

REFORMULACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Inciso 05: MINISTERIO DE ECONOMICA Y FINANZAS
Unidad Ejecutora 005: DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

CAPITULO I: MISIÓN - OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

La Dirección General Impositiva tiene por misión obtener la recaudación de los recursos del Estado provenientes del sistema tributario interno mediante la efectiva aplicación de las normas que lo sustentan, promoviendo el cumplimiento voluntario de los obligados, en un marco de respeto a sus derechos, actuando con integridad, eficiencia y profesionalismo con el fin de brindar un buen servicio a la sociedad.

En el marco de su misión, los objetivos estratégicos apuntan a facilitar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, combatir el fraude y el incumplimiento fiscal, fortalecer el compromiso funcional, institucional y social con la misión asignada y promover la efectiva aplicación de las normas tributarias a efectos de lograr el desempeño eficaz, eficiente y transparente en la gestión de la organización.

CAPITULO II: COMETIDOS

II.1 COMETIDOS SUSTANTIVOS

- Dirigir, planear, coordinar, supervisar, controlar, evaluar y ejecutar en todos sus aspectos, las actividades relacionadas con el cumplimiento de las normas que establezcan y regulen los impuestos que son de su competencia.
- Programar y realizar los actos necesarios para que el régimen tributario se cumpla en forma correcta, oportuna y eficaz e imponer las sanciones que correspondan. Prevenir, investigar y reprimir la defraudación fiscal.
- Liquidar y recaudar los impuestos y demás gravámenes que estén a su cargo, facilitando a los contribuyentes y responsables el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Promover las modificaciones necesarias para el perfeccionamiento de la legislación, participando en los proyectos de ley, decretos o acuerdos internacionales que contemplen aspectos tributarios.

II.2 COMETIDOS DE APOYO A LOS SUSTANTIVOS

- Dirigir, planear, coordinar, supervisar, controlar, evaluar y ejecutar las actividades relacionadas con la gestión de las tecnologías de la información, participando en la planificación, definición de políticas y normas de utilización de la información y en el desarrollo de sistemas, brindando soluciones e iniciativas de gobierno electrónico a la ciudadanía, los contribuyentes y usuarios de la entidad.
- Dirigir, planear, coordinar, supervisar, controlar, evaluar y ejecutar las actividades de la administración de personal y su capacitación, de los servicios administrativos, de los recursos financieros y de los bienes patrimoniales de la entidad. Efectuar los servicios de imprenta y notificaciones.

II.3 COMETIDOS SUSTANTIVOS CON ACTIVIDAD PRESTACIONAL FUERA DEL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

- Efectuar la recaudación de tributos y sanciones de competencia de la entidad, así como las actividades relacionadas con la misma.

II.4 COMETIDOS NO SUSTANTIVOS CON ACTIVIDAD PRESTACIONAL FUERA DEL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

- Efectuar los servicios de mantenimiento necesarios para la entidad.

CAPITULO III: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

III.1 ORGANIZACIÓN

La Dirección General Impositiva es una Unidad Ejecutora dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas y su estructura organizativa se refleja en la "Organización para el Cumplimiento de Cometidos" adjunta en Anexo N° 2.

Créanse como dependencias administrativas de la Dirección General Impositiva las Divisiones: Planificación, Estudios y Coordinación, Atención y Asistencia, Recaudación y Controles Extensivos, Fiscalización, Administración y Gestión Humana, Informática, Técnico Fiscal, Interior y Grandes Contribuyentes.

III.2 DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA DIRECCIÓN Y A LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

III.2.1 DIRECCIÓN GENERAL

Está integrada por el Director General y el Subdirector General y sus funciones son:

- Dirigir, planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar, en todos sus aspectos, las actividades relacionadas con el cumplimiento de los cometidos de competencia de la Unidad Ejecutora.
- Aprobar el plan estratégico global de la entidad y los planes operativos anuales, evaluar sus resultados y promover los ajustes necesarios.
- Asesorar al Jefe de la Entidad sobre el alcance e interpretación de las normas tributarias vigentes, promoviendo las modificaciones necesarias para el perfeccionamiento de las mismas.
- Dictar las resoluciones que determinen tributos, impongan sanciones, intimen la constitución de garantía o decidan la iniciación de acciones judiciales y delegar los cometidos que le autorice la ley en las Divisiones Atención y Asistencia, Recaudación y Controles Extensivos, Fiscalización, Grandes Contribuyentes, Técnico Fiscal e Interior.
- Delegar a cada División sus atribuciones conforme a los lineamientos generales establecidos en este Decreto.
- Dar cuenta al Ministerio de Economía y Finanzas de lo actuado por la Auditoría Interna en relación al control del cumplimiento del régimen de incompatibilidades y dedicación exclusiva, así como del resultado de las investigaciones y sumarios administrativos dispuestos con relación a las infracciones a dicho régimen y de las investigaciones dispuestas por actos irregulares o ilícitos cometidos por funcionarios contra la Administración.

III.2.2 ASESORÍA TRIBUTARIA

- Asesorar y asistir a la Dirección General en la interpretación y aplicación de la normativa tributaria.
- Preparar y revisar los proyectos de ley, decretos, resoluciones e instrucciones que se propongan en materia tributaria.
- Producir informes y recomendaciones para la definición de nuevas normas y obligaciones, así como el ajuste de las vigentes; relativas tanto a los contribuyentes y responsables como a la Administración.
- Colaborar con la autoridad competente en lo atinente al estudio y negociación de los convenios internacionales en materia tributaria, así como propender por su adecuada implantación y cumplimiento en coordinación con la División Grandes Contribuyentes.
- Realizar el análisis comparativo de los diversos sistemas tributarios vigentes y estudiar su incidencia en nuestro país y sus procesos de integración.
- Sistematizar y mantener actualizado el archivo de antecedentes técnicos en materia tributaria nacional e internacional de la Dirección General.

III.2.3 AUDITORÍA INTERNA

- Controlar y evaluar los procedimientos, controles y otros aspectos administrativos y su correcta aplicación, realizando a los efectos las auditorías, revisiones y demás procedimientos que considere necesarios efectuando las recomendaciones de mejora que correspondan.
- Proponer a la Dirección General para su aprobación el Plan Anual de Auditorías. Ejecutar el plan aprobado.
- Controlar el cumplimiento del régimen de incompatibilidades y dedicación exclusiva por parte de los funcionarios de la Dirección General Impositiva.
- Controlar que los funcionarios presenten las declaraciones previstas en el artículo 19 del Decreto Nº 166/005 de 30 de mayo de 2005, teniendo a su cargo asimismo su recepción y custodia.
- Investigar previa resolución fundada del Director General, las presuntas implicancias y violaciones al régimen de exclusividad e incompatibilidades en las que incurran los funcionarios y, si correspondiere, una vez cumplido el procedimiento disciplinario respectivo, con las garantías del debido proceso, producir dictamen letrado.
- Investigar y detectar la participación de funcionarios, sujetos pasivos de tributos administrados por la Dirección General Impositiva o terceros incurso en actos irregulares o ilícitos derivados de la participación de funcionarios y proponer acciones a emprender.
- Instruir los sumarios e investigaciones administrativas cuando el Director General así lo resuelva.
- Velar por la difusión y actualización del Código de Ética, así como por el fortalecimiento de la conducta ética de los funcionarios, en coordinación con la División Administración y Gestión Humana.
- Elaborar y elevar a la Dirección General para su aprobación, los procedimientos necesarios para dar cumplimiento a los cometidos otorgados por el presente Decreto.

III.2.4 SECRETARÍA GENERAL

- Asistir a la Dirección General en las funciones que le competen de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente.
- Brindar el apoyo necesario para la toma de decisiones por parte de la Dirección General, solicitando los informes y asesoramientos que se requieran para el desarrollo de la gestión institucional.
- Propiciar las relaciones interinstitucionales a nivel nacional e internacional y participar en los acuerdos a celebrar, cuando corresponda.
- Coordinar las actividades necesarias para la participación de la administración tributaria en eventos institucionales.
- Coordinar e implementar el Programa de Educación Tributaria de la DGI con el objetivo de promover la conciencia fiscal en la sociedad.

- Realizar el análisis y revisión técnica de los expedientes que se sustenten en la Dirección General y proyectar las providencias y resoluciones que correspondan.
- Ejecutar y controlar las acciones inherentes al apoyo administrativo y al trámite documentario de los asuntos de la Dirección General.
- Supervisar el funcionamiento de la Secretaría de la Dirección General.
- Las demás que le sean asignadas.

III.2.5 UNIDAD DE COMUNICACIÓN

- Elaborar el plan anual de comunicaciones - externa e interna - a ser aprobado por la Dirección General.
- Coordinar, controlar y ejecutar las actividades de comunicación corporativa de acuerdo a los planes aprobados.
- Proponer los objetivos y estrategias de las campañas de comunicación en coordinación con las áreas correspondientes.
- Elaborar y mantener actualizado un manual de identidad corporativa y cautelar el adecuado uso de los símbolos que identifican a la unidad ejecutora con el fin de construir una imagen sólida y positiva en la ciudadanía.
- Monitorear y tomar los recaudos necesarios para asegurar el acceso oportuno a noticias de relevancia vinculadas con la organización.
- Informar a la Dirección General sobre publicaciones de importancia que involucren a la institución y proponer las acciones a seguir.
- Coordinar, normalizar y publicar la información a difundir en las diversas plataformas de comunicación interna y externa – portal WEB, intranet, boletines, etc. - .
- Las demás que le sean asignadas.

III.2.6 DIVISIÓN PLANIFICACIÓN, ESTUDIOS Y COORDINACIÓN

- Proponer, coordinar y formalizar la planificación institucional y las metas grupales e individuales de las distintas áreas. Coordinar y dar apoyo a la elaboración de los planes operativos sectoriales consiguientes.
- Realizar el seguimiento de la planificación institucional y operativa, así como de las metas grupales e individuales. Evaluar sus resultados y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Analizar la incidencia en la Administración de modificaciones propuestas a la normativa vigente y coordinar su implantación.
- Asesorar en materia de cambios propuestos a la estructura organizativa y formalizar los mismos.
- Definir y coordinar la implantación de los sistemas de información necesarios para la planificación y el control de gestión.
- Coordinar con la División Informática y las demás áreas involucradas las definiciones funcionales e implantación de los sistemas de información corporativos y sus modificaciones,
- Analizar las solicitudes de otras Divisiones de nuevos desarrollos y las modificaciones sustanciales de los que ya están en funcionamiento.
- Coordinar y supervisar el diseño y elaboración de los procedimientos necesarios para la adecuada ejecución de los procesos transversales. Velar por el mantenimiento de la coherencia general del trabajo de la organización.
- Definir en coordinación con las áreas sustantivas la información de relevancia tributaria y los atributos para su explotación, en forma eficiente y para el intercambio interinstitucional. Sistematizar los requerimientos de ingreso de la información y coordinar con División Informática la consecución de los desarrollos necesarios.
- Mantener actualizado el inventario de información. Difundir en la organización la información disponible en los sistemas informáticos así como su accesibilidad.
- Realizar estudios y establecer indicadores de comportamiento económico – tributarios para facilitar el control tributario. Definir y mantener las herramientas de análisis de riesgos fiscales.
- Realizar el análisis de riesgos fiscales que sirva de base para la formulación del plan de control tributario y de los planes operativos de las áreas relacionadas.
- Realizar la proyección y seguimiento de la recaudación de los distintos impuestos y analizar los desvíos. Elaborar y difundir estadísticas tributarias.
- Analizar el impacto de medidas de política económica y situaciones coyunturales que afecten a la recaudación.
- Estudiar y evaluar los efectos económicos de la tributación. Realizar mediciones de evasión y gasto tributario.
- Sistematizar y actualizar el conocimiento sobre temas estratégicos y buenas prácticas en las administraciones tributarias. Promover y coordinar proyectos o actividades de investigación de mejora de la gestión institucional.

