



E/ 408

*Presidencia de la República Oriental del Uruguay*

**MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS**

Montevideo, 21 JUN 2006

**VISTO:** la solicitud de modificación de la estructura organizativa presentada por la Unidad Ejecutora 005 "Dirección General Impositiva" del Inciso 05 "Ministerio de Economía y Finanzas";

**RESULTANDO:** I) que por Decreto N° 166/005 de 30 de mayo de 2005, reglamentario del artículo 2° de la Ley N° 17.706 de 4 de noviembre de 2003, se aprobó la reestructura organizativa de la Dirección General Impositiva, creando la Auditoría Interna y la División Grandes Contribuyentes y efectuando creaciones y supresiones de otras funciones;

II) que el artículo 5° del precitado Decreto otorga a esa Dirección General un plazo no mayor a noventa días de su entrada en vigencia, para elevar al Ministerio de Economía y Finanzas la actualización de la estructura organizativa de la Dirección General Impositiva con la incorporación de las creaciones, supresiones y modificaciones de funciones previstas en ese Decreto;

**CONSIDERANDO:** I) que la reformulación de la estructura organizativa se promueve en el marco de una nueva definición de los cometidos estratégicos del Inciso Ministerio de Economía y Finanzas y de la Unidad Ejecutora Dirección General Impositiva, que responde a la necesidad de transformar la modalidad tradicional por una lógica de objetivos, centrada en los resultados de la gestión;

II) que el diseño organizativo propuesto guarda la correspondiente coherencia estratégica con los objetivos generales del Inciso y los correspondientes objetivos particulares de la Unidad Ejecutora;

**ATENTO:** a lo precedentemente expuesto y a que el proyecto presentado por la Dirección General Impositiva ha sido analizado e informado favorablemente por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina Nacional del Servicio Civil, de acuerdo a sus respectivas competencias.

**EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA  
DECRETA:**

**Artículo 1°.-** Apruébase el proyecto adjunto de reformulación de la estructura organizativa de la Unidad Ejecutora 005 "Dirección General Impositiva" del Inciso 05 "Ministerio de Economía y Finanzas" que consta de 16 fojas y que se considera parte integrante de este Decreto.

05/05/005/004/2121



**Artículo 2º.-** Sustitúyese el Anexo al Decreto N° 166/005 de 30 de mayo de 2005 por el que se adjunta en Anexo N° 1 y forma parte integrante del presente Decreto.

**Artículo 3º.-** La Organización para el Cumplimiento de Cometidos aprobada por el Decreto N° 204/99 de 14 de julio de 1999 se sustituye por la que se adjunta en Anexo N° 2 y forma parte integrante de este Decreto.

**Artículo 4º.-** Mantiénese la posibilidad de contratar hasta doce cargos definidos como funciones de Alta Especialización para trabajos puntuales y de acuerdo a las necesidades del servicio, que se proveerán de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

**Artículo 5º.-** Deróganse los Decretos N° 217/997 de 25 de junio de 1997 y el N° 204/999 de 14 de julio de 1999.

**Artículo 6º.-** Dése cuenta a la Asamblea General, comuníquese, publíquese, etc.

Dr. Tabaré Vázquez  
Presidente de la República



# *Presidencia de la República Oriental del Uruguay*

## **REFORMULACION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

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

### **CAPITULO I : MISION - OBJETIVOS ESTRATEGICOS**

La Dirección General Impositiva tiene por misión asegurar la recaudación de los recursos del Estado mediante la eficaz aplicación de las normas relativas a los tributos internos de su competencia, promoviendo el cumplimiento voluntario de los contribuyentes, en un marco de respeto a sus derechos, actuando con integridad, eficiencia y profesionalismo.

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 sistemas informáticos, participando en la planificación, definición de políticas y normas de utilización de la información y en el desarrollo de sistemas 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: Recaudación, Fiscalización, Administración, 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 Sub Director 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, evaluar sus resultados y promover los ajustes necesarios.
- Asesorar al Jefe 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 Recaudación, Fiscalización, Grandes Contribuyentes y Técnico Fiscal.
- Delegar a cada División sus atribuciones conforme a los lineamientos generales establecidos en este decreto.

##### **III.2.2 ASESORÍA 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, tanto de los contribuyentes como de la Administración.
- Estudiar los convenios internacionales en materia tributaria, coordinar su discusión y propender por su adecuada implantación y cumplimiento.
- Realizar el análisis comparativo de los diversos sistemas tributarios vigentes y estudiar su incidencia en el actual proceso de integración nacional.
- Sistematizar y mantener actualizado el archivo de antecedentes técnicos en materia tributaria nacional e internacional de la Dirección General.



## *Presidencia de la República Oriental del Uruguay*

### **III.2.3 ASESORÍA ECONÓMICA**

- Estudiar y evaluar los efectos económicos del sistema tributario y de las reformas que se le propongan.
- Realizar estudios sobre la política económica, su incidencia en materia tributaria, y efectuar las propuestas de modificación pertinentes para el perfeccionamiento del sistema.
- Establecer el plan anual de recaudación de los distintos impuestos, efectuando su seguimiento y analizando los desvíos de las estimaciones.
- Recopilar, seleccionar, analizar y difundir las estadísticas relacionadas con la gestión tributaria.
- Realizar estudios y establecer indicadores del comportamiento económico tributario por sectores de actividad que sirvan para orientar programas de fiscalización y control.

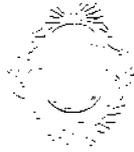
### **III.2.4 ASESORÍA EN PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL**

- Coordinar con las diferentes áreas la formulación del plan estratégico del organismo y asesorar en la confección de los planes operativos respectivos.
- Analizar la incidencia en la Administración de las modificaciones propuestas a las Normas Tributarias.
- Diseñar índices e indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de las funciones y metas establecidas en las diferentes áreas y proponer los correctivos.
- Definir y administrar los sistemas de información necesarios para el control y la evaluación de la gestión.
- Evaluar los resultados del plan estratégico y proponer los ajustes necesarios para el logro de los objetivos fijados, en coordinación con las diferentes áreas del organismo.
- Establecer la metodología y coordinar la elaboración e implementación de los manuales y procedimientos definidos por las áreas responsables.
- Coordinar con la División Interior propuestas de proyectos para el desarrollo de las Administraciones Regionales.
- Coordinar el desarrollo de las políticas de capacitación que establezca la Dirección.

### **III.2.5 AUDITORÍA INTERNA**

- a) Controlar la correcta aplicación de los procedimientos, controles y otros aspectos administrativos, realizando a los efectos las auditorías o revisiones que considere necesarias.
- b) Controlar de forma sistemática y permanente el cumplimiento del régimen de incompatibilidades y dedicación exclusiva por parte de los funcionarios de la Dirección General Impositiva.
- c) 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, aconsejar la aplicación de sanciones una vez sustanciadas las actuaciones con las garantías del debido proceso.
- d) 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.
- e) Instruir los sumarios e investigaciones administrativas de acuerdo a lo dispuesto por la Sección III del Decreto N° 500/991, de 27 de setiembre de 1991, cuando el Director General así lo resuelva.
- f) Controlar que los funcionarios presenten las declaraciones previstas en el artículo 19° del Decreto N° 166/005 de 30 de mayo de 2005.

