R.D. N° 33-1/2026.-

Montevideo, 30 de setiembre de 2026.-

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DIRECCIÓN TÉCNICA ASESORÍA TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN Adecuación.- **GCIA.GRAL./3416**

_____

VISTO: el planteo realizado por la Dirección Técnica de la Asesoría Tributaria y Recaudación (DT ATYR) de adecuar su estructura organizativa, modificaciones que pretenden dar respuesta a algunos problemas de organización existentes y procurar una mejora de funcionamiento y el fortalecimiento de algunas unidades;

RESULTANDO: **I)** que del informe sobre la propuesta de adecuación organizativa de la Dirección Técnica de la Asesoría Tributaria y Recaudación emitido por la Gerencia de Planificación y Control Institucional surge la necesidad de elevar el nivel jerárquico y modificar la denominación del sector "Procesos y Proyectos";

II) que de dicho informe surge la necesidad también de modificar la dependencia jerárquica y elevar de nivel el departamento "Registro de Contribuyentes";

III) que también es necesaria la modificación del cargo y la denominación de la sección "Conexión Remota" (N° 2), la modificación del cargo de la sección "Jefatura 2" (Registro de Contribuyentes) y transformar el departamento "Transferencia Operativa" en una jefatura profesional A017;

IV) que a su vez, surge la necesidad de crear dos departamentos, uno de "Abuso y Fraude" y otro de "Planificación, Control y Seguimiento" y dos grupos de trabajo "Equipo 1" y "Equipo 2";

V) que de dicho informe también surge la necesidad de modificar la denominación del sector "Registro y Certificados" y de las secciones Atención Primaria 1", "Atención Primaria 2", "Conexión Remota" (N° 1 y 3), "Ingresos y Facturación" (N° 1), "Producción y Gestión Operativa", "Casos Especiales" y "Seguimiento de Empresas";

VI) que también existe la necesidad de eliminar las secciones "Cuenta de Empresa", dependiente de "Control de Recaudación"; "Resoluciones ATYR", dependiente de la "Sub Dirección Técnica; "Unidad Operativa 5", dependiente de "Montevideo"; "Unidad Operativa 3", dependiente de "Interior"; "Construcción 1", dependiente de "Grandes Contribuyentes y Especiales", el departamento "Control y Desarrollo" dependiente del área "Recaudación" y los grupos de trabajo: "Grupo Trabajo Transferencias AFAP" y "Grupo Trabajo Transferencias Otras Entidades", dependientes de "Transferencia operativa";

VII) que también surge la necesidad de transformar un cargo de Gerente de sector administración C020 a Gerente de sector especializado D020 para la unidad "Sucursales";

VIII) que a su vez es necesario trasladar la dependencia jerárquica de la sección "Mesa de Entrada" y del proyecto "Registro Nacional de Contribuyentes" aprobado por RGG N° 303/2022;

CONSIDERANDO: I) que se entienden convenientes las modificaciones de la estructura planteadas, diseñándose los nuevos organigramas y describiéndose las funciones acordes;

II) que las modificaciones propuestas no generan costos asociados de acuerdo al informe de la Gerencia de Planificación y Control Institucional;

III) que se cuenta con informe favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto contenido en expediente Apia Nº 2026-28-1-025411;

ATENTO: a lo expuesto precedentemente;

EL DIRECTORIO DEL BANCO DE PREVISIÓN SOCIAL

R E S U E L V E :

1°) ELEVAR EL NIVEL JERÁRQUICO Y MODIFICAR LA DENOMINACIÓN DEL SECTOR "PROCESOS Y PROYECTOS" D020, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE ATYR, PASANDO A SER UN ÁREA R022 Y A DENOMINARSE "PLANIFICACIÓN, CONTROL E INFORMACIÓN".-

2°) MODIFICAR LA DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y ELEVAR DE NIVEL EL DEPARTAMENTO "REGISTRO DE CONTRIBUYENTES" (A019), PASANDO A SER UN SECTOR D020 Y A DEPENDER DIRECTAMENTE DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE ATYR.-

3°) TRASLADAR EL PROYECTO "REGISTRO NACIONAL DE CONTRIBUYENTES", APROBADO POR RGG N° 303/2022, DEPENDIENTE JERÁRQUICAMENTE DE LA SUB DIRECCIÓN TÉCNICA DE ATYR A LA ÓRBITA DEL SECTOR "REGISTRO DE CONTRIBUYENTES".-

4°) TRANSFORMAR LA JEFATURA DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECCIÓN "JEFATURA" (N° 2) (C015), DEPENDIENTE DEL SECTOR "REGISTRO DE CONTRIBUYENTES", PASANDO A SER UNA JEFATURA DE SECCIÓN ESPECIALIZADA (D015).-

5°) MODIFICAR LA DENOMINACIÓN DEL SECTOR "REGISTRO Y CERTIFICADOS", DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE

ATYR, PASANDO A DENOMINARSE "COMPORTAMIENTO TRIBUTARIO".-

6°) CREAR UN DEPARTAMENTO A019 "ABUSO Y FRAUDE", EL CUAL DEPENDERÁ DEL SECTOR "COMPORTAMIENTO TRIBUTARIO".-

7°) CREAR LOS GRUPOS DE TRABAJO "EQUIPO 1" Y "EQUIPO 2", DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO "ABUSO Y FRAUDE", LOS CUALES NO TENDRÁN CARGO DE SUPERVISIÓN.-

8°) ELIMINAR LA SECCIÓN "CUENTA DE EMPRESA" (A017), DEPENDIENTE DEL SECTOR "CONTROL DE RECAUDACIÓN".-

9°) TRANSFORMAR EL DEPARTAMENTO "TRANSFERENCIA OPERATIVA" (D018), DEPENDIENTE DEL SECTOR "CONTROL DE RECAUDACIÓN" EN UNA SECCIÓN A017, DEPENDIENTE DEL MISMO SECTOR, UTILIZANDO EL CARGO LIBERADO POR LA UNIDAD ELIMINADA "CUENTA DE EMPRESA".-

10°) ELIMINAR EL DEPARTAMENTO "CONTROL Y DESARROLLO" DEPENDIENTE DEL ÁREA "RECAUDACIÓN", CUYO CARGO PRESUPUESTAL SE ENCUENTRA ELIMINADO POR DECRETO PODER EJECUTIVO (PE) N° 320/020.-

11°) CREAR UN DEPARTAMENTO "PLANIFICACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO" (D018) DEPENDIENTE DEL ÁREA "RECAUDACIÓN", UTILIZANDO EL CARGO D018 LIBERADO POR LA UNIDAD "TRANSFERENCIA OPERATIVA".-

12°) MODIFICAR LA DENOMINACIÓN DE LAS UNIDADES "CONEXIÓN REMOTA" (N° 1 Y 3), DEPENDIENTES DEL SECTOR "RECAUDACIÓN NOMINADA" POR "CENTRO DE ATENCIÓN Y APOYO DE RECAUDACIÓN" (N° 1 Y 2).-

13°) MODIFICAR LA DENOMINACIÓN DE LA SECCIÓN "INGRESOS Y FACTURACIÓN" (N° 1) POR "GESTIÓN DE ACTIVIDADES".-

14°) MODIFICAR EL CARGO Y LA DENOMINACIÓN DE LA SECCIÓN "CONEXIÓN REMOTA" (N° 2) C015, DEPENDIENTE DEL SECTOR "RECAUDACIÓN NOMINADA", PASANDO A SER D015 Y A LLAMARSE "ANÁLISIS DE NÓMINAS Y RECTIFICATIVAS".-

15°) TRANSFORMAR UN CARGO GERENTE DE SECTOR ADMINISTRACIÓN C020 A GERENTE DE SECTOR ESPECIALIZADO D020 PARA LA UNIDAD "SUCURSALES" (LA UNIDAD YA ES D020).-

16°) ELIMINAR LOS GRUPOS DE TRABAJO “GRUPO TRABAJO TRANSFERENCIAS AFAP” Y “GRUPO TRABAJO TRANSFERENCIAS OTRAS ENTIDADES”, DEPENDIENTES DEL ACTUAL DEPARTAMENTO “TRANSFERENCIA OPERATIVA”.-

17°) MODIFICAR LA DENOMINACIÓN DE LA SECCIÓN “PRODUCCIÓN Y GESTIÓN OPERATIVA”, DEPENDIENTE DEL SECTOR “GESTIÓN DE COBRO EN VÍA ADMINISTRATIVA”, PASANDO A DENOMINARSE “ACUERDOS DE PAGO”.-

18°) MODIFICAR LA DENOMINACIÓN DE LA SECCIÓN “CASOS ESPECIALES”, DEPENDIENTE DEL SECTOR “GESTIÓN DE COBRO EN VÍA ADMINISTRATIVA”, PASANDO A DENOMINARSE “GESTIÓN DE MOROSIDAD”.-

19°) MODIFICAR LA DENOMINACIÓN DE LA SECCIÓN “SEGUIMIENTO DE EMPRESAS”, DEPENDIENTE DEL SECTOR “GESTIÓN DE COBRO EN VÍA ADMINISTRATIVA”, PASANDO A DENOMINARSE “FACILIDADES DE PAGO”.-

20°) MODIFICAR LA DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD “ATENCIÓN PRIMARIA 1” (D015), DEPENDIENTE DEL SECTOR “ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE E INFORMACIÓN”, PASANDO A DENOMINARSE “ASISTENCIA AL USUARIO PRESENCIAL”.-

21°) MODIFICAR LA DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD “ATENCIÓN PRIMARIA 2” (D015), DEPENDIENTE DEL SECTOR “ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE E INFORMACIÓN”, PASANDO A DENOMINARSE “ASISTENCIA AL USUARIO CANALES REMOTOS”.-

22°) TRASLADAR LA DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE LA SECCIÓN “MESA DE ENTRADA” (C015), DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO “LOGÍSTICA Y PERSONAL DE ATYR”, PASANDO A DEPENDER DEL SECTOR “ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE E INFORMACIÓN”.-

23°) ELIMINAR LA SECCIÓN “RESOLUCIONES ATYR”, DEPENDIENTE DE LA “SUB DIRECCIÓN TÉCNICA”, CUYO CARGO PRESUPUESTAL FUE ELIMINADO POR DECRETO PE N° 286/025.-

24°) ELIMINAR LA SECCIÓN “UNIDAD OPERATIVA 5”, DEPENDIENTE DEL SECTOR “MONTEVIDEO”, CUYO CARGO PRESUPUESTAL FUE ELIMINADO POR R.D. N° 16-2/2021.-

25°) ELIMINAR LA SECCIÓN “UNIDAD OPERATIVA 3”, DEPENDIENTE DEL SECTOR “INTERIOR”, CUYO CARGO PRESUPUESTAL FUE ELIMINADO POR R.D. N° 16-2/2021.-

R.D. N° 33-1/2026.-

26°) ELIMINAR LA SECCIÓN “CONSTRUCCIÓN 1”, DEPENDIENTE DEL SECTOR “GRANDES CONTRIBUYENTES Y ESPECIALES”, CUYO CARGO PRESUPUESTAL FUE ELIMINADO POR DECRETO PE N° 320/020.-