La División Planificación, Estudios y Coordinación se integrará con los siguientes departamentos, que tendrán asignadas las funciones que se detallan:

III.2.6.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

- Proponer, coordinar y formalizar el Plan Estratégico, Plan Operativo Anual Institucional y Compromiso de Gestión con el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Coordinar el diseño global de la planificación de los proyectos corporativos a efectos de su inclusión en el Plan Operativo Anual Institucional.
- Coordinar con las diferentes Divisiones la formulación de sus planes operativos anuales.
- Formular el plan de control tributario, el plan de facilitación del cumplimiento y los demás que correspondan, en coordinación con las Divisiones involucradas.
- Mantener actualizado el Plan Operativo Anual Institucional y los planes operativos de las áreas de acuerdo a los informes de seguimiento de gestión y a las medidas correctivas aprobadas.
- Participar en la planificación de proyectos de mejora financiados con préstamos internacionales.

- Realizar el seguimiento de los planes operativos de las Divisiones, del plan de control tributario, del plan de facilitación del cumplimiento y de los proyectos corporativos.
- Elaborar propuestas de indicadores para el control de la gestión.
- Proponer, coordinar, formalizar y dar seguimiento a las metas grupales e individuales.
- Definir y coordinar la implantación de los sistemas de información necesarios para la planificación y el control de gestión.
- Las demás que le sean asignadas.

III.2.6.2 ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- Coordinar con la División Informática y las demás áreas involucradas las definiciones funcionales de los sistemas de información corporativos y sus modificaciones, de acuerdo a los proyectos aprobados en la planificación.
- Participar en el diseño global de la planificación de los proyectos corporativos.
- Analizar las solicitudes de otras Divisiones de nuevos desarrollos y las modificaciones sustanciales de los que están en funcionamiento, sugerir los ajustes necesarios y si corresponde, aprobarlos de acuerdo a los planes y compromisos vigentes.
- Coordinar y supervisar el diseño y elaboración de los procedimientos necesarios para la adecuada ejecución de los procesos transversales.
- Establecer, en coordinación con las áreas responsables de las Divisiones, la normalización de los procedimientos de forma de contribuir a la gestión del conocimiento.
- Considerar el impacto de los nuevos procedimientos y sus modificaciones para asegurar la coherencia general del trabajo de la organización.
- Las demás que le sean asignadas.

III.2.6.3 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS FISCALES

- Definir la información de relevancia tributaria y sus atributos para su explotación en forma eficiente, en coordinación con las áreas sustantivas.
- Participar en el diseño global de la planificación de los proyectos corporativos.
- Definir la información a intercambiar con otras Administraciones Tributarias nacionales y otros Organismos. Coordinar con las áreas que correspondan.
- Sistematizar los requerimientos de la información de entrada de la organización, mantener actualizado el inventario de información y coordinar con División Informática la consecución de los desarrollos necesarios.
- Realizar y coordinar los controles de calidad de la información de entrada.
- Difundir dentro de la organización la información disponible en los sistemas informáticos así como su accesibilidad, fortaleciendo la gestión del conocimiento.
- Analizar la incidencia en la información de modificaciones en la normativa tributaria y realizar las definiciones funcionales necesarias para adecuar los sistemas y procedimientos relacionados con declaraciones, boletos de pago y otros formularios.
- Realizar el análisis de riesgos fiscales que sirvan de base para la formulación del plan de control tributario así como a la formulación de los planes operativos de las áreas relacionadas.
- Proponer el plan de control tributario conjuntamente con el Departamento de Planificación y Control de Gestión y en coordinación con las Divisiones que correspondan.
- Realizar las definiciones funcionales y el mantenimiento de las herramientas de análisis de riesgos fiscales.
- Realizar estudios y establecer indicadores de comportamiento económico – tributarios para facilitar el control tributario.
- Realizar las definiciones funcionales para la explotación de la información en coordinación con las Divisiones y de acuerdo a los objetivos que se establezcan en el Plan Operativo Anual Institucional, en el plan de control tributario, en el plan de facilitación del cumplimiento y otros que correspondan.
- Coordinar las definiciones funcionales y el mantenimiento de los sistemas para el control tributario y de la información registral de los obligados, con las áreas que correspondan.
- Coordinar con las Divisiones involucradas la ejecución de las acciones de control definidas, cuando corresponda.
- Las demás que le sean asignadas.

III.2.6.4 ESTUDIOS ECONÓMICO – TRIBUTARIOS

- Realizar la proyección y seguimiento de la recaudación de los impuestos que administra la DGI.
- Analizar los desvíos mensuales a las proyecciones de la recaudación.
- Analizar el impacto en la recaudación de medidas de política económica y situaciones coyunturales.
- Estudiar y evaluar los efectos económicos de la tributación.
- Realizar mediciones de evasión y gasto tributario.
- Elaborar y difundir estadísticas tributarias.
- Las demás que le sean asignadas.

III.2.7 DIVISIÓN ATENCIÓN Y ASISTENCIA

- Atender y asistir a los contribuyentes y responsables de los tributos administrados para informarles sobre sus obligaciones, recibir sus declaraciones y expedir los certificados y constancias que deriven de su cumplimiento.
- Participar en la planificación estratégica y definir la planificación operativa de los servicios de atención y asistencia, en coordinación con la División Planificación, Estudios y Coordinación y la División Interior en lo que corresponda. Velar por su cumplimiento.

- Participar en la definición de los indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de las funciones y objetivos relacionados con la atención y asistencia, en coordinación con la División Planificación, Estudios y Coordinación.
- Establecer los manuales, procedimientos y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades de atención y asistencia en todo el país, en coordinación con la División Interior y con la División Planificación, Estudios y Coordinación en lo que corresponda.
- Garantizar la atención y respuesta de consultas en forma presencial, telefónica, por Internet o a través de nuevas tecnologías.
- Asegurar la recepción y trámite de las declaraciones, solicitudes y demás recaudos que se exija presentar a los obligados tributarios, realizando los controles pertinentes.
- Otorgar las certificaciones y constancias que correspondan de acuerdo a las materias de su competencia.
- Velar por el control de los tributos y beneficios que correspondan en la tramitación de las operaciones de comercio exterior.
- Brindar a las áreas que lo requieran apoyo técnico en lo que refiere a los servicios de información atención y asistencia y actividades de comercio exterior.
- Mantener actualizada la información en los sistemas soporte de los servicios de la División.
- Impartir instrucciones a las Administraciones Regionales en materia de su competencia.

La División Atención y Asistencia se integrará con los siguientes departamentos, que tendrán asignadas las funciones que se detallan:

III.2.7.1 PLANEAMIENTO OPERATIVO

En coordinación con la División Planificación, Estudios y Coordinación y de acuerdo con sus directrices, corresponde al Departamento Planeamiento Operativo:

- Asistir a la Dirección de la División en la planificación, seguimiento y evaluación de la gestión de los servicios de atención y asistencia
- Coordinar y formalizar el plan operativo para los servicios de información, atención y asistencia de la División y de las Administraciones Regionales.
- Proponer índices e indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de las funciones y de los objetivos relacionados con información, atención y asistencia, y los correctivos a que haya lugar.
- Efectuar el seguimiento de la planificación y velar por el adecuado mantenimiento de los indicadores aprobados.
- Evaluar los resultados de los planes y programas de la gestión de la División y proponer los ajustes necesarios para el logro de los objetivos.
- Definir sistemas y procedimientos vinculados a la información, asistencia, presentación de declaraciones, pagos, expedición de certificados y comercio exterior, de aplicación para todo el país, en coordinación con la División Interior.
- Apoyar la coordinación de actividades de la División.
- Impartir instrucciones a las Administraciones Regionales, en coordinación con la División Interior, en materia de las funciones de competencia de la División y evaluar los procesos y actividades inherentes.
- Las demás que le sean asignadas.

III.2.7.2 APOYO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO

- Asistir a la Dirección de la División en lo que refiere al ordenamiento jurídico vigente.
- Atender las solicitudes y asuntos recibidos por la División, darles el trámite que corresponda y velar que los mismos se despachen dentro de los plazos o términos legales.
- Proyectar las resoluciones que competen a la División y efectuar las notificaciones de las mismas, cuando corresponda.
- Las demás que le sean asignadas.

III.2.7.3 ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

- Informar y asistir a los contribuyentes e interesados para permitirles conocer y cumplir las obligaciones tributarias, de acuerdo a los planes, programas y procedimientos establecidos.
- Difundir la normativa tributaria y otra información de relevancia para facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Recibir y responder consultas en forma presencial, telefónica, por Internet o a través de nuevas tecnologías, en materia de normativa tributaria y otra información de relevancia para el cumplimiento de las obligaciones.
- Determinar y mantener actualizada la información en los sistemas soporte de los servicios de información y asistencia.
- Coordinar y supervisar las campañas zafrales de información y asistencia.
- Asistir a las Administraciones Regionales y usuarios internos en materia de información y asistencia.
- Las demás que le sean asignadas.

III.2.7.4 RECEPCIÓN

- Recibir las declaraciones de liquidación de impuestos e informativas y demás recaudos que se exijan presentar a los obligados tributarios, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Mantener actualizado el archivo físico de los documentos recibidos, realizando los controles que garanticen la custodia y conservación de los mismos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Asistir a las Administraciones Regionales en las actividades de recepción de declaraciones.
- Las demás que le sean asignadas.

III.2.7.5 CERTIFICADOS

- Administrar los certificados que otorgue la Dirección General Impositiva, en virtud de normas legales y reglamentarias, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Administrar las solicitudes concernientes a certificados de crédito, verificando el cumplimiento de las garantías exigidas por el procedimiento.
- Intervenir cuando corresponda en la emisión, suspensión y rehabilitación de los certificados de vigencia anual y mantener actualizada y depurada la información inherente a los certificados emitidos a los contribuyentes.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de certificados especiales de acuerdo a los procedimientos aprobados.
- Asistir a las Administraciones Regionales en las actividades relacionadas con los certificados que otorga la Dirección General Impositiva.
- Las demás que le sean asignadas.

III.2.7.6 COMERCIO EXTERIOR

- Intervenir en el trámite de las operaciones de comercio exterior, a efectos de asegurar el pago de impuestos en las importaciones y exportaciones y las devoluciones de tributos de estas últimas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Informar en materia de exoneración de impuestos en las operaciones de importación y exportación.
- Apoyar a las Divisiones en el control de los impuestos y beneficios generados por las actividades de comercio exterior.
- Mantener actualizada la información en el sistema informático soporte de los servicios de comercio exterior.
- Asistir en los aspectos vinculados con comercio exterior.
- Las demás que le sean asignadas.

III.2.8 DIVISIÓN RECAUDACIÓN Y CONTROLES EXTENSIVOS

- Gestionar la recaudación de los tributos administrados, sanciones e intereses que correspondan, tanto en vía voluntaria como coactiva.
- Controlar el cumplimiento de la obligación de presentación de declaraciones, pagos y demás deberes formales de los contribuyentes y responsables no asignados a la División Grandes Contribuyentes e Interior.
- Participar en la planificación estratégica y definir la planificación operativa de los servicios de recaudación y controles extensivos, en coordinación con la División Planificación, Estudios y Coordinación y la División Interior en lo que corresponda y velar por su cumplimiento.
- Participar en la definición de los indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de las funciones y objetivos relacionados con los servicios de recaudación y controles extensivos, en coordinación con la División Planificación, Estudios y Coordinación.
- Establecer los manuales, procedimientos y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades de recaudación y controles extensivos en todo el país, en coordinación con la División Planificación, Estudios y Coordinación y con la División Interior en lo que corresponda.
- Organizar y ejecutar las actividades de inscripción y modificación del Registro Único Tributario y velar por su adecuado mantenimiento, estableciendo procedimientos y controles que garanticen su actualización y la custodia y conservación de la documentación respaldante.
- Establecer los procedimientos para el cobro coactivo en coordinación con las Divisiones Fiscalización, Grandes Contribuyentes, Técnico Fiscal e Interior, en lo que corresponda. Controlar su ejecución y evaluar sus resultados.
- Establecer los criterios técnicos en los procesos de cobro coactivo de los impuestos, en coordinación con la División Técnico Fiscal, cuando corresponda.
- Velar por el efectivo recaudo y cobro de los tributos y demás gravámenes de competencia de la Dirección General Impositiva, ejerciendo el control sobre los servicios de cobranza contratados con terceros.
- Suscribir acuerdos y demás facilidades de pago. Velar por su seguimiento y custodia.
- Coordinar y establecer los procedimientos en relación a las facilidades de pago a suscribir por la División Interior, dentro de los reglamentos aprobados.
- Velar por el trámite de los procesos jurisdiccionales asegurativos y de cobro coactivo de los tributos, sanciones e intereses de competencia de la Dirección General Impositiva.
- Mantener actualizada y depurada la información de los contribuyentes, asegurando el control de los omisos y morosos y el inicio de las actuaciones administrativas de cobro pertinentes.
- Impartir instrucciones a las Administraciones Regionales, en materia de recaudación y controles extensivos. Evaluar sus resultados.

