

016-17

ARBA

LA PLATA, 30 MAR 2017

VISTO que por expediente N° 22700-7525/16, se propicia derogar la Resolución Normativa N° 75/09 y sus modificatorias (T.O. Resolución Normativa N° 10/16) y aprobar la nueva estructura orgánico – funcional de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires, y

CONSIDERANDO:

Que la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires como entidad autárquica de derecho público, en orden a lo previsto en la Ley N° 13.766, tiene por finalidad primordial – entre otras materias – la ejecución de la política tributaria mediante la determinación, fiscalización y percepción de los tributos y accesorios dispuestos por las normas legales y la administración del Catastro Territorial;

Que la Ley N° 13.766 faculta al Director Ejecutivo de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires a organizar y reglamentar el funcionamiento interno de la Agencia, en los aspectos estructurales, operativos y de administración de personal, incluyendo sus propios servicios de contaduría, tesorería y servicios generales, hallándose facultado por el legislador para aprobar su estructura orgánico funcional y el plantel básico correspondiente, de acuerdo al presupuesto anual asignado (artículo 4°);

Que efectuado el análisis y evaluación de la estructura actualmente vigente, se requiere una reformulación integral que establezca la nueva conformación organizativa de los distintos niveles político – estructurales, a los efectos de lograr un funcionamiento más eficiente y optimizar los recursos de la Agencia, por lo que resulta oportuno y conveniente aprobar una nueva estructura orgánico – funcional de la misma;

Que el espíritu de la iniciativa impulsada radica en dotar de mayor eficiencia y eficacia al funcionamiento de la organización, en pos de lograr orientar los elementos funcionales a los objetivos de carácter estratégico siguiendo los lineamientos del gobierno provincial;

Que en tal sentido se persigue la generación de una cadena de valor público en consonancia con la optimización y aprovechamiento de los recursos presupuestarios;

Que resulta de vital importancia transformar la visión integral de la Agencia redefiniendo y ampliando su misión central, para encauzar las acciones de la misma hacia la prestación de servicios al ciudadano abarcando la totalidad del territorio bonaerense;

Que se propicia un mayor dinamismo e interrelación de las misiones y funciones a cargo de las distintas áreas integrantes, con el objeto de reflejar con dicha impronta una mejora de sistemas de gestión, planificación y control en los procesos administrativos;

Que en consonancia con lo antes expuesto, la tecnología resulta un eje central en el direccionamiento estratégico planteado, ya que permitirá fortalecer la contribución transversal de la institución a la ejecución de las políticas públicas provinciales y, en consecuencia, lograr mejoras significativas en la calidad de vida de los ciudadanos;

Que se impulsa por la presente un cambio gradual de la cultura organizacional, orientando la misma hacia resultados basados en la planificación, la inteligencia fiscal, la previsibilidad y la sustentabilidad de las acciones de gobierno;

Que asimismo y desde lo formal, se ha considerado pertinente adecuar la estructura de la Agencia a los lineamientos de la Ley N° 14.853 en cuanto a las pautas para su diseño;

Que ha tomado debida intervención la Dirección Provincial de Presupuesto Público del Ministerio de Economía;

Que la presente Resolución se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 4° incisos d) y e) de la Ley N° 13.766;

Por ello,

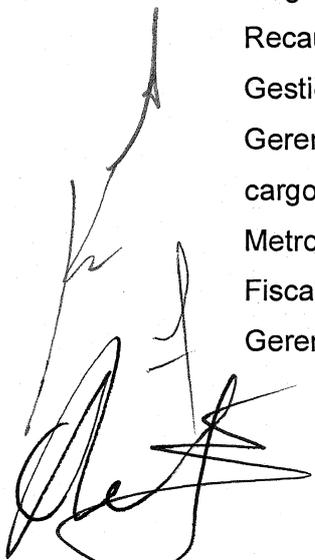
**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA DE RECAUDACIÓN
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
RESUELVE**

016-17

ARBA

ARTÍCULO 1°. Aprobar la estructura orgánico – funcional de la Agencia de Recaudación de la provincia de Buenos Aires, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos 1; 2; 2a; 2b; 2c; 2d; 2e y 2f, forman parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2°. Determinar, para la estructura organizativa aprobada por el artículo primero, conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley N° 10.430 – Texto Ordenado Decreto N° 1869/96, los siguientes cargos: un (1) cargo de Subdirector Ejecutivo de Recaudación y Catastro; un (1) cargo de Subdirector Ejecutivo de Acciones Territoriales y Servicios; un (1) cargo de Subdirector Ejecutivo de Asuntos Jurídicos; un (1) cargo de Subdirector Ejecutivo de Administración y Tecnología; todos ellos con rango y remuneración equivalente a Subsecretario; un (1) cargo de Gerente General de Comunicación y Relaciones Institucionales; un (1) cargo de Gerente General de Auditoría y Responsabilidad Profesional; un (1) cargo de Gerente General de Recaudación; un (1) cargo de Gerente General de Cobranzas; un (1) cargo de Gerente General de Catastro y Geodesia; un (1) cargo de Gerente General de Estudios Económicos y Estadísticas Tributarias; un (1) cargo de Gerente General de Fiscalización Individualizada; un (1) cargo de Gerente General de Fiscalización Masiva; un (1) cargo de Gerente General de Coordinación de Atención y Servicios; un (1) cargo de Gerente General de Coordinación Jurídica; un (1) cargo de Gerente General de Técnica Tributaria y Catastral; un (1) cargo de Gerente General de Administración; un (1) cargo de Gerente General de Tecnología e Innovación; todos ellos con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; un (1) cargo de Gerente de Impuestos y Contribuyentes; un (1) cargo de Gerente de Sistemas de Recaudación; un (1) cargo de Gerente de Cobranza Coactiva; un (1) cargo de Gerente de Gestiones de Cobro; un (1) cargo de Gerente de Catastro Multifinalitario; un (1) cargo de Gerente de Servicios Catastrales; un (1) cargo de Gerente de Estudios Económicos; un (1) cargo de Gerente de Estadísticas Tributarias; un (1) cargo de Gerente de Fiscalización Metropolitana; un (1) cargo de Gerente de Fiscalización Interior; un (1) cargo de Gerente de Fiscalización Remota; un (1) cargo de Gerente de Fiscalización Presencial; un (1) cargo de Gerente de Servicios; un (1) cargo de Gerente de Coordinación Metropolitana; un (1) cargo



de Gerente de Coordinación Interior; un (1) cargo de Gerente de Inteligencia Fiscal; un (1) cargo de Gerente de Planificación de Acciones Territoriales; un (1) cargo de Gerente de Coordinación Jurídica Administrativa; un (1) cargo de Gerente de Coordinación Jurídica Tributaria; un (1) cargo de Gerente de Normas e Información; un (1) cargo de Gerente de Servicios Jurídicos Tributarios y Catastrales; un (1) cargo de Gerente de Asuntos Jurídicos Tributarios y Catastrales; un (1) cargo de Gerente de Logística y Servicios Generales; un (1) cargo de Gerente de Presupuesto y Contabilidad; un (1) cargo de Gerente de Tesorería; un (1) cargo de Gerente de Adquisiciones y Contrataciones; un (1) cargo de Responsable de Unidad de Proyectos Especiales de Cooperación; un (1) cargo de Gerente de Gestión de Proyectos y Servicios; un (1) cargo de Gerente de Infraestructura Tecnológica; un (1) cargo de Gerente de Producción y Soporte; un (1) cargo de Gerente de Sistemas de Información; un (1) cargo de Gerente de Planificación y Control General; un (1) cargo de Gerente de Recursos Humanos; un (1) cargo de Gerente de Relaciones Institucionales; un (1) cargo de Gerente de Medios y Comunicación; un (1) cargo de Gerente de Auditoría; un (1) cargo de Gerente de Responsabilidad Profesional; todos ellos con rango y remuneración equivalente a Director; un (1) cargo de Subgerente de Impuestos Autodeclarados; un (1) cargo de Subgerente de Administración de la Cuenta Corriente e Impuestos; un (1) cargo de Subgerente de Administración de Sistemas de Recaudación; un (1) cargo de Subgerente de Desarrollo de Sistemas de Recaudación; un (1) cargo de Subgerente de Gestión Territorial; un (1) cargo de Subgerente de Geodesia; un (1) cargo de Subgerente de Publicidad Catastral; un (1) cargo de Subgerente de Aprobación de Planos; un (1) cargo de Subgerente de Relatorías; un (1) cargo de Subgerente de Fiscalización Satelital; un (1) cargo de Subgerente de Análisis y Calidad del Servicio; un (1) cargo de Subgerente de Coordinación CABA; un (1) cargo de Subgerente de Coordinación La Matanza; un (1) cargo de Subgerente de Coordinación La Plata; un (1) cargo de Subgerente de Coordinación Morón; un (1) cargo de Subgerente de Vicente López; un (1) cargo de Subgerente de Coordinación Mar del Plata; un (1) cargo de Subgerente de Coordinación Bahía Blanca; un (1) cargo de Subgerente de Coordinación Trenque Lauquen; un (1) cargo de Subgerente de Mercedes; un (1) cargo de Subgerente de Coordinación Junín; un (1) cargo de Subgerente de Coordinación Dolores; un (1) cargo de Subgerente de Coordinación Azul; un (1) cargo de Subgerente de Recursos Tributarios y Catastrales; un (1) cargo de Subgerente de Gestión Documental; un (1) cargo de Subgerente de Logística y Servicios Generales; un (1) cargo de Subgerente de Tecnología Geoespacial; un (1) cargo de Subgerente de Administración del

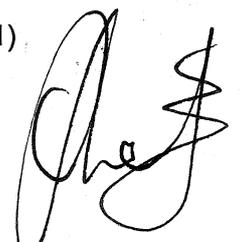
016-17

ARBA

Personal; un (1) cargo de Subgerente de Desarrollo del Capital Humano; todos ellos con rango y remuneración equivalente a Subdirector; un (1) cargo de Jefe de Departamento Sellos y Transmisión Gratuita de Bienes; un (1) cargo de Jefe de Departamento Demandas de Repetición; un (1) cargo de Jefe de Departamento Demandas de Repetición Digital; un (1) cargo de Jefe de Departamento Sistema Registral e Integración por Sujeto; un (1) cargo de Jefe de Departamento Control de Pagos; un (1) cargo de Jefe de Departamento Recaudación Impuesto sobre los Ingresos Brutos; un (1) cargo de Jefe de Departamento Recaudación Impuesto Inmobiliario; un (1) cargo de Jefe de Departamento Recaudación Impuesto Automotor y Embarcaciones Deportivas; un (1) cargo de Jefe de Departamento Administración de Padrones; un (1) cargo de Jefe de Departamento Demandas de Repetición de Agentes de Recaudación; un (1) cargo de Jefe de Departamento Gestiones de Recaudación; un (1) cargo de Jefe de Departamento Regímenes de Recaudación; un (1) cargo de Jefe de Departamento Desarrollo de Contribuyentes; un (1) cargo de Jefe de Departamento Desarrollo de Agentes de Recaudación; un (1) cargo de Jefe de Departamento Revisión y Control de Aplicaciones de Convenio Multilateral; un (1) cargo de Jefe de Departamento Planificación y Control de Recaudación; un (1) cargo de Jefe de Departamento Medidas Cautelares; un (1) cargo de Jefe de Departamento Apremios; un (1) cargo de Jefe de Departamento Cobro en Procesos Universales; un (1) cargo de Jefe de Departamento Operaciones de Cobranzas Masivas; un (1) cargo de Jefe de Departamento Operaciones de Cobranzas Especiales; un (1) cargo de Jefe de Departamento Ejecución de Deuda Determinada; un (1) cargo de Jefe de Departamento Ejecución de Deuda por Incumplimiento de Pago; un (1) cargo de Jefe de Departamento Control de Agentes de Recaudación; un (1) cargo de Jefe de Departamento Apoyo a la Gestión de Cobro; un (1) cargo de Jefe de Departamento Cartográfico; un (1) cargo de Jefe de Departamento Estudio Dominial de Inmuebles Fiscales; un (1) cargo de Jefe de Departamento Metodología Valuatoria Rural; un (1) cargo de Jefe de Departamento Metodología Valuatoria Urbana; un (1) cargo de Jefe de Departamento Determinación Territorial y Mensuras Oficiales; un (1) cargo de Jefe de Departamento Vinculaciones Geodésicas; un (1) cargo de Jefe de Departamento Estudios Valuatorios; un (1) cargo de Jefe de Departamento Calidad de Datos; un (1) cargo de Jefe de Departamento Registración Catastral; un (1) cargo de Jefe de

12

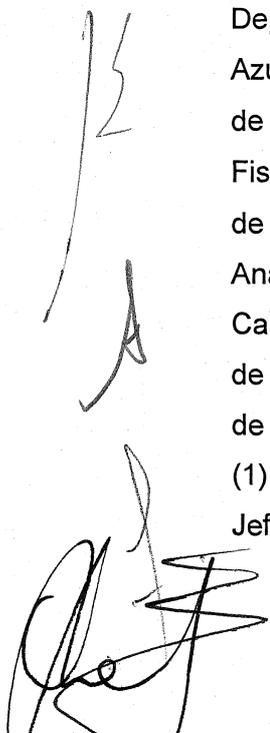
Departamento Publicidad Catastral; un (1) cargo de Jefe de Departamento Propiedad Horizontal y Conjuntos Inmobiliarios; un (1) cargo de Jefe de Departamento Mensura de Tierras; un (1) cargo de Jefe de Departamento Archivo de Planos; un (1) cargo de Jefe de Departamento Planificación y Control de Gestión Catastral; un (1) cargo de Jefe de Departamento Actuaciones Administrativas Catastrales y Geodésicas; un (1) cargo de Jefe de Departamento Inspecciones Avellaneda; un (1) cargo de Jefe de Departamento Inspecciones CABA I; un (1) cargo de Jefe de Departamento Inspecciones CABA II; un (1) cargo de Jefe de Departamento Inspecciones CABA III; un (1) cargo de Jefe de Departamento Inspecciones La Matanza; un (1) cargo de Jefe de Departamento Inspecciones La Plata; un (1) cargo de Jefe de Departamento Inspecciones Morón; un (1) cargo de Jefe de Departamento Inspecciones Vicente López; un (1) cargo de Jefe de Departamento Inspecciones Junín; un (1) cargo de Jefe de Departamento Inspecciones Mercedes; un (1) cargo de Jefe de Departamento Inspecciones Dolores; un (1) cargo de Jefe de Departamento Inspecciones Azul; un (1) cargo de Jefe de Departamento Inspecciones Mar del Plata; un (1) cargo de Jefe de Departamento Inspecciones Bahía Blanca; un (1) cargo de Jefe de Departamento Relatoría I; un (1) cargo de Jefe de Departamento Relatoría II; un (1) cargo de Jefe de Departamento Relatoría III; un (1) cargo de Jefe de Departamento Tecnología de Imágenes; un (1) cargo de Jefe de Departamento Georreferenciación y Provisión de Imágenes; un (1) cargo de Jefe de Departamento Proyectos de Fiscalización Remota; un (1) cargo de Jefe de Departamento Acciones de Fiscalización Remota; un (1) cargo de Jefe de Departamento Fiscalización Presencial I; un (1) cargo de Jefe de Departamento Fiscalización Presencial II; un (1) cargo de Jefe de Departamento Fiscalización Catastral; un (1) cargo de Jefe de Departamento Planificación y Control de Gestión de Servicios; un (1) cargo de Jefe de Departamento Atención y Análisis de Reclamos; un (1) cargo de Jefe de Departamento Seguimiento de Reclamos y Análisis del Servicio; un (1) cargo de Jefe de Departamento Atención Remota; un (1) cargo de Jefe de Departamento Servicios Digitales; un (1) cargo de Jefe de Departamento Servicios Presenciales; un (1) cargo de Jefe de Departamento Emisiones Impositivas; un (1) cargo de Jefe de Departamento Coordinación CABA; un (1) cargo de Jefe de Departamento Coordinación La Matanza; un (1) cargo de Jefe de Departamento Coordinación Almirante Brown; un (1) cargo de Jefe de Departamento Coordinación La Plata; un (1) cargo de Jefe de Departamento Coordinación La Plata Interior; un (1) cargo de Jefe de Departamento Coordinación Quilmes; un (1) cargo de Jefe de Departamento Coordinación Lanús; un (1)



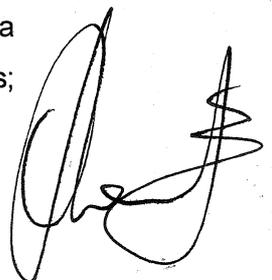
016-17

ARBA

cargo de Jefe de Departamento Coordinación Morón; un (1) cargo de Jefe de Departamento Coordinación Tres de Febrero; un (1) cargo de Jefe de Departamento Coordinación San Isidro; un (1) cargo de Jefe de Departamento Coordinación San Martín; un (1) cargo de Jefe de Departamento Coordinación Tigre; un (1) cargo de Jefe de Departamento Coordinación Mar del Plata; un (1) cargo de Jefe de Departamento Coordinación Necochea; un (1) cargo de Jefe de Departamento Coordinación Pinamar; un (1) cargo de Jefe de Departamento Coordinación Bahía Blanca; un (1) cargo de Jefe de Departamento Coordinación Tres Arroyos; un (1) cargo de Jefe de Departamento Coordinación Trenque Lauquen; un (1) cargo de Jefe de Departamento Coordinación Pehuajó; un (1) cargo de Jefe de Departamento Coordinación Mercedes; un (1) cargo de Jefe de Departamento Coordinación Saladillo; un (1) cargo de Jefe de Departamento Coordinación Junín; un (1) cargo de Jefe de Departamento Coordinación San Nicolás; un (1) cargo de Jefe de Departamento Coordinación Dolores; un (1) cargo de Jefe de Departamento Coordinación Azul; un (1) cargo de Jefe de Departamento Coordinación Tandil; un (1) cargo de Jefe de Departamento Coordinación de Relatorías; un (1) cargo de Jefe de Departamento Recaudación CABA; un (1) cargo de Jefe de Departamento Recaudación La Matanza; un (1) cargo de Jefe de Departamento Recaudación Morón; un (1) cargo de Jefe de Departamento Recaudación Vicente López; un (1) cargo de Jefe de Departamento Recaudación Mar del Plata; un (1) cargo de Jefe de Departamento Recaudación Bahía Blanca; un (1) cargo de Jefe de Departamento Recaudación Junín; un (1) cargo de Jefe de Departamento Recaudación Azul; un (1) cargo de Jefe de Departamento Fiscalización Mar del Plata; un (1) cargo de Jefe de Departamento Fiscalización Bahía Blanca; un (1) cargo de Jefe de Departamento Fiscalización Junín; un (1) cargo de Jefe de Departamento Fiscalización Azul; un (1) cargo de Jefe de Departamento Análisis de la Información; un (1) cargo de Jefe de Departamento Análisis Sectorial Tributario; un (1) cargo de Jefe de Departamento Análisis y Selección de Casos; un (1) cargo de Jefe de Departamento Agentes de Información; un (1) cargo de Jefe de Departamento Asistencia Operativa; un (1) cargo de Jefe de Departamento Planificación de Acciones Territoriales; un (1) cargo de Jefe de Departamento Contralor Administrativo; un (1) cargo de Jefe de Departamento Gestión de Procesos Administrativos; un (1) cargo de Jefe de Departamento Registro y Protocolización; un (1) cargo de Jefe de Departamento

Handwritten signature and initials in the bottom left corner of the page.

Apoyo Administrativo; un (1) cargo de Jefe de Departamento Penal Tributario y Análisis Jurídico; un (1) cargo de Jefe de Departamento Contralor Ejecutivo; un (1) cargo de Jefe de Departamento Normas; un (1) cargo de Jefe de Departamento Información Legal y Técnica; un (1) cargo de Jefe de Departamento Actuaciones Judiciales; un (1) cargo de Jefe de Departamento Asistencia Técnica Tributaria; un (1) cargo de Jefe de Departamento Convenio Multilateral; un (1) cargo de Jefe de Departamento Recursos I; un (1) cargo de Jefe de Departamento Recursos II; un (1) cargo de Jefe de Departamento Informes Técnicos; un (1) cargo de Jefe de Departamento Representación Fiscal; un (1) cargo de Jefe de Departamento Informe Previo Técnico Legal; un (1) cargo de Jefe de Departamento Mesa General de Entradas; un (1) cargo de Jefe de Departamento Archivo General; un (1) cargo de Jefe de Departamento Automotores; un (1) cargo de Jefe de Departamento Logística; un (1) cargo de Jefe de Departamento Servicios e Infraestructura; un (1) cargo de Jefe de Departamento Presupuesto; un (1) cargo de Jefe de Departamento Gestión Contable; un (1) cargo de Jefe de Departamento Liquidaciones; un (1) cargo de Jefe de Departamento Gestión Patrimonial; un (1) cargo de Jefe de Departamento Liquidación de Remuneraciones; un (1) cargo de Jefe de Departamento Gestión de Ingresos, Pagos y Conciliaciones; un (1) cargo de Jefe de Departamento Rendición de Cuentas; un (1) cargo de Jefe de Departamento Planificación de Bienes y Servicios; un (1) cargo de Jefe de Departamento Gestión de Adquisiciones y Contrataciones; un (1) cargo de Jefe de Departamento Órdenes de Compra y Facturación; un (1) cargo de Jefe de Departamento Actuaciones Administrativas; un (1) cargo de Jefe de Departamento Procedimientos; un (1) cargo de Jefe de Departamento Administración de Proyectos; un (1) cargo de Jefe de Departamento Investigación, Modernización e Innovación; un (1) cargo de Jefe de Departamento Explotación de Información; un (1) cargo de Jefe de Departamento Seguridad Física y Lógica; un (1) cargo de Jefe de Departamento Infraestructura; un (1) cargo de Jefe de Departamento Hardware y Software; un (1) cargo de Jefe de Departamento Base de Datos; un (1) cargo de Jefe de Departamento Mesa de Ayuda; un (1) cargo de Jefe de Departamento Operaciones; un (1) cargo de Jefe de Departamento Microinformática; un (1) cargo de Jefe de Departamento Emisiones; un (1) cargo de Jefe de Departamento Análisis Funcional y Metodologías; un (1) cargo de Jefe de Departamento Diseño y Plataforma Digital; un (1) cargo de Jefe de Departamento Sistemas de Gestión; un (1) cargo de Jefe de Departamento Testing y Homologación; un (1) cargo de Jefe de Departamento Arquitectura y Servicios; un (1) cargo de Jefe de Departamento Desarrollo de Aplicaciones Geográficas;



016-17

ARBA

un (1) cargo de Jefe de Departamento Procesamiento SIG y Calidad de Datos Geoespaciales; un (1) cargo de Jefe de Departamento Planificación y Control de Proyectos; un (1) cargo de Jefe de Departamento Análisis y Control de Gestión; un (1) cargo de Jefe de Departamento Calidad y Procesos; un (1) cargo de Jefe de Departamento Registro Asistencial; un (1) cargo de Jefe de Departamento Técnico Laboral; un (1) cargo de Jefe de Departamento Legajos y Jubilaciones; un (1) cargo de Jefe de Departamento Gestión del Capital Humano; un (1) cargo de Jefe de Departamento Capacitación; un (1) cargo de Jefe de Departamento Comunicación Digital; un (1) cargo de Jefe de Departamento Comunicación Institucional; un (1) cargo de Jefe de Departamento Contenidos; un (1) cargo de Jefe de Departamento Identidad Institucional; un (1) cargo de Jefe de Departamento Publicidad; un (1) cargo de Jefe de Departamento Auditoría de Compras y Contrataciones; un (1) cargo de Jefe de Departamento Auditoría Patrimonial y de Servicios Administrativos; un (1) cargo de Jefe de Departamento Auditoría de Procesos Críticos; un (1) cargo de Jefe de Departamento Auditoría de Procesos de Fiscalización; un (1) cargo de Jefe de Departamento Auditoría de Sistemas Informáticos; un (1) cargo de Jefe de Departamento Régimen Disciplinario; un (1) cargo de Jefe de Departamento Actuación Profesional.

ARTÍCULO 3º. Aprobar la Unidad de Asistencia Técnica Integral conforme las funciones que se establecen en el Anexo 3 que forma parte integrante de la presente y determinar para la misma los siguientes cargos: tres (3) cargos de Coordinador Técnico Institucional con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; siete (7) cargos de Consultor Técnico con rango y remuneración equivalente a Director; conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley N° 10.430 – Texto Ordenado Decreto N° 1869/96.

ARTÍCULO 4º. Determinar que los Subgerentes y Jefes de Departamento descentralizados, en el ámbito de las Subdirecciones Ejecutivas de Acciones Territoriales y Servicios y de Recaudación y Catastro, ejercerán la función de Jueces Administrativos en todo el ámbito de

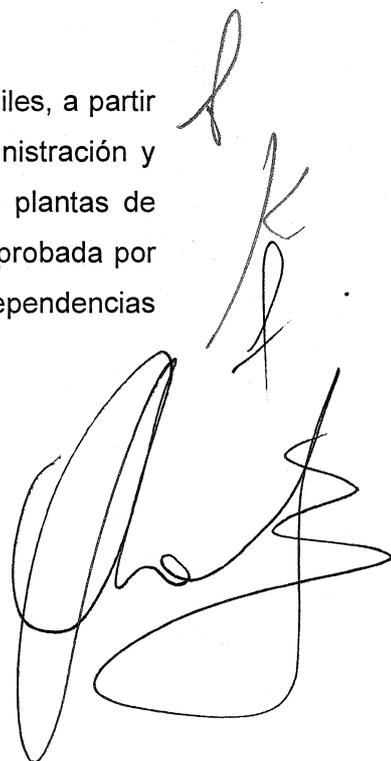
actuación de la Agencia, sin perjuicio de su asiento territorial, conforme las acciones aprobadas por los Anexos 2a y 2b y la delegación de facultades que se establezca.

ARTÍCULO 5°. Establecer que la Gerencia General de Auditoría y Responsabilidad Profesional es el órgano de aplicación del procedimiento disciplinario sancionatorio, en los términos del artículo 4° inciso q) de la Ley N° 13.766 y la Ley N° 10.430 (T.O. Decreto N° 1.869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4.161/96 y modificatorios.

ARTÍCULO 6°. La Subdirección Ejecutiva de Administración y Tecnología instará, dentro de los noventa (90) días de dictada la presente, ante el Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por la presente Resolución Normativa.

ARTÍCULO 7°. Dejar establecido que por intermedio de la Subdirección Ejecutiva de Administración y Tecnología se deberá instar el acto administrativo por el cual se limite la totalidad de las designaciones de los funcionarios que se desempeñan actualmente en los cargos que por este acto se suprimen y se designe a los propuestos para ocupar los cargos en orden a la reforma organizativa dispuesta por la presente resolución.

ARTÍCULO 8. Establecer que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días hábiles, a partir de la fecha de publicación de la presente, la Subdirección Ejecutiva de Administración y Tecnología, deberá arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por los artículos precedentes y previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

A large, stylized handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is highly cursive and appears to be a personal name, possibly starting with 'P' and 'S'.

ARTÍCULO 9º. La Subdirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos será el área responsable de instar el acto administrativo de aprobación de las facultades que resulte necesario delegar en materia tributaria, catastral y administrativa.

ARTÍCULO 10. Dejar establecido que las sucesivas modificaciones de Estructura Organizativa que se propicien a partir de la vigencia de la presente, deberán aprobarse juntamente con su correspondiente Texto Ordenado.

ARTÍCULO 11. Derogar la Resolución Normativa N° 75/09, sus modificatorias (T.O. Resolución Normativa N° 10/16) y toda otra norma que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 12. La presente resolución normativa entrará en vigencia a partir del 1° de abril de 2017.

