y Técnica Tributaria, todos ellos conforme al artículo 11 de

la Ley 10.397 y con una remuneración equivalente al ochenta y ocho con cinco por ciento (88,5%) de la correspondiente a la de Director Provincial y/o General; Director de Gestión Administrativa; Director de Planeamiento y Organización; Director de Auditoría Fiscal Especial; Director de Recaudación y Control del Cumplimiento Tributario; Director de Técnica Tributaria; Subdirector de Grandes Contribuyentes y Agentes de Recaudación; Gerencia Regional (I a XIII) con rango y remuneración equivalente al cargo de Subdirector; Subdirector de Técnica; Subdirector de Contencioso; Jefe del Departamento Coordinación Administrativa; Jefe del Departamento Estudios Tributarios y Control de Gestión; Jefe del Departamento Planeamiento, Organización y Métodos; Jefe del Departamento Comunicaciones y Sistemas Informáticos; Jefe del Departamento Recursos Humanos; Jefe del Departamento Capacitación; Jefe del Departamento Recursos Materiales; Jefe del Departamento Selección y Control de Grandes Contribuyentes; Jefe del Departamento Agentes de Recaudación; Jefe del Departamento Inteligencia Fiscal; Jefe del Departamento Auditoría Fiscal; Jefe del Departamento Descentralización Tributaria; Jefe del Departamento Seguimiento y Evaluación; Jefe del Departamento Rendición e Imputación; Jefe del Departamento Recaudación Central; Jefe del Departamento Fiscalización Externa (I a XIII); Gerencia Departamental (I a XXXI) con rango y remuneración equivalente al cargo de Jefe de Departamento; Jefe del Departamento Técnico y Dictámenes; Jefe del Departamento Proyectos Normativos; Jefe del Departamento Cobro Prejudicial y Coactivo; Jefe del Departamento Recursos y Demandas; y, Jefe del Departamento Exenciones; todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen para la Administración Pública Provincial.

ARTÍCULO 4º.- La Secretaría de Ingresos Públicos -Dirección Provincial de Rentas----- propondrá las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento al presente acto administrativo, las que deberán ajustarse a las posibilidades económicas financieras existentes.

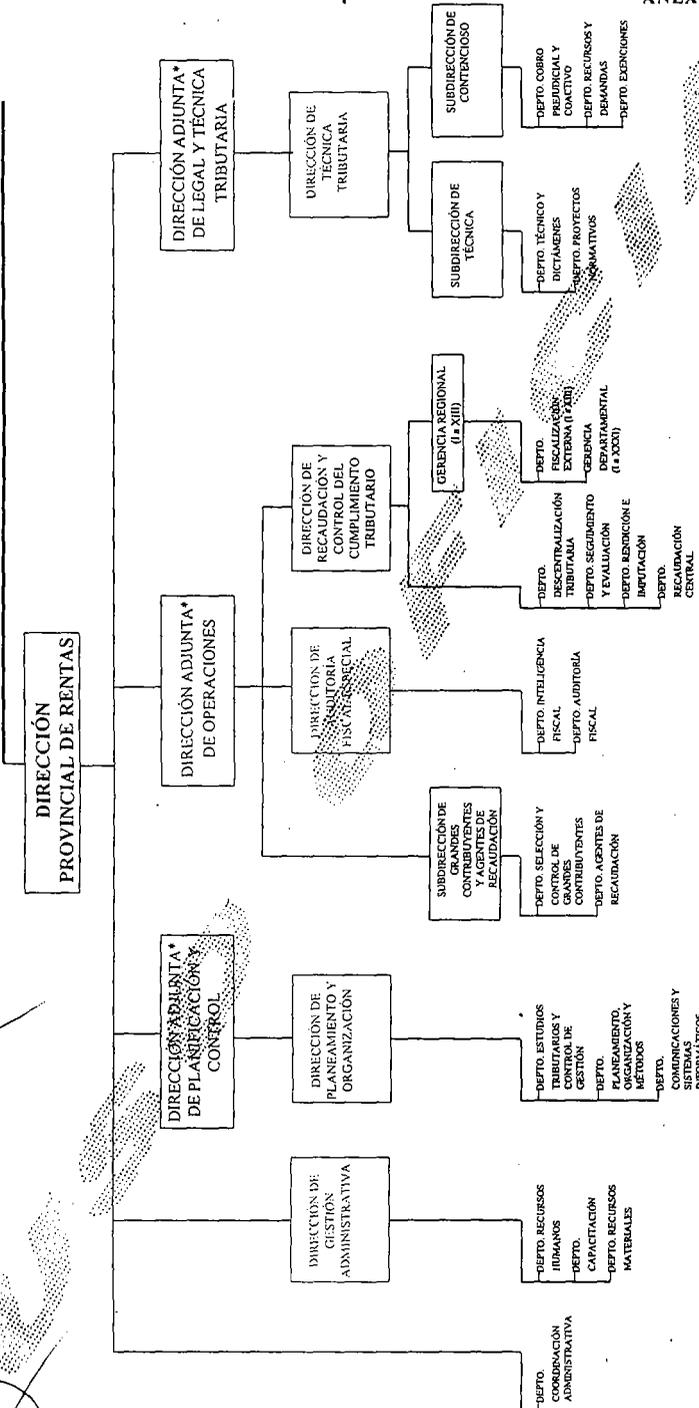
ARTÍCULO 5º.- El presente Decreto será refrendado por los Señores Secretarios ----- Ministros en los Departamentos de Gobierno y, de Economía.

ARTÍCULO 6º.- Regístrese, comuníquese, Publíquese, dése al Bolentín Oficial y archívese.