La División Recaudación y Controles Extensivos se integrará con los siguientes departamentos, que tendrán asignadas las funciones que se detallan:

III.2.8.1 PLANEAMIENTO OPERATIVO

En coordinación con la División Planificación, Estudios y Coordinación y de acuerdo con sus directrices, corresponde al Departamento Planeamiento Operativo:

- Asistir a la Dirección de la División en la planificación, seguimiento y evaluación de la gestión de los servicios de recaudación y controles extensivos.
- Coordinar y formalizar el plan operativo para los servicios de recaudación de los tributos, sanciones e intereses de competencia de la Dirección General Impositiva, comprendiendo las actividades de ingreso y control de la recaudación, convenios y facilidades de pago y gestión de cobro.

- Coordinar y formalizar el plan operativo para el control del cumplimiento de la obligación de presentación de declaraciones, pagos y demás deberes formales de los contribuyentes y responsables no asignados a la División Grandes Contribuyentes.
- Proponer índices e indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de las funciones y de los objetivos relacionados con recaudación y controles extensivos.
- Efectuar el seguimiento de la planificación y velar por el adecuado mantenimiento de los indicadores aprobados.
- Evaluar los resultados de los planes y programas de la gestión de la División y proponer los ajustes necesarios para el logro de los objetivos propuestos.
- Definir sistemas y procedimientos vinculados al ingreso y control de la recaudación, registro único tributario, otorgamiento de facilidades de pago, gestión judicial de cobro y controles extensivos, en coordinación con la División Planificación, Estudios y Coordinación y con la División Interior, en lo que corresponda.
- Coordinar y participar en los contratos a celebrar con otros organismos para la recaudación de los tributos en coordinación con la División Atención y Asistencia y la División Administración y Gestión Humana, cuando corresponda.
- Apoyar la coordinación de actividades de la División.
- Impartir instrucciones a las Administraciones Regionales, en coordinación con la División Interior, en materia de las funciones de competencia de la División y evaluar los procesos y actividades inherentes.
- Las demás que le sean asignadas.

III.2.8.2 APOYO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO

- Asistir a la Dirección de la División en lo que refiere al ordenamiento jurídico vigente.
- Atender las solicitudes y asuntos recibidos por la División, darles el trámite que corresponda y velar que los mismos se despachen dentro de los plazos o términos legales.
- Proyectar las resoluciones que competen a la División y efectuar las notificaciones de las mismas, cuando corresponda.
- Las demás que le sean asignadas.

III.2.8.3 INGRESOS TRIBUTARIOS

- Gestionar el ingreso y control de la cobranza realizada por el organismo y por las entidades autorizadas a recaudar tributos y demás gravámenes de competencia de la DGI.
- Recibir y controlar los medios de pago que cancelan obligaciones tributarias y efectuar los depósitos de valores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Controlar la cobranza de obligaciones tributarias realizada a través de la red bancaria y otras entidades autorizadas, verificando la correcta acreditación de los ingresos tributarios. Confirmar la prestación del servicio en los periodos que correspondan, e informar a la Dirección.
- Efectuar las diligencias establecidas en los procedimientos para casos de inconsistencias e irregularidades detectadas en la cobranza.
- Las demás que le sean asignadas.

III.2.8.4 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

- Registrar la inscripción de los contribuyentes y responsables y las modificaciones a la misma, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
- Desarrollar actuaciones a efectos que la información del Registro sea completa, correcta y actualizada, de acuerdo a planes aprobados.
- Expedir las constancias de inscripción en el Registro y las relativas a la autorización de impresión de documentación de operaciones.
- Mantener actualizado el archivo de los documentos originados en los procesos de registro de obligados y de autorización de documentación de operaciones, ejerciendo los controles que garanticen su custodia y conservación. Expedir copias, certificaciones e informes de los mismos.
- Asistir a las Administraciones Regionales en las actividades de registro de obligados.
- Las demás que le sean asignadas.

III.2.8.5 CONVENIOS

- Administrar los convenios y facilidades de pago que otorga la Dirección General Impositiva, de acuerdo a las pautas y procedimientos establecidos.
- Dar trámite a las solicitudes de facilidades de pago, verificando el cumplimiento de las garantías exigidas por el procedimiento.
- Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los convenios otorgados, e intimar el pago en caso de omisiones, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Mantener actualizada y depurada la información inherente a los convenios otorgados.
- Mantener actualizado el archivo de los documentos recibidos, estableciendo los controles que garanticen la custodia y conservación de los mismos.
- Asistir a las Administraciones Regionales en las actividades relacionadas con los convenios y facilidades de pago que otorga la Dirección General Impositiva, en coordinación con la División Interior.
- Las demás que le sean asignadas.

III.2.8.6 GESTIÓN JUDICIAL DE COBRO

- Gestionar los procesos jurisdiccionales asegurativos y de cobro coactivo de los impuestos, sanciones e intereses de competencia de la Dirección General Impositiva en todo el territorio del país.

- Coordinar, controlar y desarrollar las acciones ejecutivas por cobro de cheques en todo el país, así como la tramitación de las denuncias policiales a que éstos dieran lugar.
- Expedir constancias en la materia de su competencia.
- Efectuar tasaciones, produciendo los correspondientes informes.
- Prestar apoyo a la División Técnico Fiscal en los asuntos judiciales radicados en el interior del país.
- Las demás que le sean asignadas.

III.2.8.7 CONTROLES EXTENSIVOS

- Ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el control del cumplimiento de la presentación de declaraciones, del pago de los impuestos declarados y gravámenes que correspondan así como de las demás obligaciones formales que recaen sobre los contribuyentes y responsables, no asignados a las divisiones Grandes Contribuyentes e Interior.
- Gestionar las inconsistencias que surgen de los controles extensivos dentro de las pautas establecidas en los planes aprobados y el plan de control tributario.
- Autorizar la emisión, suspensión y rehabilitación de los certificados de vigencia anual de los contribuyentes administrados, dentro de los planes y procedimientos aprobados.
- Administrar la información disponible de los contribuyentes, asegurando su actualización y depuración. Efectuar, coordinar y controlar la devolución, compensación e imputación de saldos a favor de pagos o débitos.
- Velar por el cumplimiento de los planes y programas de control extensivo establecidos por el Departamento Planeamiento Operativo de acuerdo con las directrices de la División Planificación, Estudios y Coordinación.
- Asistir a las Administraciones Regionales en las actividades relacionadas con los controles extensivos, en coordinación con la División Interior.
- Las demás que le sean asignadas.

III.2.9 DIVISIÓN FISCALIZACIÓN

- Dirigir, planear, coordinar, supervisar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión técnica de los procesos de fiscalización de los tributos administrados.
- Promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, aumentando la productividad de la fuerza fiscalizadora y el riesgo de inspección.
- Participar en la planificación estratégica y en la formulación del plan de control tributario y realizar la planificación operativa, en coordinación con la División Planificación, Estudios y Coordinación. Velar por el cumplimiento de los planes aprobados.
- Seleccionar los contribuyentes y responsables a fiscalizar de acuerdo al plan de control tributario aprobado.
- Establecer los manuales, procedimientos y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades de la División.
- Participar en coordinación con la División Planificación, Estudios y Coordinación, en la definición de los indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de las funciones y metas establecidas.
- Coordinar con la División Recaudación y Controles Extensivos procedimientos para el cobro coactivo de deudas determinadas en la División.
- Coordinar con la División Técnico Fiscal la ejecución de los procesos de clausuras de establecimientos comerciales.

La División Fiscalización se integrará con los siguientes departamentos, que tendrán asignadas las funciones que se detallan:

III.2.9.1 PLANEAMIENTO OPERATIVO

En coordinación con la División Planificación, Estudios y Coordinación y de acuerdo con sus directrices, corresponde al Departamento Planeamiento Operativo:

- Planificar y evaluar las actividades relacionadas con la investigación, determinación y liquidación de los tributos administrados por la Dirección General Impositiva y en general, las actividades de fiscalización para el adecuado control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Definir y establecer los planes operativos, tomando en consideración índices e indicadores proporcionados por la División Planificación, Estudios y Coordinación y de acuerdo con las políticas dadas por la Dirección General y el plan anual aprobado.
- Seleccionar los contribuyentes y responsables a fiscalizar de acuerdo al plan operativo aprobado.
- Definir sistemas y procedimientos vinculados a las actividades de la División.
- Administrar los sistemas de información que se implanten, garantizando confiabilidad y homogeneidad en la información procesada.
- Definir, índices e indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de las funciones y metas establecidas para la División y proponer los correctivos a que haya lugar.
- Evaluar los resultados de los planes y programas de la gestión de la División y proponer los ajustes necesarios para el logro de los objetivos propuestos.
- Apoyar la coordinación de actividades de la División.
- Impartir instrucciones a las Administraciones Regionales, en coordinación con la División Interior, a efectos de su colaboración en los procedimientos vinculados a las actividades de la División Fiscalización en el interior del país.
- Las demás que le sean asignadas.

III.2.9.2 APOYO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO

- Asistir a la Dirección de la División en lo que refiere al ordenamiento jurídico vigente.
- Atender las solicitudes y asuntos recibidos por la División, darles el trámite que corresponda de acuerdo a los procedimientos aprobados y velar por que los mismos se despachen dentro de los plazos o términos legales.
- Proyectar las resoluciones que competen a la División y efectuar las notificaciones de las mismas, cuando corresponda.
- Apoyar a la División en actividades especiales de control.
- Recibir las denuncias de particulares ajenos a la entidad y elevarlas según corresponda.
- Asesorar a la División y a los servicios que lo requieran, respecto a consultas técnicas relativas a temas de ingeniería industrial, química y agraria.
- Las demás que le sean asignadas.

III.2.9.3 AUDITORÍA 1, AUDITORÍA 2, AUDITORÍA 3, AUDITORÍA 4, AUDITORÍA 5

- Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la realización de auditorías a los contribuyentes y responsables, en base a las facultades legales y reglamentarias atribuidas y de acuerdo con los planes y procedimientos establecidos.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos y por la correcta ejecución de los planes y programas, de acuerdo a lo establecido por el Departamento Planeamiento Operativo y las directrices generales.
- Aprobar las auditorías realizadas por cada una de las secciones a su cargo, así como las estimaciones de adeudos y reliquidaciones fiscales resultantes.
- Proponer al jerarca de la División criterios y factores para la selección de contribuyentes a fiscalizar y nuevos programas de fiscalización.
- Las demás que le sean asignadas.

III.2.10 DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN HUMANA

- Dirigir, planear, coordinar, supervisar, desarrollar y evaluar las actividades de la administración y capacitación de personal, de los servicios administrativos, de los recursos financieros y de los bienes patrimoniales de la entidad.
- Participar en la planificación estratégica y realizar la planificación operativa en aspectos de su competencia, en coordinación con la División Planificación y Estudios y velar por su cumplimiento.
- Establecer los manuales, procedimientos y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades de la División, en coordinación con la División Planificación, Estudios y Coordinación.
- Participar en la definición de los indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de las funciones y metas establecidas para la División en coordinación con la División Planificación, Estudios y Coordinación.
- Desarrollar las políticas que se establezcan sobre selección, promoción, capacitación y bienestar de los funcionarios.
- Coordinar la elaboración del presupuesto y supervisar su ejecución. Mantener actualizados y controlados los registros contables, de conformidad con las disposiciones vigentes.
- Efectuar la consolidación y rendición de la información financiera y recaudación de los tributos administrados por la Dirección General Impositiva.
- Suministrar los bienes, materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad, supervisando los procesos de contratación y adquisición y cumplimiento de los contratos celebrados.
- Realizar la liquidación de las retribuciones personales y todas las actividades inherentes a las mismas.
- Garantizar la distribución oportuna de los recursos financieros. Tramitar y realizar el pago de los compromisos concertados por el organismo.
- Prestar apoyo administrativo a las distintas áreas de la organización en los aspectos materiales del trámite y efectuar las notificaciones de los actos administrativos que correspondan.
- Mantener y custodiar el archivo de documentos.
- Velar por el adecuado mantenimiento de los locales asiento de la entidad y de sus bienes.
- Realizar los impresos necesarios o de interés para el cumplimiento de los cometidos asignados a la Dirección General Impositiva.