ARTICULO 13. Registrar, comunicar a los Ministerios de Jefatura de Gabinete de Ministros y de Economía y a la Subsecretaría de Capital Humano, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar

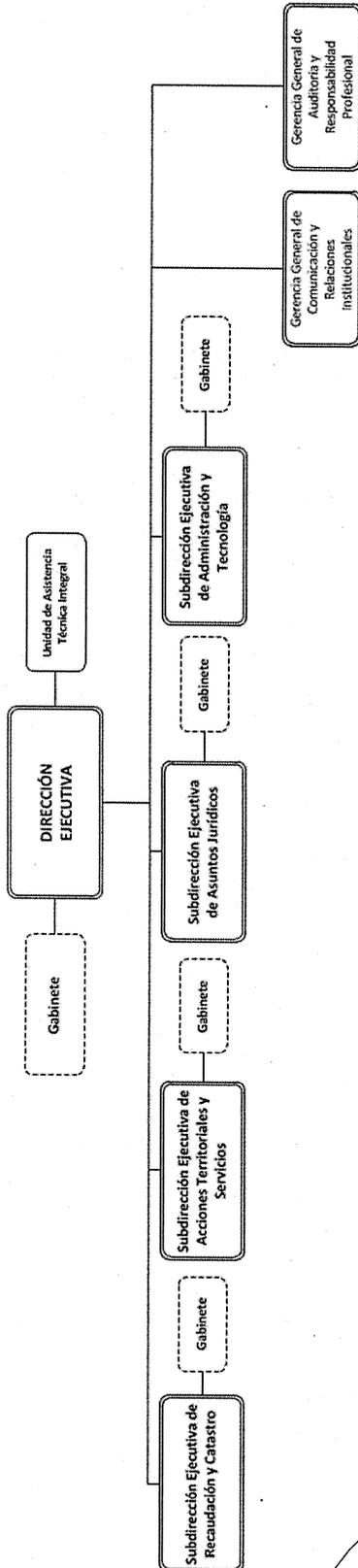
RESOLUCIÓN NORMATIVA N° 016 - 17

GASTÓN FOSSATI
Director Ejecutivo
ARBA

016-17

ARBA

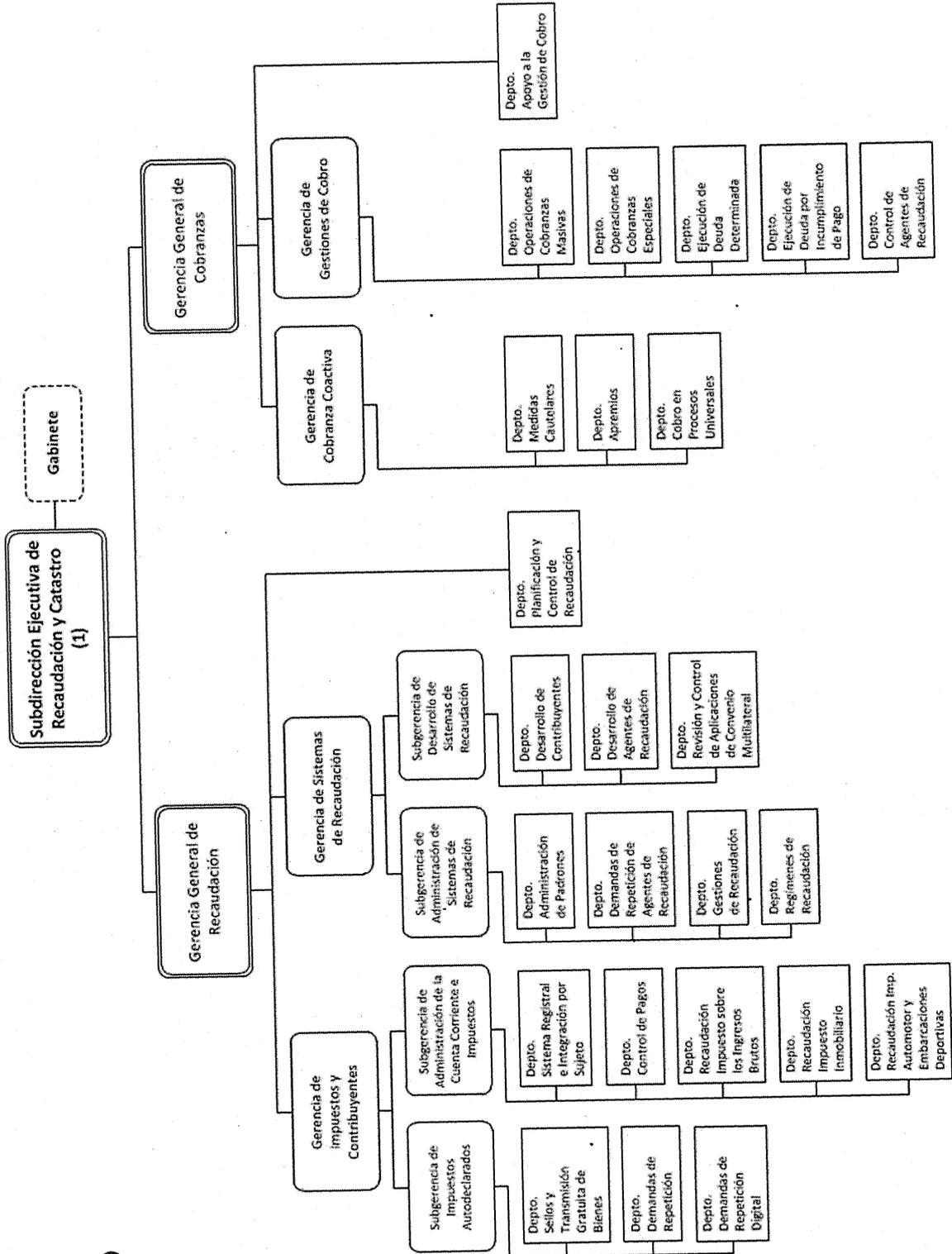
ANEXO 1



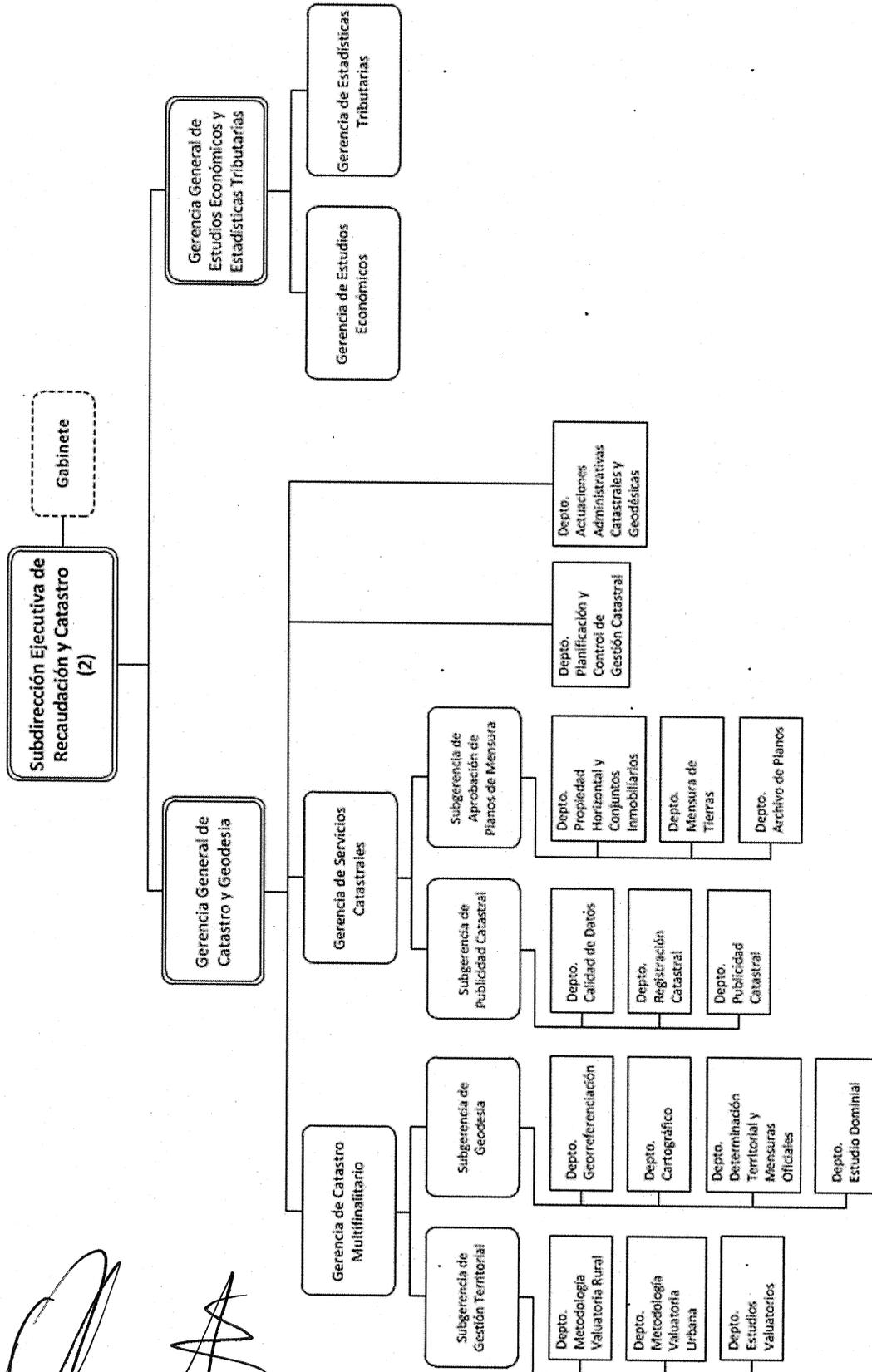
016-17

ARBA

ANEXO 1



[Handwritten signatures and initials]

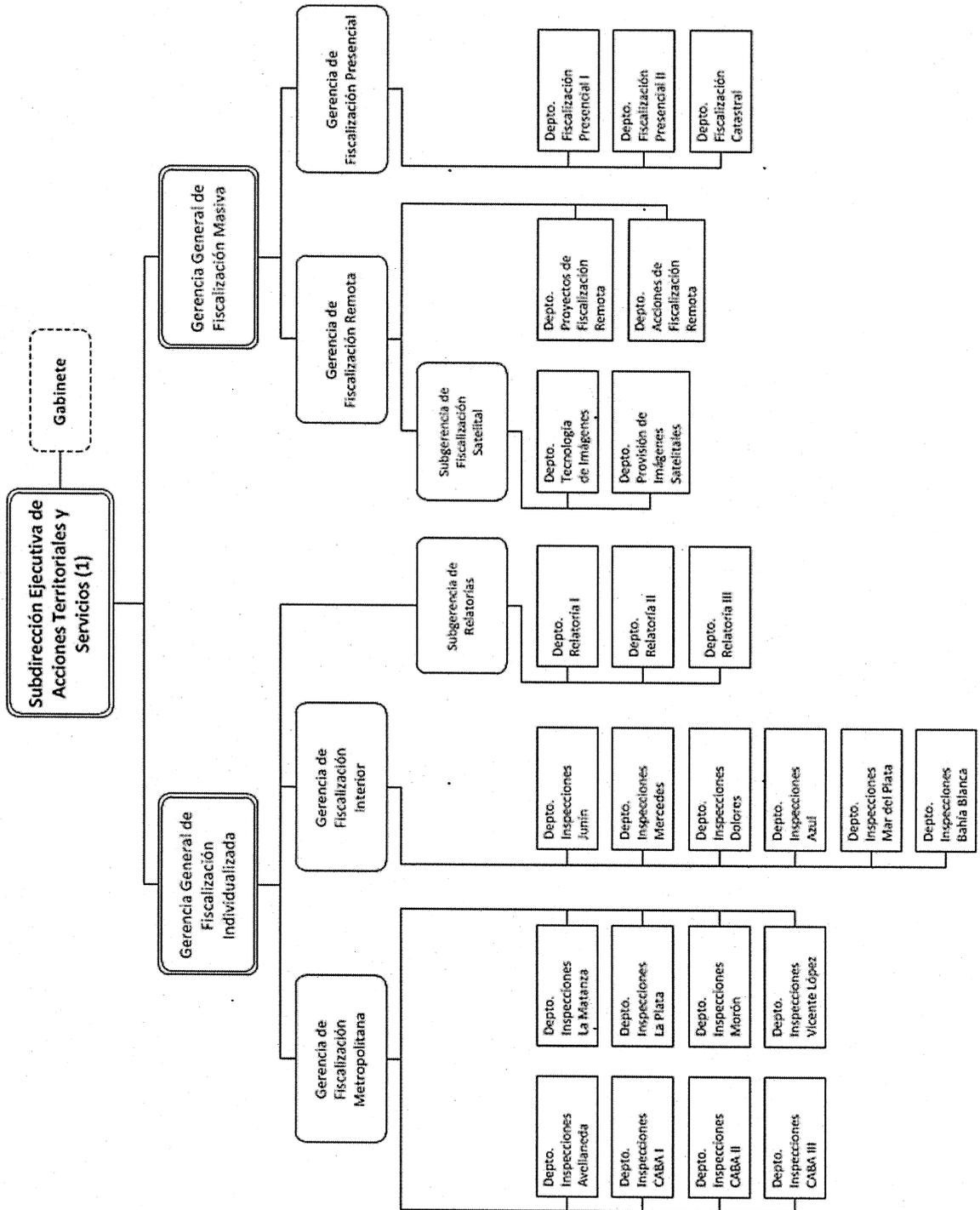


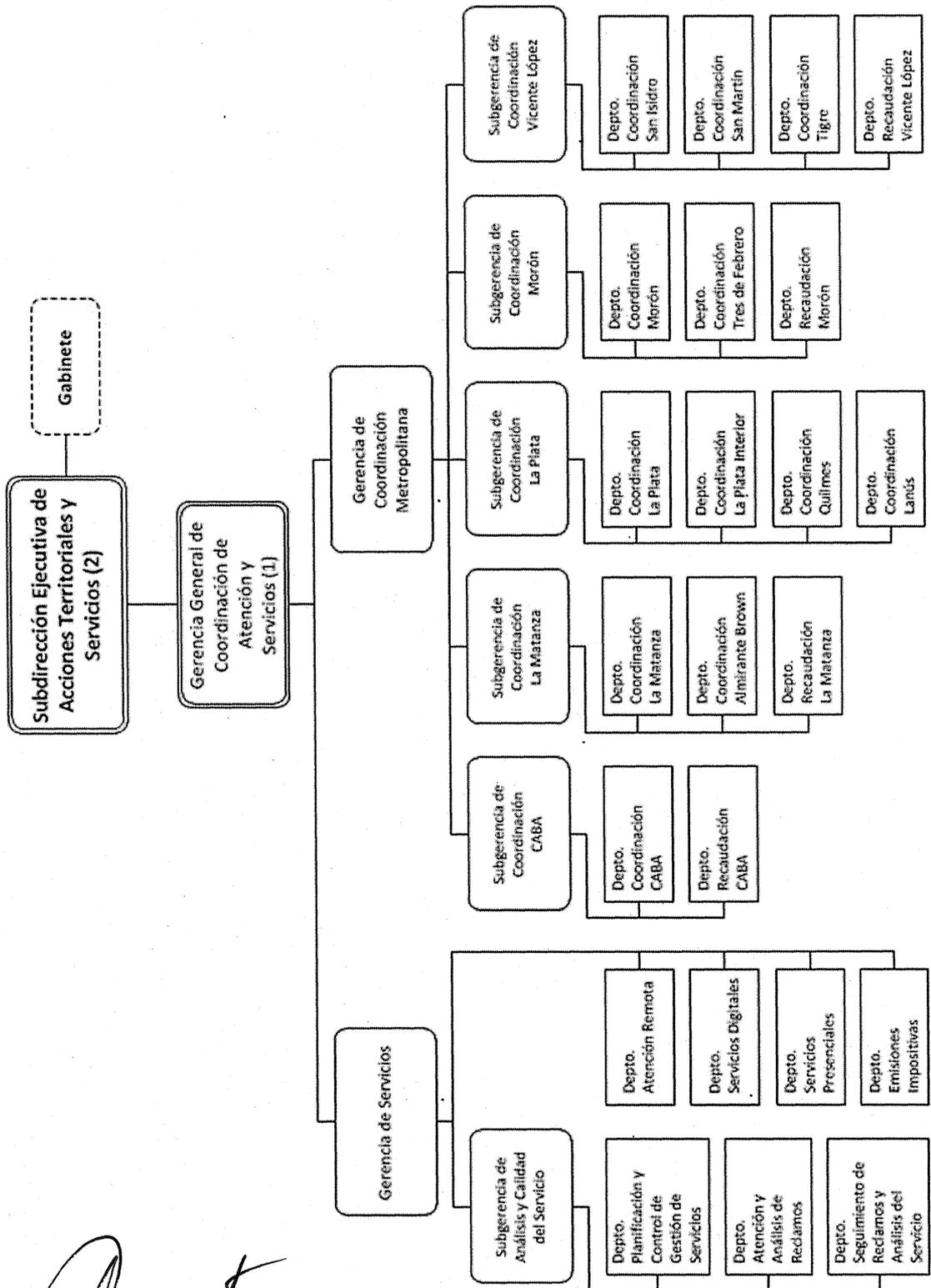
[Handwritten signatures and initials]

016-17

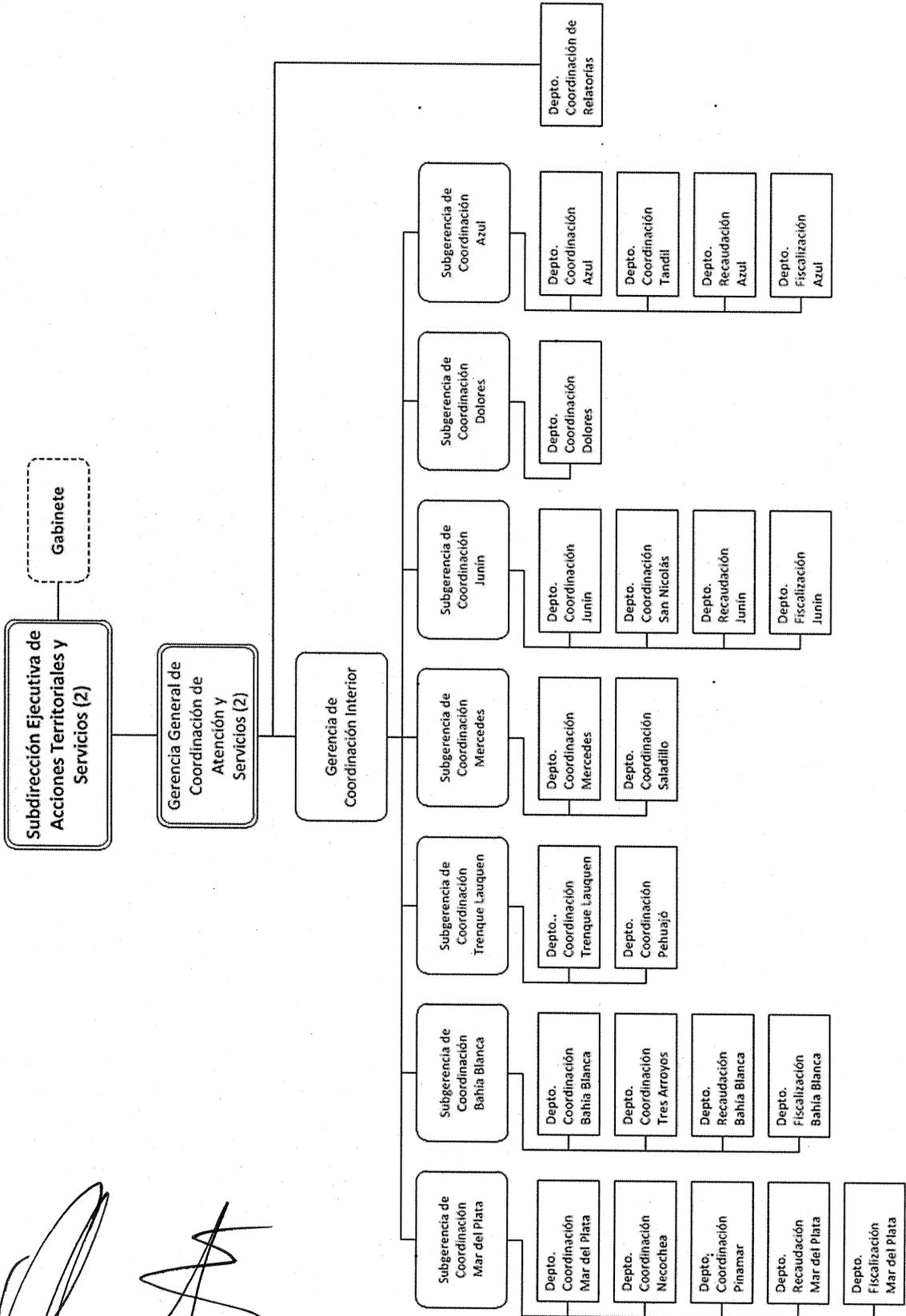
ARBA

ANEXO 1

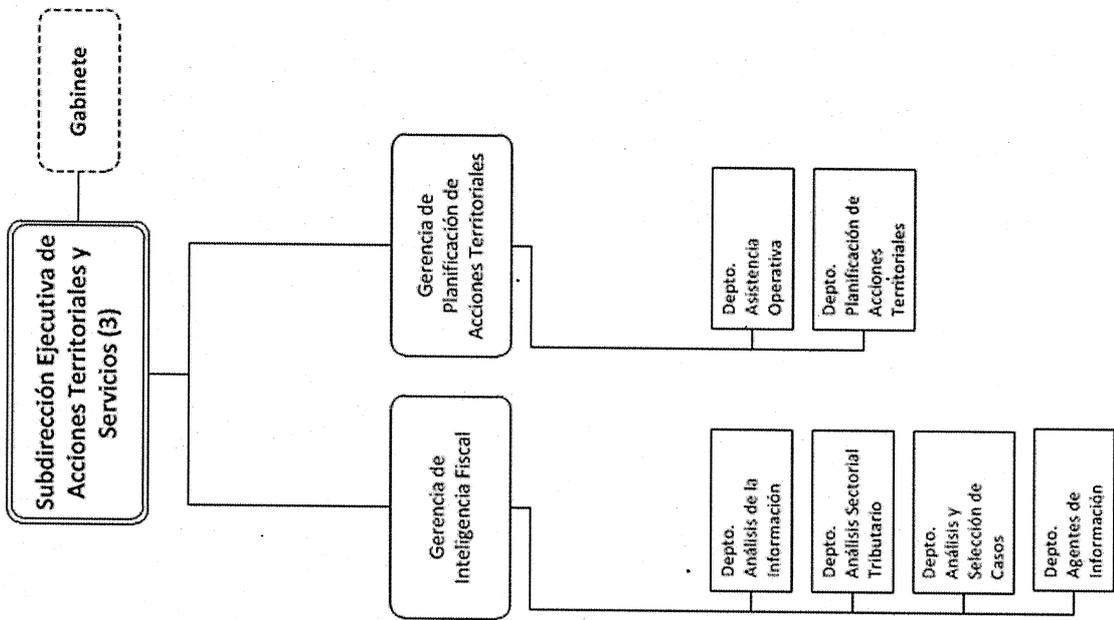




[Handwritten signatures and initials]



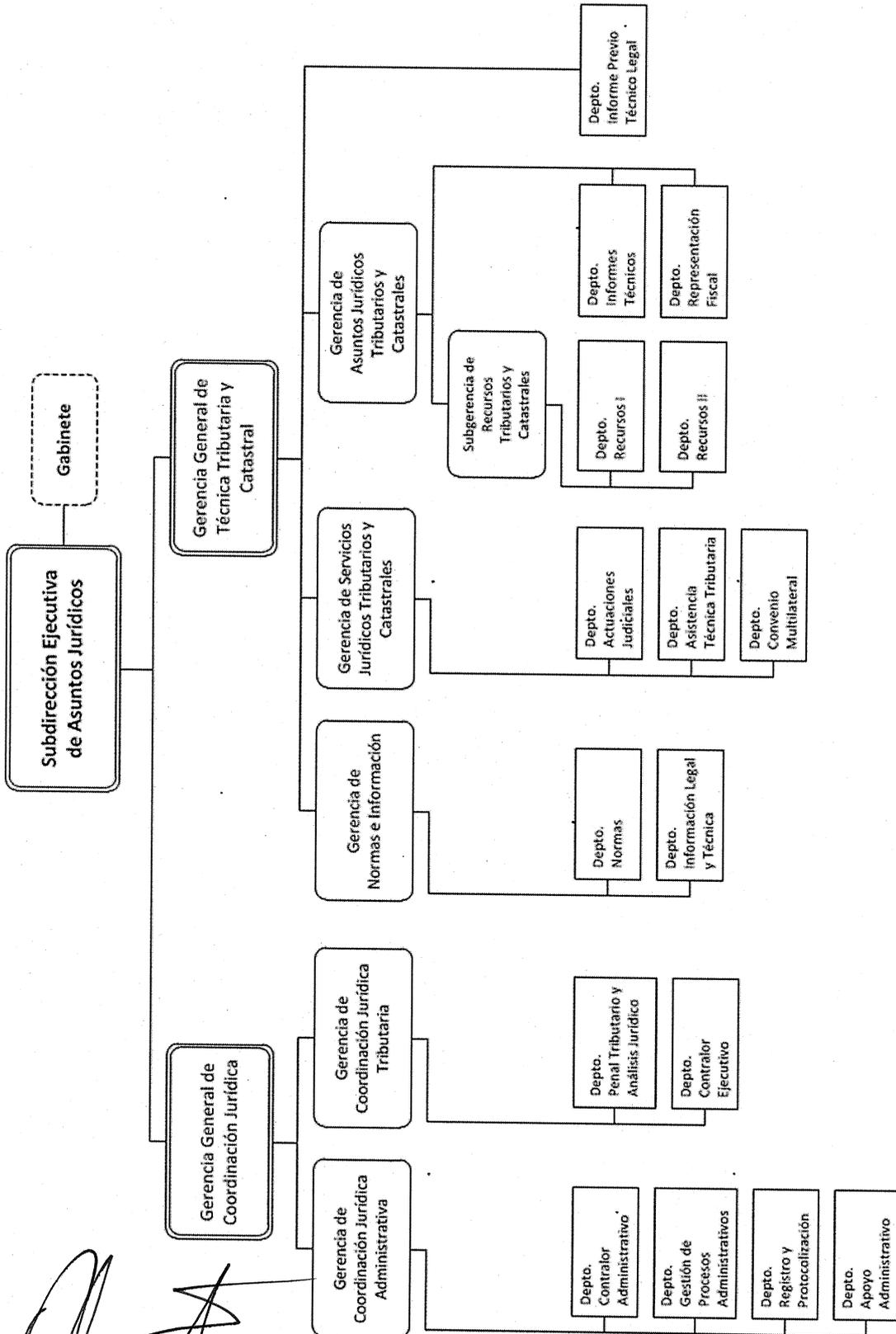
[Handwritten signatures and initials]



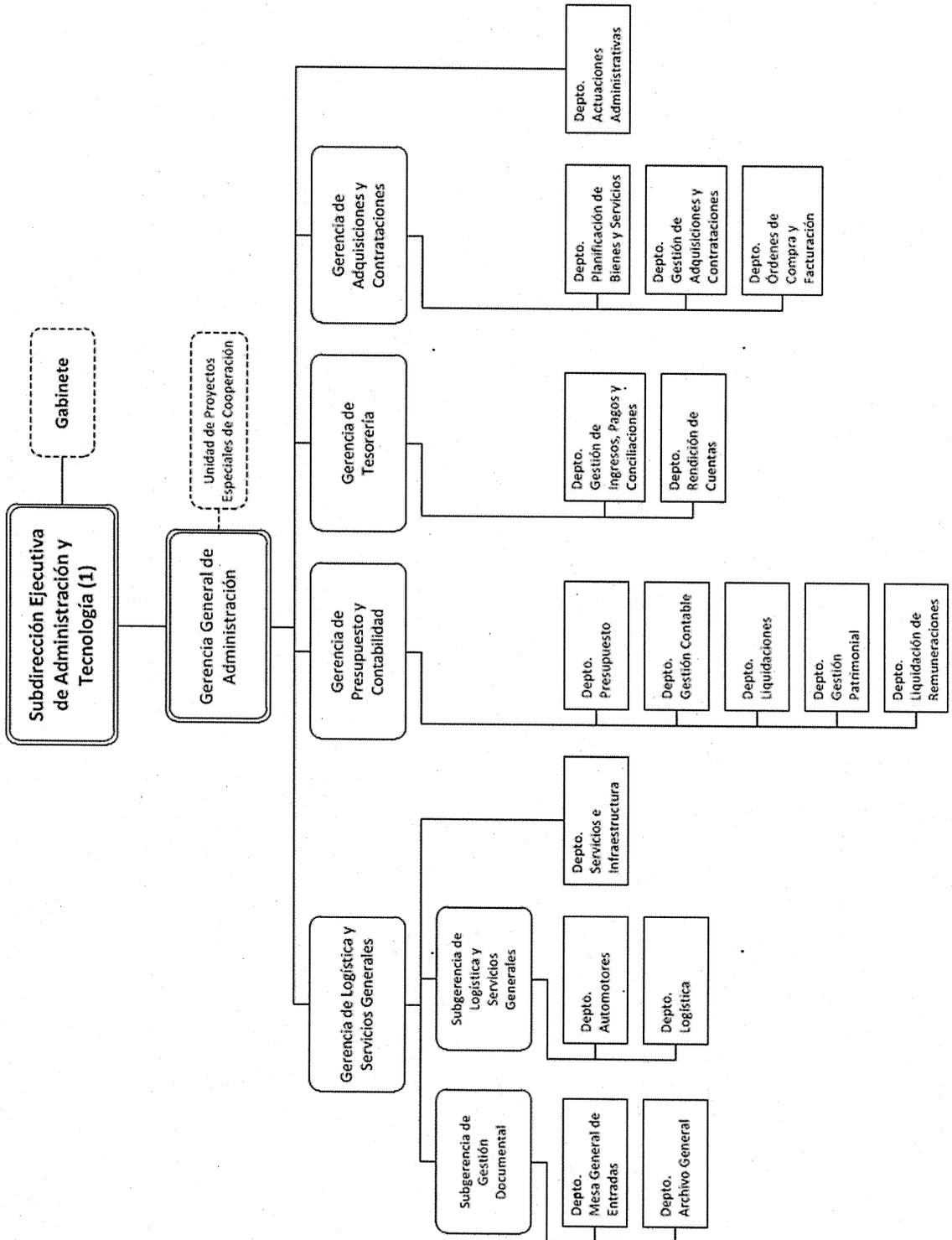
016-17

ARBA

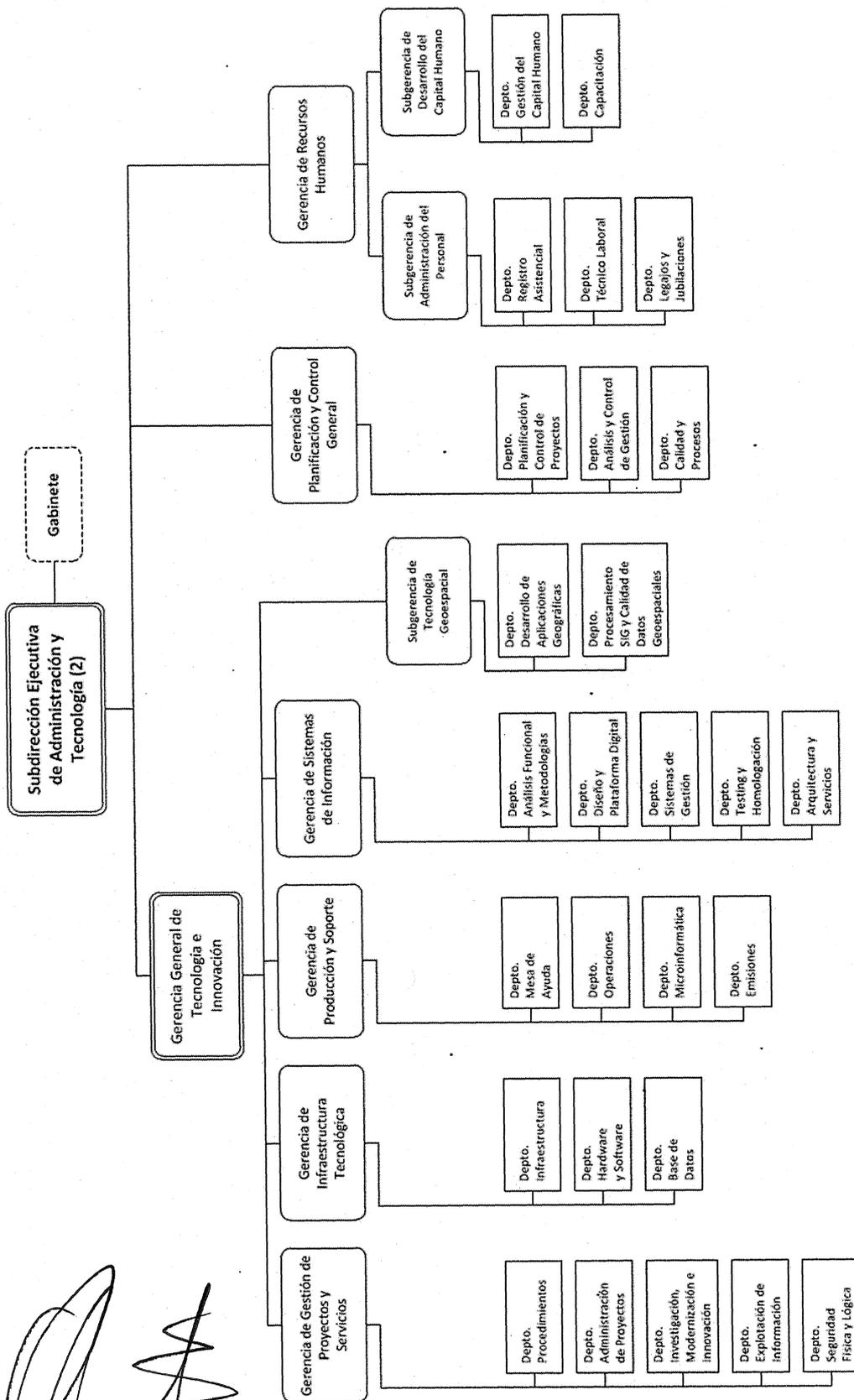
ANEXO 1



[Handwritten signatures and initials]



