

LA PLATA, 11 FEB 2016

**VISTO** que por expediente N° 22700-505/16 se propicia establecer el texto ordenado, concordado y actualizado de la estructura organizativa de esta Agencia de Recaudación, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Resolución Normativa N° 75/09, se aprobó oportunamente la estructura organizativa de la Agencia de Recaudación de la provincia de Buenos Aires –ARBA–;

Que desde entonces se sucedieron numerosas reformas, introducidas mediante las Resoluciones Normativas N° 95/09, N° 45/10, N° 89/10, N° 29/11, N° 52/11, N° 1/12, N° 21/12, N° 63/12, N° 70/12, N° 2/14, N° 53/14, N° 2/15, N° 28/15, N° 31/15 y N° 47/15;

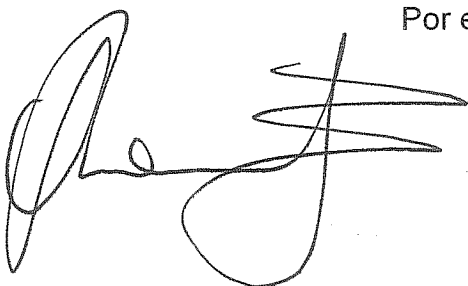
Que por indicación de la Dirección Ejecutiva y a los fines de facilitar la comprensión de la situación orgánico funcional existente al momento de asumir las nuevas autoridades y el análisis de su funcionabilidad respecto de la misión y objeto del organismo, la Gerencia General de Coordinación Legal y Administrativa propicia la unificación de la normativa indicada en un texto ordenado y concordado;

Que, sin perjuicio de lo expresado, resulta conveniente contar en todo momento con un ordenamiento permanentemente actualizado;

Que es necesario el dictado del acto administrativo pertinente que materialice lo indicado;

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

Por ello,



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

**ARTÍCULO 1°.** Aprobar el texto ordenado de la estructura organizativa de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires establecido mediante la Resolución Normativa N° 75/09 y demás actos administrativos ampliatorios, modificatorios y complementarios que como Anexo I se adjunta, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente.

**ARTÍCULO 2°.** Establecer que las sucesivas modificaciones de estructura organizativa que se propicien a partir de la vigencia de la presente Resolución, deberán aprobarse juntamente con su correspondiente Texto Ordenado.

**ARTÍCULO 3°.** Registrar, comunicar al Ministerio de Coordinación y Gestión Pública y al Ministerio de Economía, publicar. Dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN NORMATIVA N°

4



**Gastón Fossati**  
Director Ejecutivo  
Agencia de Recaudación de la Pcia. de Bs. As.

LA PLATA,

VISTO que mediante expediente N° 2360-178959/09 Cuerpos 1 y 2, se propicia la aprobación de la estructura organizativa de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires, y

CONSIDERANDO:

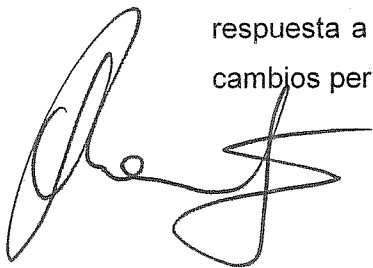
Que la Agencia de Recaudación de la provincia de Buenos Aires como entidad autárquica de derecho público en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, en orden a lo previsto en la Ley N° 13.766, tiene por finalidad – entre otras materias – la ejecución de la política tributaria mediante la determinación,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

Que asimismo entre las competencias asignadas por dicha normativa, le concierne recaudar otros ingresos públicos por mandato legal específico, por encargo del Poder Ejecutivo Provincial o en virtud de Convenios celebrados con otras entidades públicas nacionales, provinciales o municipales, siendo la autoridad de aplicación del Código Fiscal de la Provincia, de la Ley de Catastro Territorial y disposiciones legales y complementarias;

Que es objetivo primordial del organismo, alcanzar una mayor optimización en su funcionamiento, a efectos de lograr el máximo de eficiencia en la gestión de políticas públicas;

Que la necesidad de aprobar una nueva estructura orgánico funcional, se encuentra fundada en el análisis y evaluación de las funciones indelegables del Estado Provincial;

Que a dichos fines, se requiere un reordenamiento que establezca la nueva conformación organizativa de los distintos niveles político – estructurales, basados 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 en consecuencia, se impone la aprobación de la estructura organizativa de la Agencia de Recaudación de la provincia de Buenos Aires, que le permita ejercer y cumplir sus cometidos con eficacia;

Que ha tomado debida intervención la Gerencia General de Administración a través de la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad;

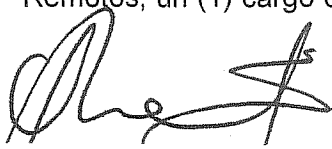
Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 13.766;

Por ello,

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

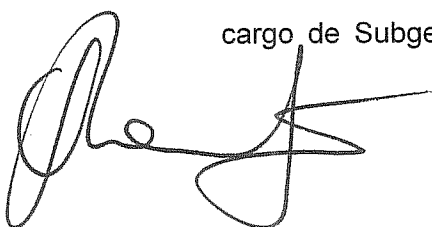
**ARTÍCULO 1º.** Aprobar la estructura orgánico-funcional de la Agencia de Recaudación de la provincia de Buenos Aires, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexo 1, 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 1g, 2, 2a, 2b y 2c, respectivamente, forman parte integrante de la presente.

**ARTÍCULO 2º.** Determinar, para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente, los siguientes cargos: un (1) cargo de Subdirector Ejecutivo de Planificación y Coordinación; un (1) cargo de Subdirector Ejecutivo de Fiscalización y Servicios al Contribuyente y un (1) cargo de Subdirector Ejecutivo de Recaudación y Catastro, todos ellos con rango y remuneración a Subsecretario; un (1) cargo de Gerente General de Coordinación Legal y Administrativa; un (1) cargo de Gerente General de Administración; un (1) cargo de Gerente General de Auditoría y Responsabilidad Profesional; un (1) cargo de Gerente General de Comunicación; un (1) cargo de Gerente General de Vínculos Interinstitucionales; un (1) cargo de Gerente General de Planificación; un (1) cargo de Gerente General de Tecnologías de la Información; un (1) cargo de Gerente General de Técnica Tributaria y Catastral; un (1) cargo de Gerente General de Servicios Presenciales y Remotos; un (1) cargo de Gerente General de Fiscalizaciones Individualizadas; (1) cargo de

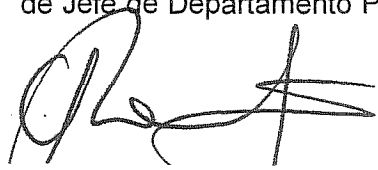





Gerente General de Fiscalizaciones Masivas; un (1) cargo de Gerente General de Recaudación; un (1) cargo de Gerente General de Información y Desarrollo Territorial; un (1) cargo de Gerente General de Cobranzas, todos ellos con rango y remuneración de Director Provincial; un (1) cargo de Gerente de Estudios y Valuación Tributaria; un (1) cargo de Gerente de Planificación Estratégica; un (1) cargo de Gerente de Inteligencia; un (1) cargo de Gerente de Seguridad y Servicios; un (1) cargo de Gerente de Soporte y Tecnología; un (1) cargo de Gerente de Producción; un (1) cargo de Gerente de Desarrollos; un (1) cargo de Gerente de Normas; un (1) cargo de Gerente de Servicios Jurídicos; un (1) cargo de Gerente de Asuntos Jurídicos; un (1) cargo de Gerente de Defensa del Contribuyente; un (1) cargo de Gerente de Servicios Remotos; un (1) cargo de Gerente de Servicios de Atención Presencial; un (1) cargo de Gerente de Planeamiento; un (1) cargo de Gerente de Operaciones Área Metropolitana; un (1) cargo de Gerente de Operaciones Área Interior; un (1) cargo de Gerente de Detección Territorial; un (1) cargo de Gerente de Operaciones Fedatarias; un (1) cargo de Gerente de Gestión e Información Territorial Multifinanciaría; un (1) cargo de Gerente de Servicios Catastrales; un (1) cargo de Gerente de Impuestos y Contribuyentes; un (1) cargo de Gerente de Sistemas de Recaudación; un (1) cargo de Gerente de Gestiones de Cobro; un (1) cargo de Gerente de Cobranza Coactiva; un (1) cargo de Gerente de Coordinación de Actuaciones; un (1) cargo de Gerente de Logística y Servicios Generales; un (1) cargo de Gerente de Recursos Humanos; un (1) cargo de Gerente de Presupuesto y Contabilidad; un (1) cargo de Gerente de Tesorería; un (1) cargo de Gerente de Adquisiciones y Contrataciones; un (1) cargo de Gerente de Auditoría; un (1) cargo de Gerente de Responsabilidad Profesional; un (1) cargo de Gerente de Identidad Institucional y Publicidad; un (1) cargo de Gerente de Medios, Comunicación y Protocolo; un (1) cargo de Gerente de Relaciones Institucionales; un (1) cargo de Gerente de Planificación y Ejecución de Compromisos Institucionales; un (1) cargo de Responsable de Unidad de Proyectos Especiales de Cooperación; un (1) cargo de Responsable de Unidad de Coordinación de Relatoría Legal y Administrativa, todos ellos con rango y remuneración de Director; un (1) cargo de Subgerente de Análisis, Seguimiento y Respuesta al Reclamo; un (1) cargo de Subgerente de Coordinación Regional Mar del Plata; un (1) cargo de Subgerente de Coordinación Regional Bahía Blanca; un (1) cargo de Subgerente de Coordinación Regional Trenque Lauquen; un (1) cargo de Subgerente de Coordinación Regional Mercedes; un (1) cargo de Subgerente de Coordinación Regional Junín; un (1) cargo de Subgerente de Coordinación Regional Dolores; un (1) cargo de Subgerente de



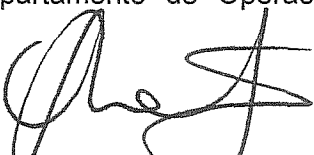
Coordinación Regional Azul; un (1) cargo de Subgerente de Operaciones Área Metropolitana; un (1) cargo de Subgerente de Coordinación Regional Avellaneda; un (1) cargo de Subgerente de Coordinación Regional La Matanza; un (1) cargo de Subgerente de Coordinación Regional La Plata; un (1) cargo de Subgerente de Coordinación Regional Vicente López; un (1) cargo de Subgerente de Coordinación Operativa; un (1) cargo de Subgerente de Fiscalización Satelital; un (1) cargo de Subgerente de Coordinación Regional Morón; un (1) cargo de Subgerente de Coordinación Operativa; un (1) cargo de Subgerente de Gestión Territorial; un (1) cargo de Subgerente de Trámites Catastrales; un (1) cargo de Subgerente de Impuestos Autodeclarados; un (1) cargo de Subgerente de Administración de la Cuenta Corriente e Impuestos; un (1) cargo de Subgerente de Administración de Sistemas de Recaudación; un (1) cargo de Subgerente de Desarrollo de Sistemas de Recaudación; un (1) cargo de Subgerente de Gestión Documental y Archivo General; un (1) cargo de Subgerente de Coordinación Administrativa; un (1) cargo de Subgerente de Logística y Servicios Generales; un (1) cargo de Subgerente de Administración del Personal, todos ellos con rango y remuneración de Subdirector; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Estudios de Recaudación y Evasión; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Desarrollo Tributario; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Estadísticas Tributarias; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Planificación; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Organización y Métodos; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Control de Gestión; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Obtención y Administración de la Información; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Análisis, Valoración y Explotación de la Información; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Análisis Sectorial Tributario; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Proyectos y Estudios Especiales; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Seguridad Física y Lógica; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación Operativa; un (1) cargo de Jefe de Departamento Procedimientos; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Soporte Hardware y Software; un (1) cargo de Jefe de Departamento Infraestructura; un (1) cargo de Jefe de Departamento Base de Datos; un (1) cargo de Jefe de Departamento Arquitectura; un (1) cargo de Jefe de Departamento Operaciones; un (1) cargo de Jefe de Departamento Microinformática; un (1) cargo de Jefe de Departamento Testing y Homologación; un (1) cargo de Jefe de Departamento Mantenimiento de Sistemas de Producción; un (1) cargo de Jefe de Departamento Proyectos I; un (1) cargo de Jefe de Departamento Proyectos II; un (1) cargo de Jefe de Departamento Proyectos III; un (1) cargo de Jefe de Departamento Proyectos IV; un (1) cargo de Jefe de Departamento Proyectos V;



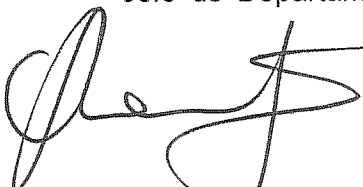
un (1) cargo de Jefe de Departamento Informe Previo Técnico Legal; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Normas; un (1) cargo de Jefe de Departamento Información Legal y Técnica; un (1) cargo de Jefe de Departamento Actuaciones Judiciales; un (1) cargo de Jefe de Departamento Asistencia Técnica; un (1) cargo de Jefe de Departamento Asistencia Técnica al Convenio Multilateral; un (1) cargo de Jefe de Departamento Informes Técnicos; un (1) cargo de Jefe de Departamento Recursos; un (1) cargo de Jefe de Departamento Representación Fiscal; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Planificación y Control de Gestión de Servicios; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Reclamos del Ciudadano; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Seguimiento de Reclamos; un (1) cargo de Jefe de Departamento Análisis Causal; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Emisiones Impositivas; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Atención Remota; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Servicios Digitales; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Relatorías y Atención Presencial; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Mar del Plata; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Necochea; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Tandil; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Bahía Blanca; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Tres Arroyos; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Trenque Lauquen; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Pehuajó; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Mercedes; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Saladillo; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Pergamino; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial San Nicolás; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Dolores; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Pinamar; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Azul; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Bolívar; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Ciudad Autónoma de Buenos Aires; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Avellaneda; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Quilmes; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Lanús; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial La Matanza; un (1)



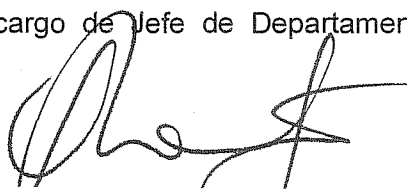
cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Almirante Brown; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial La Plata; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial La Plata Interior; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Morón; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Tres de Febrero; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial San Martín; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial San Isidro; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Tigre; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Acciones Locales y de Cartera; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Normas y Procesos; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Acciones Individualizadas; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Acciones Masivas; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Relatoría Área Metropolitana; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Relatoría Área Metropolitana II; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Operaciones Área Metropolitana La Plata; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Operaciones Área Metropolitana Vicente López; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Operaciones Área Metropolitana Avellaneda; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Operaciones Área Metropolitana Morón; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Operaciones Área Metropolitana La Matanza; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Operaciones Área Metropolitana Ciudad Autónoma de Buenos Aires I; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Operaciones Área Metropolitana Ciudad Autónoma de Buenos Aires II; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Operaciones Área Metropolitana Ciudad Autónoma de Buenos Aires III; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Relatoría Área Interior; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Operaciones Área Interior Junín; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Operaciones Área Interior Mercedes; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Operaciones Área Interior Dolores; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Operaciones Área Interior Azul; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Operaciones Área Interior Mar del Plata; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Operaciones Área Interior Bahía Blanca; un (1) cargo de Jefe de Departamento Tecnología Geoespacial; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo Logístico; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Fiscalizaciones Catastrales; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Tecnologías de Imágenes; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Inspecciones Fedatarias; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Operaciones Olavarría; un (1) cargo de Jefe de Departamento de

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and strokes, located at the bottom left of the page.

Operaciones Mar del Plata; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Operaciones Junín; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Operaciones Bahía Blanca; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Planificación y Control de Gestión de Información Territorial; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Cartografía e Información Multitemática; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Identificación y Delimitación de Objetos Territoriales; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Estudio y Consistencia Dominial de Objetos Territoriales; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Digitalización, Manejo de Documentos Catastrales y Monitoreo de Datos; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Actuaciones Administrativas Catastrales; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Régimen de Propiedad Horizontal; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Servicios de Registración Catastral; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Servicios de Publicación Catastral; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Planificación y Control de Gestión de Recaudación; un (1) cargo de Jefe de Departamento Zona Ciudad Autónoma de Buenos Aires; un (1) cargo de Jefe de Departamento Zona Vicente López; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Sellos y Transmisión Gratuita de Bienes; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Control de Pagos; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Cuenta Corriente por Sujeto; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Recaudación Impuesto Inmobiliario; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Recaudación Impuesto Automotor y Embarcaciones Deportivas; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Administración de Padrones; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Control de Agentes de Recaudación; un (1) cargo de Jefe de Departamento Zona Avellaneda; un (1) cargo de Jefe de Departamento Zona La Matanza; un (1) cargo de Jefe de Departamento Zona Morón; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Desarrollo de Contribuyentes; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Desarrollo de Agentes de Recaudación; un (1) cargo de Jefe de Departamento Zona Mar del Plata; un (1) cargo de Jefe de Departamento Zona Bahía Blanca; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Apoyo a la Gestión de Cobro; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Operaciones de Cobranzas Masivas; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Operaciones de Cobranzas Especiales; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Ejecución de Deuda Determinada; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Ejecución de Deuda por Incumplimiento de Pago; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Medidas Cautelares; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Apremios; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Cobro en Procesos Universales; un (1) cargo de Jefe de Departamento Agentes de Información; un (1) cargo de Jefe de Departamento Demandas de Repetición; un (1) cargo de Jefe de Departamento



Estudio Valuatorio; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Metodología Valuatoria Rural; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Metodología Valuatoria Urbana; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo; un (1) cargo de Jefe de Departamento Registro y Protocolización; un (1) cargo de Jefe de Departamento Gestión de Actuaciones Administrativas; un (1) cargo de Jefe de Departamento Asistencia Legal; un (1) cargo de Jefe de Departamento Gestión de Oficios Judiciales; un (1) cargo de Jefe de Departamento Normas y Procedimientos; un (1) cargo de Jefe de Departamento Gestión Documental; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Mesa de Entradas Administrativa; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Planificación y Control; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento de Infraestructura; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Logística; un (1) cargo de Jefe de Departamento Automotores; un (1) cargo de Jefe de Departamento Administrativo y Técnico Laboral; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Legajos y Jubilaciones del Personal; un (1) cargo de Jefe de Departamento Registro Asistencial del Personal; un (1) cargo de Jefe de Departamento Planeamiento y Desarrollo del Personal; un (1) cargo de Jefe de Departamento Gestión de las Retribuciones Variables; un (1) cargo de Jefe de Departamento Capacitación del Personal; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Presupuesto; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Gestión Contable; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Liquidaciones; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Gestión Patrimonial; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Liquidación de Remuneraciones; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Gestión de Ingresos, Pagos y Conciliaciones; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Rendición de Cuentas; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Órdenes de Compra y Facturación; un (1) cargo de Jefe de Departamento Relaciones Jurídicas; un (1) cargo de Jefe de Departamento Análisis Forense; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Auditoría de Compras y Contrataciones; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Auditoría Patrimonial y de Servicios Administrativos; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Auditoría de Procesos Críticos; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Auditoría de Procesos de Fiscalización; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Auditoría de Sistemas Informáticos; un (1) cargo de Jefe de Departamento Identidad Institucional y Diseño; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Publicidad; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Medios y Protocolo; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Comunicación Digital; un (1) cargo de Jefe de Departamento de Producción de Contenidos, conforme a los cargos

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'D' followed by a series of loops and a final vertical stroke.

vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley N° 10.430 – Texto Ordenado Decreto N° 1869/96.

**ARTÍCULO 3°.** Determinar, en la Subdirección Ejecutiva de Fiscalización y Servicios al Contribuyente, Gerencia General de Servicios Presenciales y Remotos, Gerencia de Servicios de Atención Presencial, Subgerencia de Coordinación Regional (I a XII), Departamento de Coordinación de Atención Presencial (I a XXVIII), el lugar de asiento territorial y las categorías de los Centros de Servicios Locales (I a CLXXX) aprobados en el artículo 1°, discriminadas en A, B y C, de acuerdo a la cantidad de habitantes por localidad, a saber y conforme se indica en el Anexo 3, compuesto de tres (3) fojas el cual forma parte integrante de la presente.

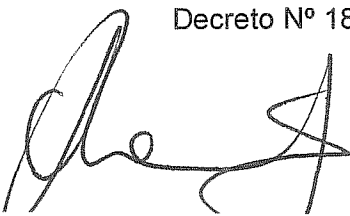
Categoría A: más de 85.000 habitantes

Categoría B: entre 20.000 y 85.000 habitantes

Categoría C: hasta 19.999 habitantes

**ARTÍCULO 4°.** Establecer que los agentes que se desempeñen como Responsables de los Centros de Servicios Locales que se nominan en el Anexo 3 corresponde asignarles la bonificación especial prevista en el artículo 25 inciso e) de la Ley N° 10.430, Texto Ordenado Decreto N° 1869/96 y su reglamentación aprobada mediante Decreto N° 4161/96, consistente en la diferencia de sueldo existente entre la categoría en que revistan y la categoría 18 del Agrupamiento Técnico de la Ley N° 10.430 – Texto Ordenado Decreto N° 1869/96.

**ARTÍCULO 5°.** Determinar, para la Unidad de Asistencia Técnica Integral aprobada en el artículo 1°, los siguientes cargos: un (1) cargo de Coordinador General Institucional, con rango y remuneración de Subsecretario; tres (3) cargos de Coordinador Técnico Institucional, con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; siete (7) cargos de Consultor Técnico, con rango y remuneración equivalente a Director; conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley N° 10.430 – Texto Ordenado Decreto N° 1869/96.



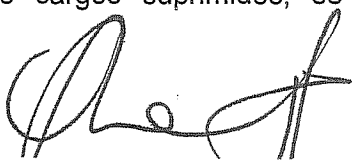
**ARTÍCULO 6º.** Determinar, para el Gabinete de la Dirección Ejecutiva aprobada en el artículo 1º, los siguientes cargos de la Planta Temporaria: un (1) cargo de Asesor de Gabinete con rango y remuneración equivalente a Subsecretario; un (1) cargo de Asesor de Gabinete con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley N° 10.430 – Texto Ordenado Decreto N° 1869/96.

**ARTÍCULO 7º.** Determinar que los Subgerentes y Jefes de Departamento, descentralizados, en el ámbito de las Subdirecciones Ejecutivas de Fiscalización y Servicios al Contribuyente, y de Recaudación y Catastro, ejercerán, conforme las acciones aprobadas por el Anexo 2, la función de Jueces Administrativos en todo el ámbito de actuación de la Agencia, sin perjuicio de su asiento territorial.

**ARTÍCULO 8º.** Dejar establecido que Gerencia General de Auditoría y Responsabilidad Profesional es el órgano de aplicación del procedimiento disciplinario sancionatorio, en los términos del artículo 4º inciso q) de la Ley N° 13.766 y la Ley N° 10.430 (T.O. Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96 y modificatorios.

**ARTÍCULO 9º.** Dentro del plazo de noventa (90) días hábiles, a partir de la fecha de publicación de la presente, la Gerencia General de Administración deberá arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por los artículos precedentes y previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

**ARTÍCULO 10.** Por intermedio de la Gerencia General de Administración se deberá propiciar el acto administrativo por el cual se limiten las designaciones de los funcionarios en los cargos suprimidos, se designe a los propuestos para las nuevas dependencias

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name or set of initials, located at the bottom left of the page.



aprobadas, y se confirme a aquellos que a la fecha se encuentran designados en cargos que mantienen su denominación y competencia, en orden a la reforma organizativa dispuesta por la presente resolución.

**ARTÍCULO 11.** La Gerencia General de Administración tramitará ante el Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por la presente Resolución Normativa; las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General Ejercicio 2009 – Ley N° 13.929.

**ARTÍCULO 12.** Derogar las Resoluciones Normativas N° 11/09, N° 18/09; N° 19/09; N° 20/09, N° 25/09, N° 39/09 y N° 63/09.

**ARTÍCULO 13.** Las áreas y dependencias previstas en el presente acto administrativo deberán remitir a la Gerencia General de Coordinación Legal y Administrativa en un plazo de quince (15) días hábiles, a partir de la fecha de publicación de la presente, el proyecto de aprobación de la adecuación de las delegaciones de facultades de contenido tributario y catastral.

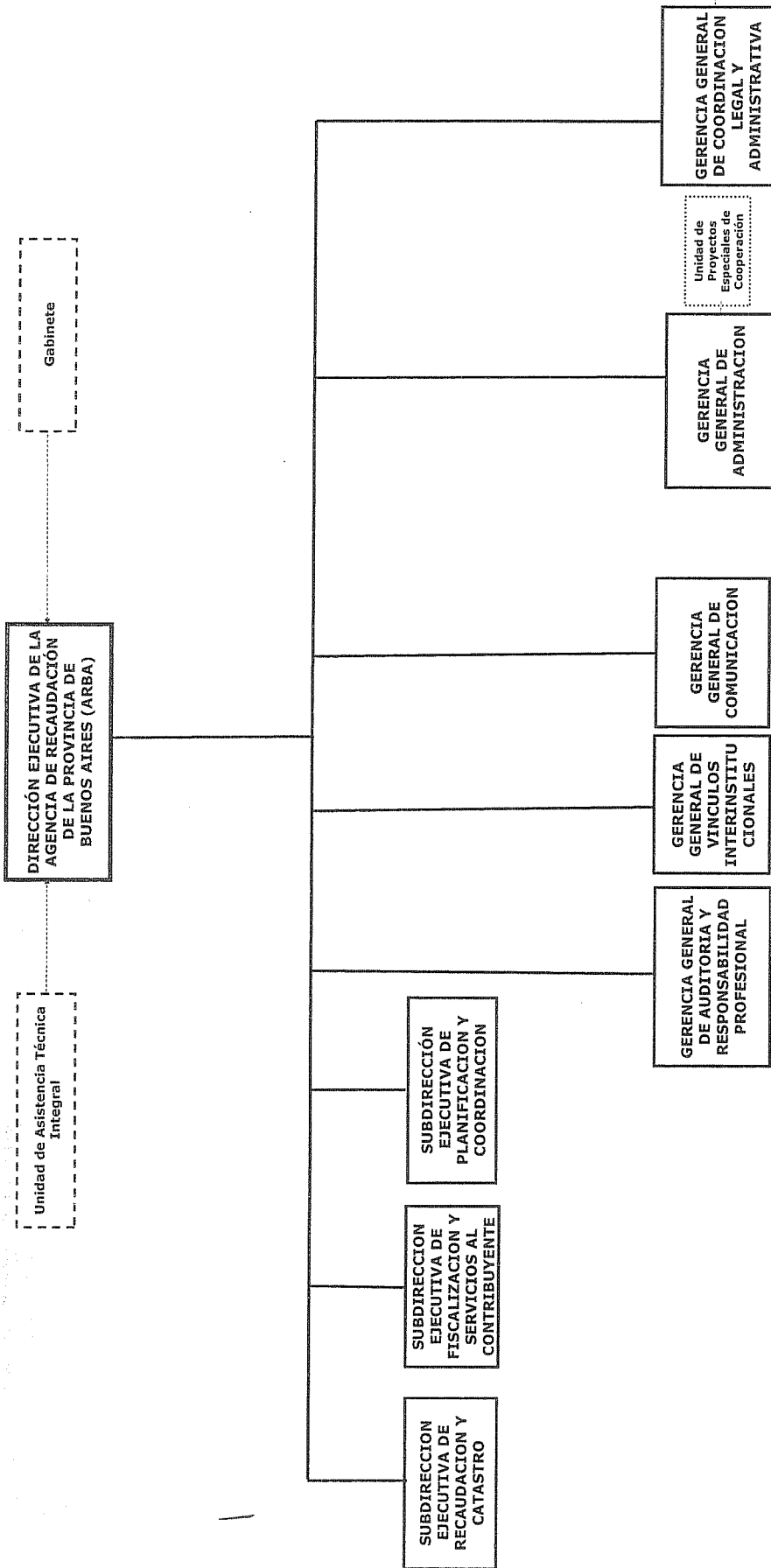
**ARTÍCULO 14.** Dejar establecido que la presente resolución normativa entrará en vigencia a partir del 1° de noviembre de 2009.

**ARTÍCULO 15.** Registrar, comunicar a la Secretaría General de la Gobernación y al Ministerio de Economía, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