De lo actuado en cumplimiento de los literales b), c), d) y e) también dará cuenta mediante informe al Ministerio de Economía y Finanzas.



### III.2.6 DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO

- Asistir al Director General en las funciones que le competen de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente, requiriendo los informes y asesoramientos que considere necesarios para el desarrollo de la gestión.
- Realizar la coordinación institucional interna y externa, con las distintas áreas de la organización y el medio.
- Ejecutar y controlar las acciones inherentes al apoyo administrativo, al trámite documentario y archivo sistematizado del despacho del Director General.
- Dirigir, programar, coordinar, controlar y/o ejecutar las actividades de publicidad y relaciones públicas.

### III.2.7 DIVISIÓN RECAUDACIÓN

- Dirigir, planear, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión técnica de los procesos de recaudación de los tributos administrados.
- Promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, prestando asistencia al contribuyente y facilitando los medios para efectuar pagos y presentar declaraciones juradas.
- Velar por el efectivo recaudo y cobro de los tributos y demás gravámenes, ejerciendo el control sobre los servicios de cobranza contratados con terceros.
- Definir, controlar y evaluar los programas de actividades para la gestión de recaudación y atención de los contribuyentes y establecer los manuales, procedimientos y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades de recaudación, en coordinación con la Asesoría en Planificación, Organización y Control.
- Impartir instrucciones a las Administraciones Regionales, en materia de planes, programas y procedimientos vinculados al área de recaudación, en coordinación y a través de la División Interior. Evaluar sus resultados.
- Ejercer el control de los contribuyentes omisos y morosos e iniciar las actuaciones administrativas de cobro pertinentes. Realizar los actos administrativos necesarios para suscribir acuerdos y demás facilidades de pago.
- Mantener actualizada y depurada la cuenta corriente de los contribuyentes, otorgando las certificaciones en la materia de su competencia. Efectuar, coordinar y controlar la devolución, compensación e imputación de saldos a favor o de pagos no debidos.
- Disponer la compilación, actualización y -en su caso- publicación de las normas jurídicas, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria.

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

#### III.2.7.1 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.



## *Presidencia de la República Oriental del Uruguay*

### **III.2.7.2 PLANEAMIENTO OPERATIVO**

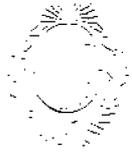
- Planificar y evaluar, en coordinación con la Asesoría en Planificación, Organización y Control, las actividades relacionadas con la recaudación de tributos y sanciones, administrados por la Dirección General Impositiva, así como las relacionadas con las actividades de cobro y devolución de impuestos.
- Definir y establecer los planes operativos para la gestión y asistencia de los contribuyentes por parte de la División y de las Administraciones Regionales, en coordinación con la Asesoría en Planificación, Organización y Control y la División Interior.
- 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, en coordinación con la Asesoría en Planificación, Organización y Control, 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.
- Planificar y coordinar los contratos celebrados con otros organismos para la recaudación de los tributos.
- Impartir instrucciones a las Administraciones Regionales, en coordinación y a través de la División Interior, en materia de recaudación, cobranza y devoluciones, y evaluar los procesos y actividades inherentes.
- Las demás que le sean asignadas.

### **III.2.7.3 REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES**

- Ejecutar todas las actividades relacionadas con la inscripción y registro de los contribuyentes de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
- Expedir las constancias de inscripción en el Registro y las relativas a la autorización de impresión de documentación de empresas.
- Mantener actualizado el archivo de los documentos originados en los procesos de registro de contribuyentes y de autorización de documentación de empresas, estableciendo los controles que garanticen la custodia y conservación de los mismos. Expedir copias, certificaciones e informes de los mismos.
- Asistir a las Administraciones Regionales en las actividades de inscripción y registro de contribuyentes, en coordinación con la División Interior.
- Las demás que le sean asignadas.

### **III.2.7.4 RECEPCIÓN**

- Efectuar la recepción de las declaraciones juradas de liquidación de impuestos y demás recaudos que se exija presentar a los contribuyentes.
- Realizar la captura de información de las declaraciones juradas y demás recaudos, en coordinación con el departamento de Ingreso de Datos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Mantener actualizado el archivo de los documentos recibidos, cuando corresponda, estableciendo los controles que garanticen la custodia y conservación de los mismos.
- Ordenar y confeccionar los lotes de las declaraciones juradas recibidas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Asistir a las Administraciones Regionales en las actividades de recepción de declaraciones juradas, en coordinación con la División Interior.
- Las demás que le sean asignadas.



#### **III.2.7.5 INGRESO DE DATOS**

- Dirigir, planear, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la captura de la información tributaria en los sistemas diseñados al efecto.
- Coordinar la asignación de recursos de digitación necesarios, con los departamentos que requieran ingreso de información en línea.
- Velar por el cumplimiento de los cronogramas y procedimientos establecidos por el nivel normativo, verificando los estándares de calidad definidos.
- Sugerir cambios en los sistemas de captura utilizados, a efectos de mejorar su eficiencia.
- Asistir a las Administraciones Regionales en las actividades relacionadas con la captura de la información tributaria, en coordinación con la División Interior.
- Las demás que le sean asignadas.

#### **III.2.7.6 INGRESOS TRIBUTARIOS**

- Dirigir, planear, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el control de la cobranza realizada por el organismo y por las entidades autorizadas a recaudar tributos.
- 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.
- Efectuar las diligencias establecidas en los procedimientos para casos de inconsistencias e irregularidades detectadas en la cobranza.
- Las demás que le sean asignadas.

#### **III.2.7.7 CONVENIOS**

- Dirigir, planear, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los convenios y facilidades de pago, 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, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Intimar el pago en caso de omisiones y elevar los antecedentes a la División Técnico Fiscal, cuando corresponda.
- 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.2.7.8 GESTIÓN DE CONTRIBUYENTES**

- Dirigir, planear, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el control del cumplimiento de la presentación de declaraciones juradas, del pago de los impuestos declarados y demás obligaciones formales que correspondan a los contribuyentes.
- Administrar la cuenta corriente de los contribuyentes, asegurando su actualización y depuración.



## *Presidencia de la República Oriental del Uruguay*

- Velar por el cumplimiento de los planes y programas de gestión de contribuyentes establecidos por el Departamento Planeamiento Operativo.
- Apoyar a la División en el control de los impuestos y beneficios generados por las actividades de comercio exterior.
- Informar en materia de certificados de exoneración.
- Las demás que le sean asignadas.

### **III.2.7.9 CERTIFICADOS**

- Dirigir, planear, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los certificados que otorgue la Dirección General Impositiva, en virtud de normas legales y reglamentarias y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Administrar las solicitudes concernientes a certificados de crédito, verificando el cumplimiento de las garantías exigidas por el procedimiento.
- Mantener actualizada y depurada la información inherente a los certificados únicos emitidos a los contribuyentes.
- Producir los informes que correspondan respecto de la emisión, suspensión y rehabilitación de los certificados únicos.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de certificados especiales. Emitir los certificados autorizados por la División Fiscalización.
- Asistir a las Administraciones Regionales en las actividades relacionadas con los certificados que otorga la Dirección General Impositiva, en coordinación con la División Interior.
- Las demás que le sean asignadas.

