

RÍO GALLEGOS, 25 de abril de 2016.

**VISTO:**

El Expte A.S.I.P. N.º 358/SP/16, la Ley Provincial N.º 3.470 de 19 de Abril de 2016; y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Ley Provincial N.º 3.470 se aprobó la creación de la Agencia Santacruceña de Ingresos Públicos (ASIP) 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 ASIP, 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, de la Ley de Catastro Territorial, y de las disposiciones legales, complementarias, reglamentarias y concordantes.

Que en virtud de la norma precedentemente citada, la ASIP 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 la necesidad de aprobar la nueva estructura orgánica funcional, encuentra fundamento en el reordenamiento basado en criterios de racionalidad, economía, concentración y eficiencia, que posibiliten una expeditiva respuesta a las demandas originadas, generando estructuras dinámicas y adaptables a los cambios permanentes.

Que de los relevamientos oportunamente efectuados, se han considerado las estructuras orgánicas de la ex Secretaría de Ingresos Públicos y la ex Dirección Provincial de Catastro, y teniendo en cuenta las funciones de la nueva Agencia, y en correspondencia con los servicios efectivamente prestados y la óptima articulación entre las diferentes áreas se hace necesario proceder a su adecuación.

Que, en consecuencia, para poder cumplir con los fines indicados y su cometido, se aprueba la estructura organizativa y misiones y funciones de la Agencia

Santacruceña de Ingresos Públicos (ASIP) sin modificar la situación de revista de los agentes, quienes se registrarán por el Convenio Colectivo de Trabajo para el personal de la Administración Pública Provincial, homologado por Decretos N° 2188/2009 y 1612/2012, la Ley N° 1831 y el Decreto N° 2996/2003 según corresponda en cada caso, sin que ello implique mayores erogaciones presupuestarias, resultando en una reducción en relación a las estructuras anteriores.

Que obra agregado Dictamen Jurídico N° 208 / AL / 2016, de la Asesoría Letrada.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 3.470 y el Decreto N° 0712/16;

Por ello,

#### **LA DIRECTORA EJECUTIVA**

#### **DE LA AGENCIA SANTACRUCEÑA DE INGRESOS PÚBLICOS**

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°:** Aprobar la estructura orgánico-funcional de la Agencia Santacruceña de Ingresos Públicos (ASIP), de acuerdo al organigrama y a las misiones y funciones que como Anexos I y II respectivamente, forman parte integrante de la presente.

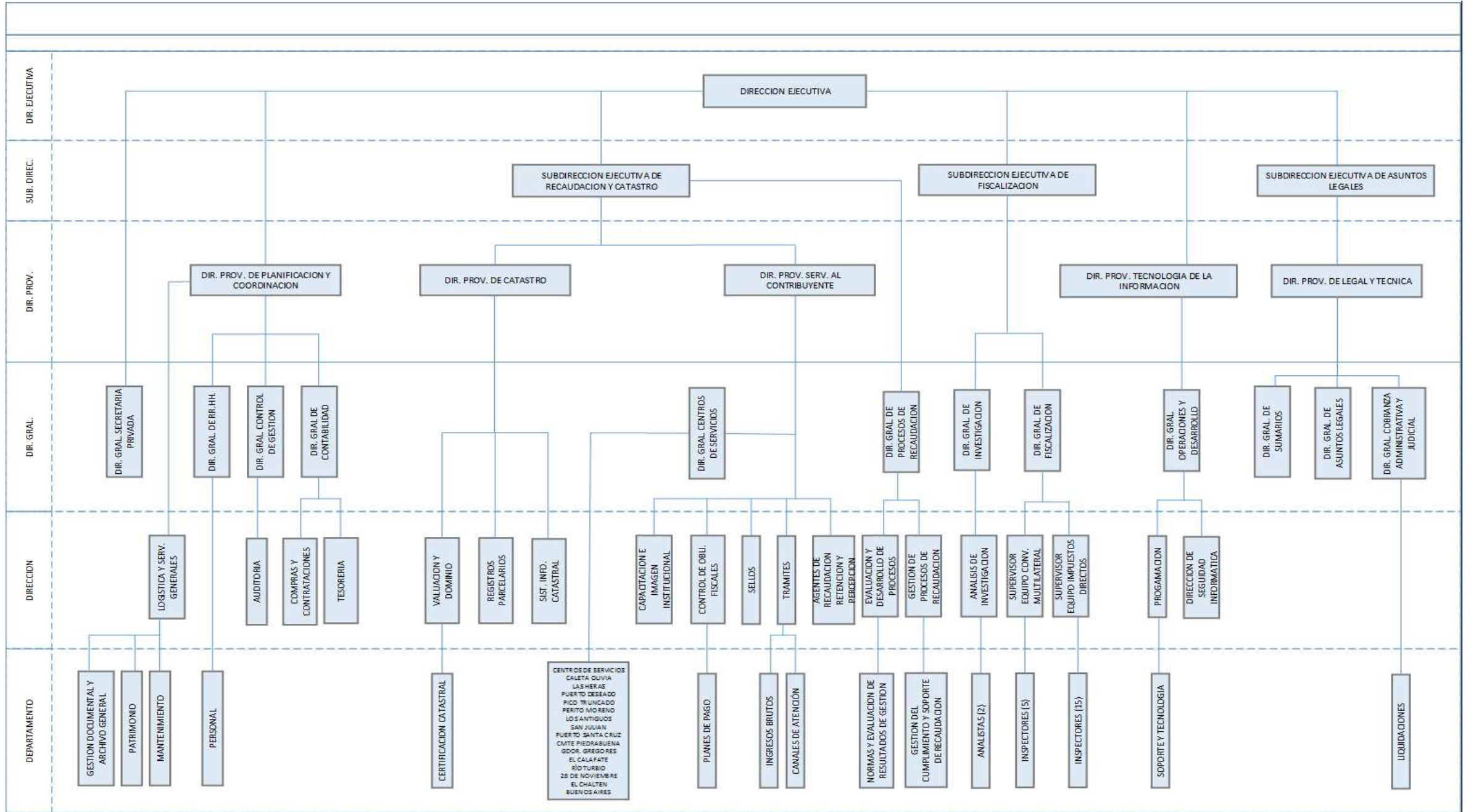
**ARTÍCULO 2°:** Hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias correspondientes, la atención de las erogaciones de las áreas afectadas por la presente medida, serán atendidas con cargo a los créditos presupuestarios de origen de las mismas.

**ARTÍCULO 3°:** El personal proveniente de los organismos fusionados mediante la Ley N 3.470, continuará percibiendo sus haberes con cargo a las partidas del presupuesto de la jurisdicción de origen hasta tanto se efectivicen las transferencias dispuestas en dicha norma.