**RESOLUCIÓN NORMATIVA N°**

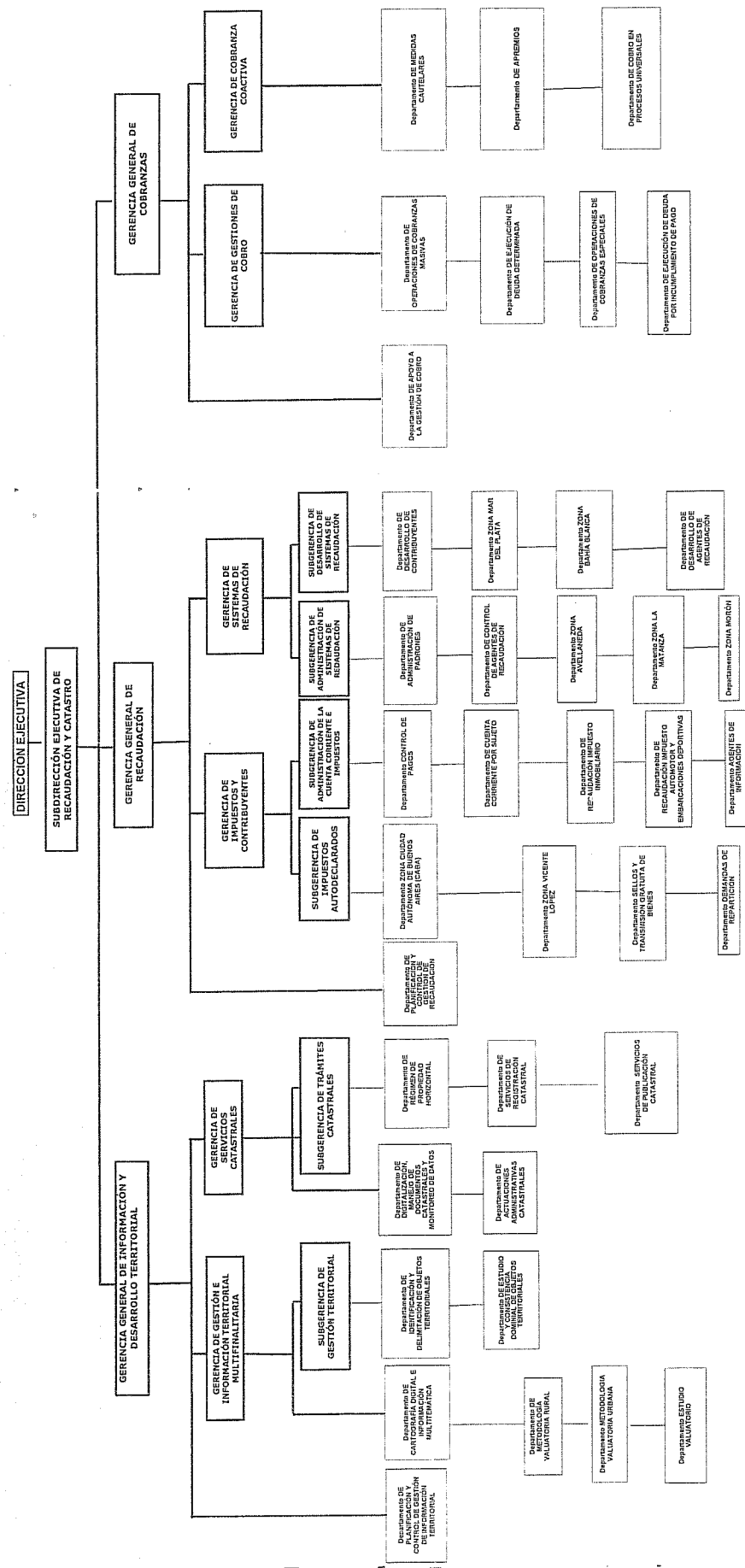




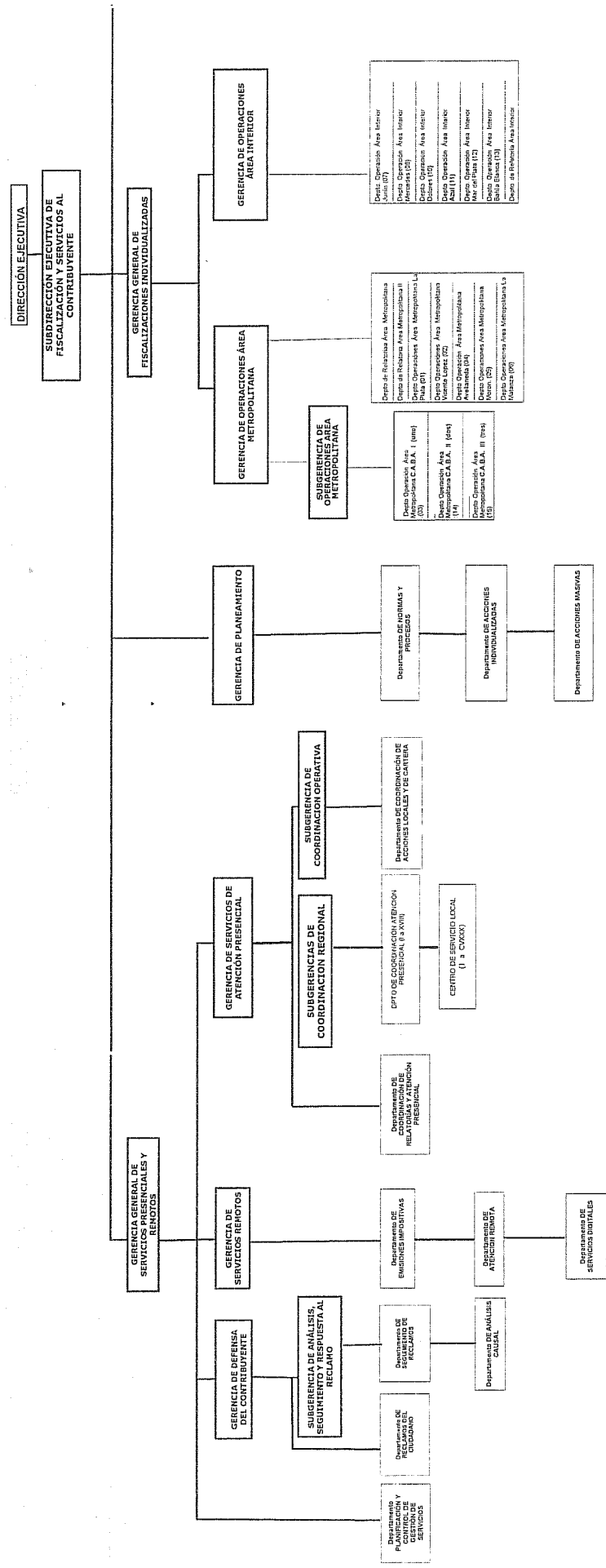




ANEXO 1a



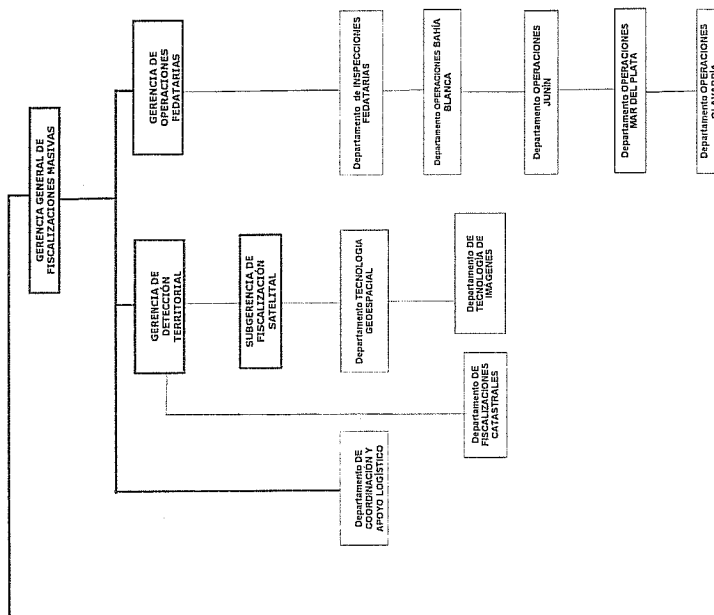




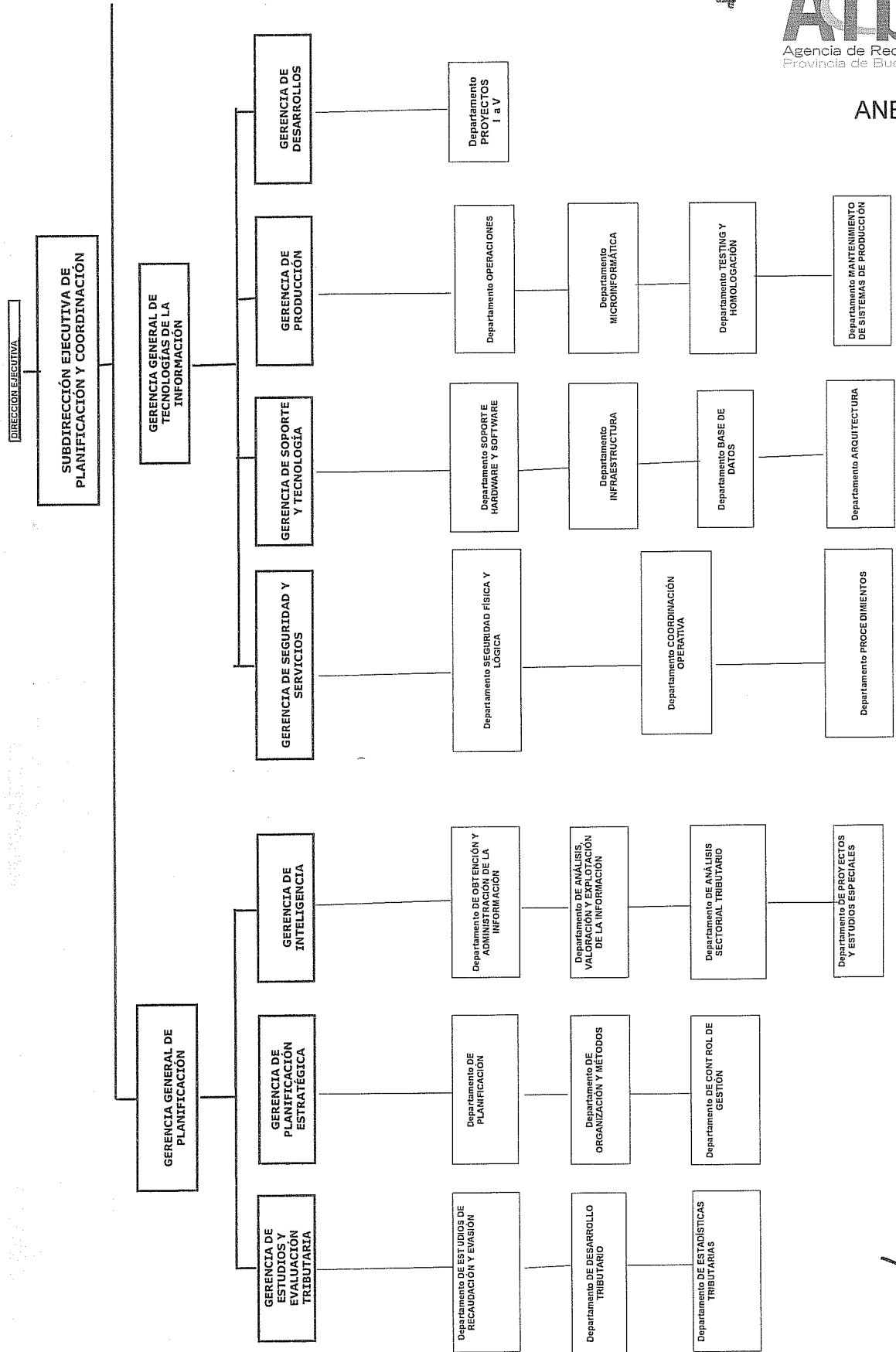




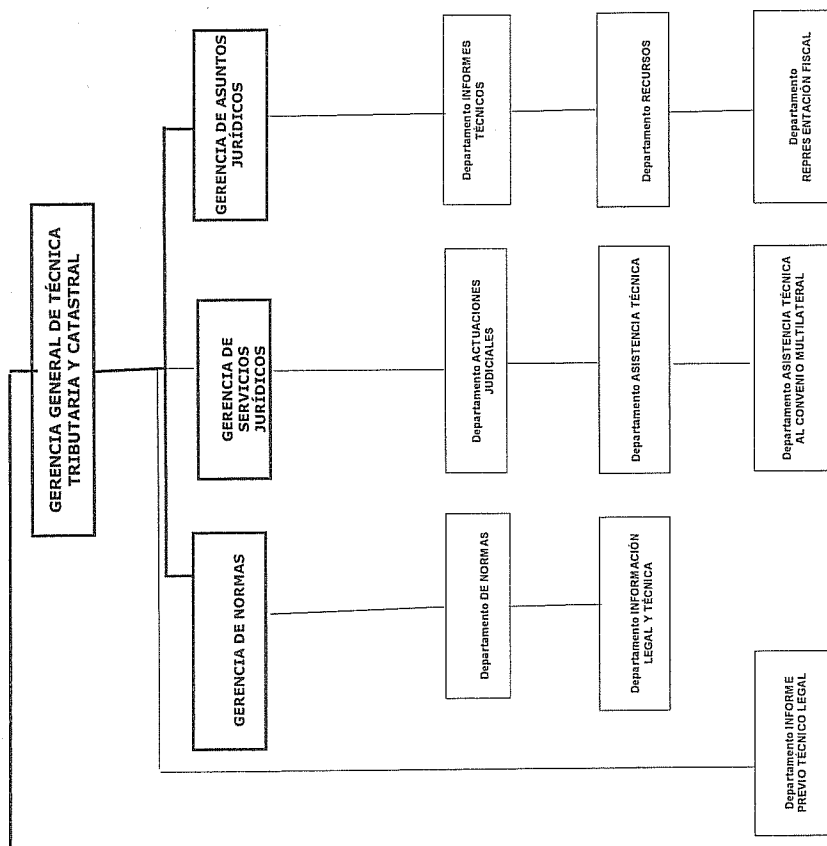
ANEXO 1b



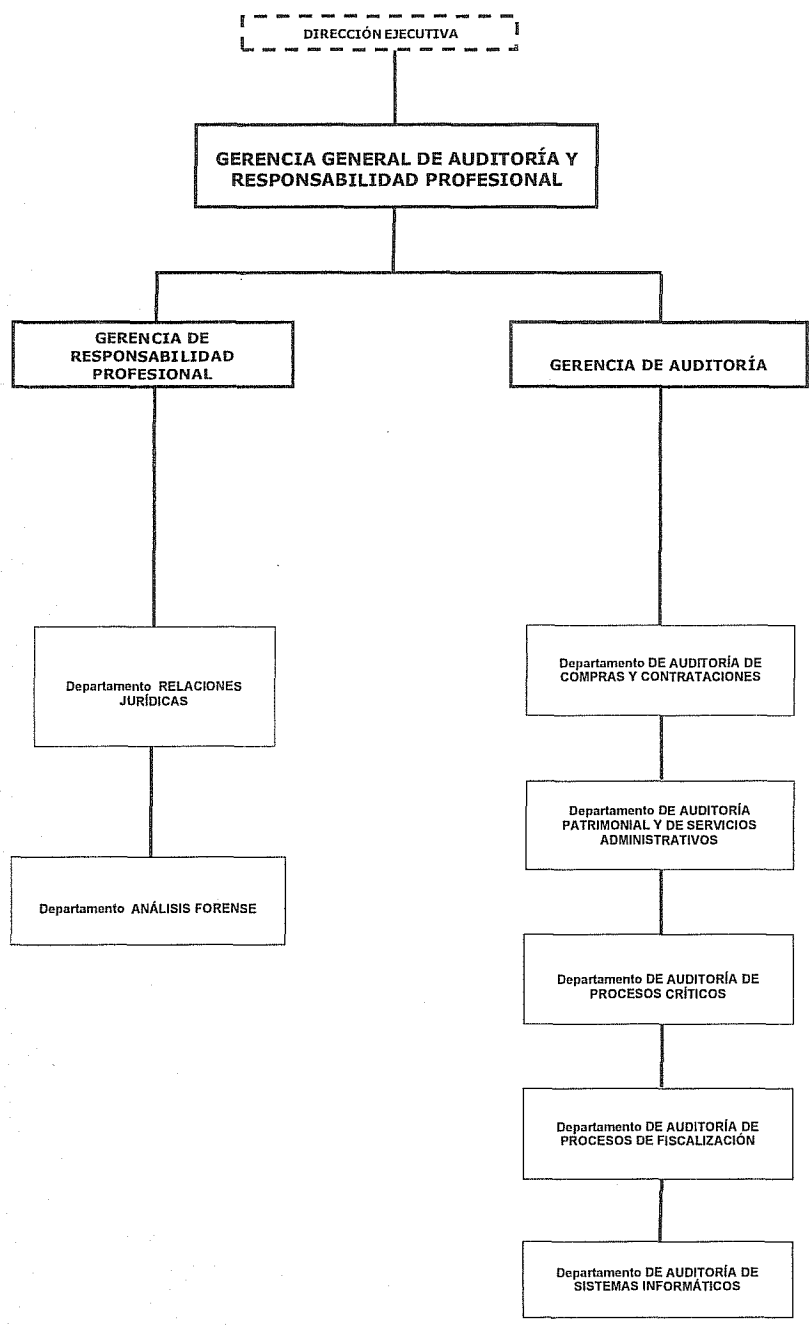






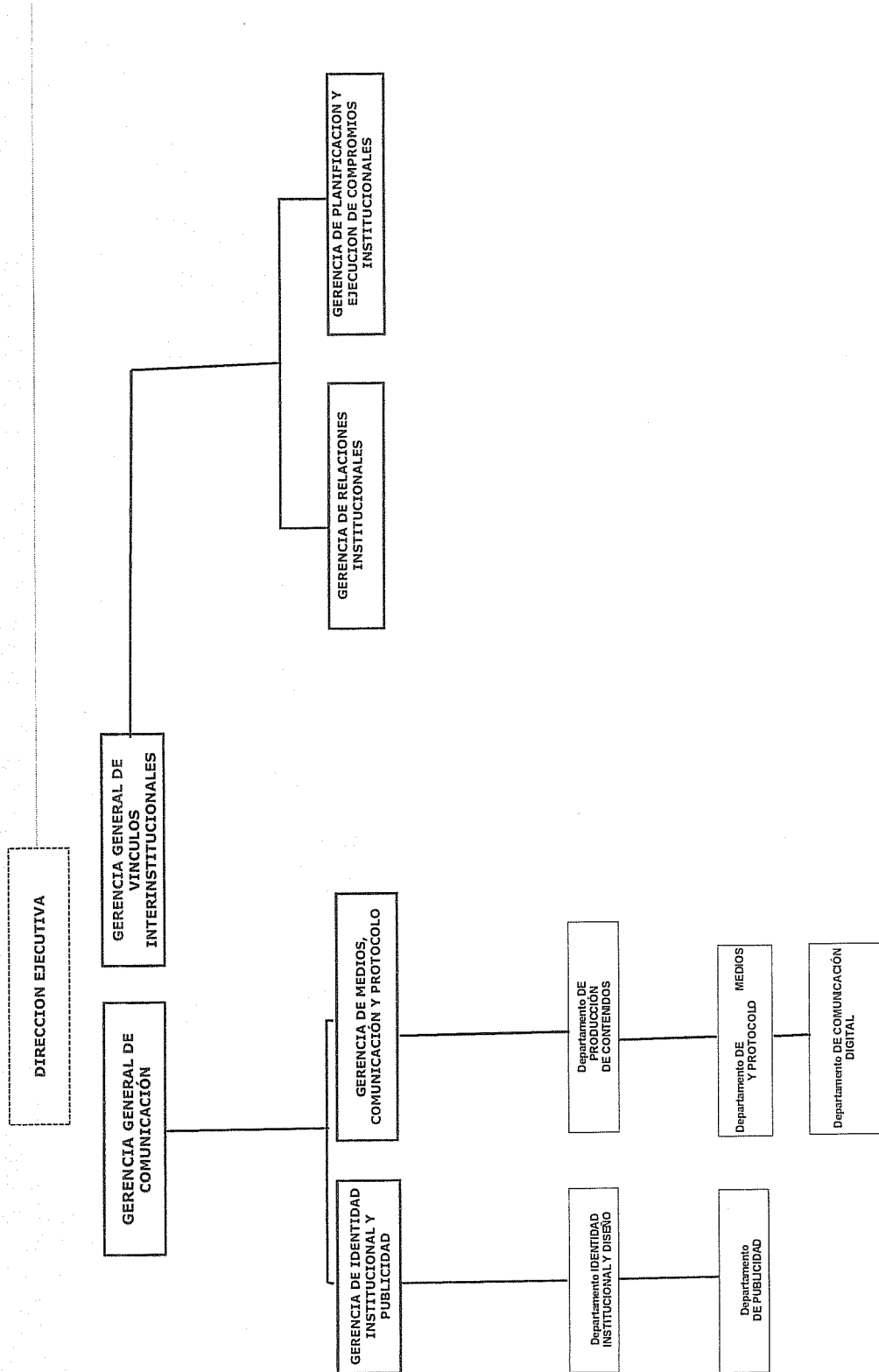




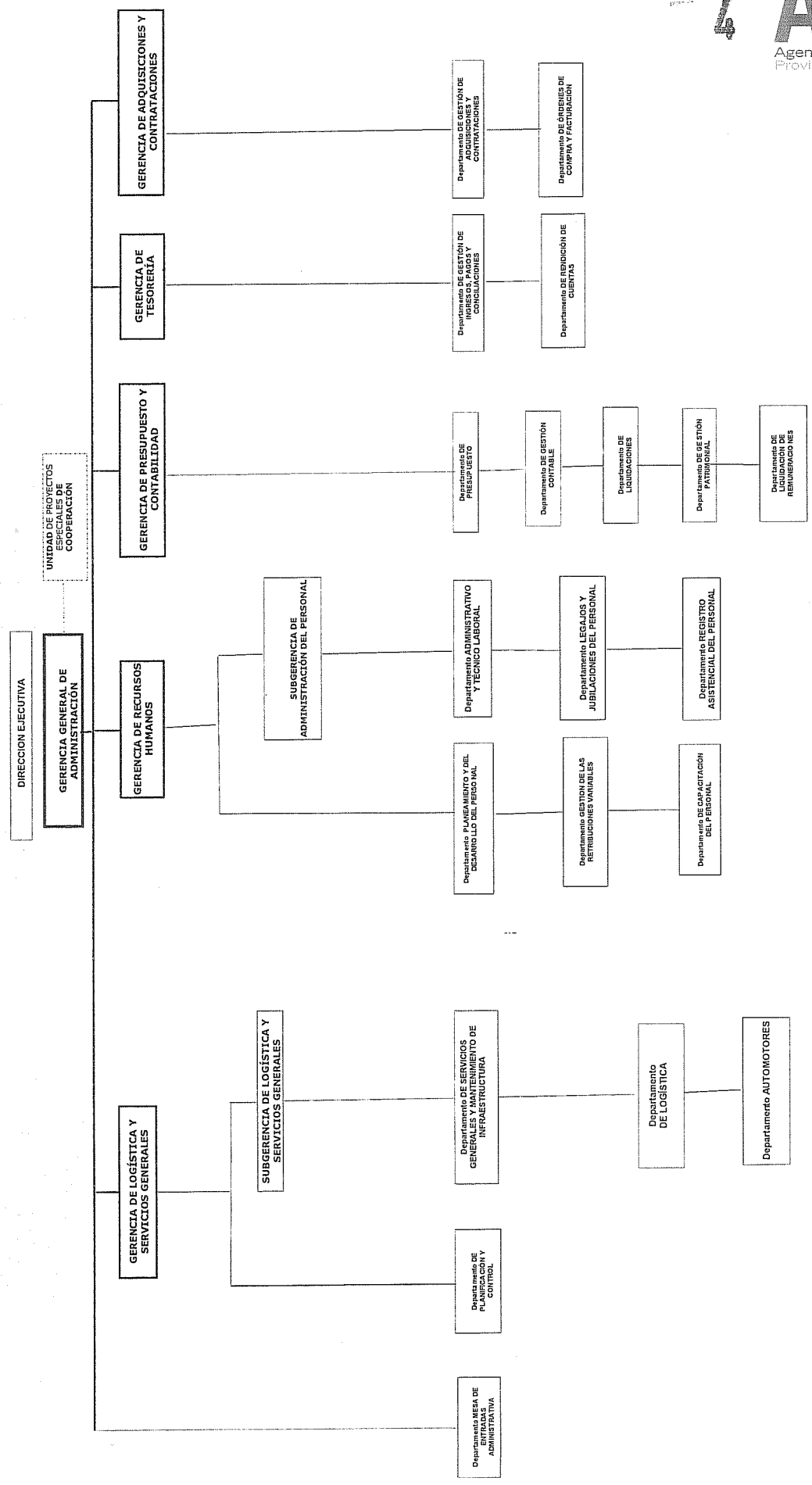




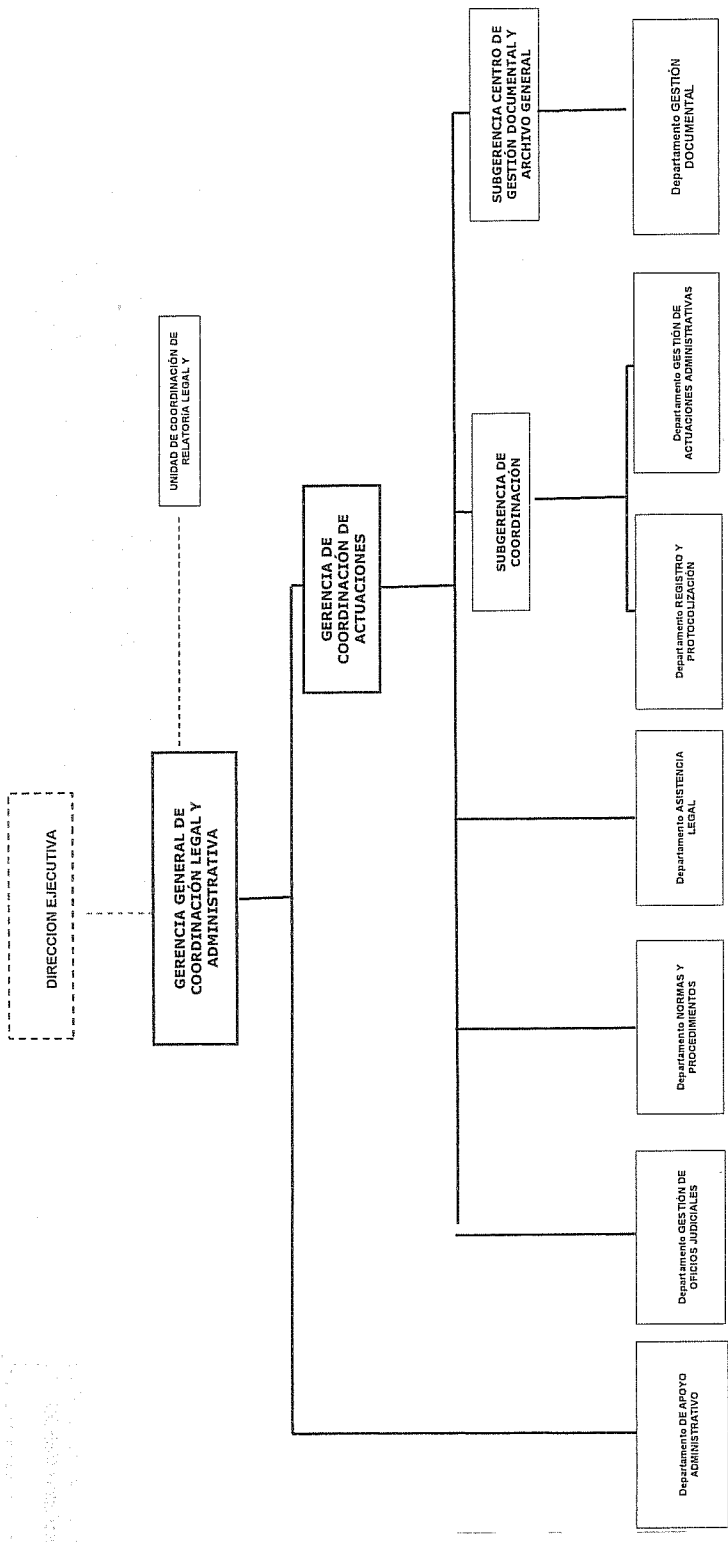












**AGENCIA DE RECAUDACIÓN DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECAUDACIÓN Y CATASTRO**

Gestionar y administrar la aplicación y control de las obligaciones impositivas y catastrales, incentivando el cumplimiento consciente, la cultura tributaria y la responsabilidad social, instando la regularización de la deuda en mora y su eventual cobro por vía judicial.

**ACCIONES**

1. Asistir y asesorar al Director Ejecutivo en materia catastral y de desarrollo territorial.
2. Impulsar la implementación de acciones y programas tendientes a desarrollar un ordenamiento territorial integrado total y uniforme, a través de la utilización de métodos de delimitación territorial, basados en el intercambio de servicios de información.
3. Garantizar la correcta atención, asesoramiento y asistencia respecto de las consultas y trámites efectuados en materia catastral.
4. Asistir y asesorar al Director Ejecutivo en la planificación de las acciones tendientes a alcanzar las metas de recaudación vinculadas con la percepción de las tasas y de los impuestos sobre los Ingresos Brutos, Sellos, Transmisión Gratuita de Bienes, Inmobiliario, Automotor, Embarcaciones Deportivas o de Recreación y otros que se creen en el futuro.
5. Intervenir en la resolución de demandas de repetición con relación a las tasas y a los impuestos sobre los ingresos brutos, de sellos, a la transmisión gratuita de bienes, y cuando la acción verse sobre obligaciones en carácter de agente de recaudación, conforme la delegación de facultades otorgadas.
6. Intervenir en la resolución de las solicitudes de exclusión a los regímenes de retención y/o percepción, y de reducción o atenuación de alícuotas, conforme la delegación de facultades otorgadas.
7. Desarrollar los medios y las herramientas adecuadas para agilizar y simplificar los trámites vinculados a las obligaciones de los contribuyentes y responsables.
8. Promover las normas y procedimientos de emisión, cobro, conciliación, rendición e imputación tanto de aplicación interna, como así también las que deberán observar el Banco de la Provincia de Buenos Aires y todos aquellos medios de pago que se autoricen para la percepción de tributos u otros conceptos cuya recaudación esté a cargo de la Agencia.
9. Impulsar la ejecución de acciones individualizadas y masivas de cobranzas a contribuyentes y responsables de los impuestos provinciales, coordinando las mismas con otras áreas de la Agencia y Organismos Externos involucrados en dichos procesos. Propiciar la



implementación de planes de facilidades de pago y/o espera a fin de inducir la regularización de deudas.

10. Verificar la realización de actividades de cobranza de deuda en mora en función de la significatividad de la misma.
11. Asegurar la oportuna emisión de liquidaciones de deuda y títulos ejecutivos e instar su cobro a través Fiscalía de Estado, en el marco del apremio, procesos universales y demás procesos judiciales, y su seguimiento.
12. Requerir el auxilio de la fuerza pública y otras medidas que considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones, conforme las disposiciones legales vigentes.
13. 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.
14. Intervenir en la solicitud de traba y levantamiento de medidas cautelares de conformidad a lo previsto en los artículos 13, 14 y 15 del Código Fiscal (TO 2011), modificatorios y concordantes.
15. Brindar servicios a otros organismos públicos conforme los convenios y/o acuerdos que se celebren.
16. Dictar actos administrativos en el ámbito de su competencia.
17. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.



## **SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECAUDACIÓN Y CATASTRO**

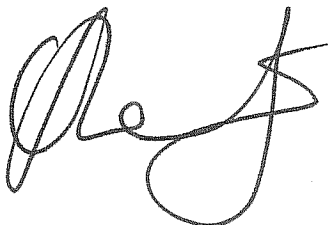
### **GERENCIA GENERAL DE INFORMACION Y DESARROLLO TERRITORIAL**

Gestionar y administrar el catastro territorial para promover información multitemática mediante simplificación de trámites, gestión de acciones interinstitucionales y servicios a la ciudadanía.

#### **ACCIONES**

Implementar las acciones necesarias, tendientes a alcanzar las metas de recaudación vinculadas con la temática del desarrollo territorial y los servicios de información vigentes.

1. Aprobar y definir planes, programas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para contribuir a la percepción de los tributos vinculados al área de su competencia.
2. Aprobar y definir planes, programas, normas, sistemas y procedimientos, bajo estándares de calidad, conducentes al mejoramiento, eficiencia y ampliación de los servicios prestados al contribuyente y que se relacionen con la temática inherente al desarrollo territorial, ello bajo la aplicación de la Ley N° 10707, sus normas complementarias y derivadas, y asimismo desde la ejecución y cumplimiento de la aplicación de normas que hacen a la temática.
3. Planificar e implementar acciones y programas tendientes a desarrollar un ordenamiento territorial integrado, total y uniforme, a través de la utilización de métodos alternativos de delimitación territorial y basados en el intercambio de servicios de información.
4. Coordinar y supervisar a sus áreas dependientes en la ejecución y concreción de los planes y objetivos establecidos para el desarrollo de servicios de información y facilitar el cumplimiento voluntario en materia de regularización catastral y territorial, mediante normas de control interno y rutinas de seguimiento de tareas que aseguren su ejecución.
5. Resolver las condonaciones y exenciones en el impuesto inmobiliario de Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales establecidos en el Código Fiscal y Leyes Especiales, así como su modificación y revocación.
6. Aprobar, coordinar y supervisar la definición y gestión de los estándares de calidad de servicios y las pautas de comunicación entre las áreas dependientes de esta gerencia general.
7. Intervenir en las cuestiones técnico-administrativas, vinculadas al ámbito de su competencia, desde la recepción de trámites hasta su resolución.
8. Procurar, conforme los estándares de calidad pautados, la correcta atención, asesoramiento y asistencia al solicitante, respecto de la interpretación y/o aplicación de la normativa vigente, y en general de la resolución de las consultas y/o trámites efectuadas por los solicitantes vinculadas al ámbito de su competencia.



9. Coordinar con las áreas dependientes de la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro los procedimientos que involucren a las distintas dependencias de la Gerencia General de Información y Desarrollo Territorial.
10. Intervenir en la tramitación y resolución de los procedimientos de temática catastral y de desarrollo territorial y asimismo en las solicitudes presentadas por Organismos Gubernamentales y/o No Gubernamentales y de todas aquellas acciones y procesos que hagan al intercambio de información.
11. Promover en conjunto con las áreas correspondientes la implementación de los programas destinados a optimizar y modernizar los servicios al contribuyente y la recaudación de los gravámenes.
12. Evaluar la incidencia de los programas, planes y sistemas en materia de desarrollo territorial y servicios de información al contribuyente, en la satisfacción de los objetivos del Organismo para promover el cumplimiento voluntario de sus obligaciones.
13. Elevar a la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro, propuestas y modificaciones en la normativa vinculada al área de su competencia.
14. Intervenir en la definición de los sistemas para la integración y actualización de los datos vinculados al desarrollo territorial y de servicios de información.
15. Asistir en forma permanente a la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro y elaborar informes estadísticos y toda información requerida por la superioridad.
16. Administrar y coordinar la información disponible para los particulares, Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales por medio de servicios digitales.
17. Promover acciones y programas con Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales vinculados a la temática general del desarrollo territorial y los servicios de información territorial.
18. Proponer y promover la celebración de convenios de colaboración e intercambio de información con Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales, en temas correspondientes al área de su competencia.
19. Centralizar el ingreso y egreso de toda la documentación correspondiente a la temática de su competencia.
20. Publicitar y capacitar en conjunto con las áreas correspondientes la implementación de los programas, planes y sistemas destinados a optimizar y modernizar los servicios de esta Gerencia General.




21. 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.
22. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

### **GERENCIA GENERAL DE RECAUDACION**

Realizar la recaudación de los tributos provinciales en forma eficaz y eficiente para alcanzar las metas de recaudación.

### **ACCIONES**

1. Definir, aprobar e implementar planes, programas, normas, sistemas y procedimientos de recaudación necesarios para la percepción de los tributos.
2. Implementar las acciones necesarias para alcanzar las metas de recaudación vinculadas con las tasas y los impuestos sobre los Ingresos Brutos, Sellos, a la Transmisión Gratuita de Bienes, Inmobiliario, Automotor, Embarcaciones Deportivas o de Recreación y otros que se creen en el futuro.
3. Resolver en la tramitación y resolución de los procedimientos de demanda de repetición, exclusiones, reducción o atenuación de alícuotas y devoluciones, según las atribuciones que se le deleguen.
4. Proponer y promover, juntamente con las áreas con competencia e injerencia en la materia, la celebración de convenios de colaboración e intercambio de información con otros organismos en temas de recaudación. Intervenir como enlace operativo en la ejecución de los mismos y participar en las reuniones que se celebren.
5. Promover, juntamente con las áreas correspondientes, la implementación de los programas destinados a optimizar y modernizar los servicios al contribuyente y la recaudación de los gravámenes.
6. Definir los sistemas para la integración y actualización de los datos referidos a los contribuyentes y agentes de recaudación.
7. Definir las pautas para la administración de los contribuyentes mediante el uso de cuentas corrientes tributarias.
8. Participar en el diseño de los sistemas de recaudación.
9. Promover el control efectivo sobre los agentes de recaudación y de información.



10. Elevar a la superioridad propuestas y modificaciones en la normativa tributaria vinculadas al área de su competencia.
11. 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.
12. Definir metas, coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

### **GERENCIA GENERAL DE COBRANZAS**

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

### **ACCIONES**

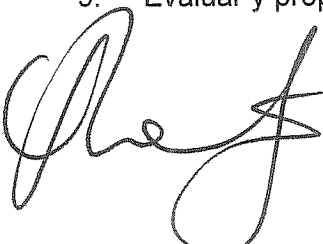
1. Elaborar el proyecto del Plan de Cobranzas, incluyendo la Matriz de Intervención correspondiente.
2. Programar y supervisar la ejecución de acciones individualizadas y masivas de cobranza a contribuyentes y/o responsables de los impuestos provinciales, coordinando las mismas con otras áreas de la Agencia y Organismos Externos involucrados en dichos procesos.
3. Diseñar propuestas de planes de facilidades de pago y/o espera, e implementarlos.
4. Intervenir y asegurar la oportuna traba y levantamiento de medidas cautelares previstas en los artículos 13 y 13 bis del Código Fiscal (t.o.2004) y modif. y concordantes.
5. Requerir el auxilio de la fuerza pública y otras medidas que considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones conforme las disposiciones legales vigentes.
6. Intervenir en el proceso y coordinar la emisión de títulos ejecutivos para la ejecución de las deudas por vía de apremio a través de Fiscalía de Estado.
7. Intervenir e instar la ejecución de deudas fiscales en procesos universales, y el cobro de tributos en todo otro proceso judicial.
8. 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.
9. Coordinar, supervisar y analizar reportes estadísticos e información de gestión respecto de sus procesos.



10. Aprobar las normas internas relativas a sus procesos.
11. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

**GERENCIA GENERAL DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**  
**GERENCIA DE GESTIÓN E INFORMACIÓN TERRITORIAL MULTIFINALITARIA**  
**ACCIONES**

1. Proponer, generar y ejecutar las medidas tendientes a la mejor prestación de servicios a Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales, asistiendo a la Gerencia General en la coordinación y cobertura de sus funciones Institucionales, manteniendo actualizada e informando la agenda de reuniones y acciones propuestas.
2. Definir, en orden a lo establecido en la acción anterior, el plan de trabajo en cada caso, analizando y eventualmente dando traslado de temas ajenos a la Gerencia, en general hacia toda la Agencia, y en particular a hacia la Gerencia de Servicios Catastrales en base a las directivas establecidas por la Gerencia General.
3. Generar, implementar, nutrir y actualizar el Sistema de Información Multitemática, trabajando, en articulación con la Gerencia de Servicios Catastrales, en la mejora de la calidad de los datos y asegurando la disponibilidad de la información, en tiempo y forma.
4. Analizar, evaluar y definir los sistemas de gestión de información.
5. Coordinar, analizar y evaluar, en vinculación con el Departamento de Planificación y Control de Gestión de Información Territorial de la Gerencia General de Información y Desarrollo Territorial, las potencialidades de innovación mediante tecnologías de información y comunicación, desde la herramienta multitemática en función con las acciones de la Gerencia General y de la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro, relativas a la generación de servicios tecnológicos con el contribuyente.
6. Asegurar el cumplimiento de las metas conforme la planificación establecida.
7. Relevar y actualizar la información del territorio, evaluando los resultados generales de las acciones, programas y procesos vinculados a los servicios de información y de desarrollo territorial.
8. Asegurar la correcta determinación de la valuación fiscal de los inmuebles, base para la imposición de los tributos.
9. Evaluar y proponer alternativas sobre metodologías valuatorias.