### **III.2.7.10 ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE**

- Dirigir, planear, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de asistencia y apoyo al contribuyente.
- Difundir las normas tributarias así como lograr el adecuado mantenimiento de los sistemas para la atención al contribuyente.
- Velar por el cumplimiento de los planes y programas de asistencia e información al contribuyente establecidos por el Departamento Planeamiento Operativo.
- Difundir los procedimientos administrativos vigentes a efectos de mejorar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos.
- Administrar, compilar, difundir y mantener actualizada la información sobre legislación, jurisprudencia y doctrina tributaria.
- Asistir a las Administraciones Regionales en materia de información y asistencia a los contribuyentes, en coordinación con la División Interior.
- Las demás que le sean asignadas.

### **III.2.8 DIVISIÓN FISCALIZACIÓN**

- Dirigir, planear, coordinar, 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.
- Definir y evaluar los planes operativos y establecer los manuales, procedimientos y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades técnicas de fiscalización, en coordinación con la Asesoría en Planificación, Organización y Control.



- Seleccionar los contribuyentes a fiscalizar por parte de las diferentes Administraciones Regionales, impartiendo instrucciones en materia de planes y procedimientos vinculados a la función de fiscalización, en coordinación y a través de la División Interior. Evaluar sus resultados.

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

#### III.2.8.1 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 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.
- Recepcionar 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.2.8.2 PLANEAMIENTO OPERATIVO

- Planificar y evaluar, en coordinación con la Asesoría en Planificación, Organización y Control, las actividades relacionadas con la investigación, determinación y liquidación de los tributos administrados por la Dirección General Impositiva, y en general, de las actividades de fiscalización para el adecuado control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Definir y establecer los planes operativos de fiscalización, de acuerdo con las políticas dadas por la Dirección General y el plan anual aprobado, en coordinación con la Asesoría en Planificación, Organización y Control.
- Evaluar los resultados de los planes y programas operativos de la gestión de la División y proponer los ajustes necesarios para el logro de los objetivos propuestos.
- Definir, en coordinación con la Asesoría en Planificación, Organización y Control, los sistemas de información necesarios, para garantizar un adecuado control de la ejecución de los planes y actividades.
- Diseñar, en coordinación con la Asesoría en Planificación, Organización y Control, 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.
- Administrar los sistemas automáticos de información que se implanten para la evaluación de la gestión, garantizando confiabilidad y homogeneidad en la información procesada.
- Impartir instrucciones a las Administraciones Regionales, en coordinación y a través de la División Interior, en materia de fiscalización y evaluar los procesos y actividades inherentes.
- Las demás que le sean asignadas.

#### III.2.8.3 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, 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.



## *Presidencia de la República Oriental del Uruguay*

- Aprobar las auditorias 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.2.9 DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN**

- 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.
- 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.
- 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. Realizar el pago de los compromisos concertados por el organismo.

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

#### **III.2.9.1 APOYO TÉCNICO**

- Asistir a la Dirección de la División en lo que refiere al ordenamiento jurídico- administrativo vigente y en la coordinación de las diferentes áreas para la ejecución de las funciones que le competen.
- Proyectar las resoluciones que competen a la División y las notificaciones de las mismas, cuando corresponda.
- Evaluar los resultados de la gestión de la División y proponer los ajustes necesarios para el logro de sus objetivos, coordinando los términos y condiciones de la participación en dichas actividades de los diferentes departamentos de la División.
- Las demás que le sean asignadas.

#### **III.2.9.2 APOYO ADMINISTRATIVO**

- Prestar apoyo administrativo a las Divisiones, en los aspectos materiales del trámite.
- Recibir las solicitudes y asuntos presentados ante las Divisiones, darles el trámite que corresponda y velar que los mismos se despachen dentro de los plazos o términos legales.
- Controlar la efectiva notificación de las resoluciones emitidas por las diferentes Divisiones, 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.
- Las demás que le sean asignadas.



### **III.2.9.3 RECURSOS HUMANOS**

- Desarrollar las políticas que establezca la Dirección sobre reclutamiento, selección, contratación, evaluación, promoción y administración de los recursos humanos, según las normas legales vigentes.
- Programar, desarrollar y dirigir, en coordinación con el Departamento Capacitación y la Asesoría en Planificación, Organización y Control, actividades encausadas a promover la identidad institucional y el bienestar de los funcionarios.
- Las demás que le sean asignadas.

### **III.2.9.4 CONTADURÍA**

- Dirigir, planear, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de escrituración de los registros contables y consolidación de la información financiera.
- 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, verificando su correcta documentación.
- Las demás que le sean asignadas.

### **III.2.9.5 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.2.9.6 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.
- Las demás que le sean asignadas.

### **III.2.9.7 CAPACITACIÓN Y PUBLICACIONES**

- Dirigir, planear, coordinar, desarrollar y controlar las actividades de capacitación, de acuerdo a las políticas que establezca la Dirección General, participando en la elaboración



## *Presidencia de la República Oriental del Uruguay*

- de los planes y programas correspondientes, en coordinación con las diferentes Divisiones involucradas.
- Contribuir al desarrollo de la conciencia tributaria y fortalecer, a través de la capacitación, la conducta ética y profesional de los funcionarios.
- Propiciar y coordinar con entidades nacionales e internacionales el desarrollo de sistemas de intercambio de informaciones y la realización de cursos de capacitación para funcionarios, promoviendo los convenios a que haya lugar.
- Editar, publicar y divulgar investigaciones, estudios y documentos de interés para la Dirección General Impositiva.
- Realizar la diagramación e impresión de boletines informativos, instructivos, formularios y demás recaudos que se consideren necesarios.
- Las demás que le sean asignadas.

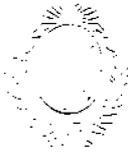
### **III.2.10 DIVISIÓN INFORMÁTICA**

- Dirigir, planear, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de los sistemas informáticos.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación, selección, adquisición, contratación, operación, mantenimiento y protección de instalaciones, equipos de computación y software.
- Participar en la planificación, definición de políticas y normas de utilización de la información y de seguridad de los sistemas.
- Analizar, diseñar, desarrollar, documentar e implantar, en coordinación con las otras divisiones, los sistemas informáticos necesarios.
- Coordinar, efectuar y controlar las labores de procesamiento de información. Prestar servicio a los usuarios, en materia de funcionamiento de hardware y software.
- Diseñar, aplicar, coordinar y controlar los procesos de flujo e intercambio de información con organismos externos a la organización.

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

#### **III.2.10.1 SOPORTE DE SISTEMAS**

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación, selección, adquisición, contratación, operación, mantenimiento y protección de instalaciones, equipos de computación y software.
- Determinar requerimientos computacionales de la Dirección General Impositiva, dar soporte técnico especializado a la instalación. Evaluar, instalar y mantener software operativo y de comunicaciones.
- Definir especificaciones para la adquisición y arrendamiento de equipos.
- Instalar y mantener el software de comunicaciones y de las redes locales, realizando análisis de capacidad y uso.
- Supervisar el correcto funcionamiento del sistema operativo, monitoreo de carga del sistema y control de respaldos de información.
- Supervisar la seguridad de los sistemas, de los datos y el acceso de los usuarios.
- Realizar el apoyo técnico a usuarios de microcomputadores y terminales y administrar el inventario de equipos de la Dirección General Impositiva.
- Diseñar y mantener la Base de Datos para todas las plataformas.
- Las demás que le sean asignadas.