DECRETO N°

641

MINISTERIO DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS



ANEXO I

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RENTAS
DIRECCIÓN ADJUNTA DE OPERACIONES (LEY 10.397)
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO
TRIBUTARIO

Gerencia Regional		Gerencia Departamental		Distritos (2)					
I	LA PLATA	1	La Plata	1	Berisso				
				2	Ensenada				
				3	San Vicente				
				4	Cañuelas				
				5	Coronel Brandsen				
				6	Presidente Perón				
II	VICENTE LOPEZ	2	Vicente López						
				3	San Isidro				
				4	General San Martín				
				5	Tigre	7	San Fernando		
				6	San Nicolás	8	San Pedro		
						9	Baradero		
						10	Ramallo		
				7	Pilar	11	Escobar		
						12	Zárate		
						13	Campana		
						14	Ex. de la Cruz		
				III	CAPITAL FEDERAL	8	Capital Federal		
				IV	AVELLANEDA			9	Quilmes
								10	Avellaneda
11	Lanús								
12	Florencio Varela	15	Berazategui						
13	Morón	16	Ituzaingo						
V	MORON			14	Merlo	17	Hurlingham		
						18	Moreno		
						19	Luján		
						20	General Rodríguez		
				15	Tres de Febrero	21	San Miguel		
						22	J.C.Paz		
						23	Malvinas Argentinas		
VI	LA MATANZA			16	Lomas de Zamora				
				17	Almirante Brown	24	Esteban Echeverría		
						25	Ezeiza		

		18	La Matanza	26	Marcos Paz
				27	General Las Heras
VII	JUNIN	19	Junín	28	Chacabuco
				29	Lincoln
				30	Bragado
				31	Rojas
				32	General Arenales
				33	Colón
				34	Leandro N. Alem
				35	General Viamonte
				36	Alberti
				37	General Pinto
VIII	MERCEDES	20	Mercedes	38	Pergamino
				39	Chivilcoy
				40	Salto
				41	Bartolomé Mitre
				42	San Antonio de Areco
				43	San Andrés de Giles
				44	Capitán Sarmiento
				45	Navarro
				46	Carmen de Areco
				47	Sulpacha
IX	TRENQUE LAUQUEN	21	Trenque Lauquen	48	General Villegas
				49	Rivadavia
				50	Salliqueló
				51	Guaminí
				52	Pellegrini
				53	Tres Lomas
		22	Nueve de Julio	54	Veinticinco de Mayo
				55	Pehuajó
				56	Carlos Casares
				57	Carlos Tejedor
				58	Florentino Ameghino

X	DOLORES	23	Dolores	59	Ayacucho
				60	Las Flores
				61	Punta Indio
				62	Rauch
				63	General Madariaga
				64	Maipu
				65	Castelli
		24	Chascomús	66	Pila
				67	General Lavalle
				68	General Guido
				69	Tordillo
				70	Saladillo
				71	Lobos
				72	General Belgrano
XI	TANDIL	25	Tandil	73	Monte
				74	Roque Pérez
				75	General Paz
		26	Azul	76	Tapalqué
				77	General Alvear
				78	Benito Juárez
		27	Bolívar	79	Gonzalez Chaves
				80	Laprida
				81	Olavarría
				82	General Lamadrid
XII	GENERAL PUEYRREDÓN	28	General Pueyrredón	83	Hipólito Yrigoyen
				84	Daireaux
				85	General Alvarado
				86	Mar Chiquita
		29	Necochea	87	Villa Gesell
				88	Pinamar
				89	La Costa
XIII	BAHIA BLANCA	30	Bahía Blanca	90	San Cayetano
				91	Lobería
				92	Balcarce
				93	Coronel Rosales
				94	Patagones
				95	Puan
96	Villarino				
97	Tornquist				
98	Monte Hermoso				

ANEXO Ia

31	Tres Arroyos	99	Coronel Suárez
		100	Coronel Pringles
		101	Saavedra
		102	Coronel Dorrego
		103	Adolfo Alsina

METAS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL

SECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

DIRECCION PROVINCIAL DE RENTAS

1. Administrar eficientemente el sistema tributario dentro de las políticas y fines fijados por el Poder Ejecutivo Provincial, en ejercicio de las facultades otorgadas por el Código Fiscal vigente, estableciendo los objetivos a los que deberán ajustarse las distintas unidades orgánicas que conforman la Repartición.
2. Fomentar el máximo cumplimiento voluntario por parte de los contribuyentes y/o responsables de las disposiciones legales y reglamentarias en vigencia, promoviendo el permanente mejoramiento de la imagen de la Repartición principalmente en lo relativo a su integridad y eficiencia.
3. Organizar e implementar los mecanismos destinados a la aplicación, recaudación, fiscalización y cobro de los tributos, ejerciendo las competencias, atribuciones y facultades que establecen las normas legales.
4. Interpretar con carácter general y particular las normas que rigen la tributación, interviniendo en las definiciones de las mismas y ejercer la representación del Fisco en el proceso contencioso fiscal.
5. Planificar, coordinar y ejecutar las distintas acciones emergentes del Programa de Descentralización Tributaria como consecuencia de la aplicación de los distintos Convenios con los Municipios y acorde a las normas legales vigentes.
6. Cumplir la función de enlace con la Secretaría de Ingresos Públicos y las Subsecretarías de Finanzas y de Política y Coordinación Fiscal, el Banco de la Provincia de Buenos Aires y los Organismos de la Constitución, a fin de establecer los cursos de acción necesarios para la integración de la política fiscal.

ACCIONES DE LAS DIRECCIONES ADJUNTAS (LEY 10.397)

DIRECCION PROVINCIAL DE RENTAS

DIRECCION ADJUNTA DE PLANIFICACION Y CONTROL

1. Planificar y normalizar para todos los sistemas administrativos de la Dirección Provincial de Rentas, , manteniendo la unidad de criterio y economicidad requerida y definir los requisitos de los sistemas, sean de funcionamiento, organización y/o control de las distintas Direcciones Adjuntas.
2. Proyectar la funcionalidad de la organización interna de la Dirección Provincial de Rentas.
3. Planificar y desarrollar los procedimientos que sean aplicados por el personal de la Dirección de Auditoría Fiscal Especial
4. Intercambiar información con otros organismos nacionales o provinciales competentes, previa con autorización de la Dirección Provincial de Rentas.
5. Coordinar con la Dirección de Sistemas de Información y la Dirección de Gestión Administrativa la utilización de los programas, herramientas de informática y su mantenimiento.

