

RÍO GALLEGOS, 08 FEB 2024

VISTO:

El Expediente A.S.I.P. N° 918.205/2024, la Ley N° 3470 de creación de la Agencia Santacruceña de Ingresos Públicos, la Ley N° 3755 y modificatoria N° 3810 de Administración Financiera, su correspondiente Decreto Reglamentario N° 1678/2022 y la Resolución General A.S.I.P. N° 001/2016;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley Provincial N° 3470 se aprobó la creación de la Agencia Santacruceña de Ingresos Públicos (A.S.I.P.) y su régimen aplicable, la cual tiene por objetivo y finalidad llevar adelante la ejecución de políticas tributarias de la Provincia de Santa Cruz.

Que, la mencionada A.S.I.P., tiene a su cargo, la aplicación, fiscalización y percepción de los impuestos, tasas y contribuciones que existan, o que se establezcan en el futuro, en base a lo normado por el Código Fiscal de la Provincia, la Ley de Catastro Territorial, y las disposiciones legales, complementarias, reglamentarias y concordantes.

Que, en virtud de la norma precedentemente citada, la A.S.I.P. posee facultades suficientes para reglamentar su funcionamiento en cuanto a los aspectos estructurales, operativos y de administración del personal.

Que, en este sentido, resulta primordial alcanzar una mayor optimización, con el fin de lograr el máximo de eficiencia en la gestión de políticas públicas.

Que, mediante Resolución General A.S.I.P. N° 001/2016 se aprobó la estructura orgánica funcional vigente, propiciándose en esta instancia la modificación de la misma con fundamento en un reordenamiento basado en criterios de economicidad y funcionalidad, que responderá directamente a una mejora de circuitos administrativos, como así también a la reducción de costos laborales de la Agencia.

Que, resulta necesario efectuar una adecuación de funciones fundamentales de la Agencia, como ser la distribución orgánica del área de Administración en orden a lo establecido mediante Decreto del Poder Ejecutivo Provincial N° 1389/2022, con más la incorporación de la Unidad de Auditoría Interna del Organismo con dependencia directa de la Dirección Ejecutiva.

Que, también se propone la creación de la Dirección de Despacho, área esencial para la organización y confección de proyectos legales y anteproyectos de normas, que no se encontraba prevista en la estructura del ente.

Que, asimismo se dará mayor entidad a las áreas de Informática y Tecnologías de la Información, debido a que los sistemas, la seguridad informática y las bases de datos de la Agencia son administrados actualmente por terceros, quienes poseen contrato en vigencia; considerándose un riesgo al régimen tributario no poseer en el área personal calificado dependiente exclusivamente del Organismo y bajo



018

suscripción de obligaciones donde exista una responsabilidad de índole penal ante la pérdida de información por negligencia o intencionalidad.

Que, en consecuencia, para poder cumplir con los fines indicados y su cometido, se aprueba la nueva estructura organizativa y misiones y funciones de la Agencia Santacruceña de Ingresos Públicos (A.S.I.P.) sin modificar la situación de revista de los agentes, quienes se registrarán por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial, homologado por Decreto N° 1129/2018 y la Ley N° 1831 según corresponda en cada caso, sin que ello implique mayores erogaciones presupuestarias, resultando en una reducción en relación a la estructura anterior.

Que, obra agregado Dictamen Jurídico N° 037/2024 emitido por la Asesoría Letrada.

Que la presente se dicta en orden a lo dispuesto por la Ley N° 3755 y modificatoria N° 3810, Decreto Reglamentario N° 1678/2022 y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 3470 y el Decreto N° 041/2024.

POR ELLO:

**EL DIRECTOR EJECUTIVO
DE LA AGENCIA SANTACRUCEÑA DE INGRESOS PÚBLICOS
RESUELVE**

ARTICULO 1°.- APROBAR la modificación de la estructura orgánico funcional de la Agencia Santacruceña de Ingresos Públicos (A.S.I.P.), de acuerdo al organigrama y a las misiones y funciones que como Anexos forman parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2°.- La presente entrará en vigencia a partir del primer día hábil siguiente a su publicación en el Boletín Oficial.

ARTICULO 3°.- Regístrese, comuníquese a quien corresponda, dése al Boletín Oficial y cumplido, **ARCHÍVESE.-**


Cr. Adrián Adel Hamer
Director Ejecutivo
Agencia Santacruceña
de Ingresos Públicos

018

RESOLUCION GENERAL A.S.I.P. N° /2024.

ANEXO II: MISIONES Y FUNCIONES

DESCRIPCION: **DIRECCION EJECUTIVA**

NIVEL: SECRETARIA DE ESTADO

DEPENDE DE: MINISTERIO DE ECONOMIA, FINANZAS E INFRAESTRUCTURA

UNIDADES A CARGO:

- SUBDIRECCION EJECUTIVA DE RECAUDACION
- UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
- DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACION
- DIRECCION PROVINCIAL DE CATASTRO
- DIRECCION PROVINCIAL DE FISCALIZACION
- DIRECCION PROVINCIAL DE SISTEMAS Y T.I.
- DIRECCION PROVINCIAL DE LEGAL Y TECNICA
- DIRECCION GENERAL DE INTELIGENCIA FISCAL
- DIRECCION DE SECRETARIA PRIVADA
- DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
- DIRECCION DE DESPACHO

MISION:

Gestionar, administrar y supervisar de manera eficiente el sistema tributario de la provincia, de acuerdo con las políticas y normas vigentes, con el fin de mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.

FUNCIONES:

- Representar a la ASIP y dictar todos los actos y contratos que se requieran para el funcionamiento, la finalidad y el desenvolvimiento del servicio de la agencia de acuerdo a las disposiciones en vigor;
- Administrar y dirigir la actividad de la ASIP. A tal fin, podrá establecer, organizar y aprobar, de acuerdo al presupuesto anual asignado, su estructura orgánica funcional, de administración de personal, sus agentes, el plantel básico correspondiente y el régimen por cumplimiento de metas y objetivos, y fijar las políticas, el planeamiento estratégico, los programas y criterios generales de conducción del Organismo;
- Designar y remover al personal a su cargo y aplicar medidas disciplinarias conforme las pautas establecidas en la legislación vigente;
- Promover y colaborar en la planificación de las acciones de capacitación, orientadas al desarrollo de los recursos humanos;
- Planificar e implementar programas inherentes a la recaudación, percepción, fiscalización, determinación, devolución de los tributos y aplicación de multas y sanciones, en ejercicio de las competencias, atribuciones y facultades que le conceden las normas y reglamentaciones legales;
- Asegurar la eficacia y eficiencia en la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes, tendiente a eliminar la evasión, como así también fomentar el pago voluntario y a término de los impuestos;
- Autorizar la recaudación de los tributos por intermedio de instituciones bancarias o agentes, oficiales o privados. Asimismo, tendrá facultad para designar agentes de percepción, retención, recaudación e información tributaria e implementar y/o diseñar nuevos regímenes;
- Diseñar y conceder planes de facilidades de pagos a los contribuyentes o responsables ante la ASIP;
- Sistematizar los procesos para organizar, ejecutar y supervisar las actividades propias de la ASIP.

- Iniciar los juicios de ejecución fiscal y solicitar, en los supuestos legalmente autorizados, embargos preventivos por las sumas adeudadas por los contribuyentes, responsables o deudores solidarios;
- Designar o remover a los apoderados fiscales en los juicios de ejecución fiscal;
- Cumplir y hacer cumplir el secreto fiscal;
- Dirigir y supervisar el mejoramiento de la imagen de la Agencia y la calidad de atención al contribuyente a través de la aplicación de criterios de homogeneidad, integridad, eficiencia y eficacia en todas las acciones de sus dependencias;
- Implementar y suscribir convenios que permitan interactuar a la Agencia con otros Organismos Públicos, Nacionales, Provinciales y/o Municipales;
- Proponer al Poder Ejecutivo Provincial y/o Poder Legislativo Provincial, las normas que complementen, modifiquen o reglamenten la legislación tributaria provincial y participar en los proyectos de normas elaborados por estos cuando las mismas complementen, modifiquen o reglamenten aspectos relacionados con la legislación tributaria provincial, la administración tributaria y las competencias de la ASIP;
- Elevar anualmente al Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura, o el que lo reemplace, los compromisos de gestión, el anteproyecto de presupuesto de gastos y el cálculo de recursos para el año siguiente y rendir anualmente los resultados de tales compromisos de gestión suscriptos para el período de acuerdo a la reglamentación vigente;
- Delegar facultades de su competencia en el personal de la ASIP;
- Toda otra atribución compatible con el cargo, necesaria para el cumplimiento de las funciones del Organismo y compatible con las disposiciones legales vigentes.

DESCRIPCION: SUBDIRECCION EJECUTIVA DE RECAUDACION

NIVEL: SUBSECRETARIA

DEPENDEN DE: DIRECCION EJECUTIVA

UNIDADES A CARGO:

- DIRECCION PROVINCIAL DE OBLIGACIONES FISCALES
- DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE RECAUDACION

MISION:

Entender en la planificación, coordinación y supervisión de políticas, normas y sistemas concernientes a la recaudación de los tributos y recursos a cargo de la ASIP.

Dirigir la comunicación con las delegaciones del interior, impartiendo políticas de cumplimiento, la cultura tributaria y la responsabilidad fiscal entre los contribuyentes.

FUNCIONES:

- Asistir al Director Ejecutivo en el cumplimiento de las competencias asignadas y reemplazarlo en el ejercicio de todas sus funciones y atribuciones en caso de ausencia o impedimento, ya sean permanente o temporarias;
- Controlar los ingresos de los gravámenes a cargo del Organismo;
- Asistir y asesorar en la planificación de las acciones tendientes a alcanzar las metas de recaudación vinculadas con la percepción de los impuestos y tasas;
- Desarrollar los medios y herramientas adecuados, para agilizar y simplificar los trámites vinculados a las obligaciones de los contribuyentes y responsables;
- Dirigir y coordinar los planes, normas y procedimientos de recaudación, y definir los criterios de interpretación de las normas ya vigentes, a efectos de asegurar su aplicación de manera uniforme;
- Participar en los proyectos de creación y/o modificación de nuevas normas tributarias cuando le sean giradas en consulta o se originen en estudios propios de la Agencia;

- Efectuar la elaboración de programas y planes anuales de recaudación, recabando la información necesaria de interés para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva;
- Dirigir y controlar el proceso de aplicación, percepción y rendición de los tributos a cargo de la Agencia e imputar éstos de conformidad con la norma vigente;
- Supervisar la incorporación y/o modificación de datos registrales y de empadronamiento referidos a los impuestos a cargo del Organismo;
- Supervisar los procedimientos de atención al contribuyente con el objeto de optimizar la calidad del servicio;
- Dirigir y controlar toda la operatoria de rendición de los agentes de retención, percepción y recaudación;
- Fiscalizar las conciliaciones de la recaudación a fin de garantizar la mejor calidad en la información contenida en el sistema;
- Dirigir, coordinar y controlar la administración y registro de los planes de facilidades acordados;
- Diseñar y proponer los criterios y parámetros para el acogimiento de contribuyentes a planes de facilidades de pago;
- Definir objetivos de recaudación para las dependencias a su cargo y ejercer el control de las mismas, supervisando desvíos y retroalimentar las áreas para su corrección;
- Emitir instructivos que permitan una efectiva y homogénea administración tributaria en todas las delegaciones del interior provincial y en la delegación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

DESCRIPCION: DIRECCION PROVINCIAL DE OBLIGACIONES FISCALES

NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL

DEPENDE DE: SUBDIRECCION EJECUTIVA DE RECAUDACION

UNIDADES A CARGO:

- DIRECCION GENERAL SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE
- DIRECCION GENERAL AGENTES DE RECAUDACION, RETENCION Y PERCEPCION

MISION:

Coordinar y supervisar la ejecución de acciones tendientes a mejorar el servicio de atención a los contribuyentes. Direccionar consultas y solicitudes, como así también verificar y controlar obligaciones fiscales. Asimismo, deberá entender en las tareas inherentes al seguimiento de la deuda y determinación del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, como también entender los planes y programas tendientes a generar eficiencia y eficacia en la recaudación.

FUNCIONES:

- Controlar y asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del universo de contribuyentes, determinando las acciones administrativas a seguir ante los incumplimientos;
- Verificar las declaraciones juradas, a partir de investigaciones rápidas y del control del contenido de las mismas;
- Entender en la verificación de la información suministrada por terceros relativas a aspectos vinculados con la situación fiscal de los contribuyentes y/o responsables;
- Identificar problemas de procedimiento cuya solución mejore la atención al contribuyente, generando acciones correctivas y retroalimentando el proceso;
- Mantener permanentemente actualizado el Padrón General de Contribuyentes en función de las presentaciones que efectúen los contribuyentes y/o responsables;
- Velar por la custodia de la documentación y antecedentes relativos a todos los contribuyentes;

- Programar, coordinar y controlar la incorporación de altas, bajas y modificaciones de datos registrales y de empadronamiento a los impuestos a cargo del Organismo, promover la revisión permanente de padrones para una eficaz actualización;
- Participar en la definición y aplicación de las normas que pretendan definir, modificar y eliminar tributos provinciales;
- Definir planes y programas que mejoren, faciliten y agilicen la presentación y pago de los tributos;
- Establecer políticas de atención al contribuyente y definir objetivos específicos de calidad de atención al contribuyente.
- Elevar propuestas de programas de Capacitación;
- Participar en la planificación, desarrollo e implementación de nuevos servicios y procesos de modernización y/o mejora en los procedimientos administrativos e informáticos;
- Planificar y elaborar manuales de procedimiento, proponer modificaciones en los existentes, estructurar circuitos administrativos, así como de registro y archivo para los procesos y tareas que se realicen en su área;
- Planificar y hacer cumplir los procedimientos que permitan el seguimiento y control de los agentes de recaudación, retención y percepción de tributos;
- Coordinar procesos conjuntos con el resto de los responsables jerárquicos a los fines del cruzamiento efectivo de datos que hagan al perfeccionamiento de la labor diaria;
- Mantener el control permanente de los acogimientos a los planes de pago;
- Analizar los reportes de obligaciones en mora, determinando las acciones que permitan gestionar el cobro de tales incumplimientos;
- Gestionar y supervisar la liquidación de los accesorios por pagos fuera de término, el seguimiento de las intimaciones a los contribuyentes, atendiendo los descargos presentados por los mismos y derivando el reclamo al área operativa para los correspondientes ajustes administrativos de la cuenta corriente, si los requiere;
- Elaborar y elevar mensualmente, reportes estadísticos inherentes a su función.