10. Coordinar las acciones en ocasión de ejecutarse un revalúo general inmobiliario.
11. Actualizar la información multitemática para mejorar los servicios, mediante el intercambio de información con Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales.
12. Analizar, evaluar e intervenir en la resolución sobre las solicitudes traídas a conocimiento directamente por los Organismos Gubernamentales y Organismos No Gubernamentales e indirectamente con la intervención que determine la Superioridad.
13. Implementar sistemas de control y auditorías, en coordinación con el área competente, respecto de las exenciones preexistentes como así de las que se otorguen.
14. Resolver las condonaciones y exenciones en el impuesto inmobiliario de Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales establecidos en el Código Fiscal y Leyes Especiales, así como su modificación y revocación.
15. Coordinar la implementación de los estándares con el Departamento de Planificación y Control de Información Territorial de la Gerencia General.
16. Explorar alianzas estratégicas con la finalidad de aportar información relevante para la Agencia, la Subdirección Ejecutiva, la Gerencia General, la Gerencia de Servicios Catastrales y la propia.
17. Centralizar el ingreso y egreso de toda la documentación correspondiente a la temática de su competencia.
18. Elaborar proyectos de normativas catastrales y proponer la modificación de las vigentes.
19. Promover en conjunto con las áreas correspondientes la implementación de los programas, planes y sistemas destinados a optimizar y modernizar los servicios de esta Gerencia.
20. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

## **GERENCIA GENERAL DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

### **GERENCIA DE SERVICIOS CATASTRALES**

#### **ACCIONES**

Asegurar el cumplimiento de la Ley N° 10707 y normas complementarias y el ejercicio de la autoridad de aplicación en materia catastral.

1. Asegurar la registración y publicidad de los documentos catastrales.
2. Asegurar la correcta asignación de la nomenclatura catastral y la partida inmobiliaria.



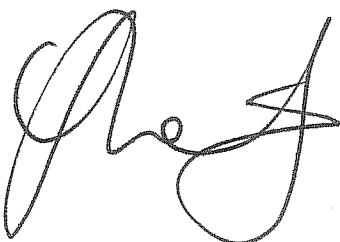
3. Asegurar el saneamiento de inconsistencias y la calidad de los datos catastrales.
4. Autorizar y ejercer el control sobre la división de los inmuebles para afectar al régimen de propiedad horizontal.
5. Promover la realización de inspecciones con el objeto de cumplir con las finalidades de la ley en materia catastral.
6. Asegurar la expedición de certificaciones relacionadas con la materia catastral y valuatoria.
7. Articular acciones con las áreas correspondientes de la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro a fin de evitar la evasión fiscal por la no declaración del hecho imponible, controlando la incorporación y valuación de las mejoras accedidas a las parcelas.
8. Asegurar el cumplimiento de los procesos tendientes a la digitalización de la documentación vinculada a los servicios catastrales
9. Elaborar proyectos de actos administrativos vinculados con la aplicación de la Ley N° 10.707 y normas complementarias, incluyendo los relacionados con el Régimen de Propiedad Horizontal Ley N° 13.512.
10. Elaborar proyectos de normativas catastrales y proponer la modificación de las vigentes.
11. Analizar e Interpretar las normas que regulen la materia catastral.
12. Participar y colaborar en la implementación de las acciones en ocasión de ejecutarse un revalúo general inmobiliario.
13. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

## **GERENCIA GENERAL DE RECAUDACIÓN**

### **GERENCIA DE IMPUESTOS Y CONTRIBUYENTES**

#### **ACCIONES**

1. Diseñar planes, programas y normas de recaudación que deberán ejecutar las áreas a su cargo, y proponer los sistemas y procedimientos necesarios para la eficiente administración de las tasas y los tributos y el logro de las metas establecidas para los impuestos sobre los ingresos brutos, sellos, a la transmisión gratuita de bienes, inmobiliario, automotor y a las embarcaciones deportivas y otros que se creen en el futuro.
2. Diseñar las normas y procedimientos para el otorgamiento de exenciones y para la acreditación o compensación de importes abonados indebidamente o en exceso, referidos a las



tasas y a los impuestos sobre los ingresos brutos, sellos, a la transmisión gratuita de bienes, inmobiliario, automotor y a las embarcaciones deportivas y otros que se creen en el futuro.

3. Intervenir según sus atribuciones en la tramitación y resolución de los procedimientos de devolución de las tasas y los tributos respecto de los impuestos de sellos, a la transmisión gratuita de bienes, sobre los ingresos brutos y los relativos a los regímenes de información.

4. Definir procedimientos de actualización de datos de contribuyentes de los impuestos sobre los ingresos brutos, sellos, a la transmisión gratuita de bienes, inmobiliario, automotor y a las embarcaciones deportivas y otros que se creen en el futuro, con la finalidad de mantener actualizados los respectivos padrones.

5. Coordinar la definición de los sistemas y aplicativos vinculados al ámbito de su incumbencia, en forma previa a su implementación.

6. Establecer las normas y procedimientos de cobro, conciliación, rendición e imputación tanto de aplicación interna, como así también las que deberán observar el Banco de la Provincia de Buenos Aires y todos aquellos medios de pago que se autoricen para la percepción de tributos u otros conceptos cuya recaudación esté a cargo de la Agencia.

7. Elevar a la superioridad la propuesta de calendario fiscal anual de los impuestos predeterminados y sobre los ingresos brutos sobre la base de las metas preestablecidas de recaudación.

8. Administrar a los contribuyentes mediante el uso de cuentas corrientes tributarias, coordinando su implementación y mantenimiento con el área de sistemas.

9. Coordinar con las diferentes áreas usuarias de las cuentas corrientes tributarias a efectos de receptar sus necesidades y analizar la implementación de las mismas.

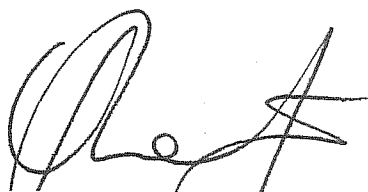
10. Elevar a la Gerencia General, propuestas y modificaciones a incorporar mediante normativas tributarias en el área de su competencia.

11. Intervenir en los procesos de intercambio de información con otros Fiscos, Organismos y/o Dependencias, referida a los contribuyentes involucrados en los tributos en el área de su competencia.

12. Intervenir en las relaciones con las Entidades Financieras habilitadas y a habilitarse para el cobro de los tributos provinciales.

13. Diseñar programas y promover acciones que aseguren un ágil tratamiento de los trámites a cargo de contribuyentes.

14. Definir metas, coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'R' followed by a series of loops and a final vertical stroke.

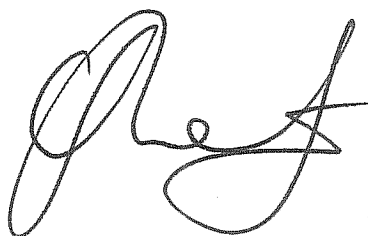


15. Definir lineamientos para la administración de la información recibida de los Agentes de Información.

## **GERENCIA DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN**

### **ACCIONES**

1. Diseñar planes, programas y normas de recaudación que deberán ejecutar las áreas a su cargo, y proponer los sistemas y procedimientos necesarios para la eficiente administración de los agentes de recaudación del impuesto sobre los ingresos brutos y de sellos, excepto los escribanos, las entidades registradoras, el régimen especial de ingresos y los registros seccionales dependientes de la Dirección Nacional de Registros Nacionales de la Propiedad Automotor.
2. Definir las aplicaciones internas necesarias para mantener actualizada la información referida a los agentes de recaudación en el ámbito de su incumbencia.
3. Diseñar las normas y procedimientos para la devolución de retenciones indebidas y solicitudes de exclusión.
4. Tramitar y resolver devoluciones, exclusiones y demandas, según las atribuciones delegadas.
5. 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.
6. Supervisar la administración de los sistemas de recaudación, incluyendo la administración de padrones de retención, percepción y devoluciones.
7. Controlar el cumplimiento de la normativa por parte de los agentes de recaudación de los impuestos a cargo de su administración.
8. Elevar a la superioridad la propuesta de calendario fiscal anual de agentes de recaudación sobre la base de las metas preestablecidas de recaudación.
9. Elevar a la Gerencia General, propuestas y modificaciones a incorporar mediante normativas tributarias en el área de su competencia.
10. Intervenir en los procesos de intercambio de información con otros Fiscos, Organismos y/o Dependencias, referidas a los agentes de recaudación involucrados en los tributos en el área de su competencia.



11. Intervenir en las relaciones con las entidades financieras habilitadas y a habilitarse para el cobro de los tributos provinciales.
12. Diseñar programas y promover acciones que aseguren un ágil tratamiento de los trámites a cargo de contribuyentes.
13. Definir metas, coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo

## **GERENCIA GENERAL DE COBRANZAS**

### **GERENCIA DE GESTIONES DE COBRO**

#### **ACCIONES**


1. Participar en la elaboración del Plan de Cobranzas.
2. Participar en el diseño e implementación de planes de facilidades de pago y/o espera.
3. Supervisar y coordinar los procesos para contactar y/o intimar a contribuyentes y/o responsables con deuda en mora, a través de procedimientos masivos o especiales.
4. Coordinar con la Gerencia General de Cobranzas el requerimiento del auxilio de la fuerza pública y otras medidas que considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones conforme las disposiciones legales vigentes.
5. Intervenir en el proceso y supervisar la emisión de títulos ejecutivos para su ejecución por vía de apremio a través de Fiscalía de Estado.
6. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

## **GERENCIA GENERAL DE COBRANZAS**

### **GERENCIA DE COBRANZA COACTIVA**

#### **ACCIONES**

1. Participar en la elaboración del Plan de Cobranzas.
2. Participar en el diseño e implementación de planes de facilidades de pago y/o espera.
3. Intervenir y asegurar la emisión de títulos ejecutivos en el marco de procesos universales para su ejecución y de las liquidaciones de deuda que resulten necesarias en todo otro proceso judicial.
4. Coordinar con la Gerencia General de Cobranzas el requerimiento del auxilio de la fuerza pública para el relevamiento de bienes, la notificación de embargos y remates y otras medidas



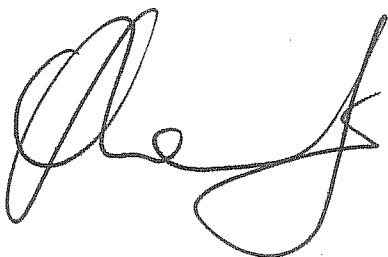
que considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones conforme las disposiciones legales vigentes.

5. Disponer y supervisar la traba y levantamiento de las medidas cautelares de conformidad a lo establecido en el artículo 13 bis del Código Fiscal (t.o.2004) y modif. y concordantes.
6. Efectuar la solicitud de traba y levantamiento de medidas cautelares de conformidad a lo previsto en el artículo 13 del Código Fiscal (t.o.2004) y modif. y concordantes.
7. 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.
8. Supervisar el registro, en los sistemas de información de la Agencia, de las sentencias y otros modos anormales de culminación de procesos de apremio que resulten desfavorables al Fisco, conforme los procedimientos establecidos.
9. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

**GERENCIA DE GESTION E INFORMACIÓN TERRITORIAL MULTIFINALITARIA**  
**SUBGERENCIA DE GESTION TERRITORIAL**

**ACCIONES**

1. Definir, diseñar, aprobar y ejecutar planes, programas, normas, sistemas y procedimientos, conducentes al mejoramiento y eficiencia orientados a la prestación de un servicio para la promoción de la regularización de la tierra pública Nacional, Provincial y Municipal, como así también a los servicios prestados a los Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales.
2. Supervisar y evaluar las tareas inherentes a la aplicación de gravámenes y de normas técnico tributarias vinculadas a los Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales.
3. Alertar sobre anomalías y desvíos detectados en los procesos a su cargo, indicando las recomendaciones que correspondan, tendientes a dar soluciones a las mismas, efectuando su seguimiento permanente a fin de evaluar la eficiencia y eficacia de las medidas que fueran adoptadas para su regularización.
4. Gestionar un registro centralizado de datos y requerimientos de inmuebles públicos Nacionales, Provinciales y Municipales en el territorio de la Provincia de Buenos Aires, por parte de Organismos Gubernamentales, No Gubernamentales y particulares.



5. Definir acciones relacionadas con la actualización y el saneamiento de la Base de Datos de los Inmuebles públicos Nacionales, Provinciales y Municipales identificados en el territorio Provincial.
6. Evaluar permanentemente el seguimiento y control de los procesos a su cargo como así de los objetivos previstos, para asegurar su cumplimiento.
7. Participar en las auditorías implementadas por el Departamento de Planificación y Control de Gestión de Información Territorial de la Gerencia General.
8. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.
9. Planificar, proponer y ejecutar el orden de auditorías a Organismos, proponiendo acciones y planes dirigidos, elaborando y elevando los informes correspondientes.
10. Recibir, controlar y transferir a las áreas correspondientes las consultas de tipo técnico y todo otro requerimiento que se efectúe en relación a los Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales.

## **GERENCIA DE SERVICIOS CATASTRALES**

### **SUBGERENCIA DE TRÁMITES CATASTRALES**

#### **ACCIONES**

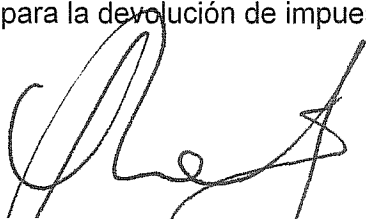
1. Asegurar las operaciones y servicios inherentes al régimen catastral.
2. Coordinar la Gestión de Registración y Publicidad de documentos catastrales.
3. Ejecutar en conjunto con los departamentos propios, los circuitos que originen los procesos de los servicios catastrales.
4. Elaborar proyectos de normativas catastrales y proponer la modificación de las vigentes.
5. Asegurar el cumplimiento de las normas que regulen la materia catastral.
6. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo

## **GERENCIA DE IMPUESTOS Y CONTRIBUYENTES**

### **SUBGERENCIA DE IMPUESTOS AUTODECLARADOS**

#### **ACCIONES**

1. Proponer, coordinar y supervisar las pautas para el desarrollo de normas y procedimientos para la devolución de impuestos.



2. Intervenir según sus atribuciones en las demandas de repetición, elaborando el proyecto de resolución con relación a las tasas y los impuestos de sellos, a la transmisión gratuita de bienes, sobre los ingresos brutos y los relativos a los regímenes de información.
3. Elevar a la gerencia propuestas y modificaciones a la normativa tributaria vinculadas al área de su competencia.
4. Actuar de enlace con otros Fiscos, Organismos y/o Dependencias, referidas a los contribuyentes involucrados en los tributos en el área de su competencia.
5. Diseñar programas y promover acciones que aseguren un ágil tratamiento de los trámites a cargo de contribuyentes.
6. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo para el cumplimiento de las metas preestablecidas.

#### **SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DE LA CUENTA CORRIENTE E IMPUESTOS ACCIONES**

1. Gestionar la implementación de procedimientos simples y confiables que fueran definidos por la Gerencia respecto a la actualización de datos de contribuyentes de los impuestos sobre los ingresos brutos, inmobiliario, automotor, a las embarcaciones deportivas y otros que se creen en el futuro, con la finalidad de mantener actualizados los respectivos padrones.
2. Proponer, analizar y supervisar las pautas de definición de los sistemas y aplicativos vinculados al ámbito de su incumbencia, en forma previa a su implementación.
3. Proponer los procedimientos de cobro, conciliación, y rendición de pagos que se deberán respetar en las relaciones con el Banco de la Provincia de Buenos Aires y todos aquellos medios de pago que se autoricen para la percepción de tributos u otros conceptos cuya recaudación esté a cargo de la Agencia.
4. Revisar y elevar a la superioridad la propuesta de calendario fiscal anual de los Impuestos Autodeclarados y Predeterminados sobre la base de las metas de recaudación preestablecidas.
5. Proponer y analizar las pautas de desarrollo de sistemas para la debida administración de los contribuyentes mediante el uso de cuentas corrientes tributarias, supervisando la implementación con los departamentos a su cargo y el área de sistemas.



6. Analizar y elevar propuestas de pautas de implementación para el desarrollo de normas y procedimientos que recepten las necesidades de las diferentes áreas usuarias de las cuentas corrientes.
7. Elevar a la Gerencia propuestas y modificaciones a incorporar mediante normativas tributarias en el área de su competencia.
8. Actuar de enlace con otros Fiscos, Organismos y/o Dependencias, referidas a los contribuyentes involucrados en los tributos en el área de su competencia.
9. Supervisar las relaciones con las Entidades Financieras habilitadas y a habilitarse para el cobro de los tributos provinciales.
10. Diseñar programas y promover acciones que aseguren un ágil tratamiento de los trámites a cargo de contribuyentes
11. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo para el cumplimiento de las metas preestablecidas.
12. Proponer pautas para el desarrollo de sistemas de administración relativos a los Agentes de Información.

## **GERENCIA DE SISTEMAS DE RECAUDACION**

### **SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Proponer a la superioridad pautas, normas, sistemas y procedimientos para lograr eficiencia y eficacia en la administración de los sistemas de recaudación.
2. Coordinar la preparación mensual de los padrones de retenciones, percepciones y devoluciones.
3. Coordinar el control de los agentes de recaudación de los tributos vigentes y a crearse.
4. Sustanciar las demandas de repetición, elaborando el proyecto de acto administrativo, cuando la acción verse sobre obligaciones en carácter de agente de recaudación.
5. Intervenir en la tramitación de los procedimientos de exclusiones, reducción o atenuación de alícuotas, y propiciar a la instancia superior las solicitudes de devoluciones.
6. Participar en coordinación con las áreas de la Agencia, con injerencia en la materia, en la creación, modificación o eliminación de regímenes de recaudación.

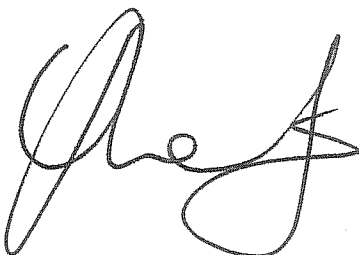


7. Coordinar, implementar y mantener un sistema administrativo de atención, seguimiento y resolución de reclamos que presenten los contribuyentes como consecuencia de la actuación de los agentes de recaudación.
8. Proponer y promover, en coordinación con las áreas de la Agencia, con injerencia en la materia, la celebración de convenios de colaboración e intercambio de información con bancos, Comisión Arbitral, otros Fiscos y organismos en temas correspondientes a su área de competencia. Intervenir como enlace operativo en la ejecución de los mismos y participar en las reuniones que se celebren.
9. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo para el cumplimiento de las metas preestablecidas.

## **SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN**

### **ACCIONES**

1. Desarrollar sistemas de recaudación para lograr el cumplimiento de las metas de recaudación.
2. Desarrollar un sistema de atención a grandes contribuyentes.
3. Participar en coordinación con las áreas de la Agencia, con injerencia en la materia, en el desarrollo, modificación o eliminación de regímenes de recaudación.
4. Desarrollar y proponer mejoras en el circuito de generación de los padrones de retenciones, percepciones y devoluciones de retenciones indebidas.
5. Supervisar la metodología de desarrollo de las aplicaciones que deban ser utilizadas por los agentes de recaudación, a los fines de cumplir debidamente con las obligaciones fiscales asignadas.
6. Proponer mejoras sobre sistemas de recaudación existentes.
7. Estudiar nuevos sistemas de control de cumplimiento de agentes de recaudación.
8. Proponer y promover, en coordinación con las áreas de la Agencia, con injerencia en la materia, la celebración de convenios de colaboración e intercambio de información con bancos, Comisión Arbitral, otros Fiscos y organismos en temas relativos a sistemas y aplicaciones de recaudación. Intervenir como enlace operativo en la ejecución de los mismos y participar en las reuniones que se celebren.




9. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo para el cumplimiento de las metas preestablecidas.

**GERENCIA GENERAL DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**  
**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN**  
**TERRITORIAL**

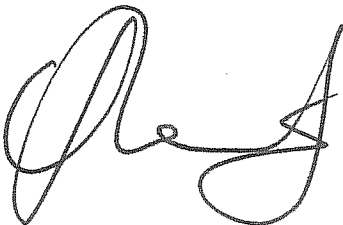
**ACCIONES**

1. Coordinar y ejecutar proyectos tendientes a la automatización de la gestión de la información territorial.
2. Definir y coordinar proyectos, actuando como nexo entre la Gerencia General de Información y Desarrollo Territorial con las Gerencias que de ella dependen, en lo concerniente a programas y herramientas informáticas.
3. Desarrollar y diseñar mecanismos digitales que permitan proveer información certificada relativa a la temática territorial, vinculadas a valuaciones fiscales, registro gráfico, clasificación parcelaria, deuda del certificado catastral, afectaciones y restricciones.
4. Diseñar herramientas informáticas que permitan el ingreso de datos digitalizados en forma directa por el contribuyente a la Agencia, propiciando para ello el uso de tecnología WEB.
5. Desarrollar y diseñar las herramientas informáticas que ingresen a la base de datos inmobiliarios en lo relativo a los aspectos físicos, jurídicos y económicos.
6. Coordinar con la Gerencia General de Información y Desarrollo Territorial la información correspondiente que deba estar a disposición por medio de servicios digitales.
7. Promover y coordinar la capacitación de Recursos Humanos en cuanto al uso de herramientas vigentes y la implementación y mejoras de nuevas herramientas; detectar necesidades de capacitación en función del análisis de las consultas atendidas, a fin de proponer planes de capacitación en el ámbito de la Gerencia General de Información y Desarrollo Territorial y sus Jurisdicciones dependientes.
8. Elevar a la Gerencia General de Información y Desarrollo Territorial propuestas y modificaciones de la normativa vigente, vinculadas al área de su competencia.
9. Elaborar indicadores y elevar informes estadísticos de gestión a la Gerencia General de Información y Desarrollo Territorial para la toma de decisiones.





10. Proponer y desarrollar, vínculos y convenios de colaboración e intercambio de información con otros organismos en temas correspondientes al área de su competencia.
11. Coordinar y ejecutar proyectos referidos a la explotación de información cartográfica y alfanumérica digitalizada, como herramienta de gestión.
12. Desarrollar y promover proyectos que se relacionen con las metodologías y procesos de trabajo y organización interna con el objeto de incrementar la funcionalidad, la eficacia y eficiencia institucional.
13. Definir esquemas y herramientas cuya funcionalidad permitan la elaboración de normas de procedimientos, instructivos de trabajos y requerimientos informáticos relativos al ámbito de su incumbencia.
14. Relevar y analizar los procesos vigentes definiendo e implementando mejoras continuas que aseguren la optimización de recursos (humanos y materiales).
15. Diseñar procesos que aseguren la calidad de la información ingresada a la Base de Datos catastral y de su documentación respaldatoria.
16. Informar los principios y las técnicas de los procesos de la Gerencia General a otras direcciones y/o organismos y entidades.
17. Proponer los estándares de calidad para la prestación de los servicios de la Gerencia General de Información y Desarrollo Territorial.
18. Evaluar la satisfacción de los contribuyentes respecto de los servicios prestados.
19. Diseñar, confeccionar y controlar los planes, la documentación de uso interno y externo, procedimientos e instructivos orientados a la prestación de un servicio de calidad que faciliten y simplifiquen los trámites para los contribuyentes que interactúen con la Agencia de Recaudación.
20. Unificar los criterios de actuación respecto de las metodologías de trabajo y aplicación de normas e instructivos.
21. Compilar la información necesaria para evaluar los resultados parciales, determinando posibles causales de desvío y proponer los ajustes pertinentes, estableciendo los respectivos planes de acción.
22. Controlar la evolución de los indicadores tendientes al cumplimiento de los planes y objetivos establecidos.
23. Interactuar con las distintas áreas de la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro en cuestiones vinculadas a la temática territorial.



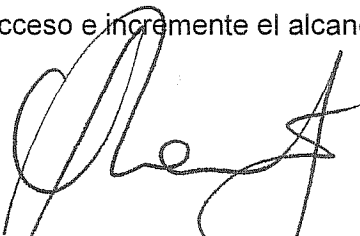
24. Recopilar y procesar información recibida de distintas áreas de la Agencia como así también de Organismos Externos, a fin de obtener el universo de datos relacionados a Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales.

25. Planificar, proponer y elaborar padrones de Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales, y procurar su actualización y mantenimiento

**GERENCIA DE GESTION E INFORMACION TERRITORIAL MULTIFINALITARIA**  
**DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA DIGITAL E INFORMACION MULTITEMATICA**

**ACCIONES**

1. Generar y mantener actualizada la planimetría catastral en formato digital.
2. Realizar mejoras que permitan incrementar la calidad de la planimetría catastral.
3. Definir, estandarizar y ejecutar procesos que permitan posicionar la planimetría catastral en tecnologías interoperables que faciliten su accesibilidad y explotación por terceros.
4. Proponer la estandarización de los datos espaciales administrados para mejorar su interoperabilidad.
5. Ejecutar los acuerdos formalizados entre Organismos Públicos y Privados, tanto en el ámbito nacional, provincial y municipal, tendientes a simplificar y unificar los procesos de registración de información catastral.
6. Identificar y obtener datos socioeconómicos que a través de su posicionamiento espacial provean información para la toma de decisiones de la Agencia.
7. Disponer la información territorial administrada en formatos y dispositivos accesibles al ciudadano, organismos públicos y a la sociedad en general.
8. Ejecutar acuerdos de cooperación formalizados con otros Organismos nacionales, provinciales y municipales, con el fin de ofrecer los servicios de la planimetría parcelaria.
9. Observar y promover nuevos usos y aplicaciones de la información catastral que propendan a incrementar el bienestar general.
10. Analizar y proponer alianzas estratégicas con otras Organizaciones públicas, nacionales e internacionales que promuevan y mejoren la performance en el uso y aplicaciones de la información catastral con fines multipropósito.
11. Evaluar y sugerir la promoción de acuerdos de coordinación institucional que faciliten el acceso e incrementen el alcance de la información territorial.



**DEPARTAMENTO METODOLOGÍA VALUATORIA RURAL****ACCIONES**

1. Determinar y registrar el valor tierra libre de mejoras de los inmuebles ubicados en la planta rural.
2. Resolver las actuaciones iniciadas por reclamos referidos al valor tierra libre de mejoras.
3. Elaborar información documental valuatoria de los inmuebles ubicados en la planta rural.
4. Analizar y propiciar cambios de clasificación catastral.
5. Compilar y analizar la información necesaria que permita identificar áreas afectadas por desastres que puedan ser objeto de un tratamiento impositivo especial.

**DEPARTAMENTO METODOLOGÍA VALUATORIA URBANA****ACCIONES**

1. Determinar y registrar el valor tierra y accesorios de los inmuebles ubicados en la planta urbana.
2. Determinar y registrar el valor tierra y accesorios de los emprendimientos urbanísticos especiales.
3. Resolver las actuaciones iniciadas por reclamos referidos al valor tierra libre de mejoras en la planta urbana.
4. Elaborar información documental valuatoria de los inmuebles ubicados en la planta urbana.
5. Analizar y propiciar cambios de clasificación catastral.

**DEPARTAMENTO ESTUDIO VALUATORIO****ACCIONES**

1. Efectuar la tasación de inmuebles a requerimiento de Organismos Públicos nacionales, provinciales y Municipales.
2. Practicar las consultas a las inmobiliarias respecto de los valores de comercialización, venta o alquiler de los inmuebles a tasar.
3. Colectar, analizar y sistematizar datos económicos con fines catastrales.



4. Investigar y analizar la evolución de nuevos materiales de la construcción y su impacto en los prototipos constructivos vigentes.
5. Analizar y desarrollar estudios comparativos para la implementación de distintas metodologías valuatorias.
6. Generar una base de datos de valores de mercado de bienes inmuebles.

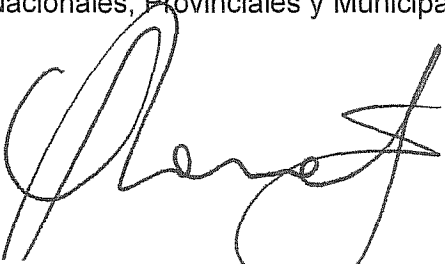
## **GERENCIA DE GESTIÓN E INFORMACIÓN TERRITORIAL MULTIFINALITARIA**

### **SUBGERENCIA DE GESTION TERRITORIAL**

#### **DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION Y DELIMITACION DE OBJETOS TERRITORIALES**

##### **ACCIONES**

1. Relevar los inmuebles públicos para formar o mantener la posesión, determinando el estado ocupacional. Determinar ocupación precaria. Notificar actuaciones administrativas y contables, en coordinación con los Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales.
2. Intervenir en el relevamiento de todas las concesiones de uso, y/o ocupaciones de hecho de los inmuebles públicos, en coordinación con los Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales.
3. Formalizar actos administrativos para perfeccionar la posesión de bienes inmuebles del dominio público.
4. Coordinar con las áreas pertinentes el desarrollo de procedimientos administrativos, de gestión, con el objeto de relevar el territorio Provincial a fin de optimizar los servicios de información a cargo de la Gerencia.
5. Practicar las operaciones topográficas de mensura, cálculo y dibujo que fundamenten las confecciones de planos con el objeto de regularizar las tierras públicas Nacionales, Provinciales y Municipales en el territorio de la Provincia de Buenos Aires.
6. Efectuar el estudio catastral y dominial de los inmuebles públicos sometidos a mensura.
7. Visar los proyectos de mensura de inmuebles de dominio particular donde hubiese interés público comprometido.
8. Realizar planos definitivos y obtener visaciones de los organismos competentes, para su aprobación por la Dirección de Geodesia en relación a la regularización de tierras públicas Nacionales, Provinciales y Municipales.



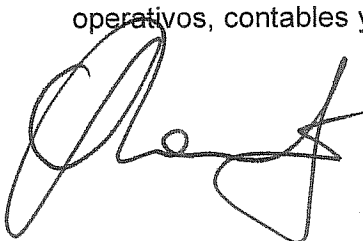
9. Realizar mensuras de bienes públicos no catastrados, pertenecientes al Estado Nacional, provincial y Municipal, a efectos de constituir el estado parcelario, su incorporación y contribuir al desarrollo territorial único, total y uniforme.
10. Promover la inspección de inmuebles a fin de verificar la posesión a cargo de Organismos Gubernamentales y/o No Gubernamentales, y analizar la consecuente exención en el Impuesto Inmobiliario sobre los mismos.

### **SUBGERENCIA DE GESTION TERRITORIAL**

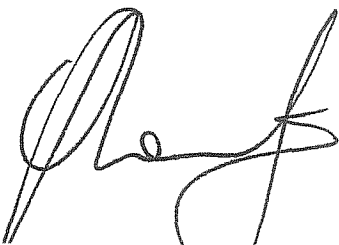
#### **DEPARTAMENTO DE ESTUDIO Y CONSISTENCIA DOMINIAL DE OBJETOS TERRITORIALES**

##### **ACCIONES**

1. Conformar y actualizar el registro de datos de los inmuebles del Estado Nacional, Provincial y Municipal clasificándolos de acuerdo a su estado dominial, ocupacional, de afectación de acuerdo al destino, uso o concesiones de las que fueron objetos.
2. Requerir periódicamente de la totalidad de los Organismos de la Administración Pública Nacional, Provincial y Municipal, Centralizada y Descentralizada la información sobre el estado ocupacional, afectación, atributos físicos y jurídicos, aprovechamiento, explotación del patrimonio inmobiliario de todos los bienes inmuebles que se encuentren bajo la administración de los mismos.
3. Informar sobre situaciones jurídicas, geométrico-parcelaria, antecedentes administrativos y ocupacionales.
4. Establecer un registro de bienes abandonados o vacantes (en conformidad con lo dispuesto en el artículo 2342 inciso 3 del Código Civil) coordinando estrategias de recupero con los Municipios a través de convenios y promoviendo mediante acciones de colaboración la regularización territorial de tales bienes inmuebles.
5. Coordinar con los Organismos de la Administración Pública Nacional, Provincial y Municipal, Centralizada y Descentralizada las actividades necesarias para la construcción de un sistema informático sobre requerimiento de tierras públicas en el territorio de la Provincia de Buenos Aires.
6. Relevar, examinar, evaluar y determinar en consecuencia la suficiencia de datos y controles operativos, contables y de legalidad debidamente implementados.



7. Verificar la corrección de las registraciones que se realicen en la base de datos a través de los procesos de captura como así también su resguardo, integridad y disponibilidad.
8. Realizar todas las acciones relacionadas con el saneamiento de predios y títulos, evaluaciones, estudios y ponderaciones urbanísticas, parcelamientos en coordinación con los organismos competentes en la materia.
9. Coordinar con las áreas del Registro de la Propiedad verificaciones y regularizaciones de la situación jurídica de los inmuebles públicos.
10. Confeccionar bases de títulos, previo a la intervención de la Escribanía General de Gobierno en relación a la regularización de tierras públicas.
11. Promover la afectación de los inmuebles susceptibles de transferencia al Estado como consecuencia de actos jurídicos de particulares, leyes especiales o generales, nacionales y provinciales, determinando los inmuebles que no sean susceptibles de transferencia o enajenación a los fines de su administración y aprovechamiento integral.
12. Proponer y promover proyectos de resoluciones de todas las concesiones de uso, y/o ocupaciones de hecho de los inmuebles públicos y novaciones, tendientes a su regularización, contribuyendo al desarrollo territorial único, total y uniforme.
13. Brindar información periódica, y promover, proyectar y proponer, actos administrativos referidos a la administración y venta de inmuebles del Estado, previo informe de las áreas pertinentes, dando intervención al Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires.
14. Brindar información periódica, y colaborar en la realización de las acciones pertinentes de saneamiento administrativo, tendientes a desafectar del patrimonio inmobiliario, que se encuentra asignado a los organismos de la Administración Pública Provincial Centralizada y Descentralizada, aquellos inmuebles sin destino específico, propendiendo a su mejor uso y colaborar con los planes, programas y acciones tendientes al desarrollo territorial.
15. Brindar información periódica, tendiente a colaborar y participar, en la Coordinación y promoción de la relación entre la disponibilidad y los requerimientos de los inmuebles del estado por parte de los Organismos Gubernamentales, No Gubernamentales y particulares.
16. Registrar la totalidad de los bienes de dominio público en el territorio de la Provincia de Buenos Aires.
17. Determinar la correcta identidad de ubicación y ubicuidad de los bienes de dominio público del Estado Nacional, Provincial y Municipal.



18. Propender a un ordenamiento catastral integrado, total y uniforme, a través de la utilización de métodos alternativos de delimitación territorial.
19. Brindar información periódica, y asesorar en aspectos dominiales, catastrales y de identificación, en cuanto a la implementación de acciones y desarrollo de políticas de administración de los bienes de dominio público.
20. Clasificar los bienes de dominio público, de acuerdo a su estado dominial, ocupacional, afectación de acuerdo a su destino, uso o cesiones de las que fueran objeto, promoviendo nuevas afectaciones, tenencias o concesiones.
21. Depurar inconsistencias en la liquidación o exención del impuesto inmobiliario.