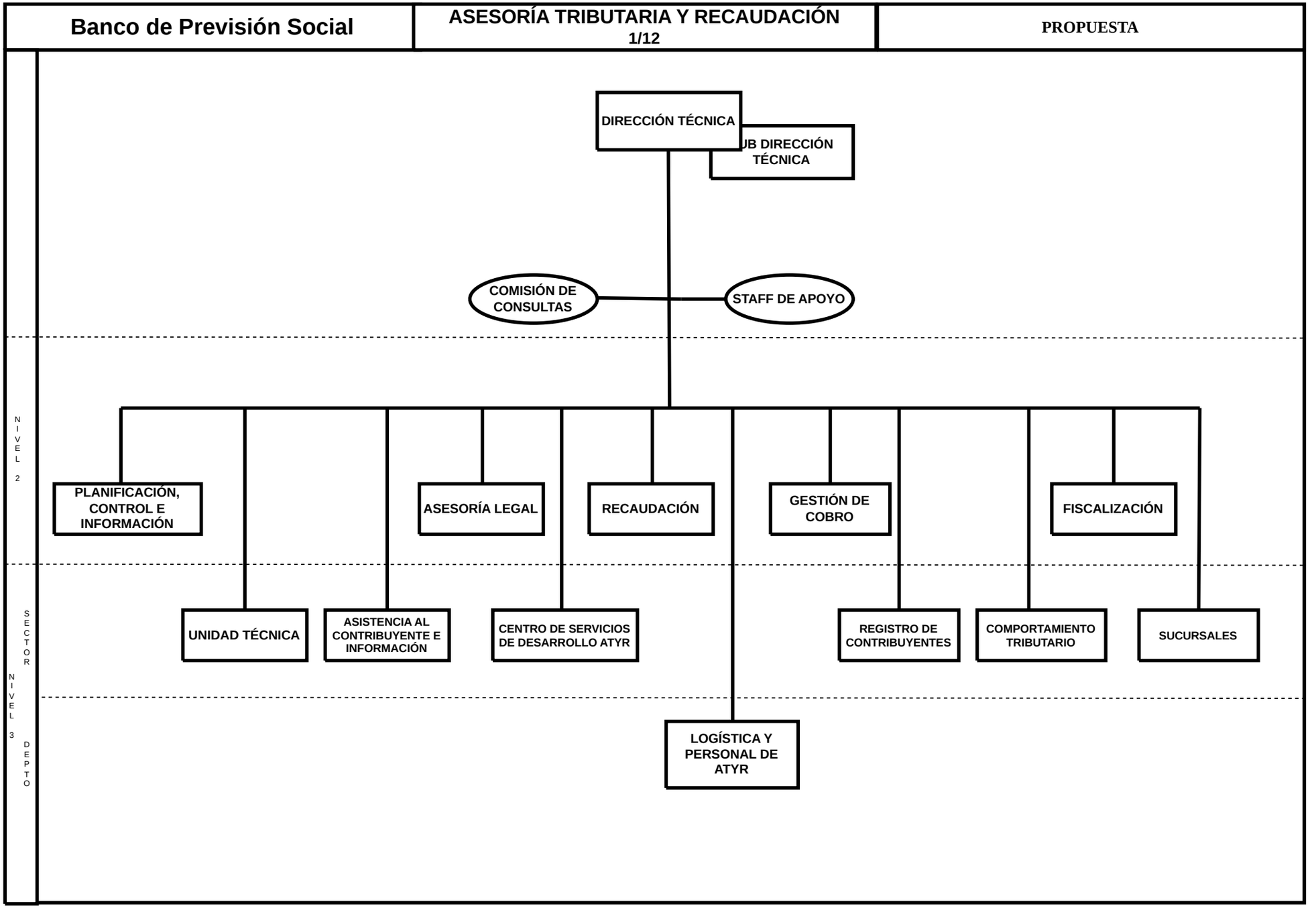
27°) APROBAR EL ORGANIGRAMA Y FUNCIONES QUE RECOGE LA PRESENTE ADECUACIÓN ORGANIZATIVA Y QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.-

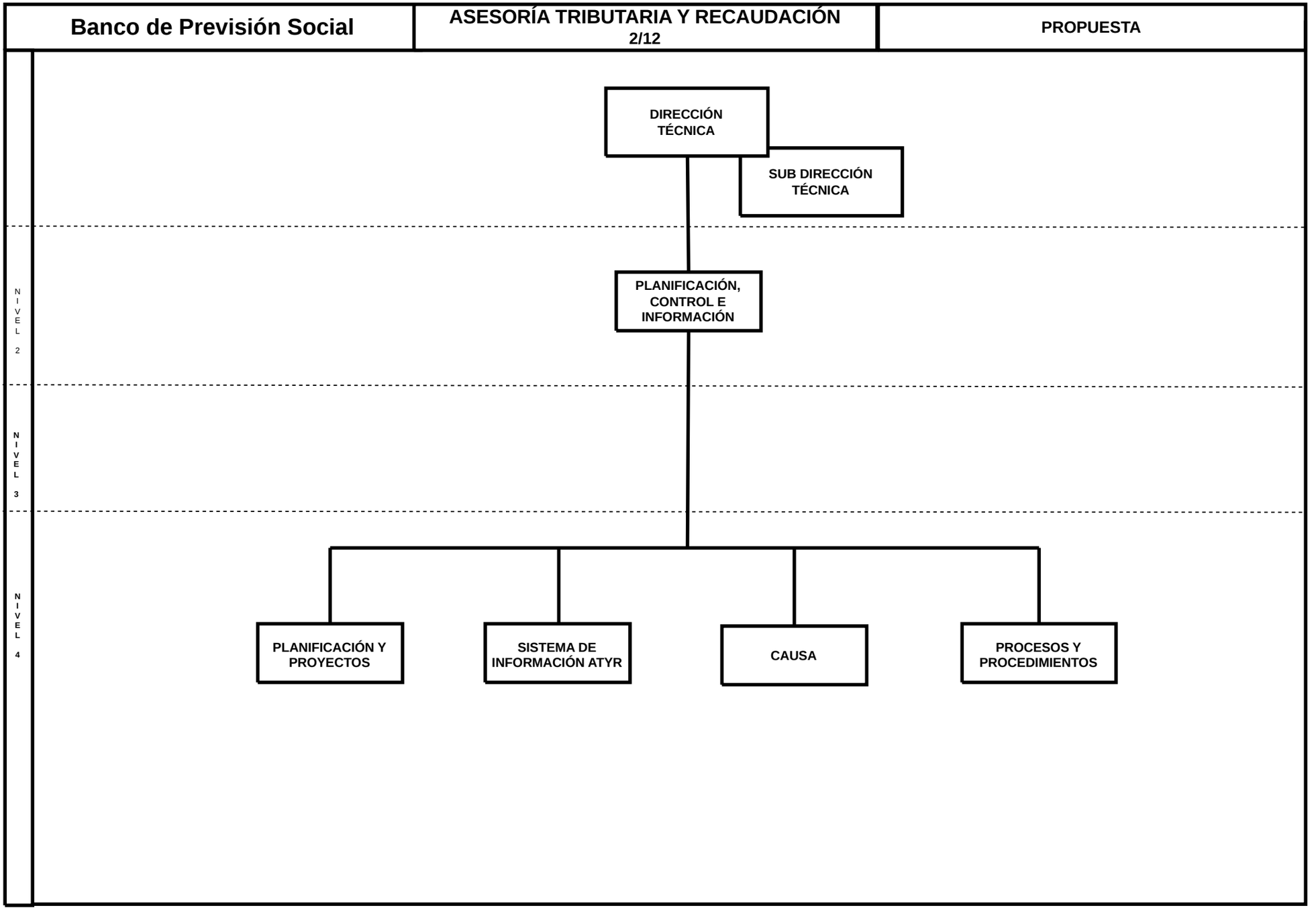
28°) COMUNÍQUESE A TODAS LAS UNIDADES Y PASE A LA GERENCIA GENERAL A SUS EFECTOS.-

