

DIRECCIÓN GENERAL IMPOSITIVA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES IMPOSITIVAS DEL
INTERIOR
DIRECCIÓN REGIONAL - INTERIOR
DISTRITO
(TIPO)
ACCIÓN

Entender dentro del ámbito de su jurisdicción en la verificación y control de las obligaciones -fiscales y previsionales- de los contribuyentes y responsables, y en el diligenciamiento de las consultas, solicitudes y trámites que los mismos presenten.

Entender en el apoyo técnico de las actividades de procesamiento de datos, supervisando el funcionamiento de los equipos y medios de proceso conforme las pautas técnicas.

Entender en la gestión administrativa y judicial de cobro de los créditos fiscales e intervenir -en cuanto corresponda- en las resoluciones de sumarios formales y aplicación de multas y recursos que se planteen respecto de su tramitación; asesorando y dictaminando en las cuestiones de índole jurídico conforme lo determine la Superioridad.

Entender en las resoluciones de recategorización de oficio, liquidación de la deuda resultante y la aplicación de sanciones, de acuerdo con lo previsto, respectivamente, en el Artículo 21 y en el inciso c) del Artículo 26, ambos del Anexo de la Ley N° 24.977, sus modificaciones y complementarias, sólo por los casos que se detecten por cruces con destino al proceso de verificación.

Entender en el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes y recursos materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la dependencia.

TAREAS

1. Controlar la presentación de las declaraciones juradas del universo de contribuyentes correspondientes a su jurisdicción.
2. Verificar las declaraciones juradas del universo de contribuyentes correspondientes a su jurisdicción, a partir de investigaciones rápidas y del control del contenido de las mismas, a los efectos de mejorar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
3. Entender en la verificación de la información suministrada por terceros relativas a aspectos vinculados con la situación fiscal de los contribuyentes y/o responsables.
4. Controlar los ingresos de los gravámenes a cargo del Organismo, realizando la registración y el análisis de los mismos.
5. Supervisar la ejecución de las acciones tendientes a mantener un adecuado servicio de atención de los contribuyentes de la dependencia.

6. Identificar problemas de procedimiento cuya solución mejore la atención al ciudadano para promover su modificación, aún cuando no hayan dado lugar a quejas o disfunciones.
7. Analizar los reportes de obligaciones pendientes aplicando las acciones que permitan gestionar el cobro de los incumplimientos.
8. Entender en el libramiento de boletas de deuda por obligaciones incumplidas.
9. Entender en la gestión administrativa y judicial de cobro de los créditos fiscales, instruyendo los sumarios por infracciones formales a las normas vigentes y supervisar el mantenimiento de la información actualizada sobre el estado de los juicios y sumarios que se tramitan en su jurisdicción.
10. Entender en las resoluciones de recategorización de oficio, liquidación de la deuda resultante y la aplicación de sanciones, de acuerdo con lo previsto, respectivamente, en el Artículo 21 y en el inciso c) del Artículo 26, ambos del Anexo de la Ley N° 24.977, sus modificaciones y complementarias, sólo por los casos que se detecten por cruces con destino al proceso de verificación.
11. Intervenir en la resolución de sumarios formales y en la aplicación de las multas respectivas y en los recursos que con relación a los mismos se planteen.
12. Efectuar el diligenciamiento de los juicios de ejecución fiscal.
13. Efectuar las acciones tendientes a cumplimentar los oficios judiciales de carácter técnico impositivo y previsional.
14. Evacuar consultas sobre cuestiones relativas a su competencia y solicitudes de información que formulen los contribuyentes aplicando uniformidad de criterio sobre las respuestas que se brindan, incluyendo la operatoria del denominado mostrador de excepción.
15. Efectuar los trámites necesarios para determinar la procedencia de las solicitudes presentadas por los contribuyentes, como así también extender certificaciones a solicitud de los mismos, dentro del ámbito de su competencia.
16. Administrar los sistemas descentralizados de aplicación en su jurisdicción, realizando la coordinación necesaria entre las tareas de recepción de documentación, captura de la recaudación bancaria y de la información y procesamiento de las distintas obligaciones y control de los estados de cuentas resultantes, manteniendo operativo el sistema.
17. Realizar el control de calidad de los sistemas y salidas conforme al plan de actividades y dirigir y controlar la actividad de los operadores, manteniendo registros de los procesos ejecutados, generando los archivos de resguardo y operando los sistemas de consultas.
18. Mantener permanentemente actualizado el Padrón General de Contribuyentes (altas, modificaciones y/o bajas provisionales) en función de las presentaciones que efectúen los contribuyentes y/o responsables, de acuerdo a las normas que regulen tal procedimiento.