La División Administración y Gestión Humana se integrará con los siguientes departamentos, que tendrán asignadas las funciones que se detallan:

III.2.10.1 APOYO ADMINISTRATIVO

- Prestar apoyo administrativo, a las distintas áreas de la organización, en los aspectos materiales del trámite.
- Atender las solicitudes y asuntos recibidos por la División, darles el trámite que corresponda y velar que los mismos se despachen dentro de los plazos o términos legales.
- Proyectar las resoluciones que competen a la División.
- Efectuar y controlar la efectiva notificación de las resoluciones emitidas por las diferentes áreas, cuando corresponda.
- Intervenir en los aspectos relacionados con el trámite administrativo de expedientes, su sustentación, notificaciones y demás situaciones relativas a la materia indicada.
- Propiciar la modernización de los procedimientos utilizados para el trámite de expedientes, de acuerdo con la normativa vigente y los medios disponibles, en coordinación con la División Planificación, Estudios y Coordinación.
- Mantener actualizado el archivo de documentos, estableciendo los controles que garantice su custodia y conservación.
- Las demás que le sean asignadas.

III.2.10.2 GESTIÓN HUMANA

- Dirigir, planear, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión humana.
- Desarrollar las políticas que establezca la Dirección sobre reclutamiento, selección, contratación, evaluación, promoción y administración de personal, según las normas legales y reglamentarias vigentes.
- Administrar y mantener actualizada la totalidad de la información relacionada con el personal, estableciendo los controles que garanticen la custodia y conservación de los documentos respaldantes.
- Planificar, coordinar y supervisar los distintos procesos de evaluación de personal, ascensos y promociones.
- Difundir a través de la web corporativa la normativa aplicable a los funcionarios en materia de ascensos, horarios, licencias, sistemas de ingreso, concursos y régimen disciplinario.
- Proponer actividades destinadas a promover el bienestar de los funcionarios.
- Dirigir, planear, coordinar, desarrollar y controlar las actividades de capacitación, de acuerdo a las políticas que establezca la Dirección General, participando en la elaboración de los planes y programas correspondientes, en coordinación con las diferentes áreas involucradas.
- Contribuir al desarrollo de la conciencia tributaria y la identidad institucional a través de la capacitación, fortaleciendo la conducta ética y profesional de los funcionarios.
- Difundir, coordinar y apoyar la realización de cursos acordados con entidades nacionales e internacionales de acuerdo a los planes aprobados.
- Administrar la biblioteca física y virtual.
- Las demás que le sean asignadas.

III.2.10.3 CONTADURÍA

- Dirigir, planear, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de escrituración de los registros contables, consolidación y rendición de la información financiera de gastos e ingresos y recaudación de los tributos administrados por la Dirección General Impositiva.
- Efectuar la administración de los recursos financieros y prever los necesarios para la ejecución de los planes y programas de la Dirección General Impositiva.
- Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de gastos y controlar el presupuesto asignado.
- Realizar la liquidación de retribuciones personales y todas las actividades inherentes a las mismas.
- Dirigir, planear, coordinar, supervisar y controlar los movimientos de egreso de recursos financieros.
- Garantizar la distribución oportuna de los recursos financieros.
- Tramitar el pago de los compromisos adquiridos por la Dirección General Impositiva y realizar los pagos que correspondan, verificando su correcta documentación.
- Custodiar los valores recibidos en depósito.
- Las demás que le sean asignadas.

III.2.10.4 CONTRATACIONES Y SUMINISTROS

- Dirigir, planear, coordinar, ejecutar y controlar el suministro de los bienes materiales y servicios requeridos para la ejecución de los planes y programas de funcionamiento de la Dirección General Impositiva.
- Disponer la adquisición de los bienes y servicios, en función de los recursos asignados por el presupuesto, aplicando los procesos de contratación y control establecidos por la normativa vigente.
- Controlar que los bienes y servicios adquiridos respondan a las condiciones de contratación acordadas con los proveedores.
- Verificar la conservación y buen mantenimiento de los bienes, de acuerdo a los procedimientos establecidos para su control y almacenamiento.
- Las demás que le sean asignadas.

III.2.10.5 CONTROL DE SERVICIOS

- Controlar, en lo que corresponda, los locales asiento de la entidad con el fin de asegurar su adecuado mantenimiento.
- Apoyar en la prestación de servicios de mantenimiento, portería y transporte.
- Supervisar la prestación efectiva de los servicios tercerizados de mantenimiento, vigilando que se adapten a las necesidades de la organización.
- Realizar la impresión de boletines informativos, instructivos, formularios y demás recaudos que se consideren necesarios.
- Las demás que le sean asignadas.

III.2.11 DIVISIÓN INFORMÁTICA

- Dirigir, planear, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión, seguridad y mantenimiento de los sistemas informáticos y de la infraestructura tecnológica.
- Proponer los lineamientos para el plan estratégico de tecnología de la información y de las comunicaciones de la organización en concordancia con las líneas estratégicas de Gobierno Electrónico del Estado.
- Participar en la planificación estratégica y realizar la planificación operativa en lo que refiere a la gestión, seguridad y mantenimiento de los sistemas informáticos y de la infraestructura necesaria en materia de tecnologías de la información y de las comunicaciones, en coordinación con la División Planificación, Estudios y Coordinación y velar por su cumplimiento.

- Establecer los manuales, procedimientos y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades de la División, adoptando estándares y mejores prácticas internacionales. Participar en la definición de los indicadores de gestión para evaluar su cumplimiento, en coordinación con la División Planificación, Estudios y Coordinación
- Investigar e identificar las tendencias y lineamientos de tecnologías y estándares para desarrollo, adquisición e incorporación de nuevos productos que mejor se adapten a las necesidades y políticas de la administración.
- Participar en la planificación y desarrollo del proceso de adquisición y mantenimiento de instalaciones, infraestructura tecnológica y software, en los aspectos de su competencia.
- Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo, documentación, implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos, de acuerdo a los cronogramas, metodologías y herramientas establecidas y en coordinación con la División Planificación, Estudios y Coordinación y las áreas funcionales correspondientes.
- Participar en la planificación, definición de políticas y normas de utilización de la información y de seguridad de los sistemas.
- Coordinar, efectuar y controlar las tareas de procesamiento de información.
- Prestar servicio a los usuarios, en materia de funcionamiento de hardware, software y servicios.
- Diseñar, coordinar, ejecutar y controlar los aspectos informáticos del intercambio de información con organismos externos a la organización.
- Participar en la determinación de los contenidos de capacitación del personal que desempeñe funciones relacionadas con el área, en coordinación con las áreas responsables.
- Asistir a otras Divisiones en aspectos relacionados con Tecnologías de la Información.

La División Informática se integrará con los siguientes departamentos, que tendrán asignadas las funciones que se detallan:

III.2.11.1 PLANEAMIENTO Y LINEAMIENTOS TECNOLOGICOS

En coordinación con la División Planificación, Estudios y Coordinación, y de acuerdo con sus directrices, corresponde al Departamento Planeamiento y Lineamientos Tecnológicos:

- Asistir a la Dirección de la División en la planificación, seguimiento y evaluación de las distintas actividades relacionadas con la gestión de TI.
- Proponer y verificar el cumplimiento de las Políticas de Gestión de TI en concordancia con el modelo de gestión definido.
- Participar en la definición del plan estratégico de TI de la organización y determinar los requerimientos adecuados para cumplirlo.
- Proponer a la Dirección de la División las actividades del plan operativo de TI, de acuerdo con las políticas dadas por la Dirección General y el plan anual aprobado.
- Definir, en coordinación con la División Planificación, Estudios y Coordinación, índices e indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de las funciones y metas establecidas para la División a nivel general y grupal y proponer los correctivos a que haya lugar.
- Formular los planes de contingencia y recuperación ante desastres, de forma de garantizar la disponibilidad y continuidad de las operaciones de la organización.
- Definir los niveles de calidad, políticas y procedimientos para el desarrollo y gestión de las aplicaciones.
- Investigar y definir lineamientos de tecnologías y estándares para desarrollo, adquisición e incorporación de nuevos productos, paquetes, herramientas e infraestructura.
- Proponer los planes quinquenales y anuales de adquisición y contratación, de instalaciones, equipos de computación, servicios y software, a la División Administración y Gestión Humana.
- Participar en las actividades relacionadas con la preparación de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios informáticos y asistir técnicamente a la División Administración y Gestión Humana en la evaluación y adjudicación.
- Proponer y coordinar el establecimiento de métodos, procedimientos, manuales y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades de la División, teniendo en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales.
- Participar en la determinación de los contenidos de capacitación del personal que desempeñe funciones relacionadas con el área, en coordinación con las áreas responsables.
- Las demás que le sean asignadas.

III.2.11.2 INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

- Gestionar toda la infraestructura de tecnologías de la información incluyendo el Datacenter (principal y de recuperación de desastres), sus sistemas auxiliares (generadores, UPS, acondicionamiento térmico, detección y extinción de incendios, control de acceso), servidores físicos y virtuales, subsistemas de almacenamiento y respaldo, redes de datos (WAN, LAN y WIFI) y equipos de telecomunicaciones, equipos de seguridad, servidores de aplicación, servidores web, correo, bases de datos, sistemas operativos y demás productos de software de base para todas las plataformas y estaciones de trabajo.
- Proponer niveles de servicio, políticas de operación y procedimientos para asegurar la disponibilidad general de la infraestructura así como de los componentes individuales del mismo.
- Evaluar periódicamente la adecuación de las tecnologías utilizadas para los componentes de la infraestructura y recomendar modificaciones y/o actualizaciones cuando sea necesario para mantener los sistemas operando de acuerdo a los niveles de servicio definidos
- Participar en la planificación y desarrollo del proceso de adquisición y mantenimiento de instalaciones, infraestructura tecnológica y software de base.
- Participar en la determinación de requerimientos en materia de infraestructura tecnológica y software de base para el desarrollo de los planes organizacionales.

- Supervisar y monitorear la carga del sistema, las comunicaciones, los respaldos de información, la seguridad de los sistemas, de los datos y el acceso de los usuarios.
- Administrar el inventario de todo el equipamiento informático y del licenciamiento de software.
- Preparar los distintos entornos para la implantación de las aplicaciones informáticas.
- Resolver los incidentes y problemas relacionados con la infraestructura y la seguridad.
- Participar en el modelado, extracción y transformación de la información, para su explotación y control a través de la administración de las herramientas de inteligencia del negocio.
- Desarrollar y dar soporte a los requerimientos funcionales de análisis y gestión de la información.
- Las demás que le sean asignadas

III.2.11.3 DESARROLLO DE SISTEMAS

- Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo, documentación, implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos, de acuerdo a los cronogramas, metodologías y herramientas establecidas, en coordinación con las áreas funcionales que correspondan y de acuerdo con los planes aprobados y las directrices de la División Planificación, Estudios y Coordinación.
- Definir los requerimientos necesarios para el desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas, estimando recursos humanos, costos y tiempos de proyecto.
- Proponer niveles de calidad, políticas y procedimientos para el desarrollo y gestión de las aplicaciones.
- Definir la arquitectura y seguridad para los sistemas y aplicaciones informáticas del Organismo.
- Controlar y coordinar los proyectos de los distintos equipos de desarrollo.
- Diseñar, desarrollar, mantener y gestionar los portales institucionales en coordinación con el área responsable de la comunicación corporativa.
- Evaluar el estado de los sistemas, su vigencia y necesidades de actualización o reprogramación.
- Proponer alternativas de hardware y software de forma de aumentar la eficiencia de los sistemas informáticos.
- Planificar y diseñar plan de testeo en coordinación con la División Planificación, Estudios y Coordinación y las áreas involucradas.
- Ejecutar casos de prueba, clasificar, medir y realizar el seguimiento de los defectos encontrados.
- Gestionar el aseguramiento de la calidad de los sistemas informáticos de acuerdo a las políticas y estándares de la organización
- Resolver los incidentes relacionados con los sistemas informáticos en los ambientes de producción y testing.
- Las demás que le sean asignadas.