JIMENA PARDO
Presidenta

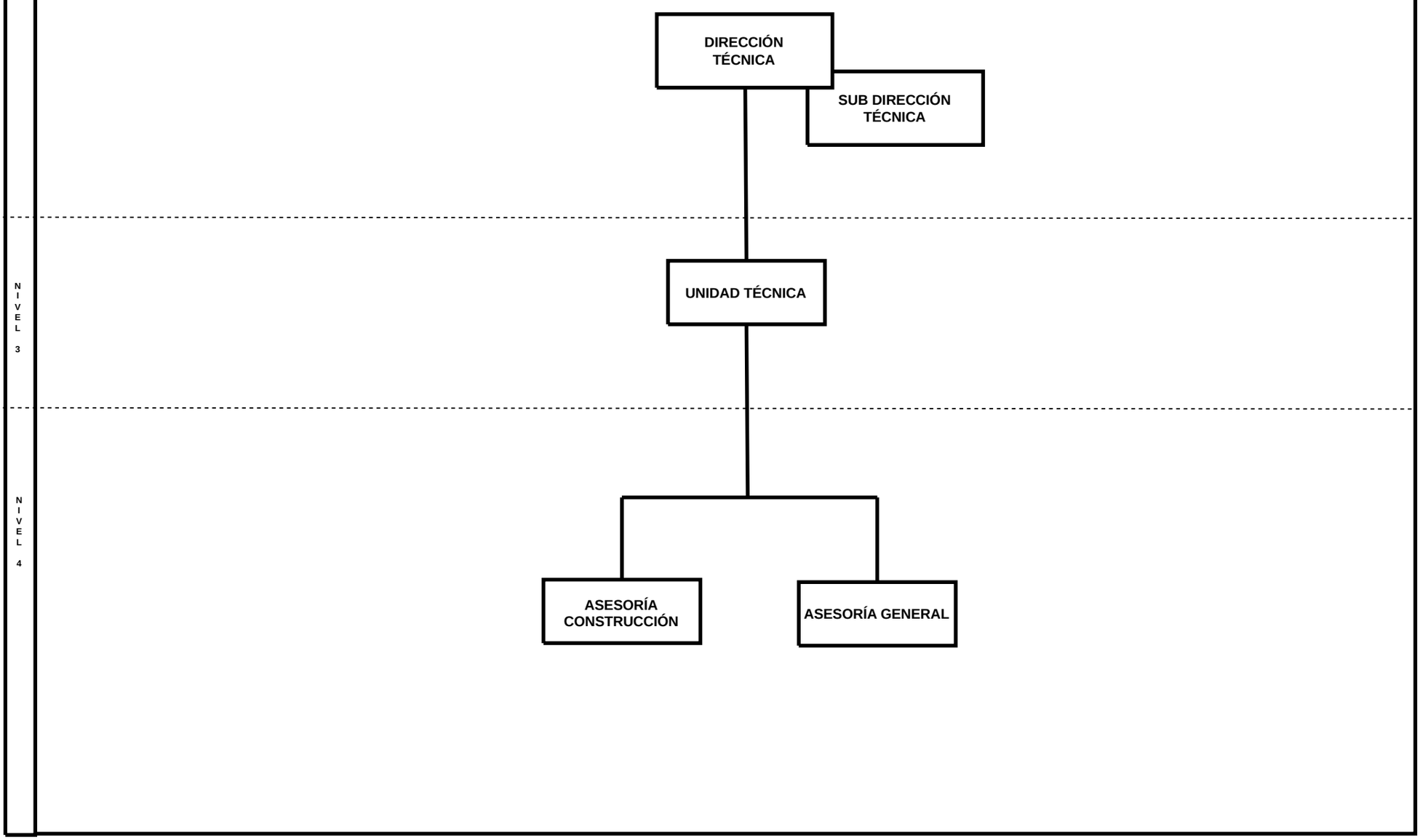
PABLO PAZOS
Secretario General

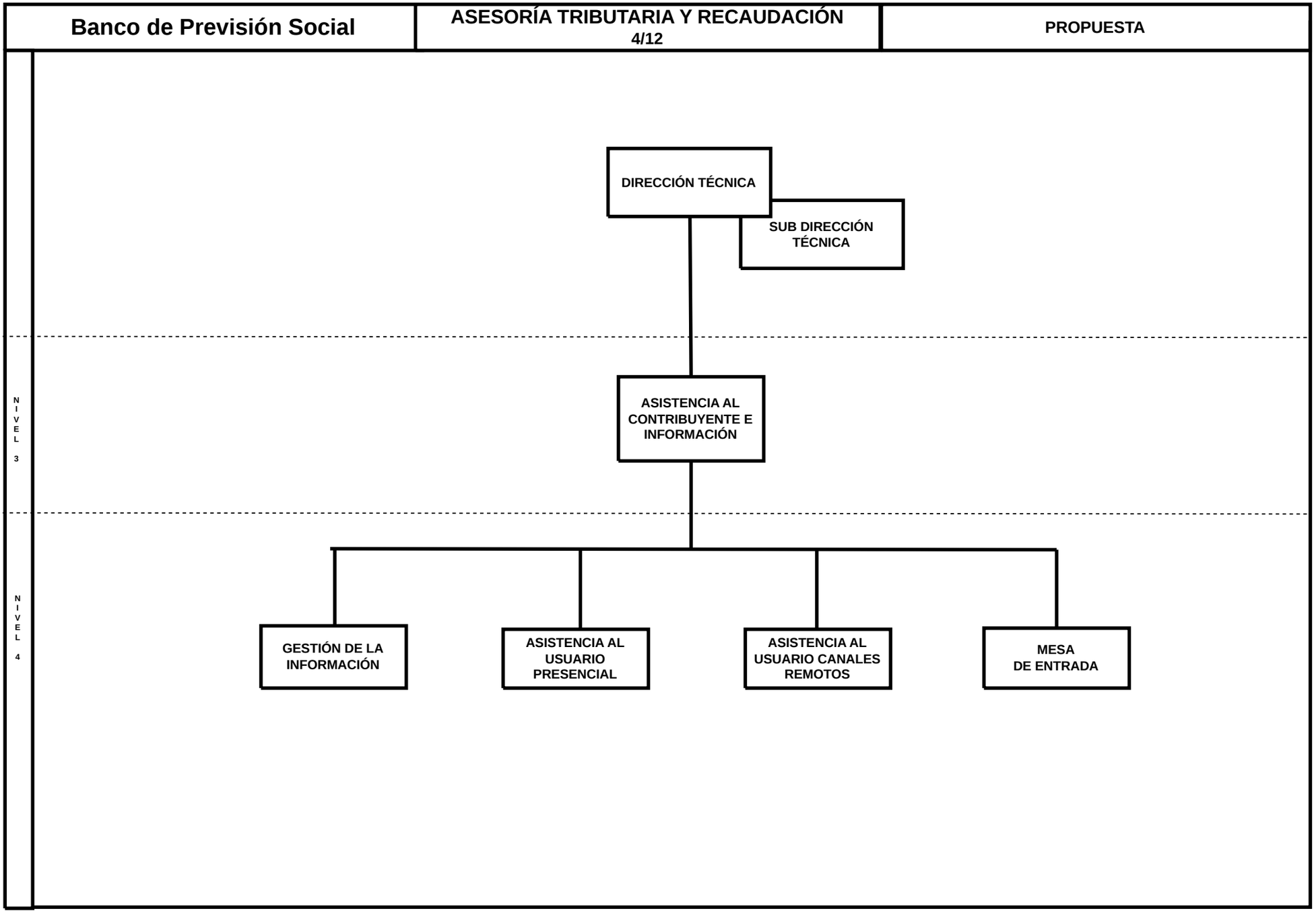
ja/gp

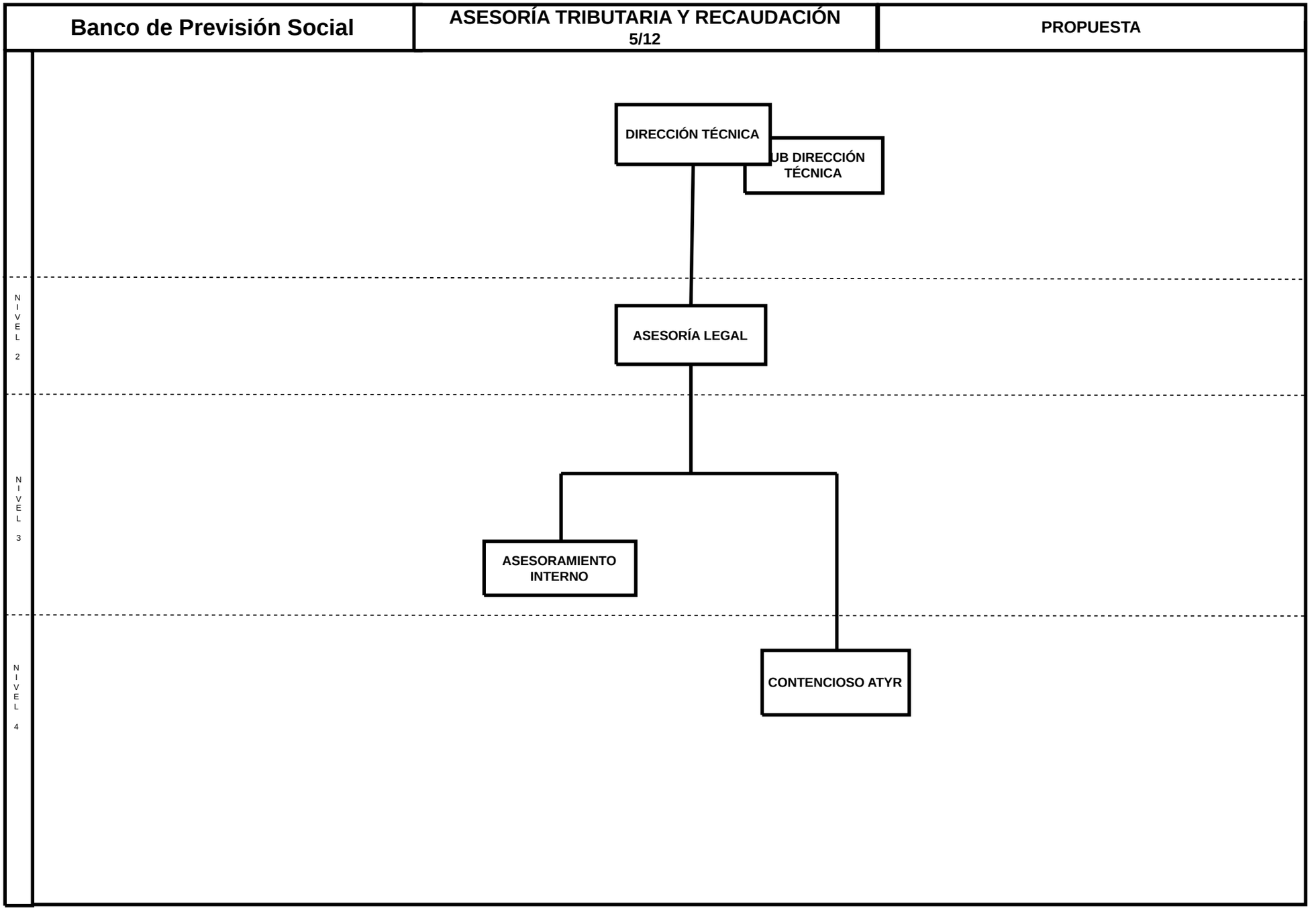

Banco de Previsión Social
ASESORÍA TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN
1/12
PROPUESTA
DIRECCIÓN TÉCNICA
UB DIRECCIÓN TÉCNICA
COMISIÓN DE CONSULTAS
STAFF DE APOYO
NIVEL 2
PLANIFICACIÓN, CONTROL E INFORMACIÓN
ASESORÍA LEGAL
RECAUDACIÓN
GESTIÓN DE COBRO
FISCALIZACIÓN
NIVEL 3 SECTOR
UNIDAD TÉCNICA
ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE E INFORMACIÓN
CENTRO DE SERVICIOS DE DESARROLLO ATYR
REGISTRO DE CONTRIBUYENTES
COMPORTAMIENTO TRIBUTARIO
SUCURSALES
DEPTO
LOGÍSTICA Y PERSONAL DE ATYR

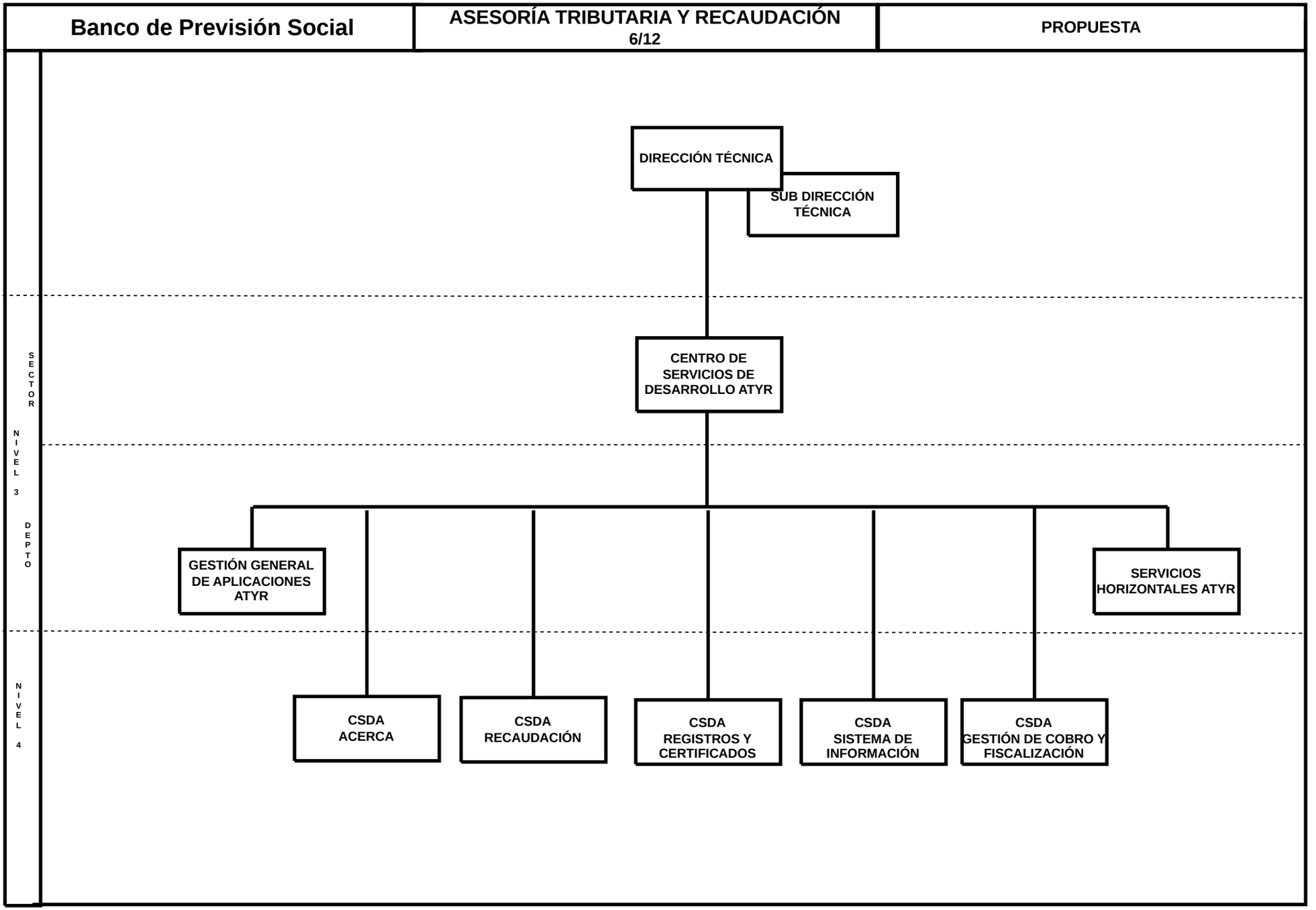

Banco de Previsión Social
ASESORÍA TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN
2/12
PROPUESTA
DIRECCIÓN TÉCNICA
SUB DIRECCIÓN TÉCNICA
NIVEL 2
PLANIFICACIÓN, CONTROL E INFORMACIÓN
NIVEL 3
NIVEL 4
PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
SISTEMA DE INFORMACIÓN ATYR
CAUSA
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

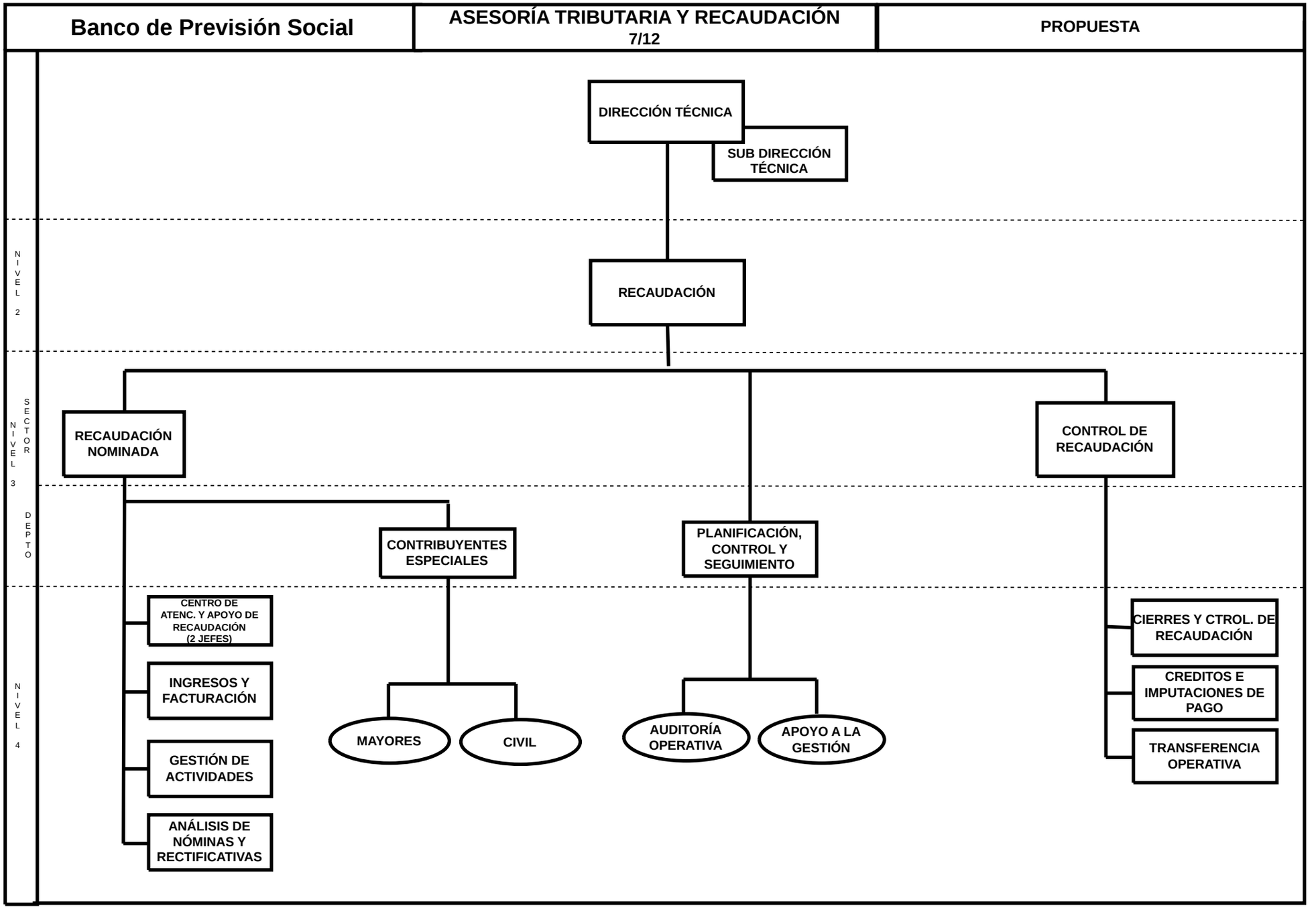
Banco de Previsión Social	ASESORÍA TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN 3/12	PROPUESTA