DIRECCION ADJUNTA DE OPERACIONES

1. Coordinar, supervisar, dirigir y controlar en todo el ámbito de las Gerencias Regionales y de la Subdirección de Grandes Contribuyentes y Agentes de Recaudación, el cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen el área.
2. Elaborarlos planes generales anuales de recaudación y Fiscalización encuadrados en las políticas dictadas para el área.
3. Dirigir, coordinar y controlar, las actividades previstas en los programas vinculados con la aplicación, percepción y fiscalización de los tributos a cargo del Organismo.
4. Compilar la información necesaria, para evaluar resultados parciales determinando posibles causales de desvíos y proponer los ajustes pertinentes a los planes en ejecución.
5. Coordinar y supervisar las tareas inherentes a la preparación, captura sistematizada y procesamiento de la información a ser utilizada por la autoridad de aplicación de acuerdo a las pautas y normas establecidas.
6. Ejercer las funciones de Juez Administrativo con los alcances y facultades que se establecen en la materia.
7. Formular denuncias penales con relación a delitos cuya comisión se hubiese conocido en virtud del ejercicio de la función pública.
8. Intervenir en la definición de los convenios celebrados con los Municipios, que regulan el funcionamiento operativo del Programa de Descentralización Tributaria y controlar el cumplimiento de las cláusulas y condiciones inherentes, recomendando la aplicación de sanciones a los Municipios por incumplimiento.

ACCIONES DE LAS DIRECCIONES ADJUNTAS (LEY 10.397)

DIRECCION PROVINCIAL DE RENTAS**DIRECCION ADJUNTA DE PLANIFICACION Y CONTROL**

1. Planificar y normalizar para todos los sistemas administrativos de la Dirección Provincial de Rentas, , manteniendo la unidad de criterio y economicidad requerida y definir los requisitos de los sistemas, sean de funcionamiento, organización y/o control de las distintas Direcciones Adjuntas.
2. Proyectar la funcionalidad de la organización interna de la Dirección Provincial de Rentas.
3. Planificar y desarrollar los procedimientos que sean aplicados por el personal de la Dirección de Auditoría Fiscal Especial
4. Intercambiar información con otros organismos nacionales o provinciales competentes, previa con autorización de la Dirección Provincial de Rentas.
5. Coordinar con la Dirección de Sistemas de Información y la Dirección de Gestión Administrativa la utilización de los programas, herramientas de informática y su mantenimiento.

DIRECCION ADJUNTA DE OPERACIONES

1. Coordinar, supervisar, dirigir y controlar en todo el ámbito de las Gerencias Regionales y de la Subdirección de Grandes Contribuyentes y Agentes de Recaudación, el cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen el área.
2. Elaborarlos planes generales anuales de recaudación y Fiscalización encuadrados en las políticas dictadas para el área.
3. Dirigir, coordinar y controlar, las actividades previstas en los programas vinculados con la aplicación, percepción y fiscalización de los tributos a cargo del Organismo.
4. Compilar la información necesaria, para evaluar resultados parciales determinando posibles causales de desvíos y proponer los ajustes pertinentes a los planes en ejecución.
5. Coordinar y supervisar las tareas inherentes a la preparación, captura sistematizada y procesamiento de la información a ser utilizada por la autoridad de aplicación de acuerdo a las pautas y normas establecidas.
6. Ejercer las funciones de Juez Administrativo con los alcances y facultades que se establecen en la materia.
7. Formular denuncias penales con relación a delitos cuya comisión se hubiese conocido en virtud del ejercicio de la función pública.
8. Intervenir en la definición de los convenios celebrados con los Municipios, que regulan el funcionamiento operativo del Programa de Descentralización Tributaria y controlar el cumplimiento de las cláusulas y condiciones inherentes, recomendando la aplicación de sanciones a los Municipios por incumplimiento.

ACCIONES DE LAS DIRECCIONES

DIRECCION PROVINCIAL DE RENTAS**DIRECCION DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Planificar y controlar las tareas vinculadas con el desarrollo y administración de los recursos materiales, financieros y humanos de la Dirección Provincial de Rentas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración y la Secretaría de Ingresos Públicos.
2. Proponer programas y coordinar las acciones de capacitación a través de un Centro de Perfeccionamiento Tributario, entendiendo en las relaciones que se establezcan con las dependencias y organismos involucrados y competentes y entidades públicas y privadas, a tal fin.
3. Promover la participación de agentes de la repartición en congresos, seminarios, cursos y todo otro entrenamiento externo.
4. Asegurar el cumplimiento de las observaciones y determinaciones relacionadas con los organismos de control e intervenir en las cuestiones jurídico-administrativas y en las tareas de movimiento del personal de la Dirección Provincial de Rentas.
5. Coordinar con la Dirección General de Administración las cuestiones jurídico-administrativas en lo que respecta al asesoramiento a la Dirección Provincial de Rentas en la materia de su competencia.
6. Supervisar la liquidación de las remuneraciones, adicionales y/o viáticos del personal que preste servicio en la Dirección Provincial de Rentas.
7. Supervisar las actividades presumentales y de aplicación directa de sanciones al personal de acuerdo al Art. 87 de la Ley 10430 para su posterior elevación a la Dirección de Sumarios del Ministerio de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

DIRECCION ADJUNTA DE PLANIFICACION Y CONTROL**DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACION**

1. Intervenir en la elaboración y control de la ejecución de los Planes Generales Anuales, instrucciones y normas de procedimiento de recaudación y fiscalización de los gravámenes a cargo del Organismo.
2. Coordinar con las áreas competentes, según la temática, las actividades de investigación necesarias para dotar a la Dirección Provincial de Rentas de las herramientas de análisis, diseño, programación, desarrollo y mantenimiento de sistemas.
3. Desarrollar las actividades de planeamiento y control de ejecución de los planes operativos, proporcionando información que permita evaluar resultados y decidir acciones correctivas.

4. Proponer y modificar los procedimientos administrativos que le sean requeridos, por propia iniciativa o por la aplicación de disposiciones legales y reglamentarias.
5. Preparar, sistematizar y efficientizar los medios de comunicación, soporte técnico y procesamiento de la información a ser utilizada por la Dirección Provincial de Rentas.
6. Coordinar acciones con la Dirección de Sistemas de Información y la Dirección de Gestión Administrativa para la utilización de programas, herramientas de informática y su mantenimiento.
7. Supervisar los centros de teleprocesamiento, sistemas de seguridad y de comunicaciones a fin de lograr una mejor utilización de los mismos.
8. Atender los requerimientos que los municipios realicen en cuanto al funcionamiento, mantenimiento y adaptación de los sistemas implementados para el funcionamiento del Programa de Descentralización Tributaria.