DESCRIPCION: SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

NIVEL: DIRECCION GENERAL

DEPENDEN DE: DIRECCION PROVINCIAL DE OBLIGACIONES FISCALES

UNIDADES A CARGO:

- CENTROS DE SERVICIOS: CALETA OLIVIA, LAS HERAS, PUERTO DESEADO, PICO TRUNCADO, LOS ANTIGUOS, PERITO MORENO, PUERTO SAN JULIAN, PUERTO SANTA CRUZ, PIEDRABUENA, GOBERNADOR GREGORES, 28 DE NOVIEMBRE, RIO TURBIO, EL CALAFATE, EL CHALTEN Y BUENOS AIRES
- DIRECCION DE CUMPLIMIENTO FISCAL
- DIRECCION DE IMPUESTOS VARIOS
- DIRECCION DE COBRANZAS ADMINISTRATIVAS

MISION:

Dirigir y ejecutar las acciones tendientes a mantener la atención al público en cada dependencia. Direccionar consultas y solicitudes de trámites efectuadas y garantizar la eficacia en la instancia administrativa de gestión de deuda en mora.

FUNCIONES:

- Garantizar la atención brindada a los contribuyentes en los diferentes centros de coordinación de la Agencia;
- Asegurar la homogeneidad de la información brindada a los contribuyentes en los distintos centros de la provincia;

- Participar en la elaboración de convenios con entidades públicas y privadas, para realizar el diseño y ejecución de programas y difusión tributaria;
- Coordinar y dirigir la ejecución de acciones preventivas y correctivas a desvíos de procedimientos en pos de una mejora continua en la atención al contribuyente;
- Resolver consultas sobre solicitudes de información que formulen los contribuyentes aplicando uniformidad de criterio sobre las respuestas que se brindan;
- Planificar procesos de reducción de mora temprana;
- Asesorar y colaborar con la Dirección Provincial de Obligaciones Fiscales en la difusión e implementación de los procedimientos de empadronamiento y/o modificaciones referidas a partidas sujetas al impuesto;
- Atender los requerimientos tecnológicos, informáticos y operativos de los centros de servicios;
- Supervisar la confección de informes de medición y control de calidad del servicio de atención al contribuyente;
- Intervenir en las decisiones de imposición y aplicación de pautas generales y particulares sobre la emisión y cobro de impuestos, tasas y contribuciones;
- Asegurar la disponibilidad de información sobre la evolución de la cartera morosa, así como de los resultados de la gestión de dicha cartera;
- Entender en el control del desarrollo de los procedimientos determinativos de impuestos y sus accesorios y aplicación de multas.

DESCRIPCION: CENTROS DE SERVICIOS: CALETA OLIVIA, LAS HERAS, PUERTO DESEADO,

PICO TRUNCADO, LOS ANTIGUOS, PERITO MORENO, PUERTO SAN JULIAN, PUERTO

SANTA CRUZ, PIEDRABUENA, GOBERNADOR GREGORES, 28 DE NOVIEMBRE, RIO TURBIO,

EL CALAFATE, EL CHALTEN Y BUENOS AIRES.

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDEN DE: DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

MISION:

Asegurar en sus respectivas jurisdicciones, una mejor descentralización operativa, orientada a brindar óptimos servicios a los contribuyentes que los induzcan al cumplimiento de sus obligaciones tributarias y fortalecer la presencia territorial del Organismo.

FUNCIONES:

- Identificar problemas de procedimiento cuya solución mejore la atención al ciudadano;
- Evacuar consultas sobre cuestiones relativas a su competencia y solicitudes de información que formulen los contribuyentes aplicando uniformidad de criterio sobre las respuestas que se brindan, incluyendo la operatoria del denominado mostrador;
- Mantener permanentemente actualizado el Padrón General de Contribuyentes (altas, modificaciones y/o bajas provisionales) en función de las presentaciones que efectúen los contribuyentes y/o responsables, de acuerdo a las normas que regulen tal procedimiento;
- Ordenar, archivar y custodiar la documentación y antecedentes relativos a todos los contribuyentes de la jurisdicción;
- Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes y recursos materiales asignados;
- Sugerir modificaciones a introducir en normas de trabajo, procedimientos, formularios y otras que hagan a la celeridad y eficacia en las tareas;
- Programar, planificar y controlar sistemáticamente las tareas del área a su cargo;
- Colaborar con las áreas de fiscalización en territorio;
- Confeccionar y elevar a la superioridad reportes periódicos inherentes a la labor del centro de servicios;

- Planificar, controlar y ejecutar, en conjunto con inspectores locales si los hubiere, las tareas de inspección y fiscalización en territorio respecto de la zona del Centro de Servicios que poseen a cargo.

DESCRIPCION: **CUMPLIMIENTO FISCAL**

NIVEL: DIRECCION

DEPENDE DE: DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

UNIDADES A CARGO:

- JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONVENIO MULTILATERAL
- JEFATURA DE DEPARTAMENTO INGRESOS BRUTOS

MISION:

Realizar las tareas necesarias para lograr el cumplimiento de las obligaciones fiscales ante el impuesto a los ingresos brutos de los contribuyentes, atendiendo los trámites de su competencia, de acuerdo a las normas impartidas por la superioridad.

FUNCIONES:

- Supervisar y ejercer control fiscal de los contribuyentes del impuesto sobre los ingresos brutos, tanto locales como pertenecientes al régimen de Convenio Multilateral, e impulsar las acciones de recaudación con fines de disminuir brechas de evasión;
- Efectuar las tareas necesarias para determinar la procedencia de las solicitudes presentadas por los contribuyentes, como así también extender certificaciones a solicitud de los mismos, dentro del ámbito de su competencia;
- Centralizar la información y confeccionar los registros de los contribuyentes;
- Supervisar la aplicación de procedimientos para operaciones que deriven en modificaciones de padrón;
- Realizar requerimientos y notificaciones;
- Producir información en actuaciones, expedientes y certificados;
- Sugerir programas de difusión que considere necesarios para nutrir a los contribuyentes de información precisa de sus obligaciones fiscales;
- Elevar a la superioridad información sobre contribuyentes y responsables ante el impuesto a los ingresos brutos, a los fines de que evalúe el riesgo tributario y posibles acciones de fiscalización;
- Elaborar antecedentes sobre el régimen de Convenio Multilateral, que contribuyan a las reuniones de la Comisión Arbitral, Comisión Plenaria y Subcomisión de Normas;
- Suministrar información de forma periódica a la superioridad y al área de cobranzas administrativas en los casos de actuaciones sobre contribuyentes y/o responsables en mora.

DESCRIPCION: **CONVENIO MULTILATERAL**

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCION DE CUMPLIMIENTO FISCAL

MISION:

Lograr el cumplimiento integral de las obligaciones fiscales de los contribuyentes incluidos en el régimen de Convenio Multilateral, bajo cumplimiento de la normativa de los Órganos de la Comisión Arbitral e impartir acciones de vigilancia necesarias como prevención de la evasión fiscal.

FUNCIONES:

- Entender en los métodos de comunicación, los programas aplicativos aprobados y obligatorios, y la relación directa de los contribuyentes del régimen de Convenio Multilateral;
- Recepción de consultas, denuncias y reclamos de los contribuyentes del régimen;
- Mantener un registro permanente, actualizado y completo de los contribuyentes y responsables del régimen;
- Brindar y dirigir la atención directa y asesoramiento a los contribuyentes y responsables y al público en general, sobre aspectos vinculados con los impuestos a los Ingresos Brutos enmarcados en Convenio Multilateral;
- Remitir al área competente la información sobre modificaciones y confirmación del padrón a enviar a los Agentes de Recaudación, como también un control pormenorizado de contribuyentes que solicitan la exclusión del régimen de recaudación;
- Recepcionar solicitudes de constancias de no retención y no percepción de los contribuyentes de Convenio Multilateral, efectuar el análisis de la procedencia y viabilidad, y elevarlas para la firma en caso de corresponder;
- Efectuar el seguimiento de pagos mal imputados y elevar al jefe inmediato un informe con las correcciones que deban efectuarse;
- Analizar los reportes de obligaciones fiscales de los contribuyentes incluidos en el régimen, elevando informe a la superioridad a consideración de las acciones pertinentes que permitan gestionar el cobro de los incumplimientos;
- Llevar un orden y resguardo de la información de su competencia;
- Brindar colaboración con otra jurisdicción sobre intimaciones a contribuyentes del régimen de convenio multilateral, a los efectos de cumplimentar deberes sustanciales y formales.
- Aunar acciones colaborativas con la delegación de Buenos Aires a los fines de hacer efectivas las fiscalizaciones de contribuyentes del régimen, además de brindar soporte a las necesidades de los mismos;
- Elevar las actuaciones o expedientes que requieran el seguimiento por cobranzas administrativas;
- Confeccionar y elevar a la superioridad reportes estadísticos de la labor del área que sirvan como información valiosa para la toma de decisiones.

DESCRIPCION: **INGRESOS BRUTOS**

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCION DE CUMPLIMIENTO FISCAL

MISION:

Garantizar el desempeño eficaz y eficiente de las labores administrativas que permitan coordinar, supervisar y administrar el cumplimiento de los contribuyentes y/o responsables del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, informando los casos de morosidad o evasión, asegurando la integridad y verificabilidad de los datos obrantes en los archivos informáticos.

FUNCIONES:

- Centralizar la información y hacer confeccionar los registros de contribuyentes y/o responsables del Impuesto sobre los Ingresos Brutos;
- Tramitar las exenciones dispuestas a los contribuyentes y/o responsables del gravamen, verificando la viabilidad de las solicitudes;
- Realizar requerimientos y notificaciones que correspondan;
- Formar y actualizar los registros de contribuyentes y/o responsables en base a las altas, modificaciones o bajas que se produzcan, supervisando la aplicación de los

procedimientos establecidos para cada una de las operaciones que se mencionan respecto al padrón;

- Brindar asesoramiento a los responsables de la difusión de información respecto de la implementación de procedimientos de empadronamiento y registro de modificaciones referidas a los contribuyentes del impuesto;
- Brindar y dirigir la atención directa y asesoramiento a los contribuyentes y responsables y al público en general, sobre aspectos vinculados con los impuestos a los Ingresos Brutos Directos;
- Producir información en actuaciones, expedientes y certificados con relación a temas referidos al impuesto a los ingresos brutos;
- Producir asesoramiento sobre el gravamen al público en general;
- Velar por la organización y el resguardo de la documentación de respaldo de la información contenida en la base de datos, garantizando su disponibilidad frente a aquellas actuaciones que soliciten su verificación;
- Integrar las comisiones que definan pautas generales y particulares sobre el tratamiento de los contribuyentes calificados como Grandes Contribuyentes, garantizando que se contemple cualitativa y cuantitativamente, el universo imponible;
- Elevar informes acerca de la situación que revistan determinados contribuyentes y/o responsables que deban verificarse por su conducta tributaria;
- Participar en la planificación del calendario impositivo;
- Organizar los canales de comunicación obligatorios para las notificaciones entre contribuyentes y/o responsables y la Agencia.

DESCRIPCION: IMPUESTOS VARIOS

NIVEL: DIRECCION

DEPENDEN DE: DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

MISION:

Entender en todos los procesos vinculados con los contribuyentes y responsables del Impuesto a los Sellos, Impuesto Inmobiliario Rural, Impuestos a las Rifas y Juegos de Azar. Realizar la gestión administrativa vinculada con dichos gravámenes, impulsando las gestiones de cobro de los créditos tributarios en caso de morosidad o evasión, asegurando la integridad de los datos obrantes en los archivos informáticos.

FUNCIONES:

- Brindar y dirigir la atención directa y asesoramiento a los contribuyentes y responsables y al público en general, sobre aspectos vinculados con los impuestos de, sellos, inmobiliario rural, rifas y juegos de azar;
- Resolver sobre las acciones determinativas relativas al Impuesto;
- Realizar, de acuerdo con los procedimientos establecidos, controles a efectos de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables, determinando el encuadre, dentro de lo normado por el Código Fiscal, de actos o contratos que se presenten para su intervención;
- Verificar el diligenciamiento de trámites, solicitudes y certificados, vinculados con los gravámenes bajo su control, presentados o solicitados por los contribuyentes y responsables;
- Organizar, actualizar y mantener la registración de los sujetos pasivos y/o responsables y la correspondiente materia imponible relacionada con los gravámenes a su cargo, procurando principalmente mantener actualizadas las bases de datos de los sujetos pasivos, instrumentos, obligaciones;
- Organizar y mantener el registro de las constancias de exención de cada impuesto que administra conforme a la reglamentación vigente;
- Sugerir la designación o baja de agentes de recaudación de los gravámenes administrados;

- Informar a la superioridad respecto de responsables del ingreso de los gravámenes que administra, que considere que por su conducta tributaria ameriten ser verificados o sancionados;
- Verificar el cumplimiento, en tiempo y forma, de la recaudación correspondiente al impuesto de sellos percibido bajo los registros de la Propiedad del Automotor y Créditos Prendarios, pudiendo requerir -con carácter preferencial- los informes que correspondan a las Seccionales de toda la provincia de Santa Cruz;
- Determinar el impuesto y dar formal intervención, cuando corresponda, a los instrumentos presentados directamente ante la Dirección;
- Expedir constancias de No Retención y certificaciones vinculadas con los tributos, a pedido de los contribuyentes o responsables;
- Garantizar el acceso de los contribuyentes y/o responsables a los medios habilitados para el pago de los gravámenes que administra;
- Elevar al superior jerárquico y coordinar con el área de cobranzas administrativas cuando verifique incumplimientos de las disposiciones que rigen el gravamen y Tasas Retributivas de Servicios Administrativos;
- Realizar seguimiento periódico a la base de datos registrales de los inmuebles rurales para asegurar que las altas, bajas y modificaciones en el estado de empadronamiento se incorporen;
- Supervisar, ejecutar y difundir la aplicación de procedimientos establecidos para cada una de las operaciones que derivan en modificaciones del padrón;
- Establecer una comunicación fluida, clara y permanente con la Dirección Provincial de Catastro, a los efectos de generar eficiencia y eficacia en la administración del tributo inmobiliario rural;
- Sugerir modificaciones y adecuaciones en las tecnologías de información y comunicación, que hagan a una agilidad en la percepción de los tributos que administra;
- Proponer fechas de vencimientos de los impuestos que administra;
- Mantener actualizada la normativa y reglamentación que afecten o involucren la percepción de los impuestos que administra;
- Indicar a la superioridad la corrección a efectuarse en el registro de los pagos informados como inconsistentes;
- Llevar un registro de la deuda que registra cada contribuyente del impuesto inmobiliario rural;
- Participar en la determinación del gravamen a tributar en cada juego de azar que se organice;
- Proyectar certificados de Libre Deuda;
- Realizar un seguimiento pormenorizado de los premios que otorga cada rifa;
- Proceder a la guarda de las Rifas que no verificaran el pago total del impuesto devengado, efectuando los controles pertinentes y documentando la entrega a los organizadores;
- Supervisar la liquidación del gravamen que corresponde tributar por cada juego de azar que se organice, circulación de rifas, concursos hípicas y otros juegos similares;

DESCRIPCION: **COBRANZAS ADMINISTRATIVAS**

NIVEL: DIRECCION

DEPENDEN DE: DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

UNIDADES A CARGO:

- JEFATURA DE DEPARTAMENTO GESTION DE DEUDAS EN MORA
- JEFATURA DE DEPARTAMENTO PLANES DE PAGO

MISION:

Generar una efectiva gestión administrativa bajo acciones de intimación, seguimiento y ejecución de las obligaciones fiscales en mora, para consecuentemente obtener su regularización y tendiente a lograr una conducta tributaria cumplidora por parte de contribuyentes y responsables.