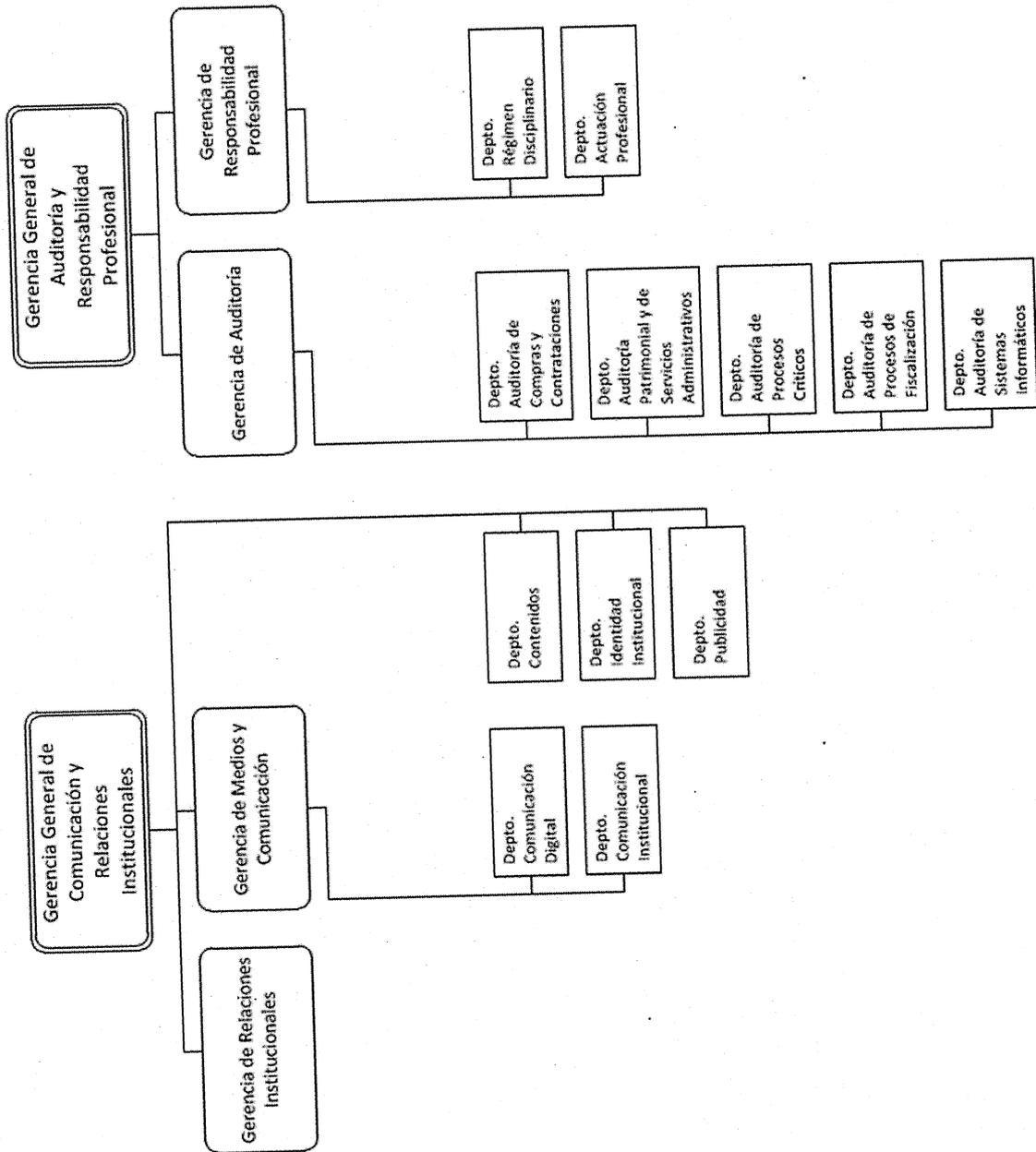
[Handwritten signatures and scribbles]



016-17

ARBA

ANEXO 1



016-17

ARBA

Anexo 2

**AGENCIA DE RECAUDACIÓN DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL**

Las funciones o atribuciones de las unidades orgánicas que componen la Agencia de Recaudación son:

1. Asegurar la vigencia y observancia permanente de la Constitución Nacional, los Tratados Internacionales, la Constitución de la Provincia, y los deberes, derechos y garantías en ellas contenidos, como así también, de todas las leyes y decretos que en su consecuencia se dicten.
2. Intervenir en todos aquellos asuntos que la Dirección Ejecutiva o los funcionarios superiores sometan a su consideración.
3. Proponer modificaciones a la normativa tributaria de acuerdo al ámbito de su incumbencia.
4. Proyectar actos administrativos cuando tengan a su cargo la sustanciación, tramitación, gestión, impulso y/o resolución de procedimientos que los requieran, para su elevación a las autoridades superiores competentes para su suscripción.
5. Intervenir en la asignación de prioridades y en la aprobación de planes, programas y proyectos.
6. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Agencia.
7. Realizar el seguimiento e informar sobre las acciones propias de su competencia.
8. Detectar desvíos y oportunidades de mejora en los procesos y procedimientos de su competencia, e implementar y/o proponer cursos de acción tendientes a su corrección.
9. Gestionar todos los asuntos concernientes al régimen administrativo de las áreas a su cargo.
10. Intervenir en los procesos de intercambio de información con otros Fiscos, Organismos y/o dependencias, referidas a la información de su incumbencia, coordinando su accionar con las áreas con competencia específica.
11. Generar indicadores de gestión, estadísticas e informes de las materias de su competencia.

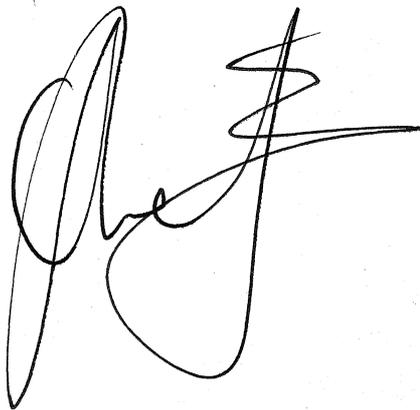


12. Contestar informes y requerimientos de otras áreas, incluyendo los de organismos externos a la Agencia, a excepción de aquellos que se encuentren encomendados a un área en particular.

13. Desarrollar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área en particular y de la Agencia en general.



14. Supervisar las áreas a su cargo.



016-17

ARBA

Anexo 2a

DIRECCIÓN EJECUTIVA

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECAUDACIÓN Y CATASTRO

Asegurar la implementación y el control de las políticas en materia impositiva, catastral y geodésica, estimulando la cultura tributaria e instando a la regularización de la deuda en mora y su eventual cobro por vía judicial.

ACCIONES

1. Asistir y asesorar al Director Ejecutivo en la planificación de acciones de recaudación, vinculadas con la percepción de impuestos y tasas provinciales, en materia catastral, geodésica y de desarrollo territorial.
2. Resolver demandas de repetición relacionadas con tasas e impuestos provinciales conforme las facultades que se le deleguen.
3. Atender las solicitudes de exclusión a los regímenes de retención y/o percepción, y de reducción o atenuación de alícuotas, conforme las facultades otorgadas.
4. Promover las normas y procedimientos de emisión, cobro, conciliación, rendición e imputación de todos los medios de pago autorizados para la percepción de tributos u otros conceptos cuya recaudación esté a cargo de la Agencia.
5. Impulsar la ejecución de acciones de cobranzas a contribuyentes y responsables de los impuestos provinciales.
6. Propiciar la implementación de planes de facilidades de pago y/o espera.
7. Asegurar la emisión y seguimiento de liquidaciones de deuda y títulos ejecutivos e instar su cobro, en el marco de procesos judiciales y atender la solicitud de traba y levantamiento de medidas cautelares.
8. Intervenir en la autorización de desistimiento y/o archivo de juicios de apremio y de procesos universales.
9. Impulsar la implementación de acciones y programas tendientes a desarrollar un ordenamiento territorial sistémico.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECAUDACIÓN Y CATASTRO

GERENCIA GENERAL DE RECAUDACION



Contribuir a la administración y percepción de los tributos provinciales de acuerdo a la política fiscal establecida para optimizar la recaudación, promoviendo el desarrollo de la cultura tributaria.

ACCIONES

1. Definir y aprobar planes, programas, normas, sistemas, procedimientos y acciones de recaudación necesarios para la percepción de los tributos.
2. Resolver las demandas de repetición, exclusiones, reducción o atenuación de alícuotas y devoluciones, según las atribuciones que se le deleguen.
3. Definir los sistemas para la integración y actualización de los datos referidos a los contribuyentes y agentes de recaudación, con el objeto de optimizar y modernizar los servicios al contribuyente y la recaudación de los gravámenes.
4. Definir las pautas para la administración de las cuentas corrientes tributarias de los contribuyentes.
5. Promover el control efectivo del cumplimiento de las obligaciones de los agentes de recaudación.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECAUDACIÓN Y CATASTRO

GERENCIA GENERAL DE RECAUDACION

GERENCIA DE IMPUESTOS Y CONTRIBUYENTES

ACCIONES

1. Diseñar planes, programas y normas de recaudación y proponer los sistemas y procedimientos para la administración de las tasas e impuestos provinciales de los contribuyentes y agentes de recaudación (escribanos, entidades registradoras, y régimen especial de ingresos y registros seccionales de la propiedad automotor).
2. Disponer y asegurar la devolución de las tasas y los tributos provinciales en el ámbito de su competencia (Ingresos Brutos, Sellos e Impuesto a la Transmisión Gratuita de Bienes) y de conformidad a las facultades que se le deleguen.
3. Definir procedimientos de actualización de los datos de contribuyentes de los tributos provinciales.
4. Proponer las normas y procedimientos de emisión, cobro, conciliación, rendición e imputación de todos los medios de pago autorizados para la percepción de tributos u otros conceptos cuya recaudación esté a cargo de la Agencia.

016-17

ARBA

Anexo 2a

5. Colaborar en la formulación del calendario fiscal anual de los impuestos provinciales.
6. Gestionar la implementación y mantenimiento de las cuentas corrientes tributarias de los contribuyentes.
7. Fomentar la colaboración de las Entidades Financieras habilitadas para el cobro de los tributos provinciales.

GERENCIA GENERAL DE RECAUDACION

GERENCIA DE IMPUESTOS Y CONTRIBUYENTES

SUBGERENCIA DE IMPUESTOS AUTODECLARADOS

ACCIONES

1. Intervenir en las demandas de repetición y/o compensación con relación a tasas e impuestos autodeclarados.
2. Instruir, en el ámbito de su competencia, a las dependencias de la Subdirección Ejecutiva de Acciones Territoriales y Servicios que tengan asignadas tareas de relatoría.
3. Pautar el desarrollo de normas y procedimientos para la devolución de tasas e impuestos provinciales en el ámbito de su competencia.

GERENCIA DE IMPUESTOS Y CONTRIBUYENTES

SUBGERENCIA DE IMPUESTOS AUTODECLARADOS

DEPARTAMENTO SELLOS Y TRANSMISIÓN GRATUITA DE BIENES

ACCIONES

1. Ejecutar los planes, procedimientos y normas de administración y control del impuesto de sellos, a la transmisión gratuita de bienes, tasas y controlar la actuación de los agentes de recaudación en el ámbito de su competencia: Escribanos, entidades registradoras y régimen especial de ingresos.
2. Intimar por falta de pago de las tasas y tributos en el ámbito de su competencia.
3. Visar los actos judiciales declarativos de dominio de bienes inmuebles.
4. Intervenir en las solicitudes de acogimiento a los planes de pago de los artículos 304 y 321 bis del Código Fiscal o los que en el futuro los modifiquen o sustituyan

5. Intervenir en las solicitudes de acogimiento a los planes de pago del Impuesto de Sellos devengado en la instrumentación de actos, contratos y/u operaciones suscriptos por Micro, Pequeñas o Medianas Empresas.
6. Conservar y actualizar los legajos de los escribanos con registro en la Ciudad de Buenos Aires y la Provincia de Buenos Aires, en su condición de Agente de Recaudación del Impuesto de Sellos, el registro de la firma y sello y constancia de la emisión de los certificados de libre deuda del Impuesto de Sellos.

DEPARTAMENTO DEMANDAS DE REPETICIÓN

ACCIONES

1. Sustanciar las demandas de repetición referidas al impuesto sobre los ingresos brutos, sellos, tasas, transmisión gratuita de bienes.
2. Proponer y ejecutar las pautas de definición de los sistemas y aplicativos vinculados al ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DEMANDAS DE REPETICION DIGITAL

ACCIONES

1. Diseñar y desarrollar, los planes, procedimientos y normas que competan a la resolución de los trámites de demandas de repetición digitales.
2. Proponer y supervisar las pautas, sistemas y aplicativos para el desarrollo del trámite de demandas de repetición digitales.

GERENCIA GENERAL DE RECAUDACION

GERENCIA DE IMPUESTOS Y CONTRIBUYENTES

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DE LA CUENTA CORRIENTE E IMPUESTOS

ACCIONES

1. Generar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes de los impuestos provinciales.
2. Proponer las modalidades de cobro, conciliación y rendición de pagos de las tasas e impuestos provinciales.
3. Colaborar en la formulación del calendario fiscal anual de los impuestos provinciales.

4. Pautar y supervisar la implementación de los sistemas de cuentas corrientes tributarias.
5. Supervisar las relaciones con las Entidades Financieras habilitadas para el cobro de los tributos provinciales y registrar las novedades en el ámbito de su competencia.
6. Proponer pautas para la composición del padrón único, sus mecanismos de actualización y la visualización de la información de las diferentes cuentas tributarias en forma integrada por sujeto.

GERENCIA DE IMPUESTOS Y CONTRIBUYENTES**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DE LA CUENTA CORRIENTE E IMPUESTOS****DEPARTAMENTO SISTEMA REGISTRAL E INTEGRACION POR SUJETO****ACCIONES**

1. Proyectar, diseñar y elaborar el padrón único de contribuyente que deberán ser utilizados para la administración de los impuestos provinciales .
2. Proyectar, diseñar y elaborar la integración y vinculación de la información de las cuentas corrientes tributarias por contribuyente.
3. Administrar y controlar la calidad la información del padrón único de contribuyentes.

DEPARTAMENTO CONTROL DE PAGOS**ACCIONES**

1. Pautar, ejecutar, controlar y supervisar los procedimientos de conciliación y rendición de pagos que rijan las relaciones con las entidades financieras habilitadas para la percepción de tributos provinciales.
2. Fomentar la implementación de medios de cobro innovadores.
3. Definir el sistema de codificación de pagos vinculados a los distintos impuestos provinciales.
4. Gestionar los reclamos de pagos no rendidos ante las entidades habilitadas al cobro de los tributos provinciales.
5. Resolver las reversiones de pagos solicitadas por el Banco de la Provincia de Buenos Aires.

DEPARTAMENTO RECAUDACIÓN DE IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS

ACCIONES

1. Pautar los procedimientos, sistemas y normas que competan a la administración del impuesto sobre los ingresos brutos, incluyendo las devoluciones y exenciones.
2. Generar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del impuesto sobre los ingresos brutos y contribuir con la administración de la cuenta corriente tributaria.
3. Formular el calendario fiscal anual del impuesto sobre los ingresos brutos.
4. Atender y resolver reclamos de los contribuyentes en el ámbito de su incumbencia.

DEPARTAMENTO RECAUDACION IMPUESTO INMOBILIARIO

ACCIONES

1. Elaborar las pautas de adecuación de los sistemas de cálculo del impuesto inmobiliario.
2. Diseñar y desarrollar los planes de acción, procedimientos, sistemas y normas que competan a la administración del impuesto inmobiliario, incluyendo las devoluciones y exenciones.
3. Generar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del impuesto inmobiliario y contribuir con la administración de la cuenta corriente tributaria.
4. Colaborar en la formulación del calendario fiscal anual del impuesto inmobiliario.
5. Atender y resolver reclamos de los contribuyentes en el ámbito de su incumbencia.

DEPARTAMENTO RECAUDACION IMPUESTO AUTOMOTOR Y EMBARCACIONES DEPORTIVAS

ACCIONES

1. Elaborar las pautas de adecuación de los sistemas de cálculo del impuesto automotor y a las embarcaciones deportivas.
2. Diseñar y desarrollar los planes de acción, procedimientos, sistemas y normas que competan a la administración del impuesto automotor y a las embarcaciones deportivas, incluyendo las devoluciones y exenciones.
3. Generar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del impuesto automotor y a las embarcaciones deportivas y contribuir con la administración de la cuenta corriente tributaria.

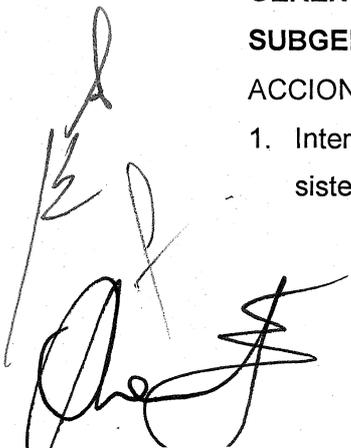
4. Colaborar en la formulación del calendario fiscal anual del impuesto automotor y a las embarcaciones deportivas.
5. Administrar el sistema utilizado por los registros seccionales dependientes de la Dirección Nacional de Registros Nacionales de la Propiedad Automotor y resolver sus reclamos.
6. Atender y resolver reclamos de los contribuyentes en el ámbito de su incumbencia.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECAUDACIÓN Y CATASTRO**GERENCIA GENERAL DE RECAUDACIÓN****GERENCIA DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN****ACCIONES**

1. Diseñar planes, programas y normas de recaudación y proponer los sistemas y procedimientos para la administración de los agentes de recaudación del impuesto sobre los ingresos brutos y de sellos (excepto escribanos, entidades registradoras, régimen especial de ingresos y registros seccionales de la propiedad automotor).
2. Diseñar las normas y procedimientos y tramitar y resolver las solicitudes de devolución por retenciones indebidas, demandás y exclusiones, en el ámbito de su competencia y conforme las facultades que se le deleguen.
3. Supervisar los sistemas de recaudación, incluyendo la administración de padrones de retención, percepción y devoluciones.
4. Ejercer el control sobre el cumplimiento del régimen de agentes de recaudación de los impuestos a cargo de su administración.
5. Colaborar en la formulación del calendario fiscal anual de agentes de recaudación.
6. Intervenir en las relaciones con las entidades financieras habilitadas para el cobro de los tributos provinciales en el ámbito de su competencia.

GERENCIA GENERAL DE RECAUDACIÓN**GERENCIA DE SISTEMAS DE RECAUDACION****SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN****ACCIONES**

1. Intervenir en la definición de pautas, normas, aplicaciones y procedimientos de los sistemas de recaudación.



2. Generar los padrones de retenciones, percepciones y devoluciones.
3. Coordinar el control de los agentes de recaudación de los tributos provinciales.
4. Sustanciar las demandas de repetición interpuestas por agentes de recaudación.
5. Intervenir en los procedimientos de exclusiones, reducción o atenuación de alícuotas, gestionar las solicitudes de devolución y atender los reclamos por retenciones bancarias.
6. Participar en la creación, modificación o eliminación de regímenes de recaudación.
7. Supervisar el registro de aquellos sujetos que soliciten su categorización como no alcanzados por el impuesto sobre los Ingresos Brutos.
8. Colaborar en la formulación del calendario fiscal de los agentes de recaudación.

GERENCIA DE SISTEMAS DE RECAUDACION

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PADRONES

ACCIONES

1. Elaborar y controlar los padrones de retenciones, percepciones y devoluciones de retenciones indebidas para el cumplimiento de las obligaciones de los agentes de recaudación.
2. Intervenir en los procesos de devolución de retenciones indebidas acorde a las facultades que se le deleguen.
3. Proponer el calendario fiscal anual de los agentes de recaudación.

DEPARTAMENTO DEMANDAS DE REPETICIÓN DE AGENTES DE RECAUDACIÓN

ACCIONES

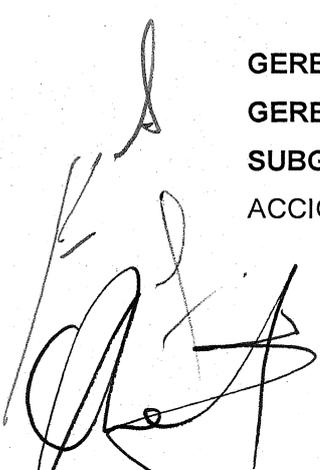
1. Sustanciar, intervenir y, en su caso, resolver las demandas de repetición de los agentes de recaudación.
2. Detectar los desvíos que causan las demandas y proponer cursos de acción.
3. Pautar las modificaciones al sistema de cambio de imputación para mejorar su funcionamiento.
4. Entender en las compensaciones y cambios de imputación de oficio, requeridas por las distintas dependencias de la Agencia, respecto de los agentes de recaudación.

DEPARTAMENTO GESTIONES DE RECAUDACIÓN**ACCIONES**

1. Intervenir en los reclamos por retenciones bancarias indebidas o en excesos y disponer su devolución.
2. Instar y registrar la inscripción de oficio en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos cuando del análisis de los casos materia de su competencia, surjan indicios de actividad gravada.
3. Documentar y analizar los descargos relacionados con procesos de control específicamente requeridos respecto del Impuesto sobre los Ingresos Brutos y Sellos.
4. Llevar un registro de aquellos sujetos que soliciten su categorización como no alcanzados por el impuesto sobre los Ingresos Brutos.
5. Proponer el calendario fiscal en el ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO RÉGIMENES DE RECAUDACIÓN**ACCIONES**

1. Gestionar y resolver de conformidad a las facultades que se le deleguen, las solicitudes de reducción, adecuación y/o exclusión de las alícuotas de recaudación, que presenten los contribuyentes del impuesto sobre los Ingresos Brutos.
2. Atender las consultas y reclamos de los contribuyentes y agentes, relativos a los regímenes de recaudación y riesgo fiscal.
3. Entender en el análisis y cumplimiento de medidas cautelares relacionadas con regímenes de recaudación.
4. Elaborar y mantener un registro que permita la categorización de los contribuyentes del Impuesto sobre los Ingresos Brutos en función de su conducta fiscal.
5. Notificar e intimar a los agentes de recaudación por los incumplimientos formales.
6. Realizar los padrones, implementar los procesos y controlar el cumplimiento de los sistemas de pagos a cuenta y regímenes de recaudación del sector agroganadero.

GERENCIA GENERAL DE RECAUDACIÓN**GERENCIA DE SISTEMAS DE RECAUDACION****SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN****ACCIONES**

1. Desarrollar sistemas de recaudación para lograr el cumplimiento de las metas de recaudación y un sistema de atención a grandes contribuyentes.
2. Participar en el desarrollo, modificación o eliminación de regímenes de recaudación.
3. Desarrollar y proponer mejoras en el circuito de generación de los padrones de retenciones, percepciones y devoluciones de retenciones indebidas.
4. Proponer sistemas de control de cumplimiento de las obligaciones de agentes de recaudación.

GERENCIA DE SISTEMAS DE RECAUDACION
SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE RECAUDACION
DEPARTAMENTO DESARROLLO DE CONTRIBUYENTES

ACCIONES

1. Pautar y administrar los sistemas y aplicaciones necesarios para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en el ámbito de su competencia.
2. Implementar y mantener el sistema de atención a grandes contribuyentes.
3. Desarrollar manuales e instrucciones de los sistemas y aplicaciones definidos para el uso de los contribuyentes de los impuestos provinciales.

DEPARTAMENTO DESARROLLO DE AGENTES DE RECAUDACIÓN

ACCIONES

1. Pautar y administrar los sistemas y aplicaciones necesarios para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los agentes de recaudación.
2. Implementar y mantener el sistema de atención a agentes de recaudación.
3. Desarrollar manuales e instrucciones de los sistemas y aplicaciones definidos para el uso de los agentes de recaudación de los impuestos provinciales.

**DEPARTAMENTO REVISIÓN Y CONTROL DE APLICACIONES DE CONVENIO
MULTILATERAL**

ACCIONES

1. Elaborar y proponer el diseño e implementación de nuevos procesos, metodologías y canales de atención, pautas de desarrollo de sistemas y aplicaciones, que deban ser

016-17

ARBA

Anexo 2a

utilizados por los contribuyentes de Convenio Multilateral a los fines de cumplir con sus obligaciones fiscales.

2. Elaborar y proponer las pautas para el desarrollo o mejora de los sistemas y aplicaciones, que deban ser utilizados por los responsables obligados, cuya administración se acuerde en el seno de la Comisión Arbitral.
3. Atender las consultas y reclamos de los usuarios internos generados por el uso de los sistemas desarrollados en el seno de la Comisión Arbitral.
4. Elaborar y proponer el calendario fiscal anual de vencimientos para las obligaciones de contribuyentes del impuesto sobre los ingresos brutos de Convenio Multilateral.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECAUDACIÓN Y CATASTRO

GERENCIA GENERAL DE RECAUDACIÓN

DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE RECAUDACIÓN

ACCIONES

1. Unificar los criterios de actuación respecto de las metodologías de trabajo.
2. Proponer los estándares de calidad para la prestación de los servicios de recaudación.
3. Diseñar, confeccionar y controlar los planes de acción, la documentación de uso interno y externo, orientados a la prestación de un servicio de calidad.
4. Centralizar y distribuir toda información relevante para el desarrollo de las actividades de la Gerencia General.
5. Elaborar una base única de indicadores que permitan el seguimiento y mejora de la gestión de las áreas dependientes de la Gerencia General.
6. Adecuar su actuación a las pautas impartidas por la Gerencia de Planificación y Control General de la Subdirección Ejecutiva de Administración y Tecnología.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECAUDACIÓN Y CATASTRO

GERENCIA GENERAL DE COBRANZAS

Generar una efectiva percepción del riesgo a través de acciones de intimación, seguimiento y ejecución de las obligaciones fiscales en mora, a fin de obtener su

regularización y propendiendo a lograr una conducta tributaria cumplidora por parte de contribuyentes y responsables.

ACCIONES

1. Programar y supervisar la ejecución de acciones individualizadas y masivas de cobranza a contribuyentes y/o responsables de los impuestos provinciales.
2. Proponer e implementar planes de facilidades de pago y/o espera.
3. Intervenir y asegurar la traba y levantamiento de medidas cautelares previstas en el Código Fiscal.
4. Intervenir en el proceso y coordinar la emisión de títulos ejecutivos.
5. Intervenir e instar la ejecución de deudas fiscales en procesos judiciales.
6. Intervenir en la autorización de desistimiento y/o archivo, total o parcial, de juicios de apremio y de procesos universales, como asimismo en la comunicación y registro de cancelaciones.
7. Promover el control efectivo sobre los agentes de recaudación, excepto escribanos.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECAUDACIÓN Y CATASTRO

GERENCIA GENERAL DE COBRANZAS

GERENCIA DE COBRANZA COACTIVA

ACCIONES

1. Participar en el diseño e implementación de planes de facilidades de pago y/o espera.
2. Intervenir y asegurar la emisión de títulos ejecutivos en el marco de procesos universales para su ejecución y de las liquidaciones de deuda que resulten necesarias en todo otro proceso judicial.
3. Disponer y supervisar la traba y levantamiento de las medidas cautelares de conformidad a lo establecido en el Código Fiscal.
4. Intervenir en la autorización de desistimiento y/o archivo, total o parcial, de juicios de apremio y de procesos universales, como asimismo en la comunicación y registro de cancelaciones.
5. Supervisar el registro, en los sistemas de información de la Agencia, de las sentencias y otros modos anormales de culminación de procesos de apremio que resulten desfavorables al Fisco, conforme los procedimientos establecidos.

GERENCIA GENERAL DE COBRANZAS
GERENCIA DE COBRANZA COACTIVA
DEPARTAMENTO MEDIDAS CAUTELARES
ACCIONES

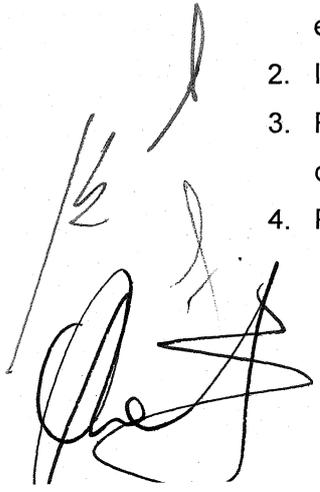
1. Requerir la traba y el levantamiento de las medidas cautelares conforme la normativa vigente y efectuar la comunicación pertinente.
2. Coordinar con Fiscalía de Estado los procesos de transferencias de activos financieros embargados a cuentas judiciales.
3. Informar a Fiscalía de Estado regularizaciones de deuda o cancelaciones a fin de autorizar el levantamiento de medidas cautelares en el marco de juicios de apremio.
4. Evaluar y proponer las pautas técnicas y operativas a incorporar en las relaciones con las distintas dependencias vinculadas a la traba de medidas cautelares.

DEPARTAMENTO APREMIOS
ACCIONES

1. Realizar el seguimiento de las actuaciones por deudás fiscales sometidas a ejecución.
2. Confeccionar liquidaciones de deuda a fin de permitir su cancelación en instancia judicial y las transferencias de fondos en los casos que corresponda.
3. Instar los desistimientos, cancelaciones y/o archivo de juicios de apremio, comunicarlos a Fiscalía de Estado y registrar en los sistemas de la Agencia sentencias desfavorables y otros modos de terminación de los procesos.
4. Asistir a Fiscalía de Estado en el marco de su competencia.

DEPARTAMENTO COBRO EN PROCESOS UNIVERSALES
ACCIONES

1. Intervenir e instar la ejecución de deuda en el proceso de verificación de créditos fiscales de contribuyentes y/o responsables concursados o fallidos y emitir el título ejecutivo correspondiente.
2. Instar la verificación tardía de las deudas tributarias en los procesos concursales.
3. Requerir e intercambiar información con Fiscalía de Estado en el ámbito de su competencia.
4. Practicar liquidaciones para permitir la transferencia de fondos de otras cuentas.



5. Intervenir en el cobro de tributos provinciales en otros procesos judiciales.
6. Sustanciar las acciones tendientes a materializar la autorización de desistimiento y/o archivo y las cancelaciones operadas en procesos universales, y comunicarlos a Fiscalía de Estado.
7. Emitir títulos ejecutivos respecto a aquellos sujetos que registren deuda privilegiada.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECAUDACIÓN Y CATASTRO

GERENCIA GENERAL DE COBRANZAS

GERENCIA DE GESTIONES DE COBRO

ACCIONES

1. Participar en el diseño e implementación de planes de facilidades de pago y/o espera.
2. Supervisar y coordinar los procesos masivos o especiales para contactar y/o intimar a contribuyentes y/o responsables con deuda en mora de impuestos provinciales prejudiciales y judiciales.
3. Intervenir y supervisar la emisión de títulos ejecutivos para su ejecución por vía de apremio.
4. Coordinar el control de los agentes de recaudación de los tributos provinciales, excepto escribanos.

GERENCIA GENERAL DE COBRANZAS

GERENCIA DE GESTIONES DE COBRO

DEPARTAMENTO OPERACIONES DE COBRANZAS MASIVAS

ACCIONES

1. Efectuar acciones de cobro prejudicial o judicial de la deuda en mora a contribuyentes y/o responsables de los impuestos provinciales.
2. Participar en el diseño e implementación de los planes de facilidades de pago y/o espera.
3. Efectuar el control y seguimiento de los planes de pago y/o espera.
4. Seleccionar los contribuyentes deudores para el inicio de cobro por vía de apremio.
5. Emitir títulos ejecutivos para su ejecución por vía de apremio a requerimiento de la Superioridad.