DIRECCION ADJUNTA DE OPERACIONES

DIRECCION DE AUDITORIA FISCAL ESPECIAL

1. Coordinar y supervisar las actividades necesarias para cumplir con los planes diseñados en el ámbito de la Dirección Adjunta de Planificación y Control, con el fin de verificar el grado de cumplimiento de los tributos y obligaciones de los contribuyentes y/o responsables que fueran determinados por la Autoridad de Aplicación.
2. Realizar la fiscalización externa de contribuyentes y obligados conforme a los lineamientos emanados de la Dirección Provincial de Rentas.
3. Formular las denuncias penales ante el juzgado correspondiente y que fueran originadas por la violación del Código Penal y leyes penales tributarias.
4. Elaborar el análisis de inteligencia fiscal a fin de proponer los sistemas de control y verificación para el desarrollo de los planes de fiscalización de la Dirección Provincial de Rentas.
5. Coordinar acciones con las Gerencias Regionales, a fin de implementar operativos especiales, de acuerdo a las pautas y criterios establecidos por la Dirección Adjunta de Operaciones.

DIRECCION DE RECAUDACION Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO

1. Participar en la elaboración y control de la ejecución de los planes generales anuales, instrucciones y normas de procedimiento de recaudación y fiscalización de los gravámenes a cargo del Organismo.
2. Coordinar las acciones con las Gerencias Regionales a fin de diseñar los programas regionales de recaudación y fiscalización respectivos y la evaluación del cumplimiento de los mismos.
3. Evaluar los resultados alcanzados con la periodicidad que disponga la autoridad de aplicación, determinando posibles causales de desvíos y proponer los ajustes

- pertinentes a los planes en ejecución y al Programa de Descentralización Tributaria.
4. Participar en la definición de formularios de uso interno y externo y en la aprobación final de los mismos.
 5. Proponer a la Dirección de Gestión Administrativa las acciones de capacitación que resulten necesarios para el entrenamiento del personal en el uso de los nuevos sistemas y técnicas de recaudación y fiscalización.
 6. Proponer y elaborar anualmente el Calendario Fiscal, fijando fechas de vencimientos de los tributos provinciales, coordinando acciones con las áreas competentes e involucradas del Organismo.
 7. Proponer la elaboración y/o modificación de normas de procedimiento e instructivos.
 8. Determinar la información a requerir de los responsables de los tributos y de terceros involucrados, para las actividades de fiscalización, así como definir las acciones de control, análisis y cruzamiento de la información interna y externa, coordinando acciones, pautas y criterios con las áreas pertinentes.

DIRECCIÓN ADJUNTA DE LEGAL Y TÉCNICA TRIBUTARIA

DIRECCION DE TECNICA TRIBUTARIA

1. Intervenir y expedirse técnicamente en relación a los proyectos de normas legales y reglamentarias que se elaboren en el ámbito de la Dirección Provincial de Rentas.
2. Dictaminar en respuesta a las consultas de carácter técnico y legal de los contribuyentes y de áreas del Organismo definiendo, de ser necesario, criterios interpretativos de las normas vigentes.
3. Intervenir en la resolución de los recursos de reconsideración, demandas de repetición y admisibilidad de los recursos de apelación.
4. Ejercer la representación fiscal de la Dirección Provincial de Rentas ante el Tribunal Fiscal de Apelación
5. Intervenir en todos los aspectos inherentes al cobro por vía de apremio de deudas impositivas
6. Intervenir en la concesión de exenciones impositivas.
7. Dictar la resolución que imponga la sanción de clausura.

RESPONSABILIDADES DE LAS SUBDIRECCIONES**DIRECCIÓN ADJUNTA DE OPERACIONES****SUBDIRECCION DE GRANDES CONTRIBUYENTES Y AGENTES DE RECAUDACION**

1. Identificar y seleccionar los grandes contribuyentes de los tributos que administra el Organismo, de acuerdo a pautas establecidas por la Secretaría de Ingresos Públicos.
 2. Procesar información respecto de los agentes de recaudación comprendidos en los regímenes instituidos o a instituirse por el Organismo.
 3. Proponer disposiciones y normas de procedimiento referidas a los grandes contribuyentes y agentes de recaudación.
 4. Coordinar las actividades de seguimiento y control de grandes contribuyentes con las oficinas descentralizadas y/u otras áreas dependientes de la Dirección Adjunta de Operaciones.
 5. Intervenir en el proceso de solicitud de actuaciones destinadas a la fiscalización y verificación de grandes contribuyentes y en las actividades de intercambio de información con otros Fiscos, organismos y/o dependencias, referida a los contribuyentes involucrados.
 6. Ejecutar las acciones y procedimientos conducentes al cobro prejudicial de deudas impositivas.
- Participar en el otorgamiento de planes de facilidades de pago y verificar su cumplimiento de acuerdo a las pautas establecidas.

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO**GERENCIA REGIONAL (I a XIII)**

1. Supervisar, controlar y evaluar las tareas inherentes a la aplicación, percepción y fiscalización de gravámenes y la aplicación de normas técnico-tributarias en el ámbito de las Gerencias Departamentales y Distritos dependientes, con el fin de mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes, de acuerdo con los Programas Regionales establecidos.
2. Fiscalizar los contribuyentes de acuerdo al Programa Regional y a normas de procedimiento dictadas al efecto. Participar en las determinaciones de impuestos accesorios, multas, recursos sumarios y solicitudes de reconocimiento de excepciones impositivas y otros.
3. Mantener un control permanente sobre la calidad en la atención de los contribuyentes y responsables, cualquiera sea el universo al que pertenezcan en función de los distintos sistemas de control de recaudación.