19. Intervenir en las tareas inherentes al mantenimiento del Sistema de Control de Juicios Descentralizados en función de las modificaciones que se estimen conducentes.
20. Entender en la determinación del grado de necesidad, mantenimiento en custodia y expendio de los valores fiscales e instrumentos de control que se hallan a su cargo.
21. Entender en la relación con las empresas prestadoras de servicios de distribución de correspondencia.
22. Distribuir la correspondencia y notificar las intimaciones, que no se efectúen por permisionarios, según las pautas establecidas.
23. Ordenar, archivar y custodiar la documentación y antecedentes relativos a todos los contribuyentes de la jurisdicción.
24. Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes y recursos materiales asignados, en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la dependencia.
25. Efectuar todas las tareas inherentes al control de presentaciones a que están obligadas las empresas promovidas.
26. Proporcionar estadísticas a la Superioridad sobre las tareas realizadas y suministrar información a las distintas dependencias y áreas de la organización necesaria para el funcionamiento de las mismas, dentro del ámbito de su competencia.

AGENCIA
(TIPO)

ACCIÓN

Entender dentro del ámbito de su jurisdicción en la verificación y control de las obligaciones -fiscales y previsionales- de los contribuyentes y responsables, y en el diligenciamiento de las consultas, solicitudes y trámites que los mismos presenten.

Entender en el apoyo técnico de las actividades de procesamiento de datos, supervisando el funcionamiento de los equipos y medios de proceso conforme las pautas técnicas.

Entender en la gestión administrativa y judicial de cobro de los créditos fiscales e intervenir -en cuanto corresponda- en las resoluciones de sumarios formales y aplicación de multas y recursos que se planteen respecto de su tramitación; asesorando y dictaminando en las cuestiones de índole jurídico conforme lo determine la Superioridad.

Entender en las resoluciones de recategorización de oficio, liquidación de la deuda resultante y la aplicación de sanciones, de acuerdo con lo previsto, respectivamente, en el Artículo 21 y en el inciso c) del Artículo 26, ambos del Anexo de la Ley N° 24.977, sus modificaciones y complementarias, sólo por los casos que se detecten por cruces con destino al proceso de verificación.

Entender en el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes y recursos materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la dependencia.

TAREAS

1. Controlar la presentación de las declaraciones juradas del universo de contribuyentes correspondientes a su jurisdicción.
2. Verificar las declaraciones juradas del universo de contribuyentes correspondientes a su jurisdicción, a partir de investigaciones rápidas y del control del contenido de las mismas, a los efectos de mejorar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
3. Entender en la verificación de la información suministrada por terceros relativas a aspectos vinculados con la situación fiscal de los contribuyentes y/o responsables.
4. Controlar los ingresos de los gravámenes a cargo del Organismo, realizando la registración y el análisis de los mismos.
5. Supervisar la ejecución de las acciones tendientes a mantener un adecuado servicio de atención de los contribuyentes de la dependencia.
6. Identificar problemas de procedimiento cuya solución mejore la atención al ciudadano para promover su modificación, aún cuando no hayan dado lugar a quejas o disfunciones.
7. Analizar los reportes de obligaciones pendientes aplicando las acciones que permitan gestionar el cobro de los incumplimientos.
8. Entender en el libramiento de boletas de deuda por obligaciones incumplidas.
9. Entender en la gestión administrativa y judicial de cobro de los créditos fiscales, instruyendo los sumarios por infracciones formales a las normas vigentes y supervisar el mantenimiento de la información actualizada sobre el estado de los juicios y sumarios que se tramitan en su jurisdicción.
10. Entender en las resoluciones de recategorización de oficio, liquidación de la deuda resultante y la aplicación de sanciones, de acuerdo con lo previsto, respectivamente, en el Artículo 21 y en el inciso c) del Artículo 26, ambos del Anexo de la Ley N° 24.977, sus modificaciones y complementarias, sólo por los casos que se detecten por cruces con destino al proceso de verificación.
11. Intervenir en la resolución de sumarios formales y en la aplicación de las multas respectivas y en los recursos que con relación a los mismos se planteen.
12. Efectuar el diligenciamiento de los juicios de ejecución fiscal.
13. Efectuar las acciones tendientes a cumplimentar los oficios judiciales de carácter técnico impositivo y previsional.
14. Evacuar consultas sobre cuestiones relativas a su competencia y solicitudes de información que formulen los contribuyentes aplicando uniformidad de