FUNCIONES:

- Trabajar colaborativamente con otras áreas en el control del cumplimiento de obligaciones fiscales;
- Supervisar los procedimientos de control de pago y presentación de DDJJ;
- Entender en el control y evaluación de los planes de pagos presentados por los contribuyentes;
- Establecer los procedimientos para el cobro administrativo de la deuda morosa;
- Dirigir procesos de cobranzas administrativas que logren una reducción de los plazos para hacer efectiva dichas cobranzas en mora;
- Realizar estudios y proponer procesos administrativos y tecnológicos, medidas, planes y programas que optimicen el control y faciliten la gestión de un adecuado seguimiento del comportamiento de los contribuyentes para reducir la mora temprana;
- Agotada la vía administrativa, elaborar los antecedentes de las deudas fiscales para su remisión a cobro por vía judicial;
- Elevar actuaciones sugiriendo el libramiento de Boletas de Deuda para el cobro de planes de pago incumplidos;
- Programar y supervisar la ejecución de acciones individualizadas y masivas de cobranza a contribuyentes y/o responsables de los impuestos provinciales, coordinando las mismas con otras áreas de la Agencia y Organismos Externos que deban estar involucrados en dichos procesos;

DESCRIPCION: **GESTION DE DEUDAS EN MORA**

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCION DE COBRANZAS ADMINISTRATIVAS

MISION:

Realizar la gestión administrativa efectiva de deudas en mora, siendo responsable en la confección de liquidaciones por diferencia de gravámenes

FUNCIONES:

- Administrar la cuenta corriente de los contribuyentes;
- Generar intimaciones y notificaciones sobre incumplimientos;
- Gestionar el cobro a través de los medios idóneos de la cobranza administrativa y sugerir innovaciones al respecto;
- Mantener actualizada la base de datos necesarios para la recuperación de la deuda morosa;
- Efectuar el control de las determinaciones de los impuestos, elaborando informes que permitan la realización de las liquidaciones pertinentes;
- Confeccionar liquidaciones de deuda de las diversas áreas intervinientes en dichos procesos;
- Asistir en lo concerniente a la liquidación de deudas a todas las áreas que así lo requieran.

DESCRIPCION: **PLANES DE PAGO**

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCION DE COBRANZAS ADMINISTRATIVAS

MISION:

Ejercer la administración eficiente e integral de los planes de financiación autorizados para la cancelación de deudas en concepto de impuestos provinciales.

FUNCIONES:

- Administrar y controlar el cumplimiento de los planes de facilidades de pago que se encuentran en gestión netamente administrativa, además de la observancia respecto a los requisitos establecidos en la normativa al momento del otorgamiento del plan de facilidades de pago;
- Gestionar la vigencia de los planes y realizar las acciones necesarias tendientes al cumplimiento de los mismos;
- Generar los archivos de deuda y/o parámetros a ser remitidos a entidades recaudadoras para hacer posible el cobro de los tributos por medios automáticos;
- Controlar el tratamiento y otorgamiento de los planes de facilidades especiales, si los hubiere, así como el seguimiento de su cumplimiento;
- Verificar vía informática, la generación de nuevos planes de facilidades de pago y gestionar los trámites correspondientes para su activación eficaz en pos de agilizar las cobranzas administrativas;
- Mantener el control permanente de posibles caducidades de planes de facilidades de pago;
- Intimar el pago de planes incumplidos;
- Llevar una estadística de la deuda por planes de financiación, para ser informada en los casos que ello sea requerido desde las respectivas oficinas que administran los tributos;
- Elevar al superior jerárquico inmediato los expedientes de planes que hayan sido cancelados, previa verificación, sugiriendo el archivo de las actuaciones;
- Elevar actuaciones sugiriendo el libramiento de Boletas de Deuda para el cobro vía judicial de planes incumplidos, siempre que se haya agotado la vía administrativa de cobro;

DESCRIPCION: **AGENTES DE RECAUDACION, RETENCION Y PERCEPCION**

NIVEL: DIRECCION GENERAL

DEPENDE DE: DIRECCION PROVINCIAL DE OBLIGACIONES FISCALES

MISION:

Entender en los trámites relacionadas con agentes de recaudación, retención y percepción, efectuando el control del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los mismos, como así también llevar un seguimiento de altas, bajas, compensaciones y devoluciones.

FUNCIONES:

- Entender y resolver en la tramitación y verificación de las solicitudes de devolución de retenciones indebidas y solicitudes de exclusión;
- Entender y resolver en la nominación y permanencia en registros relacionados con los agentes de retención y/o percepción;
- Elevar reportes sobre posibles casos necesarios de exclusión de los agentes de retención y/o percepción para la toma de decisión y posterior dictado de resolución;
- Comprobar el cumplimiento de las condiciones para acceder y/o permanecer en los regímenes establecidos;

- Definir las aplicaciones internas necesarias para mantener actualizada la información referida a los agentes de recaudación en el ámbito de su incumbencia;
- Participar en la elaboración, creación e implementación de nuevos Regímenes de Percepción y Retención y la designación de nuevos agentes que aseguren el logro de los objetivos de recaudación y control fijados por la superioridad;
- Mantener un registro permanente, actualizado y completo de los agentes de recaudación respecto de cada tributo, asegurando la integridad y exactitud de los datos;
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los Agentes de Recaudación, Retención y Percepción, y confeccionar las intimaciones correspondientes ante la detección de irregularidades;
- Planificar e implementar procedimientos fortalezcan el sistema de seguimiento y control de los Agentes de Recaudación;
- Organizar, administrar y resguardar toda la documentación respaldatoria inherente al registro de los Agentes de Recaudación, garantizando su el control en su actuar bajo la normativa vigente al efecto y garantizando su disponibilidad ante actuaciones que soliciten su verificación y/o reconsideración;
- Efectuar la liquidación de multas y accesorios por pagos fuera de término;
- Atender los descargos presentados por los agentes intimados, realizar el seguimiento de los reclamos, las actuaciones y los oficios originados por los contribuyentes o por cualquiera de las dependencias de la Agencia, clasificando los motivos de los mismos y elevar a consideración antes de efectuar los ajustes administrativos pertinentes, si correspondieren;
- Elaborar los antecedentes de las deudas fiscales para remisión a cobro por vía judicial;
- Emitir informes de determinación de deuda para el inicio del procedimiento de determinación de oficio;
- Elaborar y remitir periódicamente, reportes y estadísticos inherentes a su función, en el nivel de detalle requerido por su superior jerárquico.

DESCRIPCION: PROCESOS DE RECAUDACION

NIVEL: DIRECCION GENERAL

DEPENDEN DE: SUBDIRECCION EJECUTIVA DE RECAUDACION

UNIDADES A CARGO:

- CONTROL Y GESTION DE PROCESOS DE RECAUDACION

MISION:

Realizar un análisis estadístico de la recaudación de tributos y diseñar normas y procedimientos internos, que hagan eficiente y eficaz la gestión de procesos de recaudación.

FUNCIONES:

- Supervisar el control de calidad y exactitud de los sistemas de recaudación;
- Realizar estudios fiscales, pautando los objetivos de recaudación y realizar el seguimiento de los mismos a los fines de su cumplimiento;
- Informar periódicamente sobre la percepción de la recaudación a cargo de la Agencia, y realizar un análisis ex-post de la misma y su rendimiento por tributo, poniendo énfasis en los factores que incidieron en la misma;
- Asistir a las demás dependencias de la Agencia en la elaboración de normas de aplicación, proyectos de convenio, instructivos y procedimientos que se relacionen con una mejora en las fases de recaudación;
- Elaborar proyectos de normas tributarias, proyectos de reglamentación y normas de aplicación de la legislación tributaria, exponiendo los fundamentos que evidencien una mejora en los procesos de recaudación;
- Participar en la elaboración de proyectos normativos en forma conjunta con otros organismos;

- Relevar los requerimientos de modificación de normas tributarias que realicen las demás dependencias de la Agencia, analizarlos y proponer a sus superiores los cambios normativos necesarios;
- Sugerir la implementación de programas para el desarrollo de actividades que tiendan a asegurar el cumplimiento de los objetivos de recaudación que se establezcan en cada período;
- Confeccionar reportes estadísticos sobre la medición global de recaudaciones y su evolución, comparativo por periodos.

DESCRIPCION: CONTROL Y GESTION DE PROCESOS DE RECAUDACION

NIVEL: DIRECCION

DEPENDEN DE: DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE RECAUDACION

UNIDADES A CARGO:

- CUMPLIMIENTO Y SOPORTE DE RECAUDACION

MISION:

Efectuar el registro, control y análisis de la información de recaudación tributaria, garantizando se reúnan los niveles de calidad, exactitud, eficiencia y eficacia requeridos por la Agencia

FUNCIONES:

- Realizar el control de los extractos y planillas de recaudación remitidas por las Instituciones Bancarias;
- Enviar a las áreas responsables los reportes de recaudación necesarios para la carga en los sistemas financieros y su posterior balance de recaudación;
- Intervenir en las devoluciones, transferencias y acreditaciones de los Impuestos y Tasas;
- Realizar la preparación, registro y revisión de toda la documentación y archivos informáticos que deban ser registrados por el área de sistemas;
- Participar en la elaboración de la información necesaria para la formulación de los planes de recaudación y, específicamente, para la definición de medidas y objetivos de desempeño;
- Efectuar la operatoria de rendición de los entes recaudadores y realizar el seguimiento sobre la correcta afectación de las remesas en las respectivas cuentas e impuestos;
- Ejecutar las tareas inherentes a la conciliación de lotes de la recaudación y su verificación a fin de garantizar la mejor calidad y exactitud de la información contenida en el sistema, subsanando diferencias que impidan la continuidad del proceso;
- Conformar y resguardar un legajo diario de constancias de ingreso de los distintos tributos recaudados y comprobantes de registración de los mismos;
- Elaborar periódicamente información referida a la evolución de la recaudación, discriminada por impuesto y concepto de pago;

DESCRIPCION: CUMPLIMIENTO Y SOPORTE DE RECAUDACION

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDEN DE: CONTROL Y GESTION DE PROCESOS DE RECAUDACION

MISION:

Ejecutar la administración de los sistemas de información inherentes a la recaudación, generando soporte en cuanto a análisis de datos y la medición del impacto de las acciones de recaudación,

que consecuentemente permita la evaluación y comunicación de los resultados de los procesos de recaudación, necesarios para la toma de decisiones en materia tributaria.

FUNCIONES:

- Proporcionar informes, proyecciones y estadísticas sobre el comportamiento fiscal de los contribuyentes en las tecnologías de la información y su impacto en la recaudación;
- Participar en el diseño de planes, programas y normas de recaudación, a los efectos de proponer los sistemas y procedimientos necesarios para la eficiente administración;
- Participar en la definición de las características de los sistemas y aplicativos vinculados a la recaudación en el ámbito de su incumbencia, en forma previa a su implementación;
- Supervisar la administración de los sistemas de recaudación, incluyendo la administración de padrones de retención, percepción y devoluciones;
- Implementar procesos de soporte y atención que permitan dar a conocer las acciones para facilitar la interacción del contribuyente y las áreas internas en los sistemas de recaudación, transparentar los procesos y difundir los resultados;
- Promover la implementación de aplicaciones informáticas específicas que soporten las acciones de control de los procesos de recaudación;
- Analizar las acciones desarrolladas en forma masiva y generar reportes que permitan evaluar los resultados;
- Releva la conciliación de la recaudación, de manera de asegurar que el registro en el sistema computarizado se realice con un óptimo control de calidad y exactitud de la información que se ingresa;
- Proponer controles automáticos y sistemáticos de la recaudación procesada en los sistemas informáticos.

DESCRIPCION: **UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL

DEPENDEN DE: DIRECCION EJECUTIVA

MISION:

Elaborar e implementar los programas de auditoría interna a los fines de velar por el cumplimiento de la normativa y los procedimientos administrativos.

Identificar los mecanismos y procedimientos establecidos, o proponer el diseño de los mismos si no los hubiere, para prevenir, detectar y resolver las situaciones de incumplimiento de las leyes, reglamentaciones y políticas de la Agencia en el desarrollo de las operaciones diarias.

FUNCIONES:

- Evaluar el sistema de control interno en coordinación con el titular del SAF, planificar, ejecutar y supervisar un sistema de control interno y sus actividades de control, de manera tal que permita alcanzar los objetivos del organismo relacionados con una ejecución ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva de las operaciones;
- Participar en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos a efectos de establecer el sistema de control interno;
- Implementar prácticas de control previo, concomitante y posterior, como así también evaluar la aplicación de los controles operativos, contables de legalidad y financieros, a efectos de lograr una eficiente administración de riesgos y de cumplimiento de la normativa vigente;
- Formular las observaciones, recomendaciones y medidas correctivas pertinentes realizando su seguimiento informando a las autoridades y áreas involucradas;
- Evaluar el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior, brindando recomendaciones para su mejora;

- Evaluar los lineamientos y estándares para la protección y salvaguarda de activos de la Jurisdicción y entidad;
- Evaluar la confiabilidad (totalidad, exactitud, oportunidad) de la información generada por las áreas de la Jurisdicción o entidad o ente aplicando técnicas de revisión previstas en las normas de auditoría;
- Elaborar indicadores de gestión a nivel de la Agencia;
- Diseñar manuales de ética y conducta y supervisar la recepción de los mismos por la totalidad de los agentes, como así también hacer cumplir el mismo y comunicar cualquier desvío que ocurriere;
- Establecer canales de denuncias interno, ejerciendo su debido control y supervisión, garantizando que sean accesibles, de conocimiento pleno, confidenciales y que impliquen la no adopción de represalias frente a declaraciones realizadas de buena fe.

