**SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FISCALIZACIÓN Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE**

**GERENCIA GENERAL DE FISCALIZACIONES MASIVAS**

**GERENCIA DE DETECCIÓN TERRITORIAL**

**SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN SATELITAL**

ACCIONES

1. Implementar las acciones vinculadas con la generación e interpretación de imágenes satelitales con el objeto de detectar posibles situaciones que puedan derivar en casos de evasión impositiva.
2. Definir, juntamente con la Gerencia de Detección Territorial, los lineamientos pautas y criterios en relación a la generación de información proveniente de las imágenes obtenidas.
3. Organizar y mantener actualizado un registro de las imágenes y mapas obtenidos que resulten de interés a los objetivos de la jurisdicción.
4. Coordinar acciones con los Departamentos de Tecnología de Imágenes, y de Tecnología Geoespacial.
5. Proponer, a través de las áreas con competencia e injerencia en la materia, la realización de acciones de capacitación vinculadas con la materia abordada.

**SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN SATELITAL**

**DEPARTAMENTO TECNOLOGÍA GEOESPACIAL**

ACCIONES

1. Procesar, administrar y publicar información geoespacial vinculada a procesos de fiscalización satelital.
2. Generar mapas y notificaciones de datos provenientes al Departamento Tecnología de Imágenes.
3. Elaborar mapas de seguimiento y resultados de acciones de Fiscalización.
4. Generar mapas geoestadísticos para las diferentes áreas y dependencias que integran esta Agencia de Recaudación.
5. Integrar, evaluar y aprobar información externa referida a la temática abordada, de acuerdo a los lineamientos, pautas y criterios establecidos por la Subgerencia de Fiscalización Satelital.

**SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECAUDACIÓN Y CATASTRO**

**GERENCIA GENERAL DE RECAUDACIÓN**

**GERENCIA DE IMPUESTOS Y CONTRIBUYENTES**

**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CUENTA CORRIENTE E IMPUESTOS**

**DEPARTAMENTO AGENTES DE INFORMACIÓN**

ACCIONES

1. Propender a la obtención de información a los efectos de mejorar y enriquecer los distintos padrones de contribuyentes como así también para identificar evasión tributaria.
2. Elaborar informes sobre resultados de control, proponiendo acciones correctivas y controles sobre las irregularidades detectadas.
3. Diseñar y elevar a la Subgerencia de Administración de la Cuenta Corriente e Impuestos la propuesta de calendario fiscal anual de los Agentes de Información.
4. Proponer y ejecutar las pautas de definición de los sistemas y aplicativos vinculados al ámbito de su incumbencia, en forma previa a su implementación.
5. Proponer mejoras y modificaciones a los sistemas de Control de Agentes de Información.
6. Evaluar la creación, modificación o eliminación de regímenes de información.
7. Mantener contacto permanente con la Gerencia de Inteligencia que permita atender las necesidades planteadas por la misma, ya sea respecto de nuevos regímenes de información o la modificación de los existentes que permitan mejorar los controles sobre los contribuyentes.
8. Definir metas para el personal a su cargo y efectuar la supervisión de las mismas mediante indicadores que permitan el seguimiento y mejora de la gestión.
9. Intervenir en los procesos de intercambio de información con otros fiscos, organismos y/o dependencias, referidas a los agentes de información involucrados.
10. Asistir en forma permanente a la Subgerencia de Administración de la Cuenta Corriente e Impuestos y elaborar informes estadísticos.

**SUBGERENCIA DE IMPUESTOS AUTODECLARADOS**

**DEPARTAMENTO DEMANDAS DE REPETICIÓN**

ACCIONES

1. Substanciar las demandas de repetición, elaborando el proyecto de resolución con relación al impuesto sobre los ingresos brutos y las relativas a agentes de información.
2. Aplicar las normas y procedimientos en cumplimiento de las pautas establecidas por la Subgerencia de Impuestos Autodeclarados.
3. Elevar a la Subgerencia propuestas y modificaciones de la normativa tributaria vinculadas a la temática abordada.
4. Proponer y ejecutar las pautas de definición de los sistemas y aplicativos vinculados al ámbito de su competencia, en forma previa a su implementación.
5. Ejecutar los programas e impulsar las acciones que aseguren un ágil tratamiento de las demandas de repetición promovidas por los contribuyentes.

**GERENCIA GENERAL DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

**GERENCIA DE GESTIÓN E INFORMACIÓN TERRITORIAL MULTIFINALITARIA**

**DEPARTAMENTO METODOLOGÍA VALUATORIA**

ACCIONES

1. Determinar y registrar el valor tierra libre de mejoras de los inmuebles ubicados en la planta urbana y rural.
2. Determinar y registrar el valor tierra libre de mejoras de los emprendimientos urbanísticos especiales.
3. Resolver las actuaciones iniciadas por reclamos referidos al valor tierra libre de mejoras.
4. Elaborar información documental valuatoria.
5. Compilar y analizar la información necesaria que permita identificar áreas afectadas por desastres que puedan ser objeto de un tratamiento impositivo especial.
6. Analizar y propiciar cambios de clasificación catastral.

**DEPARTAMENTO ESTUDIO VALUATORIO**

ACCIONES

1. Efectuar la tasación de inmuebles a requerimiento de Organismos Públicos nacionales, provinciales y Municipales.
2. Practicar las consultas a las inmobiliarias respecto de los valores de comercialización, venta o alquiler de los inmuebles a tasar.
3. Colectar, analizar y sistematizar datos económicos con fines catastrales.
4. Investigar y analizar la evolución de nuevos materiales de la construcción y su impacto en los prototipos constructivos vigentes.
5. Analizar y desarrollar estudios comparativos para la implementación de distintas metodologías valuatorias.
6. Generar una base de datos de valores de mercado de bienes inmuebles.