## **GERENCIA DE SERVICIOS CATASTRALES**

### **DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACION, MANEJO DE DOCUMENTOS CATASTRALES Y MONITOREO DE DATOS**

#### **ACCIONES**

1. Operar todos los sistemas de indización de imágenes de documentos catastrales para su posterior recupero y explotación.
2. Efectuar reproducciones de documentación planimétrica.
3. Asistir a las distintas dependencias de la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro en materia de reproducciones de documentación planimétrica.
4. Resguardar la documentación catastral original correspondiente a los planos de subdivisión por el régimen de la Ley N° 13.512 y demás documentación que le sea confiada.
5. Coordinar el archivo de documentación catastral.
6. Coordinar la distribución de documentos con la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad, Municipios y los Centros de Servicios Locales de la Agencia.
7. Coordinar y administrar el manejo físico de la documentación inherente a los trámites catastrales entre los Centros de Servicios Locales y los Departamentos que dependen de la Gerencia.
8. Asegurar la homogeneización de los datos en la Base Catastral.
9. Analizar y corregir datos catastrales a fin de asegurar la calidad de los mismos.
10. Auditar las acciones que hayan modificado la base valuatoria en los procesos de registración y actualización de la Base Catastral.

11. Promover la realización de relevamientos con el fin de determinar o verificar la valuación fiscal de inmuebles, y cuando corresponda operar coordinadamente con la Gerencia de Gestión e Información Territorial Multifinalitaria en la misma temática.

12. Auditar las acciones que lleven a modificar la Base Valuatoria, sea por operaciones masivas o individuales.

13. Implementar una metodología de trabajo orientada a corregir las inconsistencias en la información que contienen las Bases de datos a fin de facilitar las exenciones automáticas de objetos territoriales asociados a Organismos.

## **DEPARTAMENTO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS CATASTRALES**

### **ACCIONES**

1. Tramitar las actuaciones administrativas relacionadas a la aplicación de la Ley N° 10.707 y normas complementarias.

2. Intervenir en la elaboración y proyección de los actos administrativos de determinación valuatoria.

3. Registrar e informar los aspectos físicos, jurídicos, económicos y tributarios del inmueble, que surjan como resultado de los expedientes que se tramitan en el área.

## **SUBGERENCIA DE TRÁMITES CATASTRALES**

### **DEPARTAMENTO DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL**

#### **ACCIONES**

1. Aprobar los planos de mensura y subdivisión para afectar al Régimen de Propiedad Horizontal (Ley N° 13.512) y Prehorizontalidad (Ley N° 19.724).

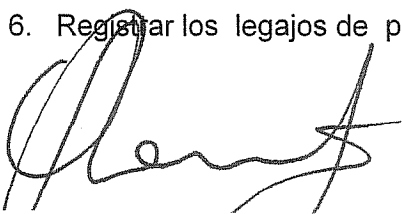
2. Intervenir en la elaboración y proyección de los actos administrativos conducentes al otorgamiento de los beneficios del artículo 6° del Decreto N° 2.489/63.

3. Intervenir en la tramitación de los expedientes vinculados a la factibilidad y anulación de planos de Propiedad Horizontal.

4. Aprobar la documentación presentada en los términos del Decreto N° 947/04.

5. Realizar la visación de acuerdo a lo prescripto en la Circular N° 10/1958 de la Comisión Coordinadora Permanente, que fuera creada por Decreto 10.192/57.

6. Registrar los legajos de planos de afectación al régimen de Propiedad Horizontal.



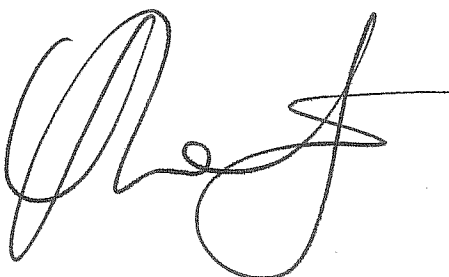


7. Registrar la constitución de los estados parcelarios afectados al régimen de Propiedad Horizontal.
8. Registrar las valuaciones fiscales de los inmuebles que integran el territorio bonaerense correspondientes a Propiedad Horizontal.
9. Asignar la nomenclatura catastral en los planos de Propiedad Horizontal, en cualquiera de sus modalidades.
10. Registrar en la base informática todos los datos físicos, jurídicos, económicos y tributarios de los bienes inmuebles sometidos al régimen de Propiedad Horizontal.
11. Iniciar actuaciones ante la modificación del estado parcelario y valuatorio.
12. Realizar el control de los documentos judiciales pertinentes, previo a su inscripción en la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad.
13. Registrar las modificaciones que afectan a los inmuebles o a su régimen jurídico en general y en particular las comunicadas por la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad.

#### **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE REGISTRACION CATASTRAL**

##### **ACCIONES**

1. Registrar los legajos de planos de mensura, y los de afectación a servidumbres administrativas.
2. Registrar la constitución de los estados parcelarios.
3. Registrar las valuaciones fiscales de los inmuebles que integran el territorio bonaerense.
4. Asignar la nomenclatura catastral en los planos de mensura, en cualquiera de sus modalidades.
5. Registrar en la base informática todos los datos físicos, jurídicos, económicos y tributarios de los bienes inmuebles.
6. Iniciar actuaciones ante la modificación del estado parcelario y valuatorio.
7. Realizar el control de los documentos judiciales pertinentes, previo a su inscripción en la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad.
8. Registrar las modificaciones que afectan a los inmuebles o a su régimen jurídico en general y en particular las comunicadas por la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad.



## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE PUBLICACION CATASTRAL**

### **ACCIONES**

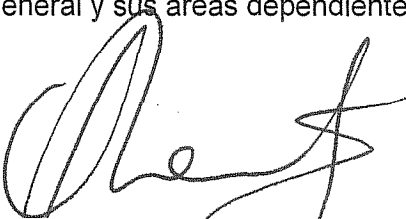
1. Publicitar, mediante el certificado catastral, el estado de hecho de los inmuebles en sus aspectos físicos, jurídicos y económicos.
2. Informar y certificar valuaciones fiscales.
3. Publicitar los antecedentes catastrales preexistentes y la documentación registrada en los términos de la Ley N° 10.707.
4. Coordinar y efectuar la publicidad correspondiente a los trámites de naturaleza catastral.

## **GERENCIA GENERAL DE RECAUDACION**

### **DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN DE RECAUDACIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Proponer a la superioridad los estándares de calidad para la prestación de los servicios de recaudación vinculados con los contribuyentes y agentes de recaudación.
2. Diseñar, confeccionar y controlar los planes, la documentación de uso interno y externo, procedimientos e instructivos orientados a la prestación de un servicio de calidad que faciliten y simplifiquen los trámites que los contribuyentes y agentes realizan.
3. Unificar los criterios de actuación respecto de las metodologías de trabajo e instructivos.
4. Recopilar, procesar, archivar y distribuir centralizadamente, todas las informaciones disponibles que sean relevantes para el desarrollo de las actividades habituales de toda la Gerencia General.
5. Elaborar indicadores que permitan el seguimiento y mejora de la gestión de las áreas dependientes de la Gerencia General, procurando una base única para la toma de decisiones, elevando los resultados respectivos.
6. Compilar la información necesaria para evaluar los resultados parciales, determinando posibles causales de desvío y proponer los ajustes pertinentes, estableciendo los respectivos planes de acción.
7. Detectar necesidades de capacitación en función del análisis de las consultas atendidas, a fin de proponer planes de desarrollo del capital humano en el ámbito de la Gerencia General para dar respuesta a las mismas.
8. Proponer programas y acciones tendientes a la integración de la información interna de la Gerencia General, para asegurar y mantener una fluida comunicación entre la Gerencia General y sus áreas dependientes.



9. Relevar y analizar los procesos vigentes definiendo la necesidad de implementar mejoras que aseguren la optimización de recursos (humanos y materiales).

## **GERENCIA DE IMPUESTOS Y CONTRIBUYENTES**

### **SUBGERENCIA DE IMPUESTOS AUTODECLARADOS**

#### **DEPARTAMENTO ZONA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES (CABA)**


##### **ACCIONES**

1. Ejecutar, en el marco de la legislación vigente y pautas definidas por la Gerencia, las tareas necesarias para la concreción de los planes, programas y normas de recaudación establecidos por la Gerencia.
2. Substanciar las demandas de repetición, elaborando el proyecto de resolución con relación a los impuestos de sellos, a la transmisión gratuita de bienes, sobre los ingresos brutos y los relativos a los regímenes de información.
3. Elevar a la Subgerencia, propuestas y modificaciones en la normativa tributaria vinculadas al área de su competencia.
4. Ejecutar los programas y promover acciones que aseguren un ágil tratamiento de los trámites a cargo de contribuyentes.
5. Efectuar, en el ámbito territorial de su competencia, las notificaciones que correspondan a los actos diligenciados por la subgerencia.
6. Efectuar, en el ámbito territorial de su competencia, el diligenciamiento de las solicitudes efectuadas por el área correspondiente de la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro relacionada con los procesos de concursos y quiebras.

#### **DEPARTAMENTO ZONA VICENTE LOPEZ**

##### **ACCIONES**

1. Ejecutar, en el marco de la legislación vigente y pautas definidas por la Gerencia, las tareas necesarias para la concreción de los planes, programas y normas de recaudación establecidos por la Gerencia.

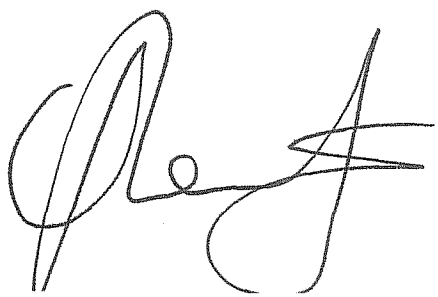


2. Substanciar las demandas de repetición, elaborando el proyecto de resolución con relación a los impuestos de sellos, a la transmisión gratuita de bienes, sobre los ingresos brutos y los relativos a los regímenes de información.
3. Elevar a la Subgerencia, propuestas y modificaciones en la normativa tributaria vinculadas al área de su competencia.
4. Ejecutar los programas y promover acciones que aseguren un ágil tratamiento de los trámites a cargo de contribuyentes.
5. Efectuar, en el ámbito territorial de su competencia, las notificaciones que correspondan a los actos diligenciados por la subgerencia.

## **DEPARTAMENTO SELLOS Y TRANSMISIÓN GRATUITA DE BIENES**

### **ACCIONES**

1. Ejecutar, en el marco de la legislación vigente y pautas definidas por la Gerencia, los planes, procedimientos y normas que competan a la administración del impuesto de sellos, a la transmisión gratuita de bienes, las tasas y los agentes de recaudación (Escribanos, Entidades Registradoras y Régimen Especial de Ingresos).
2. Colaborar con la subgerencia en los procesos de intercambio de información con otros Fiscos, Organismos y/o Dependencias, referidas a los contribuyentes y/o actos en los que se verifique la existencia del hecho imponible para la aplicación del impuesto de sellos y a la transmisión gratuita de bienes.
3. Elevar a la Subgerencia proyectos de modificación a la legislación tributaria aplicable a los impuestos de su competencia, que considere oportuno para su adecuada percepción.
4. Substanciar las demandas de repetición de las tasas y los impuestos de su competencia, elaborando el proyecto de resolución respectivo.
5. Ejecutar los programas y promover acciones que aseguren un ágil tratamiento de los trámites a cargo de contribuyentes.
6. Efectuar el control de la actuación de los escribanos en su función de agentes de recaudación, informando a la superioridad.
7. Efectuar el visado de los actos judiciales declarativos de dominio de bienes inmuebles.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'P' followed by a series of loops and a long horizontal stroke.

**SUBGERENCIA DE IMPUESTOS AUTODECLARADOS**  
**DEPARTAMENTO DEMANDAS DE REPETICIÓN**

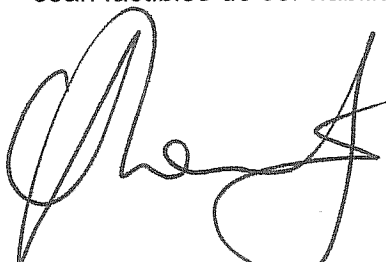
ACCIONES

1. Substanciar las demandas de repetición, elaborando el proyecto de resolución con relación al impuesto sobre los ingresos brutos y las relativas a agentes de información.
2. Aplicar las normas y procedimientos en cumplimiento de las pautas establecidas por la Subgerencia de Impuestos Autodeclarados.
3. Elevar a la Subgerencia propuestas y modificaciones de la normativa tributaria vinculadas a la temática abordada.
4. Proponer y ejecutar las pautas de definición de los sistemas y aplicativos vinculados al ámbito de su competencia, en forma previa a su implementación.
5. Ejecutar los programas e impulsar las acciones que aseguren un ágil tratamiento de las demandas de repetición promovidas por los contribuyentes.

**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DE LA CUENTA CORRIENTE E IMPUESTOS**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS**

ACCIONES

1. Pautar, ejecutar y supervisar los procedimientos de recaudación, conciliación y rendición de pagos que rijan las relaciones con el Banco de la Provincia de Buenos Aires y demás entidades habilitadas o que se habiliten para la percepción de tributos provinciales.
2. Analizar la factibilidad, gestionar la implementación y asegurar la permanente disponibilidad de medios de cobro innovadores respecto de los ya existentes, que vengán a sumarse a estos con el objeto de facilitar la percepción e incentivar el pago voluntario de los distintos impuestos.
3. Diseñar e implementar rutinas de control sobre el flujo de la información brindado por las entidades autorizadas a percibir tributos, a fin de identificar en tiempo y forma tanto los ingresos de dinero a las arcas fiscales como el debido cumplimiento de los plazos establecidos en los convenios vigentes que rigen la relación con aquellas entidades.
4. Mantener adecuadas relaciones institucionales con las entidades financieras existentes y proponer el inicio de nuevas relaciones con entidades financieras y demás organismos que sean factibles de ser habilitados para el cobro de tributos provinciales.



5. Analizar la permanente vigencia de los cuerpos normativos referidos a las modalidades de pago existentes y los distintos circuitos de cobro, proponiendo a la Subgerencia las modificaciones o reformulaciones que se presenten como necesarias.
6. Analizar y definir un sistema de codificación que permita identificar correctamente los distintos impuestos con los flujos de dinero con ellos relacionados, con el objetivo principal de mantener vigente una serie acotada de códigos en aras de una rápida identificación de cualquier obligación tributaria.
7. Intervenir ante las entidades habilitadas al cobro de los tributos provinciales respecto a los reclamos de pagos no rendidos.
8. Resolver acerca de las solicitudes remitidas por el Banco de la Provincia de Buenos Aires respecto a las reversiones de pagos realizados mediante las modalidades de débitos automáticos.

## **DEPARTAMENTO DE CUENTA CORRIENTE POR SUJETO**

### **ACCIONES**

1. Diseñar y desarrollar, en el marco de la legislación vigente y pautas definidas por la Gerencia, los planes, procedimientos y normas que competan a la administración del impuesto sobre los ingresos brutos, a aplicar para el logro de las metas de servicios de recaudación establecidas.
2. Proponer y ejecutar las pautas de definición de los sistemas y aplicativos vinculados al ámbito de su incumbencia, en forma previa a su implementación.
3. Proponer y diseñar las pautas para el desarrollo de las normas y procedimientos para el otorgamiento de exenciones referidos al impuesto sobre los ingresos brutos.
4. Diseñar y desarrollar los procedimientos simples y confiables definidos por la superioridad que garanticen un permanente estado de actualización del padrón de contribuyentes del impuesto sobre los ingresos brutos.
5. Proponer, diseñar y ejecutar las normas y procedimientos que posibiliten la debida administración de los contribuyentes mediante el uso de la cuenta corriente tributaria.
6. Definir y ejecutar pautas de implementación para el desarrollo de normas y procedimientos que recepten las necesidades de las diferentes áreas usuarias de la cuenta corriente.

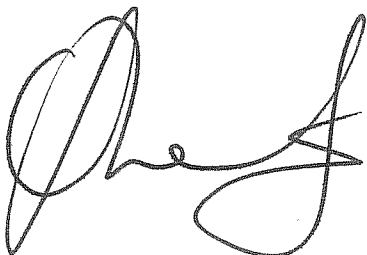


7. Diseñar y elevar a la subgerencia la propuesta de calendario fiscal anual del impuesto sobre los ingresos brutos sobre la base de las metas preestablecidas de recaudación.
8. Elevar a la subgerencia proyectos de modificación a la legislación tributaria, que considere oportuno para una adecuada percepción del impuesto.
9. Intervenir en los procesos de intercambio de información con otros Fiscos, Organismos y/o Dependencias, referida a los contribuyentes involucrados.
10. Diseñar, implementar y mantener un sistema administrativo de seguimiento y resolución de reclamos que presenten los contribuyentes.

#### **DEPARTAMENTO DE RECAUDACION IMPUESTO INMOBILIARIO**

##### **ACCIONES**

1. Elaborar las pautas del cálculo del impuesto inmobiliario, para adecuar los sistemas conforme la normativa vigente.
2. Diseñar y desarrollar, en el marco de la legislación vigente y pautas definidas por la Gerencia, los planes, procedimientos y normas que competan a la administración del impuesto inmobiliario, a aplicar para el logro de las metas de servicios de recaudación establecidas.
3. Proponer y diseñar las pautas para el desarrollo de las normas y procedimientos para la devolución de impuestos y para el otorgamiento de exenciones referidos al impuesto inmobiliario.
4. Diseñar y desarrollar los procedimientos simples y confiables definidos por la superioridad que garanticen un permanente estado de actualización del padrón de contribuyentes del impuesto inmobiliario.
5. Proponer y ejecutar las pautas de definición de los sistemas y aplicativos vinculados al ámbito de su incumbencia, en forma previa a su implementación.
6. Proponer, diseñar y ejecutar las normas y procedimientos que posibiliten la debida administración de los contribuyentes mediante el uso de la cuenta corriente tributaria.
7. Definir y ejecutar pautas de implementación para el desarrollo de normas y procedimientos que recepten las necesidades de las diferentes áreas usuarias de la cuenta corriente.
8. Diseñar y elevar a la subgerencia la propuesta de calendario fiscal anual del impuesto inmobiliario sobre la base de las metas preestablecidas de recaudación.



9. Elevar a la subgerencia proyectos de modificación a la legislación tributaria, que considere oportuno para una adecuada percepción del impuesto.
10. Intervenir en los procesos de intercambio de información con otros Fiscos, Organismos y/o Dependencias, referida a los contribuyentes involucrados.
11. Diseñar, implementar y mantener un sistema administrativo de seguimiento y resolución de reclamos que presenten los contribuyentes.

## **DEPARTAMENTO DE RECAUDACION IMPUESTO AUTOMOTOR Y EMBARCACIONES DEPORTIVAS**

### **ACCIONES**

1. Elaborar las pautas del cálculo de los impuestos automotor y a las embarcaciones deportivas, para adecuar los sistemas conforme la normativa vigente.
2. Diseñar y desarrollar, en el marco de la legislación vigente y pautas definidas por la Gerencia, los planes, procedimientos y normas que competan a la administración del Impuesto automotor, a las embarcaciones deportivas y a los registros seccionales dependientes de la Dirección Nacional de Registros Nacionales de la Propiedad Automotor, que actúan como agentes de recaudación, a aplicar para el logro de las metas de servicios de recaudación establecidas.
3. Proponer y diseñar las pautas para el desarrollo de las normas y procedimientos para la devolución de impuestos y para el otorgamiento de exenciones referidos al impuesto automotor y a las embarcaciones deportivas.
4. Diseñar y desarrollar los procedimientos simples y confiables definidos por la superioridad que garanticen un permanente estado de actualización del padrón de contribuyentes de los impuestos automotor y a las embarcaciones deportivas.
5. Proponer y ejecutar las pautas de definición de los sistemas y aplicativos vinculados al ámbito de su incumbencia, en forma previa a su implementación.
6. Proponer, diseñar y ejecutar las normas y procedimientos que posibiliten la debida administración de los contribuyentes mediante el uso de las cuentas corrientes tributarias.
7. Definir y ejecutar pautas de implementación para el desarrollo de normas y procedimientos que recepten las necesidades de las diferentes áreas usuarias de las cuentas corrientes.





8. Diseñar y elevar a la subgerencia la propuesta de calendario fiscal anual del impuesto automotor y a las embarcaciones deportivas sobre la base de las metas preestablecidas de recaudación.
9. Elevar a la subgerencia proyectos de modificación a la legislación tributaria, que considere oportuno para una adecuada percepción del impuesto.
10. Intervenir en los procesos de intercambio de información con otros Fiscos, Organismos y/o Dependencias, referidas a los contribuyentes involucrados.
11. Diseñar, implementar y mantener un sistema administrativo de seguimiento y resolución de reclamos que presenten los contribuyentes.
12. Colaborar en los sistemas vinculados con agentes de recaudación del impuesto automotor.

#### **DEPARTAMENTO AGENTES DE INFORMACIÓN ACCIONES**

1. Propender a la obtención de información a los efectos de mejorar y enriquecer los distintos padrones de contribuyentes como así también para identificar evasión tributaria.
2. Elaborar informes sobre resultados de control, proponiendo acciones correctivas y controles sobre las irregularidades detectadas.
3. Diseñar y elevar a la Subgerencia de Administración de la Cuenta Corriente e Impuestos la propuesta de calendario fiscal anual de los Agentes de Información.
4. Proponer y ejecutar las pautas de definición de los sistemas y aplicativos vinculados al ámbito de su incumbencia, en forma previa a su implementación.
5. Proponer mejoras y modificaciones a los sistemas de Control de Agentes de Información.
6. Evaluar la creación, modificación o eliminación de regímenes de información.
7. Mantener contacto permanente con la Gerencia de Inteligencia que permita atender las necesidades planteadas por la misma, ya sea respecto de nuevos regímenes de información o la modificación de los existentes que permitan mejorar los controles sobre los contribuyentes.
8. Definir metas para el personal a su cargo y efectuar la supervisión de las mismas mediante indicadores que permitan el seguimiento y mejora de la gestión.
9. Intervenir en los procesos de intercambio de información con otros fiscos, organismos y/o dependencias, referidas a los agentes de información involucrados.
10. Asistir en forma permanente a la Subgerencia de Administración de la Cuenta Corriente e Impuestos y elaborar informes estadísticos.



**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE RECAUDACION  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PADRONES**

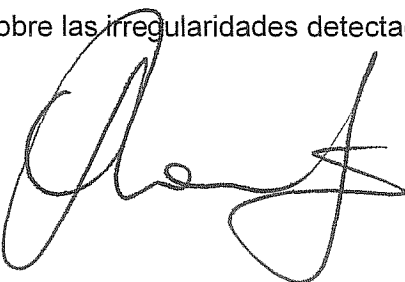
**ACCIONES**

1. Elaborar los padrones de retenciones, percepciones y devoluciones de retenciones indebidas que deben utilizar los agentes de recaudación.
2. Participar en el diseño y elaboración de las pautas de control de los padrones de retenciones, percepciones y devoluciones de retenciones indebidas que confeccionan.
3. Colaborar en la documentación de las pautas referidas a la confección de los padrones.
4. Controlar la calidad de los padrones que deban ser utilizados por los agentes de recaudación a los fines de cumplir su función recaudatoria.
5. Intervenir en los procesos de devolución de retenciones indebidas acorde a sus facultades delegadas.
6. Diseñar y elevar a la subgerencia la propuesta de calendario fiscal anual de los agentes de recaudación sobre la base de las metas preestablecidas de recaudación.
7. Elevar a la subgerencia proyectos de modificación a la legislación tributaria, que considere oportuno para una adecuada percepción de los impuestos.
8. Intervenir en los procesos de intercambio de información con otros Fiscos, Organismos y/o Dependencias, referidas a los agentes involucrados.

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE AGENTES DE RECAUDACIÓN**

**ACCIONES**

1. Efectuar el control de los agentes de recaudación, poniendo a disposición del área competente la información resultante.
2. Confeccionar y emitir comunicados, notificaciones e intimaciones vinculadas a incumplimientos de los agentes de recaudación.
3. Documentar, coordinar la recepción de documentación y analizar los descargos presentados como consecuencia de las intimaciones realizadas, proponiendo cursos de acción sobre las irregularidades detectadas.



4. Substanciar las demandas de repetición de agentes de recaudación, elaborando el proyecto de resolución respectivo.
5. Colaborar en la documentación de las pautas referidas a los procedimientos de control relativos al control de Agentes de Recaudación.
6. Evaluar y gestionar los requerimientos de información a otros organismos para llevar a cabo los intercambios de información que contribuyan a las acciones de recaudación.
7. Proponer mejoras y modificaciones a los sistemas de control de agentes
8. Elevar a la subgerencia proyectos de modificación a la legislación tributaria, que considere oportuno para un adecuado control de los agentes de recaudación.
9. Intervenir en los procesos de intercambio de información con otros Fiscos, Organismos y/o Dependencias, referidas a los agentes de recaudación involucrados.

#### **DEPARTAMENTOS ZONA (AVELLANEDA, LA MATANZA, MORÓN)**

##### **ACCIONES**

1. Asistir en la atención de consultas y reclamos de los contribuyentes y agentes, relativos a los regímenes de recaudación.
2. Sustanciar las demandas de repetición, elaborando el proyecto de acto administrativo, cuando la acción verse sobre obligaciones en carácter de agente de recaudación.
3. Analizar las solicitudes de exclusión, reducción o atenuación de alícuotas, y resolver en función de las atribuciones delegadas.
4. Atender las solicitudes de devoluciones de retenciones bancarias indebidas y resolver en función de las atribuciones delegadas.
5. Proponer mejoras y correcciones respecto de los regímenes de recaudación y procesos de control de agentes.
6. Efectuar, en el ámbito territorial de su competencia, las notificaciones que correspondan a los actos diligenciados por la subgerencia.

#### **SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE RECAUDACION**

##### **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CONTRIBUYENTES**

##### **ACCIONES**



1. Diseñar e implementar nuevos procesos, metodologías y canales de atención, declaración y/o pago de los contribuyentes.
2. Asistir a consultas y reclamos de los usuarios internos y grandes contribuyentes generados por el uso de los sistemas desarrollados.
3. Implementar un sistema de atención a grandes contribuyentes.
4. Elaborar los sistemas y aplicaciones que deban ser utilizados por los contribuyentes de los tributos vigentes y a crearse, a los fines de cumplir debidamente con sus obligaciones fiscales.
5. Colaborar en la documentación de los desarrollos realizados por el departamento mediante manuales e instrucciones.
6. Elevar a la subgerencia proyectos de modificación a la legislación tributaria, que considere oportuno para una adecuada percepción de la recaudación.

## **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE AGENTES DE RECAUDACIÓN**

### **ACCIONES**

1. Diseñar e implementar nuevos procesos, metodologías y canales de atención, declaración y/o pago de los agentes de recaudación.
2. Asistir a consultas y reclamos de los usuarios internos y externos generados por el uso de los sistemas desarrollados.
3. Elaborar los sistemas y aplicaciones que deban ser utilizados por los agentes de recaudación de los tributos vigentes y a crearse, a los fines de cumplir debidamente con las obligaciones fiscales.
4. Evaluar y proponer mejoras sobre los sistemas y aplicativos utilizados o a utilizarse por los agentes de recaudación
5. Evaluar y gestionar requerimientos de información a otros organismos para llevar a cabo los intercambios de información que contribuyan a las acciones de recaudación.
6. Elevar a la subgerencia proyectos de modificación a la legislación tributaria, que considere oportuno para una adecuada percepción de la recaudación.

## **DEPARTAMENTO ZONA (MAR DEL PLATA, BAHIA BLANCA)**

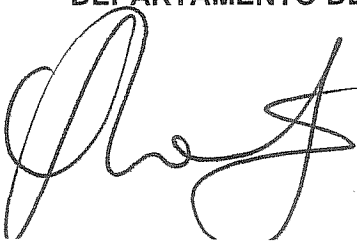
### **ACCIONES**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'D' followed by a series of loops and a final horizontal stroke.

1. Atender las consultas y reclamos de los usuarios referentes al uso de las aplicaciones implementadas.
2. Analizar las solicitudes de exclusión, reducción o atenuación de alícuotas, y resolver en función de las atribuciones delegadas.
3. Asistir a la superioridad en el diseño e implementación de los sistemas de recaudación.
4. Proponer mejoras y correcciones a los sistemas implementados o en desarrollo.
5. Asistir a la superioridad en las tareas que le sean requeridas sujeto a las facultades delegadas.
6. Elevar a la subgerencia proyectos de modificación a la legislación tributaria, que considere oportuno para una adecuada percepción de la recaudación.

**GERENCIA GENERAL DE COBRANZAS****DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN DE COBRO****ACCIONES**

1. Efectuar el análisis e implementación de los aplicativos y sistemas de soporte a usuarios telefonistas, estandarización de bases de datos telefónicas, control de archivos y administración de usuarios.
2. Coordinar la confección e impresión de notificaciones e intimaciones, carterización de contribuyentes, análisis e implementación de aplicativos y sistemas de soporte para los agentes-usuarios afectados a operativos y procesos de cobranzas especiales.
3. Gestionar la actualización de la Intranet en las cuestiones inherentes a la Gerencia General.
4. Compilar los reportes estadísticos e información de gestión respecto de los procesos a cargo de la Gerencia General.
5. Observar por el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Cobranzas.

**GERENCIA DE GESTIONES DE COBRO****DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE COBRANZAS MASIVAS**

## ACCIONES

1. Efectuar acciones masivas de cobranzas tendientes al cobro de la deuda en mora de los impuestos predeterminados, autodeterminados y multiimpuesto, tanto de carácter prejudicial como judicial.
2. Participar en el diseño e implementación de los planes de facilidades de pago y/o espera.
3. Efectuar el control y seguimiento de los planes de pago y/o espera.
4. Analizar y seleccionar, para el inicio de la vía de apremio, contribuyentes deudores de los impuestos predeterminados, autodeterminados y/o por el total de deuda que registran los bienes asociados por contribuyente.
5. Observar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Cobranzas.

## DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE COBRANZAS ESPECIALES

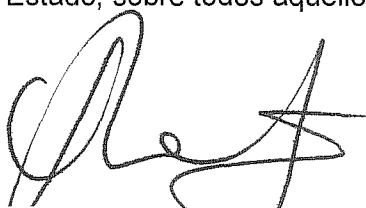
### ACCIONES

1. Efectuar acciones individualizadas de cobranzas a contribuyentes y/o responsables de alta significación económica, tendientes al cobro de la deuda multiimpuesto, tanto de carácter prejudicial como judicial.
2. Participar en acciones con otras áreas de la Agencia, a efectos de implementar programas o planes específicos de cobranzas.
3. Intervenir, conforme las disposiciones vigentes, como auxiliar de Fiscalía de Estado en el traslado de demandas, la notificación de remates, diligencias de constatación y demás medidas que resulten conducentes al recupero de deudas.
4. Observar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Cobranzas.

## DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE DEUDA DETERMINADA

### ACCIONES

1. Confeccionar las intimaciones a contribuyentes y/o responsables respecto de los cuales se hubiera llevado adelante un procedimiento de determinación de oficio de sus obligaciones fiscales a fin de proceder a incorporarlos a las acciones de cobranzas.
2. Emitir títulos ejecutivos para su ejecución por vía de apremio a través de Fiscalía de Estado, sobre todos aquellos sujetos que hayan sido fiscalizados.



3. Evaluar y proponer los recaudos técnicos y operativos a incorporar en las relaciones con las distintas dependencias vinculadas a la emisión de títulos ejecutivos.
4. Observar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Cobranzas.

## **GERENCIA DE GESTIONES DE COBRO**

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

#### **ACCIONES**

1. Emitir títulos ejecutivos para su ejecución por vía de apremio a través de Fiscalía de Estado, sobre todos aquellos contribuyentes o responsables que hayan incumplido en el pago de las obligaciones fiscales en tiempo y forma.
2. Evaluar y proponer los recaudos técnicos y operativos a incorporar en las relaciones con las distintas dependencias vinculadas a la emisión de títulos ejecutivos.
3. Observar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Cobranzas.

## **GERENCIA DE COBRANZA COACTIVA**

### **DEPARTAMENTO DE MEDIDAS CAUTELARES**

#### **ACCIONES**

1. Requerir la traba y el levantamiento de las medidas cautelares establecidas por el artículo 13 y 13 bis del Código Fiscal, y comunicar tal situación a los contribuyentes y juzgados de apremio.
2. Realizar el control de cumplimiento de traba de embargos, solicitando apertura de procedimientos en caso de incumplimientos y adecuaciones de montos.
3. Coordinar con Fiscalía de Estado los procesos de transferencias de activos financieros embargados a cuentas judiciales, brindando la información necesaria.
4. Brindar información a Fiscalía de Estado sobre regularizaciones de deuda o cancelaciones a fin de autorizar el levantamiento de medidas cautelares trabadas en el marco de juicios de apremio.
5. Evaluar y proponer los recaudos técnicos y operativos a incorporar en las relaciones con las distintas dependencias vinculadas a la traba de medidas cautelares.
6. Practicar las liquidaciones de deuda necesarias para el desarrollo de las tareas a su cargo.



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

## **DEPARTAMENTO DE APREMIOS**

### **ACCIONES**

1. Realizar el seguimiento de las actuaciones por deudas fiscales sometidas a ejecución por intermedio de la Fiscalía de Estado, manteniendo una permanente comunicación con la misma.
2. Confeccionar liquidaciones de deuda a fin de permitir su cancelación en instancia judicial, y las transferencias de fondos en los casos que corresponda.
3. Proyectar los actos de autorización de desistimiento y/o archivo, total o parcial, y las cancelaciones operadas en juicios de apremio, y comunicarlos a Fiscalía de Estado.
4. Registrar, en los sistemas de información de la Agencia, las sentencias y otros modos anormales de culminación de procesos de apremio que resulten desfavorables al Fisco, conforme los procedimientos establecidos.
5. Evaluar y proponer los recaudos técnicos y operativos a incorporar en las relaciones con las distintas dependencias vinculadas al cobro judicial de las deudas fiscales.
6. Intervenir y asistir a Fiscalía de Estado en las cuestiones que se susciten en el marco del juicio de apremio, excepto en las solicitudes de asistencia técnica vinculadas a la contestación de excepciones presentadas en dichos juicios.
7. Observar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Cobranzas.