DESCRIPCION: **SECRETARIA PRIVADA**

NIVEL: DIRECCION

DEPENDEN DE: DIRECCION EJECUTIVA

MISION:

Supervisar las actividades en lo inherente a las comunicaciones, tanto institucionales, internas como externas y asistir a la Dirección Ejecutiva en los requerimientos que demande su labor diaria.

FUNCIONES:

- Organizar la agenda diaria de las actividades de la Dirección Ejecutiva y diligenciar toda documentación que ingrese o egrese de la misma;
- Coordinar bajo un registro, todas las actividades internas y externas de la Dirección Ejecutiva;
- Brindar apoyo administrativo a la Dirección Ejecutiva;
- Coordinar procesos de comunicación interna entre la Dirección Ejecutiva y las demás áreas de la Agencia;
- Elevar a la firma toda la documentación debidamente diligenciada;
- Organizar y archivar los instrumentos legales, comunicaciones, notas y demás documentación relacionada con el despacho de la Dirección Ejecutiva;

DESCRIPCION: **RECURSOS HUMANOS**

NIVEL: DIRECCION

DEPENDEN DE: DIRECCION EJECUTIVA

UNIDADES A CARGO:

- PERSONAL

MISION:

Propiciar el desarrollo de competencias del personal de la Agencia procurando la obtención de una mayor efectividad en el desarrollo de las acciones y tareas, empleando las metodologías de gestión de personal que considere más apropiadas, procurando condiciones de trabajo favorables para el desarrollo de tales actividades y verificando el cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral.

FUNCIONES:

- Generar políticas, procesos y procedimientos de administración de los recursos humanos, difundiendo y velando por su aplicación y cumplimiento;
- Velar por la aplicación eficiente y buen cumplimiento del régimen normativo laboral en materia de personal;
- Realizar la planificación presupuestaria en materia de recursos humanos, formular el presupuesto anual y realizar su seguimiento y evaluación, remitiendo a la Dirección Ejecutiva para su control y seguimiento;
- Administrar, analizar y controlar el cupo de personal en materia de cargos presupuestados;
- Coordinar la implementación y utilización de un sistema de información integrado de gestión de recursos humanos, el cual genere bases de datos que permitan obtener información en materia de personal, facilite su estudio y análisis, y permita ofrecer a los agentes, administradores y autoridades, información relevante a ser utilizada para la toma de decisiones;
- Segmentar, coordinar e implementar acciones integradas de formación, evaluación y promoción, para satisfacer las necesidades de personal en todas las dependencias de la Agencia;
- Llevar un control de novedades de personal a los fines de informar a las áreas de sistemas las mismas, para su posterior carga y liquidación de remuneraciones;
- Diligenciar las tareas vinculadas con el régimen jubilatorio, accidentes de trabajo, seguros de vida y salarios y todo trámite inherente a los recursos humanos;
- Diligenciar las actuaciones referidas a la designación del personal de la jurisdicción y de aquellas relacionadas con los procedimientos disciplinarios;
- Administrar los regímenes especiales de contratación de personal de la Agencia;
- Mantener una comunicación permanente, y por canales de accesibilidad interna masiva, sobre la normativa que regula el accionar de todo el personal, los derechos y obligaciones que le correspondan, así como los procedimientos administrativos a observar;
- Supervisar y hacer cumplir el régimen disciplinario de la Agencia;
- Proponer rotación del personal conforme a evaluaciones del mismo y a los perfiles definidos para cada puesto de trabajo y a las necesidades de la Agencia;
- Participar en el diseño de planes y programas sobre técnicas de evaluación del personal;
- Recepcionar y elevar para su posterior autorización todo trámite de licencias ordinarias, extraordinarias y especiales;
- Responsabilizarse por el control y cumplimiento de las normas aplicables para la distribución de la Cuenta Incentivo u otros regímenes de análoga naturaleza que se dispongan, coordinando la aplicación de los sistemas de selección y evaluación del desempeño;
- Intervenir en cuestiones atinentes a la seguridad e higiene de la Agencia.

DESCRIPCION: **PERSONAL**

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

MISION:

Ejercerá el registro del personal, la actualización de los legajos y seguimiento de tareas vinculadas con la administración de personal, haciendo cumplir las obligaciones laborales conforme a la legislación vigente.

FUNCIONES:

- Confeccionar los legajos personales de cada agente y mantener actualizados los mismos;
- Notificar al personal sobre cualquier acto que lo involucre;

- Controlar la entrada y salida del personal y ejercer vigilancia de licencias de personal bajo un registro y control de los procedimientos normativos de las mismas;
- Llevar registro de partes de novedades;
- Entender en la instrumentación de las sanciones disciplinarias, llevar el control de las mismas y fiscalizar el cumplimiento del régimen de incompatibilidades;
- Efectuar la registración de los datos filiatorios y personales, licencias, asistencias, sanciones disciplinarias y todo otro antecedentes del personal, manteniendo actualizado el legajo único de los agentes de la Agencia y extender las certificaciones que le sean solicitadas;
- Elaborar la información de base para la correcta liquidación de haberes del personal;
- Supervisar el otorgamiento de credenciales a los agentes fiscalizadores;

DESCRIPCIÓN: **DESPACHO**

NIVEL: DIRECCION

DEPENDE DE: DIRECCION EJECUTIVA

UNIDADES A CARGO:

- GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO GENERAL

MISION:

El objetivo primordial es brindar asistencia integral y eficiente en las tareas propias del Despacho de Dirección y las que expresamente se le asignen.

FUNCIONES:

- Obtener y mantener debidamente clasificados los antecedentes, informes y jurisprudencia que puedan ser de utilidad para la redacción de proyectos de normas, resoluciones u otros escritos;
- Llevar el registro de resoluciones y circulares que se dicten en la Dirección Ejecutiva debidamente numerados;
- Remitir copia de las Resoluciones al Boletín Oficial de la Provincia;
- Coordinar con las demás dependencias todo acto que deba ser publicado en medios de difusión y/o en el Boletín Oficial de la Provincia y diligenciar tales tramites;
- Confeccionar todos los instrumentos legales que le sean encomendados por la Dirección Ejecutiva;
- Disponer en la redacción de los instrumentos legales, que los mismos se encuentren debidamente fundados a derecho y con expresa mención de las normativas reglamentarias según el caso;
- Correr vista de todo proyecto de resolución, norma o reglamentación, a la Asesoría Legal y Técnica a los efectos de que emita el dictamen correspondiente;
- Recopilar y ordenar sistemáticamente la legislación vigente inherente a la Agencia;
- Efectuar las modificaciones solicitadas por la superioridad a los proyectos redactados;
- Autenticar las copias que se emitan en la Agencia, de sus determinaciones y a requerimiento;

DESCRIPCIÓN: GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO GENERAL

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCION DE DESPACHO

MISION:

Entenderá en el registro y control de expedientes y correspondencia.

FUNCIONES:

- Recibir las actuaciones administrativas producidas en el ámbito de la Agencia, que fueran remitidas para su archivo observando el cumplimiento de la normativa vigente y dejando debida constancia de los registros que se habiliten al efecto;
- Llevar el registro actualizado de entradas y salidas de actuaciones, que permita la inmediata accesibilidad a las mismas, planos y documentos;
- Verificar la integridad física de la documentación que maneja, dejando constancia de los elementos que se acompañan;
- Centralizar, intervenir y diligenciar las notificaciones y actuaciones administrativas ordenadas por la superioridad, con arreglo a las normas y modalidades vigentes, dejando registro de fecha y hora del diligenciamiento;
- Asegurar la conservación de las actuaciones, planos y documentación en su debida forma;
- Intervenir en la formación de expedientes, confeccionando la caratula respectiva conforme las solicitudes suministradas por las distintas dependencias;
- Programar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de las actuaciones administrativas;
- Atender la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos;
- Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de las actuaciones administrativas;
- Cumplir las demás instrucciones que le encomiende la superioridad;
- Confeccionar la nota, providencias, y comunicaciones del despacho diario.

DESCRIPCION: DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACION

NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL

DEPENDE DE: DIRECCION EJECUTIVA

UNIDADES A CARGO:

- DIRECCION DE CONTRATACIONES
- DIRECCION DE CONTABILIDAD
- DIRECCION DE TESORERIA
- DIRECCION DE PRESUPUESTO
- DIRECCION DE RENDICIONES
- JEFATURA DE DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO
- JEFATURA DE DEPARTAMENTO PATRIMONIO

MISION:

Implementar y mantener un sistema contable adecuado a las necesidades de registro e información económica, financiera y patrimonial acorde a la naturaleza jurídica y características operativas de la Agencia. Asimismo deberá velar por la implementación y ejecución de procedimientos adecuados que aseguren la conducción económica y eficiente de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones de los que es responsable la Agencia. Todo lo expuesto en concordancia con la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Provincial, o la que en un futuro la reemplace.

FUNCIONES

- Asistir a la Dirección Ejecutiva en el monitoreo y control permanente de los circuitos administrativos y financieros efectuando el control de gestión de estos;
- Planificar las acciones vinculadas con la gestión administrativa, económica, financiera, contable, patrimonial y de servicios de la Agencia;
- Garantizar el mantenimiento edilicio general y la correcta utilización de los recursos materiales, disponiendo cuando sea necesario la reparación de averías menores en el edificio, mantener la higiene de las oficinas, realizar el control de uso de los vehículos;
- Asistir y asesorar a la Dirección Ejecutiva en las cuestiones derivadas de las remuneraciones de los agentes y el personal superior de la Agencia;
- Planificar las acciones vinculadas a la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para el funcionamiento de la Agencia;
- Dirigir, coordinar y supervisar la correcta prestación de servicios generales y auxiliares;
- Administrar los bienes y coordinar el registro del patrimonio de la Agencia;
- Realizar el seguimiento de la formulación y ejecución presupuestaria trimestral y anual de la Agencia;
- Ejercer el control, supervisión y administración de los Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos, Cajas Chicas y Fondos Rotatorios Especiales, encontrándose facultado para sugerir la creación, aumento, disminución o cierre de los mismos. Todo ello con expresa autorización de la Dirección Ejecutiva;
- Supervisar y gestionar las solicitudes de gastos de movilidad y viáticos del personal;
- Gestionar toda contratación de bienes y servicios autorizada por la superioridad;
- Supervisar y administrar la gestión bancaria y financiera de los recursos propios de la Agencia;
- Llevar registro numerado de las disposiciones que emita de acuerdo a las autorizaciones establecidas en la normativa vigente;
- Velar por el funcionamiento edilicio y operativo de los Centros de Servicios;
- Confeccionar la carga de liquidación de haberes del personal de la Agencia en los sistemas financieros, e interactuar con la Dirección Provincial de Sistemas y T.I. en lo que concierne a modificaciones salariales cualitativas y cuantitativas;
- Dirigir la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto de la Agencia, aplicando criterios de homogeneidad e integridad en su confección y asegurando que se contemplen las normas técnicas que establece el Órgano Rector de Presupuesto para su formulación;
- Ejercer la supervisión y control del ingreso de las recaudaciones a cargo de la Agencia y dirigir su posterior carga a los sistemas financieros;
- Supervisar la rendición de cuentas ante los organismos de control pertinentes y brindar toda documentación solicitada por el mismo, sin ejercer violaciones a la salvaguarda del secreto fiscal establecido en el Código Fiscal de la Provincia;
- Remitir a la Unidad de Auditoría Interna toda actuación y/o expediente de incidencia patrimonial o presupuestaria, previo al pago de la misma, para su intervención;
- Remitir a la Unidad de Auditoría Interna toda actuación y/o expediente de índole procedimental a los efectos que emita opinión sobre la factibilidad, oportunidad y si se encuentra ajustada a la normativa vigente;
- Supervisar y controlar la ejecución de pagos, conciliaciones bancarias, como así también los libros contables sistematizados.

DESCRIPCIÓN: DIRECCION DE CONTRATACIONES

NIVEL: DIRECCION

DEPENDE DE: DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACION

MISION:

Programar, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones vinculadas con las compras y contrataciones de bienes y servicios conforme a los lineamientos recibidos.

FUNCIONES:

- Preparar los programas anuales de contrataciones de acuerdo a las disposiciones que en la materia establezca el Órgano Rector de Contrataciones;
- Intervenir y gestionar las contrataciones conforme a los procedimientos establecidos por el Órgano Rector de Contrataciones respetando los principios de centralización normativa y descentralización operativa;
- Comunicar al Órgano Rector de Contrataciones los incumplimientos de órdenes de provisión o contratos a fin de la aplicación de las sanciones que correspondan;
- Remitir las actuaciones a intervención del Órgano Rector de Contrataciones en caso de existir controversias en los trámites;
- Cumplimentar las disposiciones en materia publicidad de los actos y gestiones;
- Organizar y mantener actualizado una base de datos sobre precios testigo para el sistema de adquisiciones y contrataciones de la Agencia;
- Convocar a la comisión de pre-adjudicaciones en término, requiriendo los informes necesarios;
- Emitir informes y elevarlos al superior jerárquico, sobre el seguimiento y gestión de trámites en sus distintas etapas: pedido, pliego, apertura, adjudicación, contrato, entrega, procesos de sanción por incumplimiento y garantías en custodia.

DESCRIPCION: DIRECCION DE CONTABILIDAD

NIVEL: DIRECCION

DEPENDE DE: DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACION

MISION:

Coordinar y controlar la elaboración de la información administrativa-contable, para disponer de la misma en los plazos reglamentarios de la LAF y con óptima fiabilidad, así como su archivo y custodia.