III.2.11.4 SOPORTE A CLIENTES

- Planificar, organizar, dirigir, administrar las actividades y servicios de atención a clientes y procesamiento masivo de información prestados por la División.
- Definir niveles de servicio y monitorear los indicadores clave de rendimiento para determinar y mejorar la eficacia y eficiencia de todas las actividades de producción y soporte a clientes internos y externos vinculadas a servicios informáticos.
- Proponer, implementar, mantener y gestionar las políticas de servicios, procesos y procedimientos, normas y estrategias vinculadas a las actividades del departamento.
- Atender, asistir, gestionar y resolver consultas e incidentes reportados por clientes internos y/o externos sobre servicios y aplicaciones informáticas, escalando los mismos cuando corresponda.
- Coordinar la prestación de servicios de atención a clientes con áreas de otras Divisiones que brindan servicios similares.
- Desarrollar y mantener actualizado el catálogo de productos y servicios prestados por la División así como la base de conocimiento de los incidentes más frecuentes que se presentan.
- Coordinar la implantación de los sistemas informáticos en los entornos de Testing, Pre-producción y Producción.
- Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de intercambio de información con organismos estatales y entidades colaboradoras
- Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de carga y generación de información solicitados por otras Divisiones
- Coordinar, ejecutar y controlar el procesamiento automático de datos y la generación, impresión, ensobrado y envío de notificaciones, cartas, citaciones y otros documentos.
- Las demás que le sean asignadas.

III.2.12 DIVISIÓN TÉCNICO FISCAL

- Dirigir, planear, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión jurídica, en especial tributaria, del organismo.
- Participar en la planificación estratégica y realizar la planificación operativa en lo que refiere a la gestión jurídica del organismo, en coordinación con la División Planificación, Estudios y Coordinación.
- Participar en la definición de los indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de las funciones y metas establecidas para la División, en coordinación con la División Planificación, Estudios y Coordinación.
- Establecer los manuales, procedimientos y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades de la División, en coordinación con División Planificación, Estudios y Coordinación.
- Proponer y mantener la unidad doctrinaria en materia jurídica, en especial tributaria, en la competencia del organismo
- Evacuar consultas formuladas por integrantes del Poder Judicial, del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y/o Ministerio Público

- Coordinar con las Administraciones Regionales de la División Interior y el Departamento Gestión Judicial de Cobro de la División Recaudación y Controles Extensivos a efectos de su colaboración en los asuntos judiciales radicados en el interior del país.
- Coordinar con las Divisiones Fiscalización e Interior, la ejecución de los procesos de clausuras de establecimientos comerciales
- Asesorar en materia jurídica, en especial tributaria, interviniendo en los asuntos en que se realicen dictámenes jurídicos por otras divisiones cuando los procedimientos así lo determinen.
- Otorgar certificaciones generales en la materia de su competencia.
- Representar a la entidad en los procesos que se sustancien ante las autoridades jurisdiccionales. Ejercer su contralor y seguimiento.
- Administrar, compilar, difundir y mantener actualizada la información sobre normas jurídicas, jurisprudencia y doctrina, en especial en materia tributaria.
- Efectuar las investigaciones administrativas y actuaciones sumariales ordenadas por el Director General
- Convocar a la Sala de asesores de la División.

La División Técnico Fiscal se integrará con los siguientes departamentos, que tendrán asignadas las funciones que se detallan:

III.2.12.1 APOYO TÉCNICO – ADMINISTRATIVO

- Asistir a la Dirección de la División en las funciones que le competen de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente, entre otros, en los asuntos jurídico-tributarios y administrativos.
- Participar en la planificación estratégica y realizar la planificación operativa en lo que refiere a la gestión jurídica del organismo, en coordinación con la División Planificación, Estudios y Coordinación.
- Participar en la definición de los indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de las funciones y metas establecidas para la División, en coordinación con la División Planificación, Estudios y Coordinación.
- Establecer los manuales, procedimientos y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades de la División, en coordinación con la División Planificación, Estudios y Coordinación
- Analizar y diligenciar los expedientes, las solicitudes y peticiones que ingresan y egresan de la División, dándoles el trámite que corresponda, con especial atención del cumplimiento de los plazos legales y reglamentarios vigentes
- Revisar y corregir la totalidad de los expedientes administrativos que egresan de la División a efectos de mantener la adecuada unidad en la interpretación de las normas jurídicas por parte de los distintos departamentos correspondientes a la misma.
- Formular dictámenes, informes y memorandos en los casos que se le requiera, siendo preceptiva su intervención cuando exista disparidad de criterios entre distintos Departamentos.
- Proyectar providencias y resoluciones que competen a la División y efectuar la notificación de las mismas, cuando corresponda, así como proyectar providencias y resoluciones de la Dirección General cuando ésta así lo requiera.
- Las demás que le sean asignadas.

III.2.12.2 JURÍDICO

- Asistir a la División en asuntos jurídicos y técnico tributarios.
- Dictaminar e informar en expedientes que involucren la materia técnico-tributaria y administrativa, coordinando en lo que corresponda con otros Departamentos y/o Divisiones.
- Interpretar y mantener la unidad doctrinal en la aplicación de leyes, decretos y demás normas que regulan los tributos administrados por el organismo o en otras cuestiones de naturaleza jurídica que interese a la Dirección General Impositiva, comunicando en todos los casos los criterios a los que se arriba a la Dirección de la División.
- Dictaminar en todos los aspectos de índole jurídico-notarial en que se requiere su intervención
- Informar con relación a la instrucción de los sumarios e investigaciones administrativas ordenadas por el Director General.
- Constituir, cancelar y controlar garantías a favor del Estado.
- Levantar actas de constatación, notificación, intimación, declaración y otras, diligenciando asimismo todas las pruebas testimoniales o por oficio que se soliciten en los expedientes administrativos.
- Otorgar los poderes, autorizaciones y representaciones necesarias para las actuaciones y competencias de la Administración.
- Mantener el Protocolo Notarial de la Dirección General Impositiva
- Las demás que le sean asignadas.

III.2.12.3 CONTENCIOSO

- Representar y patrocinar a la Dirección General Impositiva en los procesos entablados ante las autoridades jurisdiccionales y judiciales, en especial en materia tributaria y administrativa.
- Conducir y controlar los diferentes procedimientos penales y civiles, que no sean asegurativos o de cobro coactivo, en que intervenga la Dirección General Impositiva como actora, demandada o interesada.
- Conducir y controlar los diferentes procedimientos instaurados ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo en que intervenga la Dirección General Impositiva como actora, demandada o interesada
- Elaborar dictámenes y proyectos de resoluciones de clausura de establecimientos comerciales, como asimismo de cualquier otra materia que le sean requeridos.
- Elaborar dictámenes de denuncias penales.
- Formular denuncias penales dispuestas por la Dirección General y realizar la procuración de las mismas, a nivel nacional.
- Evacuar consultas formuladas por integrantes del Poder Judicial, del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y/o Ministerio Público, contestando los correspondientes oficios.

- Coordinar con las Divisiones Fiscalización e Interior, la ejecución de los procesos de clausuras de establecimientos comerciales
- Coordinar con las Administraciones Regionales de la División Interior y el Departamento Gestión Judicial de Cobro de la División Recaudación y Controles Extensivos a efectos de su colaboración en los asuntos judiciales, radicados en el interior del país.
- Asistir a las demás Divisiones en temas vinculados a la materia tributaria procesal civil, penal o administrativa, en especial en lo relativo a infracciones y delitos tributarios.
- Las demás que le sean asignadas.

III.2.13 DIVISIÓN INTERIOR

- Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las funciones propias de las dependencias, conforme a los programas, manuales, normas e instrucciones emanadas de las distintas áreas funcionales.
- Participar en la planificación estratégica y en la planificación operativa respecto a los servicios prestados por la Dirección General Impositiva en el interior del país, en coordinación con la División de Planificación, Estudios y Coordinación y las respectivas áreas funcionales.
- Participar en la definición de índices e indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de las funciones y metas establecidas para la División, en coordinación con División Planificación, Estudios y Coordinación.
- Colaborar en la elaboración de los manuales, procedimientos y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades de la División con la División Recaudación y Controles Extensivos y la División Atención y Asistencia, en lo que corresponda.
- Supervisar y controlar la ejecución de los planes y programas de atención, asistencia, recaudación y controles extensivos, de acuerdo a las pautas establecidas en los planes operativos aprobados.
- Ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de las facilidades de pago de acuerdo a las pautas y procedimientos establecidos por la División Recaudación y Controles Extensivos y los reglamentos aprobados.
- Dar trámite a las solicitudes de facilidades de pago y suscribir los convenios, verificando el cumplimiento de las garantías exigidas por el procedimiento.
- Evaluar los resultados de los planes y programas desarrollados en las Administraciones Regionales y formular las recomendaciones pertinentes a la División Planificación, Estudios y Coordinación y a las respectivas áreas responsables de la planificación operativa.
- Proponer anteproyectos para el mejor desempeño de las dependencias y funcionarios del interior del país, considerando su problemática y ubicación, procurando incrementar el cumplimiento voluntario de los contribuyentes de la región.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo de acuerdo a las pautas establecidas por la División Administración.
- Coordinar la colaboración con la División Fiscalización en las actividades que desarrolle en el interior del país, de acuerdo a las pautas establecidas.
- Coordinar la colaboración con las Divisiones Recaudación y Controles Extensivos, Grandes Contribuyentes y Técnico Fiscal en los procesos entablados en materia tributaria o administrativa y procedimientos vinculados al cobro coactivo de impuestos, sanciones e intereses, competencia de la Dirección General Impositiva, desarrollados en el ámbito de su jurisdicción.
- Coordinar con la División Técnico Fiscal la ejecución de los procesos de clausuras de establecimientos comerciales.

La División Interior se integrará con los siguientes departamentos, que tendrán asignadas las funciones que se detallan:

III.2.13.1 APOYO TÉCNICO – ADMINISTRATIVO

- Asistir a la Dirección de la División y a los Encargados de las Administraciones Regionales en lo que refiere al ordenamiento jurídico vigente.
- Atender las solicitudes y asuntos recibidos por la División, darles el trámite que corresponda y velar que los mismos se despachen dentro de los plazos o términos legales.
- Proyectar las resoluciones que competen a la División y efectuar las notificaciones de las mismas, cuando corresponda.
- Participar y proponer la planificación operativa de la División, en coordinación con la División de Planificación, Estudios y Coordinación y las respectivas áreas funcionales.
- Participar en la definición de índices e indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de las funciones y metas establecidas para la División, en coordinación con División Planificación, Estudios y Coordinación.
- Participar en la elaboración de los manuales, procedimientos y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades de la División con la División Recaudación y Controles Extensivos, la División Atención y Asistencia y las demás Divisiones, en lo que corresponda.
- Orientar, supervisar, controlar y evaluar la ejecución de los planes y programas de las Administraciones Regionales, de acuerdo a las pautas establecidas.
- Evaluar los resultados de las Administraciones Regionales e informar a la Dirección de la División.
- Las demás que le sean asignadas.