## **DEPARTAMENTO DE COBRO EN PROCESOS UNIVERSALES**

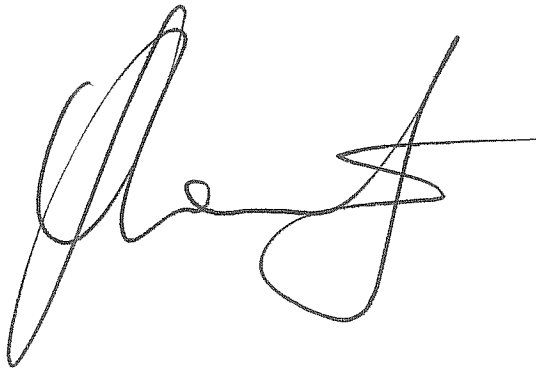
### **ACCIONES**

1. Intervenir en el proceso de verificación de créditos fiscales de contribuyentes y/o responsables concursados o fallidos, emitiendo el título ejecutivo que permita la verificación conforme a las normas vigentes y comunicando dicha circunstancia a Fiscalía de Estado.
2. Formar las actuaciones que resulten necesarias para la verificación tardía de las deudas tributarias.
3. Requerir e intercambiar información periódicamente con Fiscalía de Estado, relacionada con la tramitación de los concursos y las quiebras, y demás procesos judiciales, con excepción del apremio.





4. Practicar liquidaciones para permitir la transferencia de fondos de otras cuentas.
5. Dar intervención a Fiscalía de Estado, en aquellos supuestos en que se reciba comunicación formal del fallecimiento de contribuyentes o responsables, para que solicite la apertura del juicio sucesorio o la presentación en dichos procesos, en aquellos supuestos con interés fiscal comprometido.
6. Intervenir en el cobro de tributos provinciales en otros procesos judiciales.
7. Proyectar los actos de autorización de desistimiento y/o archivo, total o parcial, y las cancelaciones operadas en procesos universales, y comunicarlos a Fiscalía de Estado.
8. Observar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Cobranzas.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.



**AGENCIA DE RECAUDACIÓN DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FISCALIZACIÓN Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE**

Generar una efectiva percepción del riesgo ante el incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes con el fin de combatir la evasión fiscal mediante la fiscalización y la determinación de los impuestos provinciales utilizando procesos integradores diferenciando los contribuyentes y responsables en función de su condición de riesgo. Incentivar el cumplimiento consciente, la cultura tributaria y la responsabilidad social, garantizando un servicio de atención al contribuyente de calidad.

**ACCIONES**

1. Definir los lineamientos y diseñar los Planes de Fiscalización con sus respectivas Matrices de Intervención, asegurando la implementación de acciones de fiscalización que resulten oportunas, eficaces y eficientes.
2. Impulsar y verificar la instrumentación de metodologías remotas y presenciales que, conforme el riesgo fiscal involucrado, garanticen la detección y sanción de los sujetos incumplidores, procediéndose a la liquidación y determinación de los tributos, sus accesorios y multas, y la aplicación de sanciones previstas en la legislación vigente.
3. Asegurar, administrar y controlar la ejecución de toda otra medida vinculada a incrementar la percepción del riesgo de incumplimiento.
4. Coordinar la realización de acciones de carácter especial con las áreas correspondientes y/o conjuntas con otros organismos públicos subnacionales, nacionales, regionales o internacionales en el marco de los acuerdos y/o convenios que se celebren, para la oportuna verificación del grado de cumplimiento tributario de los contribuyentes y responsables de los diferentes tributos provinciales.
5. Determinar, percibir y exigir los impuestos provinciales, como asimismo, instruir sumarios, imponer multas por infracciones a los deberes formales y sustanciales, clausuras, decomisos y secuestro de vehículos.
6. Dictar actos administrativos, conforme la delegación de facultades otorgadas.
7. Intervenir en la resolución y denegación de demandas de repetición y en la solicitud de exenciones, conforme la delegación de facultades otorgadas.
8. Intervenir en la solicitud de medidas cautelares de conformidad a lo previsto en los artículo 13 y 14 del Código Fiscal (TO 2011), modificatorios y concordantes.



9. Garantizar la provisión de servicios que faciliten el cumplimiento voluntario en materia tributaria y catastral.
10. Desarrollar los medios y las herramientas adecuadas para agilizar y simplificar los trámites vinculados a las obligaciones de los contribuyentes y responsables.
11. Establecer procedimientos dirigidos a la simplificación de los trámites que los contribuyentes deben realizar en su relación con la Agencia de Recaudación, garantizando la aplicación de estándares de calidad y transparencia en la determinación de los mismos.
12. Brindar un servicio de calidad en la atención al ciudadano en cuanto al trato dispensado, disponibilidad de información y asistencia en la interpretación y/o aplicación de la normativa.
13. Velar por la celeridad, transparencia, equidad y seguridad jurídica en la interacción con el ciudadano.
14. Asegurar, administrar y controlar la ejecución de toda otra medida vinculada a la mejora en la calidad del servicio al ciudadano.
15. Coordinar, supervisar y analizar reportes estadísticos e información de gestión respecto de sus procesos.
16. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

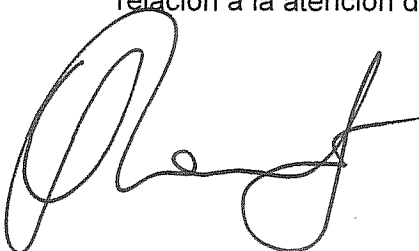
A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'P' followed by a series of loops and a final horizontal stroke.

**SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FISCALIZACIÓN Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE  
GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS PRESENCIALES Y REMOTOS**

Optimizar la prestación de servicios de atención y contacto con los individuos y contribuyentes, mediante la gestión de metodologías y sistemas innovadores tendientes a promover y facilitar el cumplimiento fiscal y catastral, coordinando y asistiendo, también, a los requerimientos de otras áreas de la organización

**ACCIONES**

1. Procurar la correcta atención y asistencia al individuo y contribuyente respecto del trato dispensado, de la interpretación y/o aplicación de la normativa vigente, y en general de la resolución de las consultas, reclamos y/o trámites efectuados, en el ámbito de su competencia.
2. Definir, aprobar e implementar planes, programas, compromisos de gestión, normas, sistemas y procedimientos, bajo estándares de calidad, conducentes al mejoramiento, eficiencia, ampliación y modernización de los servicios prestados a los individuos, contribuyentes, otras organizaciones, y otras áreas de la Agencia; y a la recaudación de los gravámenes.
3. Coordinar, supervisar y resolver conforme delegación de facultades, las devoluciones de importes relativas a los impuestos inmobiliario, automotor y embarcaciones deportivas.
4. Coordinar, supervisar y resolver, conforme delegación de facultades, las exenciones relativas a los impuestos inmobiliario, automotor, embarcaciones deportivas, ingresos brutos, sellos, a la transmisión gratuita de bienes y otros que se creen en el futuro.
5. Coordinar, supervisar y resolver, conforme delegación de facultades, las condonaciones de los tributos provinciales, en los casos que corresponda.
6. Dictar actos administrativos, conforme la delegación de facultades otorgadas.
7. Proponer y promover, en coordinación con las áreas de la Agencia con injerencia en la materia, la celebración de convenios de colaboración e intercambio de información con otros organismos en temas correspondientes al área de su competencia. Intervenir como enlace operativo en la ejecución de los mismos.
8. Coordinar y supervisar el cumplimiento, por parte de los municipios, de las obligaciones emanadas de los convenios vigentes y la articulación de nuevos servicios en común, en relación a la atención descentralizada de contribuyentes.



9. Elevar a la superioridad las propuestas y modificaciones en la normativa tributaria vinculadas al área de su competencia.
10. Intervenir en la definición de los sistemas informáticos para la integración y actualización de los datos, y de la información referida a los individuos, en conjunto con las áreas usuarias.
11. Administrar y coordinar la información disponible para los individuos por medio de servicios digitales.
12. Administrar, de manera integral, las plataformas de atención remotas, tales como el centro de Atención Telefónica, Correo Electrónico, SMS, Chat, Web, blog, Terminales de Autoconsulta, entre otras.
13. Garantizar la funcionalidad y actualización de las aplicaciones que actúan como apoyo a las tareas del área, es decir, en sistemas tales como exenciones, demandas de repetición, entre otros.
14. Programar la ejecución de las acciones masivas de fiscalización, control y notificaciones en cumplimiento de los planes anuales aprobados, coordinando las acciones con otras áreas de la Agencia y Organismos Externos.
15. Solicitar y supervisar operativos de carácter ordinario o extraordinario, y todas aquellas acciones rutinarias y no rutinarias que sean necesarias en el ámbito de sus atribuciones.
16. Intervenir ante incumplimiento de deberes fiscales y/o falta de pago, o modificación de su situación fiscal de los contribuyentes y responsables.
17. Impulsar, a solicitud del área de control competente, la iniciación de procedimientos sumarios a agentes de recaudación, agentes de información y contribuyentes, fijando pautas para su consecución.
18. Emitir títulos ejecutivos de impuestos predeterminados, a solicitud del área con competencia e injerencia en la materia.
19. Impulsar notificaciones enmarcadas en procesos administrativos definidos.
20. Diseñar y desarrollar nuevas propuestas de infraestructura y ambientación edilicia en coordinación con las dependencias de la Agencia responsables en cada temática, para el desarrollo adecuado de las funciones bajo su competencia.
21. Intervenir en la determinación de sujetos pasibles de fiscalización e informar de ello a las áreas competentes.
22. Intervenir en la distribución de recursos materiales entre las dependencias descentralizadas en coordinación con las áreas de incumbencia.



## ANEXO 2a

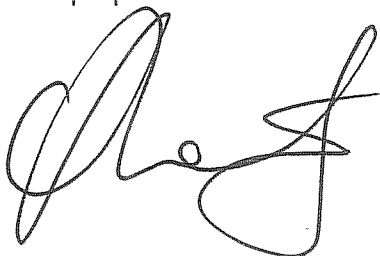
23. Proponer a la superioridad planes y programas tendientes a la educación, divulgación y promoción de la participación social en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de Responsabilidad Social Organizacional; como así también proponer mejoras en los servicios e interacción con el individuo, contribuyente u otras organizaciones.
24. Proponer a la superioridad programas que ofrezcan reconocimientos concretos a quienes registren una buena conducta fiscal.
25. 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.
26. Garantizar la atención, el seguimiento y la respuesta oportuna a los reclamos del contribuyente.
27. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

**GERENCIA GENERAL DE FISCALIZACIONES INDIVIDUALIZADAS**

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

**ACCIONES**

1. Participar en la definición del Plan de Fiscalización, incluyendo la Matriz de Intervención correspondiente para acciones individualizadas.
2. Proyectar las acciones individualizadas de fiscalización y verificación de contribuyentes y/o responsables de los tributos provinciales en el marco de la Matriz de Intervención aprobada.
3. Coordinar acciones con otras áreas de la Subdirección Ejecutiva de Fiscalización y Servicios al Contribuyente a efectos de implementar programas o planes específicos de fiscalización y verificación.
4. Evaluar y proponer adecuaciones en los procesos de inteligencia fiscal, criterios de selección de casos a fiscalizar y procedimientos de auditoría utilizados en la fiscalización, propendiendo a la uniformidad y razonabilidad en su aplicación.



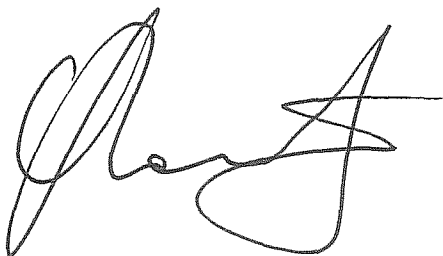
5. Ejercer la función de juez administrativo y demás facultades que las normas le encomienden, a fin de verificar y determinar los impuestos provinciales.
6. Instruir sumarios e imponer multas, y otras sanciones, por infracciones a los deberes formales y materiales.
7. Requerir el auxilio de la fuerza pública, solicitar allanamientos y otras medidas que considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones conforme las disposiciones legales vigentes.
8. Remitir a la Gerencia General de Cobranzas los casos que reúnan las condiciones definidas en el Plan de Cobranzas para el requerimiento de medidas cautelares en el marco del artículo 13 del Código Fiscal (TO 2011) modificatorios y concordantes.
9. Coordinar, supervisar y analizar reportes estadísticos e información de gestión respecto de sus procesos.
10. Aprobar las normas internas relativas a sus procesos.
11. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

#### **GERENCIA GENERAL DE FISCALIZACIONES MASIVAS**

Generar una efectiva percepción del riesgo en el marco de acciones de verificación y fiscalización masivas tendientes a la detección de indicios de evasión e incumplimientos formales y materiales, aplicando las sanciones que para cada supuesto correspondan y asegurando una presencia activa del organismo en el control del cumplimiento de las obligaciones fiscales de contribuyentes y/o responsables.

#### **ACCIONES**

1. Participar en la definición de los Planes de Fiscalización, incluyendo la Matriz de Intervención correspondiente para acciones masivas.
2. Programar la ejecución de las acciones masivas de fiscalización, control y notificaciones en cumplimiento de los planes anuales aprobados, coordinando las acciones con otras áreas de la Agencia y Organismos Externos.
3. Evaluar y proponer adecuaciones en los procesos de inteligencia fiscal, criterios de selección de lotes de casos a fiscalizar y procedimientos de auditoría utilizados en la fiscalización, propendiendo a la uniformidad y razonabilidad en su aplicación.





## ANEXO 2a

4. Programar la ejecución de acciones de fiscalización territorial en forma presencial o remota con base en información georreferenciada, en orden a verificar las características físicas de los inmuebles o volúmenes de actividad que se desarrollen en los mismos.
5. Asegurar la generación y administración de catálogos de imágenes y mapas digitales de la Provincia.
6. Asegurar la provisión a las diferentes áreas de la Agencia, para el cumplimiento de sus funciones, de la información resultante de las acciones de detección y fiscalización efectuadas.
7. Ejercer la función de juez administrativo y demás facultades que las leyes, reglamentos y otras disposiciones le encomienden, a fin de verificar, determinar y exigir los impuestos provinciales como asimismo instruir sumarios, imponer multas por infracciones a los deberes formales y sustanciales, clausuras y decomisos.
8. Dictar actos administrativos, conforme la delegación de facultades otorgadas.
9. Instruir el procedimiento que dispone la inscripción de oficio de los vehículos automotores en jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires, en los términos del artículo 231 del Código Fiscal (TO 2011), como así también sustanciar los sumarios que correspondan, de conformidad con lo establecido en los artículos 60 primer párrafo, 62 inciso a) y 68 del Código Fiscal (TO 2011).
10. Efectivizar el secuestro de vehículos automotores y embarcaciones deportivas o de recreación de conformidad a lo previsto en el artículo 50 inciso 10 del Código Fiscal (TO 2011), modificatorios y concordantes.
11. Requerir el auxilio de la fuerza pública, solicitar allanamientos y otras medidas que considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones conforme las disposiciones legales vigentes.
12. Coordinar, supervisar y analizar reportes estadísticos e información de gestión respecto de sus procesos.
13. Aprobar las normas internas relativas a sus procesos.
14. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

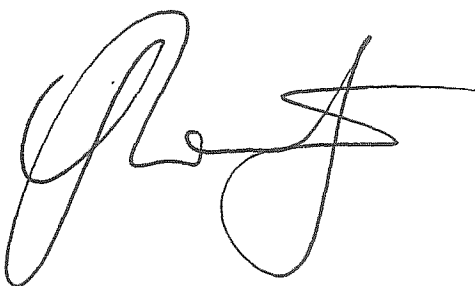


## **GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS PRESENCIALES Y REMOTOS**

### **GERENCIA DE DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE**

#### **ACCIONES**

1. Garantizar un acercamiento concreto con los contribuyentes, promoviendo las acciones necesarias para difundir las vías de reclamo disponibles, y evacuar los mismos con celeridad y eficacia.
2. Revisar, aprobar y elevar a las áreas competentes de la Agencia las recomendaciones vinculadas a proyectos o modificación de las normas o procedimientos existentes que considere inadecuados, en función a las causales de reclamos identificadas.
3. Monitorear las recomendaciones elevadas como propuesta de corrección de causales de desvíos, tendientes a evitar la reiteración de los mismos, coordinando su actuación con todas las áreas involucradas.
4. Intervenir con carácter preventivo en todas las aplicaciones o procesos nuevos a los efectos de evaluar el impacto directo o indirecto en el contribuyente y evitar futuros reclamos.
5. Asegurar, administrar y controlar la ejecución de toda otra medida tendiente al eficiente diligenciamiento de los reclamos del contribuyente.
6. Ejecutar el relevamiento y análisis de procedimientos, normas y tecnologías informáticas de comunicaciones aplicadas a los procesos catastrales vigentes, con el fin de aportar propuestas de solución a las problemáticas detectadas.
7. Interactuar con la Gerencia General con el objeto de resolver situaciones, relacionadas con la temática catastral, aportando propuestas de solución y tomando cuenta del caso, para analizar el procedimiento utilizado y sugerir las modificaciones pertinentes.
8. Coordinar con la Subgerencia de Análisis, Seguimiento y Respuesta al Reclamo, Departamento de Análisis de Reclamos Catastrales, la detección de problemáticas emergentes de los procedimientos, la normativa vigente y/o su implementación, que generen reclamos de contribuyentes por motivos de origen catastral, tipificarlas y proponer las mejoras pertinentes.
9. Elevar a la superioridad los informes resultantes de su intervención.
10. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.



**GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS PRESENCIALES Y REMOTOS**

**GERENCIA DE SERVICIOS REMOTOS**

**ACCIONES**

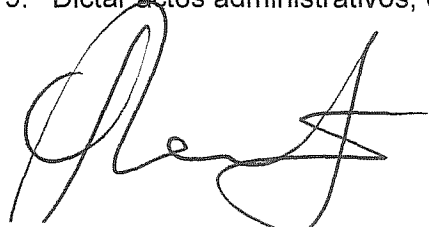
1. Administrar y coordinar la totalidad de los aspectos que vinculen en forma remota a la Agencia con los contribuyentes y ciudadanos y otras organizaciones en forma remota, garantizando la prestación del servicio bajo estándares de calidad y accesibilidad.
2. Procurar acciones que faciliten el cumplimiento voluntario gestionando el asesoramiento, la atención, el seguimiento y respuesta, de las consultas y/o trámites realizados por los usuarios de servicios remotos.
3. Establecer las vías de atención a las consultas de los municipios respecto de los trámites vinculados a contribuyentes descentralizados.
4. Articular con la Gerencia de Servicios de Atención Presencial los criterios de respuesta de los servicios remotos y presenciales a las consultas y/o trámites realizados por los usuarios de los servicios.
5. Coordinar junto a la Gerencia General de Servicios Presenciales y Remotos la implementación de los programas y sistemas destinados a modernizar y extender los servicios remotos y vínculos con los individuos y contribuyentes.
6. Gestionar ante las áreas y organismos respectivos la puesta en marcha de programas y acciones de comunicación, difusión y publicidad de los servicios remotos ofrecidos por la Agencia, con la finalidad de promover el cumplimiento voluntario.
7. Coordinar con las áreas y dependencias de la Agencia que correspondan la información disponible para los individuos por medio de servicios remotos.
8. Aprobar los planes, la documentación de uso interno y externo, procedimientos e instructivos orientados a la prestación de un servicio de calidad.
9. Coordinar y supervisar la definición y gestión de los estándares de calidad de servicios vinculados a su competencia.
10. Administrar, de manera integral, las plataformas de atención remotas, tales como el centro de Atención Telefónica, Correo Electrónico, SMS, Chat, Web, blog, Terminales de Autoconsulta, entre otras, procurando la adecuada armonización con los esquemas de atención presencial.
11. Definir procesos de monitoreo y evaluación de la satisfacción de los usuarios por los servicios prestados a través de los canales remotos.

12. Garantizar la resolución de las quejas y de los reclamos ingresados por medios digitales.
13. Impulsar planes y programas tendientes a la educación, divulgación y promoción de la participación social en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de Responsabilidad Social Organizacional, impulsados por la Gerencia de Servicios de Atención Presencial.
14. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

## **GERENCIA DE SERVICIOS DE ATENCIÓN PRESENCIAL**

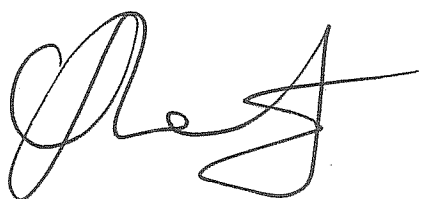
### **ACCIONES**

1. Asegurar un control permanente sobre la calidad de prestación de los servicios de atención presenciales de los individuos, dentro del ámbito de la Agencia y de otros puestos de atención presencial descentralizados, conforme a estándares de calidad definidos, normas de control interno y rutinas de seguimiento de tareas, procurando la información necesaria para un correcto seguimiento de la gestión.
2. Garantizar la adecuada ejecución y el control permanente sobre las Acciones de Cartera Locales, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad definidos, las normas de control interno y rutinas de seguimiento de tareas, procurando la información necesaria para un correcto seguimiento de la gestión.
3. Controlar y evaluar las acciones inherentes a la aplicación y percepción de gravámenes y aplicación de normas técnico tributarias y catastrales; con el fin de mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los individuos.
4. Asegurar la adecuada ejecución de los procedimientos y operativos de notificaciones a individuos, contribuyentes y otras organizaciones, conforme al marco normativo vigente.
5. Resolver aquellos expedientes que la Gerencia General le asigne, según esquema de delegación de funciones.
6. Coordinar, supervisar y resolver conforme delegación de facultades, las devoluciones de importes relativas a los impuestos inmobiliario, automotor y embarcaciones deportivas.
7. Coordinar, supervisar y resolver conforme delegación de facultades, las exenciones relativas a los impuestos inmobiliario, automotor, embarcaciones deportivas, ingresos brutos, sellos y otros que se creen en el futuro.
8. Coordinar, supervisar y resolver conforme delegación de facultades, las condonaciones de los tributos provinciales, en los casos que corresponda.
9. Dictar actos administrativos, conforme la delegación de facultades otorgadas.



## ANEXO 2a

10. Supervisar el cumplimiento por parte de los municipios de las obligaciones emanadas de los convenios vigentes, en relación a la atención de contribuyentes descentralizados.
11. Intervenir en la recepción, instrucción y resolución de todo trámite que se le demande.
12. Actuar de enlace operativo ante terceros, en los temas de su ámbito de incumbencia.
13. Garantizar la funcionalidad y actualización de las aplicaciones que actúan como apoyo a las tareas del área, es decir, en sistemas tales como exenciones, demandas de repetición, entre otros.
14. Coordinar, con las áreas competentes, la distribución de recursos materiales, edificios, de mantenimiento y conectividad de los Centros de Servicio Local y de otros emplazamientos de la Gerencia General, conforme a las necesidades.
15. Coordinar y supervisar las acciones masivas de fiscalización, verificación y control y notificación a contribuyentes y/o responsables de los tributos provinciales.
16. Organizar, dirigir y controlar operativos de carácter ordinario, como las acciones de cartera o extraordinario, y todas aquellas acciones rutinarias y no rutinarias, que sean necesarias en el ámbito de sus atribuciones.
17. Intervenir ante incumplimiento de deberes fiscales y/o falta de pago, o modificación de su situación fiscal de los contribuyentes y responsables, circunscribiendo su actuación a los casos y de acuerdo con la intervención que les indique la Gerencia General.
18. Iniciar, a solicitud del área de control competente, procedimientos sumarios a agentes de recaudación, agentes de información y contribuyentes, derivarlos a las relatorías para su sustanciación, y en su caso, intervenir en la resolución.
19. Emitir títulos ejecutivos de impuestos predeterminados, a solicitud de la autoridad competente.
20. Propiciar la realización de notificaciones enmarcadas en procesos administrativos definidos.
21. Intervenir en la determinación de sujetos pasibles de fiscalización e informar de ello a la Gerencia General, a fin de que tomen las acciones correspondientes de acuerdo a la intervención que se les asigne.
22. Evaluar actuaciones y verificar el cumplimiento de los requisitos legales en todo acto administrativo de su ámbito de incumbencia.
23. Proponer a la superioridad planes y programas tendientes a la educación, divulgación y promoción de la participación social en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de



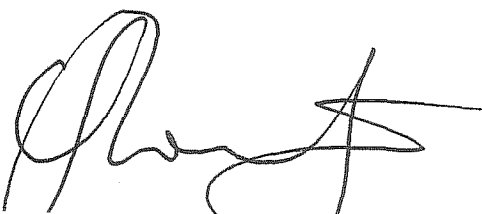
Responsabilidad Social Organizacional; como así también proponer mejoras en los servicios e interacción con el individuo u otras organizaciones.

24. Proponer a la superioridad programas que ofrezcan reconocimientos concretos a quienes registren una buena conducta fiscal.
25. Articular con la Gerencia de Servicios Remotos los criterios de respuesta de los servicios remotos y presenciales.
26. Asegurar la adecuada ejecución de los procesos de actualizaciones del sistema de exenciones.
27. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

## **SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FISCALIZACIÓN Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE GERENCIA DE PLANEAMIENTO**

### **ACCIONES**

1. Supervisar y coordinar, con la participación de las Áreas de la Subdirección Ejecutiva de Fiscalización y Servicios al Contribuyente, la elaboración de los Planes de Fiscalización, con sus correspondientes Matrices de Intervención, en el marco de la Matriz de Riesgo definida.
2. Planificar las acciones de fiscalización para la implementación de la estrategia definida para la Subdirección Ejecutiva de Fiscalización y Servicios al Contribuyente, coordinando su actuación con la Gerencia General de Planificación.
3. Analizar la selección de los lotes de contribuyentes y/o responsables identificados por la Gerencia de Inteligencia.
4. Aprobar los programas de selección y proveer a las Gerencias Generales de Fiscalizaciones Individualizadas y de Fiscalizaciones Masivas los lotes de contribuyentes y/o responsables pasibles de fiscalizar, notificar, o ser alcanzados con algún tipo de acción de verificación y control.
5. Definir tareas de recopilación, investigación y análisis sobre los padrones de contribuyentes seleccionados, a fin de cuantificar el impacto de las acciones definidas y perfeccionar los mecanismos de selección de casos.
6. Aprobar los documentos de gestión de la Subdirección Ejecutiva de Fiscalización y Servicios al Contribuyente y las normas internas relativas a los procesos de los Departamentos a su cargo.

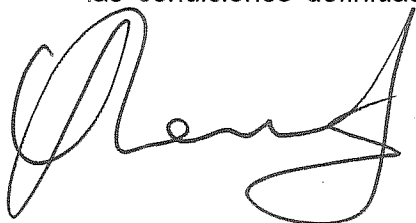


## ANEXO 2a

7. Ejercer el vínculo y realizar Acuerdos de Niveles de Servicio con las Subdirecciones y Gerencias Generales de la Agencia.
8. Definir, en conjunto con las Gerencias Generales de Fiscalizaciones Individualizadas y de Fiscalizaciones Masivas, indicadores que permitan el seguimiento y mejora de la gestión de sus áreas dependientes.
9. Verificar la actualización de la información de gestión de las Gerencias Generales de Fiscalizaciones Individualizadas y de Fiscalizaciones Masivas.
10. Proponer y coordinar acciones que integren a todas las áreas dependientes de la Subdirección Ejecutiva de Fiscalización y Servicios al Contribuyente.
11. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

**GERENCIA GENERAL DE FISCALIZACIONES INDIVIDUALIZADAS****GERENCIA DE OPERACIONES ÁREA METROPOLITANA****ACCIONES**

1. Participar en la elaboración del Plan de Fiscalización.
2. Aprobar los casos seleccionados por la Gerencia de Planeamiento.
3. Ejecutar las acciones individualizadas de fiscalización en el marco de la Matriz de Intervención aprobada.
4. Ejercer la función de juez administrativo y demás facultades que las normas le encomienden, a fin de verificar y determinar los impuestos provinciales.
5. Instruir sumarios e imponer multas, y otras sanciones, por infracciones a los deberes formales y materiales.
6. Coordinar con la Gerencia General de Fiscalizaciones Individualizadas, el requerimiento de auxilio de la fuerza pública, la solicitud de allanamientos y otras medidas que considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones conforme las disposiciones legales vigentes.
7. Establecer acciones tendientes al cumplimiento uniforme de los criterios impartidos por la Comisión Arbitral, el Tribunal Fiscal de Apelación de la Provincia de Buenos Aires y el área con competencia técnica en materia tributaria y catastral del organismo.
8. Elevar a la Gerencia General de Fiscalizaciones Individualizadas los casos que reúnan las condiciones definidas en el Plan de Cobranzas para el requerimiento de medidas



cautelares en el marco del artículo 13 del Código Fiscal (TO 2011), modificatorios y concordantes.

9. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

## **GERENCIA DE OPERACIONES ÁREA INTERIOR**

### **ACCIONES**

1. Participar en la elaboración del Plan de Fiscalización.
2. Aprobar los casos seleccionados por la Gerencia de Planeamiento.
3. Ejecutar las acciones individualizadas de fiscalización en el marco de la Matriz de Intervención aprobada.
4. Ejercer la función de juez administrativo y demás facultades que las normas le encomienden, a fin de verificar y determinar los impuestos provinciales.
5. Instruir sumarios e imponer multas, y otras sanciones, por infracciones a los deberes formales y materiales.
6. Coordinar con la Gerencia General de Fiscalizaciones Individualizadas, el requerimiento de auxilio de la fuerza pública, la solicitud de allanamientos y otras medidas que considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones conforme las disposiciones legales vigentes.
7. Establecer acciones tendientes al cumplimiento uniforme de los criterios impartidos por la Comisión Arbitral, el Tribunal Fiscal de Apelación de la Provincia de Buenos Aires y el área con competencia técnica en materia tributaria y catastral del organismo.
8. Elevar a la Gerencia General de Fiscalizaciones Individualizadas los casos que reúnan las condiciones definidas en el Plan de Cobranzas para el requerimiento de medidas cautelares en el marco del artículo 13 del Código Fiscal (TO 2011), modificatorios y concordantes.
9. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

## **GERENCIA GENERAL DE FISCALIZACIONES MASIVAS**

### **GERENCIA DE DETECCIÓN TERRITORIAL**

#### **ACCIONES**

1. Participar en la elaboración del Plan de Fiscalización.





## ANEXO 2a

2. Programar y coordinar acciones de inteligencia fiscal en el territorio tendientes a la selección de potenciales casos sujetos a control, de acuerdo a la Matriz de Intervención aprobada.
3. Programar, coordinar y supervisar la ejecución de acciones de fiscalización territorial en forma presencial o remota con base en información georreferenciada, en orden a verificar o relevar las características físicas de los inmuebles o volúmenes de actividad que se desarrollen en los mismos.
4. Coordinar acciones con otras áreas de la Agencia, a efectos de implementar programas o planes específicos de fiscalización masiva
5. Proveer a las diferentes áreas de la Agencia, para el cumplimiento de sus funciones, de la información resultante de las acciones de detección y fiscalización efectuadas.
6. Generar y administrar catálogos de imágenes y mapas digitales de la Provincia.
7. Coordinar con la Gerencia General de Fiscalizaciones Masivas el requerimiento de auxilio de la fuerza pública y otras medidas que considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones conforme las disposiciones legales vigentes.
8. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

**GERENCIA DE OPERACIONES FEDATARIAS**

## ACCIONES

1. Participar en la elaboración de los Planes de Fiscalización.
2. Coordinar y supervisar las acciones masivas de fiscalización, verificación, control y notificación a contribuyentes y/o responsables de los tributos provinciales.
3. Coordinar con la Gerencia General de Fiscalizaciones Masivas la colaboración de otros organismos estatales, nacionales, provinciales y municipales para el desarrollo de los Operativos Especiales Masivos, el requerimiento de auxilio de la fuerza pública, la solicitud de allanamientos y otras medidas que considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones conforme las disposiciones legales vigentes.
4. Proveer de la información resultante de las acciones de detección y fiscalización efectuadas, a las diferentes áreas de la Agencia para el cumplimiento de sus funciones, pudiendo efectuar actividades de coordinación y supervisión sobre las mismas.
5. Ejercer la función de juez administrativo y demás facultades que las leyes, reglamentos y otras disposiciones le encomienden, a fin de verificar, determinar y exigir los impuestos



provinciales, como asimismo instruir sumarios, imponer multas por infracciones a los deberes formales y sustanciales, clausuras y decomisos.

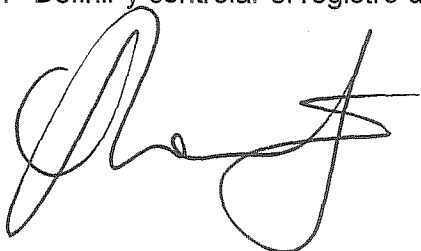
6. Dictar actos administrativos, conforme la delegación de facultades otorgadas.
7. Instruir el procedimiento que dispone la inscripción de oficio de los vehículos automotores en jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires, en los términos del artículo 231 del Código Fiscal (TO 2011), como así también sustanciar los sumarios que correspondan, de conformidad con lo establecido en los artículos 60 primer párrafo, 62 inciso a) y 68 del Código Fiscal (TO 2011).
8. Efectivizar el secuestro de vehículos automotores y embarcaciones deportivas o de recreación de conformidad a lo previsto en el artículo 50 inciso 10 del Código Fiscal (TO 2011) modificatorios y concordantes.
9. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

## **GERENCIA DE DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE**

### **SUBGERENCIA DE ANALISIS, SEGUIMIENTO Y RESPUESTA AL RECLAMO**


#### **ACCIONES**

1. Garantizar el adecuado seguimiento de los reclamos de los contribuyentes, incluyendo los referidos a cuestiones derivadas de la temática catastral. Analizar las causales que tienen como consecuencia la interposición de reclamos y proponer las propuestas que considere adecuadas para su solución.
2. Intervenir en el análisis y evaluación de normas, procedimientos y sistemas de información, con el fin de determinar las causales de generación de omisiones, incorrecciones, debilidades, desvíos u otras situaciones no deseadas en los procesos internos, que afecten un adecuado equilibrio en la relación Fisco/contribuyente.
3. Inducir y monitorear la eficaz comunicación al contribuyente de las medidas, procedimientos y/o sistemas que se implementen, con el fin de garantizar la uniformidad, simplicidad y transparencia del Fisco.
4. Asegurar el derecho de los contribuyentes a conocer y en su caso solicitar la corrección de la información referente a sus datos personales a través de tecnologías informáticas de comunicaciones.
5. Definir y controlar el registro de causales de reclamos.