FUNCIONES:

- Realizar las imputaciones y/o ajustes en los momentos de registros que corresponden a la ejecución presupuestaria de recursos y gastos;
- Cumplimentar con los estados en los términos y modalidades que requiera la Contaduría General de la Provincia;
- Realizar las operaciones de ajustes de cierre del Ejercicio Presupuestario que posibiliten elaborar los estados contables/financieros que integran la Cuenta de Inversión;
- Mantener un inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles;
- Mantener registros contables actualizados de las transacciones con incidencia económica y financiera, conforme las normas y principios de contabilidad establecidos por la Contaduría General de la Provincia;
- Verificar y determinar el cálculo de las obligaciones en la liquidación de las órdenes de pago;
- Informar a la superioridad los desvíos respecto de la ejecución financiera, tanto presupuestaria como de fondos y valores.

- Relevar e informar a la CGP sobre el estado residuos pasivos de cada ejercicio;
- Colaborar con toda tarea que le sea asignada por la Dirección Provincial de Administración.

DESCRIPCION: **DIRECCION DE TESORERIA**

NIVEL: DIRECCION

DEPENDEN DE: DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACION

MISION:

Ejercer la administración de la liquidez de la Agencia en cada coyuntura económica, fijando políticas sobre el mantenimiento y utilización de los saldos de caja, estableciendo un circuito que garantice el cumplimiento de las normas y procedimientos que intervienen en la recaudación de los ingresos y en el desembolso de fondos de la Agencia.

FUNCIONES:

- Administrar el funcionamiento de los fondos rotatorios/cajas chicas, de acuerdo al régimen y los límites establecidos por los Órganos Rectores;
- Administrar sus propias cuentas bancarias;
- Administrar los pagos con recursos de su administración o con fondos transferidos desde la Tesorería General de la Provincia;
- Generar los registros actualizados de cada uno de los ingresos, pagos, retenciones y deducciones que realice;
- Elaborar las rendiciones de cuentas que justifiquen los movimientos de fondos y valores realizados;
- Aplicar los regímenes tributarios vigentes que graven los pagos que efectúe a los beneficiarios de pago de la Provincia, dando cumplimiento a las formalidades y obligaciones establecidas por el fisco;
- Controlar los saldos bancarios y verificar las certificaciones y conciliaciones bancarias de las cuentas pagadoras.
- Efectuar la programación de pagos en función de los vencimientos y las disponibilidades de fondos, previo control de la documentación respaldatoria correspondiente;
- General las conciliaciones bancarias de las cuentas a la vista en los sistemas financieros, remitiendo informe de rendición ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia;
- Intercambiar información con el área de recaudación sobre los ingresos por recursos propios, a los fines de la carga en los sistemas financieros;
- Realizar arquezos de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas si las hubiere.

DESCRIPCION: **DIRECCION DE PRESUPUESTO**

NIVEL: DIRECCION

DEPENDEN DE: DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACION

MISION:

Coordinar la elaboración de la política presupuestaria de la Agencia sobre la base de las normas técnicas que determine el órgano rector del sistema presupuestario, asesorando a la superioridad en la interpretación y aplicación de dichas normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificación y evaluación de la ejecución de los presupuestos respectivos.

FUNCIONES:

- Formular el presupuesto preliminar;

- Preparar el anteproyecto de la Agencia;
- Programar la ejecución presupuestaria financiera y física siguiendo los lineamientos que determine el Órgano Rector;
- Reprogramar la ejecución presupuestaria financiera y física;
- Propiciar las modificaciones al presupuesto vigente, e informar a la Dirección de Contabilidad respecto de las mismas;
- Brindar la información que requiera el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto a los efectos de evaluar la ejecución presupuestaria y su avance físico;
- Efectuar ajustes de cierre de ejercicio presupuestario a los fines de la confección de los estados contables/financieros que integran la cuenta de inversión;
- Asistir a las distintas dependencias en la confección del anteproyecto de presupuesto anual que debe confeccionar cada área específica.

DESCRIPCION: **DIRECCION DE RENDICIONES**

NIVEL: DIRECCION

DEPENDEN DE: DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACION

MISION:

Confeccionar la rendición de cuentas de cierre de ejercicio, la que deberá presentarse ante el órgano de control externo en el tiempo, lugar y forma que determine la reglamentación. Asimismo, asistirá a la superioridad ante desvíos o inconsistencias detectadas.

FUNCIONES:

- Realizar la revisión e informe de las Rendiciones de Cuentas presentadas por los responsables de movimientos de fondos.
- Facilitar la información requerida por los órganos de control en tiempo y forma;
- Confeccionar los Balances de Movimientos de Fondos exigidos por el Tribunal de Cuentas de la Provincia;
- Presentar las rendiciones ante los responsables para su firma;

DESCRIPCION: **PATRIMONIO**

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDEN DE: DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACION

MISION:

Tendrá a su cargo el control patrimonial de los bienes existentes en todas las reparticiones de la Agencia.

FUNCIONES:

- Efectuar el relevamiento y mantenimiento de los bienes muebles, conforme a nomencladores y clasificadores que se confeccionen;
- Comunicar la información relacionada con los bienes inmuebles y vehículos que permita mantener actualizados los relevamientos implementados, de acuerdo a las disposiciones dictadas en esta materia;
- Determinar los bienes no necesarios para el cumplimiento de sus fines y comunicar a quien corresponda a efectos de proponer su reasignación o se declaren innecesarios participando en su venta, donación o cesión gratuita;
- Mantener, conservar y asignar responsabilidades en la tenencia de los bienes de acuerdo a las normas que se dicten;

- Remitir la documentación que permita efectuar al área responsable, el saneamiento y perfeccionamiento dominial y catastral de los títulos inmobiliarios estatales;
- Realizar las verificaciones y los controles necesarios que posibiliten disponer de inventarios actualizados;
- Realizar el registro y control de los bienes de consumo en depósito, y coordinará con el área de contrataciones la registración de ingresos y salidas.

DESCRIPCION: MANTENIMIENTO

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACION

MISION:

Realizar las tareas necesarias para la administración y mantenimiento de los recursos edilicios e insumos de todas las dependencias de la Agencia, además de entender lo concerniente a los servicios generales al personal dependiente.

FUNCIONES:

- Entender en la administración y provisión de los insumos necesarios para el desempeño de las tareas generales de las distintas dependencias;
- Proveer periódicamente a los distintos sectores del organismo y a los centros de coordinación los elementos necesarios para su funcionamiento;
- Evaluar las condiciones edilicias de inmuebles ocupados por la Agencia y los distintos Centros de Servicios, como así también la necesidad de reparaciones, modificaciones, ampliaciones y equipamiento que los mismos demanden;
- Realizar el mantenimiento y/o reparación de averías menores en el edificio, mantener la higiene y seguridad de las oficinas, y realizar el control de uso y mantenimiento de los vehículos;
- Llevar un registro actualizado de las obras, mantenimiento y trabajos realizados en inmuebles de la agencia y mantener el archivo de sus antecedentes;
- Recepcionar peticiones sobre trabajos de mantenimiento y/o reparación de inmuebles propios o alquilados, mobiliario, máquinas, equipos e instalaciones, evaluando su viabilidad y gestionando su ejecución;
- Realizar el monitoreo de los servicios de limpieza, desinfección, control y vigilancia de instalaciones de la Agencia;
- Confección de informes técnicos en actuaciones referidas a contrataciones de servicios de terceros;
- Supervisión técnica de adjudicaciones, desarrollo de trabajos y certificación de los servicios realizados por terceros;
- Evaluar de las ofertas de proveedores en cuanto a los proyectos de obras, desarrollo edilicio y servicios generales;
- Programar y ejecutar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo;
- Asegurar el buen funcionamiento de los servicios sanitarios y de los sistemas de calefacción y ventilación, informando oportunamente sobre las necesidades de mantenimiento y/o reparación;
- Mantener en buen estado los espacios verdes, como así también el mantenimiento de veredas, paredes, estacionamiento y demás dependencias que lo necesiten.

DESCRIPCION: DIRECCION PROVINCIAL DE CATASTRO

NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL

DEPENDE DE: DIRECCION EJECUTIVA

UNIDADES A CARGO:

- DIRECCION DE REGISTROS PARCELARIOS
- DIRECCION DE VALUACION Y DOMINIO
- DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION CATASTRAL

MISION:

Entender en la conservación y actualización del registro de los bienes inmuebles de la Provincia, en cuanto a sus aspectos gráficos, descriptivos, económicos y jurídicos, constituyendo un sistema catastral de base parcelaria y a través de un sistema de información territorial.

FUNCIONES:

- Individualizar y caracterizar la propiedad inmueble pública y privada, en base a los títulos de dominio o a los derechos de posesión pertinentes, proporcionando la publicidad de sus estados, los avalúos, y todo dato que sirva de soporte a la legislación tributaria y al planeamiento territorial de los poderes públicos;
- Asegurar la registración y publicidad de los documentos catastrales y otros actos de levantamiento territorial, supervisando y reglamentando la ejecución de toda mensura que se ejecute en la Provincia de Santa Cruz;
- Asegurar la asignación de la nomenclatura catastral y la partida inmobiliaria;
- Promover la realización de inspecciones con el objetivo de cumplir con las finalidades de la ley en materia catastral;
- Asegurar la expedición de certificaciones relacionadas con la materia catastral y valuatoria;
- Asegurar el cumplimiento de los procesos tendientes a la digitalización de la documentación vinculada a los servicios catastrales;
- Coordinar las acciones encomendadas con el Registro de la Propiedad Inmueble de la Provincia de Santa Cruz;
- Sistematizar la información catastral mediante sistemas informáticos al efecto, y participar en la Infraestructura de Datos Espaciales;
- Actuar ante el Consejo Federal de Catastro en carácter de autoridad catastral delegada de la ASIP como estado miembro, e integrar cuerpos colegiados si así lo dispusiese la normativa legal y/o administrativa;
- Contribuir a la adecuada implementación de políticas territoriales, administración del territorio, gerenciamiento de la información territorial y al desarrollo sustentable;
- Asesorar y asistir a los Poderes del Estado y Municipalidades en materia de Catastro multipropósito a fin de obtener un único sistema que permita apoyar la gestión catastral en forma eficaz y eficiente;
- Ejercer el Poder de Policía Inmobiliario Catastral;
- Practicar de oficio actos de levantamiento parcelario y territorial con fines catastrales, como así también medidas de mejor proveer en materia catastral;
- Dictar normas y reglamentaciones respecto de los propósitos del catastro y del poder de policía inmobiliario catastral;
- Organizar y capacitar a su personal en nuevos servicios que persigan innovar y cumplir los objetivos del área;

DESCRIPCION: DIRECCION DE REGISTROS PARCELARIOS

NIVEL: DIRECCION

DEPENDE DE: DIRECCION PROVINCIAL DE CATASTRO

MISION:

Generar un registro parcelario completo y ordenado de los folios parcelarios confeccionados de acuerdo con lo determinado por las leyes y reglamentaciones vigentes, basado en un sistema de información territorial que sirva de sustento para múltiples usuarios, garantizando su inmediata consulta, inviolabilidad, cronología de la información y autenticidad de contenido, previendo actualización permanente de la información.

FUNCIONES:

- Organizar, supervisar y controlar la registración de los datos físicos de las parcelas sobre la cartografía oficial;
- Coordinar y controlar el otorgamiento de las nomenclaturas catastrales y padrones territoriales;
- Coordinar, verificar y controlar la tramitación de visado de los planos de mensura y su correspondiente digitalización y numero de archivo del plano visado;
- Organizar, mantener y custodiar toda la documentación inherente a expedientes y planos de mensuras guardados en el archivo de la Agencia;
- Controlar en sus aspectos técnicos, la aplicación de las normas vigentes en las labores profesionales de mensuras;
- Analizar y autorizar, si correspondiere, las solicitudes de corrección de planos de mensura;
- Las constancias del Registro Parcelario deberán encontrarse actualizadas permanentemente, y a tal efecto podrá expedir copias directas de la documentación que integra los Legajos Parcelarios, a todo aquel que manifieste interés legítimo y acredite personería y/o representación que lo habilite a tal fin, de acuerdo a lo que establezca la reglamentación;
- Conocer la riqueza territorial y su distribución.

DESCRIPCION: DIRECCION DE VALUACION Y DOMINIO

NIVEL: DIRECCION

DEPENDE DE: DIRECCION PROVINCIAL DE CATASTRO

UNIDADES A CARGO:

- DEPARTAMENTO CERTIFICACION CATASTRAL

MISION:

Entender en la actualización del registro catastral de los bienes inmuebles de la Provincia, para que a través de operaciones técnicas y estadísticas se le asigne a cada inmueble un valor económico, en relación con la totalidad de los inmuebles que integran el territorio provincial y referido a una fecha determinada, estableciendo las bases de un sistema de equidad fiscal.

A tal efecto, se establecerán en todos los casos, valores que garanticen equidad, homogeneidad y normalización, a través de procesos, tablas y algoritmos que alcancen un análisis objetivo de cada inmueble que produzca la mayor aproximación posible a los valores de mercado, con un procedimiento único y preestablecido para su tipo.

FUNCIONES:

- Administrar la información en lo inherente al Catastro Territorial, tendiente a la determinación del derecho real de dominio;

- Elaborar los informes de situaciones individuales que se requieran, relacionados con la titularidad, superficie, límites, servidumbres, y todo otro dato de interés, propio del catastro;
- Llevar adelante las tareas de inspección catastral;
- Elaborar una base de datos económicos y estadísticos para soporte de la legislación tributaria inmobiliaria y la acción de planeamiento de los poderes públicos;
- Determinar la valuación fiscal de los inmuebles sujetos a jurisdicción provincial y establecer pautas orientadoras para los municipios;
- Realizar proyectos de normas técnicas y procedimientos para el avalúo de inmuebles;
- Modificar la valuación catastral parcelaria en los casos previstos en las leyes y reglamentaciones vigentes.

DESCRIPCION: DEPARTAMENTO CERTIFICACION CATASTRAL

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCION DE VALUACION Y DOMINIO

MISION:

Asegurar y mantener la información catastral actualizada, que sirva de soporte para la información valuatoria.

FUNCIONES:

- Actualización de formularios para la determinación de las valuaciones fiscales y titulares superficiarios;
- Actualización de la base de datos;
- Actualizar información de parcelas, de títulos supletorios y de adjudicación;
- Otorgar la nomenclatura catastral que conforman el catastro, conforme a las pautas de zonificación que se fijen;
- Coordinar los lineamientos para la delimitación de zonas urbanas, rurales y cercanas de la Provincia;
- Intervenir en el proceso de oposición que se realicen a los actos de mensuras, previo a su resolución;
- Disponer las inspecciones del terreno mensurado;
- Otorgar los certificados catastrales, certificando la existencia real de la parcela, identificándola por su nomenclatura y relacionándola con los datos jurídicos de la misma, formando los legajos parcelarios y llevando el libro de registro de los planos de mensuras.
- Habilitar y actualizar los folios catastrales;

DESCRIPCION: DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION CATASTRAL.