III.2.13.2 ADMINISTRACIÓN REGIONAL Nº 1, ADMINISTRACIÓN REGIONAL Nº 2, ADMINISTRACIÓN REGIONAL Nº 3, ADMINISTRACIÓN REGIONAL Nº 4, ADMINISTRACIÓN REGIONAL Nº 5

- Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de las distintas dependencias de su jurisdicción relacionadas con la ejecución de los programas de información, atención, asistencia, recaudación y control de los

tributos administrados por la Dirección General Impositiva, de acuerdo a las pautas establecidas por la División y en coordinación con las respectivas Divisiones Atención y Asistencia, Recaudación y Controles Extensivos y Fiscalización

- Organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las funciones propias de las dependencias y funcionarios bajo su jurisdicción, conforme a los programas, manuales, normas e instrucciones establecidas.
- Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de información, atención (recepción, certificados, Registro Único Tributario) y asistencia en su jurisdicción, conforme a los planes y programas establecidos por la respectiva área funcional.
- Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de recaudación y controles extensivos, conforme a los planes y programas establecidos por la respectiva área funcional.
- Coordinar la colaboración con la División Fiscalización en las actividades que desarrolle en el interior del país, en el ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a las pautas establecidas.
- Coordinar la colaboración con las Divisiones Recaudación y Controles Extensivos, Grandes Contribuyentes y Técnico Fiscal en los procesos entablados en materia tributaria o administrativa y procedimientos vinculados al cobro coactivo de impuestos, sanciones e intereses, competencia de la Dirección General Impositiva, desarrollados en el ámbito de su jurisdicción.
- Las demás que le sean asignadas.

III.2.14 DIVISIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES

- Dirigir, planear, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la recaudación de tributos y sanciones, devolución de impuestos, gestión de los mismos, y la investigación y fiscalización de los tributos que recaen sobre los Grandes Contribuyentes en coordinación con la División Planificación, Estudios y Coordinación y con las Divisiones Recaudación y Controles Extensivos, Atención y Asistencia, Fiscalización y Técnico Fiscal.
- Participar en la planificación estratégica y realizar la planificación operativa en coordinación con la División Planificación, Estudios y Coordinación en aspectos de su competencia y velar por su cumplimiento.
- Establecer los manuales, procedimientos y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades de la División y participar en la definición de los indicadores de gestión para evaluar su cumplimiento en coordinación con la División Planificación, Estudios y Coordinación.
- Ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión técnica de los procesos de recaudación de los tributos que recaen sobre los Grandes Contribuyentes, en coordinación con la División Recaudación y Controles Extensivos y la División Atención y Asistencia, prestando asistencia personalizada y ejerciendo los controles de cumplimiento que correspondan.
- Ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión técnica de los procesos de fiscalización de los tributos que recaen sobre los Grandes Contribuyentes, realizando las auditorías necesarias para verificar el cumplimiento permanente de estos contribuyentes en coordinación con la División Fiscalización.
- Ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión jurídico-tributaria de los Grandes Contribuyentes, llevando adelante los procesos jurisdiccionales, asegurativos y de cobro coactivo, en coordinación con la División Técnico Fiscal y la División Recaudación y Controles Extensivos, según corresponda.
- Velar por el adecuado cumplimiento de los convenios internacionales y asistir en materia de fiscalidad internacional.

La División Grandes Contribuyentes se integrará con los siguientes departamentos, que tendrán asignadas las funciones que se detallan:

III.2.14.1 PLANEAMIENTO OPERATIVO

En coordinación con la División Planificación, Estudios y Coordinación y de acuerdo con sus directrices, corresponde al Departamento Planeamiento Operativo:

- Planificar y evaluar en coordinación con la División Planificación, Estudios y Coordinación y el Departamento Recaudación de la División Grandes Contribuyentes, las actividades relacionadas con la recaudación de tributos y sanciones, la devolución de impuestos y la gestión de los mismos.
- Planificar y evaluar, en coordinación con la División Planificación, Estudios y Coordinación y el Departamento Fiscalización de la División Grandes Contribuyentes, las actividades relacionadas con la investigación, determinación y liquidación de los tributos de los grandes contribuyentes, y en general, las actividades de fiscalización, para el adecuado control del cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Definir y establecer los planes operativos, tomando en consideración índices e indicadores proporcionados por la División Planificación, Estudios y Coordinación y de acuerdo con las políticas dadas por la Dirección General y el plan anual aprobado.
- Definir sistemas y procedimientos vinculados a las actividades de la División, en coordinación con la División Planificación, Estudios y Coordinación y las Divisiones involucradas.
- Definir en coordinación con la División Planificación, Estudios y Coordinación, índices e indicadores de gestión, para evaluar el cumplimiento de funciones y metas establecidas para la División y proponer los correctivos a que haya lugar.
- Evaluar los resultados de los planes y programas de la gestión de la División y proponer los ajustes necesarios para el logro de los objetivos propuestos.
- Administrar los sistemas de información que se implanten para la evaluación de la gestión, garantizando confiabilidad y homogeneidad en la información procesada.
- Apoyar la coordinación de actividades de la División.
- Las demás que le sean asignadas.

III.2.14.2 JURÍDICO-TRIBUTARIO

- Asistir a la División en lo referente al ordenamiento jurídico tributario vigente, en coordinación con el Departamento Jurídico y con el Departamento Contencioso de la División Técnico Fiscal.
- Atender las solicitudes y asuntos recibidos por la División y darles el trámite que corresponda dentro de los plazos o términos legales.
- Proyectar las resoluciones que competen a la División y efectuar las notificaciones de las mismas, así como la notificación de cualquier otro acto administrativo vinculado a los contribuyentes que administra, cuando corresponda.
- Efectuar y controlar los aspectos materiales del trámite de documentos en la División.
- Llevar adelante los procesos jurisdiccionales, asegurativos y de cobro coactivo de los impuestos, sanciones e intereses, en coordinación con el Departamento Contencioso de la División Técnico Fiscal y con el Departamento Gestión Judicial de Cobro de la División Recaudación y Controles Extensivos.
- Las demás que le sean asignadas.

III.2.14.3 RECAUDACIÓN

- Ejecutar, controlar y evaluar, dentro de los planes y programas establecidos, las actividades relacionadas con el registro de los Grandes Contribuyentes y la recepción de las declaraciones de liquidación de impuestos y demás recaudos que se les exija presentar.
- Asistir a los Grandes Contribuyentes en lo referente a trámites y procedimientos administrativos.
- Intervenir en las actividades relacionadas con los acuerdos y facilidades de pagos de los Grandes Contribuyentes, en coordinación con la División Recaudación y Controles Extensivos.
- Intervenir en las actividades relacionadas con las solicitudes de certificados de crédito de los Grandes Contribuyentes.
- Ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el control del cumplimiento en la presentación de declaraciones, pago de los impuestos declarados y demás obligaciones formales que correspondan. Emitir, suspender y rehabilitar los certificados de vigencia anual de los contribuyentes administrados.
- Las demás que le sean asignadas.

III.2.14.4 FISCALIZACIÓN

- Ejecutar, controlar y evaluar, dentro de los planes y programas, las auditorías necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los Grandes Contribuyentes.
- Efectuar las estimaciones de adeudos y reliquidaciones fiscales de acuerdo a lo que resulte de sus actuaciones y conforme a los procedimientos que se establezcan.
- Proponer criterios y factores para la selección de contribuyentes a fiscalizar y nuevos programas de fiscalización de Grandes Contribuyentes.
- Asistir a los Grandes Contribuyentes en lo referente a las normas tributarias y su aplicación, en coordinación con los servicios vinculados.
- Las demás que le sean asignadas.

III.2.14.5 FISCALIDAD INTERNACIONAL

- Analizar las solicitudes de certificados de residencia fiscal y autorizar su emisión.
- Propender por el adecuado cumplimiento de los convenios internacionales.
- Asistir y apoyar en materia de fiscalidad internacional al Departamento Fiscalización y a la División Fiscalización en lo que corresponda.
- Analizar y asesorar en materia de intercambio de información internacional, controlar el efectivo cumplimiento de las disposiciones aplicables y recabar la información cuando corresponda.

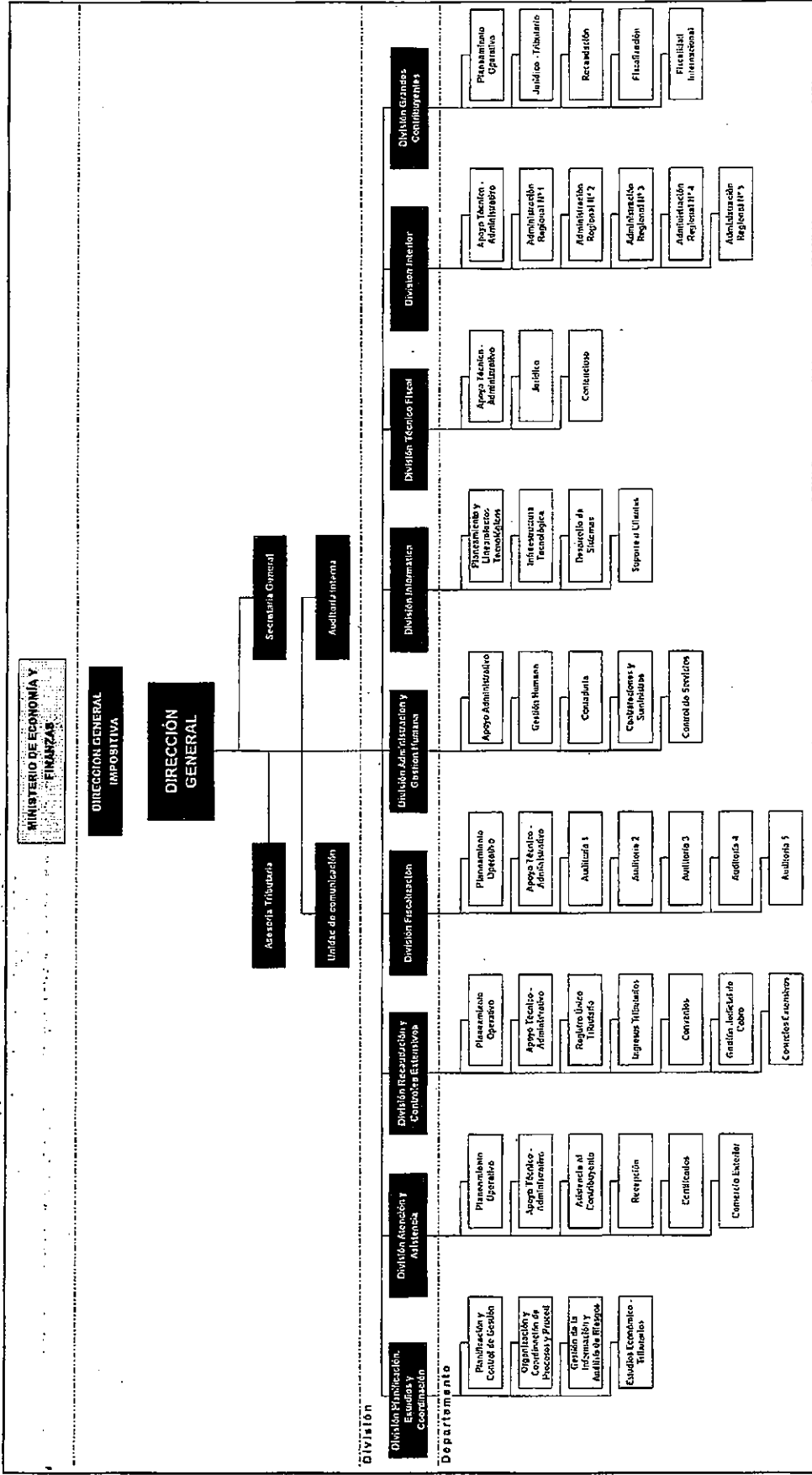
III.3 ORGANIGRAMAS



REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

DGI DIRECCIÓN GENERAL IMPOSITIVA



ADMINISTRACIÓN CENTRAL

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Incluye 05: "Ministerio de Economía y Finanzas"
Unidad Ejecutora 008: "Dirección General Impositiva"

DIRECCIÓN GENERAL IMPOSITIVA

DIRECCIÓN GENERAL

Asesoría Tributaria

Unidad de Comunicación

Secretaría General

Auditoría Interna

Mesa de Resoluciones

Secretaría

Gestión Institucional

Auditoría Operativa

Auditoría Demográfica

Departamento

Sección

Ministerio de Economía y Finanzas
Inclso 06: "Dirección General Impositiva"