**GERENCIA DE SERVICIOS DE ATENCIÓN PRESENCIAL  
SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN REGIONAL (I A XIII)****ACCIONES**

1. Garantizar el control permanente sobre la prestación de los servicios de atención presenciales de los individuos y contribuyentes, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad definidos, las normas de control interno y rutinas de seguimiento de tareas, procurando la información necesaria para un correcto seguimiento de la gestión.
2. Garantizar la adecuada ejecución y el control permanente sobre las Acciones de Cartera Locales, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad definidos, las normas de control interno y rutinas de seguimiento de tareas, procurando la información necesaria para un correcto seguimiento de la gestión.
3. Supervisar, controlar y evaluar las tareas inherentes a la aplicación y percepción de gravámenes y aplicación de normas técnico tributarias y catastrales; con el fin de mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los individuos y contribuyentes.
4. Intervenir, de acuerdo a la delegación de funciones que se disponga, expidiéndose técnicamente, observando las normativas y procedimientos vigentes, sobre las cuestiones planteadas por los individuos y contribuyentes o las que tengan su origen en dependencias de la Agencia.
5. Resolver, conforme delegación de facultades, las devoluciones de importes relativas a los impuestos inmobiliario, automotor y embarcaciones deportivas.
6. Resolver, conforme delegación de facultades, las exenciones relativas a los impuestos inmobiliario, automotor, embarcaciones deportivas, ingresos brutos, sellos y otros que se creen en el futuro.
7. Resolver conforme delegación de facultades, las condonaciones de los tributos provinciales, en los casos que corresponda.
8. Dictar actos administrativos, conforme la delegación de facultades otorgadas.
9. Intervenir en la elaboración y revisión de proyectos de resolución y/o disposición en las actuaciones generadas por presentaciones de los individuos o a requerimiento de instancias superiores.

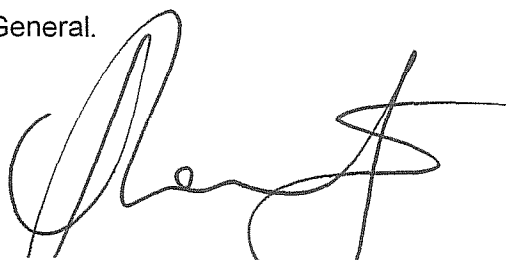


10. Supervisar y efectuar controles y relevamientos presenciales de la operación, tanto en las dependencias de la Agencia como en los emplazamientos descentralizados, Municipios, etc. en su ámbito, donde se presten servicios de atención presencial.
11. Intervenir en la determinación de sujetos pasibles de fiscalización, informando de ello a la Gerencia de Servicios de Atención Presencial.
12. Intervenir ante incumplimiento de deberes fiscales y/o falta de pago, o modificación de la situación fiscal de los contribuyentes y responsables, circunscribiendo su actuación a los casos y de acuerdo con la intervención que les indique la Gerencia de Servicios de Atención Presencial.
13. Iniciar, a solicitud del área de control competente, procedimientos sumarios a agentes de recaudación, agentes de información y contribuyentes, derivarlos a las relatorías para su sustanciación, e intervenir en la resolución.
14. Emitir títulos ejecutivos de impuestos predeterminados, a solicitud de la autoridad competente.
15. Realizar las notificaciones enmarcadas en procesos administrativos indicados por la autoridad.
16. Prestar colaboración en la ejecución de programas transversales de objetivos prioritarios para el organismo.
17. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.
18. Efectuar las acciones masivas de fiscalización, verificación, control y notificación de contribuyentes y/o responsables de los tributos provinciales conforme la planificación definida.

## **SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN OPERATIVA**

### **ACCIONES**

1. Coordinar la distribución de insumos y bienes muebles entre las dependencias de la Gerencia General, conforme a las necesidades definidas y en coordinación con el área de incumbencia.
2. Estudiar, diseñar, desarrollar y promover, en coordinación con las áreas con incumbencia, la ejecución oportuna de las adecuaciones que se requieran de los espacios de trabajo y su equipamiento específico de todas las áreas de la Gerencia General.

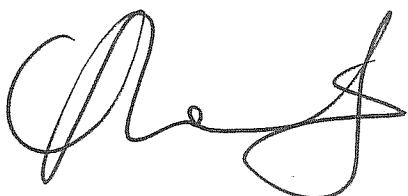


## ANEXO 2a

3. Estudiar, evaluar y proponer a la superioridad soluciones edilicias y de ambientación en cuanto a modificación y rediseño de las áreas de la Gerencia General.
4. Colaborar con el relevamiento de necesidades y estudio de factibilidad para la construcción del Edificio Arba.
5. Intervenir, asistir y colaborar en la búsqueda de espacios físicos para las distintas áreas de la Gerencia General.
6. Facilitar la resolución de problemas de conectividad y otros de similares características que ocurran en las dependencias descentralizadas de la Gerencia General.
7. Efectuar las acciones masivas de fiscalización, verificación, control y notificación de contribuyentes y/o responsables de los tributos provinciales conforme la planificación definida.
8. Elaborar el plan de tareas para la realización de Operativos Especiales y la coordinación de acciones locales y de cartera.
9. Actuar de enlace institucional en los temas del área de su incumbencia.
10. Intervenir en la solicitud de bienes e insumos y en la evaluación técnica de las mismas de conformidad a las necesidades y prioridades de la Gerencia General.
11. Supervisar todo lo vinculado a la utilización del sistema único de administración de carteras para acciones locales de recaudación, control, administrativas, de acuerdo a indicaciones o "inputs" que establezca la Gerencia General y la Gerencia.

**GERENCIA DE OPERACIONES ÁREA METROPOLITANA**  
**SUBGERENCIA DE OPERACIONES ÁREA METROPOLITANA**  
**ACCIONES**

1. Participar en la elaboración del Plan de Fiscalización.
2. Ejecutar las acciones individualizadas de fiscalización en el marco de la Matriz de Intervención aprobada oportunamente.
3. Ejercer la función de juez administrativo y demás facultades que las normas le encomienden, a fin de verificar, determinar y exigir los impuestos provinciales, como asimismo, instruir los sumarios e imponer multas por infracciones a los deberes formales y sustanciales verificadas en el marco de las acciones de fiscalización implementadas.



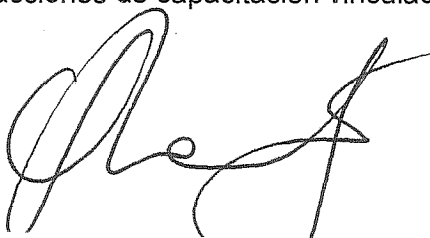
4. Instruir sumarios e imponer multas y otras sanciones, por infracción a los deberes formales y materiales.
5. Coordinar, con la Gerencia General de Fiscalizaciones Individualizadas, el requerimiento de auxilio de la fuerza pública, la solicitud de allanamientos y otras medidas que considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones conforme las disposiciones legales vigentes.
6. Establecer acciones tendientes al cumplimiento uniforme de los criterios impartidos por la Comisión Arbitral, el Tribunal Fiscal de Apelación de la provincia de Buenos Aires y el área con competencia técnica en materia tributaria y catastral de esta Agencia.
7. Coordinar y supervisar las acciones y tareas inherentes a los Departamentos de Operaciones Área Metropolitana CABA I, CABA II y CABA III.
8. Planificar y elaborar propuestas de mejora correspondientes a relevamientos de las problemáticas de las tareas de operación, en el marco de las normas internas fijadas por la Gerencia General de Fiscalizaciones Individualizadas.
9. Elaborar informes y estadísticas correspondientes a la gestión propia de la dependencia.

## **GERENCIA DE DETECCIÓN TERRITORIAL**

### **SUBGERENCIA DE FISCALIZACION SATELITAL**

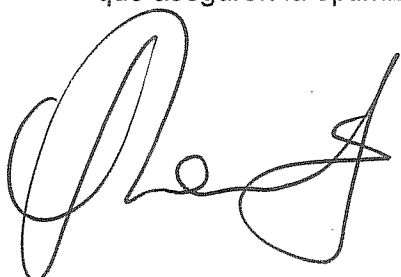
#### **ACCIONES**

1. Implementar las acciones vinculadas con la generación e interpretación de imágenes satelitales con el objeto de detectar posibles situaciones que puedan derivar en casos de evasión impositiva.
2. Definir, juntamente con la Gerencia de Detección Territorial, los lineamientos, pautas y criterios en relación a la generación de información proveniente de las imágenes obtenidas.
3. Organizar y mantener actualizado un registro de las imágenes y mapas obtenidos que resulten de interés a los objetivos de la jurisdicción.
4. Coordinar acciones con los Departamentos de Tecnologías de Imágenes y de Tecnología Geoespacial.
5. Proponer, a través de las áreas con competencia e injerencia en la materia, la realización de acciones de capacitación vinculadas con la materia abordada.



**GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS PRESENCIALES Y REMOTOS**  
**DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN DE SERVICIOS**  
**ACCIONES**

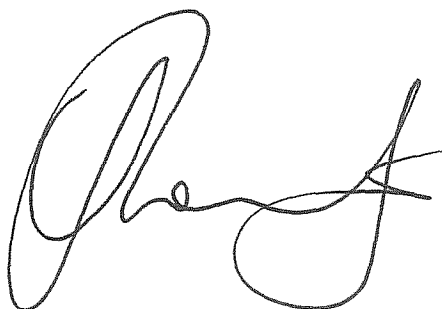
1. Proponer a la superioridad los estándares de calidad para la prestación de los servicios de recaudación y catastrales vinculados con los individuos y contribuyentes.
2. Aplicar planes, documentación de uso interno y externo, procedimientos e instructivos orientados a la prestación de un servicio de calidad que faciliten los trámites que los individuos y contribuyentes realizan.
3. Unificar los criterios de actuación respecto de las metodologías de trabajo y aplicación de normas e instructivos.
4. Recopilar, procesar y distribuir centralizadamente, todas las informaciones disponibles que sean relevantes para el desarrollo de las actividades habituales de toda la Gerencia.
5. Elaborar indicadores que permitan el seguimiento y mejora de la gestión de las áreas dependientes de la Gerencia General, procurando una base única para la toma de decisiones, elevando los resultados respectivos.
6. Compilar la información necesaria para evaluar los resultados parciales, determinando posibles causales de desvío y proponer los ajustes pertinentes, estableciendo los respectivos planes de acción.
7. Detectar necesidades de capacitación en función del análisis de las consultas atendidas, a fin de proponer planes de desarrollo del capital humano en el ámbito de la Gerencia General para dar respuesta a las mismas.
8. Evaluar la satisfacción de los individuos y contribuyentes respecto de los servicios prestados.
9. Proponer programas y acciones tendientes a la integración de la información interna de la Gerencia General de Servicios Presenciales y Remotos, para asegurar y mantener una fluida comunicación entre la Gerencia General y sus áreas dependientes.
10. Efectuar seguimiento y procurar el mantenimiento permanente de los sistemas o aplicaciones destinadas a recibir opiniones, información, sugerencias y reclamos de los individuos.
11. Relevar y analizar los procesos vigentes definiendo la necesidad de implementar mejoras que aseguren la optimización de recursos (humanos y materiales).



**GERENCIA DE DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE**  
**DEPARTAMENTO DE RECLAMOS DEL CIUDADANO**

**ACCIONES**

1. Recepcionar por los distintos medios que se dispongan, ya sea en forma centralizada o descentralizada, los reclamos de los contribuyentes vinculados con dificultades en la Agencia.
2. Asistir a los interesados legitimados, colaborando con ellos en el cumplimiento de los requisitos exigidos para confeccionar la presentación.
3. Confeccionar el Registro de Presentaciones.
4. Evaluar los fundamentos del reclamo, rechazando las presentaciones que carezcan, a su exclusivo criterio, de entidad suficiente o no cumplan con los requisitos formales establecidos o con un reclamo concreto.
5. Identificar disfunciones de procedimiento que motivan la formulación de reclamos, informando las causales a la Gerencia de Defensa del Contribuyente, con el fin de promover la generación de medidas correctivas que impidan su reiteración.
6. Informar al contribuyente en caso de consulta, el estado del reclamo en curso.
7. Intervenir en el análisis y evaluación de normas, procedimientos y sistemas de información, vinculados con la administración del catastro territorial con el fin de detectar potenciales causales de generación de reclamos por parte de los ciudadanos.
8. Elaborar propuestas de modificaciones normativas o de procedimientos que considere adecuados para evitar la reiteración de problemas de origen catastral.
9. Elaborar informes sobre recomendaciones para la simplificación de los trámites administrativos para facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones catastrales.
10. Realizar pruebas de las aplicaciones generadas para la vinculación con el ciudadano, relativas a la temática catastral.
11. Brindar asistencia a las restantes dependencias de la Gerencia en lo que a temática catastral se refiere, para la evaluación y tratamiento de los reclamos.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'P' followed by a series of loops and a final vertical stroke.

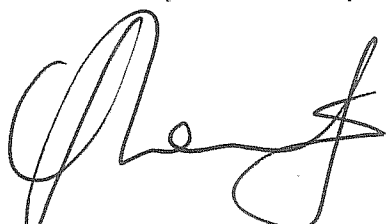


**SUBGERENCIA DE ANALISIS, SEGUIMIENTO Y RESPUESTA AL RECLAMO**  
**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE RECLAMOS****ACCIONES**

1. Analizar las características de los reclamos a los efectos de asignar el trámite al área responsable de su solución, teniendo en cuenta la competencia de tareas definida en la Agencia.
2. Efectuar el seguimiento permanente del reclamo a partir del momento en que éste es asignado al responsable de su tratamiento y hasta su solución.
3. Analizar y verificar la solución del caso dada por el responsable asignado, comunicando con posterioridad al contribuyente el resultado de su reclamo, de acuerdo a las formas que la reglamentación disponga.
4. Elevar a la superioridad, los antecedentes de actuaciones que evidencien presuntos ilícitos, a los efectos de canalizar su tratamiento a través de las áreas específicas definidas en la Agencia.
5. Identificar las causales de deficiencias en normas y/o procesos, surgidas del tratamiento dado a los reclamos, e informarlas al Departamento de Análisis Causal dependiente de la Subgerencia de análisis, seguimiento y respuesta al reclamo, con el fin de promover una adecuada retroalimentación de los sistemas.

**DEPARTAMENTO DE ANALISIS CAUSAL****ACCIONES**

1. Analizar los reclamos, detectar su causa raíz y elaborar propuestas de modificaciones a normativas o procedimientos que considere adecuadas para evitar la reiteración de los problemas planteados por los contribuyentes.
2. Participar previamente en el análisis y evaluación de normas, procedimientos y sistemas de información, con el fin de detectar potenciales causales de generación de reclamos por parte de los ciudadanos, elevando las recomendaciones que considere procedentes a tal fin.
3. Elaborar informes sobre recomendaciones para la simplificación de los trámites administrativos o la supresión de los que considere innecesarios para facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.



4. Efectuar el estudio, análisis y presentación de propuestas de reformas normativas o de pautas de actuación para ayudar, apoyar y orientar al contribuyente a fin de facilitar el pago de los impuestos.

## **GERENCIA DE SERVICIOS REMOTOS**

### **DEPARTAMENTO DE EMISIONES IMPOSITIVAS**

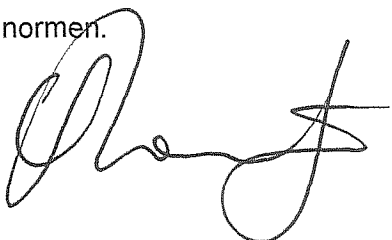
#### **ACCIONES**

1. Dirigir y coordinar las emisiones impositivas de los impuestos predeterminados, dirigidas a individuos, contribuyentes y otras organizaciones, incluyendo las correspondientes a contribuyentes descentralizados.
2. Asegurar el seguimiento y control de los procesos propios y de los provistos por otras áreas para garantizar la distribución de los recordatorios de pago, en tiempo y forma.
3. Proponer sistemas innovadores de recordatorios de pagos respecto de los ya existentes, que vengán a sumarse a estos con el objeto de facilitar la percepción e incentivar el pago voluntario de los distintos impuestos.
4. Planificar, dirigir y coordinar el esquema de emisiones electrónicas de recordatorios de pagos remotos.

### **DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN REMOTA**

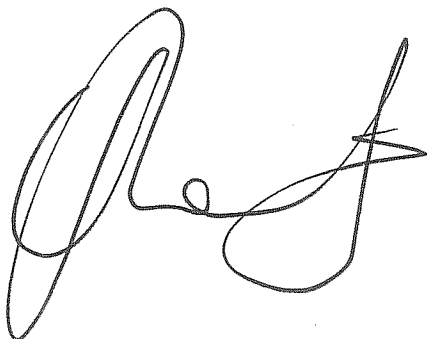
#### **ACCIONES**

1. Asistir en consultas, trámites y atención de problemas vinculados a productos y servicios brindados por la Agencia, a los individuos, contribuyentes y otras organizaciones en forma telefónica, correo electrónico o chat.
2. Resolver las consultas de los municipios respecto de los trámites vinculados a contribuyentes descentralizados.
3. Remitir a las áreas y dependencias de la Agencia competentes las consultas, sugerencias e inquietudes recibidas en forma telefónica, correo electrónico o chat, cuando sea necesario para su resolución, y efectuar el seguimiento de las mismas.
4. Responsabilizarse del cumplimiento de la notificación a los Contribuyentes/ Interesados de la Resolución de su queja y/o Reclamo en la forma en que los procesos de trabajo lo normen.



## ANEXO 2a

5. Actualizar domicilios y otras informaciones relevantes en la base de datos, a través de las solicitudes que ingresen en forma telefónica o el sistema IVR, correo electrónico o chat.
6. Recibir solicitudes y emitir acogimientos a planes de pago telefónicos y liquidaciones, que serán remitidos por correo y otros servicios que en el futuro se implementen.
7. Liquidar cuotas solicitadas, en forma telefónica o pedidos ingresados al sistema IVR, que serán remitidos por correo o correo electrónico.
8. Recepcionar las solicitudes de débito anual de los impuestos en forma telefónica, correo electrónico o chat, para su posterior derivación al área de sistemas de información de la Agencia.
9. Recibir solicitudes y efectuar campañas inductivas, informando los próximos vencimientos, para procurar el pago en término de los tributos, como así también promoción de planes de pago y aviso de deuda prejudicial y judicial, en forma telefónica personalizada o automatizada y/o por medio de correo electrónico y/o sms.
10. Elaborar informes estadísticos y toda información requerida por la Gerencia General o Gerencia.
11. Realizar encuestas de satisfacción a los individuos, contribuyentes y otras organizaciones conforme a pautas definidas por la Gerencia de Servicios Remotos.
12. Realizar gestiones tendientes a la cobranza o recupero de deuda solicitadas por las áreas y dependencias de la Agencia correspondientes.
13. Administrar todas las centrales remotas de consultas conforme estándares aprobados por la Gerencia General, a fin de:
  - a. Definir y gestionar los procesos necesarios para la prestación del servicio.
  - b. Proveer y administrar los recursos asignados para la prestación del servicio.
  - c. Recepcionar, cumplir y hacer cumplir los requisitos generales del servicio, de la atención telefónica, por correo electrónico o chat.
  - d. Proponer acciones de innovación y mejora.



## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DIGITALES**

### **ACCIONES**

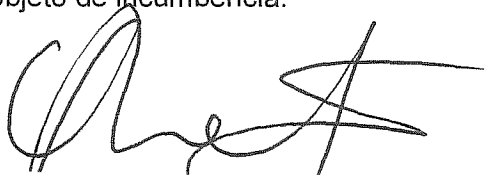
1. Gestionar el sitio web de la Agencia, tanto Internet como así también los demás canales digitales (Intranet, Arba Móvil, Buzones de autogestión), propendiendo la permanente vigencia y actualización de los contenidos de información, estructura, navegación, interacción y cuestiones de diseño de los mismos, manteniendo la comunicación con la Gerencia General de Tecnologías de la Información.
2. Realizar relevamientos de información de usuarios a fin de optimizar e innovar en la oferta de servicios brindados por las aplicaciones de los canales digitales.
3. Relevar contenidos que sean susceptibles de ser publicados en los canales digitales, dar tratamiento a solicitudes que se reciban de las distintas áreas con interés en publicar, y editar y estructurar los contenidos para que puedan ser publicados.
4. Desarrollar pautas y especificaciones tendientes al mantenimiento y generación de aplicaciones que mejoren el contacto remoto con los individuos y contribuyentes, especialmente web y para el resto de los canales digitales instrumentados.
5. Coordinar con la Gerencia de Comunicación el mantenimiento y adecuación de los canales digitales en cuanto a la identidad visual de la Agencia.
6. Coordinar con las áreas correspondientes la gestión y resolución de consultas, sugerencias e inquietudes recibidas por los usuarios de los canales digitales.
7. Administrar integralmente el Sistema Único de Reclamos (SUR).
8. Diseñar y Operar los Procedimientos Administrativos por tipo de Queja y/o Reclamos.
9. Realizar informes de Gestión y Seguimiento para ser elevados al nivel superior y/o a quien corresponda.

## **GERENCIA DE SERVICIOS DE ATENCIÓN PRESENCIAL**

### **DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE RELATORÍAS Y ATENCIÓN PRESENCIAL**

#### **ACCIONES**

1. Supervisar las tareas efectuadas por las Relatorías que funcionan en la órbita de la Gerencia General, evaluando las actuaciones, verificando el cumplimiento de los requisitos legales e instrucciones definidas, y analizando su concordancia con los actos administrativos resolutivos.
2. Garantizar la atención presencial de la Agencia localmente, para todos los trámites objeto de incumbencia.

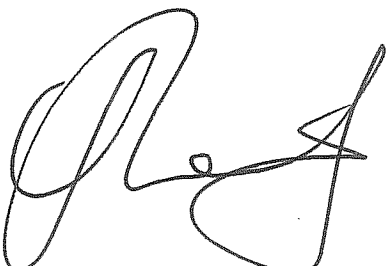


## ANEXO 2a

3. Recibir de las Subgerencias de Coordinación Regional (I a XIII) las actuaciones en las que deba tomar intervención.
4. Asegurar el cumplimiento de las instrucciones referidas a la caratulación y de instrucción de actuaciones previas y posteriores a la misma, para lo que podrá proponer modificaciones que crea conveniente sobre los sistemas y modos de trabajo.
5. Proveer la devolución de las actuaciones a la Subgerencia de Coordinación Regional interviniente, en caso de inconsistencias, errores, o requisitorias de aclaración o revisión de las actuaciones o del acto administrativo, previa actuación de la Gerencia de Servicios de Atención Presencial.
6. Elaborar y elevar a la Gerencia de Servicios de Atención Presencial proyectos, procedimientos e instrucciones que resulten necesarios para el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la atención presencial y para la unificación de criterios operativos a replicar en las relatorías territoriales.
7. Elaborar informes estadísticos y toda información requerida por la Subdirección Ejecutiva, Gerencia General y Gerencia.
8. Intervenir en la recepción, instrucción y resolución de todo trámite o actuación que se le demande, en su ámbito de incumbencia.

**SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN REGIONAL (I a XIII)****DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN PRESENCIAL (I a XXVIII)****ACCIONES**

1. Coordinar y supervisar las tareas inherentes a los Centros de Servicio Local
2. Planificar y elaborar propuestas de mejora correspondientes a los relevamientos de las problemáticas de las tareas de operación, en el marco de la política de calidad y las herramientas fijadas por la Gerencia.
3. Resolver los procedimientos inherentes a la solicitud de exenciones y condonaciones por parte de los contribuyentes de impuestos predeterminados y autodeclarados, actuando como Juez Administrativo en lo referente al otorgamiento o denegatoria de exenciones.
4. Dictar actos administrativos, conforme la delegación de facultades otorgadas.
5. Elaborar informes y estadísticas correspondientes a la gestión.



6. Asistir, efectuar controles y relevamientos presenciales tanto en los Centros de Servicio Local como en las ventanillas municipales y otros puntos de atención.
7. Supervisar la correcta exposición de las piezas gráficas y material de difusión en puntos de contacto presencial bajo su órbita.
8. Atender las consultas sobre Impuestos autodeclarados y sus regímenes de recaudación, exclusiones.
9. Ejercer la función de Juez Administrativo para la aplicación de sanciones de clausura y decomiso, en coordinación y/o a requerimiento de las áreas con competencia e incumbencia en la materia.
10. Efectuar las acciones masivas de fiscalización, verificación, control y notificación de contribuyentes y/o responsables de los tributos provinciales conforme la planificación definida.

## **SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN OPERATIVA**

### **DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ACCIONES LOCALES Y DE CARTERA**

#### **ACCIONES**

1. Coordinar la ejecución de las acciones de cartera que se dispongan desde la superioridad.
2. Confeccionar las instrucciones que cada acción de base local requiera, para el correcto desenvolvimiento de los agentes involucrados, interactuando con los clientes internos, y procesos operativos.
3. Confeccionar y elevar a la superioridad los informes de gestión sobre indicadores objetivos de desempeño para cada Acción de base local.
4. Efectuar las acciones masivas de fiscalización, verificación, control y notificación de contribuyentes y/o responsables de los tributos provinciales conforme la planificación definida.
5. Facilitar el trámite de acceso a todos los sistemas informáticos que sea necesario operar por los involucrados en el desarrollo de cada acción de cartera.
6. Proponer los ajustes a los sistemas de actuación, para el mejoramiento continuo de la operatoria.
7. Asesorar a los clientes internos que soliciten acciones de cartera, participando en la definición de estándares operativos diarios a cumplir y sugiriendo adecuaciones de asignación, durante la ejecución de cada acción.



## **GERENCIA DE PLANEAMIENTO**

### **DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCESOS**

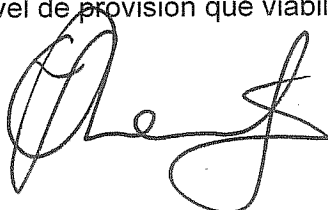
#### **ACCIONES**

1. Desarrollar, en coordinación con las Gerencias Generales de Fiscalizaciones Individualizadas y de Fiscalizaciones Masivas, dependientes de la Subdirección Ejecutiva de Fiscalización y Servicios al Contribuyente, los proyectos que se relacionen con la organización interna, sistemas administrativos, circuitos de trámites y manejo de archivos; evaluando permanentemente su funcionalidad basada en principios de eficiencia y economía.
2. Elaborar los proyectos de normas y procedimientos de las Gerencias Generales de Fiscalizaciones Individualizadas y de Fiscalizaciones Masivas.
3. Gestionar la actualización de la información de gestión de las Gerencias Generales de Fiscalizaciones Individualizadas y de Fiscalizaciones Masivas.
4. Observar el cumplimiento de los estándares definidos para las Gerencias Generales de Fiscalizaciones Individualizadas y Fiscalizaciones Masivas.
5. Elaborar los proyectos de los Planes de Fiscalización y sus correspondientes Matrices de Intervención.

### **DEPARTAMENTO DE ACCIONES INDIVIDUALIZADAS**

#### **ACCIONES**

1. Intervenir en la elaboración del proyecto del Plan de Fiscalización y su correspondiente Matriz de Intervención, respecto de las acciones individualizadas.
2. Planificar acciones de fiscalización individualizadas diferenciadas de acuerdo al riesgo involucrado, interés fiscal comprometido, presencia fiscal y/o cobertura territorial.
3. Elaborar los proyectos de Programas de Selección de contribuyentes y responsables conforme las pautas y lineamientos del Plan de Fiscalización.
4. Centralizar la recepción de denuncias por evasión, a fin de evaluar las mismas y remitir, de corresponder, los antecedentes al Departamento de Acciones Masivas o a otras áreas de la Agencia con incumbencia en la materia.
5. Llevar registro de la asignación de casos y los descargos realizados a fin de asegurar un nivel de provisión que viabilice el cumplimiento de las metas anuales de fiscalización.



6. Brindar reportes vinculados al estado de los casos a requerimiento de las distintas áreas de la Agencia.

## **DEPARTAMENTO DE ACCIONES MASIVAS**

### **ACCIONES**

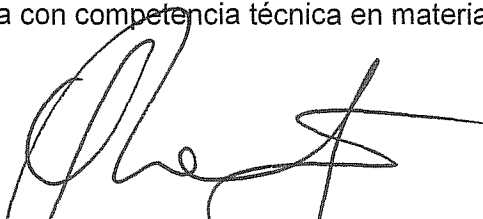
1. Intervenir en la elaboración del proyecto del Plan de Fiscalización y su correspondiente Matriz de Intervención, respecto de las acciones masivas.
2. Planificar acciones masivas diferenciadas de acuerdo al riesgo involucrado, el interés fiscal comprometido, presencia fiscal y/o cobertura territorial.
3. Elaborar los proyectos de Programas para la generación de lotes de sujetos a fiscalizar y/o notificar bajo la modalidad de acciones masivas.
4. Realizar la selección de los sujetos a notificar, en coordinación con la Gerencia de Inteligencia, dependiente de la Gerencia General de Planificación.
5. Efectuar el seguimiento y coordinación de la efectiva notificación de los sujetos afectados por acciones masivas no territoriales, canalizando hacia las áreas correspondientes los casos en los que no se regularice la inconsistencia notificada.
6. Brindar reportes de resultados obtenidos a requerimiento de las distintas áreas de la Agencia.

## **GERENCIA DE OPERACIONES ÁREA METROPOLITANA**

### **DEPARTAMENTO DE RELATORÍA ÁREA METROPOLITANA**

#### **ACCIONES**

1. Ejercer la función de juez administrativo y demás facultades que las normas le encomienden, a fin de verificar y determinar los impuestos provinciales.
2. Instruir sumarios e imponer multas, y otras sanciones, por infracciones a los deberes formales y materiales.
3. Sustanciar el procedimiento de determinación de oficio de las obligaciones fiscales y el sumarial, respecto de los ajustes practicados por los Departamentos de Operaciones.
4. Establecer acciones tendientes al cumplimiento uniforme de los criterios impartidos por la Comisión Arbitral, el Tribunal Fiscal de Apelación de la Provincia de Buenos Aires y el área con competencia técnica en materia tributaria y catastral del organismo.





5. Elevar a la Gerencia de Operaciones Área Metropolitana los casos que reúnan las condiciones definidas en el Plan de Cobranzas para el requerimiento de medidas cautelares en el marco del artículo 13 del Código Fiscal (TO 2011), modificatorios y concordantes.
6. Observar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Fiscalización.

## DEPARTAMENTO DE RELATORÍA ÁREA METROPOLITANA II

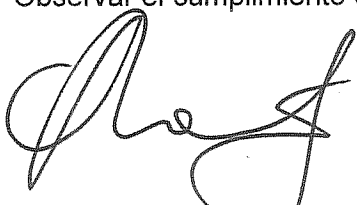
### ACCIONES

1. Ejercer la función de juez administrativo y demás facultades que las normas le encomienden, a fin de verificar y determinar los impuestos provinciales.
2. Instruir sumarios e imponer multas, y otras sanciones, por infracciones a los deberes formales y materiales.
3. Sustanciar el procedimiento de determinación de oficio de las obligaciones fiscales y el sumarial, respecto de los ajustes practicados por los Departamentos de Operaciones.
4. Establecer acciones tendientes al cumplimiento uniforme de los criterios impartidos por la Comisión Arbitral, el Tribunal Fiscal de Apelación de la Provincia de Buenos Aires y el área con competencia técnica en materia tributaria y catastral del organismo.
5. Elevar a la Gerencia de Operaciones Área Metropolitana los casos que reúnan las condiciones definidas en el Plan de Cobranzas para el requerimiento de medidas cautelares en el marco del artículo 13 del Código Fiscal (TO 2011), modificatorios y concordantes.
6. Observar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Fiscalización.

## DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ÁREA METROPOLITANA (I A VI, XIV y XV)

### ACCIONES

1. Ejecutar de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, las acciones individualizadas de fiscalización y verificación de contribuyentes y/o responsables de los tributos provinciales.
2. Observar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Fiscalización.



3. Suscribir las órdenes de fiscalización.
4. Aplicar los Procedimientos de Auditoría necesarios para la fiscalización y verificación de contribuyentes y/o responsables de los tributos provinciales.
5. Practicar y suscribir las liquidaciones de diferencias de impuesto realizadas por los inspectores de conformidad al artículo 48 del Código Fiscal (TO 2011), modificatorios y concordantes.
6. Elevar a la Gerencia de Operaciones Área Metropolitana los casos en que no queden diferencias de impuesto y/o multa a reclamar.
7. Remitir al Departamento de Relatoría Área Metropolitana los casos en los que surjan diferencias de impuesto y/o multa a reclamar para la substanciación de los Procedimientos Determinativo y Sumarial.

**GERENCIA DE OPERACIONES ÁREA INTERIOR**  
**DEPARTAMENTO DE RELATORÍA ÁREA INTERIOR**  
**ACCIONES**

1. Ejercer la función de juez administrativo y demás facultades que las normas le encomienden, a fin de verificar y determinar los impuestos provinciales.
2. Instruir sumarios e imponer multas, y otras sanciones, por infracciones a los deberes formales y materiales.
3. Sustanciar el procedimiento de determinación de oficio de las obligaciones fiscales y el sumarial, respecto de los ajustes practicados por los Departamentos de Operaciones.
4. Establecer acciones tendientes al cumplimiento uniforme de los criterios impartidos por la Comisión Arbitral, el Tribunal Fiscal de Apelación de la Provincia de Buenos Aires y el área con competencia técnica en materia tributaria y catastral del organismo.
5. Elevar a la Gerencia de Operaciones Área Interior los casos que reúnan las condiciones definidas en el Plan de Cobranzas para el requerimiento de medidas cautelares en el marco del artículo 13 del Código Fiscal (TO 2011), modificatorios y concordantes.
6. Observar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Fiscalización.

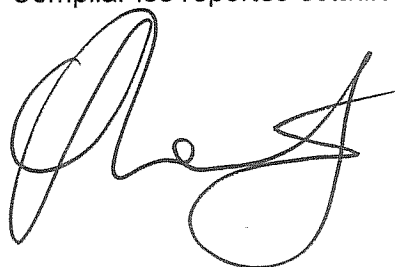
A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.

**GERENCIA DE OPERACIONES ÁREA INTERIOR****DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ÁREA INTERIOR (VII A XIII)****ACCIONES**

1. Ejecutar de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, las acciones individualizadas de fiscalización y verificación de contribuyentes y/o responsables de los tributos provinciales.
2. Observar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Fiscalización.
3. Suscribir las órdenes de fiscalización.
4. Aplicar los Procedimientos de Auditoría necesarios para la fiscalización y verificación de contribuyentes y/o responsables de los tributos provinciales.
5. Practicar y suscribir las liquidaciones de diferencias de impuesto realizadas por los inspectores de conformidad con el artículo 48 del Código Fiscal (TO 2011), modificatorios y concordantes.
6. Elevar a la Gerencia de Operaciones Área Metropolitana los casos en que no queden diferencias de impuesto y/o multa a reclamar.
7. Remitir al Departamento de Relatoría Área Metropolitana los casos en los que surjan diferencias de impuesto y/o multa a reclamar para la substanciación de los Procedimientos Determinativo y Sumarial.