### **III.2.10.2 DESARROLLO DE SISTEMAS**

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo, documentación e implantación de los sistemas informáticos, en coordinación con las otras Divisiones y de acuerdo a los cronogramas, metodologías y herramientas establecidas.
- Definir los requerimientos necesarios para la implantación de los sistemas, estimando recursos humanos, costos y tiempos de proyecto.
- Controlar y coordinar los proyectos de los distintos equipos de desarrollo.
- Evaluar el estado de los sistemas, su vigencia y necesidades de actualización o reprogramación.
- Sugerir alternativas de hardware y software de forma de aumentar la eficiencia de los sistemas informáticos.
- Las demás que le sean asignadas.

### **III.2.10.3 ADMINISTRACIÓN DE DATOS**

- Diseñar, aplicar, coordinar y controlar los procesos de flujo e intercambio de información con organismos externos a la organización.
- Coordinar y controlar la recepción de información por parte de otros organismos y contribuyentes para su posterior procesamiento.
- Coordinar, efectuar y controlar la prestación del servicio de procesamiento automático de datos.
- Revisar y aprobar los manuales de procesos de producción administrativos por la División.
- Las demás que le sean asignadas.

### **III.2.11 DIVISIÓN TÉCNICO FISCAL**

- Dirigir, planear, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión jurídico-tributaria del organismo.
- Actuar como autoridad doctrinaria en materia tributaria en la competencia del organismo y asesorar en materia jurídica, tributaria, administrativa y notarial. 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.
- Efectuar las investigaciones administrativas y actuaciones sumariales que correspondan.
- Establecer y ejecutar los programas para el cobro coactivo, en coordinación con las divisiones Fiscalización, Recaudación y Grandes Contribuyentes. Controlar su ejecución y evaluar sus resultados.
- Impartir instrucciones a las Administraciones Regionales, a efectos de colaboración en procedimientos vinculados a la gestión judicial, en coordinación y a través de la División Interior. Supervisar y evaluar sus resultados.

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

#### **III.2.11.1 APOYO TECNICO**

- Asistir a la Dirección de la División en las funciones que le competen de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente, entre otros, asuntos jurídico-tributarios, jurídico-notariales, administrativos, comprendiendo incluso la normativa vigente en los procesos de integración.
- 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.



## *Presidencia de la República Oriental del Uruguay*

- Analizar y diligenciar los expedientes, las solicitudes y peticiones presentadas ante la División, dándoles el trámite que corresponda, con especial atención del cumplimiento de los plazos legales.
- Asistir en los aspectos notariales informados por otros 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.
- Formular dictámenes, informes y memorandos en los casos que se le requiera, siendo preceptiva su intervención cuando exista disparidad de criterios entre distintos Departamentos.
- Convocar a Sala de Asesores cuando la Dirección lo solicite.
- Las demás que le sean asignadas.

### III.2.11.2 JURÍDICO

- Asistir a la División en asuntos técnico-tributarios, comprendiendo incluso la normativa vigente en los procesos de integración y convenios internacionales.
- Dictaminar e informar en expedientes que involucren la materia técnico-tributaria, 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.
- Emitir los dictámenes e informes en aquellos casos en que el procedimiento tributario y/o administrativo así lo exija.
- Informar con relación a la instrucción de los sumarios e investigaciones administrativas ordenadas por el Director General.
- Informar en materia de contratos, compras y licitaciones efectuadas por la Dirección General Impositiva.
- Constituir y cancelar garantías a favor del Estado.
- Levantar actas de constatación, notificación, intimación, etc., 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.
- Las demás que le sean asignadas.

### III.2.11.3 CONTENCIOSO

- Representar y patrocinar a la Dirección General Impositiva en los procesos entablados en materia tributaria o administrativa ante las autoridades jurisdiccionales y judiciales.
- Conducir y controlar los diferentes procedimientos en que intervenga la Dirección General Impositiva como actora, demandada o interesada.
- Elaborar informes jurídicos y resoluciones en la materia que le sean requeridos.
- Formular denuncias penales dispuestas por resolución de la Dirección General y realizar la procuración de las mismas en todo el país.
- Evacuar consultas formuladas por jueces, fiscales u otros integrantes del Poder Judicial o Ministerio Público, contestando los correspondientes oficios.
- Asistir a las demás Divisiones en temas vinculados a la materia tributaria, en especial, en lo relativo a infracciones y delitos tributarios.
- Impartir instrucciones a través de la dirección de División a las Administraciones Regionales, a efectos de colaborar en los procesos entablados en materia tributaria o administrativa ante



las autoridades judiciales del interior del país, con conocimiento y a través de la División Interior.

- Las demás que le sean asignadas.

#### **III.2.11.4 GESTIÓN JUDICIAL DE COBRO**

- Coordinar, controlar, fijar los criterios técnicos y desarrollar 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.
- Impartir instrucciones a través de la dirección de División a las Administraciones Regionales, a efectos de colaborar en los procedimientos vinculados al cobro coactivo de impuestos, sanciones e intereses, competencia de la Dirección General Impositiva en el interior del país, con conocimiento y a través de la División Interior.
- Las demás que le sean asignadas.

#### **III.2.12 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.
- Supervisar y controlar la ejecución de los planes y programas de recaudación y fiscalización de los tributos administrados, de acuerdo a las pautas establecidas en los planes operativos definidos por cada área funcional.
- Evaluar los resultados de los planes y programas desarrollados en las Administraciones Regionales y formular las recomendaciones pertinentes. Elevar los resultados y conclusiones 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.
- Colaborar con la División 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.

La División Interior 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 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.



## *Presidencia de la República Oriental del Uruguay*

- 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. Proponer conjuntamente con la Administraciones Regionales, anteproyectos para el desarrollo de las mismas.
- Las demás que le sean asignadas.

### **III.2.12.2 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 recaudación y fiscalización de los tributos administrados por la Dirección General Impositiva, de acuerdo a las pautas establecidas por la División, en coordinación con las respectivas Divisiones.
- 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 emanadas de la División, en coordinación con las respectivas Divisiones.
- Coordinar, controlar y desarrollar conforme a los planes y programas establecidos por la División Recaudación, en coordinación con la División, las actividades de gestión y asistencia a los contribuyentes de su jurisdicción.
- Coordinar, controlar y desarrollar conforme a los planes y programas establecidos por la División Fiscalización, en coordinación con la División, las funciones de fiscalización a los contribuyentes de su jurisdicción. Proponer a la División criterios para la selección de contribuyentes y nuevos programas de fiscalización.
- Colaborar con la División Técnico Fiscal en el desarrollo de los procesos de cobro coactivo de los impuestos, sanciones e intereses de competencia de la Dirección General Impositiva, en el ámbito de su jurisdicción, como asimismo en los procesos entablados en materia tributaria o administrativa ante las autoridades judiciales.
- Coordinar, controlar y desarrollar el registro y procesamiento de la información, conforme a los planes y programas establecidos por la División Recaudación, en coordinación con la División, de acuerdo con los procedimientos impartidos por la División Informática.
- Las demás que le sean asignadas.

### **III.2.13 DIVISIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES**

- Dirigir, planear, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de los Grandes Contribuyentes.
- Planificar y evaluar, en coordinación con la Asesoría en Planificación, Organización y Control, las actividades de recaudación de tributos y sanciones, devolución de impuestos, gestión de los mismos y de investigación y fiscalización de los tributos que recaen sobre los Grandes Contribuyentes, definiendo y estableciendo los planes operativos.
- 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, 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.