criterio sobre las respuestas que se brindan, incluyendo la operatoria del denominado mostrador de excepción.

15. Efectuar los trámites necesarios para determinar la procedencia de las solicitudes presentadas por los contribuyentes, como así también extender certificaciones a solicitud de los mismos, dentro del ámbito de su competencia.
16. Administrar los sistemas descentralizados de aplicación en su jurisdicción, realizando la coordinación necesaria entre las tareas de recepción de documentación, captura de la recaudación bancaria y de la información y procesamiento de las distintas obligaciones y control de los estados de cuentas resultantes, manteniendo operativo el sistema.
17. Realizar el control de calidad de los sistemas y salidas conforme al plan de actividades y dirigir y controlar la actividad de los operadores, manteniendo registros de los procesos ejecutados, generando los archivos de resguardo y operando los sistemas de consultas.
18. Mantener permanentemente actualizado el Padrón General de Contribuyentes (altas, modificaciones y/o bajas provisionales) en función de las presentaciones que efectúen los contribuyentes y/o responsables, de acuerdo a las normas que regulen tal procedimiento.
19. Intervenir en las tareas inherentes al mantenimiento del Sistema de Control de Juicios Descentralizados en función de las modificaciones que se estimen conducentes.
20. Entender en la determinación del grado de necesidad, mantenimiento en custodia y expendio de los valores fiscales e instrumentos de control que se hallan a su cargo.
21. Entender en la relación con las empresas prestadoras de servicios de distribución de correspondencia.
22. Distribuir la correspondencia y notificar las intimaciones, que no se efectúen por permisionarios, según las pautas establecidas.
23. Ordenar, archivar y custodiar la documentación y antecedentes relativos a todos los contribuyentes de la jurisdicción.
24. Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes y recursos materiales asignados, en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la dependencia.
25. Efectuar todas las tareas inherentes al control de presentaciones a que están obligadas las empresas promovidas.
26. Proporcionar estadísticas a la Superioridad sobre las tareas realizadas y suministrar información a las distintas dependencias y áreas de la organización necesaria para el funcionamiento de las mismas, dentro del ámbito de su competencia.

AGENCIA SEDE
(TIPO)

ACCIÓN

Entender dentro del ámbito de su jurisdicción en la verificación y control de las obligaciones -fiscales y previsionales- de los contribuyentes y responsables, y en el diligenciamiento de las consultas, solicitudes y trámites que los mismos presenten.

Entender en el apoyo técnico de las actividades de procesamiento de datos, supervisando el funcionamiento de los equipos y medios de proceso conforme las pautas técnicas.

Entender en la gestión administrativa y judicial de cobro de los créditos fiscales e intervenir -en cuanto corresponda- en las resoluciones de sumarios formales y aplicación de multas y recursos que se planteen respecto de su tramitación; asesorando y dictaminando en las cuestiones de índole jurídico conforme lo determine la Superioridad.

Entender en las resoluciones de recategorización de oficio, liquidación de la deuda resultante y la aplicación de sanciones, de acuerdo con lo previsto, respectivamente, en el Artículo 21 y en el inciso c) del Artículo 26, ambos del Anexo de la Ley N° 24.977, sus modificaciones y complementarias, sólo por los casos que se detecten por cruces con destino al proceso de verificación.

Entender en el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes y recursos materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la dependencia.