**ARTÍCULO 4°:** La presente entrará en vigencia a partir del primer día hábil siguiente a su publicación en el Boletín Oficial.

**ARTÍCULO 5°:** Regístrese, comuníquese a quien corresponda, dese al Boletín Oficial y cumplido, archívese.

**RESOLUCIÓN GENERAL A.S.I.P N° 001 / 2016.-**



## ANEXO II: MISIONES Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN:	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>
NIVEL:	SECRETARÍA DE ESTADO
DEPENDE DE:	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y OBRAS PÚBLICAS
UNIDADES A CARGO:	DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARIA PRIVADA. DIRECCION PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECAUDACIÓN Y CATASTRO SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FISCALIZACIÓN DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN SUBDIRECCION EJECUTIVA DE ASUNTOS LEGALES

### MISIÓN:

Administrar las políticas tributarias, coordinar y supervisar las tareas inherentes a la fiscalización y percepción de los tributos, y a la aplicación de las normas con el fin de mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.

### FUNCIONES:

- Entender en el control, evaluación y ejecución de las tareas necesarias para la verificación del cumplimiento de los contribuyentes.
- Intervenir en la determinación de los tributos, multas y sumarios, como así también en el reconocimiento de exenciones.
- Obtener y coordinar, el suministro de los recursos materiales y financieros de la Agencia.
- Promover el mejoramiento de la imagen institucional.
- Entender en la elaboración de normas y de rutinas de seguimiento y control interno.
- Promover y colaborar en la planificación de las acciones de capacitación, orientadas al desarrollo de los recursos humanos.
- Implementar y suscribir Convenios que permitan interactuar a la Agencia con otros Organismos Públicos, Nacionales, Provinciales y/o Municipales.

- Sistematizar los procesos para organizar, planificar, y supervisar las actividades propias de la ASIP.

DESCRIPCIÓN: **DIRECCIÓN GENERAL SECRETARIA PRIVADA**

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: DIRECCIÓN EJECUTIVA

MISIÓN:

Asistir a la Agencia en lo inherente a la recepción y remisión de documentación.  
Dirigir y orientar el despacho.

FUNCIONES:

- Atender la agenda diaria y el movimiento de toda la documentación de la Dirección Ejecutiva.
- Dirigir y coordinar la organización del despacho.
- Cursar las notas, realizar providencias y/o cualquier otra tarea que se le encomiende ajustándose al trámite de estilo, debiendo cumplir y procurar el diligenciamiento en tiempo y forma.
- Elevar a la firma toda la documentación debidamente diligenciada.
- Organizar y archivar los instrumentos legales, comunicaciones, notas y demás elementos.

DESCRIPCIÓN: **SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECAUDACIÓN Y CATASTRO**

NIVEL: SUBSECRETARIA

DEPENDE DE: DIRECCIÓN EJECUTIVA

UNIDADES A CARGO: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CATASTRO  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS AL  
CONTRIBUYENTE  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS DE  
RECAUDACIÓN

MISIÓN:

Administrar el control de las obligaciones impositivas y catastrales, incentivando el

cumplimiento, la cultura tributaria y la responsabilidad fiscal. Realizar acciones que permitan mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones a cargo de los contribuyentes y/o responsables.

**FUNCIONES:**

- Controlar los ingresos de los gravámenes a cargo del Organismo, realizando la registración y el análisis de los mismos.
- Asistir y asesorar a la Dirección Ejecutiva en materia catastral y de desarrollo territorial.
- 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.
- Entender 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 planes de recaudación.

**DESCRIPCIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CATASTRO**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**DEPENDEN DE: SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECAUDACIÓN Y CATASTRO**

**UNIDADES A CARGO: DIRECCIÓN DE VALUACIÓN Y DOMINIO  
DIRECCIÓN DE REGISTROS PARCELARIOS  
DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
CATASTRAL.**

**MISIÓN:**

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.

**FUNCIONES:**

- Individualizar y caracterizar la propiedad inmueble pública y privada, con referencia a los títulos de dominio o a los derechos de posesión correspondientes, proporcionando la publicidad de sus estados, los avalúos, así como los demás datos que sirvan de

base a la legislación tributaria, y en general, a la acción de planeamiento territorial de los poderes públicos.

- Asegurar la registración y publicidad de los documentos catastrales.
- 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 la acción con el Registro de la Propiedad Inmueble de la Provincia de Santa Cruz
- Sistematizar la información catastral mediante el Sistema de Información Territorial de la Provincia, 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.

DESCRIPCIÓN: **DIRECCIÓN DE VALUACIÓN Y DOMINIO**

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CATASTRO

UNIDADES A CARGO: DEPARTAMENTO CERTIFICACION CATASTRAL

MISIÓN:

Entender en la actualización del registro catastral de los bienes inmuebles de la Provincia.

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.
- Disponer la elaboración y gestión de la valoración catastral.
- Llevar adelante las tareas de inspección catastral.



DESCRIPCIÓN: **DIRECCIÓN DE REGISTROS PARCELARIOS**

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCION PROVINCIAL DE CATASTRO

MISIÓN:

Generar un catastro parcelario basado en un sistema de información territorial que sirva de sustento para múltiples usuarios.

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 visación de los planos de mensura y su correspondiente digitalización y archivo.
- Controlar en sus aspectos técnicos, la aplicación de las normas vigentes en las labores profesionales de mensuras.
- Analizar y autorizar las solicitudes de corrección de planos de mensura.
- Otorgamiento de número de archivo al plano visado.
- Organizar, mantener y custodiar toda la documentación inherente a expedientes y planos de mensuras guardados en el archivo de la Agencia.
- Elaboración y gestión de la cartografía catastral, actualización del catastro urbano y rural.
- La custodia y mantenimiento de los archivos catastrales.

DESCRIPCIÓN: **DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL.**

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CATASTRO

MISIÓN:

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.
- Elaboración y análisis de la información estadística contenida en las bases de 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.

**DESCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO CERTIFICACION CATASTRAL**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN VALUACIÓN Y DOMINIO**

**MISIÓN:**

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, la numeración de inscripción, y las partidas que conforman el catastro, conforme las pautas de zonificación que se fijen.
- 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.
- Habilitar y actualizar los folios catastrales.

- Formar los legajos parcelarios.
- Llevar el libro de registro de los planos de mensuras.

DESCRIPCIÓN: **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE**

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECAUDACIÓN Y CATASTRO

UNIDADES A CARGO: DIRECCIÓN GENERAL CENTROS DE SERVICIOS  
AGENTES DE RETENCIÓN Y PERCEPCIÓN  
TRAMITES  
SELLOS  
CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES  
CAPACITACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

MISIÓN:

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.