- 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.

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

#### III.2.13.1 PLANEAMIENTO OPERATIVO

- Planificar y evaluar en coordinación con la Asesoría en Planificación, Organización y Control 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 Asesoría en Planificación, Organización y Control 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 Asesoría Económica y de acuerdo con las políticas dadas por la Dirección General y el plan anual aprobado.
- Definir en coordinación con la Asesoría en Planificación, Organización y Control, 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.
- Las demás que le sean asignadas.

#### III.2.13.2 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, 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 Gestión Judicial de Cobro de la División Técnico Fiscal.
- Las demás que le sean asignadas.

#### III.2.13.3 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 juradas 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.
- Coordinar con la División Recaudación las actividades relacionadas con los convenios y facilidades de pagos de los Grandes Contribuyentes.



## *Presidencia de la República Oriental del Uruguay*

- Recibir y controlar 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 juradas, pago de los impuestos declarados y demás obligaciones formales que les correspondan.
- Las demás que le sean asignadas.

### **III.2.13.4 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.





## *Presidencia de la República Oriental del Uruguay*

### **ANEXO Nº 1 – NIVELES CORRESPONDIENTES A LAS ENCARGATURAS**

<b>ENCARGATURAS</b>		
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>		
<b>ASESORÍA TRIBUTARIA</b>		
Coordinador de Asesoría Tributaria		Departamento 1
3 Asesores		Sección 1
<b>ASESORÍA ECONÓMICA</b>		
Coordinador de Asesoría Económica		Departamento 1
2 Asesores		Sección 1
<b>ASESORÍA EN PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y CONTROL</b>		
Coordinador General		Departamento 1
Coordinador de Planificación		Sección 1
Coordinador de Organización		Sección 1
Coordinador de Control de Gestión		Departamento 1
Planificación Operativa		Sección 1
<b>AUDITORÍA INTERNA</b>		
Auditor General Interno		Departamento 1
Auditoría Deontológica		Sección 1
Auditoría Operativa		Sección 1
<b>APOYO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO</b>		Departamento 1
Apoyo Administrativo		Sección 3
Mesa de Resoluciones		Sección 1
Relaciones Públicas		Sección 3
<b>DIVISIÓN RECAUDACIÓN</b>		
Adjunto		Departamento 1
Secretaría		Sección 3
<b>APOYO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO</b>		Departamento 2
Apoyo Técnico		Sección 2
Apoyo Administrativo		Sección 4
<b>PLANEAMIENTO OPERATIVO</b>		Departamento 1
Formalización de Planes		Sección 1
Procedimientos y Control		Sección 1
<b>REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES</b>		Departamento 1
Control Técnico y Coordinación		Sección 2
Ingreso y Constancias de Registros		Sección 4
Verificación del Registro		Sección 3
<b>RECEPCIÓN</b>		Departamento 2
Recepción 1		Sección 4



Recepción 2	Sección 4
<b>INGRESO DE DATOS</b>	Departamento 3
Ingreso de Datos 1	Sección 4
Ingreso de Datos 2	Sección 4
<b>INGRESOS TRIBUTARIOS</b>	Departamento 2
Cobranzas	Sección 2
Control Cobranza Descentralizada	Sección 4
<b>CONVENIOS</b>	Departamento 2
Control y Seguimiento	Sección 4
<b>GESTIÓN DE CONTRIBUYENTES</b>	Departamento 1
Gestión 1	Sección 1
Gestión 2	Sección 1
Gestión 3	Sección 1
Gestión 4	Sección 1
Gestión 5	Sección 1
Gestión 6	Sección 1
Gestión 7	Sección 1
Gestión 8	Sección 1
Gestión Comercio Exterior	Sección 1
<b>CERTIFICADOS</b>	Departamento 2
Certificados de Crédito	Sección 3
Otros Certificados	Sección 3
<b>ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE</b>	Departamento 1
Información Técnica	Sección 1
Servicios de Apoyo	Sección 2
<b>DIVISIÓN FISCALIZACIÓN</b>	
Adjunto	Departamento 1
Secretaría	Sección 3
<b>APOYO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO</b>	Departamento 2
Apoyo Técnico	Sección 2
Apoyo Administrativo	Sección 4
Coordinador de Asesores Ingenieros	Sección 1
Apoyo en Controles Especiales	Sección 1
<b>PLANEAMIENTO OPERATIVO</b>	Departamento 1
Formalización de Planes	Sección 1
Procedimientos y Control	Sección 1
<b>AUDITORÍA 1</b>	Departamento 1
Equipo Inspectivo 11	Sección 1
Equipo Inspectivo 12	Sección 1
Equipo Inspectivo 13	Sección 1

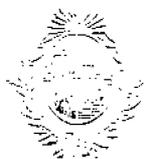


## *Presidencia de la República Oriental del Uruguay*

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
<b>DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN</b>	
Secretaría	Sección 3
APOYO TÉCNICO	Departamento 1
APOYO ADMINISTRATIVO	Departamento 2
Administración de Documentos	Sección 3
Archivo	Sección 4
Control de Notificaciones	Sección 4
RECURSOS HUMANOS	Departamento 2
Estudios Técnicos	Sección 4
Control y Registros	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



<b>CONTROL DE SERVICIOS</b>	Departamento 3
Mantenimiento y Apoyo	Sección 4
<b>CAPACITACIÓN Y PUBLICACIONES</b>	Departamento 2
Coordinación y Ejecución	Sección 4
Publicaciones	Sección 4
<b>DIVISIÓN INFORMÁTICA</b>	
Adjunto	Departamento 1
Secretaría	Sección 3
<b>SOPORTE DE SISTEMAS</b>	Departamento 2
Soporte Técnico	Sección 2
Base de Datos	Sección 2
Operación	Sección 3
Atención a Usuarios	Sección 3
<b>DESARROLLO DE SISTEMAS</b>	Departamento 2
Desarrollo 1	Sección 2
Desarrollo 2	Sección 2
Desarrollo 3	Sección 2
<b>ADMINISTRACIÓN DE DATOS</b>	Departamento 3
Requerimiento de Datos	Sección 4
Procesamiento de Datos	Sección 4
<b>DIVISIÓN TÉCNICO FISCAL</b>	
Secretaría	Sección 3
<b>APOYO TÉCNICO</b>	Departamento 1
Mesa de Resoluciones	Sección 1
Apoyo Jurídico-Notarial	Sección 1
Revisión	Sección 2
<b>JURÍDICO</b>	Departamento 1
Técnico Tributario	Sección 2
Notarial	Sección 2
Apoyo Contencioso	Sección 2
<b>CONTENCIOSO</b>	Departamento 1
<b>GESTIÓN JUDICIAL DE COBRO</b>	Departamento 1
Servicios Jurídicos Montevideo	Sección 2
Servicios Jurídicos Interior	Sección 2
Servicios de Apoyo	Sección 4
<b>DIVISIÓN INTERIOR</b>	
Secretaría	Sección 3
<b>APOYO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO</b>	Departamento 1
<b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL 1</b>	Departamento 1
Unidad Operativa Dptal. Tacuarembó	Sección 3