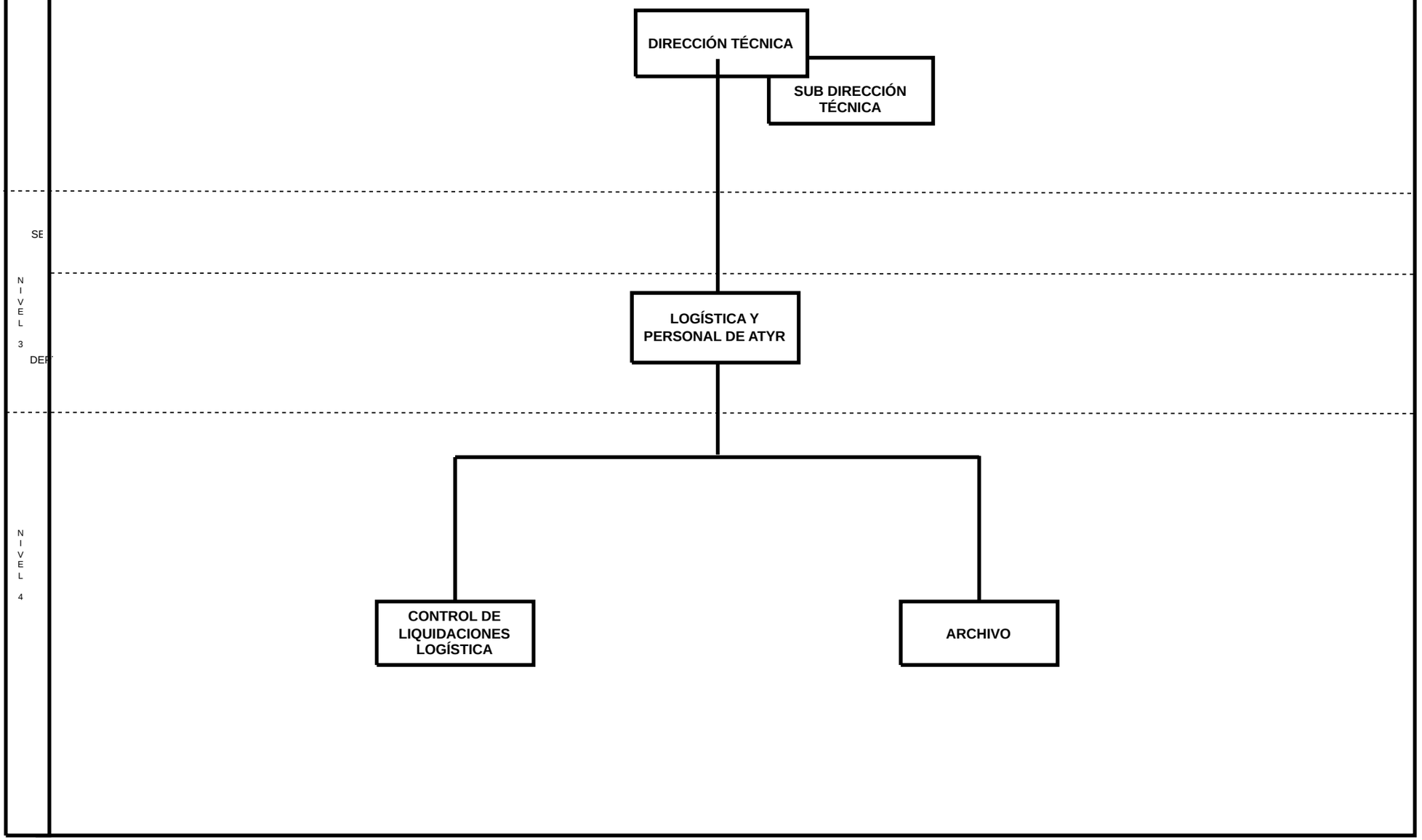

Banco de Previsión Social
ASESORÍA TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN
4/12
PROPUESTA
DIRECCIÓN TÉCNICA
SUB DIRECCIÓN TÉCNICA
NIVEL 3
ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE E INFORMACIÓN
NIVEL 4
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
ASISTENCIA AL USUARIO PRESENCIAL
ASISTENCIA AL USUARIO CANALES REMOTOS
MESA DE ENTRADA

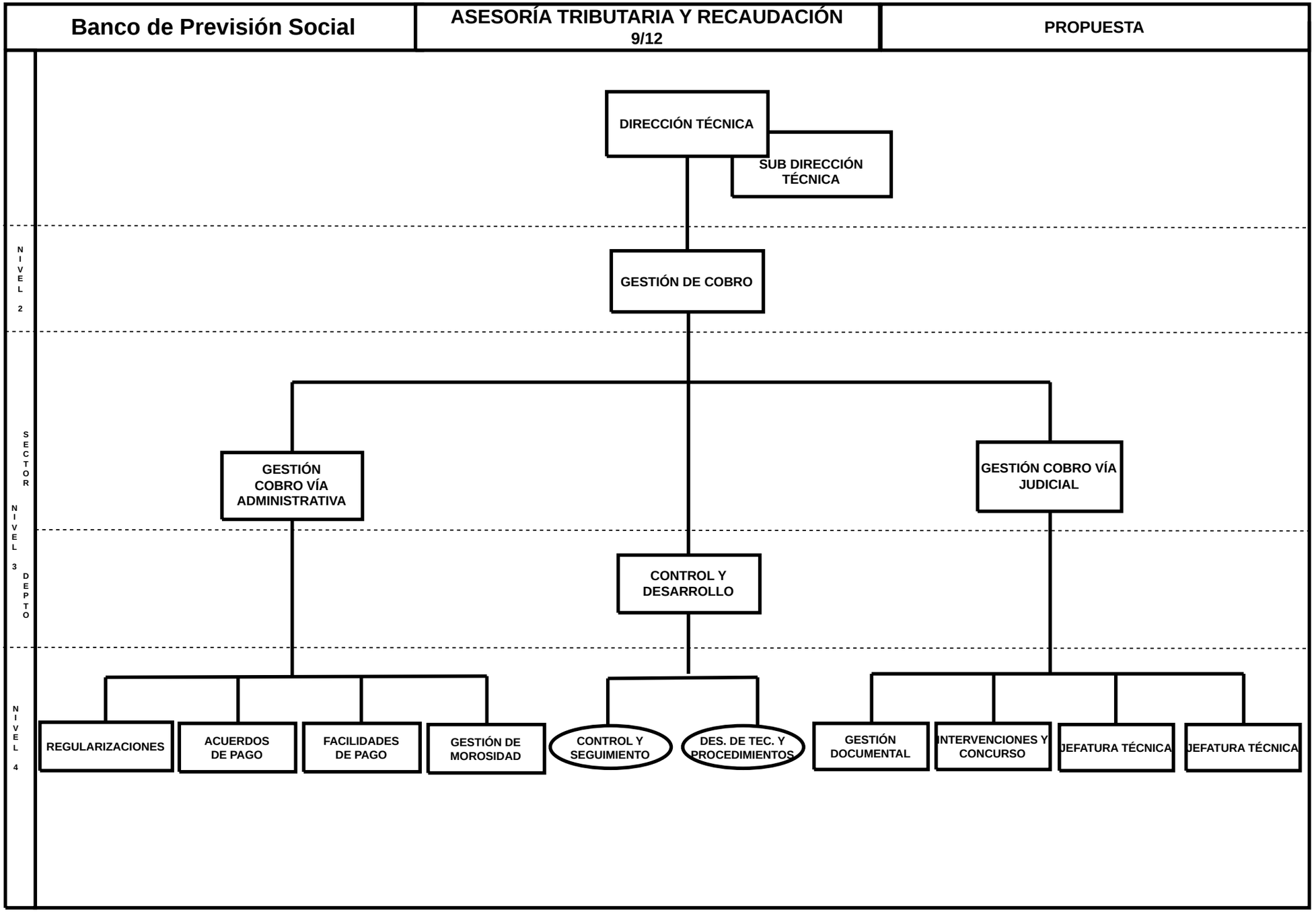

Banco de Previsión Social
ASESORÍA TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN
5/12
PROPUESTA
NIVEL 2
NIVEL 3
NIVEL 4
DIRECCIÓN TÉCNICA
UB DIRECCIÓN TÉCNICA
ASESORÍA LEGAL
ASESORAMIENTO INTERNO
CONTENCIOSO ATYR


Banco de Previsión Social
ASESORÍA TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN
6/12
PROPUESTA
DIRECCIÓN TÉCNICA
SUB DIRECCIÓN TÉCNICA
CENTRO DE SERVICIOS DE DESARROLLO ATYR
SECTOR
NIVEL 3
DEPTO
GESTIÓN GENERAL DE APLICACIONES ATYR
SERVICIOS HORIZONTALES ATYR
NIVEL 4
CSDA ACERCA
CSDA RECAUDACIÓN
CSDA REGISTROS Y CERTIFICADOS
CSDA SISTEMA DE INFORMACIÓN
CSDA GESTIÓN DE COBRO Y FISCALIZACIÓN

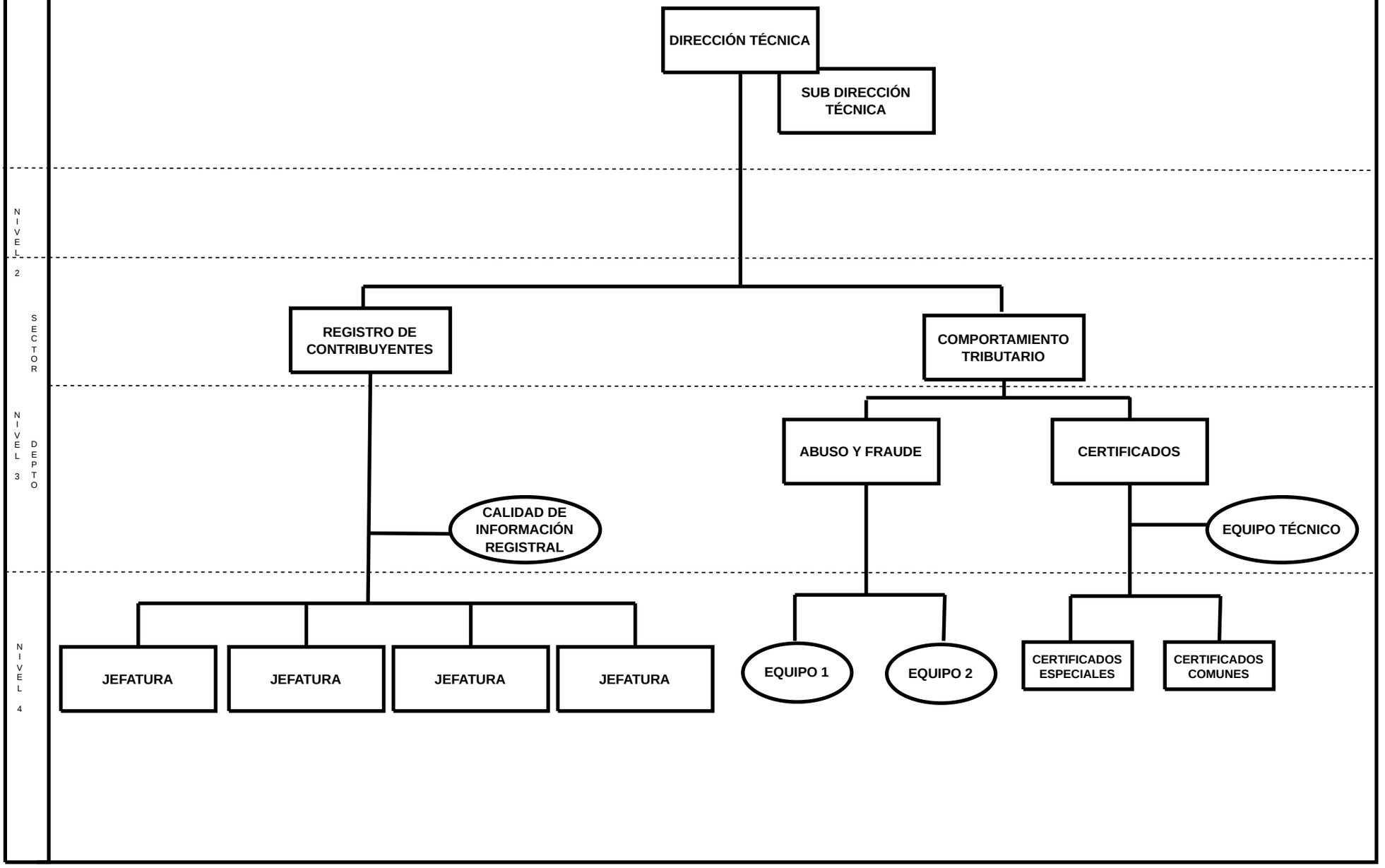

Banco de Previsión Social
ASESORÍA TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN
7/12
PROPUESTA
DIRECCIÓN TÉCNICA
SUB DIRECCIÓN TÉCNICA
NIVEL 2
RECAUDACIÓN
NIVEL 3 SECTOR DEPTO
RECAUDACIÓN NOMINADA
CONTRIBUYENTES ESPECIALES
PLANIFICACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO
CONTROL DE RECAUDACIÓN
NIVEL 4
CENTRO DE ATENC. Y APOYO DE RECAUDACIÓN (2 JEFES)
INGRESOS Y FACTURACIÓN
GESTIÓN DE ACTIVIDADES
ANÁLISIS DE NÓMINAS Y RECTIFICATIVAS
MAYORES
CIVIL
AUDITORÍA OPERATIVA
APOYO A LA GESTIÓN
CIERRES Y CTROL. DE RECAUDACIÓN
CREDITOS E IMPUTACIONES DE PAGO
TRANSFERENCIA OPERATIVA