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

DIRECCION GENERAL

DIVISION PLANIFICACION ESTUDIOS Y COORDINACION

Departamento

Planificación y Control de Gestión

Planificación

Control de Gestión

Organización y Coordinación de Procesos y Proyect

Coordinación de Proyectos 1

Coordinación de Proyectos 2

Coordinación de Procesos y Procedimientos

Gestión de la Información y Análisis de Riesgos Fiscales

Ingreso y mantenimiento de la información

Análisis de Riesgos fiscales

Explotación de la información

Estudios Económico - Tributarios

Proyección y Seguimiento de la recaudación

Análisis Económico de la Tributación

Sección

Inciso 08: "Ministerio de Economía y Finanzas"
Unidad Ejecutora 006: "Dirección General Impositiva"

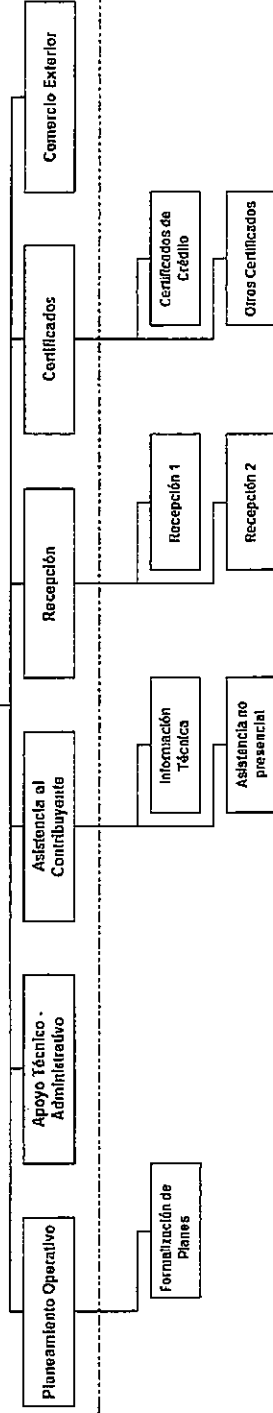
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

DIRECCION GENERAL

DIVISION ATENCION Y ASISTENCIA

Departamento



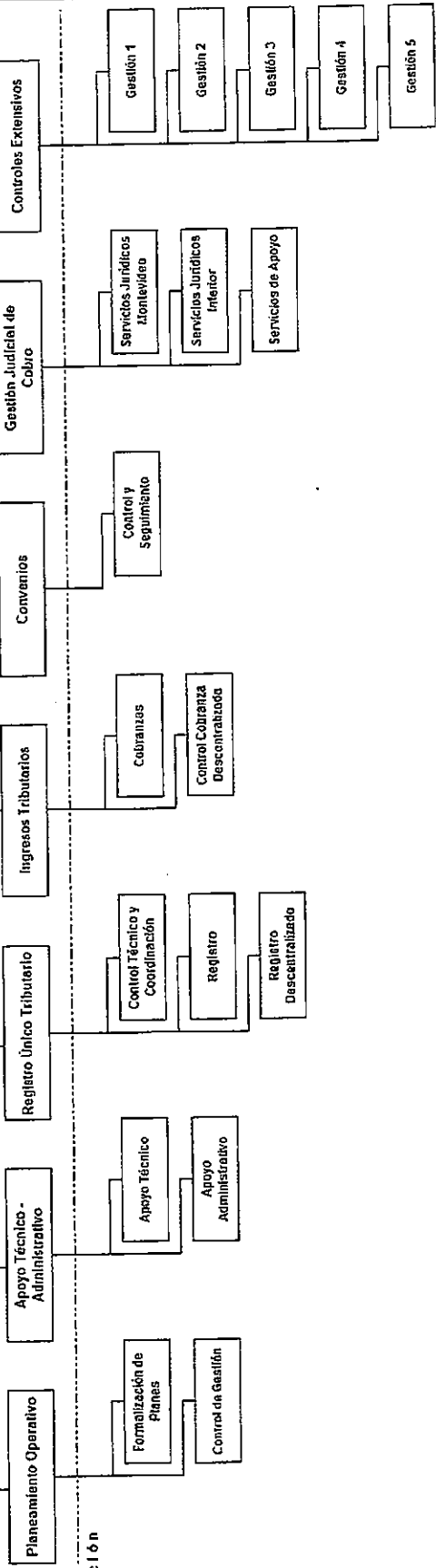
Sección

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
Inclso 05: "Ministerio de Economía y Finanzas"
Unidad Ejecutora 005: "Dirección General Impositiva"

DIRECCIÓN GENERAL IMPOSITIVA
DIRECCIÓN GENERAL

DIVISIÓN RECAUDACIÓN Y CONTROLES EXTENSIVOS

Departamento



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Inciso 05: "Ministerio de Economía y Finanzas"
Unidad Ejecutora 005: "Dirección General Impositiva"

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

DIRECCION GENERAL

DIVISION FISCALIZACION

Departamento

Planeamiento Operativo

Fomentación de Planes

Procedimientos y Control de Gestión

Apoyo Técnico - Administrativo

Apoyo Técnico

Apoyo Administrativo

Equipo de Asesorías Insignatarias

Apoyo en Controles Especiales

Auditoría 1

Equipo Inspectivo 11

Equipo Inspectivo 12

Equipo Inspectivo 13

Equipo Inspectivo 14

Auditoría 2

Equipo Inspectivo 21

Equipo Inspectivo 22

Equipo Inspectivo 23

Equipo Inspectivo 24

Auditoría 3

Equipo Inspectivo 31

Equipo Inspectivo 32

Equipo Inspectivo 33

Equipo Inspectivo 34

Auditoría 4

Equipo Inspectivo 41

Equipo Inspectivo 42

Equipo Inspectivo 43

Equipo Inspectivo 44

Auditoría 5

Equipo Inspectivo 51

Equipo Inspectivo 52

Equipo Inspectivo 53

Equipo Inspectivo 54

Sección

Inciso 06: "Ministerio de Economía y Finanzas"
Unidad Ejecutora 006: "Dirección General Impositiva"

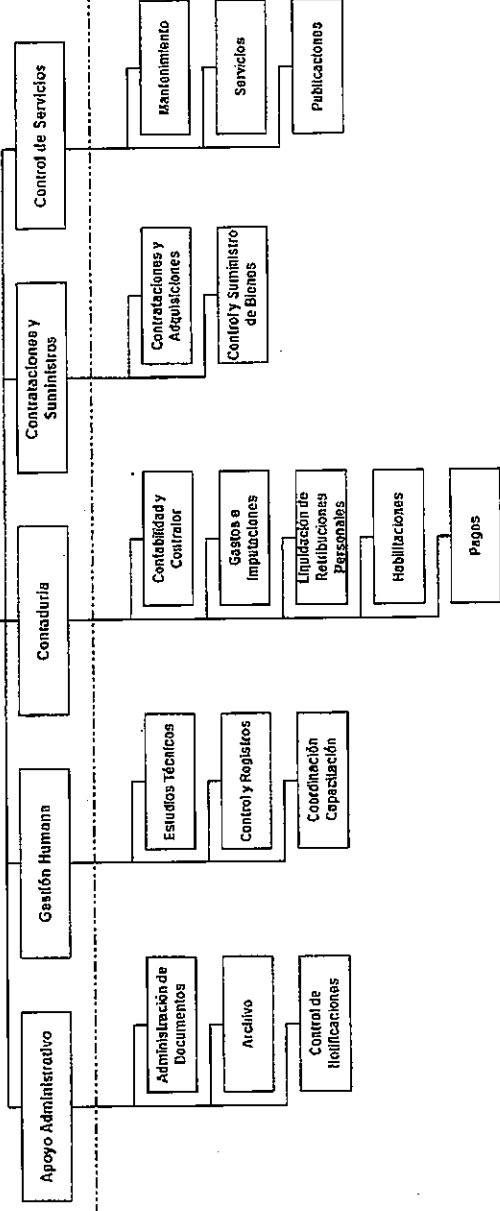
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

DIRECCION GENERAL

DIVISION ADMINISTRACION Y GESTION HUMANA

Departamento



Sección

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Inciso 06: "Ministerio de Economía y Finanzas"
Unidad Ejecutora 006: "Dirección General Impositiva"

DIRECCIÓN GENERAL IMPOSITIVA

DIRECCIÓN GENERAL

DIVISIÓN INFORMÁTICA

Departamento

Planeamiento y Lineamientos Tecnológicos

Infraestructura Tecnológica

Desarrollo de Sistemas

Soporte a Clientes

Sección

Servidores y Sistemas Operativos

Base de Datos

Gestión de la Infraestructura

Microinformática

Desarrollo 1

Desarrollo 2

Desarrollo 3

Desarrollo 4

Proyectos 1

Proyectos 2

Testing

Analistas de Producción

Procesos Internos y Externos

Mesa de ayuda

Inciso 06:
"Ministerio de Economía y Finanzas"
Unidad Ejecutora 005: "Dirección General Impositiva"

MINISTERIO DE
ECONOMIA Y FINANZAS

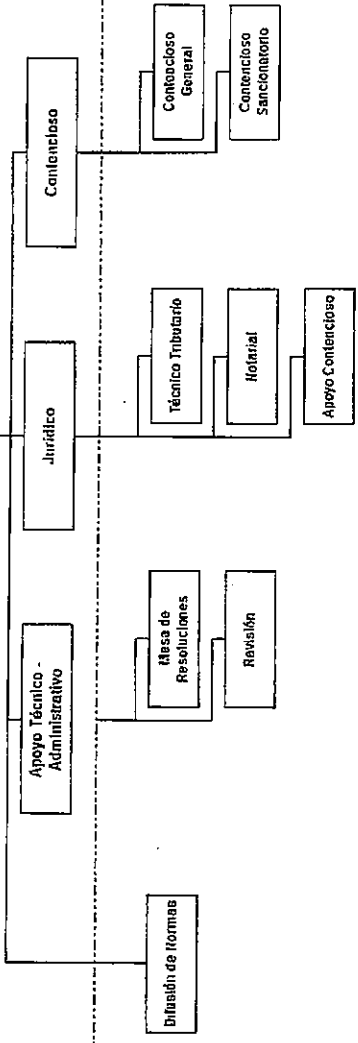
DIRECCION GENERAL
IMPOSITIVA

DIRECCION
GENERAL

DIVISION
TECNICO FISCAL

Departamento

Sección



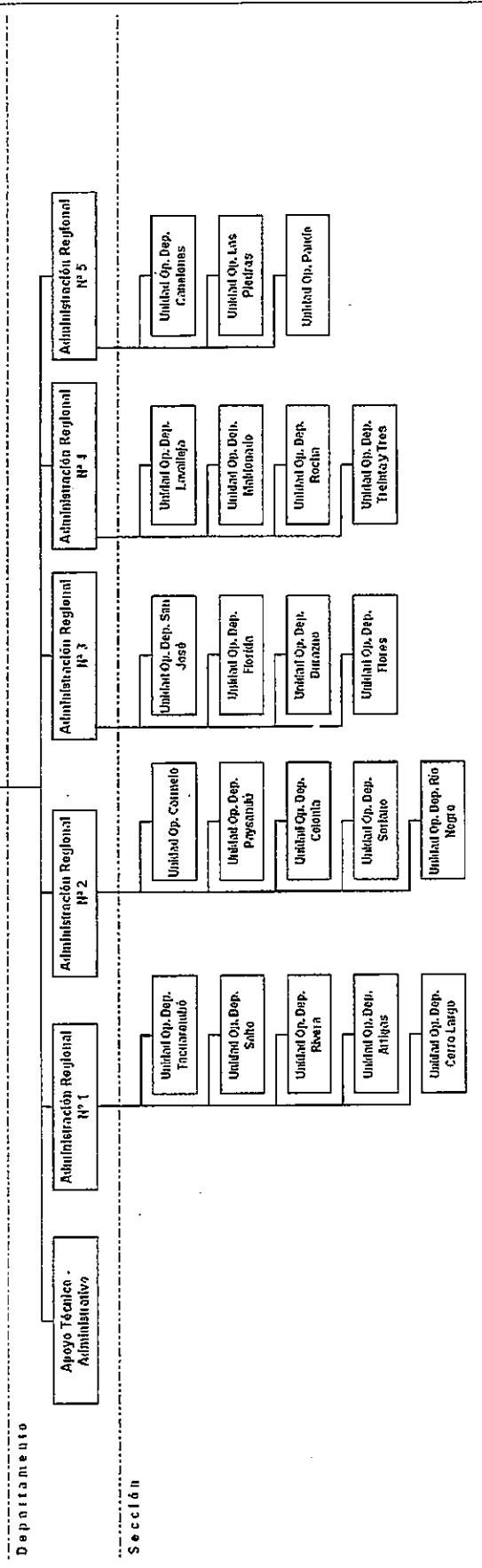
Inclso 06: "Ministerio de Economía y Finanzas"
Unidad Ejecutora 006: "Dirección General Impositiva"