**ADECUACIÓN DEL ANEXO 2b y 2c DE LA RN N° 75/09, EL ANEXO 2b DE LA RN N° 29/11 Y EL ANEXO 1 DE LA RN N° 52/11**

**ANEXO 2b DE LA RN N° 75/09:**

* Incorporar en las unidades organizativas que a continuación se consignan, las acciones que en cada caso indican, en adición a las aprobadas oportunamente por RN N° 75/09:

**SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN**

**GERENCIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN**

1. Definir los lineamientos estratégicos de los Regímenes de Información.

**GERENCIA DE INTELIGENCIA**

1. Definir, juntamente con la Gerencia General de Planificación, los lineamientos estratégicos de los Regímenes de Información.

**ANEXO 2c DE LA RN N° 75/09:**

* Modificar, en el ámbito de la Gerencia General de Auditoría y Responsabilidad Profesional –Gerencia de Responsabilidad Profesional–, las Acciones aprobadas en el Anexo 2c de la Resolución Normativa N° 75/09 para el Departamento de Análisis Forense, las que quedarán redactadas de la siguiente manera:
1. Investigar, a requerimiento de la Gerencia de Responsabilidad Profesional, toda situación presuntamente anómala vinculada con la actividad específica de cada una de las dependencias que conforman esta Agencia.
2. Recibir las denuncias vinculadas con la actividad específica del personal de cada una de las dependencias de la Agencia e informar a la Gerencia de Responsabilidad Profesional, previo análisis preliminar.
3. Recibir las declaraciones juradas patrimoniales y verificar el cumplimiento de su presentación, informando a la Gerencia de Responsabilidad Profesional las irregularidades advertidas.
4. Analizar y proponer medidas tendientes a mejorar los métodos, procedimientos o sistemas de detección de irregularidades y/o ilícitos y proyectar informes que contribuyan a la definición de estrategias destinadas a impedir la violación de los principios éticos y la corrupción dentro del ámbito de la Agencia.
5. Colaborar en las diligencias o medidas que se dispongan en el marco de procedimientos disciplinarios, a requerimiento de la Gerencia de Responsabilidad Profesional o del instructor sumariante designado.
6. Informar a la Gerencia de Responsabilidad Profesional toda situación o hecho del cual tomare conocimiento en el marco de una investigación y que por sus características requiera una evaluación integral del cumplimiento de las funciones desarrolladas por alguna de las dependencias de la Agencia.
7. Registrar en las bases internas y/o externas utilizadas por la Gerencia de Responsabilidad Profesional los datos emergentes de las investigaciones iniciadas.
8. Brindar el apoyo técnico necesario a las áreas de la Agencia, para el cumplimiento de los objetivos fijados.
* Modificar, en el ámbito de la Gerencia General de Auditoría y Responsabilidad Profesional –Gerencia de Responsabilidad Profesional–, las Acciones aprobadas en el Anexo 2c de la Resolución Normativa N° 75/09 para el Departamento de Relaciones Jurídicas, las que quedarán redactadas de la siguiente manera:
1. Redactar y elevar a la Gerencia de Responsabilidad Profesional los anteproyectos de denuncias penales por delitos contra la administración pública cuando se encontraren involucrados agentes de la Agencia o se vieran afectadas las arcas del estado provincial como consecuencia de maniobras delictivas.
2. Redactar y elevar a la Gerencia de Responsabilidad Profesional los anteproyectos de actos administrativos de índole disciplinaria en cumplimiento de las órdenes por ésta impartidas y realizar la posterior notificación y comunicación del acto administrativo registrado.
3. Dar respuesta a las solicitudes de información efectuadas por dependencias administrativas o judiciales libradas en el marco de investigaciones penales, procesos contenciosos administrativos relacionados con procedimientos disciplinarios y todos aquellos requerimientos referidos a materia disciplinaria o penal.
4. Efectuar el registro y seguimiento de las causas penales iniciadas por la Agencia y de las que se tomare conocimiento que involucren agentes del organismo o impliquen la comisión de un delito contra esta administración pública provincial.
5. Comunicar a Fiscalía de Estado de la Provincia de Buenos Aires los datos derivados de la interposición de las denuncias penales.
6. Asistir a la Gerencia de responsabilidad Profesional en el control del cumplimiento de la presentación de las declaraciones juradas patrimoniales.
7. Colaborar en las diligencias o medidas que se dispongan en el marco de los procedimientos disciplinarios, a requerimiento de la Gerencia de Responsabilidad Profesional o del instructor sumariante designado.
8. Registrar en las bases internas y/o externas utilizadas por la Gerencia de Responsabilidad Profesional los antecedentes disciplinarios de los agentes del organismo y los extraídos de las causas penales cuando correspondiere.
* Suprimir, en el ámbito de la Gerencia General de Administración, la acción 7 que fuera aprobada en el Anexo 2c de la Resolución Normativa N° 75/09 para el Departamento Mesa de Entradas Administrativa.
* Incorporar, en el ámbito de la Gerencia General de Coordinación Legal y Administrativa, la acción que a continuación se consigna para la Gerencia de Coordinación de Actuaciones, en adición a las que fueran aprobadas en el Anexo 2c de la Resolución Normativa N° 75/09:
1. Organizar y mantener actualizado el sistema de administración de expedientes, juntamente con las áreas y dependencias de la Gerencia General de Tecnologías de la Información con competencia e injerencia en la materia.