DEPARTAMENTO OPERACIONES DE COBRANZAS ESPECIALES**ACCIONES**

1. Efectuar acciones individualizadas de cobranzas a contribuyentes y/o responsables de alta significación económica, tendientes al cobro de la deuda multiimpuesto, tanto de carácter prejudicial como judicial.
2. Participar en acciones con otras áreas de la Agencia, a efectos de implementar programas o planes específicos de cobranzas.
3. Intervenir, conforme las disposiciones vigentes, como auxiliar de Fiscalía de Estado en el traslado de demandas, la notificación de remates, diligencias de constatación y demás medidas que resulten conducentes al recupero de deudas.
4. Analizar y seleccionar, para el inicio de la vía de apremio, contribuyentes y responsables deudores de todos los impuestos provinciales.
5. Emitir títulos ejecutivos para su ejecución por vía de apremio a requerimiento de la Superioridad.

DEPARTAMENTO EJECUCIÓN DE DEUDA DETERMINADA**ACCIONES**

1. intimar a contribuyentes y/o responsables que hubiesen sido alcanzados por un procedimiento de determinación de oficio de sus obligaciones fiscales.
2. Emitir títulos para su ejecución por vía de apremio de aquellos sujetos que hayan sido fiscalizados o hayan registrado un proceso sumarial.
3. Evaluar y proponer las pautas técnicas y operativas para administrar las distintas dependencias vinculadas a la emisión de títulos ejecutivos.

DEPARTAMENTO EJECUCIÓN DE DEUDA POR INCUMPLIMIENTO DE PAGO**ACCIONES**

1. Emitir títulos para su ejecución por vía de apremio respecto de contribuyentes incumplidores de las obligaciones fiscales.
2. Evaluar y proponer las pautas técnicas y operativas para administrar el sistema de emisión de títulos ejecutivos.
3. Intervenir en el diseño de instrucciones operativas para las distintas dependencias vinculadas a la emisión de títulos ejecutivos.

DEPARTAMENTO CONTROL DE AGENTES DE RECAUDACIÓN

ACCIONES

1. Controlar el cumplimiento de las obligaciones de los agentes de recaudación, excepto escribanos.
2. Confeccionar y emitir comunicados, notificaciones e intimaciones vinculadas a incumplimientos de los agentes de recaudación de su incumbencia, otorgando a los descargos el trámite que corresponda.
3. Proponer mejoras y modificaciones a la metodología de control de agentes.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECAUDACIÓN Y CATASTRO

GERENCIA GENERAL DE COBRANZAS

DEPARTAMENTO APOYO A LA GESTIÓN DE COBRO

ACCIONES

1. Analizar e implementar los aplicativos y sistemas de soporte a usuarios telefonistas, estandarización de bases de datos telefónicas, control de archivos y administración de usuarios.
2. Asistir la confección e impresión de notificaciones e intimaciones, carterización de contribuyentes, análisis e implementación de aplicativos y sistemas de soporte para los agentes-usuarios afectados a operativos y procesos de cobranzas especiales.
3. Gestionar la actualización de la Intranet en el ámbito de su competencia.
4. Compilar los reportes estadísticos e información de gestión respecto de los procesos a cargo de la Gerencia General.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECAUDACIÓN Y CATASTRO

GERENCIA GENERAL DE CATASTRO Y GEODESIA.

Reunir, ordenar y registrar toda la información relativa al catastro territorial de la Provincia y ejercer todas las funciones inherentes a la calidad de Autoridad de Aplicación en materia catastral, geodésica y topográfica.

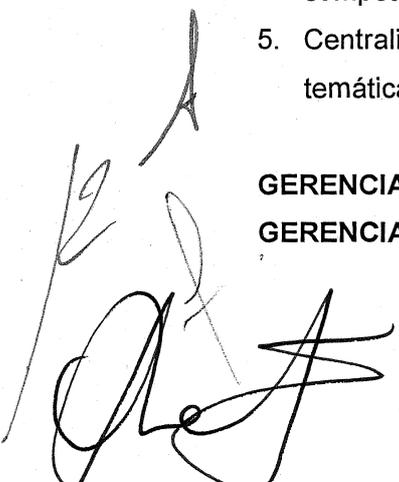
ACCIONES

Anexo 2a

1. Coordinar las acciones vinculadas al desarrollo territorial y los servicios de información vigentes en materia catastral, geodésica y topográfica.
2. Aprobar y definir planes, programas, normas, sistemas y procedimientos necesarios a fin de ejercer su competencia.
3. Planificar e implementar acciones y programas tendientes a desarrollar un ordenamiento territorial integrado y uniforme.
4. Asegurar el desarrollo de servicios de información tendientes a la regularización catastral y cartográfica digital básica para el sistema de información georreferenciada de la Provincia..
5. Garantizar la realización de la cartografía provincial y el conocimiento del suelo en su aspecto geométrico.
6. Determinar el origen de los pueblos y definir toponimia realizando investigaciones históricas, cartográficas y dominiales.
7. Coordinar y controlar los procedimientos, solicitudes y acciones vinculados a la materia de su competencia.
8. Administrar y cobro del canon de inmuebles fiscales.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECAUDACIÓN Y CATASTRO**GERENCIA GENERAL DE CATASTRO Y GEODESIA****GERENCIA DE CATASTRO MULTIFINALITARIO****ACCIONES**

1. Coordinar, actualizar, evaluar y definir el Sistema gestión y servicios de información.
2. Garantizar el relevamiento del territorio, asegurar la exactitud de los datos que se obtengan y proponer nuevas metodologías valuatorias.
3. Coordinar las acciones en ocasión de ejecutarse un revalúo general inmobiliario.
4. Coordinar con el área con competencia específica en la materia y en el ámbito de su competencia, los sistemas de control y auditorías sobre exenciones.
5. Centralizar el ingreso y egreso de toda la documentación correspondiente a la temática de su competencia.

GERENCIA GENERAL DE CATASTRO Y GEODESIA**GERENCIA DE CATASTRO MULTIFINALITARIO**

SUBGERENCIA DE GEODESIA

ACCIONES

1. Ejecutar las acciones necesarias a fin de colaborar en los procedimientos de regularización de la tierra pública, en el ámbito de su competencia.
2. Programar relevamientos geodésicos, topográficos, mensuras, redes planialtimétricas fundamentales urbanas y rurales. Intervenir en todo lo concerniente a la línea de ribera.
3. Administrar conforme su competencia específica la base de datos de inmuebles públicos Provinciales en el territorio de la Provincia.
4. Ejercer la Autoridad Cartográfica Provincial.
5. Gestionar por administración o por contrato relevamientos topográficos, geodésicos y mensuras.

GERENCIA DE CATASTRO MULTIFINALITARIO

SUBGERENCIA DE GEODESIA

DEPARTAMENTO CARTOGRÁFICO

ACCIONES

1. Generar, optimizar, informar y mantener actualizada la planimetría catastral en formato digital y la información territorial, mediante técnicas estandarizables que permitan el uso de tecnologías interoperables.
2. Identificar y obtener datos socioeconómicos a través de su posicionamiento espacial.
3. Ejecutar, controlar, editar, definir normas de impresión y/o edición y actualizar la cartografía oficial y privada (cartas y mapas) u otros documentos cartográficos (Decreto - Ley 9762/81 o aquella norma que en el futuro lo sustituya).
4. Registrar y actualizar la toponimia en el banco de datos para su vuelco cartográfico.
5. Intervenir en la confección de pliegos de base y condiciones para la ejecución de cartografía.
6. Registrar el avance físico de la Obra Cartográfica.
7. Mantener actualizado el registro de Publicaciones Cartográficas y administrar la Mapoteca Provincial y la información alfanumérica en la base de datos cartográficos.

DEPARTAMENTO ESTUDIO DOMINIAL

ACCIONES

1. Conformar y actualizar el registro de datos de los inmuebles del Estado e informar sobre situaciones jurídicas, geométrico-parcelaria, antecedentes administrativos y ocupacionales, clasificándolos de acuerdo a su estado dominial, ocupacional, afectación, uso o concesiones.
2. Corregir, resguardar e integrar el registro de datos de todos los bienes de dominio público en el territorio de la Provincia, así como también de los bienes abandonados o vacantes.
3. Realizar todas las acciones relacionadas con el saneamiento de predios y títulos, evaluaciones, estudios, ponderaciones urbanísticas y parcelamientos, en coordinación con los organismos competentes en la materia.
4. Confeccionar bases de títulos y dar a la intervención de la Escribanía General de Gobierno en relación a la regularización de tierras públicas.
5. Brindar información y colaborar en los procedimientos de afectación y desafectación de los inmuebles susceptibles de transferencia al Estado.
6. Realizar informes técnicos que servirán de base para desarrollar los proyectos de resolución de concesión de uso, donación y transferencia de inmuebles fiscales.
7. Informar periódicamente sobre la disponibilidad de los inmuebles del Estado según los requerimientos que se cursen.
8. Liquidar, notificar y perseguir el cobro del canon de ocupación de inmuebles fiscales conforme la normativa vigente.
9. Intervenir en el trámite de ventas de inmuebles fiscales, en lo referente a la determinación del valor de los mismos. Efectuar el control del pago en dichas ventas, realizadas por las autoridades competentes.
10. Intervenir en el visado de mensuras de inmuebles donde se presuma que la misma afecta intereses del Estado.

DEPARTAMENTO DETERMINACIÓN TERRITORIAL Y MENSURAS OFICIALES**ACCIONES**

1. Relevar, intervenir y llevar adelante las acciones necesarias a fin de determinar el estado ocupacional de los inmuebles del dominio de los Estados Nacionales, Provinciales y Municipales o vacantes y en todas las concesiones de uso, y/u

ocupaciones de hecho.

2. Relevar el territorio Provincial conforme las facultades a cargo de la Agencia.
3. Efectuar las operaciones topográficas de mensura, cálculo y dibujo que fundamenten los planos con el objeto de regularizar las tierras del dominio de los Estados Nacionales, Provinciales y Municipales o vacantes, en el territorio de la Provincia de Buenos Aires.
4. Efectuar el estudio catastral y dominial, relevamientos topográficos, geodésicos y mensuras de los inmuebles del dominio de los Estados Nacionales, Provinciales y Municipales o vacantes, y brindar la información necesaria a los organismos públicos que así lo requieran.
5. Visar los proyectos de mensura de inmuebles de dominio particular donde hubiese interés público comprometido.
6. Realizar planos definitivos y obtener visaciones de los organismos competentes, para su aprobación, en relación a la regularización de las tierras del dominio de los Estados Nacionales, Provinciales y Municipales o vacantes.
7. Realizar mensuras de bienes del dominio de los Estados Nacionales, Provinciales y Municipales, no catastrados a efectos de constituir el estado parcelario.
8. Inspeccionar y analizar los extremos que permiten el otorgamiento de exenciones del Impuesto Inmobiliario de los inmuebles cuya posesión detentan Organismos Públicos.

DEPARTAMENTO GEORREFERENCIACIÓN

ACCIONES

1. Proyectar, ejecutar y administrar las redes fundamentales geodésicas, planimetrías, altimétricas urbanas y rurales.
2. Intervenir, controlar y visar todos los trabajos referentes a la georreferenciación de las mensuras a la Red Geodésica de Alta Precisión (GEOBA).
3. Planificar, ejecutar y/o controlar relevamientos planialtimétricos de tipo geodésico, topográfico, de apoyo fotográfico y cartográfico e imágenes satelitales.
4. Generar y publicar la normativa para la realización de las vinculaciones de las mensuras y todo otro trabajo que fije coordenadas a la red Geodésica de Alta Precisión (GEOBA).

5. Homologar el instrumental GPS que cumpla con las tolerancias establecidas para la ejecución de la georreferenciación de mensura.
6. Mantener, administrar y brindar el servicio de base de datos de coordenadas altimétricas, geodésicas y geográficas.
7. Especificar, solicitar la adquisición, recepcionar y procesar fotografías aéreas.
8. Generar, incorporar, controlar y administrar la red de puntos de GNSS que sirva de marco posicional para georreferenciar imágenes satelitales, fotografías aéreas o cualquier otra capa de información geoespacial.
9. Catalogar y administrar el archivo histórico de fotografías aéreas de la Provincia de Buenos Aires. Disponer las fotografías según los requerimientos realizados a la Agencia.

GERENCIA DE CATASTRO MULTIFINALITARIO**SUBGERENCIA DE GESTIÓN TERRITORIAL****ACCIONES**

1. Supervisar la asignación de los valores de la tierra urbana libre de mejoras y rural, como así también de edificios, mejoras e instalaciones complementarias.
2. Promover los estudios metodológicos que mejoren los procedimientos de valoración general de los inmuebles urbanos y rurales.
3. Promover y supervisar la investigación de nuevos materiales de la construcción y su impacto en los prototipos constructivos vigentes.

GERENCIA DE CATASTRO MULTIFINALITARIO**SUBGERENCIA DE GESTIÓN TERRITORIAL****DEPARTAMENTO METODOLOGÍA VALUATORIA RURAL****ACCIONES**

1. Determinar, elaborar información documental valuatoria y registrar el valor tierra libre de mejoras y accesiones de los inmuebles de la planta rural.
2. Resolver las actuaciones iniciadas por reclamos referidos al valor tierra libre de mejoras y accesiones.
3. Mejoras y accesiones.
4. Analizar y propiciar cambios de clasificación catastral.

5. Compilar y analizar la información necesaria a fin de identificar las áreas afectadas por desastres y/o emergencias territoriales, en el ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO METODOLOGÍA VALUATORIA URBANA

ACCIONES

1. Determinar, elaborar información documental valuatoria y registrar el valor tierra y accesorios de los inmuebles ubicados en la planta urbana y de los emprendimientos urbanísticos especiales.
2. Resolver las actuaciones iniciadas por reclamos referidos al valor tierra libre de mejoras en la planta urbana.
3. Analizar y propiciar cambios de clasificación catastral.
4. Compilar y analizar la información necesaria a fin de identificar las áreas afectadas por desastres y/o emergencias territoriales, en el ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO ESTUDIOS VALUATORIOS

ACCIONES

1. Efectuar la tasación de inmuebles a requerimiento de Organismos Públicos.
2. Recopilar, analizar y sistematizar datos económicos con fines catastrales. Generar una base de datos de valores de mercado de bienes inmuebles
3. Investigar y analizar la evolución de nuevos materiales de la construcción y su impacto en los prototipos constructivos vigentes.
4. Analizar y desarrollar estudios comparativos para la implementación de distintas metodologías valuatorias.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECAUDACIÓN Y CATASTRO

GERENCIA GENERAL DE CATASTRO Y GEODESIA

GERENCIA DE SERVICIOS CATASTRALES

ACCIONES

1. Coordinar, supervisar y gestionar los planos de mensura y de afectación al régimen de Propiedad Horizontal
2. Asistir en las gestiones de publicidad sobre la venta de tierras.

3. Garantizar la registraci3n y publicidad de los documentos catastrales, la correcta asignaci3n de nomenclatura catastral y las partidas inmobiliarias.
4. Asegurar la expedici3n de certificaciones relacionadas con la materia catastral y valuatoria.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos vinculados con la aplicaci3n de la Ley N° 10.707 y normas complementarias, incluyendo los relacionados con el r3gimen de propiedad horizontal, o aquellas normas que en el futuro las reemplacen.

GERENCIA GENERAL DE CATASTRO Y GEODESIA**GERENCIA DE SERVICIOS CATASTRALES****SUBGERENCIA DE PUBLICIDAD CATASTRAL****ACCIONES**

1. Coordinar la gesti3n de Registraci3n y Publicidad de documentos catastrales.
2. Supervisar el funcionamiento de la mesa de entrada de tr3mites catastrales.

GERENCIA DE SERVICIOS CATASTRALES**SUBGERENCIA DE PUBLICIDAD CATASTRAL****DEPARTAMENTO CALIDAD DE DATOS****ACCIONES**

1. Digitalizar los documentos catastrales,
2. Verificar, analizar, resolver reclamos y corregir la base de datos catastrales asegurando la consistencia.
3. Administrar la cuenta de profesionales.
4. Intervenir en los requerimientos de informaci3n catastral que cursen los organismos de la administraci3n p3blica, en el 3mbito de su competencia.

DEPARTAMENTO REGISTRACION CATASTRAL**ACCIONES**

1. Registrar los legajos parcelarios.
2. Registrar la constituci3n de los estados parcelarios.
3. Registrar las declaraciones juradas de edificios, instalaciones complementarias y mejoras de los inmuebles que integran el territorio bonaerense.

4. Realizar las aperturas de partidas.

DEPARTAMENTO PUBLICIDAD CATASTRAL

ACCIONES

1. Publicitar el certificado catastral, en el que consta el estado de hecho de los inmuebles en sus aspectos físicos, jurídicos y económicos.
2. Informar y certificar valuaciones fiscales.
3. Informar los antecedentes catastrales y toda la documentación registrada conforme la normativa vigente.

GERENCIA GENERAL DE CATASTRO Y GEODESIA

GERENCIA DE SERVICIOS CATASTRALES

SUBGERENCIA DE APROBACIÓN DE PLANOS DE MENSURA

ACCIONES

1. Controlar y llevar adelante el registro provincial de planos de mensura. Disponer el levantamiento de interdicciones obrantes en los Planos de Mensura.
2. Elaborar y controlar las normas y metodologías para la aprobación de los Conjuntos Inmobiliarios en materia de subdivisión.
3. Participar en la elaboración de normas para promover el Planeamiento Territorial.

GERENCIA DE SERVICIOS CATASTRALES

SUBGERENCIA DE APROBACIÓN DE PLANOS DE MENSURA

DEPARTAMENTO PROPIEDAD HORIZONTAL Y CONJUNTOS INMOBILIARIOS

ACCIONES

1. Asignar nomenclatura, intervenir, visar y aprobar la documentación y los planos de mensura para afectar al Régimen de Propiedad Horizontal y Conjuntos Inmobiliarios.
2. Intervenir y controlar las gestiones tendientes al otorgamiento de los beneficios del artículo 6° del Decreto N° 2.489/63 o aquel que en el futuro lo reemplace.
3. Fiscalizar en coordinación con los municipios la publicidad sobre la venta de tierras provenientes de subdivisiones o fraccionamientos en el ámbito de su competencia.

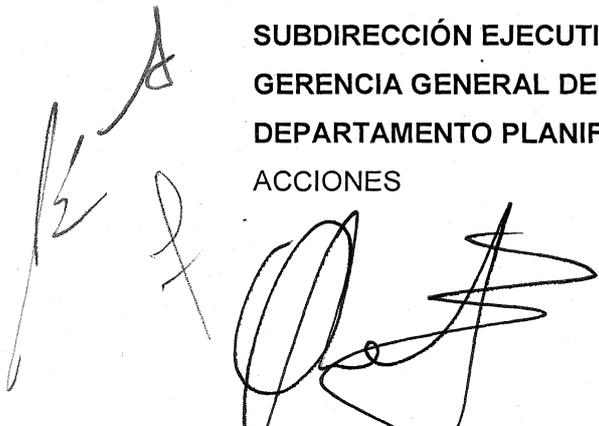
DEPARTAMENTO MENSURA DE TIERRAS

ACCIONES

1. Asignar nomenclatura, visar y aprobar planos de mensura y/o división de la tierra.
2. Fiscalizar en coordinación con los municipios la publicidad sobre la venta de tierras provenientes de subdivisiones o fraccionamientos.
3. Estudiar, informar, sustanciar y resolver los trámites y gestiones referidos a casos especiales de mensura, trazados diferenciales, control de la división de la tierra y mensuras judiciales.
4. Verificar el cumplimiento de las obras de infraestructura de servicios básicos exigibles en la división del suelo.

DEPARTAMENTO ARCHIVO DE PLANOS**ACCIONES**

1. Preservar, reproducir y propiciar la divulgación de la cartografía municipal, provincial y nacional y la documentación original correspondiente a los planos de mensura y publicaciones cartográficas.
2. Efectuar reproducciones de documentación planimétrica. Estudiar la toponimia bonaerense y determinar su correcta grafía.
3. Estudiar y ubicar cartográficamente los sitios a declararse lugar o monumento histórico.
4. Participar en las comisiones de límites interprovinciales e intercomunales.
5. Preservar el patrimonio cultural conservando la cartografía original recopilada a partir de la época colonial.
6. Divulgar la cartografía provincial y nacional mediante exposiciones, conferencias, charlas y publicaciones de catálogos de la documentación histórica.
7. Brindar asesoramiento técnico en el marco de su competencia.
8. Restaurar, preservar y convertir en archivo de imágenes la documentación histórico-cartográfica.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECAUDACIÓN Y CATASTRO**GERENCIA GENERAL DE CATASTRO Y GEODESIA****DEPARTAMENTO PLANIFICACION Y CONTROL DE GESTIÓN CATASTRAL****ACCIONES**

1. Definir y coordinar proyectos, actuando como nexo entre la Gerencia General de Información y Desarrollo Territorial con las Gerencias que de ella dependen, en lo concerniente a programas y herramientas informáticas.
2. Diseñar mecanismos digitales que permitan proveer información certificada relativa a la temática catastral.
3. Elaborar indicadores y elevar informes estadísticos de gestión a través del relevamiento de los trámites, actuaciones y procesos. Controlar la evolución y detectar desvíos.
4. Diseñar, confeccionar y controlar los planes, la documentación de uso interno y externo, procedimientos e instructivos.
5. Adecuar su actuación a las pautas impartidas por la Gerencia de Planificación y Control General de la Subdirección Ejecutiva de Administración y Tecnología.

DEPARTAMENTO ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS CATASTRALES Y GEODÉSICAS

ACCIONES

1. Tramitar las actuaciones administrativas relacionadas a la aplicación de la Ley N° 10.707 y normas complementarias.
2. Intervenir en la elaboración y proyección de los actos administrativos de determinación valuatoria a requerimiento de las Gerencias o la Gerencia General.
3. Registrar e informar los aspectos físicos, jurídicos, económicos y tributarios del inmueble, que surjan como resultado de los expedientes que se tramitan en el área.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECAUDACIÓN Y CATASTRO

GERENCIA GENERAL DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y ESTADÍSTICAS TRIBUTARIAS

Planificar y asistir a la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro, brindando elementos útiles para la toma de decisiones en materia de administración tributaria, tendiendo al fortalecimiento y la excelencia institucional.

ACCIONES

1. Estimar las metas de recaudación a solicitud de la Subdirección.

016-17

ARBA

Anexo 2a

2. Intervenir y emitir opinión respecto a proyectos de creación y/o modificación de normas tributarias en lo que respecta a sus efectos económico-tributarios.
3. Asegurar la generación, difusión y publicación de las estadísticas de recaudación de la Subdirección.
4. Generar indicadores de recaudación para analizar desvíos e identificar oportunidades de mejoras.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECAUDACIÓN Y CATASTRO

GERENCIA GENERAL DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y ESTADÍSTICAS TRIBUTARIAS

GERENCIA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS

ACCIONES

1. Intervenir en la definición de perfiles de contribuyentes, estimaciones y demás productos que se desprendan del procesamiento y análisis de la información de los contribuyentes y responsables.
2. Generar indicadores para el análisis del desenvolvimiento recaudatorio de la Subdirección.
3. Diseñar modelos de proyección de recaudación por impuesto y construir escenarios macroeconómicos.
4. Estimar la recaudación diaria, mensual y anual, e informar sobre el desenvolvimiento de la recaudación en relación a lo previsto.
5. Evaluar y cuantificar los proyectos de modificación de política y de administración tributarias, como así también de exenciones impositivas y de producción de normas legales.
6. Diseñar estudios tributarios para el análisis y/o desarrollo de nuevos instrumentos orientados a una mejora de la administración tributaria.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECAUDACIÓN Y CATASTRO

GERENCIA GENERAL DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y ESTADÍSTICAS TRIBUTARIAS

GERENCIA DE ESTADÍSTICAS TRIBUTARIAS

ACCIONES

1. Asegurar la generación de las estadísticas de recaudación de la Agencia.
2. Llevar a cabo la difusión y publicación de las estadísticas de recaudación de la Agencia.
3. Asistir a la Gerencia General en lo concerniente a la definición de perfiles de contribuyentes que se desprendan del procesamiento de la información tributaria.
4. Desarrollar instrumentos y metodologías para la sistematización de la información tributaria y catastral de la Subdirección.

DIRECCIÓN EJECUTIVA**SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ACCIONES TERRITORIALES Y SERVICIOS**

Consolidar el posicionamiento territorial de la Agencia frente al ciudadano de la provincia de Buenos Aires, como destinatario final de las acciones recaudatorias, en pos de mejorar la calidad de los servicios brindados por la Agencia, mediante acciones masivas e individualizadas de fiscalización desplegadas estratégicamente en todo el territorio provincial mediante la utilización intensiva de la tecnología y la explotación analítica de la información generada.

1. Definir los lineamientos y diseñar los Planes de Fiscalización con sus respectivas Matrices de Intervención.
2. Garantizar la provisión de servicios que faciliten el cumplimiento voluntario en materia tributaria y catastral.
3. Establecer procedimientos dirigidos a la simplificación de los trámites vinculados a las obligaciones de los contribuyentes y responsables en su relación con la Agencia de Recaudación.
4. Velar por la celeridad, transparencia, equidad y seguridad jurídica en la interacción con el ciudadano.
5. Brindar un servicio de calidad en la atención al ciudadano en relación a la disponibilidad de la información.
6. Asegurar, administrar y controlar la ejecución de toda otra medida vinculada a incrementar la percepción del riesgo de incumplimiento.
7. Impulsar y verificar la instrumentación de metodologías que, conforme el riesgo fiscal involucrado, garanticen la detección y sanción de los sujetos incumplidores, procediéndose a la liquidación y determinación de los tributos, sus accesorios y multas, y la aplicación de sanciones previstas en la legislación vigente.
8. Ejercer la función de juez administrativo conforme la delegación de facultades que se establezca.
9. Coordinar la realización de acciones de carácter especial con las áreas correspondientes y/o conjuntas con otros organismos públicos en el marco de los acuerdos y/o convenios que se celebren.
10. Intervenir en la solicitud de medidas cautelares de conformidad a lo previsto en la normativa vigente.

11. Velar por la obtención de información para optimizar los padrones de contribuyentes, con el objeto de mejorar los sistemas de control de Agentes de Información.
12. Pautar acciones de inteligencia fiscal y planificar la administración, gestión y análisis de la información obtenida.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ACCIONES TERRITORIALES Y SERVICIOS

GERENCIA GENERAL DE FISCALIZACIÓN INDIVIDUALIZADA

Generar una efectiva percepción del riesgo en el marco de acciones de fiscalización individualizada tendientes a la detección de la evasión, verificando y determinando de oficio las obligaciones tributarias de contribuyentes y responsables.

ACCIONES

1. Participar en la definición del Plan de Fiscalización y proyectar las acciones individualizadas de fiscalización y verificación, en el marco de la Matriz de Intervención.
2. Evaluar y proponer adecuaciones en los procesos de inteligencia fiscal, criterios de selección de casos a fiscalizar y procedimientos de auditoría utilizados en la fiscalización, propendiendo a la uniformidad y razonabilidad en su aplicación.
3. Ejercer la función de juez administrativo conforme la delegación de facultades que se establezca.
4. Remitir a la Gerencia General de Cobranzas los casos que reúnan las condiciones definidas en el plan de cobranzas para el requerimiento de medidas cautelares previstas en la normativa vigente.
5. Pautar los sistemas informáticos utilizados en ejercicio de sus facultades.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ACCIONES TERRITORIALES Y SERVICIOS

GERENCIA GENERAL DE FISCALIZACION INDIVIDUALIZADA

GERENCIA DE FISCALIZACION METROPOLITANA

ACCIONES

1. Participar en la elaboración del Plan de Fiscalización.
2. Aprobar los casos seleccionados por la Gerencia de Inteligencia.

016-17

ARBA

Anexo 2b

3. Coordinar y supervisar las acciones individualizadas de fiscalización y verificación, en el marco de la Matriz de Intervención aprobada.
4. Ejercer la función de juez administrativo conforme la delegación de facultades que se establezca.
5. Garantizar el cumplimiento uniforme de los criterios impartidos por la Comisión Arbitral, el Tribunal Fiscal de Apelación de la Provincia de Buenos Aires y el área con competencia técnica en materia tributaria y catastral del organismo.
6. Elevar a la Gerencia General de Fiscalización Individualizada los casos que reúnan las condiciones definidas en el plan de cobranzas para el requerimiento de medidas cautelares previstas en la normativa vigente.

GERENCIA GENERAL DE FISCALIZACION INDIVIDUALIZADA

GERENCIA DE FISCALIZACION METROPOLITANA

DEPARTAMENTO INSPECCIONES (I a VIII: AVELLANEDA, CABA I, CABA II, CABA III, LA MATANZA, LA PLATA, MORON Y VICENTE LOPEZ)

ACCIONES

1. Ejecutar las acciones individualizadas de fiscalización y verificación de contribuyentes y/o responsables de los impuestos provinciales, conforme el plan de fiscalización.
2. Suscribir las órdenes de fiscalización.
3. Aplicar los Procedimientos de Auditoría que correspondan para el cumplimiento de sus funciones específicas.
4. Practicar y suscribir las liquidaciones de diferencias de impuesto realizadas por los inspectores.
5. Elevar a la Gerencia de Fiscalización Metropolitana los casos en que no queden diferencias de impuesto y/o multa a reclamar.
6. Remitir al Departamento Relatoría I, II y III, conforme a las pautas que establezca la Gerencia General de Fiscalización Individualizada, los casos en los que surjan diferencias de impuesto y/o multa a reclamar.
7. Observar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Fiscalización.

**SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ACCIONES TERRITORIALES Y SERVICIOS
GERENCIA GENERAL DE FISCALIZACIÓN INDIVIDUALIZADA**

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN INTERIOR

ACCIONES

1. Participar en la elaboración del Plan de Fiscalización.
2. Aprobar los casos seleccionados por la Gerencia de Inteligencia.
3. Coordinar y supervisar las acciones individualizadas de fiscalización y verificación, en el marco de la Matriz de Intervención aprobada.
4. Ejercer la función de juez administrativo conforme la delegación de facultades que se establezca.
5. Garantizar el cumplimiento uniforme de los criterios impartidos por la Comisión Arbitral, el Tribunal Fiscal de Apelación de la Provincia de Buenos Aires y el área con competencia técnica en materia tributaria y catastral del organismo.
6. Elevar a la Gerencia General de Fiscalización Individualizada los casos que reúnan las condiciones definidas en el Plan de Cobranzas para el requerimiento de medidas cautelares previstas en la normativa vigente.