Banco de Previsión Social	ASESORÍA TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN 8/12	PROPUESTA

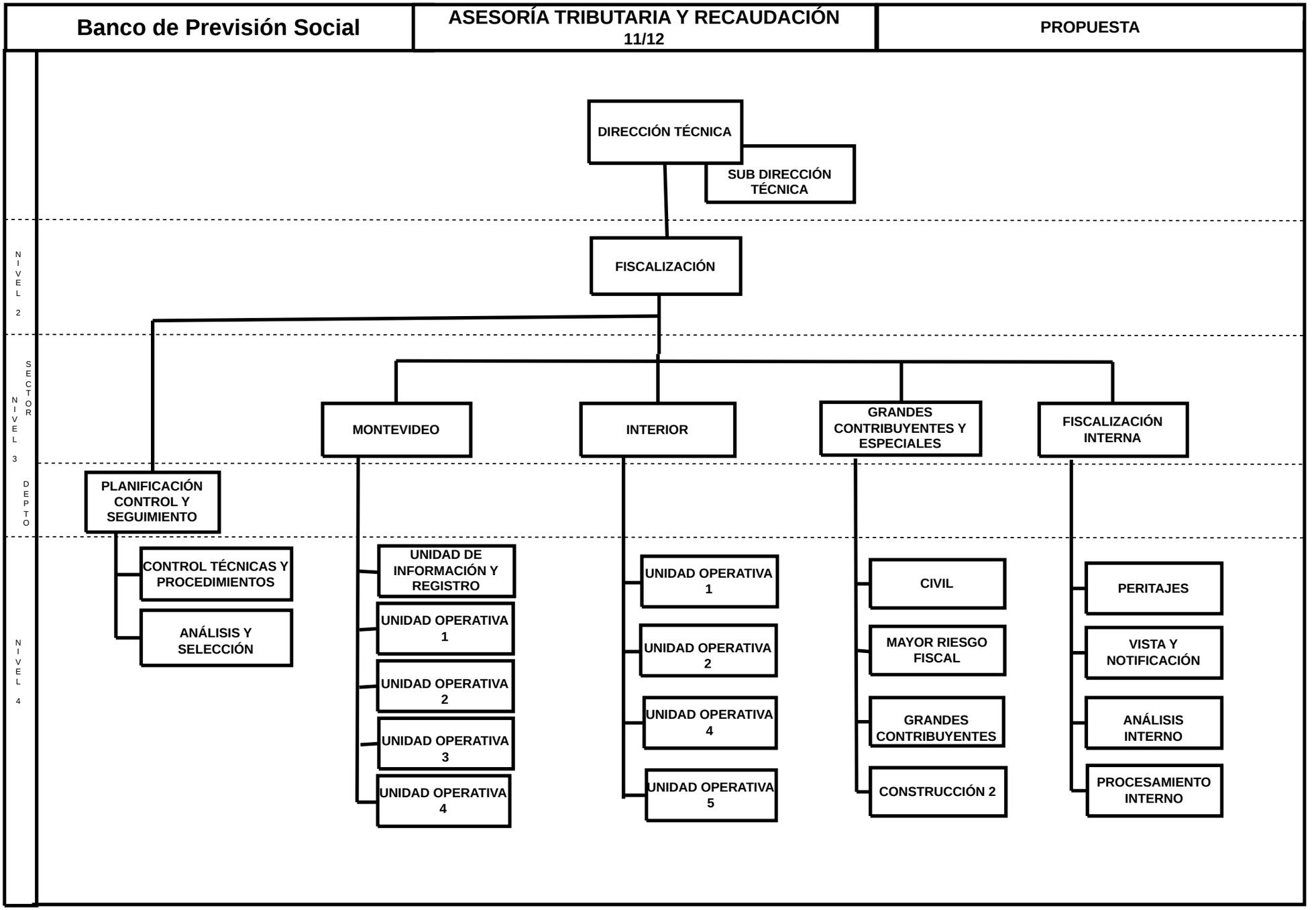



Banco de Previsión Social
ASESORÍA TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN
9/12
PROPUESTA
DIRECCIÓN TÉCNICA
SUB DIRECCIÓN TÉCNICA
NIVEL 2
GESTIÓN DE COBRO
SECTOR
NIVEL 3 DEPTO
GESTIÓN COBRO VÍA ADMINISTRATIVA
CONTROL Y DESARROLLO
GESTIÓN COBRO VÍA JUDICIAL
NIVEL 4
REGULARIZACIONES
ACUERDOS DE PAGO
FACILIDADES DE PAGO
GESTIÓN DE MOROSIDAD
CONTROL Y SEGUIMIENTO
DES. DE TEC. Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL
INTERVENCIONES Y CONCURSO
JEFATURA TÉCNICA
JEFATURA TÉCNICA

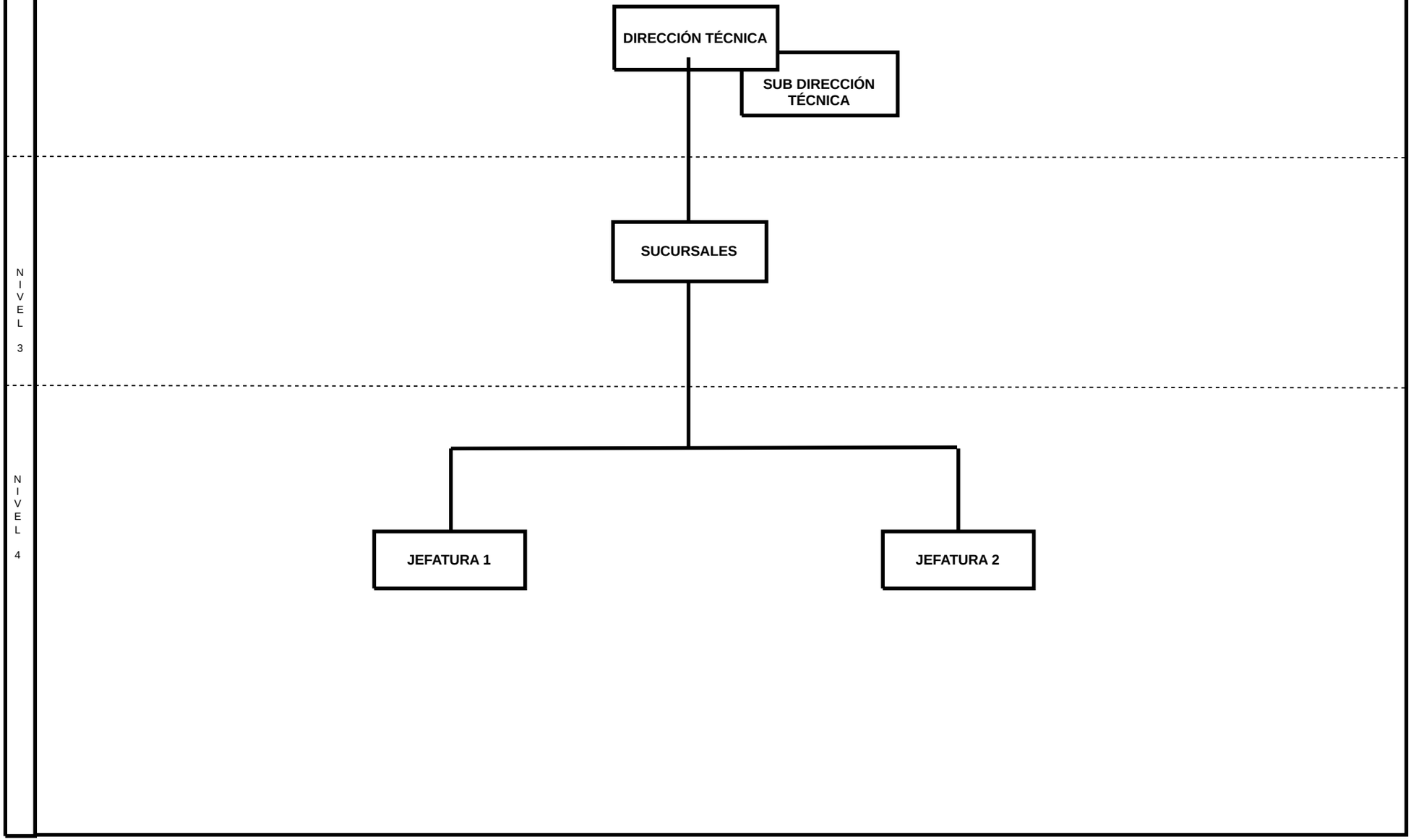
Banco de Previsión Social | **ASESORÍA TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN** 10/12 | **PROPUESTA**



Banco de Previsión Social | **ASESORÍA TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN** 11/12 | **PROPUESTA**



Banco de Previsión Social	ASESORÍA TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN 12/12	PROPUESTA



Banco de Previsión Social
Estructura Organizativa Asesoría Tributaria y Recaudación

SECTOR REGISTRO DE CONTRIBUYENTES

MISION

Ejecutar los procesos de registro, actualización y control de contribuyentes y empresas, garantizando la calidad, integridad y coherencia de los datos registrales, y asegurando una gestión oportuna y coordinada con el resto de los organismos y áreas de BPS.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Administrar el registro de contribuyentes y empresas, procurando su integridad y trazabilidad, y asegurando la calidad, coherencia e interoperabilidad de los datos registrales con los sistemas del BPS y de los organismos vinculados.
- ✓ Asegurar la realización en tiempo y forma de las transacciones de los contribuyentes que se inician por los distintos canales, procurando que los procesos se cumplan adecuadamente en función de las normas, procedimientos y criterios definidos.
- ✓ Procurar la correcta atención de los canales virtuales por los cuales transaccionan los contribuyentes.
- ✓ Controlar y mantener la calidad de los datos producto de las transacciones que se procesen, asegurando la certeza jurídica en todas las transacciones y la unificación de criterios.
- ✓ Aplicar la normativa vigente en materia registral y tributaria, promoviendo condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones por parte de los contribuyentes y las empresas, y asegurando la certeza jurídica y la correcta calificación de los sujetos y regímenes contributivos.
- ✓ Establecer mecanismos de coordinación en colaboración con las gerencias funcionales, GUDE y DGI con el fin de agilizar el cumplimiento de las obligaciones y centralizar la resolución de trámites en una única instancia, promoviendo la cohesión y eficacia en los procesos conjuntos.
- ✓ Gestionar y coordinar los procesos operativos vinculados al registro, asegurando la eficiencia, la consistencia y la articulación funcional con la DGI, otras áreas del BPS y registros corporativos.
- ✓ Coordinar con las Unidades Descentralizadas la aplicación uniforme de procedimientos y criterios registrales a nivel nacional.
- ✓ Ejercer el control técnico y funcional sobre los procesos y datos registrales a nivel nacional, verificando la correcta aplicación de la normativa y la calidad de la información, mediante mecanismos de validación, supervisión y auditoría interna.

- ✓ Analizar la normativa vigente y surgente, evaluando su impacto sobre los procesos registrales y tributarios, y definiendo los criterios técnicos y procedimentales que orienten la gestión del área.

- ✓ Brindar soporte técnico y asesoramiento especializado en materia registral a los contribuyentes, empresas y áreas internas del Organismo.

- ✓ Definir e implementar directivas en materia registral vinculada a contribuyentes, representantes y exoneraciones, asegurando la actualización permanente de instructivos, formularios y disposiciones legales aplicables.

- ✓ Gestionar y promover proyectos de simplificación, automatización e integración, impulsando la innovación tecnológica, la mejora continua y la calidad de los servicios digitales.