FUNCIONES:

- Controlar la presentación de las declaraciones juradas del universo de contribuyentes.
- 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.
- Garantizar la atención brindada a los contribuyentes en los diferentes centros de atención de la Agencia.
- Asegurar la homogeneidad de la información brindada a los contribuyentes en los distintos centros de coordinación de la provincia.
- Entender en la obtención del suministro, mantenimiento, conservación y control de los recursos materiales y financieros de los centros a su cargo.
- Identificar problemas de procedimiento cuya solución mejore la atención al contribuyente.
- Resolver consultas sobre solicitudes de información que formulen los contribuyentes.

- Mantener permanentemente actualizado el Padrón General de Contribuyentes en función de las presentaciones que efectúen los contribuyentes y/o responsables.
- Ordenar, archivar y custodiar la documentación y antecedentes relativos a todos los contribuyentes.

DESCRIPCIÓN: **DIRECCIÓN GENERAL CENTROS DE SERVICIOS**

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: DIRECCION PROVINCIAL DE SERVICIOS AL  
CONTRIBUYENTE

UNIDADES A CARGO: CENTROS DE SERVICIOS (CALETA, LAS HERAS, PUERTO DESEADO, PICO TRUNCADO, LOS ANTIGUOS, PERITO MORENO, PUERTO SAN JULIÁN, PUERTO SANTA CRUZ, PIEDRABUENA, GOBERNADOR GREGORES, 28 DE NOVIEMBRE, RIO TURBIO, EL CALAFATE, EL CHALTEN Y BUENOS AIRES).

MISIÓN:

Coordinar y supervisar las acciones tendientes a mantener la atención al público en cada dependencia. Direccionar consultas y solicitudes de trámites efectuadas.

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.
- Identificar problemas de procedimiento cuya solución mejore la atención al contribuyente.
- Resolver consultas sobre solicitudes de información que formulen los contribuyentes aplicando uniformidad de criterio sobre las respuestas que se brindan.

DESCRIPCIÓN: **CENTROS DE SERVICIOS (CALETA, LAS HERAS, PUERTO DESEADO, PICO TRUNCADO, LOS ANTIGUOS, PERITO MORENO, PUERTO SAN JULIÁN, PUERTO SANTA CRUZ, PIEDRA BUENA, GOBERNADOR**

**GREGORES, 28 DE NOVIEMBRE, RIO TURBIO, EL CALAFATE, EL CHALTEN Y BUENOS AIRES).**

NIVEL: DEPARTAMENTOS

DEPENDEN DE: DIRECCION GENERAL CENTROS DE SERVICIOS

**MISIÓN:**

Asegurar en sus respectivas jurisdicciones, una mejor descentralización operativa, orientada a brindar mejores 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 provisorias) 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.
- Garantizar la correcta utilización, mantenimiento y cuidado de los bienes patrimoniales confiados a su tutela, informando sobre las irregularidades que observe.

DESCRIPCIÓN: **AGENTES DE RECAUDACIÓN, RETENCIÓN Y PERCEPCIÓN**

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDEN DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

**MISIÓN:**

Entender en los trámites relacionadas con agentes de recaudación, retención y percepción, 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.
- 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.

**DESCRIPCIÓN: SELLOS**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS AL  
CONTRIBUYENTE**

**MISIÓN:**

Entender en todos los procesos vinculados con los contribuyentes y responsables del Impuesto a los Sellos. Realizar la gestión administrativa vinculada con dichos gravámenes.

- Brindar atención directa y asesoramiento a los contribuyentes y responsables y al público en general, sobre aspectos vinculados con el Impuesto de Sellos.
- 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.
- 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, emitir cuando corresponda, y mantener el registro de las constancias de exención conforme a la reglamentación vigente de los gravámenes a su cargo.
- Ejecutar, evaluar y controlar, los planes de acción fijados por el superior jerárquico que sirvan de base para la depuración y mantenimiento de datos, de los sujetos pasivos, cuentas corrientes y objetos imponibles, entre otros, que afecten globalmente a la organización.

DESCRIPCIÓN: **TRÁMITES**

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS AL  
CONTRIBUYENTE

UNIDADES A CARGO: INGRESOS BRUTOS.  
CANALES DE ATENCIÓN.

MISIÓN:

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

FUNCIONES:

- 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.
- Realizar requerimientos y notificaciones.
- Producir información en actuaciones, expedientes y certificados.

DESCRIPCIÓN: **CANALES DE ATENCIÓN**

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE TRÁMITES

**MISIÓN:**

Entender en los métodos de comunicación y la relación directa de los contribuyentes con la Agencia.

**FUNCIONES:**

- Recepción de consultas, denuncias y reclamos de los contribuyentes, derivando a las áreas correspondientes.
- Realizar el seguimiento y la mejora de la gestión orientada al ciudadano.
- Proponer las actualizaciones y mejoras destinadas a la comunicación con los ciudadanos.

**DESCRIPCIÓN: INGRESOS BRUTOS**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**DEPENDE DE: DIRECCION DE TRÁMITES**

**MISIÓN:**

Coordinar, supervisar y administrar el cumplimiento de los contribuyentes y/o responsables del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, tanto los radicados dentro de la Provincia, como los que tributan bajo el régimen de Convenio Multilateral.

**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.
- Realizar requerimientos y notificaciones que correspondan.
- Formar y actualizar los registros de contribuyentes y/o responsables en base a las altas y bajas que se produzcan.
- Producir información en actuaciones, expedientes y certificados con relación a temas inherentes al gravamen.
- Producir asesoramiento sobre el gravamen al público en general.

**DESCRIPCIÓN: CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES**

**NIVEL: DIRECCIÓN**



DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS AL  
CONTRIBUYENTE

UNIDADES A CARGO: PLANES DE PAGO

MISIÓN:

Entender en la gestión y cobro administrativo de las obligaciones fiscales.

FUNCIONES:

- Control del cumplimiento de obligaciones fiscales.
- Control de pago y presentación de DDJJ.
- Administración de la cuenta corriente de los contribuyentes.
- Generar intimaciones y notificaciones sobre incumplimientos.
- Entender en el control y evaluación de los planes de pagos presentados por los contribuyentes.

DESCRIPCIÓN: **PLANES DE PAGO**

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES

MISIÓN:

Entender en el control y la administración de los planes de pago propuestos por los contribuyentes y/o responsables

FUNCIONES:

- Controlar el cumplimiento de los requisitos pactados al momento del otorgamiento del plan de pago.
- Gestionar la vigencia de los planes y realizar las acciones necesarias tendientes al cumplimiento de los mismos.
- Archivar y mantener en orden toda la documentación inherente a la dirección de los Contribuyentes.