GERENCIA GENERAL DE FISCALIZACIÓN INDIVIDUALIZADA

GERENCIA DE FISCALIZACION INTERIOR

DEPARTAMENTO INSPECCIONES (IX a XIV: JUNIN, MERCEDES, DOLORES, AZUL, MAR DEL PLATA Y BAHIA BLANCA)

ACCIONES

1. Ejecutar las acciones individualizadas de fiscalización y verificación de contribuyentes y/o responsables de los impuestos provinciales, conforme el plan de fiscalización.
2. Suscribir las órdenes de fiscalización.
3. Aplicar los Procedimientos de Auditoría que correspondan para el cumplimiento de sus funciones específicas.
4. Practicar y suscribir las liquidaciones de diferencias de impuesto realizadas por los inspectores.
5. Elevar a la Gerencia de Fiscalización Interior los casos en que no queden diferencias de impuesto y/o multa a reclamar.
6. Remitir al Departamento de Relatoría I, II y III, conforme las pautas que establezca la Gerencia General de Fiscalización Individualizada, los casos en los que surjan diferencias de impuesto y/o multa a reclamar.

7. Observar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Fiscalización.

**SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ACCIONES TERRITORIALES Y SERVICIOS
GERENCIA GENERAL DE FISCALIZACION INDIVIDUALIZADA
SUBGERENCIA DE RELATORIAS**

ACCIONES

1. Ejercer la función de juez administrativo conforme la delegación de facultades que se establezca.
2. Coordinar la sustanciación del procedimiento de determinación de oficio de las obligaciones fiscales y el sumarial, respecto de los ajustes practicados por los Departamentos de Inspección.
3. Proponer mejoras en base a los relevamientos de las problemáticas detectadas en las tareas de relatoría, conforme las pautas fijadas por la superioridad.
4. Establecer acciones tendientes al cumplimiento uniforme de los criterios impartidos por la Comisión Arbitral, el Tribunal Fiscal de Apelación de la Provincia de Buenos Aires y el área con competencia técnica en materia tributaria y catastral de esta Agencia.
5. Elevar a la Gerencia General de Fiscalización Individualizada los casos que reúnan las condiciones definidas en el Plan de Cobranzas para el requerimiento de medidas cautelares previstas en la normativa vigente.

**GERENCIA GENERAL DE FISCALIZACIÓN INDIVIDUALIZADA
SUBGERENCIA DE RELATORIAS**

DEPARTAMENTO RELATORÍA I, II y III

ACCIONES

1. Sustanciar el procedimiento de determinación de oficio de las obligaciones fiscales y el sumarial, respecto de los ajustes practicados por los Departamentos Inspecciones.
2. Ejercer la función de juez administrativo conforme la delegación de facultades que se establezca.
3. Implementar acciones tendientes al cumplimiento uniforme de los criterios impartidos por la Comisión Arbitral, el Tribunal Fiscal de Apelación de la Provincia de Buenos

Aires y el área con competencia técnica en materia tributaria y catastral del organismo.

4. Elevar a la Subgerencia de Relatorías los casos que reúnan las condiciones definidas en el Plan de Cobranzas para el requerimiento de medidas cautelares previstas en la normativa vigente.
5. Observar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Fiscalización.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ACCIONES TERRITORIALES Y SERVICIOS

GERENCIA GENERAL DE FISCALIZACIÓN MASIVA

Utilizar las herramientas tecnológicas y presenciales necesarias para verificar y controlar la conducta de grandes grupos de contribuyentes, a fin de detectar inconsistencias tributarias y resolverlas en forma eficiente, así como también identificar segmentos informales de la economía y propiciar su regularización. Llevar adelante sus acciones por medio de la utilización de bases de datos integrales y acciones masivas de campo, enfocándose primordialmente en contribuyentes representativos a fin de aumentar la percepción del riesgo.

ACCIONES

1. Coordinar la definición de los Planes de Fiscalización, incluyendo la Matriz de Intervención correspondiente para acciones masivas.
2. Programar la ejecución de las acciones masivas de fiscalización, control y notificaciones en cumplimiento de los planes anuales aprobados y/o en base a información georreferenciada a fin a verificar las características físicas de los inmuebles o volúmenes de actividad que se desarrollen en los mismos.
3. Evaluar y proponer a la Subdirección adecuaciones en los procesos de inteligencia fiscal, criterios de selección de lotes de casos a fiscalizar y procedimientos de auditoría en pos de la uniformidad de criterios.
4. Ejercer la función de juez administrativo conforme la delegación de facultades que se establezca.
5. Instruir el procedimiento que dispone la inscripción de oficio de los vehículos automotores y embarcaciones deportivas en jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires, y sustanciar los sumarios que correspondan.

016-17

ARBA

Anexo 2b

6. Coordinar el secuestro de vehículos automotores y embarcaciones deportivas o de recreación de conformidad a la normativa vigente.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ACCIONES TERRITORIALES Y SERVICIOS

GERENCIA GENERAL DE FISCALIZACIÓN MASIVA

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN REMOTA

ACCIONES

1. Proponer al área con competencia sustantiva en la materia, e implementar nuevo software de gestión tributaria en materia de fiscalización no presencial.
2. Implementar acciones de fiscalización no presencial de alcance masivo proponiendo los procedimientos y reglamentaciones necesarias.
3. Implementar el procedimiento previsto en el artículo 58 del Código Fiscal (T.O. 2011) aplicando las presunciones previstas 47 del texto legal citado, o el que en el futuro los sustituya.
4. Participar y proponer la automatización de cruces con el fin de detectar desvíos e inconsistencias en el comportamiento fiscal de los contribuyentes.
5. Coordinar con las Gerencias Generales de Fiscalización Masiva y Fiscalización Individualizada la implementación de una matriz de intervención que defina los tipos de acciones de fiscalización a realizarse.
6. Impartir criterios y asegurar la elaboración de herramientas vinculadas a la geomática que contribuyan a optimizar la administración territorial.
7. Garantizar la provisión de imágenes e información geoespacial vinculada a la fiscalización disponible en la Agencia.
8. Coordinar las acciones y metas vinculadas a los procesos de fiscalización de los impuestos provinciales, de actualización catastral, de la gestión de emergencia, y de cualquier otro propósito, procesamiento de datos geográficos y geoestadística.

GERENCIA GENERAL DE FISCALIZACIÓN MASIVA

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN REMOTA

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN SATELITAL

ACCIONES

1. Facilitar las herramientas vinculadas a la geomática que contribuyan a optimizar la administración territorial, de acuerdo a la pauta diseñada por la Gerencia de Planificación de Acciones Territoriales.
2. Proveer las imágenes e información geoespacial vinculada a la fiscalización disponible en la Agencia.
3. Participar con las distintas áreas de la Agencia en las acciones que garanticen el desarrollo de herramientas de fiscalización complejas vinculadas a percepción remota, sistemas de información geográfica y técnicas de geoestadística.
4. Proponer las acciones y metas vinculadas a los procesos de fiscalización de los impuestos provinciales, de actualización catastral, de la gestión de emergencia, y de cualquier otro propósito requerido a la Agencia referidos a información proveniente de sensores remotos, procesamiento de datos geográficos y geoestadística.
5. Propiciar la innovación tecnológica en materia de percepción remota, procesamiento de datos geográficos y geoestadística, promoviendo la investigación, desarrollo y capacitación continua de las áreas a su cargo.
6. Asegurar la generación y administración de catálogos de imágenes y mapas digitales de la Provincia.

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN REMOTA
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN SATELITAL
DEPARTAMENTO TECNOLOGÍA DE IMÁGENES
ACCIONES

1. Proponer las acciones anuales y metas periódicas, analizando los focos de evasión conforme lo informado por el área competente.
2. Generar información territorial a partir de imágenes y datos provenientes de sensores remotos que contribuya a la fiscalización de los impuestos provinciales, actualización del catastro, la gestión de emergencia y cualquier otra acción necesaria.
3. Relevar con fines de fiscalización, distintos objetos territoriales, el uso de la tierra y diversos fenómenos en los que se requiera la utilización de sensores remotos para su identificación y delimitación.
4. Realizar la correlación a campo de los modelos de detección remota y auditoría de resultados.

5. Evaluar, aprobar e integrar toda la información recabada.
6. Investigar y desarrollar nuevas técnicas de detección remota e incorporar innovaciones tecnológicas referidas a los ítems anteriores.

DEPARTAMENTO PROVISIÓN DE IMÁGENES SATELITALES**ACCIONES**

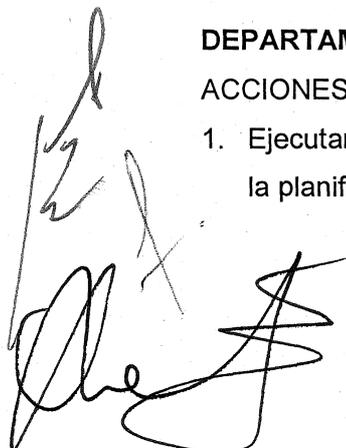
1. Especificar, solicitar la adquisición, recepcionar y procesar imágenes satelitales o cualquier otro dato obtenido mediante sensores remotos.
2. Planificar y/o ejecutar la adquisición de datos a partir de sensores remotos según las necesidades de la Agencia u otros organismos.
3. Generar, administrar y disponer, mediante un catálogo actualizado, las imágenes digitales georreferenciadas de la Provincia de Buenos Aires.
4. Investigar sobre el surgimiento de nuevas tecnologías en sensores remotos, analizando características, potencialidades y cambios, para integrar las diferentes aplicaciones requeridas por la Agencia.

GERENCIA GENERAL DE FISCALIZACIÓN MASIVA**GERENCIA DE FISCALIZACIÓN REMOTA****DEPARTAMENTO PROYECTOS DE FISCALIZACIÓN REMOTA****ACCIONES:**

1. Planificar la implementación de las distintas etapas de la fiscalización remota.
2. Asegurar los recursos y elaborar las pautas que se requieran para garantizar el cumplimiento de los plazos estipulados en la planificación.
3. Formular, adecuar y actualizar los cuestionarios para cada una de las inconsistencias publicadas, definiendo las estructuras de datos de los mismos.
4. Elaboración de respuestas automática vía domicilio fiscal electrónico, mail y propias del sistema.

DEPARTAMENTO ACCIONES DE FISCALIZACIÓN REMOTA**ACCIONES:**

1. Ejecutar las acciones de fiscalización remota, en función a las pautas establecidas en la planificación.



2. Recepcionar y analizar los descargos e información suministrada por los contribuyentes.
3. Elaborar la resolución y el cierre de los casos de fiscalización tramitados.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ACCIONES TERRITORIALES Y SERVICIOS

GERENCIA GENERAL DE FISCALIZACIÓN MASIVA

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN PRESENCIAL

ACCIONES

1. Participar, coordinar y supervisar las acciones masivas de fiscalización.
2. Ejercer la función de juez administrativo conforme la delegación de facultades que se establezca.
3. Instruir el procedimiento que dispone la inscripción de oficio de los vehículos automotores y embarcaciones deportivas en jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires, sustanciar los sumarios que correspondan y coordinar el secuestro de vehículos automotores y la interdicción de embarcaciones deportivas o de recreación.
4. Instruir el procedimiento que dispone la inscripción de oficio de los contribuyentes en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos y/o en su carácter de Agentes de Recaudación y sustanciar los sumarios que correspondan.

GERENCIA GENERAL DE FISCALIZACIÓN MASIVA

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN PRESENCIAL

DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN PRESENCIAL I y II

ACCIONES

1. Efectuar las acciones masivas de fiscalización, verificación, control y notificación de contribuyentes y/o responsables de los tributos provinciales conforme la planificación definida.
2. Elaborar el plan de tareas para la realización de operativos especiales, coordinando las acciones con la Gerencia de Planificación de Acciones Territoriales.
3. Coordinar y supervisar las tareas de aquellos agentes pertenecientes a las distintas dependencias de la Agencia, convocados en carácter de fiscalizadores eventuales.
4. Proceder al secuestro de vehículos automotores e interdicción de embarcaciones deportivas o de recreación de conformidad a lo previsto en la normativa vigente.

016-17

ARBA

Anexo 2b

5. Ejercer la función de juez administrativo conforme la delegación de facultades que se establezca.
6. Instruir el procedimiento que dispone la inscripción de oficio de los vehículos automotores y embarcaciones deportivas en jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires, de conformidad a la normativa vigente. Sustanciar los sumarios, de conformidad con lo establecido en los artículos 60 primer párrafo, 62 inciso a), 68 y 240 del Código Fiscal (TO 2011) o aquellos que en el futuro los sustituyan.
7. Sustanciar el procedimiento de determinación de oficio de las obligaciones fiscales y el sumarial, respecto de los ajustes practicados por los fiscalizadores.
8. Instruir el procedimiento que dispone la inscripción de oficio de los contribuyentes en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos y/o en su carácter de Agentes de Recaudación, como así también sustanciar los sumarios que correspondan, de conformidad con lo establecido en los artículos 72 y siguientes del Código Fiscal (TO 2011) o aquel que en el futuro lo sustituya

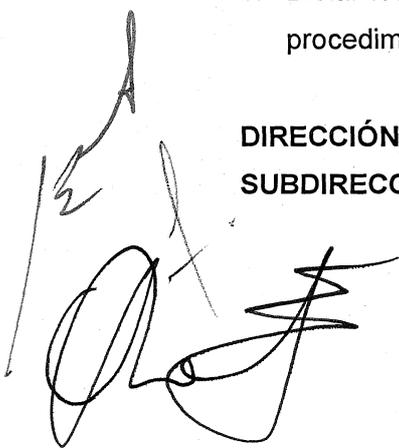
DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN CATASTRAL

ACCIONES

1. Efectuar, supervisar y coordinar con otras áreas de la Agencia, las verificaciones catastrales en campo conforme el Plan de Fiscalización.
2. Practicar los actos de relevamiento que resulten necesarios en orden a constituir o rectificar el estado parcelario de un inmueble
3. Elevar a la Gerencia el resultado de las comprobaciones efectuadas a fin de continuar el procedimiento que corresponda.
4. Ejercer la función de juez administrativo conforme la delegación de facultades que se establezca.
5. Instruir los sumarios respecto de las infracciones previstas en el Capítulo V, Título II de la ley N° 10.707 o la que en el futuro la sustituya.
6. Dictar los actos administrativos de determinación de la valuación fiscal conforme los procedimientos legales vigentes.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ACCIONES TERRITORIALES Y SERVICIOS



GERENCIA GENERAL DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIOS

Gestionar la prestación de servicios de atención y asistencia a los contribuyentes en el territorio de la Provincia, a través de herramientas innovadoras con el fin de promover la cultura tributaria, coordinando a tales fines las acciones necesarias con otras áreas de la Agencia.

ACCIONES

1. Garantizar la correcta y eficaz atención de consultas, reclamos, trámites y asistencia en general al individuo y contribuyente, en el ámbito de su competencia.
2. Proponer y promover la celebración de convenios de colaboración e intercambio de información relativos a su competencia e intervenir como enlace operativo y de supervisión de la ejecución de los mismos.
3. Asegurar la armonización de las plataformas de atención remota y esquemas de atención presencial.
4. Programar e impulsar la ejecución de las acciones de fiscalización, verificación y notificación en el ámbito de su competencia.
5. Delinear planes y programas tendientes a la educación, divulgación y promoción de la participación social en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de Responsabilidad Social Organizacional.
6. Supervisar la inscripción de oficio como contribuyente y/o agente de recaudación en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos y, en su caso, los sumarios que correspondan, en el ámbito de su competencia.
7. Supervisar la recepción, distribución y gestión de los oficios judiciales relativos a liberación de deuda, aviso de deuda, valuación fiscal e inscripción en impuestos provinciales.
8. Ejercer la función de juez administrativo conforme la delegación de facultades que se establezca.
9. Asegurar, cuando corresponda según la materia, el cumplimiento de las pautas emanadas de la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro en las acciones llevadas adelante por las dependencias bajo su órbita.

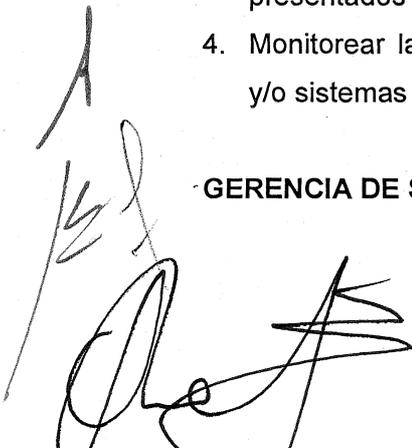
SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ACCIONES TERRITORIALES Y SERVICIOS
GERENCIA GENERAL DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIOS

GERENCIA DE SERVICIOS**ACCIONES**

1. Coordinar acciones que faciliten el cumplimiento voluntario de los contribuyentes.
2. Administrar las plataformas de atención remotas y armonizarlas con los esquemas de atención presencial.
3. Asegurar la correcta y eficaz atención, seguimiento y respuesta de los reclamos y consultas que realicen los contribuyentes.
4. Establecer las vías de atención a las consultas de los municipios respecto de los trámites vinculados a contribuyentes descentralizados.
5. Articular con las Gerencias de Coordinación Metropolitana e Interior los criterios de atención y respuesta a las consultas y/o trámites realizados por individuos y contribuyentes.
6. Definir procesos de monitoreo y evaluación de la satisfacción de los usuarios por los servicios prestados a través de los canales remotos.
7. Impulsar planes y programas tendientes a la educación, divulgación y promoción de la participación social en el cumplimiento de obligaciones fiscales y de Responsabilidad Social Organizacional.

GERENCIA GENERAL DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIOS**GERENCIA DE SERVICIOS****SUBGERENCIA DE ANALISIS Y CALIDAD DEL SERVICIO****ACCIONES**

1. Garantizar la atención y seguimiento de los reclamos de los contribuyentes, analizando las principales causales y motivos que los generan.
2. Proponer mejoras en procedimientos y normativas, tendientes a lograr una mejor calidad del servicio prestado a los contribuyentes.
3. Garantizar la existencia y actualización de un registro sistematizado de reclamos presentados por los contribuyentes.
4. Monitorear la eficaz comunicación al contribuyente de las medidas, procedimientos y/o sistemas que se implementen desde la Agencia.

GERENCIA DE SERVICIOS

SUBGERENCIA DE ANALISIS Y CALIDAD DEL SERVICIO

DEPARTAMENTO PLANIFICACION Y CONTROL DE GESTIÓN DE SERVICIOS

ACCIONES

1. Participar de la elaboración de planes, documentación de uso interno y externo, procedimientos e instructivos orientados a la prestación de un servicio de calidad
2. Recopilar, procesar y distribuir centralizadamente, información relevante para el desarrollo de las actividades habituales de toda la Gerencia.
3. Elaborar indicadores que permitan el seguimiento y mejora de la gestión de las áreas dependientes de la Gerencia General, procurando una base única para la toma de decisiones, elevando los resultados respectivos.
5. Proponer acciones tendientes a la integración de la información interna de la Gerencia General, para asegurar y mantener una fluida comunicación entre ésta y sus áreas dependientes.
6. Adecuar su actuación a las pautas impartidas por la Gerencia de Planificación y Control General de la Subdirección Ejecutiva de Administración y Tecnologías.

DEPARTAMENTO ATENCIÓN Y ANÁLISIS DE RECLAMOS

ACCIONES

1. Recibir los reclamos y asistir y orientar a los presentantes, a fin de canalizar los mismos.
2. Sistematizar los reclamos recibidos, llevando un registro de los mismos.
3. Elaborar propuestas de modificaciones normativas o de procedimientos que considere adecuados, a partir del análisis de los reclamos recibidos.

DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO DE RECLAMOS Y ANALISIS DEL SERVICIO

ACCIONES

1. Analizar los reclamos, impulsando su gestión a través de las áreas de la Agencia que resulten competentes, efectuar el seguimiento hasta su resolución y brindar respuesta a los mismos.
2. Identificar disfunciones y desvíos de procedimiento que motivan la formulación de reclamos, informando las causales a la Subgerencia con el fin de promover la generación de medidas correctivas.

GERENCIA GENERAL DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIOS**GERENCIA DE SERVICIOS****DEPARTAMENTO ATENCIÓN REMOTA****ACCIONES**

1. Asistir en consultas, trámites y reclamos en forma remota.
2. Canalizar a través de las áreas pertinentes las solicitudes, consultas y reclamos recibidos, efectuar su seguimiento y brindar respuesta a los mismos.
3. Resolver las consultas de los municipios respecto de los trámites vinculados a contribuyentes descentralizados.
4. Realizar campañas de difusión, cobranza o recupero de deudas y promoción del cumplimiento de las obligaciones fiscales a través de distintos medios no presenciales.
5. Realizar encuestas de satisfacción.

DEPARTAMENTO SERVICIOS DIGITALES**ACCIONES**

1. Gestionar el sitio web de la Agencia, en todos los canales digitales, en coordinación con las áreas con competencia de la Gerencia General de Tecnologías de la Información y la Gerencia de Comunicación.
2. Relevar información de usuarios a fin de optimizar e innovar en la oferta de servicios brindados por las aplicaciones de los canales digitales.
3. Relevar contenidos que sean susceptibles de ser publicados en los canales digitales, dar tratamiento a solicitudes que se reciban de las distintas áreas con interés en publicar, y editar y estructurar los contenidos para que puedan ser publicados.
4. Gestionar y resolver consultas a través de los canales digitales.

DEPARTAMENTO SERVICIOS PRESENCIALES**ACCIONES**

1. Desarrollar y relevar pautas, protocolos e instrucciones a fin de mejorar los servicios presenciales de la Agencia.

2. Elaborar recomendaciones para la simplificación de los trámites administrativos en pos de facilitar la relación con el contribuyente y el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

DEPARTAMENTO EMISIONES IMPOSITIVAS

ACCIONES

1. Realizar y supervisar las emisiones impositivas de los impuestos predeterminados.
2. Asegurar el seguimiento, control y actualización de los procesos que garantizan los recordatorios de pago.
3. Planificar, dirigir y coordinar el esquema de emisiones electrónicas de recordatorios de pagos remotos.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ACCIONES TERRITORIALES Y SERVICIOS

GERENCIA GENERAL DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIOS

GERENCIA DE COORDINACIÓN METROPOLITANA

ACCIONES

1. Garantizar un control permanente sobre la calidad de los servicios de atención presencial de individuos y contribuyentes en el ámbito de su competencia territorial.
2. Garantizar la ejecución y el control sobre las acciones de fiscalización, verificación y notificación de los tributos provinciales conforme la planificación definida, y supervisar, aquellas que se realicen a requerimiento del área competente.
3. Asegurar el cumplimiento, por parte de los municipios, de las obligaciones emanadas de los convenios vigentes y la articulación de nuevos servicios en común.
4. Proponer planes y programas tendientes a la educación, divulgación y promoción de la participación social en el cumplimiento de obligaciones fiscales y de Responsabilidad Social Organizacional.
5. Supervisar la inscripción de oficio como contribuyente y/o agente de recaudación en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos y, en su caso, sustanciar los sumarios que correspondan.
6. Atender la recepción, distribución y gestión de los oficios judiciales relativos a liberación de deuda, aviso de deuda, valuación fiscal e inscripción en impuesto provinciales.

016-17

ARBA

Anexo 2b

7. Ejercer la función de juez administrativo conforme la delegación de facultades que se establezca.
8. Garantizar, cuando corresponda según la materia, el cumplimiento de las pautas emanadas de la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro en las acciones llevadas adelante por las dependencias bajo su órbita.

GERENCIA GENERAL DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIOS

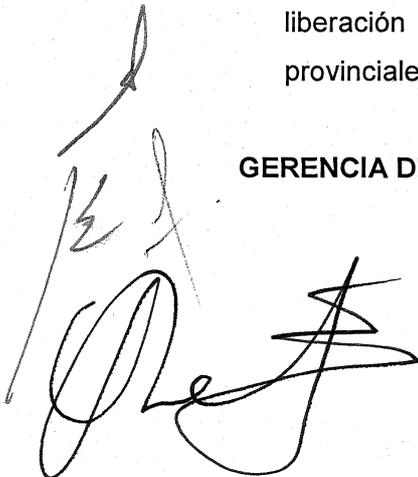
GERENCIA DE COORDINACIÓN METROPOLITANA

SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN (I a V: CABA, LA MATANZA, LA PLATA, MORON, VICENTE LÓPEZ)

ACCIONES

1. Asegurar un control permanente sobre la calidad de los servicios de atención presencial de individuos y contribuyentes en el ámbito de su competencia territorial.
2. Intervenir en la ejecución y el control sobre las acciones de fiscalización, verificación y notificación de los tributos provinciales conforme la planificación definida , y supervisar, aquellas que se realicen a requerimiento del área competente.
3. Controlar el cumplimiento por parte de los municipios, de las obligaciones emanadas de los convenios vigentes y la articulación de nuevos servicios en común.
4. Realizar la inscripción de oficio como contribuyente y/o agente de recaudación en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos y, en su caso, sustanciar los sumarios que correspondan.
5. Ejercer la función de juez administrativo conforme la delegación de facultades que se establezca.
6. Supervisar, cuando corresponda según la materia, el cumplimiento de las pautas impartidas por la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro, en las acciones llevadas adelante por las dependencias a su cargo.
7. Atender la recepción, distribución y gestión de los oficios judiciales relativos a liberación de deuda, aviso de deuda, valuación fiscal e inscripción en impuesto provinciales.

GERENCIA DE COORDINACIÓN METROPOLITANA



SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN (I a V: CABA, LA MATANZA, LA PLATA, MORON, VICENTE LÒPEZ)

DEPARTAMENTO RECAUDACION (I a IV: CABA, LA MATANZA, MORÓN, VICENTE LÓPEZ)

ACCIONES

1. Implementar las pautas definidas por la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro para la ejecución de las tareas necesarias para la concreción de planes, programas y normas de recaudación.
2. Realizar las tareas necesarias para la tramitación de demandas de repetición de impuestos provinciales, conforme las pautas técnicas brindadas por las áreas competentes de la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro y elevar a las mismas las actuaciones en condiciones de resolver.
3. Notificar los actos administrativos de la Agencia en el ámbito de su territorio.
4. Analizar las solicitudes de exclusión, reducción o atenuación de alícuotas y resolver en función de lo pautado por la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro.
5. Atender las solicitudes de devoluciones de retenciones bancarias indebidas y resolver en función de las instrucciones impartidas por el área competente.
6. Atender las consultas y reclamos de los usuarios referentes al uso de las aplicaciones implementadas por la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro.

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN (I a XII: CABA, ALMIRANTE BROWN, LA PLATA, LA PLATA INTERIOR, QUILMES, LANÚS, MORÓN, TRES DE FEBRERO, SAN ISIDRO, SAN MARTÍN, TIGRE)

ACCIONES

1. Asistir, coordinar y supervisar las tareas inherentes a los Centros de Servicio Local y todo otro punto de atención descentralizado.
2. Ejercer la función de juez administrativo conforme la delegación de facultades que se establezca, en coordinación y/o a requerimiento de las áreas con competencia en la materia.
3. Efectuar las acciones de fiscalización, verificación y notificación de contribuyentes y/o responsables de los tributos provinciales conforme la planificación definida.

4. Realizar la inscripción de oficio como contribuyente y/o agente de recaudación en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos y, en su caso, sustanciar los sumarios que correspondan.
5. Gestionar la recepción y distribución de los oficios judiciales relativos a liberación de deuda, aviso de deuda, valuación fiscal e inscripción en impuesto provinciales.

**SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ACCIONES TERRITORIALES Y SERVICIOS
GERENCIA GENERAL DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIOS
GERENCIA DE COORDINACIÓN INTERIOR**

ACCIONES

1. Garantizar un control permanente sobre la calidad de los servicios de atención presencial de individuos y contribuyentes en el ámbito de su competencia territorial.
2. Garantizar la ejecución y el control sobre las acciones de fiscalización, verificación y notificación de los tributos provinciales conforme la planificación definida, y supervisar, aquellas que se realicen a requerimiento del área competente.
3. Asegurar el cumplimiento, por parte de los municipios, de las obligaciones emanadas de los convenios vigentes y la articulación de nuevos servicios en común.
4. Proponer planes y programas tendientes a la educación, divulgación y promoción de la participación social en el cumplimiento de obligaciones fiscales y de Responsabilidad Social Organizacional.
5. Realizar la inscripción de oficio como contribuyente y/o agente de recaudación en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos y, en su caso, sustanciar los sumarios que correspondan.
6. Atender la recepción, distribución y gestión de los oficios judiciales relativos a liberación de deuda, aviso de deuda, valuación fiscal e inscripción en impuesto provinciales.
7. Ejercer la función de juez administrativo conforme la delegación de facultades que se establezca.
8. Supervisar, cuando corresponda según la materia, el cumplimiento de las pautas impartidas por la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro, en las acciones llevadas adelante por las dependencias a su cargo.

GERENCIA GENERAL DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIOS

GERENCIA DE COORDINACIÓN INTERIOR

SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN (VI a XII: MAR DEL PLATA, BAHIA BLANCA, TRENQUE LAUQUEN, MERCEDES, JUNIN, DOLORES, AZUL)

ACCIONES

1. Asegurar un control permanente sobre la calidad de los servicios de atención presencial de individuos y contribuyentes en el ámbito de su competencia territorial.
2. Intervenir en la ejecución y el control sobre las acciones de fiscalización, verificación y notificación de los tributos provinciales conforme la planificación definida, y supervisar, aquellas que se realicen a requerimiento del área competente.
3. Controlar el cumplimiento por parte de los municipios, de las obligaciones emanadas de los convenios vigentes y la articulación de nuevos servicios en común.
4. Realizar la inscripción de oficio como contribuyente y/o agente de recaudación en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos y, en su caso, sustanciar los sumarios que correspondan.
5. Ejercer la función de juez administrativo conforme la delegación de facultades que se establezca.
6. Supervisar, cuando corresponda según la materia, el cumplimiento de las pautas impartidas por la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro, en las acciones llevadas adelante por las dependencias a su cargo.

GERENCIA DE COORDINACIÓN INTERIOR

SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN (VI a XII: MAR DEL PLATA, BAHIA BLANCA, TRENQUE LAUQUEN, MERCEDES, JUNIN, DOLORES, AZUL)

DEPARTAMENTO RECAUDACIÓN (V a VIII: MAR DEL PLATA, BAHIA BLANCA, JUNIN, AZUL)

ACCIONES

1. Implementar las pautas definidas por la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro para la ejecución de las tareas necesarias para la concreción de planes, programas y normas de recaudación.
2. Realizar las tareas necesarias para la tramitación de demandas de repetición de impuestos provinciales, conforme las pautas técnicas brindadas por las áreas

competentes de la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro y elevar a las mismas las actuaciones en condiciones de resolver.

3. Notificar los actos administrativos de la Agencia en el ámbito de su territorio.
4. Analizar las solicitudes de exclusión, reducción o atenuación de alícuotas y resolver en función de lo pautado por la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro.
5. Atender las solicitudes de devoluciones de retenciones bancarias indebidas y resolver en función de las instrucciones impartidas por el área competente.
6. Atender las consultas y reclamos de los usuarios referentes al uso de las aplicaciones implementadas por la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro.

DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN I A IV (MAR DEL PLATA, BAHÍA BLANCA, JUNÍN, AZUL)

ACCIONES

1. Ejecutar las acciones de fiscalización, verificación y notificación a contribuyentes.
2. Ejercer, a requerimiento del área competente, la función de juez administrativo conforme la delegación de facultades que se establezca.
3. Sustanciar el procedimiento de determinación de oficio de las obligaciones fiscales y el sumarial, respecto de los ajustes practicados por los fiscalizadores.
4. Instruir el procedimiento que dispone la inscripción de oficio de los vehículos automotores en jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires, como así también sustanciar los sumarios que correspondan, de conformidad con la normativa vigente. Efectivizar el secuestro de vehículos automotores y de embarcaciones deportivas o de recreación de conformidad a la normativa vigente

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN (XIII a XXVI: MAR DEL PLATA, NECOCHEA, PINAMAR, BAHÍA BLANCA, TRES ARROYOS, TRENQUE LAUQUEN, PEHUAJÓ, MERCEDES, SALADILLO, JUNÍN, SAN NICOLÁS, DOLORES, AZUL, TANDIL)

ACCIONES

1. Asistir, coordinar y supervisar las tareas inherentes a los Centros de Servicio Local y todo otro punto de atención descentralizado.

2. Ejercer la función de juez administrativo conforme la delegación de facultades que se establezca, en coordinación y/o a requerimiento de las áreas con competencia en la materia.
3. Efectuar las acciones de fiscalización, verificación y notificación de contribuyentes y/o responsables de los tributos provinciales conforme la planificación definida.
4. Realizar la inscripción de oficio como contribuyente y/o agente de recaudación en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos y, en su caso, sustanciar los sumarios que correspondan.
5. Gestionar la recepción y distribución de los oficios judiciales relativos a liberación de deuda, aviso de deuda, valuación fiscal e inscripción en impuesto provinciales.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ACCIONES TERRITORIALES Y SERVICIOS
GERENCIA GENERAL DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN DE RELATORÍAS

ACCIONES

1. Supervisar las tareas efectuadas por las relatorías que funcionan en la órbita de la Gerencia General, coordinando las actuaciones, verificando el cumplimiento de la normativa vigente y las instrucciones impartidas por la misma.
2. Elaborar y proponer procedimientos e instrucciones internas orientadas a brindar lineamientos para la unificación de criterios en el tratamiento dado a las actuaciones en todas las relatorías.
3. Evacuar las consultas recibidas de las Subgerencias de Coordinación (I a XII) en relación a las actuaciones de su incumbencia a fin de homogeneizar los criterios de resolución.
4. Propiciar la contestación y diligenciamiento de los oficios judiciales relativos a liberación de deuda, aviso de deuda, valuación fiscal e inscripción en impuesto provinciales.

DIRECCIÓN EJECUTIVA
SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ACCIÓN TERRITORIAL Y SERVICIOS
GERENCIA DE INTELIGENCIA FISCAL

ACCIONES

1. Proponer y programar las acciones de inteligencia fiscal y planificar la administración, gestión y análisis de la información.
2. Aprobar los programas de selección y, asistir y proveer a las áreas sustantivas los lotes de contribuyentes y/o responsables pasibles de las diversas acciones de la Agencia.
3. Analizar el impacto de las acciones emprendidas a través de la recopilación, investigación y análisis sobre los padrones de contribuyentes seleccionados.
4. Informar al área competente el resultado de las investigaciones y recopilaciones que indicaren la comisión de presuntas maniobras de evasión.
5. Definir procesos para el desarrollo de modelos de riesgo.
6. Participar, conjuntamente con la Subdirecciones Ejecutivas de Recaudación y Catastro (SERC) y de Acción Territorial y Servicios (SEATyS) de la definición de los lineamientos estratégicos de los regímenes de información conforme a la normativa vigente.

**SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ACCIÓN TERRITORIAL Y SERVICIOS
GERENCIA DE INTELIGENCIA FISCAL**

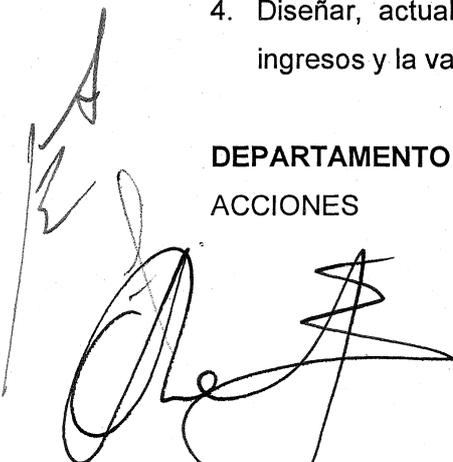
DEPARTAMENTO ANALISIS DE LA INFORMACIÓN

ACCIONES

1. Realizar las tareas de inteligencia y llevar adelante los cruces de información que permitan detectar casos de elusión, evasión, alta capacidad contributiva y demás aspectos de interés fiscal para cada subconjunto de contribuyentes y agentes, poniendo los hallazgos a disposición del área competente.
2. Realizar en forma sistemática, estimaciones de ingresos conforme a la información disponible y las metodologías desarrolladas.
3. Desarrollar metódicamente una matriz que contenga información procesada y relevante para el estudio de los perfiles de riesgo de los contribuyentes.
4. Diseñar, actualizar y documentar metodologías adecuadas para la estimación de ingresos y la valoración del perfil de riesgo de los contribuyentes.

DEPARTAMENTO ANALISIS SECTORIAL TRIBUTARIO

ACCIONES



1. Identificar los sectores de mayor riesgo tributario sobre los cuales corresponde realizar alguna acción y priorizarlos, en coordinación con áreas responsables de la fiscalización.
2. Elaborar los informes o reportes que contribuyan a la generación de programas para la selección de casos de fiscalización individualizada.
3. Ejecutar las tareas de análisis, investigación y la recopilación de información necesarias a fin de llevar a adelante estudios e investigaciones a nivel sectorial.
4. Investigar e identificar prácticas evasivas y elusivas
5. Participar con el área competente en los trabajos direccionados a la obtención de información de organismos estatales de fiscalización, desarrollo, control o registro de actividades específicas o con las cámaras industriales, comerciales o profesionales, y con instituciones de investigación sectorial.
6. Estudiar la función de producción, la cadena de comercialización, la estructura de mercado y demás aspectos relevantes de los distintos sectores productivos.
7. Propiciar distintos tipos de medidas a efectos de contribuir a dar solución a la brecha de evasión identificada para cada sector.

DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y SELECCIÓN DE CASOS

ACCIONES

1. Pautar los programas para la generación de lotes de sujetos a notificar y/o fiscalizar y para la selección de contribuyentes y responsables conforme los lineamientos del Plan Anual de Físcalización.
2. Realizar la selección de los sujetos a notificar y/o fiscalizar conforme las pautas definidas por la Gerencia.
3. Recepcionar las denuncias por evasión, a fin de evaluarlas y de corresponder, remitirlas a otras áreas de la Agencia con incumbencia en la materia.
4. Controlar el flujo de casos asignados y descargados, a fin de asegurar un nivel de provisión de información que viabilice el desarrollo de las metas de fiscalización.

DEPARTAMENTO AGENTES DE INFORMACIÓN

ACCIONES

1. Propender a la obtención de información para mejorar y enriquecer los distintos padrones de contribuyentes como así también para identificar evasión tributaria.
2. Diseñar y elevar a la Gerencia la propuesta de calendario fiscal anual de los Agentes de Información.
3. Pautar la definición de los sistemas y aplicativos vinculados al ámbito de su incumbencia

DIRECCIÓN EJECUTIVA**SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ACCIONES TERRITORIALES Y SERVICIOS****GERENCIA DE PLANIFICACIÓN DE ACCIONES TERRITORIALES****ACCIONES**

1. Participar y coordinar la elaboración de los Planes de Fiscalización en el marco de la Matriz de Riesgo definida.
2. Analizar y planificar acciones de fiscalización, en forma conjunta con la Gerencia de Inteligencia a fin de elevar las propuestas a la Subdirección.
3. Proponer a la Subdirección, en conjunto con las Gerencias Generales de Fiscalización Individualizada y de Fiscalización Masiva, indicadores que permitan el seguimiento y mejora de la gestión y verificar la actualización de la información de gestión de las mencionadas Gerencias Generales.
4. Asegurar la distribución de todos los recursos necesarios a las áreas sustantivas de la subdirección a fin de cumplir normalmente con sus funciones.
5. Coordinar la entrega de la mercadería decomisada o sustituida por bienes de primera necesidad, en el marco del procedimiento del Título X del Código Fiscal (TO 2011), a las instituciones sin fines de lucro inscriptas en el programa Arba Social.
6. Coordinar el Sistema Integral de Multas (SIM).
7. Coordinar con otras dependencias de la Agencia y Organismos Externos la ejecución y difusión de las acciones planificadas.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ACCIONES TERRITORIALES Y SERVICIOS**GERENCIA DE PLANIFICACION DE ACCIONES TERRITORIALES****DEPARTAMENTO ASISTENCIA OPERATIVA**

ACCIONES

1. Coordinar los requerimientos y la disponibilidad de todos los recursos necesarios para la ejecución de las acciones en campo.
2. Registrar, actualizar y comunicar a las áreas competentes las variaciones en el patrimonio de la Subdirección Ejecutiva.
3. Gestionar y coordinar la entrega de equipamiento, insumos, indumentaria y demás recursos materiales o económicos para el normal desenvolvimiento de la Subdirección y la realización de sus acciones en campo.
4. Llevar a cabo, a requerimiento de la Subdirección, la entrega de la mercadería decomisada por las áreas competentes de la Agencia.
5. Administrar el Sistema Integral de Multas (SIM).
6. Llevar adelante y mantener actualizado el Registro de Reincidentes.

DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN DE ACCIONES TERRITORIALES

ACCIONES

1. Elaborar el Plan de Fiscalización y su Matriz de Intervención.
2. Garantizar la implementación de los Planes de Fiscalización y el despliegue territorial de la Agencia.
3. Planificar acciones de fiscalización territorial en forma presencial o remota con base en información georreferenciada.
4. Diseñar nuevos modelos de fiscalización y sus indicadores de gestión.
5. Proponer la elaboración de manuales de fiscalización por sector económico.
6. Controlar los procesos internos de las áreas dependientes de la Subdirección, elaborando informes de revisión interna.
7. Elaborar indicadores que permitan el seguimiento y mejora de la gestión de las áreas dependientes de la Subdirección, procurando una base única para la toma de decisiones, elevando los resultados respectivos.

DIRECCION EJECUTIVA**SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Actuar como servicio jurídico integral de la Agencia, compatibilizar y unificar las acciones legales y criterios jurídicos del organismo. Llevar adelante las relaciones, consultas y acciones con las demás jurisdicciones y organismos externos en el ámbito de su competencia.

ACCIONES

1. Asesorar jurídicamente a la Dirección Ejecutiva, fijar los criterios jurídicos de la Agencia los cuales resultarán de seguimiento obligatorio para todas las áreas de la misma y asegurar la comunicación a la ciudadanía de los criterios interpretativos en materia tributaria, catastral y geodésica.
2. Brindar asesoramiento jurídico integral a todas las dependencias de la Agencia, a través de las áreas que la componen, en el marco de sus respectivas competencias.
3. Llevar adelante la relación con los organismos de asesoramiento y control y representar a la Agencia ante otras autoridades oficiales, en toda gestión que requiera específicos conocimientos jurídicos.
4. Entender en la realización de los estudios vinculados con su especialidad, con el objeto de promover la revisión, adecuación, actualización y/o modificación de las disposiciones legales y reglamentarias en vigor.
5. Supervisar la elaboración de proyectos de leyes, decretos, decisiones administrativas o resoluciones y emitir opinión de aquellos sometidos a consideración del Director Ejecutivo.
6. Coordinar la respuesta ante los pedidos de informes dirigidos a la Dirección Ejecutiva, asegurar la gestión de los requerimientos en el marco de procesos judiciales y coordinar la defensa de los intereses fiscales en las actuaciones que se sustancien ante el Tribunal Fiscal de Apelación.
7. Asistir, asesorar en materia jurídico tributaria, a través de la dependencia competente, al representante de la Provincia de Buenos Aires ante la Comisión Arbitral del Convenio Multilateral.

DIRECCIÓN EJECUTIVA**SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

GERENCIA GENERAL DE COORDINACIÓN JURÍDICA

Asesorar en materia legal a la Subdirección Ejecutiva y a las distintas áreas de la Agencia que así lo requieran. Coordinar los criterios en cuestiones de índole jurídica y judicial en el ámbito de su competencia.

ACCIONES

1. Asegurar la adecuación a la normativa vigente de los actos administrativos sometidos a consideración del Director Ejecutivo, así como también de aquellos funcionarios en los que delegue facultades.
2. Participar en la elaboración de normas y analizar y proponer las adecuaciones que estime convenientes y coordinar las comisiones de trabajo de nuevos proyectos.
3. Proponer la implementación de medidas tendientes a la mejora continua en la prestación del servicio técnico jurídico y normativo del organismo a fin de lograr la uniformidad de criterios en la aplicación del marco legal.
4. Asistir y asesorar en lo relativo a cuestiones jurídicas, judiciales y procedimientos al Subdirector Ejecutivo.
5. Coordinar el registro y protocolización de los actos administrativos de los funcionarios de la Agencia y entender en las pautas de registro y protocolización a las que deberán someterse las dependencias que posean registros descentralizados a su cargo.
6. Coordinar la recepción y gestión de requerimientos en el marco de procesos judiciales, con excepción de aquellos vinculados directamente con la materia tributaria, catastral y/o geodésica.
7. Coordinar el sistema de administración de expedientes, juntamente con las áreas y dependencias de la Gerencia General de Tecnologías de la Información.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

GERENCIA GENERAL DE COORDINACIÓN JURÍDICA

GERENCIA DE COORDINACIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA

ACCIONES

1. Asistir a las dependencias de la Agencia que tengan a su cargo la elaboración de actos administrativos y, coordinar el contralor de los que resulten competencia del Director Ejecutivo o de los funcionarios en uso de las facultades delegadas por éste, en materia de recursos humanos, contrataciones, administración y enmarcados en la

Anexo 2c

Ley de Procedimiento Administrativo, incluidos los recursos no previstos en el Código Fiscal.

2. Analizar los anteproyectos normativos y convenios en los que intervenga la Agencia.
3. Requerir, conforme sus facultades, la opinión de los organismos competentes.
4. Emitir opinión jurídica previa a la firma del Director Ejecutivo y, en su caso, de los funcionarios que detenten firma delegada por éste en materia de recursos humanos, contrataciones, administración y enmarcados en la Ley de Procedimiento Administrativo, incluidos los recursos no previstos en el Código Fiscal.
5. Instar las acciones necesarias a fin de mantener actualizado el sistema de administración de expedientes.
6. Elaborar las normas tendientes a modificar la estructura organizativa de la Agencia.
7. Asegurar la gestión y contestación de requerimientos en el marco de procesos judiciales, con excepción de aquellos vinculados directamente con la materia tributaria, catastral y/o geodésica.
8. Coordinar las acciones necesarias para la sustanciación de los recursos administrativos que se interpongan contra los actos emanados del Director Ejecutivo o de sus funcionarios en uso de la firma delegada por éste, en la materia de su competencia.
9. Asegurar el registro y protocolización de los actos administrativos de la Agencia y elaborar las pautas a las que deberán ajustarse los registros descentralizados.

GERENCIA GENERAL DE COORDINACIÓN JURÍDICA

GERENCIA DE COORDINACIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO CONTRALOR ADMINISTRATIVO

ACCIONES

1. Controlar los actos administrativos sometidos a consideración del Director Ejecutivo o dictados por funcionarios en ejercicio de facultades delegadas por éste, en materia de recursos humanos, contrataciones y administración y alcanzadas por la Ley de Procedimiento Administrativo (excepto recursos).
2. Elaborar la opinión jurídica previa a la firma del Director Ejecutivo y, de corresponder, de los funcionarios que detenten firma delegada por éste en materia de su competencia.

3. Sugerir la intervención y/u opinión consultiva de los organismos de la Constitución y/o de Asesoría General de Gobierno, con carácter previo, a la firma de los actos administrativos en el marco de su competencia.
4. Asistir a las distintas áreas de la Agencia en el análisis de competencias a fin de interpretar la estructura orgánico funcional en forma armónica e integral y, en su caso, proponer modificaciones a la misma.

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

ACCIONES

1. Sustanciar los recursos que se interpongan en el marco de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Provincia de Buenos Aires, contra las resoluciones que en materia de recursos humanos, contrataciones y/o administración, dicte el Director Ejecutivo u otros funcionarios de la Agencia en ejercicio de la firma delegada por éste.
2. Sustanciar las denuncias de ilegitimidad interpuestas en el marco de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Provincia de Buenos Aires.
3. Sugerir la intervención y/u opinión consultiva de los organismos de la Constitución y/o de Asesoría General de Gobierno, con carácter previo a la firma de los actos administrativos en el marco de su competencia.
4. Atender la recepción, distribución y gestión de los oficios y requerimientos en el marco de procesos judiciales (a excepción de aquellos vinculados directamente con la materia tributaria, catastral y/o geodésica).
5. Emitir opinión técnica en los proyectos que reglamenten procedimientos internos que regulen el funcionamiento de la Agencia y sus dependencias.

DEPARTAMENTO REGISTRO Y PROTOCOLIZACION

ACCIONES

1. Verificar previo a su registro, la competencia del funcionario firmante de los actos administrativos de la Agencia y el cumplimiento de las pautas formales de los mismos.
2. Registrar, protocolizar y conservar –por el plazo que fije la reglamentación- los actos administrativos conforme su competencia.
3. Efectuar las comunicaciones y notificaciones que se le encomienden.

016-17

ARBA

Anexo 2c

4. Asistir a las dependencias de la Agencia en la gestión de la publicación de edictos en el Boletín Oficial.
5. Llevar el registro de los convenios suscritos por la Agencia.
6. Mantener actualizado el libro de firmas indubitadas de los funcionarios de la Agencia.

DEPARTAMENTO APOYO ADMINISTRATIVO

ACCIONES

1. Efectuar el seguimiento de trámites, comunicaciones y requerimientos de otros organismos con el objeto de impulsar la respuesta en tiempo y forma, en el ámbito de la Gerencia.
2. Organizar y mantener actualizado un sistema de seguimiento y control de correspondencia recibida por parte de los contribuyentes y dirigidas a las distintas dependencias de la Gerencia.
3. Elaborar a requerimiento de la superioridad las respuestas a los pedidos de informes del Poder Legislativo, proyectos y anteproyectos legislativos cursados a través de la Secretaría Legal y Técnica de la gobernación u oficina que haga sus veces.
4. Brindar apoyo y soporte administrativo a la Gerencia General y sus áreas dependientes.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

GERENCIA GENERAL DE COORDINACIÓN JURÍDICA

GERENCIA DE COORDINACIÓN JURÍDICA TRIBUTARIA

ACCIONES

1. Asistir a las dependencias de la Agencia que tengan a su cargo la elaboración de actos administrativos y, coordinar el contralor de los que resulten competencia del Director Ejecutivo o de los funcionarios en uso de las facultades delegadas por éste, en materia de en materia tributaria; catastral y geodésica.
2. Analizar los anteproyectos normativos en materia tributaria, catastral y geodésica que se sometan a consideración del Director Ejecutivo.
3. Asistir a las dependencias de la Agencia que tengan a su cargo la elaboración de actos administrativos en el ámbito de su competencia.
4. Requerir, conforme sus facultades, la opinión de los organismos competentes.

5. Emitir opinión jurídica previa a la firma del Director Ejecutivo, en las actuaciones que resulten materia de su competencia.
6. Instar los estudios, análisis e investigaciones referidos a la normativa tributaria, catastral y geodésica a fin de proponer adecuaciones, modificaciones y nuevos proyectos.
7. Emitir opinión técnica en los proyectos que reglamenten procedimientos internos en materia tributaria, catastral y/o geodésica.

GERENCIA GENERAL DE COORDINACIÓN JURÍDICA
GERENCIA DE COORDINACIÓN JURÍDICA TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO PENAL TRIBUTARIO Y ANÁLISIS JURÍDICO
ACCIONES

1. Elaborar el informe jurídico a fin de sustentar la intervención de la Gerencia en los proyectos de decretos, resoluciones, convenios, acuerdos y demás actos administrativos en materia tributaria, catastral y geodésica previo a la firma del Director Ejecutivo, como así también en los proyectos que reglamenten procedimientos internos en dicha materia.
2. Relevar, proponer y/o elaborar propuestas integradoras a fin de unificar y actualizar criterios y/o corregir inconsistencias, desvíos legales o procedimentales que se observen en la aplicación de la normativa vigente.
3. Relevar, proponer y/o proyectar soluciones de articulación entre las herramientas informáticas desarrolladas por la Agencia y/u otros organismos públicos nacionales, provinciales o municipales.
4. Proceder al estudio y análisis de los temas y/o proyectos generados en el ámbito de las comisiones de trabajo conformadas a efectos de elaborar conclusiones para la toma de decisión.
5. Sustanciar y realizar el seguimiento de denuncias en materia penal tributaria y colaborar y dar respuesta a los requerimientos judiciales vinculados a las mismas.
6. Mantener actualizado el registro de trámites, denuncias y causas judicializadas en la materia de su competencia.

DEPARTAMENTO CONTRALOR EJECUTIVO
ACCIONES

Anexo 2c

1. Efectuar el contralor y elaborar la opinión jurídica previa a la firma del Director Ejecutivo, en demandas de repetición, compensaciones, cambios de imputación, desistimientos y actuaciones en materia catastral y geodésica.
2. Controlar la adecuación de los actos administrativos de los funcionarios que detenten firma delegada por el Director Ejecutivo, previo a su registro y protocolización, en el ámbito de su competencia.
3. Elaborar informes estadísticos en base a los desvíos observados en el ámbito de su competencia a fin de proponer cursos de acción posibles.

DIRECCIÓN EJECUTIVA**SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS****GERENCIA GENERAL DE TÉCNICA TRIBUTARIA Y CATASTRAL**

Asegurar la asistencia técnica y jurídica vinculada con la materia tributaria, catastral y geodésica, propendiendo al logro de un mayor grado de equidad y transparencia del marco legal y normativo provincial, percibido por la ciudadanía.

ACCIONES

1. Proponer los criterios interpretativos y de aplicación de las normas tributarias y catastrales, a las distintas áreas de la Agencia, otros organismos del Estado, como así también a los ciudadanos.
2. Brindar asistencia técnica y asesoramiento a las distintas áreas de la Agencia en cuestiones vinculadas a la materia tributaria, catastral y geodésica, y en materia jurídico tributaria al Representante de la Provincia de Buenos Aires ante la Comisión Arbitral, en cuestiones vinculadas al Convenio Multilateral.
3. Asistir a otros organismos públicos y privados, mediante el asesoramiento técnico y legal tributario y catastral.
4. Asistir a requerimiento de la Subdirección Ejecutiva, a Fiscalía de Estado en aquellas cuestiones técnico jurídicas en el marco de su competencia.
5. Gestionar la implementación de medidas tendientes a la mejora continua en la prestación del servicio técnico jurídico y normativo del organismo.
6. Intervenir en el procedimiento contencioso fiscal, conociendo en los recursos de reconsideración y en los que se interpongan, como así también en la defensa de los intereses del Fisco en los recursos de apelación ante el Tribunal Fiscal de Apelación y cualquier otro tipo de vía recursiva fiscal o catastral que fuera necesario intervenir.

7. Elaborar las normas de naturaleza tributaria, catastral y geodésica; brindar opinión en los proyectos de ley y decretos sobre las mismas materias, proponiendo modificaciones a la legislación vigente.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
GERENCIA GENERAL DE TÉCNICA TRIBUTARIA Y CATASTRAL
GERENCIA DE NORMAS E INFORMACIÓN

ACCIONES

1. Elaborar normas de naturaleza tributaria, catastral y geodésica de carácter general, y analizar y proponer modificaciones a la legislación vigente.
2. Coordinar la definición, unificación y difusión de los criterios interpretativos y de aplicación de las normas tributarias, catastrales y geodésicas.
3. Emitir opinión en los aspectos legales vinculados a la materia tributaria, catastral y geodésica, para la celebración de acuerdos y/o convenios con otros organismos públicos, entes privados o mixtos.
4. Asegurar la búsqueda, ordenamiento y sistematización de información, en materia tributaria, catastral y geodésica, de la Agencia y de otros ámbitos gubernamentales y su difusión en el ámbito del organismo.

GERENCIA GENERAL DE TÉCNICA TRIBUTARIA Y CATASTRAL
GERENCIA DE NORMAS E INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO NORMAS

ACCIONES

1. Elaborar proyectos de normas y reglamentación en materia tributaria, catastral y geodésica.
2. Analizar las sugerencias y presentaciones que efectúen las asociaciones, cámaras, colegios y demás entidades representativas de la actividad económica y profesional, así como otros organismos estatales, relacionados con proyectos de legislación, modificación o adecuación de las disposiciones tributarias y catastrales vigentes.
3. Relevar, analizar y proponer las modificaciones normativas que realicen las distintas dependencias de la Agencia en el ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO INFORMACION LEGAL Y TECNICA



ACCIONES

1. Analizar y seleccionar normas legales, jurisprudencia judicial y administrativa y demás material informativo que resulte útil para el desenvolvimiento operativo y técnico de las distintas dependencias de la Agencia.
2. Mantener el ordenamiento y custodia del acervo bibliográfico de la Subdirección Ejecutiva.
3. Efectuar la investigación y registro de la bibliografía especializada en materia tributaria y catastral; traducir y propiciar la divulgación de textos, legislación y doctrinas fiscales en otros idiomas, cuando su conocimiento sea de conveniencia para la Agencia.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS**GERENCIA GENERAL DE TÉCNICA TRIBUTARIA Y CATASTRAL****GERENCIA DE SERVICIOS JURÍDICOS TRIBUTARIOS Y CATASTRALES****ACCIONES**

1. Asistir, en materia jurídico tributaria, al Representante de la Provincia de Buenos Aires ante la Comisión Arbitral, en cuestiones vinculadas a la aplicación del Convenio Multilateral.
2. Asistir a Fiscalía de Estado en cuestiones técnico jurídicas vinculadas con la competencia de la Agencia de Recaudación, que se susciten en el marco de acciones judiciales promovidas por los contribuyentes, en la materia de su competencia.
3. Asegurar la sustanciación de los requerimientos de asistencia técnico – legal que efectúe la Fiscalía de Estado en el marco de juicios de apremio, exclusivamente en cuestiones planteadas en las excepciones opuestas por el demandado. En caso de advertirse que no corresponde el reclamo fiscal, dar intervención a la dependencia con facultad para el dictado del acto administrativo de desistimiento y/o archivo del juicio.
4. Dar intervención a las dependencias de la Agencia competentes a fin de cumplimentar órdenes o mandas judiciales cuando así se disponga.

GERENCIA GENERAL DE TÉCNICA TRIBUTARIA Y CATASTRAL**GERENCIA DE SERVICIOS JURÍDICOS TRIBUTARIOS Y CATASTRALES****DEPARTAMENTO ACTUACIONES JUDICIALES**

ACCIONES

1. Sustanciar informes en materia tributaria y catastral, en respuesta a requerimientos efectuados a la Agencia, tanto por la Fiscalía de Estado, como a través de oficios judiciales, en el marco de acciones promovidas por los contribuyentes y dar la intervención que corresponda a los fines del cumplimiento de las mandas judiciales.
2. Dar intervención a la dependencia con facultad para el dictado y suscripción del acto administrativo de desistimiento y/o archivo en los juicios de apremio, cuando en el marco de la asistencia brindada a la Fiscalía de Estado para contestar excepciones, se advierta que no corresponde el reclamo fiscal.

DEPARTAMENTO ASISTENCIA TÉCNICA TRIBUTARIA

ACCIONES

1. Asistir desde el punto de vista técnico tributario a las dependencias de la Agencia y de otras organizaciones públicas, en la resolución o tratamiento de cuestiones de su incumbencia, vinculadas a la aplicación de las normas fiscales y dar intervención a otras dependencias de la Agencia cuando la temática lo requiera.
2. Relevar durante el desempeño de sus funciones de asistencia aquellas temáticas que evidencien la necesidad del dictado de nuevas normas, modificar las existentes o bien aclarar los criterios interpretativos que se vienen sosteniendo.

DEPARTAMENTO CONVENIO MULTILATERAL

ACCIONES

1. Asistir al Representante de la Provincia de Buenos Aires ante la Comisión Arbitral, en la defensa de los intereses de la Provincia en el seno de las Comisiones Arbitral y Plenaria.
2. Elaborar anteproyectos de resoluciones interpretativas a considerar en el seno de la Comisión Arbitral.
3. Elaborar la contestación de agravios en el marco de los Recursos de Apelación interpuestos por ante las Comisiones Arbitral y Plenaria, y evacuar los requerimientos que en el marco de un recurso éstas efectúen.
4. Asistir a otras dependencias del Organismo en lo concerniente a la aplicación de la normativa del Convenio Multilateral y sus organismos de aplicación.

Anexo 2c

5. Dar intervención y asistir a Fiscalía de Estado para la contestación de los traslados conferidos al Representante de la Provincia ante la Comisión Arbitral, con motivo de la interposición de recursos extraordinarios federales contra las resoluciones emanadas de los organismos de aplicación del Convenio Multilateral.
6. Analizar los casos discutidos en el seno de las Comisiones Arbitral y Plenaria en los que intervienen extrañas jurisdicciones a los efectos de determinar el probable impacto respecto de los intereses fiscales de la Provincia de Buenos Aires.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS**GERENCIA GENERAL DE TÉCNICA TRIBUTARIA Y CATASTRAL****GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS TRIBUTARIOS Y CATASTRALES****ACCIONES**

1. Elaborar criterios interpretativos y de aplicación de las normas tributarias y catastrales.
2. Dictaminar en respuesta a las consultas de carácter técnico y legal de los contribuyentes, de áreas del Organismo.
3. Ejercer la representación fiscal de la Agencia ante el Tribunal Fiscal de Apelación.
4. Sustanciar y resolver los recursos previstos en el Código Fiscal.

GERENCIA GENERAL DE TÉCNICA TRIBUTARIA Y CATASTRAL**GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS TRIBUTARIOS Y CATASTRALES****DEPARTAMENTO INFORMES TÉCNICOS****ACCIONES**

1. Realizar la interpretación de las normas vigentes emitiendo opinión de orden técnico jurídico en materia tributaria y catastral y elaborar los informes pertinentes.
2. Asistir a las dependencias de la Gerencia de Servicios Jurídicos Tributarios y Catastrales, respecto de criterios generales y particulares de interpretación de las normas tributarias.
3. Asesorar a la Agencia en la interpretación de las normas que rigen la materia catastral.
4. Dar opinión sobre proyectos de ley en las cuestiones de incumbencia de la Agencia.

DEPARTAMENTO REPRESENTACIÓN FISCAL

ACCIONES

1. Ejercer la defensa de los intereses fiscales, ya sea en materia tributaria como catastral, en la sustanciación del recurso de apelación interpuesto por ante el Tribunal Fiscal de Apelación.
2. Elaborar estadísticas cualitativas y cuantitativas referidas a los montos discutidos mediante recurso de apelación.
3. Relevar la jurisprudencia del Tribunal Fiscal, y del análisis de las mismas detectar vulnerabilidades, dando intervención a las dependencias de impacto, para contribuir a la mejora.