- ✓ Representar al Organismo en materia registral, participando en instancias de coordinación interinstitucional con la DGI, registros estatales y otras organizaciones de interés, y contribuyendo a la definición de lineamientos técnicos y a la articulación de criterios comunes.

- ✓ Administrar de manera eficiente los recursos humanos y materiales disponibles, garantizando la adecuada formación del personal afectado a la gestión. Proponer programas de capacitación que aseguren una gestión eficaz y eficiente de las transacciones.

- ✓ Diseñar y monitorear indicadores de gestión que permitan evaluar resultados, identificar desvíos y adoptar medidas correctivas.

- ✓ Cumplir toda otra responsabilidad o actividad afín que le sea encomendada por sus jerarquías.

ACTIVIDADES

- ✓ Registrar y mantener actualizados los datos de interés institucional que permitan la identificación precisa de contribuyentes, empresas, obras y padrones rurales, así como registrar y validar la designación de sus representantes y las solicitudes de exoneraciones presentadas, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y la documentación respaldante, y garantizando la integridad, coherencia y trazabilidad de la información dentro de los sistemas corporativos del Organismo.

- ✓ Definir, aplicar y coordinar los criterios y reglas de registración, en articulación con la DGI, los registros nacionales, las unidades descentralizadas y otras áreas del BPS, asegurando la uniformidad de procedimientos, la correcta calificación de los sujetos y regímenes contributivos, y la interoperabilidad de la información entre organismos.

Banco de Previsión Social
Estructura Organizativa Asesoría Tributaria y Recaudación

- ✓ Promover y establecer los procedimientos y herramientas que garanticen la realización de las transacciones cumpliendo con los estándares de calidad en función de las normas y criterios definidos.

- ✓ Gestionar proyectos de simplificación, automatización e integración de procesos registrales, impulsando la innovación tecnológica, la mejora continua y la calidad de los servicios digitales y presenciales.

- ✓ Ejecutar controles de calidad sobre los datos registrales, mediante el cruzamiento de información con otros sistemas y la aplicación de mecanismos automáticos o manuales de validación, en el marco de un proceso de mejora continua.

- ✓ Evaluar el impacto de la normativa vigente y surgente en los procesos registrales y tributarios, definiendo los ajustes funcionales o procedimentales necesarios para su adecuada implementación.

- ✓ Implementar y mantener actualizadas las directivas en materia registral, vinculadas a contribuyentes, representantes y exoneraciones, asegurando la disponibilidad y vigencia de instructivos, formularios y disposiciones legales, y promoviendo la claridad normativa para facilitar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los usuarios.

- ✓ Atender y resolver consultas técnicas en materia registral, brindando asesoramiento especializado a contribuyentes, empresas y unidades internas del Organismo, y garantizando respuestas precisas y oportunas a través de los distintos canales de atención.

- ✓ Elaborar y difundir reportes e informes de gestión, con base en indicadores y métricas institucionales, que permitan evaluar resultados y detectar desvíos en los procesos registrales.

- ✓ Gestionar la depuración y consolidación de los datos registrales, identificando inconsistencias y promoviendo acciones correctivas en coordinación con las áreas competentes.

- ✓ Ejecutar auditorías y controles internos sobre procesos y transacciones, verificando la correcta aplicación de la normativa y la integridad de la información.

- ✓ Tramitar y resolver los asuntos vinculados a la temática registral, asegurando el cumplimiento de los plazos, la trazabilidad de las actuaciones y la calidad de las respuestas.

- ✓ Participar en instancias de coordinación y representación institucional, en el marco de las relaciones interinstitucionales con la DGI, registros estatales y otras

organizaciones de interés, contribuyendo a la definición de lineamientos técnicos y la articulación de criterios comunes.

- ✓ Administrar los recursos humanos y materiales asignados al sector, promoviendo la planificación, organización y distribución eficiente de tareas, así como la cooperación entre equipos y la comunicación efectiva.

- ✓ Comunicar a las unidades de atención presencial los cambios en normativas, procedimientos y/o criterios que afecten el asesoramiento, y colaborar con Asistencia al Contribuyente y las áreas funcionales en la promoción de mecanismos de capacitación y actualización para el personal perteneciente a las localidades de todo el país.

- ✓ Cumplir toda otra actividad afín a su competencia que le sea encomendada por sus jerarquías.

DEPENDE DE: Dirección Técnica

SUPERVISA A: Secciones 1 a 4

Banco de Previsión Social
Estructura Organizativa Asesoría Tributaria y Recaudación

SECTOR COMPORTAMIENTO TRIBUTARIO

MISION

Asegurar el seguimiento del comportamiento tributario del contribuyente a nivel país con énfasis en acciones preventivas que permitan aumentar la percepción de riesgo y la prevención del abuso y fraude; y en la correcta, eficiente y oportuna expedición de los certificados que exige la ley, que acreditan la situación tributaria, acorde a los actos a realizar.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Planificar, dirigir e impulsar el Modelo de Gestión de Riesgos Tributario que permita el seguimiento del comportamiento tributario del contribuyente y la eficiente detección de casos sospechosos incrementando la percepción de riesgo del contribuyente.

- ✓ Asegurar la creación y actualización de un sistema de seguimiento de ATyR (SEGA) de forma tal que permita la prevención, control, y corrección del abuso y fraude y posterior seguimiento.

- ✓ Dirigir la correcta y oportuna emisión de los certificados, estableciendo los procedimientos que garanticen el control del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes. Velar por el funcionamiento y actualización de los servicios Web. Analizar la normativa vigente a efectos de establecer los impactos en el área y proponer los cambios normativos para la mejora de la gestión y de los procesos de control.

- ✓ Coordinar mejoras con las áreas sustantivas de ATyR, otras áreas del organismo (Prestaciones, GUDE, etc.), entidades públicas y/o privadas.

- ✓ Velar por la aplicación de procedimientos simplificados que faciliten la gestión de los contribuyentes. Fomentar la adecuación de manuales de procedimientos, instructivos, sistema de Certificados y servicio en línea que surjan por los cambios normativos y/o mejoras

- ✓ Controlar y evaluar los resultados de las unidades a cargo para identificar desvíos y/o adaptar o modificar los procesos de trabajo. Asegurar la auditoria en la expedición de certificados de manera de controlar la correcta aplicación de las normas y criterios establecidos.

- ✓ Administrar recursos del sector en función de las priorizaciones

- ✓ Elevar informes sobre los resultados de gestión del sector y propuestas, así como aquellos que se soliciten.

- ✓ Cumplir con toda otra actividad afín a su competencia que le sea encomendada por su jerarquía.

ACTIVIDADES

- ✓ Mantener reuniones periódicas con las unidades a cargo a los efectos de comunicar lineamientos, elaborar en conjunto plan de trabajo y/o dar seguimiento sobre los planes operativos que sustentan al plan estratégico del sector y definir forma de trabajo a seguir.

- ✓ Promover mejoras con las áreas sustantivas de ATyR, brindando información y proponer la actualización de procesos y criterios que hagan a la prevención y corrección del abuso y fraude.

- ✓ Coordinar con CSDA y Proyectos el plan de mejora de los servicios en línea y del sistema de certificados y el sistema de gestión de riesgo.

- ✓ Coordinar y mantener reuniones con otros actores (internos o externos) tanto del ámbito público como privado según el contexto.

- ✓ Asegurar el debido asesoramiento a los contribuyentes en lo que refiere a las solicitudes de certificados

- ✓ Solicitar informes periódicos (anuales, semestrales, mensuales, etc.) para asegurar la correcta administración y gestión; y contribuir a la toma de decisiones de carácter correctivo o preventivo.

- ✓ Revisar y evaluar con las unidades a cargo los informes que sustentan la gestión de ambos departamentos.

DEPENDE DE: Dirección Técnica

SUPERVISA A:

- Departamento Abuso y Fraude
- Departamento Certificados

Banco de Previsión Social
Estructura Organizativa Asesoría Tributaria y Recaudación

DEPARTAMENTO ABUSO Y FRAUDE

ACTIVIDADES

- ✓ Gestionar el plan de acción definido por la gerencia de sector para la detección de abusos y fraudes con la correcta explotación de la información disponible que tenga por objetivo la identificación de empresas y/o personas con comportamientos fraudulentos; y proponer los planes de acción alineados con las directrices.
- ✓ Acordar criterios y reglas que hacen al Modelo de Gestión de Riesgos Tributario, definir pautas de investigación para detectar comportamientos sospechosos de fraude.
- ✓ Controlar el comportamiento tributario del contribuyente que permita la identificación de casos, para la toma de medidas y el seguimiento
- ✓ Identificar alertas de riesgo que generen avisos correctivos a los contribuyentes en función de su comportamiento tributario
- ✓ Medir el impacto de los resultados obtenidos en función de los universos de riesgo detectados.
- ✓ Brindar información que sumen valor en la mitigación de abuso y riesgo a las áreas de negocio, compartiendo información de ida y vuelta, logrando retroalimentación.
- ✓ Diseñar indicadores que permitan detectar desviaciones e implementar correcciones.

DEPENDE DE: Sector Comportamiento Tributario

SUPERVISA A:

- Grupo Trabajo Equipo 1
- Grupo Trabajo Equipo 2

Banco de Previsión Social
Estructura Organizativa Asesoría Tributaria y Recaudación

DEPARTAMENTO CERTIFICADOS

ACTIVIDADES

- ✓ Garantizar a nivel nacional la correcta y oportuna expedición de los certificados, estableciendo los procedimientos para el correcto control del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes.
- ✓ Garantizar el mantenimiento correctivo y perfectivo del aplicativo Certificados para su correcto funcionamiento, así como para los servicios en línea disponibles.
- ✓ Brindar asesoramiento a los contribuyentes a efectos de evacuar dudas y evaluar la documentación requerida para el acto solicitado
- ✓ Establecer las normas de control interno a efectos de asegurar la exactitud, rapidez, calidad de los datos y aplicación de los procedimientos del área.
- ✓ Instrumentar la auditoria de las emisiones de certificados en aquellas solicitudes que requieren de intervención funcional.
- ✓ Coordinar con otras áreas del Organismo, entidades públicas y privadas los criterios y procesos en materia de certificados
- ✓ Controlar y evaluar los resultados de la unidad a su cargo para identificar desvíos y/o adaptar o modificar los procesos de trabajo.
- ✓ Promover el diseño de indicadores de gestión y realizar su control periódico estableciendo las alertas indicativas de desviaciones sobre lo esperable, proponiendo en su caso las acciones correctivas necesarias.
- ✓ Cumplir con toda otra actividad afín a su competencia que le sea encomendada por su jerarquía.

DEPENDE DE: Sector Comportamiento Tributario

SUPERVISA A

- Sección Certificados Comunes
- Sección Certificados Especiales

Banco de Previsión Social
Estructura Organizativa Asesoría Tributaria y Recaudación

SECCIONES CERTIFICADOS COMUNES Y CERTIFICADOS ESPECIALES

ACTIVIDADES

- ✓ Planificar, organizar y controlar la gestión de las solicitudes de certificados que ingresan por el servicio en línea a los efectos de lograr un manejo fluido de las tramitaciones minimizando los plazos de emisión de los certificados solicitados.
- ✓ Actuar como referente de la sección facilitando conocimientos en la materia asociada a certificados
- ✓ Velar por la rapidez en los canales remotos de consulta de los contribuyentes (Consúltenos, Chat, etc.)
- ✓ Controlar mediante muestreos aleatorios que efectivamente se hayan levantado las observaciones aplicando los criterios y procedimientos definidos, valorando correctamente la documentación y los plazos de vigencia de los certificados.
- ✓ Promover la identificación de requerimientos para modificaciones de normativas, instructivos, procedimientos y sistemas informáticos.
- ✓ Elaborar informes de gestión que sirvan de insumo para el control y la toma de decisiones de las jerarquías
- ✓ Supervisar la adecuada atención y asesoramiento a los contribuyentes de acuerdo a la normativa, en función de las consultas realizadas y los canales de atención (presencial, chat y Consúltenos).
- ✓ Verificar la correcta aplicación de criterios y procedimientos, descripción amigable de las observaciones realizadas y los criterios aplicados para su levantamiento.
- ✓ Controlar y/o elaborar informes de gestión que sirvan de insumo para el control y la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir con toda otra actividad afín a su competencia que le sea encomendada por su jerarquía.