TAREAS

1. Controlar la presentación de las declaraciones juradas del universo de contribuyentes correspondientes a su jurisdicción.
2. Verificar las declaraciones juradas del universo de contribuyentes correspondientes a su jurisdicción, a partir de investigaciones rápidas y del control del contenido de las mismas, a los efectos de mejorar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
3. Entender en la verificación de la información suministrada por terceros relativas a aspectos vinculados con la situación fiscal de los contribuyentes y/o responsables.
4. Controlar los ingresos de los gravámenes a cargo del Organismo, realizando la registración y el análisis de los mismos.
5. Supervisar la ejecución de las acciones tendientes a mantener un adecuado servicio de atención de los contribuyentes de la dependencia.
6. Identificar problemas de procedimiento cuya solución mejore la atención al ciudadano para promover su modificación, aún cuando no hayan dado lugar a quejas o disfunciones.
7. Analizar los reportes de obligaciones pendientes aplicando las acciones que permitan gestionar el cobro de los incumplimientos.
8. Entender en el libramiento de boletas de deuda por obligaciones incumplidas.
9. Entender en la gestión administrativa y judicial de cobro de los créditos fiscales, instruyendo los sumarios por infracciones formales a las normas

vigentes y supervisar el mantenimiento de la información actualizada sobre el estado de los juicios y sumarios que se tramitan en su jurisdicción.

10. Entender en las resoluciones de recategorización de oficio, liquidación de la deuda resultante y la aplicación de sanciones, de acuerdo con lo previsto, respectivamente, en el Artículo 21 y en el inciso c) del Artículo 26, ambos del Anexo de la Ley N° 24.977, sus modificaciones y complementarias, sólo por los casos que se detecten por cruces con destino al proceso de verificación.
11. Intervenir en la resolución de sumarios formales y en la aplicación de las multas respectivas y en los recursos que con relación a los mismos se planteen.
12. Efectuar el diligenciamiento de los juicios de ejecución fiscal.
13. Efectuar las acciones tendientes a cumplimentar los oficios judiciales de carácter técnico impositivo y previsional.
14. Evacuar consultas sobre cuestiones relativas a su competencia y solicitudes de información que formulen los contribuyentes aplicando uniformidad de criterio sobre las respuestas que se brindan, incluyendo la operatoria del denominado mostrador de excepción.
15. Efectuar los trámites necesarios para determinar la procedencia de las solicitudes presentadas por los contribuyentes, como así también extender certificaciones a solicitud de los mismos, dentro del ámbito de su competencia.
16. Administrar los sistemas descentralizados de aplicación en su jurisdicción, realizando la coordinación necesaria entre las tareas de recepción de documentación, captura de la recaudación bancaria y de la información y procesamiento de las distintas obligaciones y control de los estados de cuentas resultantes, manteniendo operativo el sistema.
17. Realizar el control de calidad de los sistemas y salidas conforme al plan de actividades y dirigir y controlar la actividad de los operadores, manteniendo registros de los procesos ejecutados, generando los archivos de resguardo y operando los sistemas de consultas.
18. Mantener permanentemente actualizado el Padrón General de Contribuyentes (altas, modificaciones y/o bajas provisionales) en función de las presentaciones que efectúen los contribuyentes y/o responsables, de acuerdo a las normas que regulen tal procedimiento.
19. Intervenir en las tareas inherentes al mantenimiento del Sistema de Control de Juicios Descentralizados en función de las modificaciones que se estimen conducentes.
20. Entender en la determinación del grado de necesidad, mantenimiento en custodia y expendio de los valores fiscales e instrumentos de control que se hallan a su cargo.
21. Entender en la relación con las empresas prestadoras de servicios de distribución de correspondencia.
22. Distribuir la correspondencia y notificar las intimaciones, que no se efectúen por permisionarios, según las pautas establecidas.

23. Ordenar, archivar y custodiar la documentación y antecedentes relativos a todos los contribuyentes de la jurisdicción.
24. Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes y recursos materiales asignados, en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la dependencia.
25. Efectuar todas las tareas inherentes al control de presentaciones a que están obligadas las empresas promovidas.
26. Proporcionar estadísticas a la Superioridad sobre las tareas realizadas y suministrar información a las distintas dependencias y áreas de la organización necesaria para el funcionamiento de las mismas, dentro del ámbito de su competencia.