**GERENCIA GENERAL DE FISCALIZACIONES MASIVAS****DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO****ACCIONES**

1. Coordinar la disponibilidad de los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para la ejecución de las acciones en campo de fiscalización y notificación, administrando de manera eficiente todos los insumos y equipos utilizados.
2. Registrar, actualizar y comunicar a las áreas competentes las variaciones en el patrimonio de la Gerencia General, respecto del cual resulta depositario.
3. Efectuar la coordinación con otras dependencias de la Agencia y Organismos Externos a los efectos de asegurar la ejecución y difusión de las acciones masivas planificadas.
4. Compilar los reportes estadísticos e información de gestión respecto de sus procesos.



5. Confeccionar las solicitudes de liquidación de operativos realizados por el personal interviniente y diligenciar las liquidaciones de viáticos y movilidad conforme las normas en la materia.
6. Intervenir en la intimación y mediación entre el sujeto sancionado y las instituciones sin fines de lucro, y participar de la entrega de la mercadería decomisada o sustituida por bienes de primera necesidad, en el marco del procedimiento del Título X del Código Fiscal (TO 2011).

## **GERENCIA DE DETECCIÓN TERRITORIAL**

### **DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIONES CATASTRALES**

#### **ACCIONES**

1. Efectuar, supervisar y coordinar con otras áreas de la Agencia, las verificaciones catastrales en campo conforme el Plan de Fiscalización.
2. Practicar los actos de relevamiento que resulten necesarios en orden a constituir o rectificar el estado parcelario de un inmueble.
3. Coordinar con la Gerencia de Detección Territorial, los requerimientos de auxilio de la fuerza pública y la colaboración de otros organismos estatales, nacionales, provinciales y municipales para el desarrollo de los operativos.
4. Elevar a la Gerencia el resultado de las comprobaciones efectuadas a fin de continuar el procedimiento que corresponda.
5. Observar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Fiscalización.
6. Ejercer la función de Juez Administrativo y demás facultades que las leyes, reglamentos y otras disposiciones le encomienden a fin de controlar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales, instruir sumarios, imponer multas por infracción a los deberes formales y sustanciales.

## **SUBGERENCIA DE FISCALIZACION SATELITAL**

### **DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE IMÁGENES**

#### **ACCIONES**

1. Efectuar acciones de verificación y control a través de imágenes satelitales con el fin de detectar características físicas y volúmenes de producción en inmuebles.



2. Generar, administrar y disponer un catálogo de imágenes georreferenciadas, continuo y multitemporal de la Provincia de Buenos Aires.
3. Generar y administrar la red de puntos GPS utilizados para la generación del mosaico de imágenes satelitales de la Agencia.
4. Generar mapas base (imágenes Satelitales apoyadas con GPS) para la generación y corrección de la cartografía.
5. Realizar correlación a campo de los modelos de detección y auditoría de resultados.
6. Elevar a la Gerencia el resultado de las comprobaciones efectuadas a fin de continuar el procedimiento que corresponda.
7. Observar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Fiscalización.

#### **DEPARTAMENTO TECNOLOGIA GEOESPACIAL**

##### **ACCIONES**


1. Procesar, administrar y publicar información geoespacial vinculada a procesos de fiscalización satelital.
2. Generar mapas y notificaciones de datos provenientes al Departamento Tecnología de Imágenes.
3. Elaborar mapas de seguimiento y resultados de acciones de fiscalización.
4. Generar mapas geoestadísticos para la diferentes áreas y dependencias que integran esta Agencia de Recaudación.
5. Integrar, evaluar y aprobar información externa referida a la temática abordada de acuerdo a los lineamientos, pautas y criterios establecidos por la Subgerencia de Fiscalización Satelital.

#### **GERENCIA DE OPERACIONES FEDATARIAS**

##### **DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES FEDATARIAS**

##### **ACCIONES**

1. Efectuar las acciones masivas de fiscalización, verificación, control y notificación de contribuyentes y/o responsables de los tributos provinciales conforme la planificación definida.



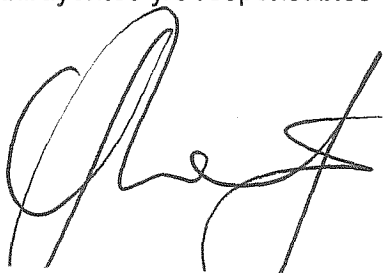
2. Elaborar el plan de tareas para la realización de Operativos Especiales y de Control Integrado Local (CIL), coordinando las acciones con el Departamento de Coordinación y Apoyo Logístico.
3. Coordinar con la Gerencia de Operaciones Fedatarias, el requerimiento de auxilio de la fuerza pública y la colaboración de otros organismos estatales, nacionales, provinciales y municipales para el desarrollo de los Operativos Especiales Masivos.
4. Ejercer la función de juez administrativo y demás facultades que las leyes, reglamentos y otras disposiciones le encomienden, a fin de verificar, determinar y exigir los impuestos provinciales, como asimismo, instruir sumarios, imponer multas por infracciones a los deberes formales y sustanciales, clausuras y decomisos.
5. Dictar actos administrativos, conforme la delegación de facultades otorgadas.
6. Instruir el procedimiento que dispone la inscripción de oficio de los vehículos automotores en jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires, en los términos del artículo 231 del Código Fiscal (T.O. 2011), como así también sustanciar los sumarios que correspondan, de conformidad con lo establecido en los artículos 60 primer párrafo, 62 inciso a) y 68 del Código Fiscal (T.O. 2011).
7. Sustanciar el procedimiento de determinación de oficio de las obligaciones fiscales y el sumarial, respecto de los ajustes practicados por los fiscalizadores.
8. Efectivizar el secuestro de vehículos automotores y de embarcaciones deportivas o de recreación de conformidad a lo previsto en el artículo 50 inciso 10 del Código Fiscal (T.O. 2011), modificatorios y concordantes.
9. Observar el cumplimiento de las metas establecidas en los Planes de Fiscalización.
10. Coordinar y supervisar las tareas de aquellos agentes pertenecientes a las distintas dependencias de la Agencia, convocados en carácter de fiscalizadores eventuales.

## **GERENCIA DE OPERACIONES FEDATARIAS**

### **DEPARTAMENTO DE OPERACIONES I A IV (BAHÍA BLANCA, JUNÍN, MAR DEL PLATA, OLAVARRÍA)**

#### **ACCIONES**

1. Efectuar las acciones masivas de fiscalización, verificación, control y notificación a contribuyentes y/o responsables de los tributos conforme la planificación definida.



ANEXO 2a

2. Coordinar con la Gerencia de Operaciones Fedatarias, el requerimiento de auxilio de la fuerza pública y la colaboración de otros organismos estatales, nacionales, provinciales y municipales para el desarrollo de los Operativos Especiales Masivos.
3. Ejercer la función de juez administrativo y demás facultades que las leyes, reglamentos y otras disposiciones le encomienden, a fin de verificar, determinar y exigir los impuestos provinciales, como asimismo, instruir sumarios, imponer multas por infracciones a los deberes formales y sustanciales, clausuras y decomisos.
4. Sustanciar el procedimiento de determinación de oficio de las obligaciones fiscales y el sumarial, respecto de los ajustes practicados por los fiscalizadores.
5. Dictar actos administrativos, conforme la delegación de facultades otorgadas.
6. Instruir el procedimiento que dispone la inscripción de oficio de los vehículos automotores en jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires, en los términos del artículo 231 del Código Fiscal (TO 2011), como así también sustanciar los sumarios que correspondan, de conformidad con lo establecido en los artículos 60 primer párrafo, 62 inciso a) y 68 del Código Fiscal (TO 2011).
7. Efectivizar el secuestro de vehículos automotores y de embarcaciones deportivas o de recreación de conformidad a lo previsto en el artículo 50 inciso 10 del Código Fiscal TO 2011), modificatorios y concordantes.
8. Observar el cumplimiento de las metas establecidas en los Planes de Fiscalización.

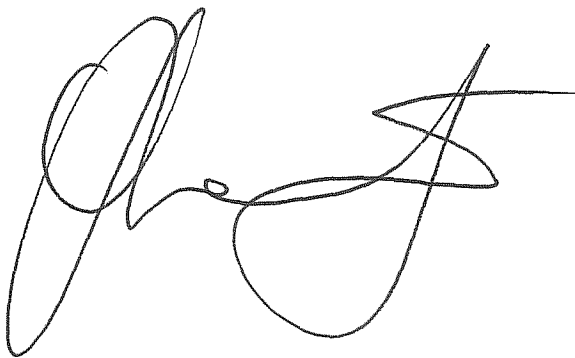
**GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS PRESENCIALES Y REMOTOS**  
**DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN PRESENCIAL (I a XXVIII)**  
**CENTRO DE SERVICIO LOCAL (I a CLXXX)**

**ACCIONES**

1. Asesorar, tramitar y diligenciar toda la documentación correspondiente a los trámites presentados por individuos y contribuyentes, responsables y reparticiones municipales, provinciales y nacionales.
2. Efectuar acciones masivas de fiscalización, verificación, control y notificación de contribuyentes y/o responsables de los tributos provinciales impulsadas o coordinadas por la Gerencia General o sus áreas dependientes y en colaboración con otras áreas competentes de la Agencia.



3. Efectuar el procesamiento de los datos obtenidos en el marco de dicha colaboración.
4. Recibir y registrar en los sistemas respectivos, la documentación presentada por los contribuyentes, agentes de recaudación y agentes de información.
5. Identificar y proceder a la caratulación de todas las actuaciones que así lo requieran, según las normas vigentes.
6. Recibir y controlar la presentación de declaraciones juradas.
7. Recibir descargos, proceder a su análisis y carga en el sistema correspondiente.
8. Registrar los ceses de exenciones cuando así corresponda.
9. Intervenir en el otorgamiento de los planes de pago y en el resguardo de la documentación respaldatoria.
10. Otorgar o denegar las desgravaciones impositivas de impuesto de sellos establecidas por el Código Fiscal y normativa vigente.
11. Recepcionar la documentación catastral, cuando así esté dispuesto, acondicionando y remitiendo la misma para su procesamiento.
12. Recepcionar el cobro de impuestos mediante tarjetas de crédito y débito y efectuar la rendición en el sistema correspondiente.

A handwritten signature in black ink, consisting of several large, overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

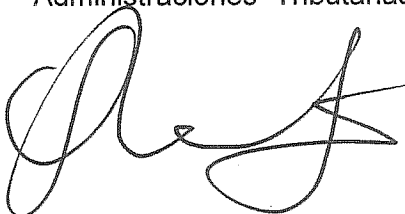


**AGENCIA DE RECAUDACION DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**SUBDIRECCION EJECUTIVA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN**

Planificar y coordinar la estrategia de la Agencia, a través de la adopción de políticas públicas de administración tributaria, catastral y de sistemas que motoricen, por intermedio de normas, procedimientos, herramientas, dispositivos y metodologías, la maximización de la eficiencia, eficacia y la calidad del servicio.

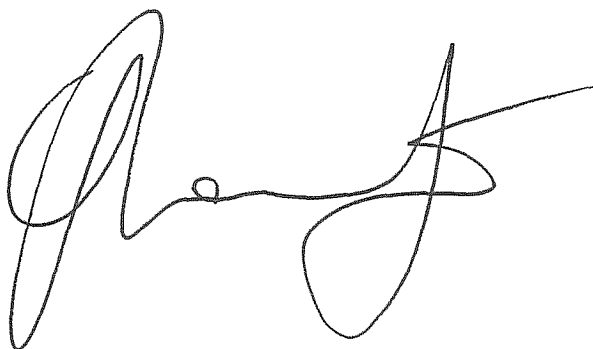
**ACCIONES**

1. Promover la articulación de las medidas tributarias con las políticas económicas y financieras.
2. Coordinar y supervisar las relaciones con la Unidad de Asistencia Técnica Integral, la Jefatura de Gabinete de Asesores y el Consejo Asesor Tributario en lo referido a temáticas de conocimiento específico.
3. Coordinar y articular las responsabilidades primarias, funciones y acciones con la Subdirección Ejecutiva de Gestión de la Relación con el Ciudadano y la Subdirección Ejecutiva de Gestión del Riesgo.
4. Definir las metas de recaudación.
5. Asistir y asesorar al Director Ejecutivo en el desarrollo de políticas públicas y fiscales y su relación con otros poderes del Estado, tendientes a lograr mayor armonización, equidad y eficiencia tributaria.
6. Intervenir en la resolución de los actos administrativos en el ámbito de su competencia.
7. Desarrollar y ejercer la vinculación con las diversas personas jurídicas en lo concerniente a la adopción de medidas fiscales que impacten sobre las mismas.
8. Propiciar convenios de colaboración y asistencia técnica con otros fiscos provinciales, organismos públicos, entes privados o mixtos, en lo referido a herramientas facilitadoras de la administración tributaria.
9. Fomentar y adoptar medidas que se traduzcan en el fortalecimiento institucional de la Agencia.
10. Proponer y promover los estudios y evaluaciones que se consideren necesarios para contribuir a mejorar el funcionamiento de las distintas áreas de la Agencia.
11. Promover, en coordinación con el área competente, el vínculo institucional con el Centro de Administraciones Tributarias Subnacionales (Ceats), especialmente en el ámbito de la



organización de actividades, eventos y capacitaciones y en la coordinación de actividades de asistencia a las administraciones tributarias municipales.

12. Formular las pautas y los criterios, que se tomen como insumos, para el desarrollo del Calendario Fiscal para los Impuestos Predeterminados y Autodeterminados, y dar intervención a la Subdirección Ejecutiva de Gestión de la Relación con el Ciudadano para su posterior elaboración e implementación.
13. Garantizar la oportuna emisión de normas y su armónica interpretación así como la asistencia técnica y jurídica vinculada con la materia tributaria y catastral.
14. Definir, coordinar y comunicar los criterios interpretativos y de aplicación de las normas tributarias y catastrales, a los distintos subsistemas de la Agencia, otros organismos del Estado, como así también a los ciudadanos.
15. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

**SUBDIRECCION EJECUTIVA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN**  
**GERENCIA GENERAL DE TECNICA TRIBUTARIA Y CATASTRAL**

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

**ACCIONES**

1. Elaborar normas -de naturaleza tributaria y catastral- de carácter general, y analizar y proponer las adecuaciones que estime convenientes a la legislación vigente.
2. Proponer los criterios interpretativos y de aplicación de las normas tributarias y catastrales, a los distintos subsistemas de la Agencia, otros organismos del Estado, como así también a los ciudadanos.
3. Brindar asistencia técnica y asesoramiento a las distintas áreas de la Agencia en cuestiones vinculadas a la materia tributaria y catastral, y en materia jurídico tributaria al Representante de la Provincia de Buenos Aires ante la Comisión Arbitral, en cuestiones vinculadas al Convenio Multilateral.
4. Asistir a otros organismos públicos y privados, mediante el asesoramiento técnico y legal tributario y catastral.
5. Asistir a Fiscalía de Estado en aquellas cuestiones técnico jurídicas que se susciten en aquellos procesos judiciales en los que se ventilen o controviertan asuntos vinculados a la competencia de la Agencia y evacuar los requerimientos de asistencia e información técnica tributaria y catastral que en procesos judiciales o administrativos formulen otros organismos o poderes del Estado.
6. Intervenir -en los aspectos técnicos legales- vinculados con los acuerdos y/o convenios que, con otros organismos públicos, entes privados o mixtos, celebre la Agencia.
7. Gestionar la implementación de medidas tendientes a la mejora continua en la prestación del servicio técnico jurídico y normativo del organismo.
8. Intervenir en el procedimiento contencioso fiscal, conociendo en los recursos de reconsideración y en los que se interpongan en el marco de la Ley de Procedimiento Administrativo, como así también en la defensa de los intereses del Fisco en los recursos de apelación ante el Tribunal Fiscal de Apelación y cualquier otro tipo de vía recursiva fiscal o catastral que fuera necesario intervenir.



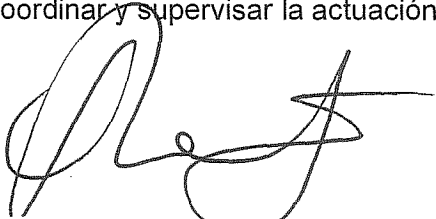
9. Coordinar, supervisar y analizar reportes estadísticos e información de gestión respecto de sus procesos, tendiente a la evaluación del desempeño del área y a la mejora continua.
10. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

## **GERENCIA GENERAL DE PLANIFICACION**

Planificar y asistir integralmente a la organización, brindando elementos útiles para la toma de decisiones tanto de administración tributaria como de gestión, tendiendo al fortalecimiento y la excelencia institucional.

### **ACCIONES**

1. Proponer e intervenir en la planificación de las acciones necesarias para incrementar la eficiencia, eficacia y efectividad de la administración tributaria provincial.
2. Promover la internalización de la planificación estratégica y el control de gestión en la cultura organizacional.
3. Estimar las metas de recaudación en coordinación con la Subdirección Ejecutiva de Gestión de la Relación con el Ciudadano.
4. Tomar intervención y emitir opinión respecto a proyectos de creación/modificación de normas tributarias en lo que respecta a sus efectos económico-tributarios.
5. Participar en la definición de los proyectos estratégicos de la Agencia.
6. Elaborar el Proyecto de Compromisos de Gestión y elevarlo para su aprobación.
7. Definir metodologías de trabajo uniformes para el adecuado Control de Gestión y Planificación Estratégica y aprobar documentos metodológicos de gestión, manuales de procedimiento, herramientas de gestión para su uso en la Agencia.
8. Participar en la definición de pautas y directivas referentes a la estructura organizacional.
9. Comunicar periódicamente a la superioridad y a las áreas y dependencias de la Agencia los resultados de gestión.
10. Asegurar la generación, difusión y publicación de las estadísticas de recaudación de la Agencia.
11. Definir las acciones de inteligencia fiscal.
12. Receptar y evaluar propuestas vinculadas a procesos de inteligencia fiscal de las distintas áreas de la Agencia.
13. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.



14. Definir los lineamientos estratégicos de los Regímenes de Información., RN N° 70/12

### **GERENCIA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**

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

#### **ACCIONES**

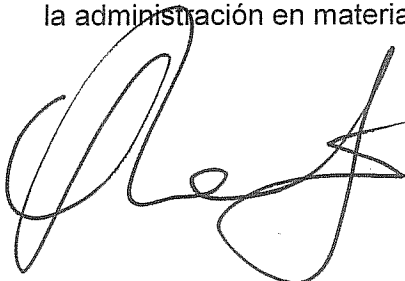
1. Garantizar el funcionamiento de los recursos de procesamiento de la información y de las comunicaciones de la Agencia, de modo que el servicio ofrecido por este equipamiento esté disponible en calidad de prestación y oportunidad de ser requerido, tanto se trate de hardware, software de base, o infraestructura e instalaciones.
2. Dictar normas de seguridad lógica y física y hacer cumplir las mismas.
3. 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.
4. Evaluar los requerimientos de adquisición de software, hardware o la contratación de servicios realizados por las gerencias a su cargo y derivarlos ante su conformidad a la Gerencia General de Administración.
5. Aprobar los pliegos de licitación confeccionados por la Gerencia General de Administración en base a los requerimientos formulados por esta Gerencia General.
6. Aprobar, rechazar o modificar los dictámenes técnicos realizados por las gerencias a su cargo a fin de dar cumplimiento a las órdenes de compra derivadas de su área.
7. 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.
8. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

### **GERENCIA GENERAL DE TECNICA TRIBUTARIA Y CATASTRAL**

#### **GERENCIA DE NORMAS**

#### **ACCIONES**

1. Promover la equidad, claridad, simplicidad y óptimo aprovechamiento de las facultades de la administración en materia normativa.



2. Elaborar normas de naturaleza tributaria y catastral de carácter general, y analizar y proponer modificaciones a la legislación vigente.
3. Coordinar la definición, unificación y difusión de los criterios interpretativos y de aplicación de las normas tributarias y catastrales.
4. Intervenir en los aspectos legales vinculados a la materia tributaria y catastral, para la celebración de acuerdos y/o convenios con otros organismos públicos, entes privados o mixtos.
5. Asegurar, administrar y controlar la ejecución de toda otra medida tendiente a la mejora en el servicio técnico jurídico del organismo.
6. Realizar la búsqueda, ordenamiento y sistematización de información, principalmente en materia tributaria y catastral, autogenerada por la propia organización, así como la proveniente de otros ámbitos gubernamentales (nacional, provincial, municipal) y su suministro a los distintos usuarios.
7. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

## **GERENCIA DE SERVICIOS JURIDICOS**

### **ACCIONES**

1. Brindar asistencia en materia técnico tributaria a las dependencias de la Agencia y otros organismos que la requieran, con el objeto de que éstas resuelvan situaciones de su incumbencia específica, en tanto existan criterios interpretativos aplicables al caso consultado.
2. Establecer una fluida interacción con el resto de la organización, optimizando el tiempo de respuesta a los requerimientos de asistencia.
3. Asistir, en materia jurídico tributaria, al Representante de la Provincia de Buenos Aires ante la Comisión Arbitral, en cuestiones vinculadas a la aplicación del Convenio Multilateral.
4. Asistir a Fiscalía de Estado en cuestiones técnico jurídicas vinculadas con la competencia de la Agencia de Recaudación, que se susciten en el marco de acciones judiciales promovidas por los contribuyentes tales como Amparo, Amparo por Mora, Demanda Contencioso Administrativa, Pretensión Anulatoria, Medidas Cautelares, Declarativa de Certeza, Reconocimiento de Derechos, Cesación de Vías de Hecho.



5. Evacuar los requerimientos de asistencia técnico-legal, que efectúe la Fiscalía de Estado en el marco de juicios de apremio, exclusivamente en cuestiones planteadas en las excepciones opuestas por el demandado. En caso de advertirse que no corresponde el reclamo fiscal, dar intervención a la dependencia con facultad para el dictado del acto administrativo de desistimiento y/o archivo del juicio.
6. Elaborar los informes en respuesta a los requerimientos judiciales efectuados a esta Agencia, en cuestiones de índole técnico legal.
7. Requerir de otras dependencias de la Agencia, los informes pertinentes sobre las circunstancias de hecho vinculadas con las actuaciones judiciales en las que se intervenga.
8. Dar intervención a las dependencias de la Agencia competentes a fin de cumplimentar órdenes o mandas judiciales cuando así se disponga.
9. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

#### **GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS**

##### **ACCIONES**

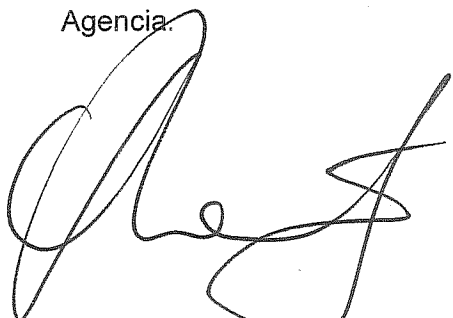
1. Elaborar criterios interpretativos y de aplicación de las normas tributarias y catastrales.
2. Dictaminar en respuesta a las consultas de carácter técnico y legal de los contribuyentes, de áreas del Organismo.
3. Ejercer la representación fiscal de la Agencia ante el Tribunal Fiscal de Apelación.
4. Intervenir en la sustanciación y resolución de los recursos de reconsideración y de los que se interpongan en el marco de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Provincia de Buenos Aires.
5. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

#### **GERENCIA GENERAL DE PLANIFICACION**

#### **GERENCIA DE ESTUDIOS Y EVALUACION TRIBUTARIA**

##### **ACCIONES**

1. Asegurar la generación, difusión y publicación de las estadísticas de recaudación de la Agencia.

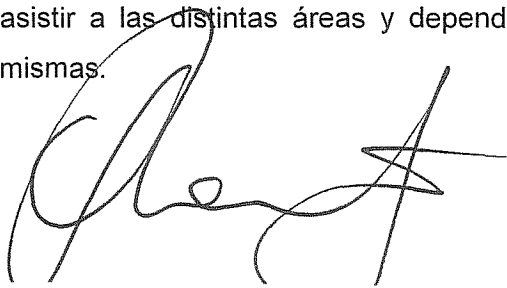


2. Diseñar los estudios tributarios, evaluar e informar sus resultados a la Gerencia General de Planificación.
3. Promover la eficiencia y eficacia en la administración de los impuestos provinciales.
4. Revisar los instrumentos y metodologías de relevamiento de información y análisis de las áreas a su cargo con el fin de su optimización.
5. Elevar a la Gerencia General de Planificación proyectos de generación de estadísticas e indicadores requeridos por la organización.
6. Estimar el impacto fiscal de alternativas de política y administración tributaria.
7. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

## **GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA**

### **ACCIONES**

1. Compilar las propuestas de las áreas de la Agencia en lo referido a proyectos estratégicos, confeccionar el Plan Estratégico de la Agencia y elevarlo para su aprobación.
2. Impartir, a las distintas áreas y dependencias de la Agencia, las pautas y criterios para el adecuado Control de Gestión y Planificación Estratégica, a través del establecimiento de metodologías de trabajo uniformes.
3. Elaborar informes periódicos acerca de los resultados de gestión obtenidos, en función de información provista por las distintas áreas, a efectos de la toma de decisiones y el control de gestión de la organización en pos del cumplimiento de los objetivos organizacionales.
4. Analizar y comunicar a la superioridad el grado de avance y cumplimiento del Plan Estratégico y los Compromisos de Gestión.
5. Revisar y elevar los documentos que establezcan la metodología de trabajo en cuanto a herramientas de gestión de aplicación interna en la Agencia.
6. Elevar y difundir los Manuales de Procedimiento.
7. Elevar las propuestas sobre modificaciones y/o actualizaciones de la estructura organizativa de la Agencia.
8. Analizar y elevar las propuestas de herramientas de gestión a implementar en la Agencia.
9. Impulsar la utilización de herramientas de Control de Gestión y Planificación Estratégica y asistir a las distintas áreas y dependencias de la Agencia en la implementación de las mismas.





10. Formar, a través de las áreas a su cargo, al personal de la Agencia en metodologías de trabajo orientadas a la gestión estratégica.
11. Propender a la generación de vínculos y coordinar acciones con las organizaciones y/u organismos públicos competentes en materia de gestión estratégica.
12. Interactuar con la Gerencia General de Auditoría y Responsabilidad Profesional a efectos de intercambiar información relevante para las auditorías y los análisis de procesos.
13. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

## **GERENCIA DE INTELIGENCIA**

### **ACCIONES**

1. Proponer y programar las acciones de inteligencia fiscal, para su implementación de manera oportuna, eficaz y eficiente, mediante la utilización de procesos de inteligencia y reglas de negocio.
2. Planificar la administración, gestión y análisis de la información necesaria para las actividades de inteligencia fiscal que se definan.
3. Contribuir al desarrollo de nuevos instrumentos orientados a una mejora de la administración tributaria.
4. Contribuir con otras áreas de la Agencia a la planificación de las acciones de inteligencia fiscal, las cuales se orientan a seleccionar de manera eficaz y oportuna los casos de contribuyentes sujetos a algún tipo de acción por parte de la administración tributaria.
5. Definir las tareas de prevención, investigación y la recopilación de información necesarias a fin de detectar maniobras de fraude.
6. Asistir al resto de la organización en lo concerniente a perfiles de contribuyentes, estudios de sectores, estimación de ingresos y demás estudios que se desprendan del procesamiento y análisis de la información de los contribuyentes que se disponga.
7. Aprobar las metodologías desarrolladas por las áreas a su cargo.
8. Coordinar y supervisar las acciones de las áreas a su cargo.
9. Definir, juntamente con la Gerencia General de Planificación, los lineamientos estratégicos de los Regímenes de Información., RN N° 70/12.



## **GERENCIA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**

### **GERENCIA DE SEGURIDAD Y SERVICIOS**

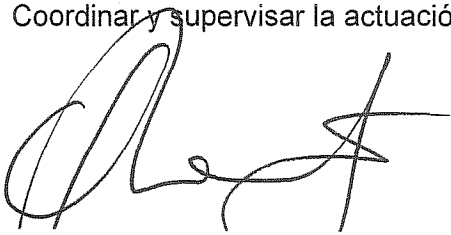
#### **ACCIONES**

1. Elaborar y/o aprobar pautas, políticas y normas de seguridad física y lógica de sistemas, equipos informáticos, datos y comunicaciones.
2. Asegurar la protección de las instalaciones, sistemas y servicios, y el grado de cumplimiento de las normas de seguridad aprobadas.
3. Investigar y desarrollar sobre plataformas, productos y programas de seguridad informática, mecanismos de autenticación y de control de integridad.
4. 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.
5. Garantizar la privacidad de los datos sobre las personas, de acuerdo a la legislación existente en materia de protección de datos personales.
6. Realizar los dictámenes técnicos sobre los servicios adquiridos o contratados por su área.
7. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

### **GERENCIA DE SOPORTE Y TECNOLOGIA**

#### **ACCIONES**

1. Garantizar el funcionamiento de los recursos de procesamiento de la información y de las comunicaciones de la Agencia, de modo que el servicio ofrecido por este equipamiento esté disponible en calidad de prestación y oportunidad de ser requerido, tanto se trate de hardware, software de base, o infraestructura e instalaciones.
2. 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.
3. Asegurar la integridad y disponibilidad de la información gestionada por la Agencia.
4. Definir los servicios de transporte de información digital de todo el organismo, utilizando las tecnologías de comunicación mas apropiadas para el cumplimiento de los niveles de servicios requeridos por la Gerencia de Desarrollos.
5. Realizar los dictámenes técnicos sobre los servicios adquiridos o contratados por su área.
6. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

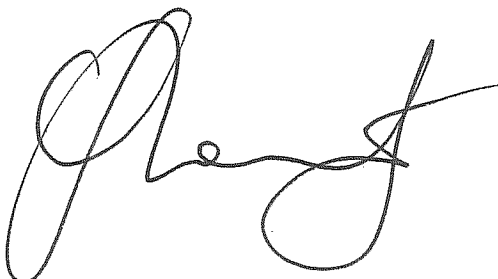


**GERENCIA DE PRODUCCION****ACCIONES**

1. Efectuar las actividades necesarias para asegurar el adecuado y continuo funcionamiento del hardware y del software de las distintas plataformas informáticas de la Agencia.
2. Satisfacer los requerimientos formulados por las áreas y homologados por la Gerencia de Desarrollos, 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).
3. Distribuir, instalar y mantener las estaciones de trabajo, equipos asociados y software de base de toda la Organización.
4. Ejecutar el procesamiento informático de los datos, controlando el destino de sus salidas y su protección física.
5. Efectuar las pruebas y el control de las salidas de los requerimientos, asegurando el cumplimiento de las normas de calidad vigentes en esta Gerencia General.
6. Realizar los dictámenes técnicos sobre los servicios adquiridos o contratados por su área.
7. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

**GERENCIA DE DESARROLLOS****ACCIONES**

1. Diseñar los proyectos de desarrollo y mantenimiento de software de aplicación comprometiendo tiempos, y estimando y asignando los recursos necesarios para alcanzar su cometido.
2. Desarrollar software de aplicación en cumplimiento con el proyecto previamente comprometido.
3. 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.
4. Adecuar sus procedimientos conforme a las políticas tecnológicas y de seguridad definidas por la Gerencia de Seguridad y Servicios.
5. Asistir a las áreas en la formulación de requerimientos ajustados a las normas definidas.



6. Homologar y registrar todo requerimiento de desarrollo y/o modificación de procesos operativos, de control de gestión y de apoyo a la toma de decisión de la Agencia, sean éstos manuales o automatizados, requieran o no desarrollo informático, garantizando que la especificación contenida en el requerimiento se ajusta a las normas promulgadas a tal efecto.
7. 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.
8. Realizar los dictámenes técnicos sobre los servicios adquiridos o contratados por su área.
9. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

## **GERENCIA GENERAL DE TECNICA TRIBUTARIA Y CATASTRAL**

### **DEPARTAMENTO INFORME PREVIO TECNICO LEGAL**

#### **ACCIONES**

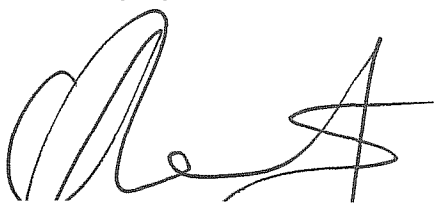
1. Elaborar el informe previo técnico legal a la resolución del Recurso de Reconsideración, previsto en el artículo 107 del Código Fiscal.
2. Elaborar el informe previo técnico legal a la resolución del Recurso de apelación por ante el Director Ejecutivo, previsto en el artículo 130 bis del Código Fiscal.
3. Intervenir en el control de los requisitos de admisibilidad de los recursos mencionados.
4. Realizar el control de legalidad de los proyectos de resolución de los recursos, debiendo verificar la correcta aplicación de la jurisprudencia, doctrina e informes técnicos, imperantes en la materia.

## **GERENCIA DE NORMAS**

### **DEPARTAMENTO DE NORMAS**

#### **ACCIONES**

1. Elaborar proyectos de normas tributarias y catastrales generales, proyectos de reglamentación y normas de aplicación de la legislación tributaria y catastral.
2. Confeccionar proyectos de resoluciones normativas.
3. Elaborar proyectos normativos en forma conjunta con otros organismos.



4. Asistir a las demás dependencias de la Agencia en la elaboración de normas de aplicación, proyectos de convenio, instructivos, procedimientos, etc.
5. Analizar las sugerencias y presentaciones que efectúen las asociaciones, cámaras, colegios y demás entidades representativas de la actividad económica y profesional, así como otros organismos estatales, relacionados con proyectos de legislación, modificación o adecuación de las disposiciones tributarias y catastrales vigentes.
6. 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.

## DEPARTAMENTO INFORMACION LEGAL Y TECNICA

### ACCIONES

1. Efectuar el análisis, y la selección de las normas legales (leyes, decretos, resoluciones normativas, resoluciones de carácter general, circulares, instrucciones, etc.), jurisprudencia judicial y administrativa (fallos, informes, dictámenes, etc.), y demás material informativo que resulte útil para el desenvolvimiento operativo y técnico de los distintos departamentos de la Gerencia General, como así también de la Agencia.
2. Organizar, programar y controlar los procedimientos aplicables a la clasificación, ordenamiento y sistematización de la información de manera de que el usuario pueda acceder a la misma en forma ágil y simple.
3. Establecer los procedimientos internos que deberán observarse en orden a que la información disponible para ser consultada se encuentre en todo momento actualizada.
4. Mantener el ordenamiento y custodia del acervo bibliográfico de la Gerencia.
5. Efectuar la investigación y registro de la bibliografía especializada en materia tributaria y catastral; traducir y propiciar la divulgación de textos, legislación y doctrinas fiscales en otros idiomas, cuando su conocimiento sea de conveniencia para la Agencia.
6. Establecer y mantener las relaciones necesarias con bibliotecas, centros de documentación, servicios de información e instituciones afines del país y del exterior, con el propósito de optimizar el acceso a nuevas fuentes informativas.
7. Mantener debidamente actualizados los ficheros de las normas que dicta la Superioridad y solicitar la impresión de los respectivos índices numéricos y temáticos.