NIVEL: DIRECCION

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CATASTRO

MISION:

Brindar el soporte técnico respecto a todas las operaciones de mensura catastral.

FUNCIONES:

- Controlar la prestación de los servicios de información y asistencia a los contribuyentes;
- Desarrollo de actividades de mejora dirigidas a la normalización de documentos y simplificación de trámites;
- Analizar y elaborar las bases de información estadística contenida en los datos catastrales y la relativa a tributación de los bienes inmuebles;

- Sistematizar la elaboración de la cartografía digital oficial de la Provincia;
- Utilización de tecnologías de captura, procesamiento, mantenimiento y elaboración de datos territoriales y productos basados en sistemas de información territorial, y tomar decisiones en cuanto a nuevos servicios a incorporar en concordancia con los alcances del sistema;
- Realizar inspecciones con el objeto de practicar censos y encuestas verificar infracciones o con cualquier otro objeto acorde con las finalidades de esta ley;
- Interactuar con las áreas del sistema de Ciencia y Técnica Nacional a fin de incorporar los avances tecnológicos necesarios para optimizar el funcionamiento de la Dirección Provincial de Catastro y sus dependencias;
- Modificar los soportes de información, cuando las nuevas técnicas registrales así lo aconsejen, y se aseguren los objetivos de la ley.

DESCRIPCION: DIRECCION PROVINCIAL DE FISCALIZACION

NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL

DEPENDEN DE: DIRECCION EJECUTIVA

UNIDADES A CARGO:

- DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACION

MISION:

Entender en las tareas necesarias para el desarrollo de los planes tendientes a determinar el grado de cumplimiento de los contribuyentes, de acuerdo a las normas fijadas y compeler a los mismos al cumplimiento de sus obligaciones tributarias en forma exacta, tempestiva y voluntaria, enfrentándolos con el riesgo cierto y efectivo de ser verificados e iniciar el procedimiento de liquidación y/o determinación del gravamen.

FUNCIONES:

- Realizar la fiscalización de los impuestos bajo la elaboración de programas, normas y procedimientos de detección de contribuyentes o responsables cuya conducta, en principio, haga presumir que han evadido o eludido los gravámenes administrados por la Agencia;
- Proponer la investigación a los contribuyentes y/o responsables por informaciones proporcionadas por terceros sobre aspectos vinculados con su situación impositiva;
- Ejercer las funciones de control fiscal en los domicilios comerciales de los contribuyentes;
- Entender en el control formal y técnico de las actuaciones iniciadas y descargadas;
- Poner a consideración de su Superior el plan anual de Fiscalización;
- Establecer criterios, objetivos y equitativos, para la selección de los sujetos pasivos a fiscalizar, como así también conexiones con otros entes a fin de lograr información referente a dichos contribuyentes;
- Analizar alternativas de procedimiento de verificación conjuntamente con reparticiones nacionales, provinciales y municipales;
- Planificar y coordinar el desarrollo integral de las tareas de fiscalización junto con los responsables de cada área;
- Instruir a su personal a cargo para actuar con uniformidad, claridad y eficiencia en los procedimientos y llegar a determinar el monto correcto de la evasión u omisión;
- Elevar a la superioridad actuaciones determinativas de obligaciones fiscales, que impongan sanciones y/o cierren sumario a contribuyentes y/o responsables, considerando para ello los informes previos recibidos;
- Elevar a su superior jerárquico las actuaciones que se considere deban iniciarse en el proceso de cobro por vía judicial, cuando la obligación hubiere quedado firme;
- Producir informes respecto de los operativos a iniciar y posteriormente sobre los resultados obtenidos como consecuencia de los mismos.

DESCRIPCION: **FISCALIZACION**

NIVEL: DIRECCION GENERAL

DEPENDE DE: DIRECCION PROVINCIAL DE FISCALIZACION

UNIDADES A CARGO:

- SUPERVISION EQUIPO CONVENIO MULTILATERAL
- SUPERVISION EQUIPO DE IMPUESTOS DIRECTOS

MISION:

Dirigir e implementar los procesos de reducción de la evasión determinando las diferencias a favor del Fisco detectadas, proponiendo ajustes impositivos. Iniciar y verificar el procedimiento de liquidación y/o determinación del gravamen.

FUNCIONES:

- Participar en la confección del Plan Anual de Fiscalización;
- Colaborar en el establecimiento de criterios, para la selección de los sujetos pasivos a fiscalizar;
- Elaborar métodos, programas y procesos de fiscalización;
- Dirigir el desarrollo integral de las tareas de fiscalización;
- Realizar un seguimiento permanente de los procesos de selección de contribuyentes a verificar y en los métodos empleados para obtener los montos adeudados;
- Efectuar liquidaciones, determinaciones de deuda o imposiciones de multas, por actuaciones realizadas en el área a su cargo;
- Proponer la sanción y ajustes a imponer ante incumplimientos detectados, considerando la conducta del contribuyente;
- Girar las actuaciones originadas en el área a efectos de iniciar las acciones tendientes al cobro administrativo y/o judicial, cuando la obligación hubiere quedado firme;
- Elaborar e implementar los planes vinculados con la fiscalización de los tributos, tasas y recursos a cargo de la Agencia;
- Elaborar criterios para proyectar las acciones de inspección y verificaciones;
- Evaluar periódicamente el curso de acción de los mecanismos implementados, permitiendo el conocimiento de lo actuado en forma completa y detallada y sugerir alternativas para la mejora continua del control;
- Analizar los resultados obtenidos en el desarrollo de las actuaciones de fiscalización, garantizando su alineación con los objetivos definidos para cada período, como también generar acciones de corrección ante la detección de desvíos.

DESCRIPCIÓN: **SUPERVISION EQUIPO DE CONVENIO MULTILATERAL**

NIVEL: DIRECCION

DEPENDE DE: DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACION

UNIDADES A CARGO:

- INSPECTORES

MISION:

Efectuar el control de las tareas que realiza el cuerpo de Inspectores en lo atinente a los contribuyentes inscriptos en Convenio Multilateral, buscando una reducción de la evasión determinando las diferencias a favor del Fisco detectadas.

FUNCIONES:

- Supervisar permanentemente las tareas de verificación y determinación de tributos, asesorando sobre los procedimientos más convenientes para cada situación particular;
- Intervenir en los procedimientos administrativos de su competencia;
- Elevar estadísticas de las actuaciones realizadas conforme se soliciten;
- Contribuir en la elaboración de proyectos y planes de fiscalización en el marco de las funciones asignadas, dirigiendo luego la ejecución de los mismos;
- Solicitar datos y documentación obrantes en otras dependencias u otros entes que actúen como soporte de las actuaciones que se inicien en el área;
- Dirigir el empleo de técnicas de revisión verificando el cumplimiento, en tiempo y forma, de disposiciones legales referentes a regímenes de promoción, desgravaciones impositivas, tratamientos especiales u otros similares;
- Recepcionar e informar a la superioridad, los informes referentes a las verificaciones finalizadas;
- Analizar la procedencia de las pruebas y descargos presentados por los contribuyentes y/o responsables, elevando informe fundado a su superior jerárquico;
- Formar parte de las reuniones de trabajo en las que se definan operativos de fiscalización a implementarse;
- Exponer métodos alternativos de adopción para establecer montos adeudados en determinaciones de oficio sobre base presunta, cuando no hubieren otros que permitan hacerlo sobre base cierta;
- Clasificar y ordenar la información obtenida de acuerdo a los objetivos perseguidos;
- Participar en la detección de contribuyentes que se consideren de mayor interés fiscal;
- Revisar y aprobar los informes finales o intermedios referentes a los operativos realizados;
- Instruir sumarios cuando de las actuaciones realizadas se detecte, en principio, una presunta conducta que la ley tipifica como de defraudación al Fisco;
- Visar y elevar liquidaciones que determinen deuda y/o impongan sanciones, por actuaciones realizadas por los inspectores, luego de evaluar la prueba presentada;
- Elevar a consideración de la superioridad las posibles sanciones de clausura a aplicar;
- Controlar el cumplimiento de las pautas establecidas para el desarrollo de las tareas a su cargo.

DESCRIPCION: **SUPERVISION EQUIPO DE IMPUESTOS DIRECTOS**

NIVEL: DIRECCION

DEPENDEN DE: DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACION

UNIDADES A CARGO:

- INSPECTORES

MISION:

Efectuar el control de las tareas que realiza el cuerpo de Inspectores en lo atinente a los contribuyentes inscriptos en Impuestos Directos, buscando una reducción de la evasión determinando las diferencias a favor del Fisco detectadas.

FUNCIONES:

- Supervisar permanentemente las tareas de verificación y determinación de tributos, asesorando sobre los procedimientos más convenientes para cada situación particular;
- Intervenir en los procedimientos administrativos de su competencia;
- Elevar estadísticas de las actuaciones realizadas conforme se soliciten;
- Contribuir en la elaboración de proyectos y planes de fiscalización en el marco de las funciones asignadas, dirigiendo luego la ejecución de los mismos;

- Solicitar datos y documentación obrantes en otras dependencias u otros entes que actúen como soporte de las actuaciones que se inicien en el área;
- Dirigir el empleo de técnicas de revisión verificando el cumplimiento, en tiempo y forma, de disposiciones legales referentes a regímenes de promoción, desgravaciones impositivas, tratamientos especiales u otros similares;
- Recepcionar e informar a la superioridad, los informes referentes a las verificaciones finalizadas;
- Analizar la procedencia de las pruebas y descargos presentados por los contribuyentes y/o responsables, elevando informe fundado a su superior jerárquico;
- Formar parte de las reuniones de trabajo en las que se definan operativos de fiscalización a implementarse;
- Exponer métodos alternativos de adopción para establecer montos adeudados en determinaciones de oficio sobre base presunta, cuando no hubieren otros que permitan hacerlo sobre base cierta;
- Clasificar y ordenar la información obtenida de acuerdo a los objetivos perseguidos;
- Participar en la detección de contribuyentes que se consideren de mayor interés fiscal;
- Revisar y aprobar los informes finales o intermedios referentes a los operativos realizados;
- Instruir sumarios cuando de las actuaciones realizadas se detecte, en principio, una presunta conducta que la ley tipifica como de defraudación al Fisco;
- Visar y elevar liquidaciones que determinen deuda y/o impongan sanciones, por actuaciones realizadas por los inspectores, luego de evaluar la prueba presentada;
- Elevar a consideración de la superioridad las posibles sanciones de clausura a aplicar;
- Controlar el cumplimiento de las pautas establecidas para el desarrollo de las tareas a su cargo.

DESCRIPCION: **INSPECTORES (20)**

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDEN DE: SUPERVISION EQUIPO CONVENIO MULTILATERAL O IMPUESTOS DIRECTOS.

MISION:

Recopilación de datos, mediante la verificación de información integral en el establecimiento a inspeccionar, que posibilite la comprobación de Declaraciones Juradas y la determinación impositiva consecuente.

FUNCIONES:

- Requerir documentación e información que considere relevante a fin de corroborar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- Constatar declaraciones juradas y demás información de contribuyentes y responsables, requiriendo al efecto toda la documentación que considere conveniente;
- Clasificar la información obtenida, seleccionando la más adecuada para el logro de los fines perseguidos;
- Elaborar los informes referentes a las inspecciones realizadas;
- Evaluar los resultados logrados luego de cada operativo realizado y emitir opinión fundada para contribuir a la toma de decisiones;
- Sugerir nómina de contribuyentes o responsables a fiscalizar, seleccionados respetando las pautas generales indicadas por la Superioridad, adjuntando la documentación que revele la situación integral del sujeto a verificar;
- Efectuar intimaciones requiriendo el cumplimiento de deberes formales y/o sustanciales omitidos;
- Iniciar las tramitaciones que correspondan a las solicitudes de planes de facilidades de pago presentadas por contribuyentes, que hubieren sido objeto de verificación o inspección;

- Indicar las metodologías y procedimientos de fiscalización, que contemplen el análisis y evaluación previa de información precisa y pormenorizada de los contribuyentes y/o responsables a fiscalizar;
- Controlar los resultados alcanzados en el desarrollo de las tareas de fiscalización asegurando la disponibilidad en tiempo y forma, de la información correspondiente tanto para la Dirección Provincial de Fiscalización como para la Dirección Ejecutiva;
- Mantener un registro permanente de inspecciones finalizadas, y derivadas a otras áreas, así como también de sus resultados, solicitando en forma periódica un informe del estado.

DESCRIPCION: DIRECCION PROVINCIAL DE SISTEMAS Y T.I.

NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL

DEPENDEN DE: DIRECCION EJECUTIVA

UNIDADES A CARGO:

- DIRECCION DE OPERACIONES INFORMATICAS
- DIRECCION DE TECNOLOGIA E INGENIERIA

MISION:

Administrar eficientemente los recursos de tecnología informática, dirigiendo proyectos de innovaciones tecnológicas que hagan eficiente, eficaz y bajo un circuito de homogeneidad el accionar interno y externo de los sistemas de información de la Agencia. Supervisando los planes de soporte técnico y brindando un ambiente de seguridad informática inviolable, confiable y bajo los estándares o requerimientos que debe respetar la Agencia.

FUNCIONES:

- Garantizar el funcionamiento de todos los aspectos relacionados con el procesamiento de la información y de las comunicaciones de la Agencia, contemplando la integralidad de la tecnología de la información en hardware, software, bases de datos, infraestructura informática, recursos y redes;
- Dictar y supervisar las normas y procesos de seguridad lógica y física;
- Optimizar los espacios de trabajo y asegurar el equipamiento específico de cada una de las áreas de la Agencia;
- Evaluar los requerimientos de adquisición de software y hardware o la contratación de servicios y brindar soporte para la toma de decisiones al respecto;
- Brindar asistencia de auditoría informática en las inspecciones y fiscalizaciones;
- Coordinar y controlar la administración del portal de la Agencia y el flujo de información a publicar;
- Asesorar en materia tecnológica sobre la optimización operativa, promoviendo el desarrollo de estudios, análisis e investigación en la materia;
- Establecer un análisis de reportes estadísticos respecto de los procesos sistematizados, tendiente a la evaluación del desempeño del área y a la mejora continua;
- Instaurar normas, políticas y lineamientos en materia de tecnologías de Información y comunicaciones con el fin de regular su uso y desarrollo;
- Coordinar y supervisar el diseño e implementación de los procedimientos de seguridad informática lógica y física asociada a los recursos de telecomunicaciones, hardware, software de base y software aplicativo;
- Promover la interrelación de la Agencia con su entorno y/o entes externos a los fines de generar un desarrollo informático e innovador que facilite el acceso a la información a los contribuyentes y terceros;

DESCRIPCION: **OPERACIONES INFORMATICAS**

NIVEL: DIRECCION

DEPENDE DE: DIRECCION PROVINCIAL DE SISTEMAS Y T.I.