4. Asegurar el cumplimiento de las normas de control interno y rutinas de seguimiento de tareas, a fin de procurar la información necesaria para un correcto control de gestión.
5. Administrar el manejo de fondos asignado a la Gerencia y ámbito de actuación de la Región. Efectuar los controles necesarios de personal.
6. Mantener actualizado un registro con un inventario permanente de los bienes patrimoniales
7. Formular denuncias penales con relación a delitos cuya comisión se hubiese conocido en virtud del ejercicio de la función pública.
8. Confeccionar y emitir las intimaciones de deudas fiscales y controlar su cumplimiento.
9. Participar en el otorgamiento de planes de facilidades de pago y verificar su cumplimiento de acuerdo a las pautas establecidas.
10. Confeccionar y emitir títulos ejecutivos para su ejecución por vía de apremio.
11. Elaborar informes estadísticos y toda información requerida por la Dirección Adjunta de Operaciones.

DIRECCIÓN ADJUNTA DE LEGAL Y TÉCNICA TRIBUTARIA

DIRECCIÓN DE TÉCNICA TRIBUTARIA

SUBDIRECCION DE TÉCNICA

1. Proponer modificaciones a las normas fiscales vigentes.
2. Registrar y difundir los dictámenes emitidos con relación a la aplicación e interpretación de la ley fiscal.
3. Analizar, asesorar e informar en respuesta a las consultas de carácter técnico y legal de los contribuyentes y de áreas del Organismo.
4. Interpretar las normas vigentes emitiendo opinión de orden técnico, tributario y/o jurídico.
5. Mantener actualizada una base de datos técnicos y jurídicos.

SUBDIRECCION DE CONTENCIOSO

1. Analizar y participar en todo lo concerniente al procedimiento contencioso fiscal.
2. Disponer y hacer ejecutar las acciones y procedimientos conducentes al cobro prejudicial de deudas impositivas y realizar la presentación de créditos fiscales en concursos y quiebras.
3. Evaluar y conceder las exenciones impositivas, estableciendo los mecanismos de revisión, registro y control de los mismos.
4. Disponer la confección y emisión de títulos ejecutivos para su ejecución por vía del apremio a través de Fiscalía de Estado y la preparación de la documentación para la verificación de créditos fiscales en concursos y quiebras de acuerdo a las normas legales vigentes.

ANEXO V

5. Participar en la confección y remisión a la Fiscalía del Estado de la información, antecedentes y demás elementos requeridos para la ejecución por vía de apremio de las deudas impositivas.
6. Elevar los requerimientos a la Fiscalía de Estado la traba judicial de medidas cautelares para preservar el cobro de las presuntas deudas fiscales, como así también su levantamiento.

TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS

DIRECCION PROVINCIAL DE RENTAS

DEPARTAMENTO COORDINACION ADMINISTRATIVA

1. Recibir toda la documentación que se eleven a la Dirección Provincial de Rentas. Registrar y distribuir, de acuerdo con el tema que se trate.
2. Intervenir en todo lo concerniente a ceremonial y protocolo, a los fines de optimizar la imagen de la repartición, en lo que hace a su relación con terceros. Participar en las relaciones institucionales y comunicaciones que coadyuven al cumplimiento de las obligaciones tributarias.
3. Controlar la recepción, registro y distribución de toda la correspondencia de la Dirección Provincial de Rentas como así también, en el archivo y custodia de los antecedentes.
4. Realizar las tareas inherentes a las comunicaciones institucionales internas y externas de la repartición, coordinando las acciones necesarias para brindar asistencia técnica en materia de administración tributaria a los Organismos de Gobierno de las distintas provincias y/o municipios del País.
5. Efectuar el registro y archivo de toda normativa y reglamentación dictada por la Dirección Provincial de Rentas, como así también todas aquellas externas al Organismo que tengan directa relación con su accionar.
6. Atender el despacho de actuaciones de la Dirección Provincial de Rentas.

DIRECCIÓN ADJUNTA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO ESTUDIOS TRIBUTARIOS Y CONTROL DE GESTION

1. Analizar, evaluar y controlar el rendimiento y eficiencia del sistema tributario y su interrelación con la estructura económica y las políticas implementadas, a efectos de sustentar las decisiones de los distintos niveles jerárquicos del Organismo.
2. Efectuar los estudios de la administración tributaria en relación con los objetivos de la política fiscal, coordinando acciones con las áreas competentes del Organismo.
3. Asesorar en los trabajos encaminados al intercambio de información con Organismos del Estado, dependencias del Poder Ejecutivo y otras áreas interesadas.
4. Elaborar metodología y aplicar técnicas estadísticas para el relevamiento de datos, la obtención, análisis e interpretación de la información.
5. Establecer los datos estadísticos a elaborar por las distintas dependencias, procurando su uniformidad y determinando la índole, periodicidad y destino con que deben proporcionarlos.
6. Diseñar y elaborar publicaciones de carácter general para difusión de material estadístico.

7. Elaborar las tablas de índices y coeficientes para la liquidación de los tributos y de valuación de automotores.
8. Efectuar el control de gestión verificando el cumplimiento de los compromisos planeados, detectando desvíos a las metas fijadas, produciendo informes del estado de situación operativa y proponiendo métodos para realizar posibles ajustes.

DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y METODOS

1. Propender a optimizar la funcionalidad de la Dirección Provincial de Rentas mediante el desarrollo de planes, programas y procedimientos específicos.
2. Desarrollar y promover los proyectos que se relacionen con la organización interna, así como estudiar y evaluar permanentemente su funcionalidad, basándose en principios de eficiencia y economía y proponiendo las acciones de capacitación pertinentes.
3. Desarrollar los proyectos sobre sistemas administrativos, circuito de trámites y diseño de archivos, así como estudiar y evaluar en forma permanente, la distribución de los recursos, coordinando dichas actividades con las áreas competentes.
4. Difundir los principios y las técnicas de organización y métodos en la Dirección Provincial de Rentas y mantener relaciones e intercambios de informaciones específicas con otros organismos y entidades.
5. Relevar y analizar los sistemas administrativos, incluyendo el diseño de formularios y proponer modificaciones a los efectos de dotarlos de mayor operabilidad.