**ANEXO 2b DE LA RN N° 29/11**

* Modificar las Acciones de la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro que fueran aprobadas en el Anexo 2b de la Resolución Normativa N° 29/11, las que quedarán redactadas de la siguiente manera:
1. Asistir y asesorar al Director Ejecutivo en materia catastral y de desarrollo territorial.
2. Impulsar la implementación de acciones y programas tendientes a desarrollar un ordenamiento territorial integrado total y uniforme, a través de la utilización de métodos de delimitación territorial, basados en el intercambio de servicios de información.
3. Garantizar la correcta atención, asesoramiento y asistencia respecto de las consultas y trámites efectuados en materia catastral.
4. Asistir y asesorar al Director Ejecutivo en la planificación de las acciones tendientes a alcanzar las metas de recaudación vinculadas con la percepción de las tasas y de los impuestos sobre los Ingresos Brutos, Sellos, Transmisión Gratuita de Bienes, Inmobiliario, Automotor, Embarcaciones Deportivas o de Recreación y otros que se creen en el futuro.
5. Intervenir en la resolución de demandas de repetición con relación a las tasas y a los impuestos sobre los ingresos brutos, de sellos, a la transmisión gratuita de bienes, y cuando la acción verse sobre obligaciones en carácter de agente de recaudación, conforme la delegación de facultades otorgadas.
6. Intervenir en la resolución de las solicitudes de exclusión a los regímenes de retención y/o percepción, y de reducción o atenuación de alícuotas, conforme la delegación de facultades otorgadas.
7. Desarrollar los medios y las herramientas adecuadas para agilizar y simplificar los trámites vinculados a las obligaciones de los contribuyentes y responsables.
8. Promover las normas y procedimientos de emisión, cobro, conciliación, rendición e imputación tanto de aplicación interna, como así también las que deberán observar el Banco de la Provincia de Buenos Aires y todos aquellos medios de pago que se autoricen para la percepción de tributos u otros conceptos cuya recaudación esté a cargo de la Agencia.
9. Impulsar la ejecución de acciones individualizadas y masivas de cobranzas a contribuyentes y responsables de los impuestos provinciales, coordinando las mismas con otras áreas de la Agencia y Organismos Externos involucrados en dichos procesos. Propiciar la implementación de planes de facilidades de pago y/o espera a fin de inducir la regularización de deudas.
10. Verificar la realización de actividades de cobranza de deuda en mora en función de la significatividad de la misma.
11. Asegurar la oportuna emisión de liquidaciones de deuda y títulos ejecutivos e instar su cobro a través Fiscalía de Estado, en el marco del apremio, procesos universales y demás procesos judiciales, y su seguimiento.
12. Requerir el auxilio de la fuerza pública y otras medidas que considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones, conforme las disposiciones legales vigentes.
13. Intervenir en la autorización de desistimiento y/o archivo, total o parcial, de juicios de apremio y de procesos universales; como asimismo en la comunicación y registro de cancelaciones.
14. Intervenir en la solicitud de traba y levantamiento de medidas cautelares de conformidad a lo previsto en los artículos 13, 14 y 15 del Código Fiscal (TO 2011), modificatorios y concordantes.
15. Brindar servicios a otros organismos públicos conforme los convenios y/o acuerdos que se celebren.
16. Dictar actos administrativos en el ámbito de su competencia.
17. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.
* Modificar, en el ámbito de la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro, las acciones de la Gerencia General de Información y Desarrollo Territorial que fueran aprobadas en el Anexo 2b de la Resolución Normativa N° 29/11, las que quedarán redactadas de la siguiente manera:
1. Implementar las acciones necesarias, tendientes a alcanzar las metas de recaudación vinculadas con la temática del desarrollo territorial y los servicios de información vigentes.
2. Aprobar y definir planes, programas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para contribuir a la percepción de los tributos vinculados al área de su competencia.
3. Aprobar y definir planes, programas, normas, sistemas y procedimientos, bajo estándares de calidad, conducentes al mejoramiento, eficiencia y ampliación de los servicios prestados al contribuyente y que se relacionen con la temática inherente al desarrollo territorial, ello bajo la aplicación de la Ley Nº 10707, sus normas complementarias y derivadas, y asimismo desde la ejecución y cumplimiento de la aplicación de normas que hacen a la temática.
4. Planificar e implementar acciones y programas tendientes a desarrollar un ordenamiento territorial integrado, total y uniforme, a través de la utilización de métodos alternativos de delimitación territorial y basados en el intercambio de servicios de información.
5. Coordinar y supervisar a sus áreas dependientes en la ejecución y concreción de los planes y objetivos establecidos para el desarrollo de servicios de información y facilitar el cumplimiento voluntario en materia de regularización catastral y territorial, mediante normas de control interno y rutinas de seguimiento de tareas que aseguren su ejecución.
6. Resolver las condonaciones y exenciones en el impuesto inmobiliario de Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales establecidos en el Código Fiscal y Leyes Especiales, así como su modificación y revocación.
7. Aprobar, coordinar y supervisar la definición y gestión de los estándares de calidad de servicios y las pautas de comunicación entre las áreas dependientes de está gerencia general.
8. Intervenir en las cuestiones técnico-administrativas, vinculadas al ámbito de su competencia, desde la recepción de trámites hasta su resolución.
9. Procurar, conforme los estándares de calidad pautados, la correcta atención, asesoramiento y asistencia al solicitante, respecto de la interpretación y/o aplicación de la normativa vigente, y en general de la resolución de las consultas y/o trámites efectuadas por los solicitantes vinculadas al ámbito de su competencia.
10. Coordinar con las áreas dependientes de la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro los procedimientos que involucren a las distintas dependencias de la Gerencia General de Información y Desarrollo Territorial.
11. Intervenir en la tramitación y resolución de los procedimientos de temática catastral y de desarrollo territorial y asimismo en las solicitudes presentadas por Organismos Gubernamentales y/o No Gubernamentales y de todas aquellas acciones y procesos que hagan al intercambio de información.
12. Promover en conjunto con las áreas correspondientes la implementación de los programas destinados a optimizar y modernizar los servicios al contribuyente y la recaudación de los gravámenes.
13. Evaluar la incidencia de los programas, planes y sistemas en materia de desarrollo territorial y servicios de información al contribuyente, en la satisfacción de los objetivos del Organismo para promover el cumplimiento voluntario de sus obligaciones.
14. Elevar a la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro, propuestas y modificaciones en la normativa vinculada al área de su competencia.
15. Intervenir en la definición de los sistemas para la integración y actualización de los datos vinculados al desarrollo territorial y de servicios de información.
16. Asistir en forma permanente a la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro y elaborar informes estadísticos y toda información requerida por la superioridad.
