

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN
DIRECCIÓN DE FISCALIDAD INTERNACIONAL
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en los aspectos relacionados con el trámite de intercambio de información internacional en función de acuerdos específicos y convenios internacionales en materia tributaria y aduanera, así como efectuar la interpretación técnica tributaria de las normas legales en materia de imposición directa y de procedimiento aplicables a las operaciones internacionales, precios de transferencia y otros temas de fiscalidad internacional.

Entender en la revisión de actuaciones técnicas de las áreas operativas a efectos de establecer criterios interpretativos uniformes, así como brindar apoyo de gestión en las acciones de investigación, fiscalización y determinación tributarias, implementadas por las mencionadas áreas.

ACCIONES

1. Planificar y coordinar los procedimientos relacionados con la tramitación de intercambio de información tributaria en todas sus modalidades y aduanera internacional en función de los acuerdos específicos y los convenios internacionales.
2. Entender en la realización de estudios de sectores económicos, detectando zonas de riesgo para el control tributario en temas de fiscalidad internacional.
3. Entender en la elaboración de dictámenes e informes técnicos tributarios en materia de imposición directa y de procedimiento, aplicables a las operaciones internacionales, precios de transferencia y otros temas de fiscalidad internacional.
4. Entender en la realización de tareas de apoyo a las áreas operativas en los procedimientos de investigación, fiscalización y determinación tributaria en materia de su competencia.
5. Entender en la evaluación de los resultados obtenidos en los procesos de investigación y fiscalización a partir de la información obtenida del exterior en virtud los intercambios internacionales.
6. Entender en la realización de investigaciones estratégicas y seguimiento de las tareas de fiscalización tributaria sobre temas o casos concretos que por su naturaleza puedan constituir casos de alto impacto en materia de operaciones internacionales, de precios de transferencia y otros temas de fiscalidad internacional.
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 Caja Chica asignada a la Dirección.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA PARA FISCALIZACIÓN RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la administración estratégica de la información y en la explotación de datos impositivos, aduaneros y previsionales para la actividad fiscalizadora, así como en la coordinación de los flujos de información entre las distintas áreas del Organismo, asegurando la calidad de los datos provenientes de terceros y los utilizados para explotación interna.

ACCIONES

1. Definir y administrar la información necesaria para la actividad fiscalizadora, la verificación y el control simultáneo sobre transacciones relevantes.
2. Evaluar las necesidades de información con fines fiscales, a obtener de otros Organismos, definir su formato y controlar su cumplimiento.
3. Desarrollar metodologías para la utilización de datos por parte de las áreas impositivas, aduaneras y de seguridad social, involucradas en los procesos de investigación y fiscalización.
4. Determinar y coordinar los flujos de información para la investigación y fiscalización, entre las distintas áreas del Organismo.
5. Coordinar con las dependencias involucradas los requerimientos de información que efectúan las áreas internas y las entidades externas, estableciendo prioridades y tiempos de ejecución.
6. Coordinar la planificación de la captura de datos para fiscalización a ser ejecutada por la Subdirección General de Sistemas y Telecomunicaciones.
7. Supervisar la calidad de los datos y los procesos de mantenimiento de la información de fiscalización almacenada en las bases de datos del Organismo.
8. Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingrese a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales; atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma y participar al área pertinente del movimiento de los fondos de la Caja Chica asignada a la Dirección.