DEPENDE DE: Departamento Certificados

Banco de Previsión Social
Estructura Organizativa Asesoría Tributaria y Recaudación

ÁREA RECAUDACIÓN

MISIÓN

Brindar mecanismos que faciliten el cumplimiento voluntario de los aportes, mediante el procesamiento de las declaraciones nominadas de los contribuyentes que garantice la construcción de la historia laboral de las personas, base para determinar derechos y obligaciones y distribuir los aportes a su cuenta personal, determinando la situación contributiva de las empresas mediante la registración en la respectiva Cuenta Empresa.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Promover el cumplimiento voluntario de los contribuyentes, facilitando los medios para presentar declaraciones de nóminas y rectificativas.
- ✓ Asegurar la construcción de la historia laboral de los trabajadores.
- ✓ Mantener actualizada y depurada la cuenta corriente de los contribuyentes, verificando el efectivo cobro y la correcta imputación de los montos recaudados.
- ✓ Distribuir los aportes de los trabajadores entre las cuentas de ahorro individual en las AFAP y el régimen de jubilación por solidaridad intergeneracional, determinando la cuota parte de las partidas correspondientes.
- ✓ Gestionar las obligaciones tributarias que surjan de las nóminas y rectificativas presentadas por los contribuyentes.
- ✓ Gestionar la presentación de la información correspondiente de los contribuyentes omisos.
- ✓ Coordinar acciones con otras Administraciones Públicas y/o privadas que contribuyan a la mejora de la gestión y a la implementación de las normas tributarias.
- ✓ Verificar la correcta instrumentación de la normativa a nivel funcional e informático promoviendo las adecuaciones pertinentes para su aplicación a nivel nacional, así como las modificaciones legales y reglamentarias que resulten necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos propios y de ATyR.
- ✓ Coordinar con Gerencia de Unidades Descentralizadas las instrucciones a las unidades del interior en materia de planes, programas y procedimientos vinculados al área, realizando el seguimiento y control de los resultados.
- ✓ Coordinar con las Gerencias del Organismo y del área la implementación de cambios en la gestión y en la instrumentación de cambios en la normativa

- ✓ Mantener actualizada una base de conocimiento sobre las pautas, normas y procedimientos a aplicar resultantes de la normativa vigente vinculada al área, que permita una adecuada atención al contribuyente y una resolución eficaz de sus planteos.
- ✓ Administrar eficientemente los recursos humanos y materiales de que dispone.
- ✓ Asegurar el nivel de capacitación de los recursos humanos del área.
- ✓ Cumplir con toda otra actividad afín a su cargo que le sea encomendada por sus jerarquías.

ACTIVIDADES

- ✓ Controlar la correcta recepción, ingreso y validación de las nóminas presentadas por los contribuyentes, así como las generadas por la Administración a efectos de la construcción de la historia laboral de los trabajadores y de la distribución en tiempo y forma de los aportes correspondientes.
- ✓ Ejercer el control de cumplimiento de los contribuyentes realizando estudios, estableciendo indicadores del comportamiento económico tributario y disparar las comunicaciones pertinentes a las respectivas divisiones.
- ✓ Controlar la devolución, compensación e imputación de los saldos a favor o pagos en demasía realizados por los contribuyentes.
- ✓ Controlar que los rezagos del proceso de distribución sean analizados en forma inmediata a efectos de tomar las medidas correctivas imprescindibles para su reingreso a aquel.
- ✓ Establecer las normas de control interno a adoptar a efectos de asegurar la exactitud, calidad de los datos y la aplicación de los procedimientos del área de recaudación, efectuando su seguimiento.
- ✓ Planificar, coordinar y controlar los procedimientos a aplicar en el área tanto en Montevideo como en el Interior.
- ✓ Establecer el plan anual del área, efectuando su seguimiento y analizando los desvíos.
- ✓ Definir y priorizar los mantenimientos y nuevos desarrollos informáticos en función de las necesidades ya identificadas y los nuevos requerimientos.
- ✓ Estudiar tanto la normativa vigente como los proyectos de leyes y decretos con el fin de promover las modificaciones estimadas, así como la confección de la reglamentación interna necesaria a efectos de su instrumentación.

- ✓ Evaluar los resultados financieros por efecto de las variables asociadas y de los cambios introducidos por la normativa legal, a efectos de realizar las acciones que se entiendan pertinentes.
- ✓ Diseñar índices e indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en el área.
- ✓ Establecer las necesidades presupuestales en cuanto a recursos humanos y materiales y optimizar su uso de manera tal que las Unidades a su cargo logren los objetivos eficientemente.
- ✓ Promover la capacitación de recursos humanos.

DEPENDE DE: Dirección Técnica

SUPERVISA A:

- Sector Recaudación Nominada
- Departamento Planificación, Control y Seguimiento.
- Sector Control de Recaudación

SECTOR RECAUDACIÓN NOMINADA

MISIÓN

Recabar, procesar y validar las nóminas y rectificativas presentadas por los sujetos pasivos o de generación automática, con el fin de calcular y facturar las obligaciones tributarias y construir la historia laboral de los trabajadores.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Mantener actualizada la información corporativa presentada en las declaraciones nominadas, así como las determinadas de oficio por el Organismo.
- ✓ Realizar el cálculo de las obligaciones de los contribuyentes emitiendo los recaudos correspondientes a efectos de su pago o declaración de no pago.
- ✓ Brindar los mecanismos que permitan maximizar la autogestión del contribuyente.
- ✓ Controlar la gestión de los contribuyentes omisos y semi-omisos
- ✓ Asegurar la gestión integral de los contribuyentes especiales
- ✓ Lograr una adecuada atención al contribuyente en función de una atención personalizada, que permita resolver eficazmente sus planteos.
- ✓ Asegurar el nivel de capacitación de los recursos humanos del sector.
- ✓ Cumplir con toda otra actividad afín a su cargo que le sea encomendada por sus jerarquías.

ACTIVIDADES

- ✓ Procesar y validar las nóminas y rectificativas presentadas por los contribuyentes en sus distintas modalidades.
- ✓ Calcular y facturar las obligaciones tributarias productos de las nóminas validadas.
- ✓ Controlar el cumplimiento de las formalidades en la recepción de las declaraciones juradas de no pago.
- ✓ Definir, elaborar e implantar sistemas de control.
- ✓ Definir las pautas para la elaboración e implementación de sistemas o modificaciones a los ya existentes y sus correspondientes manuales.
- ✓ Diseñar índices e indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en el área.

✓ Promover la capacitación de recursos humanos.

DEPENDE DE: Área de Recaudación

SUPERVISA A:

- Sección Centro de Atención y Apoyo de Recaudación 1 y 2
- Sección Ingresos y Facturación
- Sección Gestión de Actividades
- Sección Análisis de Nóminas y Rectificativas
- Departamento Contribuyentes Especiales

SECCIONES CENTRO DE ATENCIÓN Y APOYO DE RECAUDACION 1 Y 2

ACTIVIDADES

- ✓ Atender y gestionar las consultas y reclamos de Recaudación que se presenten por parte de los contribuyentes de todo el país por los canales: telefónico, mail y chat, con celeridad y eficacia.
- ✓ Monitorear la calidad y el tiempo en la respuesta procurando que se mantengan los estándares establecidos.
- ✓ Monitorear la disponibilidad de los sistemas y propiciar la inmediata restitución del servicio ante inconvenientes.
- ✓ Validar las nóminas y rectificativas que se presentan bajo esta modalidad facilitando el cálculo de las obligaciones tributarias y la emisión de las facturas correspondientes.
- ✓ Emitir las facturas solicitadas por los contribuyentes a efectos de cancelar sus obligaciones.
- ✓ Cumplir con toda otra actividad afín a su cargo que le sea encomendada por sus jerarquías.

DEPENDE DE: Sector Recaudación Nominada

SECCIÓN INGRESOS Y FACTURACIÓN

ACTIVIDADES

- ✓ Recepcionar, ingresar y validar las nóminas presentadas por los contribuyentes.
- ✓ Calcular las obligaciones, multas y recargos si correspondiera, expidiendo las facturas de acuerdo con la información presentada.
- ✓ Controlar la emisión y envío en forma oportuna de las facturas relativas a los contribuyentes cuyas nóminas genera automáticamente la administración.
- ✓ Emitir y controlar las declaraciones juradas de no pago.
- ✓ Ingresar la información relativa a los contribuyentes cuyas nóminas genera automáticamente la Administración.
- ✓ Generar las acciones necesarias por parte de la Administración o de los contribuyentes que permitan validar la información de nóminas.
- ✓ Controlar las facturas emitidas por el Organismo y realizar las acciones sobre las nóminas no facturadas, corrigiendo las incongruencias detectadas para permitir su generación y emisión.
- ✓ Determinación y corrección de inconsistencia entre la información registrada en la Base de Datos de Nóminas y otros sistemas.
- ✓ Cumplir con toda otra actividad afín a su cargo que le sea encomendada por sus jerarquías.

DEPENDE DE: Sector Recaudación Nominada

SECCIÓN GESTIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES

- ✓ Gestionar altas, bajas, modificaciones y anulaciones de actividades de las personas en las empresas.
- ✓ Asegurar el mantenimiento y actualización del sistema en cumplimiento de la normativa vigente.
- ✓ Gestionar la aplicación de multas por incumplimiento de normas legales y reglamentarias.
- ✓ Resolver consultas y reclamos relativos a la actividad de los trabajadores.
- ✓ Cumplir con toda otra actividad afín a su cargo que le sea encomendada por sus jerarquías.

DEPENDE DE: Sector Recaudación Nominada

SECCIONES ANÁLISIS DE NÓMINAS Y RECTIFICATIVAS

ACTIVIDADES

- ✓ Validar las nóminas y rectificativas en los casos que requieren intervención funcional para su análisis e ingreso.
- ✓ Gestión de los oficios judiciales que solicitan información de Recaudación.
- ✓ Análisis y gestión de solicitudes de regularizaciones de bajas de actividad de oficio.
- ✓ Gestionar solicitudes de las unidades de cuentas personales del sector del público para modificar actividades e ingresar rectificativas de sus funcionarios.
- ✓ Integrar al proceso de gestión de nóminas las solicitudes de créditos de los contribuyentes que se procesan automáticamente.
- ✓ Cumplir con toda otra actividad afín a su cargo que le sea encomendada por sus jerarquías.

DEPENDE DE: Sector Recaudación Nominada

DEPARTAMENTO CONTRIBUYENTES ESPECIALES

ACTIVIDADES

- ✓ Gestionar y brindar atención personalizada a los contribuyentes civiles.
- ✓ Realizar la facturación y seguimiento de los civiles que cancelan sus obligaciones por transferencia del Ministerio de Economía y Finanzas.
- ✓ Determinar y gestionar a los contribuyentes que se encuentran en calidad de omisos o semi-omisos, a efectos de solicitar y facilitar regularicen su situación dentro de un plazo determinado.
- ✓ Detectar en forma inmediata los mayores contribuyentes que habiendo presentado nómina, no cumplieron con el pago o la presentación de la Declaración de No Pago.
- ✓ Derivar en forma inmediata, ya sea al área de Gestión de Cobros o Fiscalización, los casos de empresas morosas u omisas, según corresponda.
- ✓ Diseñar índices e indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en el área.
- ✓ Cumplir con toda otra actividad afín a su cargo que le sea encomendada por sus jerarquías.

DEPENDE DE: Sector Recaudación Nominada

SUPERVISA A:

- Grupo Trabajo Mayores
- Grupo Trabajo Civil

DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

ACTIVIDADES

- ✓ Elaborar los planes de acción de acuerdo con las directrices del área.
- ✓ Comunicar a los jerarcas correspondientes las deficiencias detectadas, a efectos de que se adopten las medidas necesarias para minimizar su ocurrencia y realizar el seguimiento.
- ✓ Coordinar con la Gerencia de Unidades Descentralizadas las instrucciones en materia de planes, programas y procedimientos vinculados al área, realizando el seguimiento y control de los resultados.
- ✓ Realizar la evaluación y seguimiento de los indicadores definidos y comunicar a la gerencia los resultados obtenidos, explicando las eventuales desviaciones ocurridas.
- ✓ Gestionar con el sector informático el seguimiento de los mantenimientos y nuevos desarrollos tecnológicos, según el plan y las prioridades establecidas por la gerencia.
- ✓ Ejecutar controles en los procedimientos definidos relativos a declaraciones nominadas, pagos, declaraciones de no pago, beneficio de buen pagador, privilegios, créditos, afectación de pagos a cuenta, etc.
- ✓ Identificar los riesgos inherentes a la gestión de datos y procesos del área, y formular acciones correctivas y preventivas.
- ✓ Promover la capacitación de recursos humanos.
- ✓ Cumplir con toda otra actividad afín a su cargo que le sea encomendada por sus jerarquías.

DEPENDE DE: Área Recaudación

SUPERVISA A:

- Grupo Trabajo Auditoria Operativa
- Grupo Trabajo Apoyo a la Gestión

SECTOR CONTROL DE RECAUDACIÓN

MISIÓN

Gestionar la recepción, imputación y control de los pagos, otorgamiento de créditos y control de la registración de los hechos tributarios, manteniendo actualizadas y depuradas las cuentas corrientes de los contribuyentes.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Autorizar la devolución, compensación e imputación de saldos a favor o pagos indebidos efectuados por los contribuyentes.
- ✓ Verificar el efectivo cobro e imputación de los montos recaudados, controlando los servicios propios y los servicios de cobranza contratados con terceros.
- ✓ Asegurar que las cuentas corrientes de los contribuyentes reflejen fielmente los hechos tributarios sucedidos de forma de brindar información organizada en estados de cuenta.
- ✓ Analizar el comportamiento de los contribuyentes, a través del estudio de las cuentas corrientes.
- ✓ Identificar los riesgos relativos a datos y procedimientos aplicados en el área de recaudación, previendo las normas de control interno que se deben adoptar a efectos de mitigarlos, realizando su posterior seguimiento.
- ✓ Asegurar el nivel de capacitación de los recursos humanos.
- ✓ Cumplir con toda otra responsabilidad o actividad afín a su cargo, que le sea encomendada por sus jerarquías.