DESCRIPCIÓN: **CAPACITACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL**

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS AL  
CONTRIBUYENTE

MISIÓN:

Entender en la relación de la Agencia con la comunidad, dando a conocer, en distintos ámbitos académicos, el significado, como así también, el fin social que posee el pago de los impuestos desde un enfoque ciudadano y participativo.

FUNCIONES:

- Reconocer y difundir información tributaria, para contribuir con el diseño de una sociedad responsable y comprometida en el futuro de la Provincia.
- Desarrollar las actividades específicas necesarias para que se genere y fortalezca la identidad e imagen institucional de la Agencia.
- Intervenir en la implementación de la marca de la Agencia en todas las producciones visuales de la organización y en todos los productos, tales como señalización, papelería institucional, vehículos oficiales, indumentaria, etc.
- Promover el diálogo con la comunidad.
- Participar en la elaboración de convenios con entidades públicas y privadas, para realizar el diseño y ejecución de programas y difusión tributaria.
- Prever y gestionar la organización de eventos de diversa índole a nivel externo, como así también aquellos de nivel interno que programen los distintos funcionarios y las diferentes áreas de la Agencia.

DESCRIPCIÓN: **DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS DE  
RECAUDACIÓN**

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECAUDACIÓN Y  
CATASTRO

UNIDADES A CARGO: GESTIÓN DE PROCESOS DE RECAUDACIÓN  
EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE PROCESOS

MISIÓN:

Administrar los sistemas y coordinar las tareas de: recepción de documentación,

captura de la recaudación bancaria, procesamiento de las distintas obligaciones y control de los estados de cuentas resultantes.

**FUNCIONES:**

- Realizar el control de calidad de los sistemas de recaudación.
- Realizar estudios fiscales.
- Informar a la Agencia de todo hecho relacionado con el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables.
- Informar periódicamente sobre la percepción de los gravámenes a cargo del organismo.

**DESCRIPCIÓN: GESTIÓN DE PROCESOS DE RECAUDACIÓN**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS DE RECAUDACIÓN**

**UNIDADES A CARGO: GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO Y SOPORTE DE RECAUDACIÓN**

**MISIÓN:**

Efectuar el control, la registración y el análisis de la percepción de los gravámenes a cargo del Organismo.

**FUNCIONES:**

- Realizar el control de las boletas de depósito y planillas de recaudación remitidas por las Instituciones Bancarias.
- Elaborar los balances de recaudación que deban ser remitidos a la Contaduría General de la Provincia.
- Intervenir en las devoluciones, transferencias y acreditaciones de los Impuestos y Tasas.
- Realizar la preparación, registro y revisión de toda la documentación para su registración al área de sistemas.
- Realizar distintas gestiones bancarias.
- Entender en la impresión, custodia y distribución de los valores fiscales.

DESCRIPCIÓN: **GESTION DEL CUMPLIMIENTO Y SOPORTE DE RECAUDACIÓN**

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: GESTIÓN DE PROCESOS DE RECAUDACIÓN

MISIÓN:

Realizar análisis y comparaciones estadísticas de lo recaudado y en la promoción del cumplimiento fiscal

FUNCIONES:

- Proporcionar informes, proyecciones y estadísticas sobre la recaudación y el comportamiento fiscal de los contribuyentes dentro del ámbito de su competencia.
- Diseñar planes, programas y normas de recaudación, y 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.
- Diseñar programas y promover acciones que aseguren un ágil tratamiento de los trámites a cargo de contribuyentes.
- Impulsar actividades en los diversos ámbitos de gestión que induzcan a ciudadanos y empresas a mejorar su cumplimiento.
- Asistencia y atención que permitan dar a conocer las acciones para facilitar la interacción, transparentar los procesos y difundir los resultados.

DESCRIPCIÓN: **EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE PROCESOS**

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS DE RECAUDACIÓN

UNIDADES A CARGO: NORMAS Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE GESTIÓN

**MISIÓN:**

Entender en el desarrollo y la administración de los sistemas de información que permitan analizar los datos necesarios para la medición del impacto de las acciones de recaudación y en particular, para la evaluación y comunicación de los resultados de los procesos de recaudación.

**FUNCIONES:**

- Supervisar las actividades de seguimiento y análisis de la información de gestión de las áreas involucradas en los planes y procesos bajo responsabilidad de la Dirección.
- Promover la implementación de aplicaciones informáticas específicas que soporten las acciones de control, desde la generación de universos de casos de contribuyentes y/o responsables.
- 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.
- Supervisar la generación de reportes analíticos a partir del resultado de las evaluaciones realizadas.

**DESCRIPCIÓN:                    NORMAS Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE GESTIÓN**

**NIVEL:                               DEPARTAMENTO**

**DEPENDE DE:                    EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE PROCESOS**

**MISIÓN:**

Elaborar normas y procedimientos para la evaluación de las capacidades internas de las áreas involucradas en la gestión de los procesos de recaudación.

**FUNCIONES:**

- Analizar las acciones desarrolladas en forma masiva y generar reportes que permitan evaluar los resultados.
- Elaborar proyectos de normas tributarias y catastrales generales, proyectos de reglamentación y normas de aplicación de la legislación tributaria y catastral.
- Confecionar proyectos de resoluciones normativas.
- Elaborar proyectos normativos en forma conjunta con otros organismos.
- Asistir a las demás dependencias de la Agencia en la elaboración de normas de aplicación, proyectos de convenio, instructivos, procedimientos, etc.

- Relevar los requerimientos de modificación de normas tributarias y catastrales que realicen las demás dependencias de la Agencia, analizarlos y proponer a sus superiores los cambios normativos necesarios.

DESCRIPCIÓN: **SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FISCALIZACIÓN**

NIVEL: SUBSECRETARIA

DEPENDE DE: DIRECCIÓN EJECUTIVA

UNIDADES A CARGO: DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN

MISIÓN:

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.

FUNCIONES

- Realizar la fiscalización de los impuestos de acuerdo con los planes, normas y procedimientos dictados.
- 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.

DESCRIPCIÓN: **DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN**

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FISCALIZACIÓN

UNIDADES A CARGO: SUPERVISOR EQUIPO DE IMPUESTOS DIRECTOS  
SUPERVISOR EQUIPO CONVENIO MULTILATERAL

**MISIÓN:**

Verificar las distintas disposiciones legales vigentes proponiendo ajustes impositivos.  
Iniciar y verificar el procedimiento de liquidación y/o determinación del gravamen.