UNIDADES A CARGO:

- JEFATURA DE DEPARTAMENTO ATENCION Y SOPORTE AL USUARIO
- JEFATURA DE DEPARTAMENTO DESARROLLO DE APLICACIONES

MISION:

Impulsar el proceso de desarrollo e incorporación de tecnologías de la información y comunicación, coordinando criterios y acciones con las distintas áreas de la Agencia competentes en la materia, supervisando la correcta prestación de servicio de atención y soporte al usuario.

FUNCIONES:

- Interpretar los objetivos de los distintos sistemas informáticos, ya sean en uso o a implementar;
- Entender el proceso de captación de recursos fiscales, obligaciones formales, fiscalización, inspección e investigación a los fines de diseñar la tecnología más apropiada al efecto;
- Dirigir el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento de las tecnologías de la información y comunicación que se operen en la Agencia;
- Velar por el funcionamiento del software de aplicación de la Agencia, de manera tal que se encuentre disponible, actualizado y mitigar el riesgo de desvío del mismo, en función de los requerimientos que se le impartan y en cumplimiento con el proyecto objetivo;
- Instruir a los distintos usuarios, acerca métodos de operación de sus sistemas;
- Elaborar manuales de procedimientos;
- Ejecutar el procesamiento informático de los datos, controlando el destino de sus salidas y su protección física.
- Realizar las pruebas y el control de los requerimientos, asegurando el cumplimiento de las normas de calidad vigentes;
- Realizar una evaluación preliminar de los requerimientos de desarrollo y mantenimiento de sistemas y emitir informe a la superioridad a los fines de una eficiente toma de decisiones;
- Planificar el desarrollo e implementación de los proyectos tecnológicos y el correspondiente cronograma de tareas.

DESCRIPCION: **ATENCION Y SOPORTE AL USUARIO**

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCION DE OPERACIONES INFORMATICAS

MISION:

Generar soporte y atención al usuario respecto de la implementación y funcionamiento de sistemas informáticos y nuevas tecnologías de la información y comunicación.

FUNCIONES:

- Mantenimiento y soporte de los programas;
- Diseñar y ejecutar pruebas de validación para los programas;
- Recolectar información del usuario sobre sus necesidades;
- Administrar la entrega de insumos informáticos;
- Capacitar a los usuarios sobre los procesos informáticos establecidos en la Agencia;

- Coordinar y asistir técnicamente a usuarios sobre la utilización de las tecnologías de la información y recursos informáticos disponibles en la Agencia, como aquellos de utilización externa;
- Minimizar el riesgo de baja o nula disponibilidad de los recursos informáticos;
- Controlar el circuito de tickets de registro y seguimientos de incidentes o reparaciones demandadas en la Agencia;
- Planificar la actualización tecnológica del equipamiento y del software, evaluando técnicamente los disponibles en el mercado y realizar las recomendaciones de adquisición;
- Proveer, instalar y supervisar el funcionamiento de equipamiento informático disponible en la Agencia;
- Supervisar la correcta utilización del equipamiento e insumos informáticos;
- Realizar el mantenimiento, reparación y soporte técnico de los sistemas y equipamiento informático del organismo;
- Entender el la aplicación de normas de seguridad de los sistemas y equipamiento informático;
- Elaborar y remitir periódicamente reportes inherentes a la conservación del parque informático, en el nivel de detalle requerido por su superior jerárquico y sugerir acciones a efectos de la mejora continua de la productividad de los recursos.

DESCRIPCION: DESARROLLO DE APLICACIONES

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDEN DE: DIRECCION DE OPERACIONES INFORMATICAS

MISION:

Garantizar el desarrollo, innovación y actualización de las aplicaciones informáticas a los fines de cumplir con las necesidades de las diferentes áreas de la Agencia.

FUNCIONES:

- Promover, diseñar e implementar proyectos de desarrollo de aplicaciones informáticas y tecnologías de la información y comunicación, que permitan mejorar el desempeño de la operatividad del organismo y agilizar los procesos de captación de recursos, investigación, inspección y fiscalización, y cualquier otro proceso que sea implementado en un futuro;
- Diseñar programas de capacitación orientados al personal usuario de las tecnologías instaladas y coordinar con otras áreas el dictado de las mismas;
- Proponer implementaciones de imagen institucional que optimicen la comunicación dentro de la dependencia y hacia afuera de la Agencia;
- Garantizar el funcionamiento de las tecnologías de procesamiento de la información y las comunicaciones de la Agencia;
- Definir los servicios de recepción remota de información digital de todo el organismo, utilizando las tecnologías de comunicación más apropiadas para el cumplimiento de los niveles de servicios requeridos por la superioridad;
- Efectuar las pruebas de las nuevas tecnologías y su implementación en las distintas dependencias de la agencia, garantizando los estándares de seguridad de la información establecidos por el área pertinente;
- Documentar las tecnologías desarrolladas, sus modificaciones y los procedimientos de implementación, garantizando a la Agencia la propiedad del código desarrollado;
- Controlar y aprobar la documentación y procesos de los sistemas desarrollados por terceros y requerir los documentos que acrediten la propiedad de la Agencia sobre los mismos;
- Releva la información de los procedimientos llevados a cabo en la Agencia, y su impacto en los sistemas existentes;

- Elaborar y remitir periódicamente a la superioridad, reportes estadísticos sobre la aplicación de nuevas tecnologías, el estado de las existentes y el mantenimiento preventivo o correctivo a realizar.

DESCRIPCION: TECNOLOGIA E INGENIERIA

NIVEL: DIRECCION

DEPENDE DE: DIRECCION PROVINCIAL DE SISTEMAS Y T.I.

UNIDADES A CARGO:

- JEFATURA DE DEPARTAMENTO INGENIERIA, REDES Y PLANEAMIENTO INFORMATICO
- JEFATURA DE DEPARTAMENTO SEGURIDAD INFORMATICA

MISION:

Gestionar en forma eficiente y eficazmente los recursos, la infraestructura y servicios tecnológicos para el óptimo desarrollo de los procesos administrativos y técnicos realizados por los usuarios de las distintas áreas.

FUNCIONES:

- Coordinar el diseño, instalación, mantenimiento y operación de la red de telecomunicaciones de voz, datos e imágenes, incluyendo los enlaces, redes locales y remotas, así como el hardware, software y servicios que en ella estuvieran involucrados;
- Participar en el diseño, desarrollo, implementación y operación de todos los medios tecnológicos necesarios para detectar e impedir el acceso de personas no autorizadas a los recursos informáticos de la Agencia;
- Garantizar, a través de la ingeniería de datos y ciberseguridad, la privacidad de los datos sobre las personas, de acuerdo a la legislación existente en materia de protección de datos personales y resguardar a la Agencia del riesgo de violación del secreto fiscal;
- Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad informática por parte de los usuarios;
- Diseñar la diagramación, documentación y esquematización de los sistemas desarrollados, manteniendo la información actualizada de acuerdo a los cambios tecnológicos que surgieran en un futuro;
- Elaborar proyectos referidos a las políticas y estrategias sobre administración de información, de comunicaciones y de nuevos desarrollos tecnológicos en sus aspectos técnicos, de infraestructura y económicos que coadyuven a optimizar la gestión tributaria;
- Elaborar informes de gestión y pliegos técnicos;
- Supervisar el mantenimiento integral del sistema de telefonía, redes y demás sistemas de comunicación que existieran en la Agencia;
- Elaborar las normas referentes a la adquisición del equipamiento informático y ingeniería de sistemas que resulten necesarias para cada área;
- Elaborar diagramas de infraestructura para describir y determinar los procesos y la integración de todos los sistemas informáticos, como también los que hagan al registro y tratamiento de los datos;
- Diseñar un procedimiento de recuperación de datos;
- Diseño y desarrollo de la arquitectura e infraestructura de software;
- Diagramar y hacer cumplir los procesos para la distribución del piso tecnológico del Organismo.

DESCRIPCION: INGENIERIA, REDES Y PLANEAMIENTO INFORMATICO

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDEN DE: DIRECCION DE TECNOLOGIA E INGENIERIA

MISION:

Gestionar, supervisar y asesorar técnicamente sobre temas que estén relacionados con el sistema de telecomunicaciones, redes y tecnología informática, efectuando investigaciones y desarrollos de productos para el mejoramiento de dicha la tecnología.

FUNCIONES:

- Administrar, armar y configurar servidores de datos, de almacenamiento, de filtro de Internet y web;
- Aplicar y mantener los protocolos de interconexión;
- Configuración de sistemas centralizados de impresión y determinar lugares físicos para efectivizar el servicio;
- Realizar el mantenimiento a la red, como además del chequeo de cableados, conexiones, hardware relacionado con la red, gestionar direccionamiento IP y elaborar planos de las redes;
- Mantener permanentemente los sistemas de comunicación tanto interno como externos, como también las redes existentes;
- Participar en el planeamiento de las tareas asociadas a la implementación, administración y el mantenimiento de los proyectos informáticos, al igual que de las diferentes plataformas, fases de desarrollo y de producción;
- Diseñar, configurar, implementar y administrar redes de comunicación en los servidores de las LANs, MANs, WANs, Servidores de Servicios Web y de Correo;
- Desarrollar y poner en práctica herramientas y programas de IA (inteligencia artificial) con la intención de simplificar labores y procesos, efectivizando la labor diaria y de inteligencia fiscal;
- Asegurar el normal funcionamiento de las redes y sistemas informáticos, y su rápida recuperación, en caso de fallas;
- Realizar la configuración de esquemas de comunicación interna-externa, pruebas, y enlaces entre las delegaciones del interior y la sede central de la Agencia u otros puntos de enlace.

DESCRIPCION: SEGURIDAD INFORMATICA

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDEN DE: DIRECCION DE TECNOLOGIA E INGENIERIA

MISION:

Garantizar la integridad, disponibilidad, privacidad, confidencialidad, acceso controlado, autenticidad, back up, cifrado y vigilancia de los sistemas de tecnología informática y la información que estos suministran, a través de servicios especializados de auditoría, control y desarrollo de procesos y procedimientos a los efectos. Todo ello bajo los estándares de seguridad informáticos requeridos por las normas y reglamentaciones.

FUNCIONES:

- Disminuir riesgos y detectar posibles problemas y amenazas de seguridad informática;
- Garantizar el uso adecuado de recursos y aplicaciones del sistema, en pos de reducir riesgos en materia de seguridad informática;
- Mitigar pérdidas de información que puedan surgir a partir de un incidente de ciberseguridad;

- Controlar, actualizar y custodiar la información de todos los sistemas informáticos;
- Ejercer todas las tareas inherentes a la seguridad lógica y física del equipamiento, software y aplicaciones informáticas, que almacenan, resguardan, procesan, receptionan y transmiten información, en el ámbito de la Agencia.
- Establecer la habilitación y administración de permisos de acceso de usuarios en los sistemas informáticos, datos y redes, y disponer las medidas de mejor proveer ante desvíos de seguridad;
- Elaborar, bajo estándares aprobados y aplicables de seguridad informática, las políticas y procedimientos de seguridad lógica y física, como así también la comunicación de dichas normas;
- Controlar y resolver los eventos de seguridad, generando los informes de gestión correspondiente;
- Investigar y desarrollar plataformas, productos y programas de seguridad informática, mecanismos de autenticación y de control de integridad;
- Administrar, resguardar y mantener actualizadas las Bases de Datos;
- Ejecutar y llevar un seguimiento de las tareas referidas a políticas al resguardo de la información contenida en los diferentes sistemas informáticos y servidores (backups);

DESCRIPCION: DIRECCION PROVINCIAL DE LEGAL Y TECNICA

NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL

DEPENDEN DE: DIRECCION EJECUTIVA

UNIDADES A CARGO:

- DIRECCION GENERAL DE ASESORIA LEGAL Y TECNICA
- DIRECCION GENERAL DE GESTION DE COBROS JUDICIALES

MISION:

Interpretar desde el punto técnico-jurídico las normas legales y tributarias, la uniformidad de criterios en su aplicación y examinar la jurisprudencia, en materia tributaria, a fin de aconsejar los cursos de acción pertinentes. Asimismo, deberá coordinar la representación y patrocinio en los juicios en que la Agencia sea parte y entender en los actos y acciones pertinentes a los fines de lograr el cobro de deudas firmes, líquidas y exigibles.

FUNCIONES:

- Asesorar, dictaminar y evacuar consultas respecto del alcance e interpretación de las normas vigentes en materia administrativa, tributaria y catastral, emitiendo opinión especializada en aquellos asuntos que se sometan a su consideración;
- Promover y participar en las modificaciones a la legislación tributaria vigente y al Código Fiscal de la Provincia, como así también en la elaboración de anteproyectos legislativos y/o de reglamentaciones de leyes, decretos, resoluciones y demás actos administrativos;
- Administrar y supervisar la tramitación de oficios, requerimientos y/o comunicaciones emanadas del Poder Judicial;
- Organizar y diligenciar el cobro judicial de créditos fiscales y la adopción de medidas cautelares para el resguardo de dichos créditos;
- Colaborar con la Dirección Ejecutiva en la interpretación técnico-jurídica y análisis de las normas fiscales vigentes, sugiriendo potenciales reformas que favorezcan el régimen tributario;
- Participar en la interpretación de las disposiciones del Código Fiscal, Ley Impositiva y demás normas o reglamentaciones a fin de lograr homogeneidad en la aplicación de las mismas;
- Desarrollar un texto ordenado del Código Fiscal, sus normas complementarias y reglamentarias e interpretativas de alcance general;

- Confeccionar informes cuyas conclusiones provengan del análisis de normas, doctrina, jurisprudencia, hechos y criterios aplicados oportunamente;
- Emitir opinión mediante dictamen, sobre temas de su competencia, no pudiendo emitirla de oficio;
- Aportar antecedentes, jurisprudencia y recomendaciones que contribuyan a la toma de decisiones respecto de la aplicación de normas tributarias;
- Representar legalmente a la Agencia, personalmente, por delegación o mandato, en todo acto o contrato que se refiera al funcionamiento, administración y operación del Organismo;
- Ejercer la representación o patrocinio de la Agencia en las acciones contenciosas que se susciten como consecuencia de la aplicación, recepción y fiscalización de Impuestos, Tasas y Contribuciones;
- Interpretar la aplicación de las normas legales tributarias que regulan la percepción de tributos a cargo de la Agencia de acuerdo con la jurisprudencia administrativa y judicial existente y supervisar su comunicación efectiva y diligencia por parte de las áreas operativas;
- Intervenir en los recursos jerárquicos interpuestos en materia tributaria;
- Coordinar y controlar la actividad de los representantes del Fisco;
- Asesorar a la Agencia en asuntos de naturaleza jurídica, instruir los sumarios por infracciones a las normas legales según corresponda y efectuar la actividad administrativa y judicial de aquellos casos que por su índole se encuadren como probables delitos penales, tributarios o comunes.