GERENCIA GENERAL DE TÉCNICA TRIBUTARIA Y CATASTRAL

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS TRIBUTARIOS Y CATASTRALES

SUBGERENCIA DE RECURSOS TRIBUTARIOS Y CATASTRALES

ACCIONES

1. Coordinar la sustanciación y resolución de los recursos previstos en el Código Fiscal y la normativa catastral vigentes, dentro de los plazos legalmente establecidos.
2. Sustanciar y resolver los recursos previstos en los artículos 115 y 142 del Código Fiscal y la normativa catastral vigentes, dentro de los plazos legalmente establecidos.
3. Sugerir la intervención de los organismos que correspondan en materia de su competencia.
4. Disponer las medidas instructorias del trámite y adoptar las medidas de mejor proveer que resulten conducentes para la resolución de los recursos asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS TRIBUTARIOS Y CATASTRALES

SUBGERENCIA DE RECURSOS TRIBUTARIOS Y CATASTRALES

DEPARTAMENTO RECURSOS I

ACCIONES

1. Sustanciar y resolver los recursos de reconsideración interpuestos contra los actos administrativos que resuelvan repeticiones de impuestos o exenciones; determinen valuaciones fiscales o impongan sanciones en materia catastral.

Anexo 2c

2. Sustanciar y resolver los recursos previstos en el artículo 22 de Ley N° 10.707 o aquel que en el futuro lo sustituya.
3. Sustanciar y resolver los recursos de apelación ante el Director Ejecutivo previstos en el artículo 142 del Código Fiscal –Ley 10.397 (T.O. 2011) o aquel que en el futuro lo sustituya.
4. Sugerir la intervención de los organismos que correspondan en materia de su competencia.
5. Disponer las medidas instructorias del trámite y adoptar las medidas de mejor proveer que resulten conducentes para la resolución de los recursos.

DEPARTAMENTO RECURSOS II

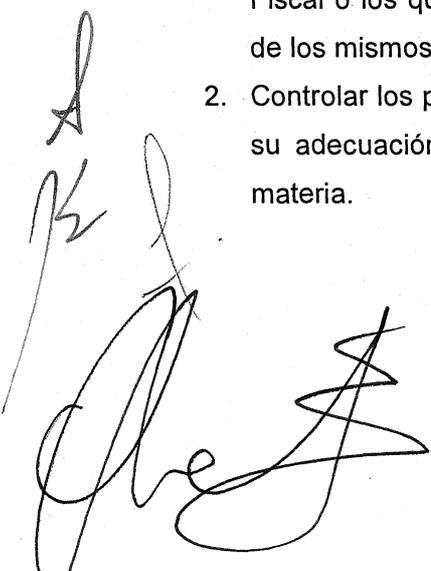
ACCIONES

1. Sustanciar y resolver los recursos de reconsideración interpuestos contra las resoluciones que determinen gravámenes, impongan multas, liquiden intereses.
2. Sugerir y resolver la intervención de los organismos que correspondan en materia de su competencia.
3. Disponer las medidas instructorias del trámite y adoptar las medidas de mejor proveer que resulten conducentes para la resolución de los recursos.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS**GERENCIA GENERAL DE TÉCNICA TRIBUTARIA Y CATASTRAL****DEPARTAMENTO INFORME PREVIO TECNICO LEGAL**

ACCIONES

1. Controlar los requisitos de admisibilidad de los recursos de reconsideración y de apelación ante el Director Ejecutivo previstos en los artículos 115 y 142 del Código Fiscal o los que en el futuro los sustituyan y, elaborar el informe previo técnico legal de los mismos.
2. Controlar los proyectos de resolución de los recursos en los que intervenga y verificar su adecuación a la jurisprudencia, doctrina e informes técnicos, imperantes en la materia.



DIRECCIÓN EJECUTIVA**SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA**

Llevar adelante las acciones y medidas necesarias a fin de asegurar la prestación de los servicios, adquisición de bienes y condiciones edilicias que las áreas sustantivas y de apoyo, requieran para su normal desenvolvimiento. Conducir la política de los recursos humanos, propendiendo a su desarrollo integral, a la igualdad de oportunidades y a la capacitación permanente. Generar todas las condiciones y herramientas tecnológicas tendiendo a la innovación en la gestión, de acuerdo a los objetivos estratégicos definidos para el organismo.

ACCIONES

1. Dirigir y supervisar la gestión de los recursos económico financieros ajustándose a los principios de transparencia, publicidad de los actos, economía de costos y eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Dirección Ejecutiva.
2. Entender en materia de administración del capital humano dirigiendo sus acciones hacia la capacitación, fortalecimiento y desarrolló en pos de la profesionalización de la Agencia.
3. Intervenir y propiciar la eficaz administración del patrimonio de la Agencia, asegurar la eficiente asignación de recursos a sus dependencias y garantizar la gestión de actuaciones administrativas.
4. Promover la investigación, desarrollo, vinculación y transferencia de tecnologías de la información.
5. Fomentar la implementación de soluciones tecnológicas a fin de cumplir los objetivos de la Agencia, generando buenas prácticas y eficiencia en las inversiones.
6. Participar en la definición de los proyectos estratégicos de la Agencia y coordinar la elaboración del Proyecto de Compromiso de Gestión.
7. Participar en los trámites de modificación o actualización de la estructura organizativa de la Agencia.
8. Promover la internalización de la planificación estratégica y el control de gestión en la cultura organizacional.

DIRECCIÓN EJECUTIVA**SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA****GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

Administrar en forma eficiente los recursos económicos y financieros de la Agencia.
Asegurar la prestación de los servicios administrativos, logísticos y patrimoniales.

ACCIONES

1. Planificar la gestión económico-financiera, contable, patrimonial y de servicios de la Agencia.
2. Asegurar la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para el funcionamiento de la Agencia.
3. Administrar los bienes y coordinar el registro del patrimonio de la Agencia.
4. Organizar y controlar el mantenimiento, conservación y adecuación de bienes muebles e inmuebles y servicios generales.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

ACCIONES

1. Centralizar y asegurar el cumplimiento de las acciones necesarias a fin de satisfacer las necesidades de infraestructura, servicios e insumos de la Agencia.
2. Planificar, administrar, controlar y asegurar las condiciones, mantenimiento y distribución del parque automotor.
3. Controlar la asignación de pasajes oficiales.
4. Programar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios de maestranza, mayordomía, expedición, traslado de bienes muebles y mudanzas u otros necesarios para el normal funcionamiento.
5. Coordinar las actividades relacionadas con los sistemas y servicios de comunicaciones.
6. Asegurar la eficaz tramitación de los documentos y actuaciones administrativas desde su caratulación hasta su archivo. Garantizar la guarda y conservación de actuaciones, protocolos, planos y demás documentación en debida forma.

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

ACCIONES

1. Recibir los documentos y actuaciones administrativas remitidas para su archivo.
2. Garantizar el registro y trazabilidad de los documentos y actuaciones archivados, facilitando su remisión y acceso.
3. Organizar, mantener e instrumentar un servicio de gestoría y correo que asegure la entrega en tiempo y forma de las actuaciones administrativas en los lugares de destino determinados.
4. Asegurar la guarda y conservación de las actuaciones, protocolos, planos y documentación en su debida forma.
5. Proceder a la depuración de las actuaciones conforme la normativa vigente.

GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS

ACCIONES

1. Atender, organizar, caratular, registrar y supervisar la entrada y salida de todos los documentos y actuaciones originadas en la sede central de la Agencia, derivadas desde o hacia otros organismos.
2. Implementar las gestiones necesarias para la adecuada tramitación de las actuaciones que se inicien fuera de la sede central de la Agencia.
3. Coordinar con las dependencias competentes el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema informático de gestión de actuaciones.
4. Organizar, mantener e instrumentar un servicio de correo para la derivación de actuaciones y realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en tiempo y forma de expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino determinados.

DEPARTAMENTO ARCHIVO GENERAL

ACCIONES

1. Clasificar, ordenar y archivar de documentos y expedientes de la Agencia, manteniendo actualizado el registro de búsqueda pertinente.
2. Asegurar la guarda y conservación de planos, protocolos y tomos de tesorería.
3. Organizar, mantener e instrumentar un servicio de digitalización de documentación y planos

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

ACCIONES

1. Controlar la asignación, reparaciones y mantenimientos de los vehículos del parque automotor asegurando el normal desenvolvimiento de las funciones de la Agencia.
2. Impulsar la contratación y renovación de las pólizas de seguros correspondientes a los bienes y actividades de la Agencia.
3. Centralizar y supervisar la recepción y entrega de pasajes oficiales de la Agencia, llevando el registro y archivo de los mismos.
4. Controlar la asignación y distribución de los bienes, servicios y suministros.

GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO AUTOMOTORES

ACCIONES

1. Administrar, organizar, mantener y custodiar el parque automotor y otros medios de transporte de la Agencia, registrando todos los datos en un sistema informatizado único y guardar la documentación necesaria.
2. Programar y asignar a las dependencias de la Agencia los vehículos necesarios que aseguren el normal funcionamiento de las mismas.

DEPARTAMENTO LOGÍSTICA

ACCIONES

1. Organizar, inventariar, controlar y actualizar los bienes y servicios de la Agencia.
2. Asignar, distribuir y entregar en forma continua e ininterrumpida los bienes, insumos y servicios necesarios para el normal desarrollo de las funciones de la Agencia conforme.
3. Verificar las calidades y cantidades establecidas en los pliegos de bases y condiciones y la recepción y entrega de bienes, materiales e insumos que se reciban en forma centralizada.

016-17

ARBA

ANEXO 2d

4. Asistir e instruir a las dependencias que reciban bienes o servicios en forma descentralizada.
5. Resguardar, controlar e inventariar el stock de bienes e insumos adquiridos en los depósitos asignados a tales fines.

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA
ACCIONES

1. Relevar, mantener, reparar y adecuar las condiciones edilicias de los inmuebles ocupados o a ocupar por la Agencia, sus equipos, maquinarias y herramientas.
2. Elaborar el plan de obras de la Agencia. Registrar y documentar el estado de avance y ejecución de las mismas.
3. Administrar los equipos, herramientas de los talleres y cuadrillas de mantenimiento de la Agencia.
4. Atender los requerimientos de mozos, ornamentación, maestranza, mayordomía, ordenanzas, peones y otros servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Agencia.
5. Instrumentar y supervisar el adecuado servicio de gestoría y correos para las dependencias de la Agencia.
6. Realizar el monitoreo de los servicios de limpieza, desinfección, control y vigilancia de instalaciones, accesos vehiculares y peatonales de la Agencia.
7. Organizar y programar la prestación de servicios de comunicaciones, controlando su uso adecuado a las necesidades del servicio.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
ACCIONES

1. Intervenir en la formulación del anteproyecto del presupuesto del Organismo, en la programación físico-financiera y en su valuación.

2. Efectuar el seguimiento y controlar la ejecución del presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones, e impulsar todas aquellas propuestas de modificación y/o reasignación que se requieran.
3. Planificar, coordinar y administrar el sistema de liquidación de remuneraciones de la Agencia.
4. Generar y diligenciar las actuaciones administrativas necesarias para la gestión económica – financiera de la Agencia.
5. Supervisar la contabilización de las operaciones presupuestarias y asegurar la presentación de los estados contables de acuerdo a lo establecido por la normativa aplicable.
6. Intervenir en la administración de los fondos de caja chica y en lo relativo a liquidación de erogaciones de la Agencia.
7. Supervisar el registro y control del patrimonio de la Agencia.

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO PRESUPUESTO

ACCIONES

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Agencia para lo cual podrá requerir y asesorar a las distintas áreas de la misma y solicitar a las unidades ejecutoras estratégicas de la estructura el presupuesto físico financiero.
2. Efectuar la proyección del presupuesto plurianual.
3. Elaborar la propuesta de apertura programática en virtud de los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico de la Agencia, así como su adecuación continua conforme las variaciones de los escenarios presupuestarios.
4. Realizar las propuestas de modificación y/o reasignación de partidas.
5. Efectuar el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto determinando los indicadores de gestión presupuestaria de las unidades ejecutoras responsables.
6. Confeccionar los formularios presupuestarios de la Agencia.
7. Determinar y realizar las imputaciones presupuestarias de las erogaciones e inversiones que efectúe de la Agencia.
8. Realizar el seguimiento de la evolución de los recursos financieros por fuente de financiamiento y el seguimiento de la evolución de los gastos corrientes y de capital.

DEPARTAMENTO GESTIÓN CONTABLE**ACCIONES**

1. Centralizar la contabilidad de la Agencia y registrar todas sus etapas en los sistemas que disponga la autoridad competente..
2. Disponer la registración analítica del movimiento de fondos que se produzca con cargo al presupuesto y emitir los partes diarios de movimientos de fondos en coordinación con la tesorería de la Agencia.
3. Formular, analizar y presentar los estados contables del ejercicio.
4. Realizar todas las gestiones necesarias para la registración contable de los movimientos de fondos; transferencias de remesas; altas y bajas de bienes de la Agencia; pasivos; desafectaciones de fondos y toda otra operación en el ámbito de su competencia.
5. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas recaudadoras del programa.
6. Registrar los cargos, descargos y fallos del Honorable Tribunal de Cuentas con el fin de calcular los saldos a rendir en cada ejercicio.
7. Conciliar las contabilidades presupuestarias de movimiento de fondos y de responsables para su presentación ante el Honorable Tribunal de Cuentas.

DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES**ACCIONES**

1. Efectuar, organizar, controlar y disponer las liquidaciones correspondientes a la adquisición de bienes, contratación de servicios y demás gastos de la Agencia.
2. Confeccionar las órdenes de pago -presupuestarias y extra-presupuestarias- y las notas de crédito correspondientes.
3. Calcular las retenciones impositivas y de la seguridad social cuando corresponda y comunicar al área competente las deudas de los agentes por rendición de cajas chicas, a fin de materializar la retención en sus haberes.
4. Realizar las acciones necesarias para facilitar la cancelación en tiempo y forma de las obligaciones vinculadas con servicios públicos y otras con vencimiento pre-establecido.
5. Gestionar y liquidar la apertura y reposición de fondos de caja chica y monitorear sus consumos.

DEPARTAMENTO GESTIÓN PATRIMONIAL

ACCIONES

1. Realizar el inventario físico de la Agencia y su valuación y organizar y centralizar el registro de los bienes patrimoniales.
2. Comunicar a la Contaduría General de la Provincia las altas y bajas de bienes y, anualmente, elevar la documentación relacionada con el recuento físico.
3. Realizar las gestiones necesarias para materializar las altas y bajas de bienes de la Agencia.

DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES

ACCIONES

1. Organizar, controlar y disponer las liquidaciones de sueldos, complementos, viáticos e incentivo para el personal de la Agencia, conforme las novedades comunicadas por el área competente.
2. Expedir las certificaciones que se le requieran de acuerdo a su competencia.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

GERENCIA DE TESORERÍA

ACCIONES

1. Administrar los fondos y valores de la Agencia y programar y autorizar los pagos en función de los vencimientos y las disponibilidades de fondos.
2. Proponer las inversiones transitorias de fondos a la Gerencia General de Administración.
3. Actuar como nexo con el Banco de la Provincia de Buenos Aires y la Agencia en el ámbito de su competencia.
4. Intervenir en el libramiento de notas de transferencias bancarias y cheques.
5. Asegurar la custodia de cheques y valores que la Agencia reciba en garantía de oferta o adjudicación de licitaciones.
6. Intervenir en el arqueo mensual efectuado por la Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires.
7. Coordinar la rendición de cuentas ante el Honorable Tribunal de Cuentas.

016-17

ARBA

ANEXO 2d

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

GERENCIA DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO GESTION DE INGRESOS, PAGOS Y CONCILIACIONES

ACCIONES

1. Procurar el ingreso de los recursos presupuestarios a las cuentas recaudadoras y efectuar los cobros que correspondan a los servicios de la Agencia.
2. Administrar y conciliar las cuentas bancarias pagadoras de la Agencia.
3. Efectuar y controlar la inversión transitoria de los fondos de la Agencia que autorice la superioridad.
4. Realizar la gestión de pagos, incluyendo los judiciales y, efectuar las retenciones que correspondan, presentando a tales fines las declaraciones juradas pertinentes.
5. Registrar las operaciones y emitir los partes diarios de tesorería y organizar la documentación para el arqueo mensual de fondos y valores.
6. Llevar los libros que exige la Contaduría General de la Provincia.
7. Archivar poderes, cesiones, embargos a proveedores y prendas y custodiar los fondos y valores que se le asignen

DEPARTAMENTO RENDICION DE CUENTAS

ACCIONES

1. Recibir, clasificar, intervenir, efectuando las observaciones pertinentes y archivar en forma ordenada la documentación respaldatoria de los pagos de la Agencia hasta su rendición.
2. Efectuar la rendición de cuentas mensual y llevar un registro actualizado de ello.
3. Efectuar el seguimiento de las rendiciones realizadas y disponer el archivo de la documentación cuando corresponda.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

ACCIONES

1. Elaborar el plan anual de adquisición de bienes y servicios de la Agencia y coordinar su ejecución.

2. Coordinar las acciones necesarias para la adquisición y enajenación de los bienes y la contratación de los servicios y seguros, tendientes a asegurar el funcionamiento de la Agencia.
3. Entender en la modificación y rescisión de los contratos, como también en las sanciones por incumplimiento en coordinación con el área legal competente.
4. Supervisar la ejecución de los contratos en el ámbito de su competencia.

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

DEPARTAMENTO PLANIFICACION DE BIENES Y SERVICIOS

ACCIONES

1. Proponer la planificación trimestral y anual de las adquisiciones, contrataciones y servicios generales de la Agencia.
2. Asistir a las distintas dependencias de la Agencia en la elaboración de la planificación anual de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
3. Centralizar los requerimientos e impulsar la gestión de adquisiciones y contrataciones de la Agencia.
4. Monitorear y analizar el consumo de los bienes y servicios considerados estratégicos para la Agencia.
5. Monitorear la ejecución de los contratos formalizados por la Agencia en el marco de las compras y contrataciones.

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

ACCIONES

1. Impulsar y gestionar hasta su finalización, los procesos de selección para la adquisición de bienes, contratación de servicios y seguros de la Agencia, conforme el Plan Anual de Contrataciones.
2. Asegurar la guarda de toda documentación relacionada con los procesos de selección que impulse.
3. Gestionar la intervención de los organismos de asesoramiento y control de la Provincia para la autorización y aprobación de la gestión de contrataciones, excepto en aquellos casos donde la aprobación y/o adjudicación corresponda al Director Ejecutivo, donde se dará intervención al área competente.

DEPARTAMENTO ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURACIÓN**ACCIONES**

1. Emitir, registrar y archivar las órdenes de compra que se deriven de las adquisiciones y contrataciones de la Agencia.
2. Intervenir en la gestión de pago de las facturas conforme su competencia.
3. Controlar el cumplimiento de las órdenes de compra en coordinación con el área competente y comunicar a la Gerencia los incumplimientos detectados.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN****UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES DE COOPERACION****ACCIONES**

1. Asistir e intervenir en el diseño, revisión, implementación, ejecución y seguimiento de los convenios de cooperación y asistencia técnica celebrados con organismos nacionales e internacionales y sus respectivos proyectos.
2. Supervisar el sistema contable y financiero para el funcionamiento de los programas y/o proyectos y colaborar en las auditorías de los mismos.
3. Realizar todas las acciones pertinentes a fin de procurar los bienes y servicios en el marco de los programas que se implementen.
4. Documentar, controlar e informar en forma periódica los procesos y proyectos a su cargo, incluyendo aquellos con contenido económico-financieros.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN****DEPARTAMENTO ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS****ACCIONES**

1. Gestionar el despacho de expedientes y actuaciones administrativas en el ámbito de la Subdirección Ejecutiva y sus dependencias, verificando el cumplimiento de las pautas formales.
2. Llevar el registro de notas que ingresen o egresen de la Subdirección y Gerencia General.
3. Elaborar las notas, providencias y comunicaciones del despacho diario.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA

GERENCIA GENERAL DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Promover los desarrollos informáticos necesarios a fin de satisfacer las necesidades funcionales de la Agencia. Administrar los recursos de tecnología informática, brindar soporte técnico y asegurar el cumplimiento de los parámetros de seguridad aplicables en la materia.

ACCIONES

1. Definir, coordinar y controlar las políticas de recursos, sistemas y aplicativos informáticos que se implementen y los desarrollos que se lleven a cabo.
2. Planificar, evaluar y controlar los requerimientos de software, hardware y servicios informáticos, incluso los contratados a terceros ajenos a la Agencia, tomando intervención en relación a las especificaciones técnicas.
3. Planificar y definir las pautas para el intercambio de datos.
4. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad física y lógica de la información, bases de datos, infraestructura de redes y equipamiento.
5. Aprobar el plan de continuidad de operaciones que asegure la operatoria normal de los sistemas.
6. Garantizar la innovación tecnológica en la Agencia en lo referente a la utilización de la geomática en los procesos de la administración promoviendo la investigación, desarrollo y capacitación continua de sus agentes.
7. Promover la investigación y capacitación constante en el desarrollo de nuevas tecnologías.
8. Elaborar y elevar para su aprobación el plan estratégico en materia de tecnologías de la información de la Agencia.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA

GERENCIA GENERAL DE TECNOLOGIA E INNOVACIÓN

GERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SERVICIOS

ACCIONES

1. Participar, asistir y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos de tecnología de la información y contribuir a mejorar las prácticas de los usuarios de los mismos.
2. Diseñar planes y políticas en materia de nuevas tecnologías y proponer las pautas para su implementación.
3. Asegurar la recopilación, disposición, análisis y gestión de datos.
4. Proponer pautas, políticas y normas de seguridad física y lógica de sistemas, equipos informáticos, datos y comunicaciones que aseguren los mecanismos de autenticación y de control de integridad pertinentes.
5. Controlar la operación y el mantenimiento de los sistemas críticos del centro de cómputos.
6. Coordinar las tareas de control, soporte y mantenimiento necesarias con los administradores de otras redes y servicios.

GERENCIA GENERAL DE TECNOLOGIA E INNOVACIÓN
GERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO PROCEDIMIENTOS

ACCIONES

1. Generar y mantener actualizado el catálogo de procesos de la Gerencia General y proponer mejoras en los mismos.
2. Propiciar las medidas necesarias a fin de integrar los sistemas de aplicación.
3. Proponer los métodos, estándares y técnicas de aseguramiento de calidad en la Gerencia General.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

ACCIONES

1. Proponer procesos, estándares y metodologías en administración de proyectos.
2. Relevar, documentar, analizar y mantener actualizado el catálogo de proyectos internos.
3. Relevar las necesidades de los usuarios y brindar asesoramiento en la elaboración de los documentos de proyectos.
4. Coordinar las actividades de Aceptación de usuario del producto generado con el objetivo verificar y obtener la conformidad.

5. Monitorear e impulsar el avance de los proyectos que involucran a más de una dependencia y cuyo contenido es transversal.
6. Asistir a las áreas de desarrollo en la implementación y conclusión de los proyectos.

DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN, MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN

ACCIONES

1. Diseñar y ejecutar políticas de transformación en la Agencia mediante proyectos orientados al desarrollo innovador de activos estratégicos.
2. Asistir a la gerencia en la implementación, ejecución y seguimiento de las iniciativas de modernización e innovación de la Agencia.
3. Investigar nuevas plataformas web, móviles y de participación ciudadana con el objetivo de mejorar y modernizar la experiencia del usuario y efectuar propuestas al área con competencia específica en la materia.
4. Investigar, desarrollar y proponer mejoras de procesos.
5. Investigar nuevas arquitecturas de servicios con el objetivo de mejorar y modernizar la gestión de la Agencia y efectuar propuestas al área con competencia específica en la materia.

DEPARTAMENTO EXPLOTACIÓN DE INFORMACIÓN

ACCIONES

1. Interactuar con el área de Vínculos Interinstitucionales en lo relativo a la obtención de información mediante la instrumentación de convenios de intercambio de información con organismos estatales y no estatales.
2. Diseñar e implementar mecanismos que permitan valorizar la confiabilidad de los medios y fuentes de información utilizados, procediendo a la clasificación y calificación de los mismos.
3. Integrar datos provenientes de distintas fuentes.
4. Definir los estándares y estrategias para realizar la extracción y transformación de datos.
5. Definir la metodología para la recopilación e integración de los datos a disponibilizar.
6. Realizar procesos tendientes a la Minería de Datos.

DEPARTAMENTO SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA

ACCIONES

1. Controlar el estado de seguridad de las instalaciones, cumplimiento de las normas de seguridad y el acceso a las áreas restringidas.
2. Investigar y desarrollar plataformas, productos y programas de seguridad informática, mecanismos de autenticación y de control de integridad.
3. Realizar el seguimiento de los incidentes de seguridad y llevar un registro detallado de los mismos.
4. Elaborar y proponer pautas, políticas y normas de seguridad física y lógica de sistemas, equipos informáticos, datos y comunicaciones.
5. Establecer las normas y los procedimientos para el control de acceso a los sistemas operativos, bases de datos, aplicaciones y servicios centrales.
6. Controlar la operación y el mantenimiento de todos los sistemas críticos del centro de cómputos, en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA**GERENCIA GENERAL DE TECNOLOGIA E INNOVACIÓN****GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA****ACCIONES**

1. Diagramar la organización de la red, cableado estructurado, servicios y equipamiento, administrar y mantener la red informática de datos y servicios relacionados con las redes Internet e Intranet.
2. Asegurar el mantenimiento del inventario, documentación y la configuración de la infraestructura tecnológica.
3. Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software de base de la infraestructura tecnológica central y coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento efectuados por terceros.
4. Administrar las bases de datos, asegurar la documentación de la estructura, configuración y modificaciones.
5. Proponer cambios y ejecutar aquellos aprobados, sobre las arquitecturas tecnológicas existentes, promoviendo integración, optimización del uso de recursos y facilidad de administración.
6. Planificar y supervisar las migraciones del software instalado verificando la integridad de datos y la funcionalidad de aplicaciones.

7. Definir las Políticas de Resguardo de la información.
8. Coordinar la elaboración y actualización del inventario y licencias de software en el ámbito de su incumbencia.

GERENCIA GENERAL DE TECNOLOGIA E INNOVACIÓN

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA

ACCIONES

1. Asegurar el diseño adecuado de la red de comunicaciones y la adecuación entre la oferta de servicios de comunicaciones y la demanda de las áreas usuarias en el marco de los programas globales.
2. Implementar y monitorear redes privadas virtuales (VPN) para acceso a los servicios y redes de área local (LAN) en las dependencias de la Agencia. Implantar y mantener los servicios de correo y mensajería instantánea.
3. Intervenir en el reemplazo de equipamiento de comunicaciones y proponer las especificaciones técnicas.
4. Instalar, configurar y mantener la totalidad del equipamiento de telecomunicaciones.
5. Administrar y mantener los servidores de infraestructura.
6. Administrar, actualizar, mantener, dar soporte y desarrollar el software de redes y configurar y adaptar el mismo para las estaciones de trabajo.
7. Proveer soporte de cuarto nivel a los usuarios internos del organismo sobre todos los aspectos concernientes a la operación de servidores, la instalación, configuración, interconexión, administración y operación de los servidores.

DEPARTAMENTO HARDWARE Y SOFTWARE

ACCIONES

1. Asegurar el adecuado uso del software de las distintas plataformas informáticas existentes en el Centro de Cómputos y el adecuado funcionamiento de todos los servidores instalados en el mismo.
2. Instalar, dar soporte y administrar el software de base necesario en los servidores del Centro de Cómputos.
3. Realizar estudios de rendimientos y capacidad de los sistemas centrales.

4. Asesorar y brindar soporte técnico al desarrollo de las, tanto en la administración como en la operación de los sistemas y software de bases de datos en el ámbito de su competencia.
5. Instalar, configurar y actualizar los motores de bases de datos de todos los servidores de la organización. Planificar los mantenimientos preventivos y ejercer los correctivos sobre los servidores.
6. Proveer soporte a los usuarios internos de la Gerencia General sobre el uso de todos los programas/aplicativos y/o servicios interactivos desarrollados y/o soportados por la Agencia, sobre los problemas de conectividad entre las estaciones de trabajo y los servidores (centrales o descentralizados) y los que pudieran acaecer en la utilización del hardware y servidores.

DEPARTAMENTO BASE DE DATOS**ACCIONES**

1. Administrar, configurar y actualizar las bases de datos y motores de las mismas, residentes en los servidores de la Agencia.
2. Monitorear en forma permanente las bases de datos de producción de todos los servidores de la Agencia para detectar y corregir cualquier comportamiento que pudiera distanciar a las bases de datos del adecuado funcionamiento que puede ser obtenido con el hardware y software disponible.
3. Elaborar y elevar informes de incidentes, novedades y estadística en el ámbito de su competencia.
4. Mantener la integridad de los datos.
5. Definir y controlar las políticas de resguardo de los datos.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA**GERENCIA GENERAL DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN****GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y SOPORTE****ACCIONES**

1. Operar los servidores del centro de cómputos y los periféricos asociados a los mismos manteniendo los niveles de servicio.
2. Supervisar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica.

3. Velar por la protección y respaldo de la información, del software de base de las distintas plataformas y de los aplicativos en producción.
4. Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento de microinformática y de comunicaciones y los servicios de soporte, asistencia técnica y apoyo operativo a todas las dependencias del Organismo.
5. Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento efectuados por terceros sobre el equipamiento de microinformática.
6. Pautar medidas tendientes a optimizar el uso de las herramientas y recursos informáticos de acuerdo a la información que surja del registro de incidentes y consumos.
7. Garantizar la atención y resolución de los requerimientos de los usuarios internos relativos a instalación y/o mudanzas de equipamiento de microinformática y comunicaciones.
8. Mantener actualizado el inventario, documentación y la configuración de los equipos de microinformática y de comunicaciones pertenecientes al Organismo.

GERENCIA GENERAL DE TECNOLOGIA E INNOVACIÓN

GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y SOPORTE

DEPARTAMENTO MESA DE AYUDA

ACCIONES

1. Proveer soporte de primer nivel a los usuarios sobre todos los servicios que brinda la Gerencia General.
2. Gestionar los pedidos de los usuarios y realizar las estadísticas de transacciones.
3. Comunicar a los usuarios finales en forma oportuna toda alteración prevista en el servicio y las razones de cualquier alteración no prevista, y poner en conocimiento inmediato a la Gerencia General de dichas alteraciones en el servicio, efectuar un primer diagnóstico de sus causas y proponer soluciones.

DEPARTAMENTO OPERACIONES

ACCIONES

1. Operar los servidores del centro de cómputos y los periféricos asociados a los mismos, manteniendo los niveles de servicio y operatividad.

2. Monitorear el correcto funcionamiento de la infraestructura informática y la operación del software de base, aplicativos interactivos y procesos que se ejecutan en dichos servidores.
3. Asegurar la protección y respaldo de la información.
4. Asegurar el adecuado flujo de trabajo de los equipos en su operación local y remota y la transferencia electrónica de datos.
5. Ejecutar el pasaje a producción de los aplicativos.
6. Auditoría y control de ejecución de procesos.