**FUNCIONES:**

- Poner a consideración el Plan Anual de Fiscalización.
- Coordinar y distribuir adecuadamente los medios de acción disponibles para la eficiencia en el desarrollo de las funciones que le competen.
- Colaborar en el establecimiento de criterios, para la selección de los sujetos pasivos a fiscalizar.
- Elaborar métodos, programas y procesos de fiscalización.
- Planificar el desarrollo integral de las tareas de fiscalización.
- Controlar se proceda de acuerdo a lo previamente establecido en los casos de selección de contribuyentes a verificar y en los métodos empleados para obtener los montos adeudados.
- Efectuar proyectos de resoluciones que liquiden o determinen deuda e impongan multas, por actuaciones realizadas en el área a su cargo.
- Proponer la sanción y ajustes a imponer ante incumplimientos detectados, merituando la conducta del contribuyente.
- Asegurar que se hayan evaluado y sustanciado las pruebas que acompañan los descargos presentados, como consecuencia de determinaciones impositivas y sanciones aplicadas, elevando su informe a la Superioridad en caso de entender que deban desestimarse.
- Girar las actuaciones originadas en el área a efectos de iniciar las acciones tendientes al cobro, cuando la obligación hubiere quedado firme.

**DESCRIPCIÓN: SUPERVISOR EQUIPO DE IMPUESTOS DIRECTOS**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDEN DE: DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN**

**UNIDADES A CARGO: INSPECTORES**

**MISIÓN:**

Efectuar el control de las tareas que realiza el cuerpo de Inspectores en lo atinente a los impuestos directos.



**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.
- Elegir 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 el Organismo u otros entes que sean soporte de las actuaciones que inicie el área.
- Emplear 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 los informes referentes a las verificaciones finalizadas.
- Informar a su superior jerárquico acerca de cada una de las actuaciones producidas.
- Analizar, en primera instancia, la procedencia de las pruebas y descargos presentados, elevando informe fundado a su Superior.

**DESCRIPCIÓN: SUPERVISOR EQUIPO DE CONVENIO MULTILATERAL**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN**

**UNIDADES A CARGO: INSPECTORES**

**MISIÓN:**

Efectuar el control de las tareas que realiza el cuerpo de Inspectores en lo atinente a los contribuyentes inscriptos en Convenio Multilateral.

**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.
- Elegir 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 el Organismo u otros entes que sean soporte de las actuaciones que inicie el área.

- Emplear 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 los informes referentes a las verificaciones finalizadas.
- Informar a su superior jerárquico acerca de cada una de las actuaciones producidas.
- Analizar, en primera instancia, la procedencia de las pruebas y descargos presentados, elevando informe fundado a su Superior.

DESCRIPCIÓN: **CUERPO DE INSPECTORES (20)**

NIVEL: DEPARTAMENTOS

DEPENDE DE: SUPERVISOR EQUIPO IMPUESTOS DIRECTOS O  
CONVENIO MULTILATERAL.

MISIÓN:

Detectar elementos que permitan la verificación de información integral que posibilite la determinación impositiva

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.

DESCRIPCIÓN: **DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN**

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FISCALIZACIÓN

UNIDADES A CARGO: ANALISIS DE INVESTIGACIÓN

**MISIÓN:**

Definir y aplicar estrategias de generación de riesgo en la etapa de investigación generando cargos de inspección.

**FUNCIONES**

- Definir y programar operativos, y posteriormente evaluar y comunicar los resultados obtenidos como consecuencia de los mismos.
- Trabajar en la elaboración de programas de detección de potenciales contribuyentes o responsables que hubieran evadido o eludido los gravámenes administrados por la Agencia.
- 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.
- Planificar cualquier otra acción de investigación tendiente a promover la generación de percepción de riesgo en cabeza de los contribuyentes.

**DESCRIPCIÓN: ANALISIS DE INVESTIGACIÓN**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN**

**UNIDADES A CARGO: ANALISISTA (2)**

**MISIÓN:**

Entender en la investigación de los contribuyentes y/o responsables, generando los cargos de fiscalización.

**FUNCIONES**

- Supervisar permanentemente las tareas de investigación, definiendo los cursos de acción de las mismas.
- Intervenir en los procedimientos administrativos de su competencia.
- Elevar estadísticas de las actuaciones realizadas conforme se soliciten.
- Generar las órdenes de intervención, de la tarea previa de investigación que serán derivadas para su fiscalización.

DESCRIPCIÓN: **ANÁLISTAS (2)**

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: ANALISIS DE INVESTIGACIÓN

MISIÓN:

Entender en la investigación de los contribuyentes y/o responsables, incluyendo los requerimientos de información para su evaluación a efectos de proceder a la selección de aquellos que serán fiscalizados.

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 reducirlas.
- Analizar el interés fiscal de las denuncias recibidas de terceros en los casos que requiera la Superioridad.

DESCRIPCIÓN: **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN**

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: DIRECCIÓN EJECUTIVA

UNIDADES A CARGO: DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD  
DIRECCIÓN GENERAL CONTROL DE GESTIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

MISIÓN:

Asegurar el adecuado apoyo a la gestión administrativa, de recursos humanos, económica financiera, contable, patrimonial y de servicios de la Agencia.

FUNCIONES

- Planificar las acciones vinculadas con la gestión administrativa, de recursos humanos, económica financiera, contable, patrimonial y de servicios de la Agencia.
- Administrar los recursos humanos de la Agencia.
- Entender en el mantenimiento del bienestar general y en la correcta utilización de los recursos materiales.

- Asistir y asesorar a la Dirección Ejecutiva en las cuestiones derivadas de las relaciones laborales de la Agencia.
- Dirigir, coordinar y centralizar el despacho del Organismo e intervenir en la preparación de los asuntos que requieran la firma del Director.
- 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.
- Controlar, coordinar y supervisar el normal funcionamiento de los centros de coordinación.
- Administrar los bienes y coordinar el registro del patrimonio de la Agencia.

DESCRIPCIÓN: **DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD**

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACION

UNIDADES A CARGO: TESORERIA  
COMPRAS Y CONTRATACIONES

MISION:

Proyectar y ejecutar el presupuesto de gastos ejerciendo el control en sus distintas etapas. Intervenir en la tramitación de las compras y en la gestión patrimonial. Entender en el mandato económico financiero de la Dirección.

FUNCIONES:

- Coordinar y controlar la ejecución del presupuesto, instrumentando los mecanismos para hacer efectivas las erogaciones autorizadas.
- Verificar y determinar el cálculo de las obligaciones en la liquidación de las órdenes de pago.
- Informar los desvíos respecto de la ejecución financiera, tanto presupuestaria como de fondos y valores.
- Elaborar informes sobre el estado de la deuda generada en el ejercicio.
- Controlar, registrar las etapas del gasto y liquidar los fondos denominados de Caja Chica, fijos o similares que apruebe la reglamentación.