DESCRIPCION: ASESORIA LEGAL Y TECNICA

NIVEL: DIRECCION GENERAL

DEPENDE DE: DIRECCION PROVINCIAL DE LEGAL Y TECNICA

UNIDADES A CARGO:

- JEFATURA DE DEPARTAMENTO DICTAMENES

MISION:

Asistir a las distintas dependencias y delegaciones de la Agencia, bajo su función consultiva de carácter técnico-jurídico, en aspectos puntuales, específicos y no rutinarios, reduciendo el riesgo de error en las decisiones que se tomen al respecto.

FUNCIONES

- Efectuar la elaboración de dictámenes, proyectos o elevaciones según corresponda, en todos los aspectos de orden jurídico que requieran su intervención;
- Realizar proyectos, a solicitud de autoridad competente, de reformas necesarias a las normas tributarias con arreglo en las bases que le sean impartidas;
- Evaluar la jurisprudencia judicial, a los efectos de sugerir su acatamiento y que sirvan de soporte jurídico a las modificaciones legales que resulte conveniente introducir;
- Elaborar actos administrativos de alcance particular;
- Intervenir en los juicios ajenos a la materia impositiva en que sea parte la Agencia;
- Participar en la redacción, interpretación o actualización de proyectos legales o reglamentarios, planteando las modificaciones e incorporaciones que considere como medidas de mejor proveer;
- Recopilar y examinar la jurisprudencia en materia tributaria a los fines de advertir las medidas que su evolución requiera, propiciando el dictado de instrucciones generales para las áreas operativas y el estudio de la modificación de las normas afectadas por las sentencias definitivas;

- Dictaminar en materia técnica-jurídica cuando la intervención de la superioridad estuviera establecida en las normas legales y ésta requiera opinión previa, en cuestiones tributarias o cuando la cuestión consultada, por su novedad, complejidad o relevancia, presente interés general;
- Establecer criterios interpretativos uniformes en las actuaciones técnicas de las áreas operativas;
- Disponer el diligenciamiento del despacho de las actuaciones de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes;
- Intervenir en los oficios judiciales y los distintos requerimientos formulados a la Agencia, con la anuencia de la Dirección Ejecutiva.

DESCRIPCION: **DICTAMENES**

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDEN DE: DIRECCION GENERAL DE ASESORIA LEGAL Y TECNICA

MISION:

Entender en la emisión de dictámenes jurídicos en los casos determinados por normas legales o por necesidades del servicio, proveyendo asesoramiento técnico-jurídico en la materia.

FUNCIONES:

- Efectuar las acciones tendientes a cumplimentar los oficios judiciales;
- Administrar una base de datos técnico-jurídica a través de la recopilación, almacenamiento, organización y procesamiento de legislación y jurisprudencia judicial y/o administrativa, disposiciones y normas vinculadas con el régimen tributario;
- Realizar dictámenes e informes técnicos en materia tributaria o administrativa a pedido de la superioridad;
- Registrar y difundir los dictámenes técnicos emitidos con relación a la aplicación e interpretación del Código Fiscal y la Ley Impositiva vigente;
- Intervenir en el diligenciamiento de Oficios Judiciales;
- Dictaminar en forma previa a su suscripción en actos o contratos que deban celebrarse para el funcionamiento de la Administración;
- Asesoramiento jurídico general, supervisión y seguimiento de las actuaciones provenientes de los organismos de control;
- Llevar un registro de todas las sentencias definitivas, dictámenes e informes vinculados con actuaciones de índole fiscal, que puedan ser tenidos en cuenta como antecedentes evaluables;

DESCRIPCION: **GESTION DE COBROS JUDICIALES**

NIVEL: DIRECCION GENERAL

DEPENDEN DE: DIRECCION PROVINCIAL DE LEGAL Y TECNICA

UNIDADES A CARGO:

- JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION DE TITULOS EJECUTIVOS

MISION:

Entender en la emisión de los títulos ejecutivos, la verificación de deuda concursal y quiebras, y en la presentación de escritos judiciales, asesorando a la Agencia en materia de naturaleza jurídica sobre cuestiones que le sean requeridas e intervenir con facultades que le otorgan las normas

legales en vigencia en los recursos y acciones judiciales que interpongan los contribuyentes y en las cuestiones que se susciten dentro del ámbito del Derecho Penal Tributario.

FUNCIONES:

- Participar en la consideración de la conducta fiscal de contribuyentes y/o responsables en actuaciones con determinación de oficio en curso, como así también entender en la instrucción de sumarios ante la detección de infracciones;
- Intervenir en los proyectos de pronunciamientos y de resoluciones correspondientes a los recursos de reconsideración interpuestos en la sustanciación de sumarios materiales, formales y de clausura;
- Controlar la observancia de los términos procesales y/o administrativos tendientes a la verificación de los créditos en los concursos y quiebras;
- Entender en la conveniencia de prestar conformidad a las propuestas de acuerdo preventivo, en los casos que así se solicite;
- Comprender y diligenciar los procedimientos originados en delitos penal tributarios o comunes;
- Intervenir en las comunicaciones judiciales y en las denuncias de los casos susceptibles de configurar delitos penal tributarios y de derecho penal común, e intervenir en la contestación de informes judiciales vinculados con la materia penal tributaria;
- Intervenir en las querellas por los asuntos tipificados en la Ley Penal Tributaria o por delitos comunes;
- Intervenir en la tramitación de otras denuncias que resulten de su competencia;
- Representar y patrocinar a la Agencia en los juicios universales, en los juicios de contenido penal tributario, penal común e impositivo;
- Realizar el seguimiento y control de los juicios referidos a los tributos, tasas y recursos a cargo de la Agencia, a los de contenido penal tributario y en cualquier proceso judicial que se le encomiende;
- Supervisar la emisión de títulos ejecutivos verificando el cumplimiento de todos los requisitos exigidos por la norma, a fin de asegurar su validez;
- Realizar el seguimiento del Boletín Oficial y de medios de circulación pública para identificar los contribuyentes que ingresen en procesos de concurso preventivo o quiebra a efectos de gestionar la incorporación de deuda fiscal en el proceso de verificación;
- Realizar el seguimiento de las distintas etapas del proceso en sede judicial.

DESCRIPCION: **GESTION DE TITULOS EJECUTIVOS**

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCION GENERAL DE GESTION DE COBROS JUDICIALES

MISION:

Entender en el seguimiento y control de las acciones judiciales originadas o vinculadas con la aplicación, percepción y fiscalización de los tributos, tasas y recursos a cargo del Organismo.

FUNCIONES:

- Intervenir en la resolución de sumarios formales, en la aplicación de las multas respectivas y en los recursos que con relación a los mismos se planteen;
- Efectuar el diligenciamiento de los juicios de ejecución fiscal;
- Efectuar las acciones tendientes a cumplimentar los oficios judiciales;
- Entender en el procedimiento de clausura de establecimientos comerciales e industriales de contribuyentes y/o responsables que incurran en los hechos u omisiones previstos por la ley;
- Participar en las tramitaciones judiciales cuando su intervención le sea requerida;
- Coordinación, control y emisión de Títulos Ejecutivos;

- Administrar la liquidación de la Tasa de Justicia;
- Ejercer el control del cumplimiento del conjunto de acciones judiciales relacionadas con la cobranza coactiva, con los juicios universales, con las causas penales, con el régimen de clausuras y con los juicios contenciosos de contenido tributario;
- Proponer las modificaciones normativas, de procedimiento y operativas conducentes a optimizar el control y seguimiento de las gestiones judiciales.

DESCRIPCIÓN: INTELIGENCIA FISCAL

NIVEL: DIRECCION GENERAL

DEPENDEN DE: DIRECCION EJECUTIVA

UNIDADES A CARGO:

- ANALISTAS

MISION:

Utilización sistemática de técnicas especializadas, buscando incorporar, analizar y distribuir el conocimiento en la búsqueda del dato negado, como información de interés tributario que no se encuentra disponible en fuentes abiertas. Todo ello en pos de la elaboración de pronósticos, de manera proactiva en primer lugar, buscando combatir los ilícitos e infracciones tributarias, así como al perfeccionamiento de la legislación tributaria o de los procedimientos administrativos, y por otra parte en forma reactiva, como forma investigativa que colabore a la obtención de pruebas e indicios que auxilien en actuaciones administrativas o para instruir el proceso penal.

FUNCIONES

- Recopilar información confiable con la finalidad de asesorar a la Agencia en la planificación y ejecución de sus atribuciones legales, inherente a la elaboración de conocimiento que sea capaz de clasificar, analizar y combatir modelos de elusión y evasión fiscal de los gravámenes administrados;
- Entender en los descargos provenientes de los equipos de fiscalización, cuyos cargos tuvieron origen en el área de investigaciones, estableciendo los posibles desvíos;
- Promover la inmediata fiscalización de los casos que resulten del proceso investigativo, aportando al área de inspección competente la totalidad de la información relevada;
- Interactuar con las áreas de fiscalización brindándole el asesoramiento necesario para el debido encausamiento del proceso;
- Definir y aplicar estrategias de generación de riesgo en la etapa de investigación generando cargos de inspección;
- Informar al superior jerárquico sobre el análisis de situaciones controvertidas, emergentes de las investigaciones realizadas, con el fin de facilitar la toma de decisiones respecto de las acciones a tomar en cada caso;
- Controlar y supervisar lo actuado por los analistas en el marco de los planes y programas aprobados con el fin de asegurar la ejecución y el cumplimiento de las acciones de investigación fiscal;
- Elaborar los criterios para planificar las acciones de inteligencia fiscal;
- Dirigir el seguimiento y control de las actividades de inteligencia fiscal que se implementen, emitiendo informes de las tareas desarrolladas y resultados obtenidos, para apoyar la toma de decisiones al respecto;
- Coordinar con otros organismos de control e investigación el intercambio colaborativo de información;
- Entender en las denuncias de aquellos casos que por su índole, se encuadren como probables delitos penal tributarios;
- Diseñar y organizar un registro de incidencias de faltas de orden tributario y un inventario actualizado y permanente de inspecciones terminadas y derivadas a otras áreas;

- Planificar y administrar la selección, asignación y control de los casos a someter en procesos de fiscalización;
- Elaborar estudios y proponer procedimientos con vistas a la mejora en la prevención de los crímenes contra el orden y cumplimiento tributario;
- Contribuir al desarrollo de innovaciones tecnológicas y conocimientos que sirvan de apoyo a la fiscalización en general;
- Planificar cualquier otra acción de investigación tendiente a promover la generación de percepción de riesgo en cabeza de los contribuyentes;
- Actuar en estrecha relación con los otros órganos especializados en la lucha contra los delitos tributarios.

DESCRIPCION: ANALISTAS (2)

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDEN DE: DIRECCION GENERAL DE INTELIGENCIA FISCAL

MISION:

Entender en la investigación de los contribuyentes y/o responsables tendientes a establecer el grado de cumplimiento tributario de los mismos, incluyendo los requerimientos de información para su evaluación a efectos de proceder a la selección de aquellos que deban ser fiscalizados, determinando los parámetros de control adecuados para cada grupo.

FUNCIONES

- Realizar los análisis técnicos de las declaraciones juradas presentadas, de la información que brindan las bases de datos del Organismo y la proveniente de terceros, a fin de diseñar e instrumentar cursos de acción para reducir la evasión y elusión fiscal;
- Generar las órdenes de intervención que serán derivadas para su fiscalización;
- Efectuar verificaciones impositivas internas sobre los contribuyentes que habiendo sido seleccionados por la Dirección General de Inteligencia Fiscal, hayan sido citados, con el fin de corroborar el cumplimiento de los requisitos formales y materiales que se hayan establecido respecto de sus obligaciones y/o aplicar las sanciones contempladas en el Código Fiscal;
- Determinar e informar respecto de aquellos contribuyentes que ante ciertos índices definidos y no justificados, deban ser objeto de inspección;
- Realizar investigaciones sobre los distintos responsables, mediante grupos de trabajo especializados, tendientes a conocer sus particularidades operativas y la incidencia que tienen en el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo;
- Efectuar pruebas piloto de nuevos métodos y procedimientos de trabajo que procuren mejorar la eficiencia y/o eficacia del proceso de investigación y fiscalización de los contribuyentes y/o responsables
- Definir, a través de grupos de trabajo especializados, los estudios y la elaboración de los procedimientos, normas, formularios y demás elementos a aplicar en las distintas tareas de análisis e investigación fiscal;
- Analizar, clasificar, sistematizar y evaluar los casos de presunto interés fiscal originados en denuncias que ingresen a la Agencia, como así también efectuar el seguimiento de la gestión operativa posterior;
- Constatar declaraciones juradas y demás información de contribuyentes y responsables, con fines de verificar la exactitud de las mismas, requiriendo al efecto toda la documentación que considere conveniente;
- Aplicar métodos alternativos que puedan adoptarse a fin de establecer créditos fiscales a favor de la Agencia, a través de determinaciones de oficio sobre base presunta, cuando no hubieren otros que permitan hacerlo sobre base cierta;

- Elaborar y remitir periódicamente a la superioridad, informes técnicos, contables y estadísticos de las verificaciones realizadas, que permitan conocer la situación de los contribuyentes citados respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y/o de desvíos e irregularidades detectadas, así como también de las actuaciones que tiene en trámite de verificación.