

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DE RECAUDACIÓN
DIRECCIÓN DE PROCESOS DE RECAUDACIÓN
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejecutar, controlar y mejorar los procesos asociados al control del cumplimiento y a la gestión ante el incumplimiento de las obligaciones impositivas, aduaneras y de los recursos de la seguridad social.

Realizar el análisis del impacto en las acciones de recaudación implementadas y de la efectividad de los procesos de recaudación y de las herramientas informáticas y administrativas que soportan su ejecución.

ACCIONES

1. Coordinar, en el marco de la estrategia de recaudación definida en el planeamiento institucional, la elaboración de planes, indicadores y proyectos funcionales con la participación de las distintas áreas operativas y centrales involucradas.
2. Definir los procedimientos vinculados a la administración de las actividades de control del cumplimiento y gestión ante el incumplimiento y propiciar la normativa interna que resulte necesaria para su implementación.
3. Intervenir en la generación de acciones de control extensivo de recaudación promoviendo la reparación masiva de las inconsistencias detectadas.
4. Participar en la definición y homologación funcional de los sistemas informáticos de recaudación que soporten las acciones relacionadas con el control del cumplimiento y la gestión ante el incumplimiento.
5. Supervisar el desarrollo y la administración de sistemas de información de gestión que permitan obtener, procesar y analizar los datos necesarios para evaluar y difundir los resultados obtenidos en la gestión de los procesos de recaudación.
6. Supervisar el desarrollo de programas específicos para la mejora continua de los procesos de control del cumplimiento y gestión ante el incumplimiento, promoviendo la aplicación generalizada de buenas prácticas de gestión de procesos y evaluando su grado de desarrollo y cumplimiento.
7. Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingrese a la Dirección, realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales asignados, ejecutar las distintas tareas administrativas, atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma y administrar y comunicar al área pertinente los movimientos de los fondos de la Caja Chica asignada a la Dirección.