17. Administrar y coordinar la información disponible para los particulares, Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales por medio de servicios digitales.
18. Promover acciones y programas con Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales vinculados a la temática general del desarrollo territorial y los servicios de información territorial.
19. Proponer y promover la celebración de convenios de colaboración e intercambio de información con Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales, en temas correspondientes al área de su competencia.
20. Centralizar el ingreso y egreso de toda la documentación correspondiente a la temática de su competencia.
21. Publicitar y capacitar en conjunto con las áreas correspondientes la implementación de los programas, planes y sistemas destinados a optimizar y modernizar los servicios de esta Gerencia General.
22. Coordinar, supervisar y analizar reportes estadísticos e información de gestión respecto de sus procesos, tendiente a la evaluación del desempeño del área y a la mejora continua.
23. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.
* Modificar, en el ámbito de la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro, Gerencia General de Información y Desarrollo Territorial, las acciones de la Gerencia de Gestión e Información Territorial Multifinalitaria que fueran aprobadas en el Anexo 2b de la Resolución Normativa N° 29/11, las que quedarán redactadas de la siguiente manera:
1. Proponer, generar y ejecutar las medidas tendientes a la mejor prestación de servicios a Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales, asistiendo a la Gerencia General en la coordinación y cobertura de sus funciones Institucionales, manteniendo actualizada e informando la agenda de reuniones y acciones propuestas.
2. Definir, en orden a lo establecido en la acción anterior, el plan de trabajo en cada caso, analizando y eventualmente dando traslado de temas ajenos a la Gerencia, en general hacia toda la Agencia, y en particular a hacia la Gerencia de Servicios Catastrales en base a las directivas establecidas por la Gerencia General.
3. Generar, implementar, nutrir y actualizar el Sistema de Información Multitemática, trabajando, en articulación con la Gerencia de Servicios Catastrales, en la mejora de la calidad de los datos y asegurando la disponibilidad de la información, en tiempo y forma.
4. Analizar, evaluar y definir los sistemas de gestión de información.
5. Coordinar, analizar y evaluar, en vinculación con el Departamento de Planificación y Control de Gestión de Información Territorial de la Gerencia General de Información y Desarrollo Territorial, las potencialidades de innovación mediante tecnologías de información y comunicación, desde la herramienta multitemática en función con las acciones de la Gerencia General y de la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro, relativas a la generación de servicios tecnológicos con el contribuyente.
6. Asegurar el cumplimiento de las metas conforme la planificación establecida.
7. Relevar y actualizar la información del territorio, evaluando los resultados generales de las acciones, programas y procesos vinculados a los servicios de información y de desarrollo territorial.
8. Asegurar la correcta determinación de la valuación fiscal de los inmuebles, base para la imposición de los tributos.
9. Evaluar y proponer alternativas sobre metodologías valuatorias.
10. Coordinar las acciones en ocasión de ejecutarse un revalúo general inmobiliario.
11. Actualizar la información multitemática para mejorar los servicios, mediante el intercambio de información con Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales.
12. Analizar, evaluar e intervenir en la resolución sobre las solicitudes traídas a conocimiento directamente por los Organismos Gubernamentales y Organismos No Gubernamentales e indirectamente con la intervención que determine la Superioridad.
13. Implementar sistemas de control y auditorías, en coordinación con el área competente, respecto de las exenciones preexistentes como así de las que se otorguen.
14. Resolver las condonaciones y exenciones en el impuesto inmobiliario de Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales establecidos en el Código Fiscal y Leyes Especiales, así como su modificación y revocación.
15. Coordinar la implementación de los estándares con el Departamento de Planificación y Control de Información Territorial de la Gerencia General.
16. Explorar alianzas estratégicas con la finalidad de aportar información relevante para la Agencia, la Subdirección Ejecutiva, la Gerencia General, la Gerencia de Servicios Catastrales y la propia.
17. Centralizar el ingreso y egreso de toda la documentación correspondiente a la temática de su competencia.
18. Elaborar proyectos de normativas catastrales y proponer la modificación de las vigentes.
19. Promover en conjunto con las áreas correspondientes la implementación de los programas, planes y sistemas destinados a optimizar y modernizar los servicios de esta Gerencia.
20. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.
* Modificar, en el ámbito de la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro, Gerencia General de Información y Desarrollo Territorial, Gerencia de Gestión e Información Territorial Multifinalitaria, Subgerencia de Gestión Territorial, las acciones del Departamento de Gestión de Datos y Servicios a Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales que fueran aprobadas en el Anexo 2b de la Resolución Normativa N° 29/11, las que quedarán redactadas de la siguiente manera:
1. Recopilar y procesar información recibida de distintas áreas de la Agencia como así también de Organismos Externos, a fin de obtener el universo de datos relacionados a Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales.
2. Planificar, proponer y elaborar padrones de Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales, y procurar su actualización y mantenimiento.
3. Elaborar proyectos de actos administrativos vinculados a la condonación y exención en el impuesto inmobiliario de Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales establecidos en el Código Fiscal y leyes Especiales, así como su modificación y revocación.
4. Evacuar consultas y elaborar dictámenes e informes sobre las cuestiones traídas a consideración por los Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales.
5. Elevar a consideración de la Superioridad los proyectos de actos administrativos pertinentes, referidos a los Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales.
6. Promover la inspección de inmuebles a fin de verificar la posesión a cargo de Organismos Gubernamentales y/o No Gubernamentales, y analizar la consecuente exención en el Impuesto Inmobiliario sobre los mismos.
7. Planificar, proponer y ejecutar con el acuerdo de la Subgerencia el orden de auditorías a Organismos, proponiendo acciones y planes dirigidos, elaborando y elevando los informes correspondientes.
8. Implementar una metodología de trabajo orientada a corregir las inconsistencias en la información que contienen las Bases de datos a fin de facilitar las exenciones automáticas de objetos territoriales asociados a Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales.
9. Recibir, controlar y transferir a las áreas correspondientes las consultas de tipo técnico y todo otro requerimiento que se efectúe en relación a los Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales.
* Modificar, en el ámbito de la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro, Gerencia General de Información y Desarrollo Territorial, la Acción 11 de la Gerencia de Servicios Catastrales, que fuera aprobada por RN N° 29/11, la cual quedará redactada de la siguiente manera:

 “…Elaborar proyectos de normativas catastrales y proponer la modificación de las vigentes…”

* Modificar, en el ámbito de la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro, Gerencia General de Información y Desarrollo Territorial, Gerencia de Servicios Catastrales, la Acción 4 de la Subgerencia de Trámites Catastrales, que fuera aprobada por RN N° 29/11, la cual quedará redactada de la siguiente manera:

 “…Elaborar proyectos de normativas catastrales y proponer la modificación de las vigentes…”

* Modificar, en el ámbito de la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro, las acciones de la Gerencia General de Recaudación que fueran aprobadas en el Anexo 2b de la Resolución Normativa N° 29/11, las que quedarán redactadas de la siguiente manera:
1. Definir, aprobar e implementar planes, programas, normas, sistemas y procedimientos de recaudación necesarios para la percepción de los tributos.
2. Implementar las acciones necesarias para alcanzar las metas de recaudación vinculadas con las tasas y los impuestos sobre los Ingresos Brutos, Sellos, a la Transmisión Gratuita de Bienes, Inmobiliario, Automotor, Embarcaciones Deportivas o de Recreación y otros que se creen en el futuro.
3. Resolver en la tramitación y resolución de los procedimientos de demanda de repetición, exclusiones, reducción o atenuación de alícuotas y devoluciones, según las atribuciones que se le deleguen.
4. Proponer y promover, juntamente con las áreas con competencia e injerencia en la materia, la celebración de convenios de colaboración e intercambio de información con otros organismos en temas de recaudación. Intervenir como enlace operativo en la ejecución de los mismos y participar en las reuniones que se celebren.
5. Promover, juntamente con las áreas correspondientes, la implementación de los programas destinados a optimizar y modernizar los servicios al contribuyente y la recaudación de los gravámenes.
6. Definir los sistemas para la integración y actualización de los datos referidos a los contribuyentes y agentes de recaudación.
7. Definir las pautas para la administración de los contribuyentes mediante el uso de cuentas corrientes tributarias.
8. Participar en el diseño de los sistemas de recaudación.
9. Promover el control efectivo sobre los agentes de recaudación y de información.
10. Elevar a la superioridad propuestas y modificaciones en la normativa tributaria vinculadas al área de su competencia.
11. Coordinar, supervisar y analizar reportes estadísticos e información de gestión respecto de sus procesos, tendiente a la evaluación del desempeño del área y a la mejora continua.
12. Definir metas, coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.
* Modificar, en el ámbito de la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro, Gerencia General de Recaudación, las acciones de la Gerencia de Impuestos y Contribuyentes que fueran aprobadas en el Anexo 2b de la Resolución Normativa N° 29/11, las que quedarán redactadas de la siguiente manera:
1. Diseñar planes, programas y normas de recaudación que deberán ejecutar las áreas a su cargo, y proponer los sistemas y procedimientos necesarios para la eficiente administración de las tasas y los tributos y el logro de las metas establecidas para los impuestos sobre los ingresos brutos, sellos, a la transmisión gratuita de bienes, inmobiliario, automotor y a las embarcaciones deportivas y otros que se creen en el futuro.
2. Diseñar las normas y procedimientos para el otorgamiento de exenciones y para la acreditación o compensación de importes abonados indebidamente o en exceso, referidos a las tasas y a los impuestos sobre los ingresos brutos, sellos, a la transmisión gratuita de bienes, inmobiliario, automotor y a las embarcaciones deportivas y otros que se creen en el futuro.
3. Intervenir según sus atribuciones en la tramitación y resolución de los procedimientos de devolución de las tasas y los tributos respecto de los impuestos de sellos, a la transmisión gratuita de bienes, sobre los ingresos brutos y los relativos a los regímenes de información.
4. Definir procedimientos de actualización de datos de contribuyentes de los impuestos sobre los ingresos brutos, sellos, a la transmisión gratuita de bienes, inmobiliario, automotor y a las embarcaciones deportivas y otros que se creen en el futuro, con la finalidad de mantener actualizados los respectivos padrones.
5. Coordinar la definición de los sistemas y aplicativos vinculados al ámbito de su incumbencia, en forma previa a su implementación.
6. Establecer las normas y procedimientos de cobro, conciliación, rendición e imputación tanto de aplicación interna, como así también las que deberán observar el Banco de la Provincia de Buenos Aires y todos aquellos medios de pago que se autoricen para la percepción de tributos u otros conceptos cuya recaudación esté a cargo de la Agencia.
7. Elevar a la superioridad la propuesta de calendario fiscal anual de los impuestos predeterminados y sobre los ingresos brutos sobre la base de las metas preestablecidas de recaudación.
8. Administrar a los contribuyentes mediante el uso de cuentas corrientes tributarias, coordinando su implementación y mantenimiento con el área de sistemas.
9. Coordinar con las diferentes áreas usuarias de las cuentas corrientes tributarias a efectos de receptar sus necesidades y analizar la implementación de las mismas.
10. Elevar a la Gerencia General, propuestas y modificaciones a incorporar mediante normativas tributarias en el área de su competencia.
11. Intervenir en los procesos de intercambio de información con otros Fiscos, Organismos y/o Dependencias, referida a los contribuyentes involucrados en los tributos en el área de su competencia.
12. Intervenir en las relaciones con las Entidades Financieras habilitadas y a habilitarse para el cobro de los tributos provinciales.
13. Diseñar programas y promover acciones que aseguren un ágil tratamiento de los trámites a cargo de contribuyentes.
14. Definir metas, coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.
15. Definir lineamientos para la administración de la información recibida de los Agentes de Información.
* Modificar, en el ámbito de la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro, Gerencia General de Recaudación, Gerencia de Impuestos y Contribuyentes, las acciones de la Subgerencia de Impuestos Autodeclarados que fueran aprobadas en el Anexo 2b de la Resolución Normativa N° 29/11, las que quedarán redactadas de la siguiente manera:
1. Proponer, coordinar y supervisar las pautas para el desarrollo de normas y procedimientos para la devolución de impuestos.
2. Intervenir según sus atribuciones en las demandas de repetición, elaborando el proyecto de resolución con relación a las tasas y los impuestos de sellos, a la transmisión gratuita de bienes, sobre los ingresos brutos y los relativos a los regímenes de información.
3. Elevar a la gerencia propuestas y modificaciones a la normativa tributaria vinculadas al área de su competencia.
4. Actuar de enlace con otros Fiscos, Organismos y/o Dependencias, referidas a los contribuyentes involucrados en los tributos en el área de su competencia.
5. Diseñar programas y promover acciones que aseguren un ágil tratamiento de los trámites a cargo de contribuyentes.
6. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo para el cumplimiento de las metas preestablecidas.
* Modificar, en el ámbito de la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro, Gerencia General de Recaudación, Gerencia de Impuestos y Contribuyentes, Subgerencia de Impuestos Autodeclarados, las acciones del Departamento Sellos y Transmisión Gratuita de Bienes que fueran aprobadas en el Anexo 2b de la Resolución Normativa N° 29/11, las que quedarán redactadas de la siguiente manera:
1. Ejecutar, en el marco de la legislación vigente y pautas definidas por la Gerencia, los planes, procedimientos y normas que competan a la administración del impuesto de sellos, a la transmisión gratuita de bienes, las tasas y los agentes de recaudación (Escribanos, Entidades Registradoras y Régimen Especial de Ingresos).
2. Colaborar con la subgerencia en los procesos de intercambio de información con otros Fiscos, Organismos y/o Dependencias, referidas a los contribuyentes y/o actos en los que se verifique la existencia del hecho imponible para la aplicación del impuesto de sellos y a la transmisión gratuita de bienes.
3. Elevar a la Subgerencia proyectos de modificación a la legislación tributaria aplicable a los impuestos de su competencia, que considere oportuno para su adecuada percepción.
4. Substanciar las demandas de repetición de las tasas y los impuestos de su competencia, elaborando el proyecto de resolución respectivo.
5. Ejecutar los programas y promover acciones que aseguren un ágil tratamiento de los trámites a cargo de contribuyentes.
6. Efectuar el control de la actuación de los escribanos en su función de agentes de recaudación, informando a la superioridad.
7. Efectuar el visado de los actos judiciales declarativos de dominio de bienes inmuebles.
* Modificar, en el ámbito de la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro, Gerencia General de Recaudación, Gerencia de Impuestos y Contribuyentes, Subgerencia de Impuestos Autodeclarados, la Acción 2 de los Departamentos Zona Ciudad Autónoma de Buenos Aires (CABA) y Zona Vicente Lopez, que fuera aprobada en el Anexo 2b de la Resolución Normativa N° 29/11, la cual quedará redactada de la siguiente manera:

“…Substanciar las demandas de repetición, elaborando el proyecto de resolución con relación a los impuestos de sellos, a la transmisión gratuita de bienes, sobre los ingresos brutos y los relativos a los regímenes de información…”

* Incorporar, en el ámbito de la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro, Gerencia General de Recaudación, Gerencia de Impuestos y Contribuyentes, la acción que a continuación se consigna para la Subgerencia de Administración de la Cuenta Corriente e Impuestos, en adición a las que fueran aprobadas en el Anexo 2b de la Resolución Normativa N° 29/11:
1. Proponer pautas para el desarrollo de sistemas de administración relativos a los Agentes de Información.
* Modificar, en el ámbito de la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro, Gerencia General de Recaudación, Gerencia de Impuestos y Contribuyentes, Subgerencia de Administración de la Cuenta Corriente e Impuestos, las acciones del Departamento de Cuenta Corriente por Sujeto que fueran aprobadas en el Anexo 2b de la Resolución Normativa N° 29/11, las que quedarán redactadas de la siguiente manera:
1. Diseñar y desarrollar, en el marco de la legislación vigente y pautas definidas por la Gerencia, los planes, procedimientos y normas que competan a la administración del impuesto sobre los ingresos brutos, a aplicar para el logro de las metas de servicios de recaudación establecidas..
2. Proponer y ejecutar las pautas de definición de los sistemas y aplicativos vinculados al ámbito de su incumbencia, en forma previa a su implementación.
3. Proponer y diseñar las pautas para el desarrollo de las normas y procedimientos para el otorgamiento de exenciones referidos al impuesto sobre los ingresos brutos.
4. Diseñar y desarrollar los procedimientos simples y confiables definidos por la superioridad que garanticen un permanente estado de actualización del padrón de contribuyentes del impuesto sobre los ingresos brutos.
5. Proponer, diseñar y ejecutar las normas y procedimientos que posibiliten la debida administración de los contribuyentes mediante el uso de la cuenta corriente tributaria.
6. Definir y ejecutar pautas de implementación para el desarrollo de normas y procedimientos que recepten las necesidades de las diferentes áreas usuarias de la cuenta corriente.
7. Diseñar y elevar a la subgerencia la propuesta de calendario fiscal anual del impuesto sobre los ingresos brutos sobre la base de las metas preestablecidas de recaudación.
8. Elevar a la subgerencia proyectos de modificación a la legislación tributaria, que considere oportuno para una adecuada percepción del impuesto.
9. Intervenir en los procesos de intercambio de información con otros Fiscos, Organismos y/o Dependencias, referida a los contribuyentes involucrados.
10. Diseñar, implementar y mantener un sistema administrativo de seguimiento y resolución de reclamos que presenten los contribuyentes.
* Modificar, en el ámbito de la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro, Gerencia General de Recaudación, Gerencia de Impuestos y Contribuyentes, Subgerencia de Administración de la Cuenta Corriente e Impuestos, la Acción 2 del Departamento de Recaudación Impuesto Automotor y Embarcaciones Deportivas que fuera aprobada por RN N° 29/11, la cual quedará redactada de la siguiente manera:

“…Diseñar y desarrollar, en el marco de la legislación vigente y pautas definidas por la Gerencia, los planes, procedimientos y normas que competan a la administración del Impuesto automotor, a las embarcaciones deportivas y a los registros seccionales dependientes de la Dirección Nacional de Registros Nacionales de la Propiedad Automotor, que actúan como agentes de recaudación, a aplicar para el logro de las metas de servicios de recaudación establecidas…”

* Modificar, en el ámbito de la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro, Gerencia General de Recaudación, las acciones de la Gerencia de Sistemas de Recaudación que fueran aprobadas en el Anexo 2b de la Resolución Normativa N° 29/11, las que quedarán redactadas de la siguiente manera:
1. Diseñar planes, programas y normas de recaudación que deberán ejecutar las áreas a su cargo, y proponer los sistemas y procedimientos necesarios para la eficiente administración de los agentes de recaudación del impuesto sobre los ingresos brutos y de sellos, excepto los escribanos, las entidades registradoras, el régimen especial de ingresos y los registros seccionales dependientes de la Dirección Nacional de Registros Nacionales de la Propiedad Automotor.
2. Definir las aplicaciones internas necesarias para mantener actualizada la información referida a los agentes de recaudación en el ámbito de su incumbencia.
3. Diseñar las normas y procedimientos para la devolución de retenciones indebidas y solicitudes de exclusión.
4. Tramitar y resolver devoluciones, exclusiones y demandas, según las atribuciones delegadas.
5. Participar en la definición de las características de los sistemas y aplicativos vinculados a la recaudación en el ámbito de su incumbencia, en forma previa a su implementación.
6. Supervisar la administración de los sistemas de recaudación, incluyendo la administración de padrones de retención, percepción y devoluciones.
7. Controlar el cumplimiento de la normativa por parte de los agentes de recaudación de los impuestos a cargo de su administración.
8. Elevar a la superioridad la propuesta de calendario fiscal anual de agentes de recaudación sobre la base de las metas preestablecidas de recaudación.
9. Elevar a la Gerencia General, propuestas y modificaciones a incorporar mediante normativas tributarias en el área de su competencia.
10. Intervenir en los procesos de intercambio de información con otros Fiscos, Organismos y/o Dependencias, referidas a los agentes de recaudación involucrados en los tributos en el área de su competencia.
11. Intervenir en las relaciones con las entidades financieras habilitadas y a habilitarse para el cobro de los tributos provinciales.
12. Diseñar programas y promover acciones que aseguren un ágil tratamiento de los trámites a cargo de contribuyentes.
13. Definir metas, coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.
* Modificar, en el ámbito de la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro, Gerencia General de Recaudación, Gerencia de Sistemas de Recaudación, las acciones de la Subgerencia de Administración de Sistemas de Recaudación que fueran aprobadas en el Anexo 2b de la Resolución Normativa N° 29/11, las que quedarán redactadas de la siguiente manera:
1. Proponer a la superioridad pautas, normas, sistemas y procedimientos para lograr eficiencia y eficacia en la administración de los sistemas de recaudación.
2. Coordinar la preparación mensual de los padrones de retenciones, percepciones y devoluciones.
3. Coordinar el control de los agentes de recaudación de los tributos vigentes y a crearse.
4. Sustanciar las demandas de repetición, elaborando el proyecto de acto administrativo, cuando la acción verse sobre obligaciones en carácter de agente de recaudación.
5. Intervenir en la tramitación de los procedimientos de exclusiones, reducción o atenuación de alícuotas, y propiciar a la instancia superior las solicitudes de devoluciones.
6. Participar en coordinación con las áreas de la Agencia, con injerencia en la materia, en la creación, modificación o eliminación de regímenes de recaudación.
7. Coordinar, implementar y mantener un sistema administrativo de atención, seguimiento y resolución de reclamos que presenten los contribuyentes como consecuencia de la actuación de los agentes de recaudación.
8. Proponer y promover, en coordinación con las áreas de la Agencia, con injerencia en la materia, la celebración de convenios de colaboración e intercambio de información con bancos, Comisión Arbitral, otros Fiscos y organismos en temas correspondientes a su área de competencia. Intervenir como enlace operativo en la ejecución de los mismos y participar en las reuniones que se celebren.
9. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo para el cumplimiento de las metas preestablecidas.
* Modificar, en el ámbito de la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro, Gerencia General de Recaudación, Gerencia de Sistemas de Recaudación, Subgerencia de Administración de Sistemas de Recaudación, las acciones de los Departamentos Zona Avellaneda, La Matanza y Morón que fueran aprobadas en el Anexo 2b de la Resolución Normativa N° 29/11, las que quedarán redactadas de la siguiente manera:
1. Asistir en la atención de consultas y reclamos de los contribuyentes y agentes, relativos a los regímenes de recaudación.
2. Sustanciar las demandas de repetición, elaborando el proyecto de acto administrativo, cuando la acción verse sobre obligaciones en carácter de agente de recaudación.
3. Analizar las solicitudes de exclusión, reducción o atenuación de alícuotas, y resolver en función de las atribuciones delegadas.
4. Atender las solicitudes de devoluciones de retenciones bancarias indebidas y resolver en función de las atribuciones delegadas.
5. Proponer mejoras y correcciones respecto de los regímenes de recaudación y procesos de control de agentes.
6. Efectuar, en el ámbito territorial de su competencia, las notificaciones que correspondan a los actos diligenciados por la subgerencia.
* Modificar, en el ámbito de la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro, Gerencia General de Recaudación, Gerencia de Sistemas de Recaudación, Subgerencia de Desarrollo de Sistemas de Recaudación, las acciones del Departamento Zona Bahía Blanca que fueran aprobadas en el Anexo 2b de la Resolución Normativa N° 29/11, las que quedarán redactadas de la siguiente manera:
1. Atender las consultas y reclamos de los usuarios referentes al uso de las aplicaciones implementadas.
2. Analizar las solicitudes de exclusión, reducción o atenuación de alícuotas, y resolver en función de las atribuciones delegadas.
3. Asistir a la superioridad en el diseño e implementación de los sistemas de recaudación.
4. Proponer mejoras y correcciones a los sistemas implementados o en desarrollo.
5. Asistir a la superioridad en las tareas que le sean requeridas sujeto a las facultades delegadas.
6. Elevar a la subgerencia proyectos de modificación a la legislación tributaria, que considere oportuno para una adecuada percepción de la recaudación.