DEPARTAMENTO COMUNICACIONES Y SISTEMAS INFORMATICOS

1. Investigar, diseñar y normalizar la utilización de los recursos informáticos instalados o a instalarse, así como las comunicaciones entre las distintas áreas de la Dirección Provincial de Rentas y de la Dirección Sistemas de Información.
2. Difundir pautas metodológicas para el manejo, seguridad y resguardo de documentación, base de datos, equipamiento informático y sistemas de computación.
3. Realizar actividades de apoyo técnico y documental para las tareas de desarrollo de sistemas.
4. Administrar y controlar el movimiento de los archivos de programas y módulos ejecutables, como así también, el movimiento de los expedientes.
5. Coordinar con la Dirección de Sistemas de Información y la Dirección de Gestión Administrativa la utilización de programas y herramientas informáticas y su mantenimiento.
6. Proponer soluciones alternativas a efectos de optimizar los procedimientos y maximizar la eficiencia de los requerimientos formulados. Coordinar con las demás áreas de la Dirección Provincial de Rentas la implementación de los sistemas.

DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA**DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS**

1. Participar en los aspectos relacionados con el desarrollo y administración del personal y con la planificación y diseño organizacional, mejorando los niveles de productividad, satisfacción laboral y la calidad de la prestación de los servicios de la Dirección Provincial de Rentas, en coordinación con la Dirección de Personal de la Dirección General de Administración y con la Secretaría de la Función Pública.
2. Participar en el desarrollo de las descripciones de puestos, perfiles ocupacionales por competencia y dotaciones óptimas por dependencias, coordinando acciones con la Dirección de Personal.
3. Proponer sistemas de planeamiento de la carrera administrativa del personal y participar en la definición de programas de capacitación orientados a tal fin.
4. Intervenir en la implementación de acciones de comunicación interna y propiciar mecanismos de participación activa del personal que tiendan a su motivación y a la integración organizacional.
5. Recibir y, de ser necesario, gestionar los elementos y antecedentes a fin de iniciar las actuaciones presumariales y/o de aplicación directa de sanciones al personal de acuerdo al Art. 87 de la Ley 10430.

DEPARTAMENTO CAPACITACION

1. Planificar y ejecutar las acciones de capacitación, ya sean permanentes o eventuales, debiendo para ello, procesar los requerimientos de necesidades provenientes de las distintas áreas del Organismo, incluyendo el personal afectado por los municipios al Programa de Descentralización Tributaria, coordinando acciones con los organismos y dependencias involucradas y competentes.
2. Confeccionar los programas y preparar el material didáctico requerido para las distintas acciones planificadas, coordinando acciones con la Dirección de Personal del Organismo..
3. Mantener una base de datos actualizada con antecedentes y documentación necesaria para el desarrollo de las acciones de capacitación, así como material bibliográfico de consulta en el área.
4. Ejecutar las acciones correspondientes al desarrollo del Centro de Perfeccionamiento Tributario, como escuela permanente de la Dirección Provincial de Rentas.

DEPARTAMENTO RECURSOS MATERIALES

1. Coordinar con la Dirección General de Administración y demás áreas competentes, los planes y/o acciones vinculados con la administración de los recursos materiales y financieros de la Dirección Provincial de Rentas, en el marco de la Ley de Contabilidad y demás reglamentaciones vigentes.

2. Proyectar las obras que deban formalizarse para la adecuación de los edificios de la Dirección Provincial de Rentas, como así también, su equipamiento e instalaciones complementarias, coordinando sus acciones con los organismos y áreas competentes del Poder Ejecutivo provincial.
3. Realizar contratos de locación de inmuebles necesarios para el desenvolvimiento de las tareas del Organismo.
4. Planificar cronogramas de tareas, estimación de costos y análisis técnicos de los proyectos a su cargo. Realizar tareas de documentación gráfica, memorias descriptivas, especificaciones técnicas y pliegos de bases y condiciones de los proyectos mencionados, coordinando acciones con las dependencias involucradas con el organismo y la Dependencia competente.
5. Coordinar las acciones tendientes a la incorporación, mantenimiento y asignación de automotores dentro del ámbito de su competencia.
6. Intervenir en las asignación y afectación de recursos materiales de la Dirección Provincial de Rentas y mantener actualizado un registro pertinente.
7. Participar, cuando le sea requerido por la superioridad en las Comisiones de Preadjudicaciones y de Recepción Definitiva en los aspectos técnicos relacionados con la obtención y recepción de bienes, elementos e insumos.
8. Coordinar las acciones de mantenimiento, reparación y resguardo de los bienes patrimoniales de la Dirección Provincial de Rentas.
9. Elaborar el anteproyecto anual de Presupuesto y controlar su ejecución por parte de la Dirección Provincial de Rentas.

DIRECCIÓN ADJUNTA DE OPERACIONES

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL ESPECIAL

DEPARTAMENTO INTELIGENCIA FISCAL

1. Determinar aquellos casos que requieran de una fiscalización.
2. Producir y brindar toda la información necesaria previa al cargo. Requerir, a través de las autoridades, la colaboración de las distintas áreas para el logro de una máxima eficiencia en su gestión.
3. Supervisar el control del curso de los cargos y descargos en las auditorías realizadas en el ámbito de la Dirección de Auditoría Fiscal Especial.
4. Evaluar los controles practicados y efectuar el análisis de las informaciones recibidas a fin optimizar la tarea fiscalizadora.
5. Producir informes y estadísticas referidas al ámbito de actuación.

DEPARTAMENTO AUDITORIA FISCAL

1. Efectuar la fiscalización de los contribuyentes, responsables y obligados, conforme a lineamientos emanados de la Dirección de Auditoría Fiscal Especial, y de acuerdo con los planes, normas y procedimientos establecidos.

2. Realizar las determinaciones de oficio de impuestos y ejecutar los procedimientos de clausura de establecimientos.
3. Asegurar el correcto desarrollo de los planes establecidos e instrucciones impartidas, para determinar el grado de cumplimiento de los contribuyentes respecto de los tributos y obligaciones fiscales.
4. Elaborar y elevar informes periódicos sobre las actividades de Auditoria realizadas.

