

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y NORMAS DE RECAUDACIÓN
REPOSABILIDAD PRIMARIA

Elaborar programas y definir los sistemas, procedimientos y normas para el desarrollo integrado de las actividades inherentes a la recaudación y devolución de los tributos impositivos y de los recursos de la seguridad social y las vinculadas con la inscripción de los contribuyentes, responsables y terceros; y participar en la elaboración de planes.

ACCIONES

1. Programar y sistematizar las actividades de recaudación y devolución de los tributos impositivos y de los recursos de la seguridad social, así como también las vinculadas con la inscripción de los contribuyentes, responsables y terceros.
2. Entender en la definición de las normas y procedimientos de recaudación internos y en los externos de cumplimiento obligatorio para los contribuyentes.
3. Entender en la coordinación y supervisión de las actividades tendientes a garantizar la validez, consistencia e integridad de la información y de los sistemas de recaudación y control implementados.
4. Analizar la información de recaudación producida propiciando la implementación de un sistema de inteligencia de alertas tempranas de variaciones o fluctuaciones, que sirva de soporte al control del cumplimiento de los planes estratégicos de recaudación.
5. Entender en la implementación de nuevas prácticas y procedimientos tendientes a promover la optimización, economía, eficacia y eficiencia de las actividades de recaudación.
6. Planificar, coordinar y efectuar el seguimiento de las tareas a cargo de sus unidades dependientes, propiciando los ajustes y modificaciones técnicas tributarias necesarias, así como también la aplicación uniforme de criterios.
7. Coordinar la relación de la Dirección con las distintas áreas del Organismo así como también con organizaciones externas, en todo aquello que se relacione con información vinculada con los sistemas de recaudación e inscripción en los registros tributarios.
8. Coordinar, junto con las áreas competentes, la capacitación a los usuarios, promoviendo y facilitando el cumplimiento de las obligaciones por parte de los responsables de las obligaciones tributarias.
9. 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 participar al área pertinente del movimiento de los fondos de la Caja Chica asignada a la Dirección.