## *Presidencia de la República Oriental del Uruguay*

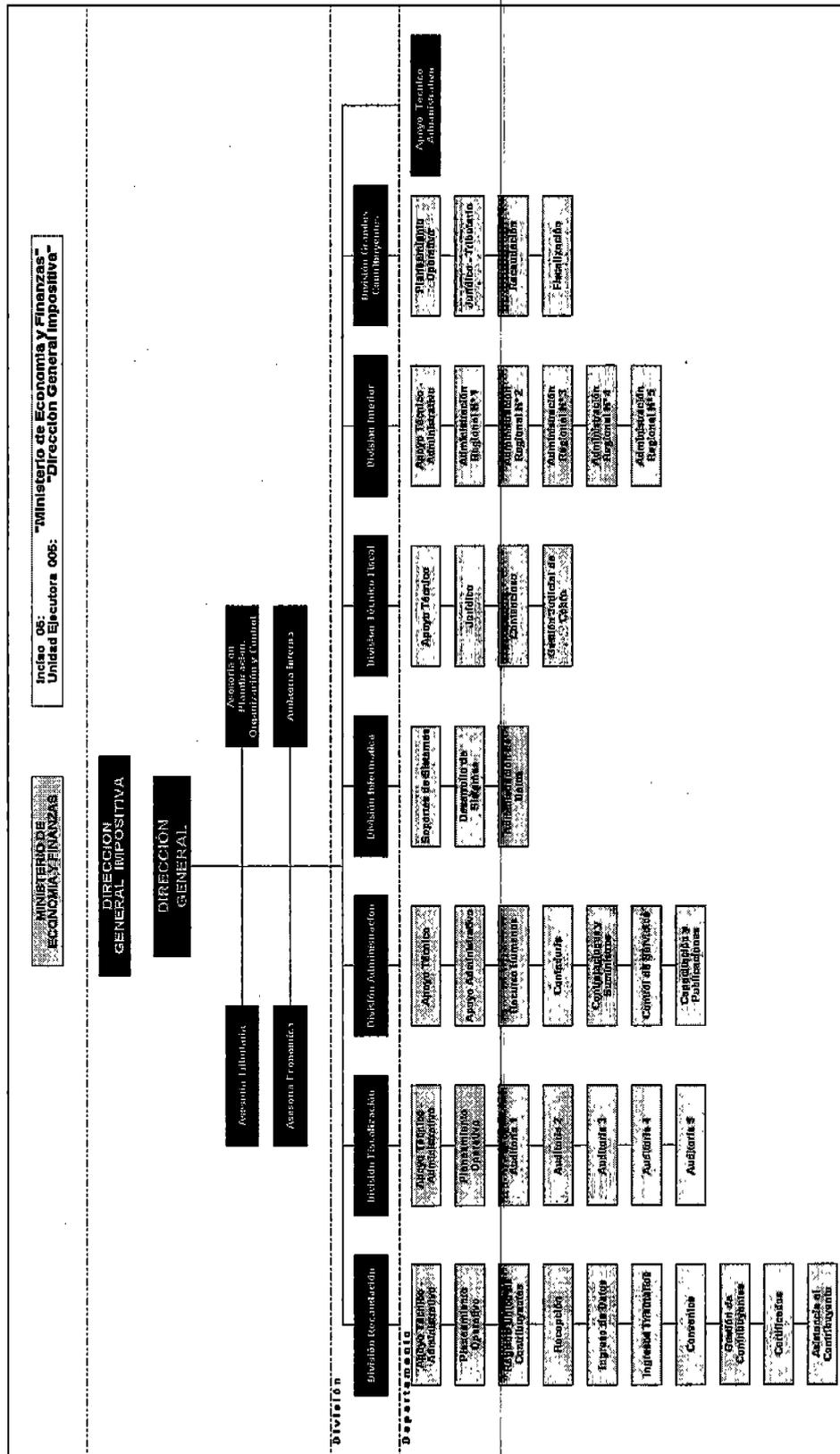
Unidad Operativa Dptal. Salto	Sección 3
Unidad Operativa Dptal. Rivera	Sección 3
Unidad Operativa Dptal. Artigas	Sección 3
Unidad Operativa Dptal. Cerro Largo	Sección 3
<b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL 2</b>	<b>Departamento 1</b>
Unidad Operativa Carmelo	Sección 3
Unidad Operativa Dptal. Paysandú	Sección 3
Unidad Operativa Dptal. Colonia	Sección 3
Unidad Operativa Dptal. Soriano	Sección 3
Unidad Operativa Dptal. Río Negro	Sección 3
<b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL 3</b>	<b>Departamento 1</b>
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
<b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL 4</b>	<b>Departamento 1</b>
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
<b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL 5</b>	<b>Departamento 1</b>
Unidad Operativa Dptal. Canelones	Sección 3
Unidad Operativa Las Piedras	Sección 3
Unidad Operativa Pando	Sección 3
<b>DIVISIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES</b>	
Adjunto	Departamento 1
Secretaría	Sección 3
<b>PLANEAMIENTO OPERATIVO</b>	<b>Departamento 1</b>
Apoyo Técnico	Sección 1
<b>JURÍDICO - TRIBUTARIO</b>	<b>Departamento 1</b>
Revisión Técnica	Sección 2
<b>RECAUDACIÓN</b>	<b>Departamento 1</b>
Recepción	Sección 3
Control	Sección 1
<b>FISCALIZACIÓN</b>	<b>Departamento 1</b>
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





Presidencia de la República Oriental del Uruguay

ANEXO Nº 2  
ORGANIZACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMETIDOS





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Unidad Ejecutora 005: "Dirección General Impositiva"