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO

DEPARTAMENTO DESCENTRALIZACION TRIBUTARIA

1. Coordinar acciones con las dependencias involucradas y proponer pautas y criterios referidos al Programa de Descentralización Tributaria.
2. Recibir, ordenar, controlar formalmente y transferir a las áreas correspondientes las consultas de tipo técnico-tributarias y todo otro requerimiento que se reciba de los Municipios.
3. Proponer a las restantes áreas y dependencias involucradas las normativas que se juzguen necesarias para la administración por parte de los Municipios de los impuestos descentralizados.
4. Acordar con los Municipios los sistemas informáticos destinados a facilitar la administración de tributos descentralizados a fin de compatibilizar con los sistemas centrales, proponiendo las mejoras necesarias al funcionamiento general del Programa de Descentralización Tributaria Municipal.

DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO Y EVALUACION

1. Evaluar el cumplimiento de los programas regionales de recaudación y fiscalización.
2. Compilar la información necesaria para evaluar los resultados parciales determinando posibles causales de desvío y proponer los ajustes pertinentes en paralelo con la ejecución de los planes.
3. Evaluar los resultados generales del Programa de Descentralización Tributaria.
4. Proyectar formularios de declaraciones juradas y de uso interno y gestionar la diagramación y aprobación de los mismos.
5. Proponer programas y acciones tendientes a la integración de la información interna de la Dirección Provincial de Rentas y la necesaria de otros organismos, que contribuya a la conformación de una base de datos para fiscalización.
6. Informar a las regiones respecto de las metodología de trabajo y aplicación de normas e instructivos a fin de unificar criterios de actuación.

DEPARTAMENTO RENDICION E IMPUTACION

1. Efectuar la conciliación e imputación de pagos con motivo de la percepción y apropiación de los gravámenes a cargo del Organismo, las rendiciones de la recaudación bancaria y la supervisión de las devoluciones, transferencias y acreditaciones de impuestos con las entidades bancarias que tienen a su cargo la percepción de los tributos.
2. Recibir y ordenar los comprobantes de pago bajo normas de resguardo suficientes, a fin de proteger el patrimonio que se administra.
3. Elaborar los Estados periódicos del movimiento de la recaudación y efectuar el control de las rendiciones de la recaudación bancaria, las inconsistencias y los problemas derivados.
4. Remitir a la Dirección de Sistemas de Información la documentación para ser procesada bajo normas de resguardo suficientes, controlar los procesos provenientes de la misma, y efectuar los reclamos correspondientes ante esa área, dependencia y/o la entidad bancaria que corresponda.
5. Controlar la imputación de pagos de los tributos.
6. Asegurar la conciliación entre la información de recaudación de impuestos descentralizados producidas por las entidades bancarias y la imputación de pagos.

DEPARTAMENTO RECAUDACION CENTRAL

1. Disponer la emisión y liquidación de los tributos.
2. Mantener actualizada la base de datos mediante la identificación de los sujetos imponibles.
3. Ejecutar las medidas necesarias a los fines de atender las consultas requeridas por las distintas Gerencias Regionales.
4. Elaborar y proponer anualmente el calendario fiscal fijando fecha de vencimiento de los tributos provinciales.

GERENCIA REGIONAL (I a XIII)**DEPARTAMENTO FISCALIZACION EXTERNA (I a XIII)**

1. Efectuar la fiscalización de contribuyentes, responsables y obligados, conforme a lineamientos establecidos por la Gerencia Regional, de acuerdo con los planes, normas y procedimientos que determine la Dirección Provincial de Rentas.
2. Ejecutar los planes establecidos e instrucciones impartidas a fin de determinar el grado de cumplimiento de los contribuyentes respecto de los tributos y obligaciones cuyo contralor se encuentre a cargo de la Dirección Adjunta de Operaciones.
3. Inspeccionar en el domicilio de los contribuyentes y obligados sobre aspectos vinculados a su situación tributaria conforme a informaciones propias y/o de terceros.
4. Ejecutar los procedimientos de clausura de establecimientos.

GERENCIA DEPARTAMENTAL (I a XXXI)

1. Verificar y controlar, dentro de su ámbito de actuación y de los Distritos que alcanza, el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables.
2. Diligenciar las solicitudes que presenten los contribuyentes y realizar las tareas de preparación, registro, procesamiento, revisión y archivo de la documentación e información necesaria, para el logro de los objetivos de los Planes y Programas establecidos.
3. Registrar las inscripciones, transferencias y ceses de los contribuyentes y agentes de recaudación.
4. Recibir, controlar e intimar la presentación de las declaraciones juradas.
5. Registrar el ingreso, trámite, destino y revisión formal de los asuntos sometidos a su consideración.
6. Intervenir en las demandas de repetición de impuestos, verificando la inexistencia de deudas.
7. Registrar trámites y expedientes, y producir informes y estadísticas para elevar a la Gerencia Regional respectiva.
8. Verificar el cumplimiento por parte de los contribuyentes y responsables, de las obligaciones emergentes de las actuaciones tramitadas bajo su competencia y realizar las determinaciones conformadas y/o de oficio de impuestos, accesorios y multas.

SUBDIRECCIÓN DE GRANDES CONTRIBUYENTES Y AGENTES DE RECAUDACIÓN**DEPARTAMENTO SELECCIÓN Y CONTROL DE GRANDES CONTRIBUYENTES**

1. Obtener y procesar la información necesaria y relevante para seleccionar los grandes contribuyentes de los distintos tributos que administra el Organismo.
2. Centralizar el manejo de los legajos de aquellos contribuyentes que no posean domicilio fiscal en la Provincia de Buenos Aires.
3. Operar la base de datos de los tributos provinciales, efectuando los movimientos y transacciones que oportunamente se le asignen. Intercambiar información con otros Fiscos u entidades referidas a los grandes contribuyentes y solicitar la fiscalización y verificación de los mismos.
4. Atender consultas operativas de los grandes contribuyentes, exceptuándose aquellas de orden técnico-legal.
5. Coordinar las actividades de seguimiento y control de los contribuyentes involucrados con las oficinas descentralizadas y otras áreas dependientes de la Dirección Adjunta de Operaciones.
6. Confeccionar y emitir las intimaciones de deudas fiscales, a los efectos del cobro prejudicial

7. Evaluar y proponer la aprobación de planes de facilidades de pago, relacionados con el cobro prejudicial, ajustados al Código Fiscal y demás normas vigentes, verificando su cumplimiento .
8. Confeccionar y emitir títulos ejecutivos por vía de apremio.