DEPARTAMENTO MICROINFORMÁTICA**ACCIONES**

1. Instalar, configurar, actualizar y administrar el software de base de las estaciones de trabajo, incluidos los utilitarios de oficina e investigar y solucionar los eventuales problemas que pudiera presentar su funcionamiento.
2. Instalar, configurar, administrar y mantener el hardware de las estaciones de trabajo de la Agencia, incluidos los equipos periféricos asociados.
3. Instalar y actualizar los programas que resulten necesarios según la función de las distintas áreas de la Agencia, asegurando el adecuado funcionamiento de las estaciones de trabajo.
4. Realizar estadísticas en el uso de insumos.
5. Mantener el repositorio de paquetes de software para estaciones de trabajo y verificar que el software instalado en las mismas es exclusivamente el autorizado.
6. Proveer soporte de segundo nivel a los usuarios sobre todos los aspectos concernientes al software del equipamiento informático instalado en las estaciones de trabajo de la Agencia.
7. Confeccionar y mantener actualizado el inventario y licencias de software presentes en las estaciones de trabajo.

DEPARTAMENTO EMISIONES**ACCIONES**

1. Asistir a la Gerencia en la planificación, implementación, ejecución y actualización constante de los procesos de emisión.

2. Ejecutar las acciones necesarias para el diseño, desarrollo, prueba e implementación de los procesos asociados a las emisiones impositivas.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA

GERENCIA GENERAL DE TECNOLOGIA E INNOVACIÓN

GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

ACCIONES

1. Intervenir, analizar, planificar y efectuar el seguimiento de los proyectos de sistemas de información requeridos por las dependencias según el ámbito de su competencia.
2. Organizar y ejecutar las acciones necesarias para el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos necesarios para la gestión del organismo.
3. Establecer métodos y pautas necesarios para el control del flujo de trabajo de los sistemas en producción.
4. Instrumentar y controlar el desarrollo de tareas de mantenimiento sobre sistemas de procesamiento de datos en operación según pautas y metodologías preestablecidas, controlando su seguridad y eficiencia.
5. Coordinar la implementación y mantenimiento del sitio web de la Agencia y programas o herramientas de tecnología web.
6. Definir metodologías, normas y estándares a utilizar para la arquitectura y desarrollo de sistemas.
7. Aprobar los manuales de uso y especificaciones operacionales de las aplicaciones desarrolladas.
8. Definir acuerdos de nivel de servicio y acuerdos de nivel operacional.

GERENCIA GENERAL DE TECNOLOGIA E INNOVACIÓN

GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

DEPARTAMENTO ANÁLISIS FUNCIONAL Y METODOLOGÍAS

ACCIONES

1. Revisar y evaluar objetivamente la ejecución de los procesos implementados en desarrollo.
2. Analizar y gestionar los requerimientos de nuevos productos y servicios, mejoras y mantenimiento de los ya existentes y realizar los diseños funcionales de los mismos.

3. Diseñar sistemas.
4. Administrar ambientes de desarrollo.
5. Configurar e integrar aplicaciones y funcionalidades.
6. Desarrollar documentación.
7. Desarrollar procedimientos de usuarios y requerimientos de entrenamiento.
8. Administrar controles de cambios.
9. Administrar versiones.

DEPARTAMENTO DISEÑO Y PLATAFORMA DIGITAL**ACCIONES**

1. Diseñar, implementar y mantener las plataformas web y las aplicaciones móviles y su desarrollo gráfico.
2. Diseñar y proponer la estrategia de comunicación audiovisual de la plataforma digital y de políticas de accesibilidad web.
3. Elaborar y mantener actualizados los manuales de uso y especificaciones operacionales de los sistemas informáticos puestos en producción.

DEPARTAMENTO SISTEMAS DE GESTIÓN**ACCIONES**

1. Efectuar los desarrollos, pruebas unitarias y de integración, asegurando la aplicación de los estándares y normas de desarrollo, emisión y actualización de manuales de usuarios, documentación de sistemas y criterios de seguridad informática y uso.
2. Instrumentar y controlar el desarrollo de tareas de mantenimiento sobre sistemas de procesamiento de datos en operación.
3. Administrar y mantener actualizada la documentación respaldatoria de los sistemas.

DEPARTAMENTO TESTING Y HOMOLOGACIÓN**ACCIONES**

1. Evaluar, verificar, observar y comprobar la correspondencia de los productos que se desarrollen o diseñen desde el diseño hasta su puesta en producción y verificar la adecuación de los adquiridos a los requerimientos formulados.
2. Garantizar la calidad de los desarrollos de software de la Agencia y mantener actualizados los estándares y metodologías a aplicar.

3. Colaborar en las pruebas de aceptación de los usuarios finales durante el proceso de desarrollo.
4. Coordinar la adecuada configuración de los entornos de testing.
5. Realizar el asesoramiento en la adquisición de herramientas para pruebas de software.

DEPARTAMENTO ARQUITECTURA Y SERVICIOS

ACCIONES

1. Diseñar y mantener una arquitectura de sistemas y soluciones que posibilite la interoperabilidad e integración de los Sistemas y mantener actualizados los documentos de modelos, interfaces y componentes.
2. Definir la configuración de los componentes de las aplicaciones.
3. Definir las estrategias de identificación y mitigación de los riesgos asociados con la arquitectura.
4. Participar del proceso de definición y la implementación de la arquitectura, reutilizar implementaciones exitosas, frameworks y patrones de diseño.
5. Desarrollar distintas interfaces, protocolos y componentes estándares de integración entre las aplicaciones (propias y/o de terceros) que permitan el intercambio de datos entre distintas aplicaciones de software desarrolladas en lenguajes de programación diferentes, y ejecutadas sobre cualquier plataforma.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA

GERENCIA GENERAL DE TECNOLOGIA E INNOVACIÓN

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA GEOESPACIAL

ACCIONES

1. Contribuir con los estamentos provinciales, organismos públicos y privados, a la aplicación de la geomática que contribuya a optimizar la administración territorial.
2. Facilitar a los organismos públicos y privados la información geoespacial, de procesamiento de Sistemas de Información Geográfica (SIG) y análisis geoestadístico de información disponible en la Agencia
3. Coordinar con las distintas áreas de la Agencia vinculadas a la fiscalización, el catastro o con presencia en el territorio, la implementación de acciones que garanticen el desarrollo de aplicaciones informáticas.

4. Planificar y coordinar con la Gerencia de Vínculos Interinstitucionales las acciones técnicas entre los departamentos a su cargo y los distintos Organismos del estado y/o terceros que involucren tecnologías de información geoespacial.
5. Proponer las acciones y metas vinculadas a los procesos y desarrollos tecnológicos que involucren tecnologías de información geoespacial.

GERENCIA GENERAL DE TECNOLOGIA E INNOVACIÓN**SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA GEOESPACIAL****DEPARTAMENTO DESARROLLO DE APLICACIONES GEOGRÁFICAS****ACCIONES**

1. Desarrollar los sistemas de información geográfica vinculados a la gestión catastral, fiscalización, recaudación, planificación territorial u otras áreas de la Agencia; como así también los componentes geográficos requeridos por los distintos sistemas informáticos.
2. Implementar interfaces para los sistemas informáticos de la Agencia que requieran vinculación geoespacial y/o relacionar información al territorio.
3. Desarrollar y administrar procedimientos y estructuras de datos geoespaciales que conformen la Base de Datos Espacial de la Agencia.
4. Administrar y publicar servicios de información geoespacial.

DEPARTAMENTO PROCESAMIENTO SIG Y CALIDAD DE DATOS GEOESPACIALES**ACCIONES**

1. Definir e implementar los mecanismos y estrategias de interoperabilidad para el intercambio de información geoespacial y las metodologías de control de calidad sobre datos y sistemas geoespaciales.
2. Generar, administrar y disponer el catálogo de datos espaciales de la Agencia.
3. Realizar el procesamiento de información geográfica requerido por las distintas áreas de la Agencia y evaluar e integrar toda información georreferenciable relativa a los impuestos provinciales o provenientes de otros Organismos.
4. Generar y disponer capas de información geográfica con el objeto de optimizar la fiscalización y la gestión catastral, y brindar apoyo a la definición de políticas de recaudación.
5. Realizar el procesamiento y diseñar herramientas de análisis geoestadístico de datos.

6. Brindar servicios de análisis geoestadístico de información a Organismos externos.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL GENERAL

ACCIONES

1. Participar en la selección de los proyectos estratégicos. Elaborar y realizar el seguimiento del Plan Estratégico de la Agencia.
2. Impartir, a las distintas áreas y dependencias de la Agencia, las pautas y criterios para el adecuado Control de Gestión y Planificación Estratégica.
3. Planificar y coordinar el Plan de Relevamiento de Procesos del Organismo y elevar y difundir los Manuales de Procedimiento.
4. Impulsar la utilización de herramientas de Control de Gestión y Planificación Estratégica y asistir a las distintas áreas y dependencias de la Agencia en su implementación.
5. Participar en las modificaciones de la estructura organizativa de la Agencia.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL GENERAL

DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS

ACCIONES

1. Elaborar los proyectos estratégicos y operativos de la Agencia.
2. Proponer líneas estratégicas, programas, proyectos y planes de acción anuales y plurianuales.
3. Elaborar el proyecto de Compromiso de Gestión y elevarlo para su suscripción.
4. Proponer e implementar un sistema de gestión por proyectos en todas las áreas de la Agencia.
5. Definir procesos, estándares y metodologías en administración, seguimiento y control de proyectos.

DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN

ACCIONES

1. Controlar el cumplimiento de los lineamientos, objetivos y metas de la Agencia, y la contribución de las distintas áreas en su consecución mediante la elaboración de Informes de Gestión.
2. Asistir a las distintas áreas de la Agencia en la determinación de las metodologías de medición, seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos.
3. Elaborar, mantener y actualizar periódicamente el repositorio de información de gestión del Organismo y asegurar el acceso a dicha documentación a todas las áreas de la Agencia.

DEPARTAMENTO CALIDAD Y PROCESOS**ACCIONES**

1. Relevar, documentar y analizar los procesos vigentes en el ámbito de la Agencia y redactar y mantener actualizados los manuales de procedimiento.
2. Asistir a las distintas áreas de la Agencia en la determinación e incorporación de metodologías que agreguen calidad a los procesos . .
Desarrollar las acciones que se consideren pertinentes para asegurar el correcto funcionamiento de los Sistemas de Gestión de la Calidad implementados.

DIRECCIÓN EJECUTIVA**SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA****GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS****ACCIONES**

1. Actuar como delegación del organismo rector en materia de Capital Humano de la Provincia de Buenos Aires.
2. Asesorar a la Subdirección Ejecutiva de Administración y Tecnología en todas las cuestiones inherentes a la asistencia, desarrollo y administración de los recursos humanos de la Agencia.
3. Coordinar la planificación presupuestaria de Recursos Humanos, su formulación anual, seguimiento y evaluación.
4. Promover la integración del personal de la Agencia y mantener las relaciones con las agrupaciones sindicales.

5. Coordinar y supervisar la implementación de las políticas en materia de recursos humanos de la Agencia desde la convocatoria e ingreso hasta la finalización de la carrera administrativa.
6. Definir y coordinar, junto con el área competente, mecanismos de comunicación interna que sean de interés institucional y del personal de la Agencia.
7. Definir objetivos y políticas en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo, analizar los relevamientos que se efectúen e instruir las medidas pertinentes a la Gerencia de Logística y Servicios Generales.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL

ACCIONES

1. Generar, difundir y supervisar la ejecución de políticas, procesos y procedimientos de administración del personal.
2. Intervenir en la confección de los planteles básicos de la Agencia. -
3. Efectuar el registro de altas, bajas y/o modificación en la situación de revista de los agentes en el sistema único provincial de administración de personal (siape), o en el que se implemente en el futuro, cuya información es recabada a efectos de la liquidación de haberes del personal de la Agencia.
4. Impulsar los trámites que resulten necesarios para la materialización del ingreso, egreso y asignaciones interinas de personal.
5. Asegurar la gestión de los trámites del personal en todo lo inherente a la carrera administrativa y a la obtención de beneficios previsionales y/o asistenciales.

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL
DEPARTAMENTO REGISTRO ASISTENCIAL

ACCIONES

1. Administrar, supervisar, relevar y actualizar los sistemas de registros asistenciales e impulsar las acciones administrativas que deriven del incumplimiento asistencial.
2. Propiciar la tramitación ante los organismos de contralor de las licencias por enfermedad, juntas médicas, accidentes de trabajo u otras situaciones que requieran su intervención.

016-17

ARBA

ANEXO 2d

3. Comunicar a las áreas competentes las novedades para la liquidación mensual de haberes.
4. Gestionar ante la autoridad de aplicación altas, bajas y modificación relativas al régimen de autoseguros de riesgos del trabajo.

DEPARTAMENTO TÉCNICO LABORAL

ACCIONES

1. Recibir e impulsar los trámites referidos a las actuaciones relacionadas con la aplicación de la normativa vigente en materia de recursos humanos del personal de la Agencia.
2. Realizar las gestiones necesarias para notificar a los agentes de los actos administrativos de alcance particular dictados por las autoridades de la Agencia en materia de recursos humanos.

DEPARTAMENTO LEGAJOS Y JUBILACIONES

ACCIONES

1. Confeccionar, administrar, supervisar, actualizar y resguardar el Legajo de los agentes en actividad o jubilados de la Agencia.
2. Emitir las certificaciones laborales de la información a su cargo.
3. Informar a la superioridad la nómina de personal en condiciones de acceder al beneficio jubilatorio.
4. Asesorar a los agentes del organismo en materia previsional y asistencial.
5. Impulsar y gestionar las acciones necesarias tendientes a proyectar el acto administrativo de cese de los agentes, incluyendo las certificaciones ante el Instituto de Previsión Social u organismo que haga sus veces.
6. Gestionar ante el Instituto de Obra Médico Asistencial (IOMA) los trámites de afiliación y articular ante la Dirección de Medicina Ocupacional las acciones tendientes a la verificación de la buena salud y aptitud psíquica de los agentes ingresantes.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

ACCIONES

1. Planificar e intervenir en la asignación, organización y distribución de los recursos humanos en consonancia con la planificación estratégica y las políticas establecidas por la Gerencia.
2. Diseñar, proponer y coordinar los procesos de convocatoria, selección, evaluación de desempeño, capacitación, desarrollo del personal y su carrera administrativa.
3. Proponer políticas tendientes a satisfacer las necesidades del personal que incentiven su integración y participación activa.
4. Promover acciones tendientes a fortalecer la cultura organizacional en pos de mejorar el servicio e incrementar la profesionalización de los agentes.
5. Actualizar el Manual de Puestos de la Agencia y su correlación con el Nomenclador de Cargos vigente.
6. Releva las necesidades inherentes a la Salud y Seguridad laboral y brindar asistencia técnica en la materia a la Gerencia.
7. Proponer criterios y asistir a la Gerencia en la planificación estratégica de compensaciones y beneficios al personal y supervisar la ejecución de las políticas de retribuciones complementarias
8. Controlar y procesar la información recibida por las distintas unidades orgánicas de la Agencia, a fin de confeccionar las liquidaciones correspondientes a retribuciones variables. Proponer los procedimientos necesarios para la implementación, pago, rendición y control del desempeño del personal en el marco de los operativos que realice la Agencia.
9. Administrar y actualizar los sistemas informáticos y/o soportes tecnológicos en los que se registra y almacena la información de las liquidaciones referidas a retribuciones variables.



GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUBGERENCIA DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
ACCIONES

1. Releva, analizar y sistematizar los puestos de trabajo de la Agencia,
2. Impulsar procesos de búsqueda y selección de personal conforme los requerimientos de perfiles a cubrir.

3. Proponer las políticas de evaluación de desempeño grupal y personal del Capital Humano de la Agencia.
4. Implementar programas de inducción y socialización organizacional para el personal ingresante.
5. Generar herramientas que permitan monitorear las tendencias predominantes en el clima laboral a nivel global, regional y sectorial de la Agencia y promover la integración y participación activa del personal.
6. Brindar asistencia en materia de gestión del capital humano y proponer e impulsar políticas tendientes a optimizar el desarrollo integral del personal.
7. Ejecutar la política de beneficios al personal en lo concerniente a salud, familia, guardería, turismo, actividades culturales, deportivas y recreativas.

DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN**ACCIONES**

1. Elaborar, proponer, implementar y administrar programas de capacitación para el personal de la Agencia y/o aspirantes.
2. Diseñar y administrar en conjunto con el área de informática la plataforma de capacitación virtual.

DIRECCIÓN EJECUTIVA**GERENCIA GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

Entender en las relaciones con los medios de comunicación masivos, redes sociales y acciones de comunicación directa, asegurando la difusión de las actividades de la Agencia, y propiciar el fortalecimiento de los vínculos interinstitucionales a través de la celebración de acuerdos de colaboración mutua.

ACCIONES

1. Asistir y asesorar a la Dirección Ejecutiva y Subdirecciones Ejecutivas en el diseño de la política y estrategia de comunicación interna y externa de la Agencia, aspectos discursivos y de imagen institucional.
2. Comunicar las actividades de la Agencia asegurando su difusión externa e interna.
3. Planificar acciones de comunicación masiva para promover el mensaje del organismo en diferentes medios, redes sociales y a través de acciones de comunicación directa.
4. Planificar y coordinar la realización de eventos, reuniones y actividades especiales de vinculación institucional llevadas a cabo por la Agencia y organizar el protocolo de los actos oficiales, ceremonias y reuniones en las que participe el Director Ejecutivo.
5. Velar por la implementación de la imagen institucional de la Agencia, aplicación de manual de estilo en producciones visuales, audiovisuales y/o gráficas de la organización.
6. Pautar y coordinar el diseño de la publicidad y su emisión en los distintos medios masivos, redes sociales, en acciones de comunicación directa, eventos y vía pública.
7. Desarrollar el vínculo institucional con otros organismos e impulsar convenios o acuerdos de interés institucional, favoreciendo la cooperación, la asistencia técnica y el desarrollo de relaciones con otras organizaciones.

DIRECCIÓN EJECUTIVA**GERENCIA GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES****GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES****ACCIONES**

1. Impulsar y/o coordinar convenios o acuerdos interinstitucionales tendientes a favorecer la cooperación, asistencia técnica y el intercambio de información.

2. Coordinar con las áreas competentes en cada caso, la implementación de procedimientos y mecanismos necesarios para el cumplimiento de los compromisos suscritos en los convenios de orden interinstitucional.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

GERENCIA GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

GERENCIA DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN

ACCIONES

1. Coordinar y planificar la difusión de las actividades e información de la Agencia a través de medios masivos de comunicación, redes sociales, canales de comunicación directa e interna.
2. Elaborar y distribuir síntesis informativas e informes especiales que contengan datos de interés para el organismo y sus autoridades.
3. Administrar y definir contenidos de gestor de prensa de la página web del organismo.

GERENCIA GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

GERENCIA DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN

DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN DIGITAL

ACCIONES

1. Desarrollar y administrar contenidos institucionales, periodísticos y técnicos producidos por la Agencia y difundirlos a través de medios digitales, redes sociales e internet.
2. Asesorar y asistir, en el marco de su competencia, al área técnica que tiene a su cargo el funcionamiento del portal institucional y a las áreas competentes en la relación remota con los contribuyentes.

DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

ACCIONES

1. Organizar y difundir la información producida en el ámbito interno de la Agencia.
2. Seleccionar y administrar las herramientas de comunicación institucional para garantizar la difusión de la información provista por las distintas áreas del organismo.
3. Asistir y colaborar en la organización de actividades de fortalecimiento y desarrollo institucional.

GERENCIA GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**DEPARTAMENTO CONTENIDOS****ACCIONES**

1. Producir contenidos escritos inherentes a la divulgación de las misiones, funciones, valores, objetivos, metas y logros de la Agencia, tendiendo a la simplificación del lenguaje técnico de modo que facilite su comprensión por la ciudadanía.
2. Analizar y elaborar matriz de ejes discursivos para la Dirección Ejecutiva y demás áreas del organismo.

DEPARTAMENTO IDENTIDAD INSTITUCIONAL**ACCIONES**

1. Ejecutar, intervenir y supervisar la aplicación de la imagen institucional en todas las acciones que lleve adelante la Agencia.
2. Elaborar los manuales de identidad visual y de pautas de identidad institucional.
3. Programar y desarrollar las tareas que impliquen el manejo de la identidad institucional en las campañas de servicio implementadas por diversas áreas de la Agencia.

DEPARTAMENTO PUBLICIDAD**ACCIONES**

1. Evaluar la conveniencia y oportunidad, en conjunto con el organismo competente, de los medios de comunicación elegibles a fin de garantizar la difusión de las actividades del organismo.
2. Obtener y elaborar periódicamente la información de acceso público y privado referidas a rating, circulación y demás unidades de medición de los medios de comunicación masivos e internet.
3. Confeccionar reportes gráficos con análisis de costos e información sobre niveles de inversión en los medios y realizar el seguimiento de la ejecución de la pauta autorizada.
4. Gestionar el trámite correspondiente al pago de las Órdenes de Publicidad autorizadas.

5. Informar a los medios y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para su incorporación al Registro Oficial de Medios Publicitarios.
6. Llevar el legajo interno de proveedores de publicidad de la Agencia.

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

016-17

ARBA

Anexo 2f

DIRECCIÓN EJECUTIVA

GERENCIA GENERAL DE AUDITORIA Y RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

Analizar la gestión institucional, los procesos y procedimientos en pos de contribuir a la mejora y asistencia técnica. Llevar a cabo las acciones tendientes al esclarecimiento de irregularidades en el desempeño del personal de la Agencia.

ACCIONES

1. Definir el Plan Anual de Auditoría y supervisar su ejecución.
2. Ordenar y garantizar la sustanciación de los sumarios administrativos disciplinarios y procedimientos sancionatorios al personal de la Agencia conforme el régimen legal vigente, con excepción de los supuestos de abandono de cargo que no requieran el inicio de actuaciones sumariales.
3. Aprobar y suscribir las denuncias penales por delitos que afecten a esta Agencia y controlar el cumplimiento de la colaboración requerida por autoridad competente.
4. Adoptar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento del régimen de las declaraciones juradas patrimoniales.
5. Examinar las normas y procedimientos inherentes al sistema de control interno y evaluar el cumplimiento de dicha normativa por parte de las distintas áreas del organismo.
6. Proponer el dictado de normas de control interno.
7. Supervisar la aplicación de procedimientos alternativos y/o extraordinarios de control cuando resulten necesarios de acuerdo a prácticas de auditoría generalmente aceptadas o cuando expresamente sean dispuestos por el Director Ejecutivo.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

GERENCIA GENERAL DE AUDITORÍA Y RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

GERENCIA DE AUDITORÍA

ACCIONES

1. Coordinar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría
2. Examinar, aprobar y remitir a la Superioridad los informes de auditoría, con las correspondientes recomendaciones.
3. Relevar y evaluar la suficiencia y uniformidad de los controles administrativos, contables y de legalidad oportunamente implementados.

4. Asegurar el apoyo técnico, y proponer cursos de acción y/o recomendaciones ante desvíos o necesidad de mejoras en los procesos.
5. Aplicar procedimientos alternativos y/o extraordinarios de control.
6. Participar en la definición de normas, procedimientos y desarrollo de sistemas en lo que hace a la determinación de normas de control interno.

GERENCIA GENERAL DE AUDITORÍA Y RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

GERENCIA DE AUDITORÍA

DEPARTAMENTO AUDITORÍA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES

1. Ejecutar las auditorías de los procesos de compras y contrataciones del Organismo, como así también del almacenamiento, entrega y uso de bienes y servicios, de acuerdo al Plan Anual de Auditoría.
2. Elaborar y elevar a consideración de la Gerencia, los informes que se emitan como consecuencia de la labor desarrollada, alertando sobre los desvíos y/o anomalías detectadas Realizar el seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones que se hayan informado en las auditorías realizadas.

DEPARTAMENTO AUDITORÍA PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ACCIONES

1. Ejecutar las auditorías de los procesos de gestión contable -económico- financiero, sistemas de recursos humanos y movimiento patrimonial de los bienes pertenecientes al Organismo o afectados a su uso, de acuerdo al Plan Anual de Auditoría.
2. Analizar los gastos con el fin de evaluar la utilización de los recursos asignados y efectuar evaluaciones de los registros, estados contables e información brindada por los mismos.
3. Elaborar y elevar a consideración de la Gerencia los informes que se emitan como consecuencia de la labor desarrollada, alertando sobre los desvíos y/o anomalías detectadas.

DEPARTAMENTO AUDITORÍA DE PROCESOS CRITICOS

ACCIONES

016-17

ARBA

Anexo 2f

1. Ejecutar las auditorías de los procesos operativos centralizados y descentralizados del Organismo de acuerdo al Plan Anual de Auditoría
2. Verificar la correspondencia de los sistemas de información con la normativa vigente y procedimientos internos a fin de que brinden información oportuna para la gestión.
3. Evaluar los factores críticos de riesgo a fin de garantizar la efectividad de cada uno de los procesos abordados y efectuar las recomendaciones necesarias.
4. Elaborar y elevar a consideración de la Gerencia los informes que se emitan como consecuencia de la labor desarrollada, alertando sobre los desvíos y/o anomalías detectadas

DEPARTAMENTO AUDITORÍA DE PROCESOS DE FISCALIZACIÓN

ACCIONES

1. Ejecutar las auditorías de los procesos de fiscalización tributaria y catastral del Organismo de acuerdo al Plan Anual de Auditoría.
2. Relevar, examinar, evaluar y determinar la suficiencia de los controles operativos, contables y de legalidad, relacionados con el proceso de fiscalización tributaria y catastral.
3. Evaluar la confiabilidad de la información suministrada por las dependencias competentes, a través de la verificación y el análisis de los procesos por los cuales la información se genera.
4. Elaborar y elevar a consideración de la Gerencia los informes que se emitan como consecuencia de la labor desarrollada, alertando sobre los desvíos y/o anomalías detectadas

DEPARTAMENTO AUDITORÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

ACCIONES

1. Implementar y ejecutar las auditorías de los sistemas informáticos del Organismo, de acuerdo al Plan Anual de Auditoría, verificando la preservación, confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información.
2. Requerir la información necesaria para generar las bases de inteligencia de la Gerencia General y proponer la incorporación de tecnología que soporte las necesidades específicas de la misma.

3. Elaborar y elevar Informes, alertando sobre desvíos y/o anomalías detectadas, evaluando, con posterioridad, la eficiencia y eficacia de las medidas adoptadas.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

GERENCIA GENERAL DE AUDITORIA Y RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

GERENCIA DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

ACCIONES

1. Impulsar los sumarios administrativos al personal de la Agencia conforme el régimen legal vigente, con excepción de los supuestos de abandono de cargo que no requieran el inicio de procedimientos sumariales.
2. Definir el trámite a otorgarse a todas las denuncias o presentaciones mediante los cuales se comuniquen irregularidades o delitos presuntamente cometidos por personal de la Agencia.
3. Proponer medidas tendientes a mejorar la política anticorrupción de la Agencia, como así también los mecanismos de detección de irregularidades e ilícitos.
4. Ordenar y supervisar la elaboración de proyectos de denuncias penales referidas a delitos que afecten al Organismo e involucren la actividad específica del personal y controlar y elevar los proyectos de actos administrativos de índole disciplinaria.
5. Supervisar el seguimiento de las causas penales iniciadas, efectuar y coordinar las comunicaciones e intervenciones de los organismos competentes
6. Coordinar, programar y controlar la sustanciación de informaciones sumarias y procedimientos disciplinarios al personal de la Agencia prestando colaboración y dando intervención a los organismos con competencia en la materia.
7. Asistir y asesorar a las dependencias de la Agencia en todo lo referente con la aplicación del régimen disciplinario en general y, en particular, proponer cursos de acción respecto a los sumarios iniciados con anterioridad a la sanción de la Ley N° 13.766.
8. Promover e intervenir en la implementación de una cultura organizacional proactiva y preventiva de hechos de violencia laboral dentro del organismo.
9. Coordinar y controlar la presentación de las declaraciones juradas patrimoniales así como las acciones de verificación de inconsistencias, advirtiendo a la Gerencia General, de corresponder, cualquier irregularidad detectada.

GERENCIA GENERAL DE AUDITORÍA Y RESPONSABILIDAD PROFESIONAL**GERENCIA DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL****DEPARTAMENTO RÉGIMEN DISCIPLINARIO****ACCIONES**

1. Instruir los sumarios disciplinarios los sumarios administrativos al personal de la Agencia conforme el régimen legal vigente, con excepción de los supuestos de abandono de cargo que no requieran el inicio de procedimientos sumariales.
2. Elaborar los anteproyectos de actos administrativos de indole disciplinaria según su competencia y notificar los actos administrativos dictados en el ámbito de la Agencia en dicha materia.
3. Diligenciar las solicitudes de información efectuadas por organismos externos relacionados con la materia de su competencia.
4. Cargar y mantener actualizado en los sistemas informáticos de administración del personal utilizados por la Agencia los actos administrativos disciplinarios y los antecedentes de los procedimientos pre-sumariales y/o sumariales abreviados.

DEPARTAMENTO ACTUACIÓN PROFESIONAL**ACCIONES**

1. Efectuar el análisis e informe previo de todas las denuncias o presentaciones mediante los cuales se comuniquen irregularidades o delitos presuntamente cometidos por personal de la Agencia.
2. Sustanciar las informaciones sumarias en el ámbito de su competencia.
3. Elaborar los proyectos de denuncias penales por delitos contra la administración pública de acuerdo a su competencia y proponer todas las medidas necesarias a fin de probar y resolver los hechos denunciados.
4. Llevar adelante el registro y seguimiento de las denuncias y presentaciones sustanciadas y de las causas penales iniciadas de acuerdo a su competencia.
5. Recibir y controlar la presentación de las declaraciones juradas patrimoniales e instrumentar los procedimientos de verificación y detección de inconsistencias, advirtiendo a la Gerencia, de corresponder, cualquier irregularidad detectada.

DIRECCIÓN EJECUTIVA**UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA INTEGRAL****COORDINADOR TÉCNICO INSTITUCIONAL****ACCIONES**

1. Asistir técnicamente al Director Ejecutivo en la implementación de políticas, programas y proyectos.
2. Elaborar informes integrales relacionados con los asuntos tributarios, catastrales y/o geodésicos, a requerimiento del Director Ejecutivo y de las Subdirecciones Ejecutivas.
3. Emitir dictamen respecto de los proyectos de ley sometidos a consideración de la Dirección Ejecutiva y recabar la opinión de las áreas de la Agencia con competencia específica, garantizando el cumplimiento de los plazos fijados por el Poder Ejecutivo.
4. Elaborar el proyecto de respuesta a los pedidos de informes del Poder Legislativo dirigidos a la Dirección Ejecutiva, pudiendo requerir información de las Subdirecciones Ejecutivas o áreas con competencia específica, garantizando el cumplimiento de los plazos pertinentes.

CONSULTOR TÉCNICO**ACCIONES**

1. Asesorar al Director Ejecutivo en la materia de su conocimiento profesional o técnico.
2. Realizar estudios, análisis, diagnósticos e informes técnicos.
3. Detectar cuestiones socialmente problematizadas en materia tributaria y catastral, proponiendo alternativas de solución, ponderando la viabilidad técnica, económica y operativa.
4. Registrar y recopilar los dictámenes, notas y respuestas generadas por la Unidad de Asistencia Técnica Integral, garantizando su disponibilidad a las áreas de la Agencia que los requieran.
5. Elaborar y presentar a la Dirección Ejecutiva informes de seguimiento referidos a los asuntos tratados en las reuniones de gabinete.
6. Colaborar con las Subdirecciones Ejecutivas