- Organizar y documentar para su búsqueda, las actuaciones administrativas enviadas al archivo contable.
- Organizar el control interno y registración tendientes a asegurar la regularidad de la gestión de pagos de los contratos suscriptos por la Agencia, las cesiones de derechos, los viáticos al personal, los anticipos con cargo a rendir y demás obligaciones relativas a la ejecución del presupuesto de erogaciones.

DESCRIPCIÓN: **DIRECCIÓN DE TESORERIA**

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD

MISION:

Ejecutar las acciones vinculadas con la elaboración y desarrollo del sistema de registración contable, patrimonial, presupuestaria y de movimientos de fondos conforme a los lineamientos establecidos.

FUNCIONES:

- Administrar los fondos y valores de la Agencia.
- Procurar la provisión oportuna de fondos a las cuentas bancarias pagadoras de la Agencia.
- 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.
- Procurar el cumplimiento en tiempo y forma de la rendición de cuentas ante el honorable tribunal de cuentas.
- Organizar el control interno tendiente a asegurar la regularidad de la gestión en los procesos de emisión, pago, cancelación y en general, de todos aquellos que importen el manejo de fondos y valores.

DESCRIPCIÓN: **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD

**MISION:**

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

**FUNCIONES:**

- Consolidar por especialidades o rubros las distintas necesidades de las dependencias y coordinar la ejecución del Plan Anual de suministros, alineados con el Plan Estratégico de la Agencia.
- Analizar los pedidos de adquisiciones, dando curso a los mismos según corresponda al monto de la adquisición.
- Organizar y mantener actualizado una base de datos sobre precios testigo para el sistema de adquisiciones y contrataciones de la Agencia.
- Entender en la modificación y rescisión de los contratos, como también en las sanciones por incumplimiento.
- Coordinar las acciones necesarias para la adquisición y enajenación de los bienes y la contratación de los servicios y seguros tendientes a asegurar el funcionamiento de la Agencia.
- Emitir informes de seguimiento y gestión de trámites en sus distintas etapas: pedido, pliego, apertura, adjudicación, contrato, entrega, procesos de sanción por incumplimiento y garantías en custodia.

**DESCRIPCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDEN DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACION**

**UNIDADES A CARGO: PERSONAL**

**MISIÓN:**

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.



**FUNCIONES:**

- Generar políticas, procesos y procedimientos de administración del personal, difundiendo y velando por su aplicación y cumplimiento.
- Velar por la aplicación eficiente y buen cumplimiento del régimen laboral en materia de personal.
- Realizar la planificación presupuestaria en materia de planteles básicos del organismo, formular el presupuesto anual y realizar su seguimiento y evaluación, remitiendo a la Subdirección Ejecutiva de Planificación y Coordinación para su control y seguimiento.
- Administrar, analizar y controlar la planilla de personal en materia de cargos presupuestados.
- Coordinar la implementación y/o utilización de un sistema de información integrado de gestión de recursos humanos, que recabe y ordene la información existente en materia de personal, facilite su estudio y análisis, y permita ofrecer a los agentes, administradores y autoridades, información relevante.
- Generar estadísticas de personal a la Dirección Ejecutiva.
- Informar y asesorar en temas concernientes a planteles básicos, vacantes y cargos presupuestados de la repartición de la Agencia.

**DESCRIPCIÓN: PERSONAL**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**MISIÓN:**

Ejercerá el registro del personal, la actualización de los legajos e informará de las licencias correspondientes, haciendo cumplir las obligaciones laborales conforme a la legislación vigente

**FUNCIONES:**

- Confecionar los legajos personales de cada agente.
- Controlar la entrada y salida del personal.
- Llevar registro de partes de novedades.
- Entender en la instrumentación de las sanciones disciplinarias y llevar el control de las mismas.
- Administrar, analizar y controlar la planilla de personal en materia de cargos presupuestados.

DESCRIPCIÓN: **LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES**

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACION

UNIDADES A CARGO: PATRIMONIO  
MANTENIMIENTO  
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO GENERAL

MISIÓN:

Realizar las tareas necesarias para la administración y mantenimiento de los recursos edilicios e insumos de todas las dependencias de la Agencia.

FUNCIÓNES:

- Asistir a la Subdirección Ejecutiva de Planificación y Coordinación en la implementación de acciones destinadas a asegurar la eficacia de la gestión y el mejor cumplimiento de las atribuciones y/o competencias asignadas.
- Organizar la implementación del registro de entrada y salida de documentación oficial, informes, análisis, estudios, notas, correspondencia, etc.
- Ejecutar las acciones tendientes a una eficiente administración de los recursos humanos, informáticos, material y financieros de la agencia.
- Entender en la administración y provisión de los insumos necesarios para el desempeño de las tareas de las distintas dependencias.
- Proveer periódicamente a los distintos sectores del organismo y a los centros de coordinación los elementos necesarios para su funcionamiento.

DESCRIPCIÓN: **PATRIMONIO**

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

MISIÓN:

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

**FUNCIONES:**

- Organizar y centralizar el registro de los bienes patrimoniales.
- Realizar el inventario físico de la Agencia y su valuación.
- Elaborar los proyectos de actos administrativos requeridos para disponer las bajas y movimientos de bienes.
- Informar a la superioridad de las novedades que surjan en cada dependencia.

**DESCRIPCIÓN:                    MANTENIMIENTO**

**NIVEL:                                DEPARTAMENTO**

**DEPENDE DE:                    LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES**

**MISIÓN:**

Entenderá en la mantención edilicia y servicios al personal dependiente de la Agencia.

**FUNCIONES:**

- Evaluar técnicamente la adecuación y condiciones edilicias de inmuebles ocupados por la Agencia, como así mismo la necesidad de realizar reparaciones, modificaciones, ampliaciones y equipamiento.
- Llevar un registro actualizado de las obras y trabajos realizados en inmuebles de la agencia y mantener el archivo de sus antecedentes.
- Recibir solicitudes de trabajos de mantenimiento y reparación de locales, 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.
- Organizar y programar la prestación de servicios de telefonía controlando su uso adecuado a las necesidades del servicio.

**DESCRIPCIÓN:                    GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO GENERAL**

**NIVEL:                                DEPARTAMENTO**

**DEPENDE DE:                    LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES**

**MISIÓN:**

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.
- Organizar y mantener actualizado, un registro que permita la inmediata accesibilidad a las actuaciones, planos y documentos, que se encuentren archivados.
- Organizar, mantener e instrumentar un servicio de gestoría y correo que asegure la entrega en tiempo y forma de las actuaciones administrativas en los lugares de destino.
- Asegurar la conservación de las actuaciones, planos y documentación en su debida forma.
- 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.
- Recibir, analizar y distribuir notas y documentación correspondiente.
- Confeccionar la nota, providencias, y comunicaciones del despacho diario.