DIRECCIÓN GENERAL IMPOSITIVA

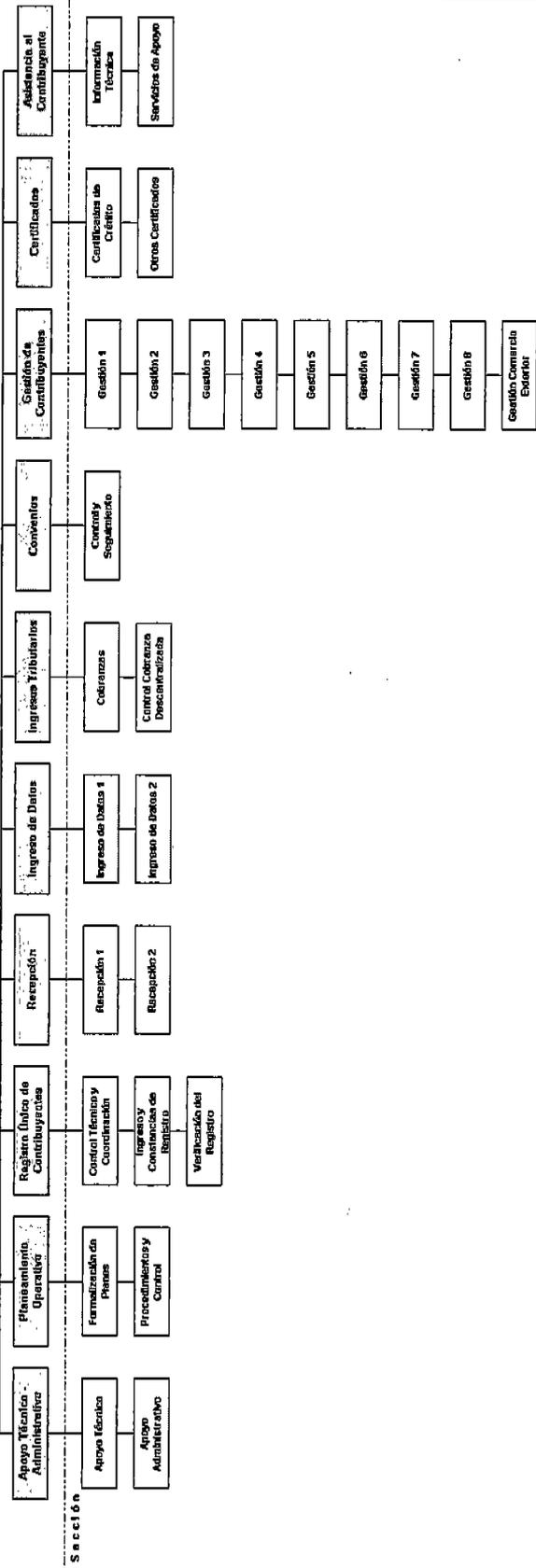
DIRECCIÓN GENERAL



DIVISIÓN RECAUDACIÓN

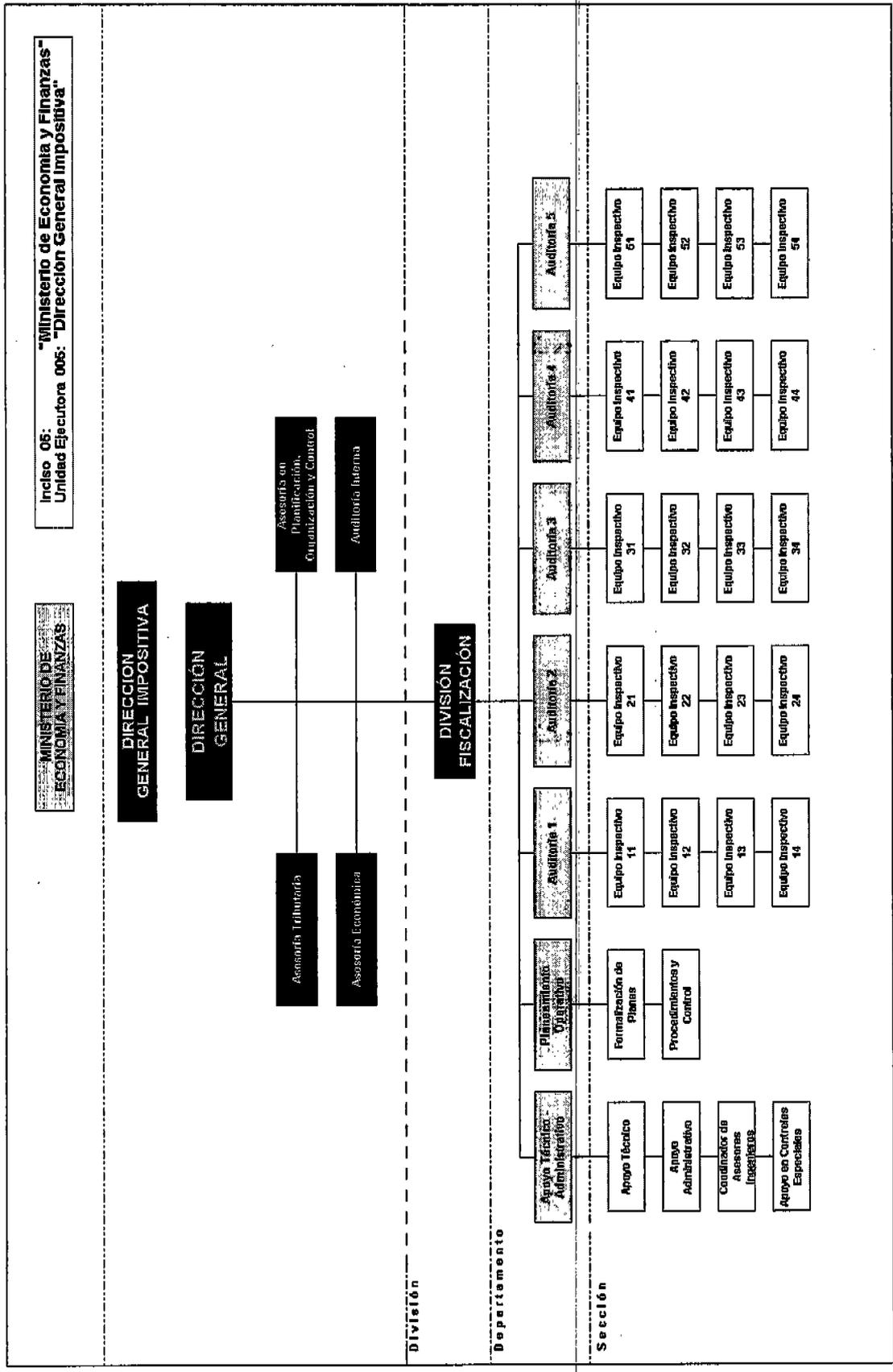
División

Departamento





# Presidencia de la Republica Oriental del Uruguay

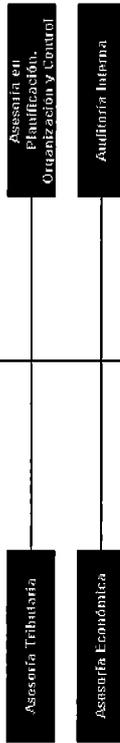




**MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS**  
**Inciso 08: "Ministerio de Economía y Finanzas"**  
**Unidad Ejecutora 008: "Dirección General Impositiva"**

**DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA**

**DIRECCION GENERAL**

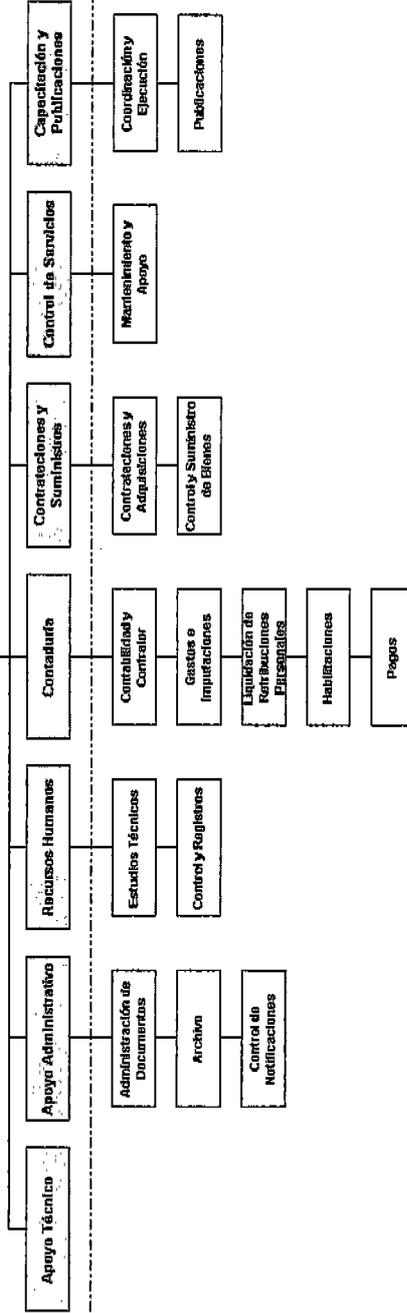


**DIVISION ADMINISTRACION**

División

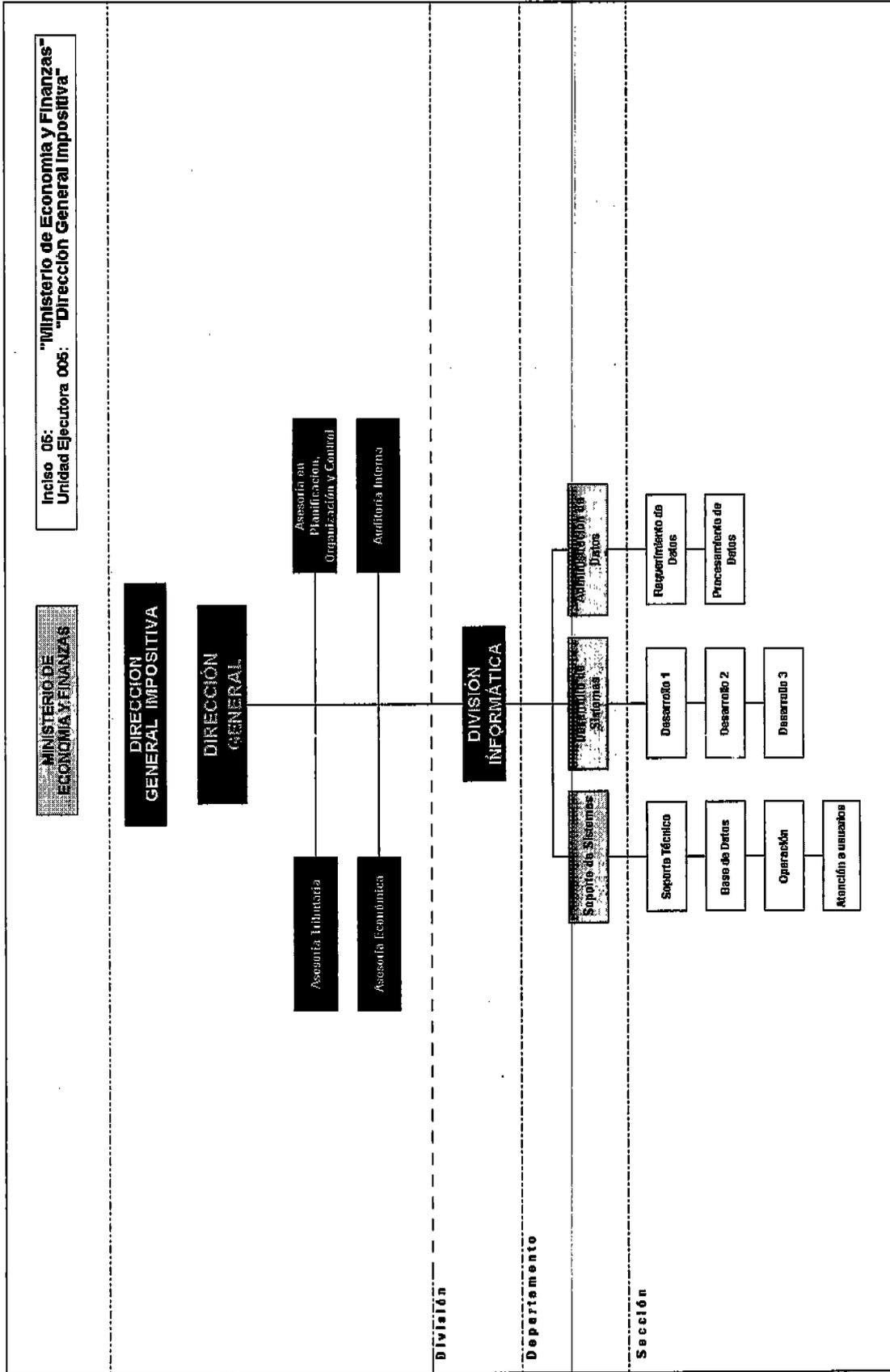
Departamento

Sección





# Presidencia de la Republica Oriental del Uruguay



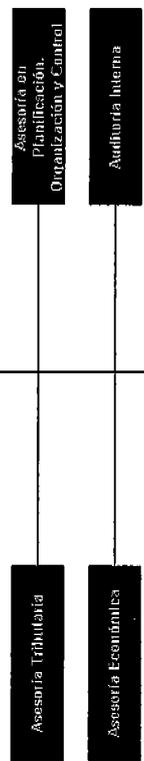


Inciso 06: "Ministerio de Economía y Finanzas"  
Unidad Ejecutora 008: "Dirección General Impositiva"

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL IMPOSITIVA

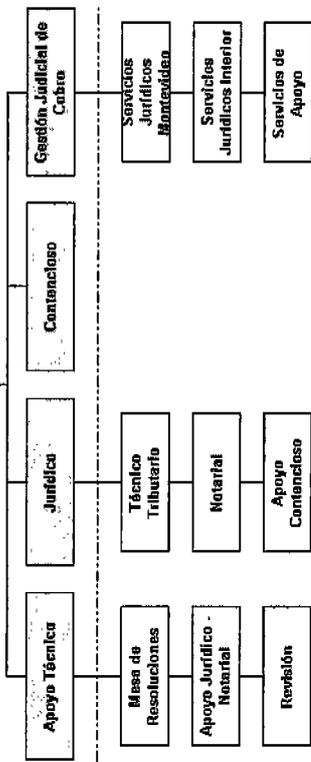
DIRECCIÓN GENERAL



División

DIVISIÓN TÉCNICO FISCAL

Departamento



Sección



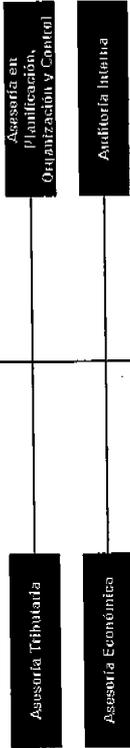


Inciso 05: "Ministerio de Economía y Finanzas"  
 Unidad Ejecutora 006: "Dirección General Impositiva"

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL IMPOSITIVA

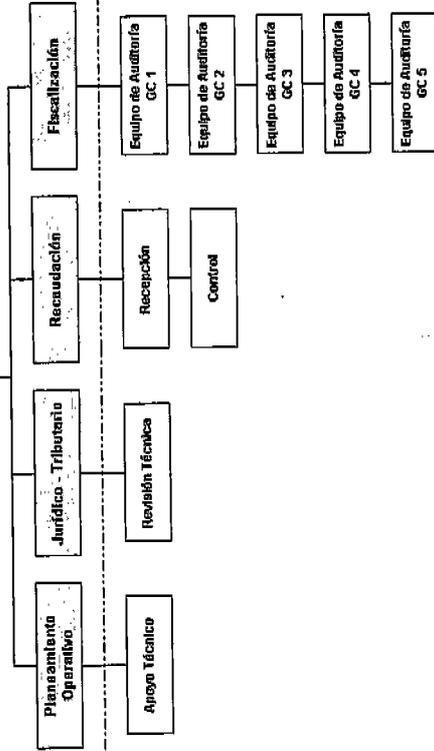
DIRECCIÓN GENERAL



División

DIVISIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES

Departamento



Sección