MINISTERIO DE
ECONOMIA Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL
IMPOSITIVA

DIRECCIÓN
GENERAL

DIVISIÓN INTERIOR



Inciso 05: "Ministerio de Economía y Finanzas"
Unidad Ejecutora 005: "Dirección General Impositiva"

MINISTERIO DE
ECONOMIA Y FINANZAS

DIRECCION GENERAL
IMPOSITIVA

DIRECCIÓN
GENERAL

DIVISIÓN GRANDES
CONTRIBUYENTES

Departamento

Fiscalidad Internacional

Fiscalización

Recrutación

Jurídico - Tributario

Planeamiento Operativo

Sección

Apoyo Técnico

Control

Equipo de Auditoría
GC 1

Equipo de Auditoría
GC 2

Equipo de Auditoría
GC 3

Equipo de Auditoría
GC 4

Equipo de Auditoría
GC 5

ANEXO N° 1 - NIVELES DE LAS ENCARGATURAS

ENCARGATURA	NIVEL
DIRECCIÓN GENERAL	
4 Asesores	Departamento 1, 2 o 3
3 Asesores	Sección 1, 2, 3, 4 o 5
ASESORÍA TRIBUTARIA	
Coordinador de Asesoría Tributaria	Departamento 1
Asesoría Tributaria 1	Sección 1
Asesoría Tributaria 2	Sección 1
Asesoría Jurídico-Tributaria	Sección 1
AUDITORÍA INTERNA	
Auditor General Interno	Departamento 1
Auditoría Operativa	Sección 1
Auditoría Deontológica	Sección 1
SECRETARÍA GENERAL	Departamento 1
Mesa de Resoluciones	Sección 1
Secretaría	Sección 3
Gestión Institucional	Sección 2
UNIDAD DE COMUNICACIÓN	Departamento 2
Comunicación Corporativa	Sección 2
DIVISIÓN PLANIFICACIÓN, ESTUDIOS Y COORDINACIÓN	
Adjunto	Departamento 1
PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Departamento 1
Planificación	Sección 1
Control de Gestión	Sección 1
ORGANIZACIÓN y COORDINACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Departamento 1
Coordinación de Proyectos 1	Sección 1
Coordinación de Proyectos 2	Sección 1
Coordinación de Procesos y procedimientos	Sección 1
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS FISCALES	Departamento 1
Ingreso y mantenimiento de la Información	Sección 1
Análisis de Riesgos Fiscales	Sección 1
Explotación de la Información	Sección 1
ESTUDIOS ECONÓMICO - TRIBUTARIOS	Departamento 1

Proyección y Seguimiento de la recaudación	Sección 1
Análisis Económico de la Tributación	Sección 1
DIVISIÓN ATENCIÓN Y ASISTENCIA	
Adjunto	Departamento 1
Secretaría	Sección 3
PLANEAMIENTO OPERATIVO	Departamento 1
Formalización de Planes	Sección 2
APOYO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO	Departamento 2
ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE	Departamento 1
Información Técnica	Sección 1
Asistencia no presencial	Sección 2
RECEPCIÓN	Departamento 2
Recepción 1	Sección 4
Recepción 2	Sección 4
CERTIFICADOS	Departamento 2
Certificados de Crédito	Sección 3
Otros Certificados	Sección 3
COMERCIO EXTERIOR	Departamento 2
DIVISIÓN RECAUDACIÓN y CONTROLES EXTENSIVOS	
Adjunto	Departamento 1
Secretaría	Sección 3
PLANEAMIENTO OPERATIVO	Departamento 1
Formalización de Planes	Sección 1
Control de Gestión	Sección 1
APOYO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO	Departamento 2
Apoyo Técnico	Sección 2
Apoyo Administrativo	Sección 4
REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO	Departamento 1
Control Técnico y Coordinación	Sección 1
Registro	Sección 3
Registro Descentralizado	Sección 4
INGRESOS TRIBUTARIOS	Departamento 2
Cobranzas	Sección 4
Control Cobranza Descentralizada	Sección 2
CONVENIOS	Departamento 2

Control y Seguimiento	Sección 4
GESTIÓN JUDICIAL DE COBRO	Departamento 1
Servicios Jurídicos Montevideo	Sección 2
Servicios Jurídicos Interior	Sección 2
Servicios de Apoyo	Sección 4
CONTROLES EXTENSIVOS	Departamento 1
Gestión 1	Sección 1
Gestión 2	Sección 1
Gestión 3	Sección 1
Gestión 4	Sección 1
Gestión 5	Sección 1
DIVISIÓN FISCALIZACIÓN	
Adjunto	Departamento 1
Secretaría	Sección 3
PLANEAMIENTO OPERATIVO	Departamento 1
Formalización de Planes	Sección 1
Procedimientos y Control de Gestión	Sección 1
APOYO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO	Departamento 2
Apoyo Técnico	Sección 2
Apoyo Administrativo	Sección 4
Equipo de Asesores Ingenieros	Sección 1
Apoyo en Controles Especiales	Sección 1
AUDITORÍA 1	Departamento 1
Equipo Inspectivo 11	Sección 1
Equipo Inspectivo 12	Sección 1
Equipo Inspectivo 13	Sección 1
Equipo Inspectivo 14	Sección 1
AUDITORÍA 2	Departamento 1
Equipo Inspectivo 21	Sección 1
Equipo Inspectivo 22	Sección 1
Equipo Inspectivo 23	Sección 1
Equipo Inspectivo 24	Sección 1
AUDITORÍA 3	Departamento 1
Equipo Inspectivo 31	Sección 1
Equipo Inspectivo 32	Sección 1

Equipo Inspectivo 33	Sección 1
Equipo Inspectivo 34	Sección 1
AUDITORÍA 4	Departamento 1
Equipo Inspectivo 41	Sección 1
Equipo Inspectivo 42	Sección 1
Equipo Inspectivo 43	Sección 1
Equipo Inspectivo 44	Sección 1
AUDITORÍA 5	Departamento 1
Equipo Inspectivo 51	Sección 1
Equipo Inspectivo 52	Sección 1
Equipo Inspectivo 53	Sección 1
Equipo Inspectivo 54	Sección 1
DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN HUMANA	
Adjunto	Departamento 1
Secretaría	Sección 3
APOYO ADMINISTRATIVO	Departamento 2
Administración de Documentos	Sección 3
Archivo	Sección 4
Control de Notificaciones	Sección 4
GESTION HUMANA	Departamento 2
Estudios Técnicos	Sección 4
Control y Registros	Sección 4
Coordinación Capacitación	Sección 4
CONTADURÍA	Departamento 2
Contabilidad y Contralor	Sección 3
Gastos e Imputaciones	Sección 3
Liquidación de Retribuciones Personales	Sección 3
Habilitaciones	Sección 4
Pagos	Sección 4
CONTRATACIONES Y SUMINISTROS	Departamento 2
Contrataciones y Adquisiciones	Sección 3
Control y Suministro de Bienes	Sección 4
CONTROL DE SERVICIOS	Departamento 3
Mantenimiento	Sección 4
Servicios	Sección 4

Publicaciones	Sección 4
DIVISIÓN INFORMÁTICA	
Adjunto	Departamento 1
Secretaría	Sección 3
PLANEAMIENTO Y LINEAMIENTOS TECNOLÓGICOS	Departamento 2
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Departamento 2
Servidores y Sistemas Operativos	Sección 2
Administración y Explotación de Base de Datos	Sección 2
Gestión de la Infraestructura	Sección 2
Micro Informática	Sección 3
DESARROLLO DE SISTEMAS	Departamento 2
Desarrollo 1	Sección 2
Desarrollo 2	Sección 2
Desarrollo 3	Sección 2
Desarrollo 4	Sección 2
Proyectos 1	Sección 3
Proyectos 2	Sección 3
Testing	Sección 2
SOPORTE A CLIENTES	Departamento 2
Analistas de Producción	Sección 2
Procesos Internos y Externos	Sección 3
Mesa de ayuda	Sección 3
DIVISIÓN TÉCNICO FISCAL	
Adjunto	Departamento 1
Secretaría	Sección 3
Difusión de Normas	Sección 2
APOYO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	Departamento 1
Mesa de Resoluciones	Sección 1
Revisión	Sección 2
JURÍDICO	Departamento 1
Técnico Tributario	Sección 2
Notarial	Sección 2
Apoyo Contencioso	Sección 2
CONTENCIOSO	Departamento 1

Contencioso General	Sección 2
Contencioso Sancionatorio	Sección 2
DIVISIÓN INTERIOR	
Adjunto	Departamento 1
Secretaría	Sección 3
APOYO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO	
ADMINISTRACIÓN REGIONAL N° 1	
Unidad Operativa Dptal. Tacuarembó	Sección 3
Unidad Operativa Dptal. Salto	Sección 3
Unidad Operativa Dptal. Rivera	Sección 3
Unidad Operativa Dptal. Artigas	Sección 3
Unidad Operativa Dptal. Cerro Largo	Sección 3
ADMINISTRACIÓN REGIONAL N° 2	
Unidad Operativa Carmelo	Sección 3
Unidad Operativa Dptal. Paysandú	Sección 3
Unidad Operativa Dptal. Colonia	Sección 3
Unidad Operativa Dptal. Soriano	Sección 3
Unidad Operativa Dptal. Río Negro	Sección 3
ADMINISTRACIÓN REGIONAL N° 3	
Unidad Operativa Dptal. San José	Sección 3
Unidad Operativa Dptal. Florida	Sección 3
Unidad Operativa Dptal. Durazno	Sección 3
Unidad Operativa Dptal. Flores	Sección 3
ADMINISTRACIÓN REGIONAL N° 4	
Unidad Operativa Dptal. Lavalleja	Sección 3
Unidad Operativa Dptal. Maldonado	Sección 3
Unidad Operativa Dptal. Rocha	Sección 3
Unidad Operativa Dptal. Treinta y Tres	Sección 3
ADMINISTRACIÓN REGIONAL N° 5	
Unidad Operativa Dptal. Canelones	Sección 3
Unidad Operativa Las Piedras	Sección 3
Unidad Operativa Pando	Sección 3
22 Encargados de Oficinas	Sección 5
DIVISIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES	
Adjunto	Departamento 1

Secretaría	Sección 3
PLANEAMIENTO OPERATIVO	Departamento 1
Apoyo Técnico	Sección 2
JURÍDICO - TRIBUTARIO	Departamento 1
RECAUDACIÓN	Departamento 1
Control	Sección 1
FISCALIZACIÓN	Departamento 1
Equipo de Auditoría GC 1	Sección 1
Equipo de Auditoría GC 2	Sección 1
Equipo de Auditoría GC 3	Sección 1
Equipo de Auditoría GC 4	Sección 1
Equipo de Auditoría GC 5	Sección 1
FISCALIDAD INTERNACIONAL	Departamento 1

La retribución fija mensual que se asigna por función en el artículo 21° del Decreto N° 166/005 de 30 de mayo de 2005 a valores de enero de 2015 es la siguiente:

Función	Retribución fija mensual
DIRECTOR GENERAL	194.532
SUB.DIRECTOR	181.995
DIRECTORES	178.688
ENCARGADO DEPARTAMENTO 1	164.912
ENCARGADO DEPARTAMENTO 2	149.149
ENCARGADO DEPARTAMENTO 3	113.416
ENCARGADO SECCIÓN 1	149.149
ENCARGADO SECCIÓN 2	137.097
ENCARGADO SECCIÓN 3	113.416
ENCARGADO SECCIÓN 4	104.252
ENCARGADO SECCIÓN 5	75.880