DEPARTAMENTO AGENTES DE RECAUDACION

1. Mantener actualizada la base de datos referentes a los Agentes de Recaudación de los Impuestos sobre los Ingresos Brutos, Sellos, Automotor e Inmobiliario.
2. Realizar sistemáticamente los controles necesarios a fin de que no se produzcan desvíos en la incorporación de la información.
3. Producir información referida a los agentes de recaudación que sirva de base para planificar operativos de fiscalización de dichos agentes.
4. Emitir y controlar liquidaciones e intimaciones, aplicando las multas y recargos correspondientes.
5. Responder consultas de los agentes de recaudación exceptuándose aquellas de orden técnico-legal.
6. Intervenir en todo acto relacionado con la aplicación del Impuesto de Sellos y Tasas retributivas de servicios.

DIRECCIÓN ADJUNTA DE LEGAL Y TÉCNICA TRIBUTARIA**DIRECCIÓN DE TÉCNICA TRIBUTARIA****SUBDIRECCIÓN TÉCNICA****DEPARTAMENTO TECNICO Y DICTAMENES**

1. Realizar la interpretación de las normas vigentes emitiendo opinión del orden técnico tributario y/o jurídico.
2. Asesorar a las áreas y dependencias de la Dirección Provincial de Rentas, respecto de criterios generales y particulares de interpretación y aplicación de la legislación tributaria.
3. Analizar las normas y procedimientos existentes, proponiendo proyectos de creación de nuevas normas o bien la modificación de las vigentes.
4. Participar en la elaboración de instrucciones generales de trabajo y/o disposiciones normativas cuando la índole técnica del tema lo requiera.
5. Elaborar dictámenes e informes estableciendo criterios generales y particulares de interpretación y aplicación de la legislación tributaria.
6. Registrar los informes y dictámenes emitidos en el departamento.

DEPARTAMENTO PROYECTOS NORMATIVOS

1. Elaborar proyectos de reglamentación y normas de aplicación de la legislación fiscal. Confeccionar disposiciones normativas.

3. Recibir, analizar y tramitar las sugerencias y presentaciones que efectúen las asociaciones, cámaras, colegios y demás entidades representativas de la actividad económica profesional, relacionados con proyectos de legislación, modificación o adecuación de las disposiciones tributarias vigentes.
4. Crear y mantener una base de datos técnico-jurídicos relacionado con la materia tributaria, a través de la recopilación, ordenamiento, procesamiento y registro de legislación y jurisprudencia judicial y administrativa y de toda disposición o norma que directa o indirectamente se encuentre vinculada con el régimen tributario.

SUBDIRECCIÓN DE CONTENCIOSO

DEPARTAMENTO COBRO PREJUDICIAL Y COACTIVO

1. Supervisar las acciones y procedimientos conducentes al cobro prejudicial de deudas tributarias de los contribuyentes en todo el ámbito de la Provincia.
2. Conocer la confección y emisión de la liquidación de las deudas fiscales, a los efectos del cobro prejudicial. Supervisar la emisión de títulos ejecutivos girando los mismos a la Fiscalía de Estado.
3. Realizar un constante seguimiento de los expedientes por deudas fiscales enviadas a la Fiscalía de Estado manteniendo una permanente comunicación con la misma.
4. Comunicar la existencia de juicios universales a las áreas operativas. Efectuar toda registración que facilite el seguimiento administrativo del juicio universal.
5. Intervenir en todo el proceso de cobro por vía de apremio, así como, en el seguimiento del trámite de verificación en Concursos y Quiebras. Procesar y emitir los títulos ejecutivos para su cobro por vía de apremio confeccionando los listados respectivos para su remisión a Fiscalía de Estado. Determinar a través del Boletín Oficial la iniciación de procesos concursales y quiebras.
6. Determinar a través del Boletín Oficial y de otros medios de información con los síndicos para facilitar la verificación del crédito fiscal. Comunicar la existencia de concursos y quiebras a las Regiones y de las verificaciones de créditos a Fiscalía de Estado.
7. Tomar conocimiento y registrar las comunicaciones sobre cancelaciones y anotaciones de medidas cautelares y de sus levantamientos, derivadas de la ejecución de deudas fiscales.
8. Proponer el otorgamiento de los planes de facilidades de pagos de acuerdo a las normas vigentes.
9. Informar la cancelación de deudas tributarias realizadas por vía prejudicial.
10. Registrar los planes de pagos concretados y coordinar con las Gerencias Regionales el seguimiento de los planes de pagos otorgados.

DEPARTAMENTO RECURSOS Y DEMANDAS

1. Resolver los recursos de reconsideración y determinar sobre la admisibilidad de los recursos de apelación elaborando los proyectos de resolución respectivos.

DEPARTAMENTO RECURSOS Y DEMANDAS

1. Resolver los recursos de reconsideración y determinar sobre la admisibilidad de los recursos de apelación elaborando los proyectos de resolución respectivos.
2. Ejercer la representación fiscal ante el Tribunal Fiscal de Apelación.
3. Resolver las demandas de repetición, liquidar impuestos e intereses disponiendo su acreditación y/o compensación, así como la imputación de pagos y la compensación de oficio de saldos acreedores. Proyectar la resolución respectiva.
4. Analizar las actuaciones y controlar el cumplimiento de los recaudos legales. Efectuar requerimientos, solicitando la documentación necesaria.
5. Proyectar el acto administrativo de imposición de clausura.
6. Proponer en caso de considerarlo necesario la realización de inspecciones y verificaciones.

DEPARTAMENTO EXENCIONES

1. Analizar y resolver las actuaciones en las que se tramitan exenciones a los gravámenes en los que la Dirección Provincial de Rentas es autoridad de aplicación
2. Emitir informes sentando criterios de interpretación de las normas que establecen exenciones.
3. Requerir elementos y la documentación necesaria para la resolución de las actuaciones a su cargo.
4. Expedir certificados de exención.
5. Elaborar los proyectos de resolución que otorguen o denieguen exenciones.
6. Elaborar las estadísticas.
7. Controlar dominios, domicilios, valuaciones fiscales y deudas pendientes de abono.