**ANEXO 1 DE LA RN N° 52/11**

* Modificar, en el ámbito de la Subdirección Ejecutiva de Fiscalización y Servicios al Contribuyente, la Acción 17 de la Gerencia General de Servicios Presenciales y Remotos, que fuera aprobada por RN N° 52/11, la cual quedará redactada de la siguiente manera:

“…Impulsar, a solicitud del área de control competente, la iniciación de procedimientos sumarios a agentes de recaudación, agentes de información y contribuyentes, fijando pautas para su consecución…”

* Modificar, en el ámbito de la Subdirección Ejecutiva de Fiscalización y Servicios al Contribuyente, Gerencia General de Servicios Presenciales y Remotos, la Acción 18 de la Gerencia de Servicios de Atención Presencial, que fuera aprobada por RN N° 52/11, la cual quedará redactada de la siguiente manera:

“…Iniciar, a solicitud del área de control competente, procedimientos sumarios a agentes de recaudación, agentes de información y contribuyentes, derivarlos a las relatorías para su sustanciación, y en su caso, intervenir en la resolución…”

* Modificar, en el ámbito de la Subdirección Ejecutiva de Fiscalización y Servicios al Contribuyente, Gerencia General de Servicios Presenciales y Remotos, Gerencia de Servicios de Atención Presencial, la Acción 13 de la Subgerencia de Coordinación Regional (I a XIII), que fuera aprobada por RN N° 52/11, la cual quedará redactada de la siguiente manera:

“…Iniciar, a solicitud del área de control competente, procedimientos sumarios a agentes de recaudación, agentes de información y contribuyentes, derivarlos a las relatorías para su sustanciación, e intervenir en la resolución…”

* Incorporar, en el ámbito de la Subdirección Ejecutiva de Fiscalización y Servicios al Contribuyente, Gerencia General de Servicios Presenciales y Remotos, Gerencia de Servicios de Atención Presencial, la acción que a continuación se consigna para la Subgerencia de Coordinación Regional (I a XIII), en adición a las aprobadas oportunamente por RN N° 52/11:
1. Efectuar las acciones masivas de fiscalización, verificación, control y notificación de contribuyentes y/o responsables de los tributos provinciales conforme la planificación definida.
* Incorporar, en el ámbito de la Subdirección Ejecutiva de Fiscalización y Servicios al Contribuyente, Gerencia General de Servicios Presenciales y Remotos, Gerencia de Servicios de Atención Presencial, Subgerencia de Coordinación Regional (I a XIII), la acción que a continuación se consigna para el Departamento de Coordinación de Atención Presencial (I a XXVIII), en adición a las aprobadas oportunamente por RN N° 52/11:
1. Efectuar las acciones masivas de fiscalización, verificación, control y notificación de contribuyentes y/o responsables de los tributos provinciales conforme la planificación definida.
* Modificar, en el ámbito de la Subdirección Ejecutiva de Fiscalización y Servicios al Contribuyente, Gerencia General de Servicios Presenciales y Remotos, Gerencia de Servicios de Atención Presencial, Subgerencia de Coordinación Regional (I a XIII), Departamento de Coordinación de Atención Presencial (I a XXVIII), la Acción 2 del Centro de Servicio Local (I a CLXXIX), que fuera aprobada por RN N° 52/11, la cual quedará redactada de la siguiente manera:

“…Efectuar acciones masivas de fiscalización, verificación, control y notificación de contribuyentes y/o responsables de los tributos provinciales impulsadas o coordinadas por la Gerencia General o sus áreas dependientes y en colaboración con otras áreas competentes de la Agencia…”

* Modificar, en el ámbito de la Subdirección Ejecutiva de Fiscalización y Servicios al Contribuyente, Gerencia General de Servicios Presenciales y Remotos, Gerencia de Servicios de Atención Presencial, Subgerencia de Coordinación Regional (I a XIII), Departamento de Coordinación de Atención Presencial (I a XXVIII), la Acción 4 del Centro de Servicio Local (I a CLXXIX), que fuera aprobada por RN N° 52/11, la cual quedará redactada de la siguiente manera:

“…Recibir y registrar en los sistemas respectivos, la documentación presentada por los contribuyentes, agentes de recaudación y agentes de información…”

* Incorporar, en el ámbito de la Subdirección Ejecutiva de Fiscalización y Servicios al Contribuyente, Gerencia General de Fiscalizaciones Masivas, Gerencia de Detección Territorial, la acción que a continuación se consigna para el Departamento de Fiscalizaciones Catastrales, en adición a las aprobadas oportunamente por RN N° 52/11:
1. Ejercer la función de Juez Administrativo y demás facultades que las leyes, reglamentos y otras disposiciones le encomienden, a fin de controlar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales, instruir sumarios, imponer multas por infracción a los deberes formales y sustanciales.