**DESCRIPCIÓN: DIRECCION GENERAL CONTROL DE GESTIÓN**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN**

**UNIDADES A CARGO: AUDITORIA**

**MISIÓN:**

Verificar el cumplimiento de los objetivos previstos, el desarrollo de los procesos de la información y procedimientos administrativos

**FUNCIONES:**

- Monitorear el cumplimiento de los lineamientos, objetivos y metas de la Agencia, y la contribución de las distintas áreas en su consecución mediante la utilización de un Tablero de Control Integral.

- Interactuar con las áreas responsables de capturar información referente a resultados de gestión y centralizar los mismos mediante una herramienta definida.
- Elaborar indicadores de gestión a nivel de la Agencia.
- Detectar desvíos y proponer los ajustes pertinentes establecimientos los respectivos planes de acción.
- Impulsar y administrar las herramientas de gestión utilizadas en las distintas dependencias de la agencia.
- Asistir a las distintas áreas de la Agencia en la determinación y metodologías de medición, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos.
- Planificar, programar, organizar y coordinar la implementación de auditorías de gestión en las distintas áreas.

DESCRIPCIÓN: **AUDITORIA**

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDENCIA DE: DIRECCIÓN GENERAL CONTROL DE GESTIÓN

MISIÓN:

Implementar, auditar, realizar e informar los procedimientos de auditoria conforme las pautas establecidas.

FUNCIONES:

- Coordinar y ejecutar las auditorias de los procesos de las distintas áreas de la agencia.
- Elaborar y elevar los informes que se emitan como consecuencia de la labor desarrollada, alertando sobre los desvíos y/o anomalías detectadas a fin de aplicar procedimientos que contribuyan a la eficiencia y transparencia del área auditada.
- Realizar el seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones que se hayan informado en las auditorías realizadas.
- Participar en la elaboración de pautas y procesos a efectos de asegurar la incorporación y adecuación de metodologías de control en los procedimientos contables, económicos, financieros, patrimoniales y de recursos humanos.
- Brindar el apoyo técnico necesario a las áreas de la Agencia para el cumplimiento de los objetivos fijados.

DESCRIPCIÓN: **DIRECCIÓN PROVINCIAL TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN**

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: DIRECCIÓN EJECUTIVA

UNIDADES A CARGO: DIRECCIÓN GENERAL OPERACIONES Y DESARROLLO

MISIÓN:

Administrar eficientemente los recursos de tecnología informática, brindar soporte técnico y brindar un ambiente de seguridad que permita satisfacer las necesidades de información de la Agencia.

FUNCIONES:

- Garantizar el funcionamiento de los recursos del procesamiento de la información y de las comunicaciones de la Agencia, tanto se trate de hardware, software de base o infraestructura o instalaciones.
- Dictar normas de seguridad lógica y física.
- Adecuar 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.
- Asistir en la coordinación de la administración del portal de la Agencia.
- Brindar asesoramiento tecnológico en los temas que hacen a la informática como órgano rector y con responsabilidad sobre el mejoramiento de la eficiencia operativa de las mismas, promoviendo el desarrollo de estudios, análisis e investigación en la materia.
- Coordinar, supervisar y analizar reportes estadísticos e información de gestión respecto de sus procesos, tendiente a la evaluación del desempeño del área y a la mejora continua.

DESCRIPCIÓN: **DIRECCIÓN GENERAL OPERACIONES Y DESARROLLO**

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

UNIDADES A CARGO: SEGURIDAD INFORMÁTICA  
PROGRAMACIÓN

MISIÓN:

Impulsar el proceso de desarrollo e incorporación de tecnologías referidas a la información, coordinando criterios y acciones con las distintas áreas de la Agencia competentes en la materia.

FUNCIONES:

- Interpretar los objetivos de los distintos sistemas, ya sean en uso o a implementar.
- Efectuar los relevamientos correspondientes a los efectos del mejoramiento de los distintos sistemas.
- Diseñar los proyectos de desarrollo y mantenimiento de software de aplicación.
- Mantener el software de aplicación existente y disponible en la Agencia, en función de los requerimientos que se le provean y en cumplimiento con el proyecto previamente comprometido.
- Registrar la validación por parte de las áreas usuarias de cualquier producto tecnológico, respecto del cumplimiento efectivo de los objetivos especificados en el requerimiento que le diera origen.
- Confeccionar, controlar, actualizar y custodiar la información de todos los sistemas.
- Instruir a los distintos usuarios, acerca métodos de operación de sus sistemas.
- Emitir manuales de procedimientos.
- Efectuar las actividades necesarias para asegurar el adecuado y continuo funcionamiento del hardware y del software de las distintas plataformas informáticas de la Agencia.
- Satisfacer los requerimientos formulados por las áreas y homologados, relativos a la captura, la elaboración, y el procesamiento de los datos existentes en la Agencia y/o los suministrados por Organismos Externos (Públicos y Privados).
- Ejecutar el procesamiento informático de los datos, controlando el destino de sus salidas y su protección física.
- Efectuar las pruebas y el control de las salidas de los requerimientos, asegurando el cumplimiento de las normas de calidad vigentes.

DESCRIPCIÓN: **SEGURIDAD INFORMÁTICA**

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES Y  
DESARROLLO

MISIÓN:

Poner a disposición del organismo las normas, procedimientos y herramientas con el objetivo de garantizar la disponibilidad, integridad, confidencialidad y buen uso de la información de los sistemas de la Agencia.

FUNCIONES:

- Elaborar y/o aprobar pautas, políticas y normas de seguridad física y lógica de sistemas, equipos informáticos, datos y comunicaciones.
  - Asegurar la protección de las instalaciones, sistemas y servicios, y el grado de cumplimiento de las normas de seguridad aprobadas.
- Investigar y desarrollar sobre plataformas, productos y programas de seguridad informática, mecanismos de autenticación y de control de integridad.
- Desarrollar, implementar y operar todos los medios tecnológicos necesarios para detectar e impedir el acceso de personas no autorizadas a los recursos informáticos de la Organización.
  - Garantizar la privacidad de los datos sobre las personas, de acuerdo a la legislación existente en materia de protección de datos personales.
  - Evaluar el cumplimiento de las normas de seguridad por parte de los usuarios.

DESCRIPCIÓN: **PROGRAMACIÓN**

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES Y  
DESARROLLO

UNIDADES A CARGO: SOPORTE Y TECNOLOGÍA

MISIÓN:

Generar la implementación de sistemas informáticos.



**FUNCIONES:**

- Mantenimiento y soporte de los programas.
- Documentar los programas desarrollados.
- Diseñar pruebas de validación para los programas.
- Ejecutar pruebas de validación para los programas.
- Recolectar información del usuario sobre sus necesidades.