ACTIVIDADES

- ✓ Realizar las adecuaciones pertinentes en las situaciones contributivas y cuentas corrientes de los contribuyentes con el fin de efectuar las devoluciones que correspondan o generar las acciones necesarias para el cobro de los montos adeudados.
- ✓ Efectuar los cierres de la cobranza realizada tanto por los agentes externos como por las tesorerías de ATyR Central y Sucursal Cordón.
- ✓ Realizar las operaciones correspondientes a efectos de registrar los pagos en los sistemas de ATyR.
- ✓ Verificar la recepción en tiempo y forma de la cobranza realizada por los agentes externos y su oportuna imputación en las cuentas corrientes de los contribuyentes.

- ✓ Controlar que todos los hechos tributarios generados en ATyR se encuentren registrados
- ✓ Definir los controles a nivel nacional de los datos y procedimientos aplicados sobre las cuentas corrientes de los contribuyentes.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las normas de control interno, realizando el seguimiento y las adecuaciones necesarias, en caso de corresponder.
- ✓ Controlar la correcta aplicación de la normativa vigente en lo que se refiere a imputación a la paga.
- ✓ Diseñar índices e indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en el área.
- ✓ Promover la capacitación de recursos humanos.

DEPENDE DE: Área Recaudación

SUPERVISA A:

- Sección Cierres y Control de Recaudación
- Sección Créditos e Imputaciones de Pagos
- Sección Transferencia Operativa

SECCIÓN CIERRES Y CONTROLES RECAUDACIÓN

ACTIVIDADES

- ✓ Realizar el cierre diario de pagos realizados en ATyR con las Tesorerías de BPS.
- ✓ Controlar y efectuar los cierres de la cobranza realizada por los agentes externos tanto de Montevideo como del interior.
- ✓ Generar archivo con la información de los pagos diarios a efectos de su registración en los sistemas correspondientes.
- ✓ Interactuar con los agentes externos a efectos de identificar y regularizar los rezagos de pagos.
- ✓ Bajas, modificaciones y cambios de cabezal de declaraciones de no pago.
- ✓ Altas, bajas, modificaciones y cambios de cabezal de pagos.
- ✓ Traspasos de pagos.
- ✓ Cumplir con toda otra actividad afín a su cargo que le sea encomendada por sus jerarquías.

DEPENDE DE: Sector Control de Recaudación

SECCIÓN CRÉDITOS E IMPUTACIONES DE PAGOS

ACTIVIDADES

- ✓ Recepcionar, analizar y calcular las solicitudes de créditos de los contribuyentes.
- ✓ Realizar las rectificaciones en las nóminas que resulten del análisis de las solicitudes de crédito.
- ✓ Realizar las imputaciones de los pagos a cuenta, ya sea de oficio o por solicitud de los contribuyentes.
- ✓ Producir informe respecto a las solicitudes que se presenten por escrito por los contribuyentes respecto a pagos: imputación, traspaso, multas y recargos, etc.
- ✓ Determinar los adeudos o saldos a favor que resulten de las desafiliaciones de personas al Régimen de Ahorro Individual Obligatorio amparadas a los decretos ya promulgados o que se puedan promulgar en el futuro.
- ✓ Ingreso, homologación, vista y notificación de las Determinaciones Tributarias referidas en el ítem precedente.
- ✓ Cumplir con toda otra actividad afín a su cargo que le sea encomendada por sus jerarquías.

DEPENDE DE: Sector Control de Recaudación

Banco de Previsión Social
Estructura Organizativa Asesoría Tributaria y Recaudación

SECCIÓN TRANSFERENCIA OPERATIVA

ACTIVIDADES

- ✓ Controlar la correcta determinación de los aportes personales de los trabajadores a distribuir a las AFAP, así como la cuota parte correspondiente al régimen de solidaridad intergeneracional.
- ✓ Administrar las afiliaciones y desafiliaciones a las AFAP.
- ✓ Brindar información uniforme, confiable y oportuna a otras áreas de ATyR y el resto del BPS para apoyar su gestión
- ✓ Brindar información uniforme, confiable y oportuna a entidades externas al BPS.
- ✓ Diseñar índices e indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en el área.
- ✓ Promover la capacitación de recursos humanos.
- ✓ Cumplir con toda otra actividad afín a su cargo que le sea encomendada por sus jerarquías

DEPENDE DE: Sector Control de Recaudación

Banco de Previsión Social
Estructura Organizativa Asesoría Tributaria y Recaudación

SECTOR GESTIÓN COBRO EN VÍA ADMINISTRATIVA

MISIÓN

Gestionar la recuperación de los créditos tributarios, mediante la planificación y ejecución de acciones internas y externas, que basadas en relacionamiento personalizado con el contribuyente, y la aplicación de la normativa vigente, posibiliten la regularización de su situación contributiva.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Definir los planes de acción, con el fin de lograr la máxima recuperación de los montos adeudados por los contribuyentes y controlar el cumplimiento de los mismos.
- ✓ Recuperar los montos adeudados mediante acciones de cobro eficaces.
- ✓ Lograr negociaciones exitosas a satisfacción del contribuyente y del Organismo, dentro del marco legal y reglamentario.
- ✓ Asegurar una atención de calidad a los contribuyentes mediante un buen asesoramiento y rápida regularización de sus adeudos.
- ✓ Asegurar la suscripción de Convenios de pago de acuerdo con la normativa vigente y monitorear su cumplimiento.
- ✓ Asegurar el nivel de capacitación de los recursos humanos del sector.
- ✓ Cumplir con toda otra responsabilidad o actividad afín a su cargo, que le sea encomendada por sus jerarquías

ACTIVIDADES

- ✓ Elaborar el plan de acciones de cobro efectivas para la recuperación de los montos adeudados por los contribuyentes.
- ✓ Impartir las directivas para los criterios de selección de los casos a gestionar, de manera inteligente y oportuna.
- ✓ Impartir las directivas para la suscripción de facilidades de pago al amparo de las diferentes leyes vigentes y auditar los mismos.
- ✓ Brindar asesoramiento a todos los contribuyentes que se presenten a plantear problemas de regularización de deudas con el organismo.
- ✓ Monitorear el cumplimiento de los planes de pago acordados y de los convenios suscritos.
- ✓ Informar de los resultados de las actuaciones solicitadas a la Gerencia de

Departamento Control y Seguimiento a efectos de retroalimentar el sistema.

- ✓ Gestionar y acordar con los Organismos Públicos la regularización de adeudos con especial referencia a los tributos de aportación Civil y/o de Construcción.
- ✓ Impartir las directivas para la suspensión de certificados de las empresas que se encuentren en situación irregular de pagos.
- ✓ Asegurar la continuidad del proceso de gestión derivando a la vía judicial luego de agotada la gestión administrativa.
- ✓ Impartir criterios de selección de casos y de formas de regularización de deudas a las Unidades de la Gerencia de Unidades Descentralizadas y controlar su cumplimiento.
- ✓ Promover la capacitación de recursos humanos.

DEPENDE DE: Área Gestión de Cobro

SUPERVISA A:

- Sección Regularizaciones
- Sección Acuerdos de Pago
- Sección Facilidades de Pago
- Sección Gestión de Morosidad

Banco de Previsión Social
Estructura Organizativa Asesoría Tributaria y Recaudación

SECCIÓN REGULARIZACIONES

ACTIVIDADES

- ✓ Supervisar la atención, asesoramiento y negociación de los contribuyentes que se presentan.
- ✓ Controlar y firmar las facilidades de pago suscriptas por los contribuyentes.
- ✓ Levantar secuencias y controles automáticos del sistema de regularizaciones en los casos que correspondan.
- ✓ Controlar los reportes de errores de los sistemas.
- ✓ Mantener actualizado, al personal a cargo, de los distintos cambios y modificaciones de la normativa vigente.
- ✓ Sugerir mejoras o nuevas opciones de negociación que permitan una mayor recuperación de adeudos.
- ✓ Cumplir con toda otra actividad afín a su cargo que le sea encomendada por sus jerarquías.

DEPENDE DE: Sector Gestión Cobro Vía Administrativa

Banco de Previsión Social
Estructura Organizativa Asesoría Tributaria y Recaudación

SECCIÓN ACUERDOS DE PAGO

ACTIVIDADES

- ✓ Administrar las citaciones y distintos tipos de intimaciones, estableciendo parámetros para la ubicación de los contribuyentes.
- ✓ Administrar y distribuir los títulos ejecutivos ingresados para su gestión. (Declaraciones Juradas de No Pago y Determinaciones Tributarias).
- ✓ Administrar el manejo físico de expedientes y asuntos (recepción, control, distribución).
- ✓ Proponer mejoras en los sistemas y procedimientos.
- ✓ Detectar necesidades de mejoras en los procedimientos y en los sistemas de gestión disponibles.
- ✓ Cumplir con toda otra actividad afín a su cargo que le sea encomendada por sus jerarquías.

DEPENDE DE: Sector Gestión Cobro Vía Administrativa

Banco de Previsión Social
Estructura Organizativa Asesoría Tributaria y Recaudación

SECCIÓN FACILIDADES DE PAGO

ACTIVIDADES

- ✓ Controlar el comportamiento de los contribuyentes utilizando los aplicativos de gestión e información disponible.
- ✓ Determinar las distintas acciones a seguir según el resultado surgido del control anteriormente indicado.
- ✓ Proponer medidas especiales ante contribuyentes cuyo historial y situación contributiva lo justifiquen.
- ✓ Proponer mejoras en el aplicativo utilizado tanto en procedimientos como en procesos.
- ✓ Diseñar y mantener actualizada una base de conocimientos sobre pautas, normas y procedimientos a aplicar basada en la normativa vigente, para la continua capacitación del personal a cargo.
- ✓ Cumplir con toda otra actividad afín a su cargo que le sea encomendada por sus jerarquías.

DEPENDE DE: Sector Gestión Cobro Vía Administrativa

Banco de Previsión Social
Estructura Organizativa Asesoría Tributaria y Recaudación

SECCIÓN GESTIÓN DE MOROSIDAD

ACTIVIDADES

- ✓ Supervisar el tratamiento, asesoramiento y negociación con contribuyentes especiales (Organismos Públicos, Grandes Contribuyentes, giros de actividades especiales).
- ✓ Supervisar el seguimiento de los contribuyentes morosos con certificados comunes vigentes.
- ✓ Controlar y firmar las facilidades de pago suscriptas por los contribuyentes.
- ✓ Levantar secuencias y controles automáticos del sistema de regularizaciones en los casos que correspondan.
- ✓ Supervisar la gestión de las solicitudes de pago con cheques diferidos y otros planes de pago.
- ✓ Controlar y firmar los cálculos e informes para Gerencia.
- ✓ Supervisar la sustitución y anulación de facilidades de pago.
- ✓ Supervisar el cálculo de adeudos para retención jubilatoria, y subsidios por desempleos.
- ✓ Diseñar y mantener actualizada una base de conocimientos sobre pautas, normas y procedimientos a aplicar basada en la normativa vigente, para la continua capacitación del personal a cargo.
- ✓ Cumplir con toda otra actividad afín a su cargo que le sea encomendada por sus jerarquías.

DEPENDE DE: Sector Gestión Cobro Vía Administrativa

Banco de Previsión Social
Estructura Organizativa Asesoría Tributaria y Recaudación

SECCIÓN MESA DE ENTRADA

ACTIVIDADES

- ✓ Recepcionar solicitudes, notas, expedientes de (ciudadanos) y de empresas, descargos y recursos de forma presencial y remota, verificando que la documentación presentada esté completa y cumpla los requisitos básicos.
- ✓ Ingresar la solicitud a los sistemas informáticos de gestión documental, asignando número para su seguimiento y enviar al área competente para su tramitación, siguiendo las normas de gestión documental, expediente electrónico y procedimiento administrativo vigentes
- ✓ Informar el estado de los expedientes cuando corresponda
- ✓ Gestionar las notificaciones de actos administrativos por medios presenciales y electrónicos, asegurando su emisión, envío, diligenciamiento y registro conforme a la normativa vigente, así como la correcta acreditación de su recepción por parte de los destinatarios.
- ✓ Realizar el seguimiento de los plazos administrativos asociados a las notificaciones.
- ✓ Cumplir con toda otra actividad afín a su cargo que le sea encomendada por sus jerarquías.

DEPENDE DE: Sector Asistencia al Contribuyente e Información.