**DESCRIPCIÓN: SOPORTE Y TECNOLOGÍA**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**

**MISIÓN:**

Garantizar el buen funcionamiento de los equipos informáticos de trabajo, instalaciones de software y el mantenimiento del hardware.

**FUNCIONES:**

- Garantizar el funcionamiento de los recursos de procesamiento de la información y de las comunicaciones de la Agencia.
- Adecuar los espacios de trabajo y asegurar el equipamiento específico de cada una de las áreas de la Agencia, de acuerdo a los requerimientos de las distintas áreas.
- Asegurar la integridad y disponibilidad de la información gestionada por la Agencia.
- Definir los servicios de transporte 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 Gerencia de Desarrollos.

**DESCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS LEGALES**

**NIVEL: SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA**

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**UNIDADES A CARGO: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA**

**MISIÓN:**

Entender en la uniformidad, difusión y aplicación de criterios interpretativos de normas tributarias y en la coordinación de la representación y patrocinio en los juicios en que la

Agencia Santacruceña de Ingresos Públicos sea parte. Entender en los actos y las acciones correspondientes para lograr el cobro de deudas firmes, líquidas y exigibles.

**FUNCIONES:**

- Asesorar, dictaminar y evacuar consultas sobre el alcance e interpretación de las normas vigentes en materia administrativa, tributaria y catastral, e emitiendo opinión especializada en aquellos asuntos que se sometan a su consideración.
- Realizar el seguimiento de los sumarios administrativos.
- 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.
- Organizar la tramitación de oficios, requerimientos y/o comunicaciones emanadas del Poder Judicial.
- Organizar y controlar la verificación y gestión de cobro administrativo y judicial de créditos fiscales y la adopción de medidas cautelares para el resguardo de dichos créditos, excepto que se encuentren en estado de ejecución por vía de apremio.
- Instrumentar y controlar los mecanismos de las acciones para realizar el patrocinio letrado en las excepciones judiciales, conforme a las pautas que fije el superior jerárquico.
- Definir los procedimientos que deberán observarse en la relación con otras Reparticiones u Organismos estatales en materia de su competencia.

**DESCRIPCIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**DEPENDEN DE: SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS LEGALES**

**UNIDADES A CARGO: DIRECCIÓN GENERAL SUMARIOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE COBRANZA ADMINISTRATIVA  
Y JUDICIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES**

**MISION:**

Entender el procedimiento de aplicación de sanciones y en la representación y patrocinio jurídico del Fisco Provincial, en la transferencia de fondos de comercio en la

confección de dictámenes, proyectos de resolución y recursos sobre asuntos de su competencia.

Asesorar a la Agencia en asuntos de naturaleza jurídica e 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.

#### **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 de acuerdo con las bases que le sean fijadas.
- Realizar proyectos de normas de procedimientos necesarias para la mejor interpretación y aplicación táctica de las disposiciones vigentes.
- Efectuar la evaluación de la jurisprudencia judicial, a efectos de poder aconsejar su acatamiento proyectando las modificaciones legales que resulte conveniente introducir.
- Ejercer la representación o patrocinio del Fisco Provincial en las acciones contenciosas que se susciten como consecuencia de la aplicación, recepción y fiscalización de Impuestos, Tasas y Contribuciones.
- Intervenir en los juicios ajenos a la materia impositiva en que sea parte la Agencia.

**DESCRIPCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE SUMARIOS**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDEN DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA**

#### **MISIÓN:**

Entender en la instrucción y resolución de sumarios y aplicación de multas por infracciones a las leyes y disposiciones que rigen los Impuestos y Tasas Provinciales.

#### **FUNCIONES:**

- Intervenir en la resolución de sumarios formales y 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.

DESCRIPCIÓN: **DIRECCIÓN GENERAL DE COBRANZA  
ADMINISTRATIVA y JUDICIAL**

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA

UNIDADES A CARGO: LIQUIDACIONES

**MISIÓN:**

Generar una efectiva percepción del riesgo a través de acciones de intimación, seguimiento y ejecución de las obligaciones fiscales en mora, a fin de obtener su regularización y propendiendo a lograr una conducta tributaria cumplidora por parte de contribuyentes y responsables.

**FUNCIONES:**

- Analizar los reportes de obligaciones pendientes aplicando las acciones que permitan gestionar el cobro de los incumplimientos.
- Entender en el libramiento de boletas de deuda por obligaciones incumplidas.
- 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 involucrados en dichos procesos.
- Intervenir en el proceso y coordinar la emisión de títulos ejecutivos para la ejecución de las deudas.
- Intervenir e instar la ejecución de deudas fiscales en procesos universales, y el cobro de tributos en todo otro proceso judicial.
- Intervenir en la autorización de desistimiento y/o archivo total o parcial, de juicios de apremio y de procesos universales, como asimismo en la comunicación y registro de cancelaciones.
- Coordinar, supervisar y analizar reportes estadísticos e información de gestión respecto de sus procesos.

DESCRIPCIÓN: **LIQUIDACIONES**

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE COBRANZA  
ADMINISTRATIVA y JUDICIAL

MISIÓN:

Realizar las liquidaciones pertinentes por diferencia de gravámenes.

FUNCIONES:

- 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.

DESCRIPCIÓN: **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES**

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA

MISIÓN:

Asesorar a la Agencia en todos los temas o materias de naturaleza jurídica que le sean requeridos e intervenir con facultades que le otorgan las normas legales en vigencia en los recursos y acciones administrativas que interpongan los contribuyentes y en las cuestiones que se susciten dentro del ámbito del Derecho Penal Tributario.

FUNCIONES:

- Entender en la emisión de dictámenes jurídicos y proyectos de resolución en los casos determinados por normas legales o por necesidades de servicio.
- Participar en la consideración de la conducta fiscal de contribuyentes y/o responsables en actuaciones con determinación de oficio en curso.

- 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.
- Intervenir en los proyectos de pronunciamientos y de resoluciones correspondientes a los recursos administrativos, en lo atinente a su competencia.
- Intervenir en las elevaciones de carácter jurídico y en la contestación de oficios que deba efectuar la Agencia.
- Entender en la evacuación de consultas y solicitudes efectuadas por los contribuyentes y/o responsables a la Agencia y sus dependencias en asuntos de naturaleza jurídica.
- 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.
- Entender en las tareas relacionadas con la actividad administrativa y/o jurídica vinculada con 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 al Fisco Provincial en los juicios universales, en los juicios de contenido penal tributario, penal común, impositivo.
- Entender en cuestiones o procedimientos jurídicos no mencionados ni aludidos precedentemente, que resulten de competencia de la Agencia.