## **GERENCIA DE SERVICIOS JURIDICOS**

### **DEPARTAMENTO ACTUACIONES JUDICIALES**

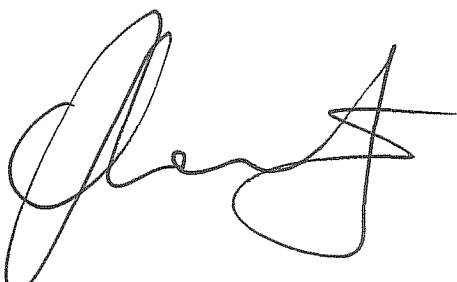
#### **ACCIONES**

1. Proyectar, elaborar y suscribir informes en materia tributaria y catastral, en respuesta a requerimientos efectuados a la Agencia, tanto por la Fiscalía de Estado, como a través de oficios judiciales, en el marco de acciones promovidas por los contribuyentes tales como Amparo, Amparo por mora, Demanda Contenciosa Administrativa, Pretensión Anulatoria, Medida Cautelar Autónoma o Anticipada, Acción Declarativa de Certeza, Reconocimiento de Derechos, Cesación de Vías de Hecho, etc.
2. Requerir a otras dependencias de la Agencia los informes pertinentes en el marco de la resolución de cuestiones judiciales.
3. Asistir a Fiscalía de Estado en todas las cuestiones técnico tributarias que se susciten en procesos judiciales promovidos por los contribuyentes en los que se ventilen o controvertan asuntos vinculados a la competencia de la Agencia y en el marco de excepciones opuestas en juicios de apremio.
4. Coordinar con las distintas dependencias de la Agencia la adopción de las acciones necesarias para el cumplimiento de las mandas judiciales.
5. Dar intervención a la dependencia con facultad para el dictado y suscripción del acto administrativo de desistimiento y/o archivo en los juicios de apremio, cuando en el marco de la asistencia brindada a la Fiscalía de Estado para contestar excepciones, se advierta que no corresponde el reclamo fiscal.

### **DEPARTAMENTO ASISTENCIA TECNICA**

#### **ACCIONES**

1. Asistir desde el punto de vista técnico tributario a las dependencias de la Agencia y de otras organizaciones públicas, en la resolución o tratamiento de cuestiones de su incumbencia específica con el objeto de que resuelvan, en aquellas situaciones en las que existen antecedentes previos de casos similares a las consultadas o se trate de cuestiones vinculadas a la aplicación de las normas fiscales.

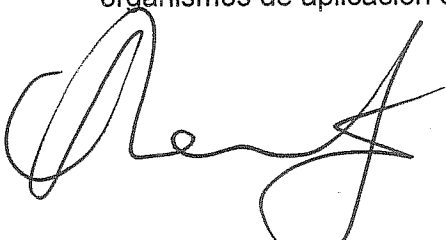


2. Relevar durante el desempeño de sus funciones de asistencia aquellas temáticas que evidencien la necesidad del dictado de nuevas normas, modificar las existentes o bien aclarar los criterios interpretativos que se vienen sosteniendo.
3. Establecer los procedimientos internos y metodologías de prestación del servicio que permitan la mejor ejecución del mismo. A estos efectos podrá recurrirse a distintos medios de contacto con los usuarios, propendiendo a la utilización de nuevas tecnologías de información.
4. Requerir información a otras reparticiones, para el análisis de las cuestiones sometidas a estudio de la dependencia.

#### **DEPARTAMENTO ASISTENCIA TECNICA AL CONVENIO MULTILATERAL**

##### **ACCIONES**

1. Intervenir en la asistencia al Representante de la Provincia de Buenos Aires ante la Comisión Arbitral, en la defensa de los intereses de la Provincia en el seno de las Comisiones Arbitral y Plenaria.
2. Elaborar anteproyectos de resoluciones interpretativas a considerar en el seno de la Comisión Arbitral.
3. Asistir al Representante de la Provincia en la sustanciación del recurso de apelación interpuesto por ante la Comisión Arbitral o Plenaria, ejerciendo la defensa de los intereses fiscales.
4. Elaborar la contestación de agravios en el marco de los Recursos de Apelación interpuestos por ante las Comisiones Arbitral y Plenaria, y evacuar los requerimientos que en el marco de un recurso éstas efectúen.
5. Requerir información a otras dependencias del Organismo, para la resolución de las cuestiones planteadas.
6. Asistir a otras dependencias del Organismo en lo concerniente a la aplicación de la normativa del Convenio Multilateral.
7. Dar intervención y asistir a Fiscalía de Estado para la contestación de los traslados conferidos al Representante de la Provincia ante la Comisión Arbitral, con motivo de la interposición de recursos extraordinarios federales contra las resoluciones emanadas de los organismos de aplicación del Convenio Multilateral.



8. Analizar los casos discutidos en el seno de las Comisiones Arbitral y Plenaria en los que intervienen extrañas jurisdicciones a los efectos de determinar el probable impacto respecto de los intereses fiscales de la Provincia de Buenos Aires.

## **GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS**

### **DEPARTAMENTO INFORMES TECNICOS**

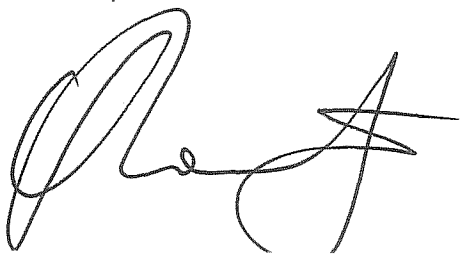
#### **ACCIONES**

1. Realizar la interpretación de las normas vigentes emitiendo opinión de orden técnico jurídico en materia tributaria y catastral.
2. Elaborar proyectos de informes estableciendo criterios generales y particulares de interpretación y aplicación de la legislación tributaria y catastral.
3. Asistir a las dependencias de la Gerencia de Servicios Jurídicos, respecto de criterios generales y particulares de interpretación de las normas tributarias.
4. Requerir información a otras reparticiones, para el análisis de las cuestiones sometidas a estudio de la dependencia.
5. Asesorar a la Agencia en la interpretación de las normas que rigen la materia catastral.
6. Dar opinión sobre proyectos de ley en las cuestiones de incumbencia de la Agencia.

### **DEPARTAMENTO RECURSOS**

#### **ACCIONES**

1. Intervenir en la sustanciación de los Recursos de Reconsideración interpuestos contra las resoluciones que determinen gravámenes, impongan multas, liquiden intereses, rechacen repeticiones de impuestos o denieguen exenciones y elaborar los respectivos proyectos de resolución.
2. Requerir a otras dependencias los informes necesarios para la resolución de los recursos.
3. Conocer en la sustanciación de los recursos que se interpongan contra actos de la Agencia en el marco de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Provincia de Buenos Aires y elaborar los proyectos de resoluciones respectivos, dando intervención a los organismos que correspondan.





4. Intervenir en la sustanciación y proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos previstos en el artículo 22 de la ley 10.707.
5. Disponer las medidas instructorias del trámite y adoptar las medidas de mejor proveer que resulten conducentes para la resolución del recurso.

#### **DEPARTAMENTO REPRESENTACION FISCAL**

##### **ACCIONES**

1. Ejercer la defensa de los intereses fiscales, ya sea en materia tributaria como catastral, en la sustanciación del recurso de apelación interpuesto por ante el Tribunal Fiscal de Apelación.
2. Requerir a otras dependencias los informes necesarios para la correcta defensa de los intereses del Fisco ante el Tribunal Fiscal de Apelación.
3. Contestar y diligenciar los requerimientos que en el marco de los recursos efectúe el Tribunal Fiscal de Apelación.
4. Elaborar estadísticas cualitativas y cuantitativas referidas a los montos discutidos mediante recurso de apelación.
5. Relevar la jurisprudencia del Tribunal Fiscal, y del análisis de las mismas detectar vulnerabilidades, dando intervención a las dependencias de impacto, para contribuir a la mejora.

#### **GERENCIA GENERAL DE PLANIFICACION**

#### **GERENCIA DE ESTUDIOS Y EVALUACION TRIBUTARIA**

#### **DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE RECAUDACION Y EVASION**

##### **ACCIONES**

1. Elaborar un informe mensual de recaudación.
2. Estudiar la evasión y/o elusión por sector económico en la Provincia de Buenos Aires y diseñar y producir indicadores periódicos de evasión tributaria en el impuesto sobre los Ingresos Brutos.
3. Modelizar proyecciones de recaudación mensuales y anuales.



4. Evaluar el comportamiento de la recaudación bonaerense en relación a las metas presupuestarias y de gestión.
5. Analizar el comportamiento y rendimiento de la Agencia en relación a similares administraciones del nivel subnacional, nacional e internacional.
6. Estudiar la informalidad por sector económico en la Provincia de Buenos Aires.
7. Identificar y efectuar el seguimiento de las relaciones existentes entre variables macroeconómicas y variables tributarias provinciales.
8. Analizar y proponer nuevas bases imponibles.

## **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TRIBUTARIO**

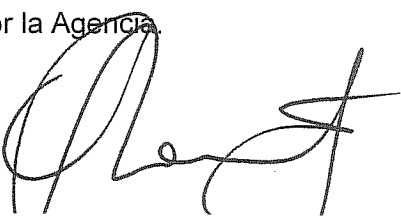
### **ACCIONES**

1. Estudiar la equidad en los impuestos y en las exenciones vigentes.
2. Estudiar las estructuras tributarias y proponer mejoras que apunten a minimizar las distorsiones intersectoriales e incrementar la equidad y la recaudación.
3. Analizar las modificaciones en la Política Tributaria provincial.
4. Estudiar las bases imponibles vigentes analizando su rendimiento.
5. Estimar el Gasto Tributario.
6. Proponer mejoras en la determinación de las bases imponibles vigentes en pos de introducir mayor equidad en los impuestos predeterminados.
7. Efectuar estudios comparativos de la estructura tributaria y los resultados en términos de recaudación de la Provincia de Buenos Aires con los de otras jurisdicciones a nivel nacional e internacional.
8. Analizar la normativa vigente en materia tributaria y proponer la actualización de las mismas.
9. Realizar evaluaciones del costo del cumplimiento tributario.

## **DEPARTAMENTO DE ESTADISTICAS TRIBUTARIAS**

### **ACCIONES**

1. Publicar mensualmente las estadísticas de la Agencia con carácter oficial.
2. Analizar, formular y distribuir la información estadística de las actividades desempeñadas por la Agencia.



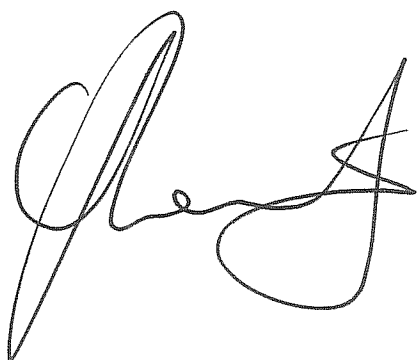
3. Gestionar, procesar y disponer los datos de recaudación de la Agencia.
4. Gestionar, procesar y disponer la información referida a emisiones, preliquidaciones y liquidaciones impositivas y demás información tributaria para uso de la Gerencia de Estudios y Evaluaciones.
5. Contribuir a la mejora en la calidad de los datos de la Agencia.
6. Asistir en la elaboración del informe mensual de recaudación elaborado por el Departamento de Estudios de Recaudación y Evasión.
7. Producir estadísticas de acuerdo a pedidos específicos de la Gerencia General de Planificación.

## **GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA**

### **DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION**

#### **ACCIONES**

1. Asegurar la gestión e implementación de la estrategia, a través de la definición y aplicación de herramientas de planificación, seguimiento y control que permitan su despliegue en todos los niveles de la organización.
2. Promover y propiciar propuestas de líneas estratégicas, programas, proyectos y planes de acción anuales y plurianuales.
3. Coordinar la implementación de un sistema de gestión por objetivos en todas las áreas de la Agencia, alineando las estrategias individuales a las de la organización y creando sinergias.
4. Elaborar indicadores de medición del cumplimiento de la estrategia definida.
5. Realizar informes de avance del Plan Estratégico, Proyectos y Compromisos de Gestión.
6. Propiciar la generación e implementación de distintas herramientas destinadas a brindar información de gestión.



## **DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y METODOS**

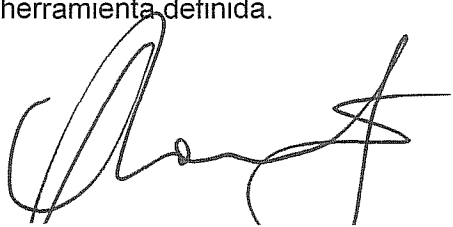
### **ACCIONES**

1. Redactar los manuales de procedimiento de la Agencia definiendo responsabilidades primarias, funciones y mapas de procesos con indicación de los puestos de trabajo, responsabilidades, autoridad y dependencia de cada uno.
2. Relevar y analizar los procesos vigentes, proponiendo e interviniendo en la implantación de mejoras continuas, tendientes a la reducción de costos y plazos, en pos del logro de resultados eficientes.
3. Relevar propuestas y confeccionar y/o actualizar la estructura organizativa de la Agencia, conforme pautas normativas e internas.
4. Efectuar capacitación y asistencia para facilitar la implementación de herramientas de planificación, seguimiento y control de gestión.
5. Coordinar, controlar y asistir a las distintas áreas y dependencias de la Agencia en la determinación e incorporación de metodologías que agreguen calidad a los procesos, en pos de lograr la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Desarrollar las acciones que se consideren pertinentes para asegurar el correcto funcionamiento de los Sistemas de Gestión de la Calidad implementados, proponiendo mejoras a los mismos, y adoptando las medidas necesarias para la corrección de los desvíos detectados.
7. Establecer criterios uniformes para el relevamiento de procesos y para la documentación de procesos, pautas de trabajo, herramientas de gestión de calidad y toda otra documentación de uso transversal en las distintas áreas de la Agencia.

## **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION**

### **ACCIONES**

1. 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.
2. Interactuar con las áreas responsables de capturar información referente a resultados de gestión en las dependencias operativas de la Agencia y centralizar los mismos mediante una herramienta definida.



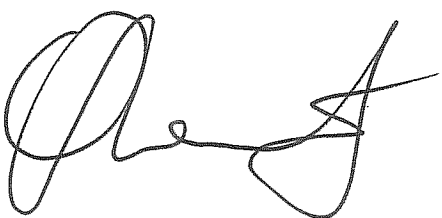
3. Elaborar indicadores de gestión a nivel de la Agencia.
4. Detectar desvíos y proponer los ajustes pertinentes estableciendo los respectivos planes de acción.
5. Controlar la evolución de los indicadores tendientes al cumplimiento de los planes y objetivos establecidos.
6. Impulsar y administrar las herramientas de gestión utilizadas en las distintas dependencias de la Agencia.
7. Asistir a las distintas áreas de la Agencia en la determinación de las metodologías de medición, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos.
8. Identificar las variables (controlables y no controlables) claves para el cumplimiento de los objetivos determinados para la Agencia, y ponderarlas por su grado de relevancia.
9. Planificar, programar, organizar y coordinar la implementación de auditorías de gestión en las distintas áreas y dependencias de la Agencia, de acuerdo a los estándares de gestión de la Gerencia de Planificación Estratégica.
10. Elaborar y elevar a la Gerencia de Planificación Estratégica y a las áreas auditadas los informes de los resultados de los controles realizados.
11. Entrenar a los equipos de auditores.
12. Elaborar y remitir a la Gerencia de Planificación Estratégica documentos que establezcan la metodología de trabajo en cuanto a herramientas de control de gestión de aplicación interna en las áreas y dependencias de la Agencia.
13. Coordinar, en función de pedidos específicos, la realización de encuestas de satisfacción al cliente a los efectos de captar la percepción ciudadana de servicio, calidad, equidad y transparencia institucional de la Agencia y analizar sus resultados.

## **GERENCIA DE INTELIGENCIA**

### **DEPARTAMENTO DE OBTENCION Y ADMINISTRACION DE LA INFORMACION**

#### **ACCIONES**

1. Asegurar la disposición y gestión de los datos de fuentes internas y externas que puedan aportar a los procesos de inteligencia fiscal.
2. Realizar los procesamientos necesarios para la construcción de bases de datos útiles para los análisis de inteligencia fiscal.



3. Participar con el área competente en los trabajos direccionados al intercambio de información con organismos estatales y no estatales.
4. Complementar las bases disponibles con información de los contribuyentes o responsables que pudieran obtenerse de fuentes externas.
5. Diseñar e implementar mecanismos que permitan valorizar la confiabilidad de los medios y fuentes de información utilizados, procediendo a la clasificación y calificación de los mismos.
6. Intervenir en la definición y diseño del sistema de información y de las herramientas necesarias para la inteligencia fiscal.

#### **DEPARTAMENTO DE ANALISIS, VALORACION Y EXPLOTACION DE LA INFORMACION**

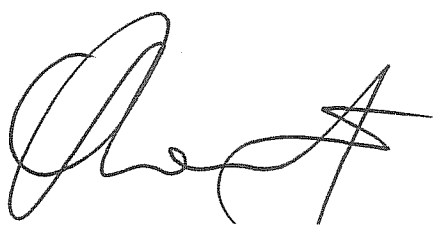
##### **ACCIONES**

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

#### **DEPARTAMENTO DE ANALISIS SECTORIAL TRIBUTARIO**

##### **ACCIONES**

1. Identificar los sectores de mayor riesgo tributario sobre los cuales corresponde realizar alguna acción y priorizarlos, en coordinación con áreas responsables de la fiscalización.
2. Elaborar los informes o reportes que contribuyan a la generación de programas para la selección de casos de fiscalización individualizada.



3. Ejecutar las tareas de análisis, investigación y la recopilación de información necesarias a fin de llevar a adelante estudios e investigaciones a nivel sectorial.
4. Participar con el área competente en los trabajos direccionados a la obtención de información de organismos estatales de fiscalización, desarrollo, control o registro de actividades específicas o con las cámaras industriales, comerciales o profesionales, y con instituciones de investigación sectorial.
5. Estudiar la función de producción, la cadena de comercialización, la estructura de mercado y demás aspectos relevantes de los distintos sectores productivos.
6. Propiciar distintos tipos de medidas a efectos de dar solución estructural a la brecha de evasión identificada para cada sector.

#### **DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ESTUDIOS ESPECIALES**

##### **ACCIONES**

1. Asistir a la organización en el desarrollo de nuevos instrumentos de administración tributaria y/o mejora de los existentes, que posibiliten mayor eficacia de la gestión, mediante la realización de estudios específicos.
2. Formular proyectos de desarrollo e implementación de instrumentos de administración tributaria.

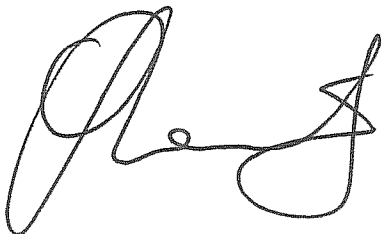
#### **GERENCIA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**

##### **GERENCIA DE SEGURIDAD Y SERVICIOS**

#### **DEPARTAMENTO COORDINACION OPERATIVA**

##### **ACCIONES**

1. Proveer soporte de primer nivel a los usuarios externos sobre todos los aspectos concernientes a la instalación y configuración del software provisto y la conexión de dichos usuarios con los recursos de hardware de la Agencia, sobre todos los aspectos relacionados con la conectividad entre sus sistemas informáticos y los sistemas centrales.
2. Operar el software de mesa de ayuda con el fin de asegurar el registro en tiempo y forma de todos los incidentes y generar la información estadística de gestión correspondiente al nivel de servicio del área.

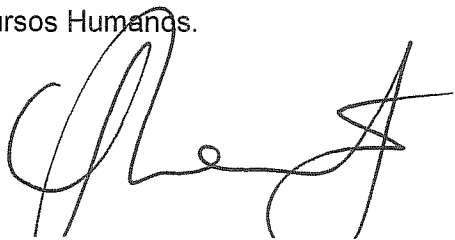


3. Gestionar los pedidos de los usuarios internos de la organización relativos a: instalación de nuevas estaciones de trabajo y/o impresoras, mudanza de equipos, conexión con las redes LAN, etc.
4. Realizar estadísticas de transacciones y de consumos, de modo de informar de éstos a la superioridad.
5. Coordinar la carga general de trabajo de procesamiento de datos en la red en función de las pautas de servicio comprometidas.
6. Verificar el cumplimiento de las actividades previstas y establecer los ajustes necesarios para mantener el nivel de servicios comprometido.
7. Comunicar a los usuarios finales en forma oportuna toda alteración prevista en el servicio y las razones de cualquier alteración no prevista, y poner en conocimiento inmediato a la Gerencia General de dichas alteraciones en el servicio, efectuar un primer diagnóstico de sus causas y proponer soluciones.

## DEPARTAMENTO PROCEDIMIENTOS

### ACCIONES

1. Elaborar propuestas de mejoras sobre los procedimientos internos de la Gerencia General vigentes, con el fin de implementar procesos más eficaces y sencillos.
2. Plantear diversas soluciones en relación a los problemas detectados en el análisis de los procedimientos utilizados.
3. Definir nuevas arquitecturas de sistemas de aplicación promoviendo su integración con los sistemas existentes en la organización, la optimización del uso de recursos y la facilidad de administración. Establecer normas sobre las plataformas de software y hardware a utilizar y estándares y controles de calidad para el desarrollo y mantenimiento de software.
4. Estimar el tiempo, recursos humanos y materiales que sean necesarios para la implementación de un nuevo procedimiento interno y/o mejora sobre los procedimientos internos vigentes.
5. Implementar nuevos procedimientos internos y/o mejoras de los existentes, formulando cronogramas, integrando los recursos humanos, desarrollando Manuales de Procedimientos y de Capacitación, estos últimos con apoyo en la Gerencia General de Recursos Humanos.





6. Documentar los procedimientos internos de toda la Gerencia General.

## DEPARTAMENTO SEGURIDAD FISICA Y LOGICA

### ACCIONES

1. Analizar periódicamente el estado de seguridad de las instalaciones y el grado de cumplimiento de las normas y monitorear la existencia de reparaciones (parches) de seguridad para los sistemas en uso en el organismo, y disponer su aplicación a través de las áreas operativas pertinentes.
2. Llevar a cabo actividades de investigación y desarrollo sobre plataformas, productos y programas de seguridad informática, mecanismos de autenticación y de control de integridad.
3. Efectuar el seguimiento de los incidentes de seguridad y llevar un registro detallado de estos, determinando los cursos de acción en las operaciones necesarias para reducir su efecto.
4. Elaborar y/o aprobar las pautas, políticas y normas de seguridad física y lógica de sistemas, equipos informáticos, datos y comunicaciones.
5. Coordinar la necesidad de capacitación de usuarios con la Gerencia de Recursos Humanos, con el objetivo de entrenar, informar y concientizar a los mismos con relación a la materia de Seguridad Informática.
6. Intervenir en las definiciones de los esquemas de seguridad del software, datos y comunicaciones de los programas de prevención y control de seguridad y de los planes de contingencia, coordinando su implementación.
7. Desarrollar, implementar y operar todos los medios tecnológicos –hardware y software– necesarios para detectar e impedir el acceso de personas no autorizadas a los recursos informáticos de la organización.
8. Establecer las normas y los procedimientos para el control de acceso a los sistemas operativos, bases de datos, aplicaciones y servicios centrales (acceso a Internet y correo electrónico) de toda la organización, asegurando la completa separación de ambientes (desarrollo, testing, producción), y verificando que se lleven a cabo en las respectivas áreas operativas



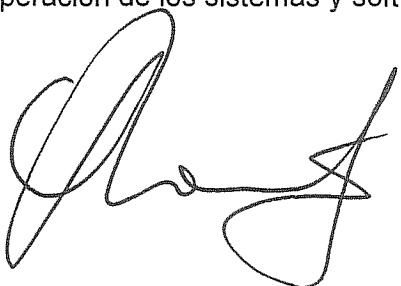
9. Llevar a cabo actividades preventivas y correctivas necesarias para asegurar la protección del centro de cómputos ante amenazas físicas.
10. Confeccionar y poner a punto planes de contingencia.

## **GERENCIA DE SOPORTE Y TECNOLOGIA**

### **DEPARTAMENTO SOPORTE HARDWARE Y SOFTWARE**

#### **ACCIONES**

1. Asegurar el adecuado uso del software de las distintas plataformas informáticas existentes en el organismo y el adecuado funcionamiento de todos los servidores instalados en el mismo.
2. Asegurar que la operación del software responda, y satisfaga, los estándares de calidad vigentes, e instalar el software necesario en aquellos recursos informáticos bajo su control.
3. Asegurar el adecuado soporte a los usuarios del organismo en general y a los técnicos del área de tecnologías informáticas en particular, sobre todos los aspectos concernientes al software del equipamiento informático de la organización.
4. Verificar el cumplimiento de los procedimientos que aseguren la correcta instalación de las distintas versiones de los sistemas operativos, programas de base y de aplicación en todas las dependencias teniendo en cuenta los procedimientos de resguardo y seguridad establecidos.
5. Coordinar la elaboración periódica de informes sobre performance de los distintos sistemas, calidad de respuesta de los proveedores, aplicación de las normas definidas sobre seguridad y resguardo y todo otro desvío, necesario para el conocimiento de la Superioridad.
6. Realizar estudios de rendimientos y capacidad de los sistemas centrales con el objetivo de mantener un servicio acorde a las necesidades de la organización. Coordinar e informar a la Superioridad todo que se produzca en su cumplimiento.
7. Asesorar y brindar soporte técnico al desarrollo de las actividades de las áreas responsables en las distintas dependencias, tanto en la administración como en la operación de los sistemas y software de bases de datos.

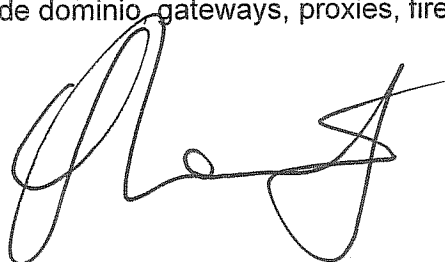


8. Instalar, configurar y actualizar los motores de bases de datos de todos los servidores de la organización. Planificar los mantenimientos preventivos y ejercer los correctivos sobre los servidores.
9. Proveer soporte de primer nivel a los usuarios internos del organismo sobre el uso de todos los programas/aplicativos y/o servicios interactivos desarrollados y/o soportados por la Agencia, sobre los problemas de conectividad entre las estaciones de trabajo y los servidores (centrales o descentralizados) y los que pudieran acaecer en la utilización del hardware de las estaciones de trabajo, servidores, equipos de telecomunicaciones y software de base (sistemas operativos, utilitarios de oficina, etc.)
10. Investigar los nuevos productos de software y hardware ofrecidos en el mercado y elevar a su superioridad informes sobre los estudios realizados.

## DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA

### ACCIONES

1. Gestionar la adecuada utilización de los recursos económicos, humanos y tecnológicos en la provisión de los servicios de telecomunicaciones.
2. Asegurar el diseño adecuado de la red de comunicaciones y que los enlaces y dichas comunicaciones satisfagan los estándares de calidad vigentes. Medir y controlar el nivel de calidad de los servicios.
3. Asegurar la adecuación entre la oferta de servicios de comunicaciones y la demanda de las áreas usuarias en el marco de los programas globales de la organización.
4. Implementar y monitorear redes privadas virtuales (VPN) para acceso a los servicios y redes de área local (LAN) en las dependencias de la Agencia. Implantar y mantener los servicios de correo y mensajería instantánea de la organización.
5. Entender en el análisis de los cambios en el equipamiento de comunicaciones que mejoren la performance, indicando las especificaciones necesarias.
6. Instalar, configurar y mantener la totalidad del equipamiento de telecomunicaciones de la organización.
7. Administrar y mantener los servidores de infraestructura, tales como servidores de nombres de dominio, gateways, proxies, firewalls y repositorios.



8. Administrar, actualizar, mantener, dar soporte y desarrollar el software de redes, asegurando la disponibilidad y seguridad de las plataformas informáticas y de los productos de software relacionados. Configurar y adaptar el software para las estaciones de trabajo de las áreas de la Subsecretaría de Ingresos Públicos.
9. Desarrollar proyectos específicos de investigación sobre técnicas innovadoras en las áreas de telecomunicaciones, de acuerdo a los lineamientos emanados de la Subdirección Ejecutiva.

## **DEPARTAMENTO BASE DE DATOS**

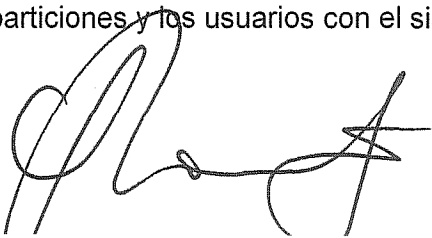
### **ACCIONES**

1. Crear y administrar el modelo lógico de las bases de datos de la Agencia y asociar dicho modelo a las aplicaciones productivas que hacen uso de dichos datos.
2. Administrar las bases de datos residentes en todos los servidores de la organización, incluyendo: creación de las bases, análisis de performance, optimización, reorganización y documentación.
3. Monitorear en forma permanente las bases de datos de producción de todos los servidores de la organización para detectar y corregir cualquier comportamiento que pudiera distanciar a las bases de datos del adecuado funcionamiento que puede ser obtenido con el hardware y software disponible.
4. Proponer y diseñar configuraciones de base de datos que permitan la optimización de las existentes. Elaborar y elevar los informes relacionados con incidentes, novedades e información estadística de su área de responsabilidad.

## **DEPARTAMENTO ARQUITECTURA**

### **ACCIONES**

1. Llevar a cabo análisis costo-beneficio para maximizar el uso de los componentes de hardware y software existentes.
2. Desarrollar algoritmos de partición (y otros procesos) para economizar los requerimientos en particiones discretas, de manera que se necesite un mínimo de comunicación entre las particiones y los usuarios con el sistema de producción.



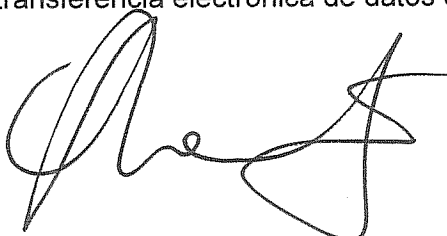
3. Realizar el diseño de arquitecturas de software y hardware, y aplicarlo tanto a los sistemas existentes y/o a desarrollar, descomponiendo los grandes sistemas en (capas sucesivas de) subsistemas y componentes que puedan ser manipulados por un solo ingeniero, equipo de ingenieros o arquitectos subordinados.
4. Asegurar el máximo de robustez en las arquitecturas disponibles.
5. Generar una serie de requerimientos de pruebas de aceptación, las cuales junto con los diseñadores, ingenieros de pruebas, y el usuario determinen si se han cumplido los requerimientos.

## GERENCIA DE PRODUCCION

### DEPARTAMENTO OPERACIONES

#### ACCIONES

1. Efectuar la operación de los servidores del Centro de Cómputos y los periféricos asociados a los mismos, manteniendo los niveles de servicio acordados con los usuarios y asegurar la operatividad del Centro de Cómputos y de la infraestructura tecnológica de la SSIP, así como la calidad de los productos finales de los procesos ejecutados.
2. Monitorear, en forma permanente, el correcto funcionamiento del mainframe, los sistemas de soporte (UPS, aire acondicionado, etc.) y la operación del software de base, aplicativos interactivos y procesos batch que se ejecutan en dichos servidores y asegurar que la operación de los sistemas satisfaga los estándares de calidad vigentes.
3. Asegurar la protección y respaldo de la información, del software de base de las distintas plataformas y de los aplicativos en producción, conforme a normas y estándares como así la vigencia de un plan de contingencia para las aplicaciones en producción.
4. Efectuar las tareas de planificación, coordinación y control, necesarias para asegurar el cumplimiento de los objetivos y compromisos de procesamiento definidos.
5. Prever y coordinar la adecuada asignación de los recursos e insumos para atender las necesidades de procesamiento y elaboración de la información. Coordinar con las unidades involucradas, la implantación de los sistemas homologados por el área competente.
6. Realizar las tareas de coordinación y planificación necesarias para asegurar el adecuado flujo de trabajo a través de los computadores en su operación local y remota, así como la transferencia electrónica de datos conforme los planes establecidos.



7. Controlar los procesos batch ejecutados en el Centro de Cómputos, la transferencia periódica de información desde organismos externos y efectuar la recepción, preparación y envío de la información para su procesamiento en el Centro de Cómputos aplicando las normas e instrucciones correspondientes.
8. Asegurar que los procesos de impresión de boletas y/o documentos se efectúen según las pautas definidas.
9. Monitorear la operación de los servidores de infraestructura y la totalidad del equipamiento de telecomunicaciones de la organización, incluidos los servicios asociados (enlaces).

## **DEPARTAMENTO MICROINFORMATICA**

### **ACCIONES**

1. Instalar, configurar, actualizar y administrar el software de base de las estaciones de trabajo, incluidos los utilitarios de oficina (procesadores de palabra, planillas de cálculo, correo electrónico, etc.). Investigar y solucionar los eventuales problemas que pudiera presentar el funcionamiento de este software de base.
2. Instalar, configurar, administrar y mantener el hardware de todas las estaciones de trabajo de la organización, incluidos los equipos periféricos asociados, como ser, impresoras, scanners, módems, etc.
3. Instalar, y actualizar los programas desarrollados para las estaciones de trabajo por las áreas de desarrollo.
4. Asegurar el adecuado funcionamiento de todas las estaciones de trabajo en el organismo e instalar, configurar y administrar los recursos y herramientas necesarias para impedir y/o eliminar en ellas la presencia de virus.
5. Proveer soporte de segundo nivel a los usuarios internos del organismo sobre todos los aspectos concernientes al hardware y software de base de las estaciones de trabajo.
6. Mantener el repositorio de paquetes de software para estaciones de trabajo y verificar que el software instalado en las estaciones de trabajo de la organización es exclusivamente el que ha sido autorizado por la SSIP, efectuando las acciones necesarias para corregir las situaciones anómalas que pudieran presentarse.
7. Participar en la redacción y difusión de normas y procedimientos tendientes a estandarizar y lograr el mejor aprovechamiento del parque disponible de estaciones de trabajo.



**DEPARTAMENTO TESTING Y HOMOLOGACION****ACCIONES**

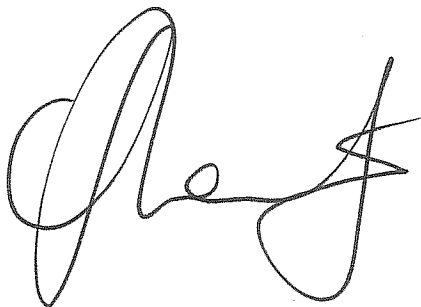
1. Evaluar, verificar y observar la correspondencia de los productos que se adquieran o desarrollen, con los requerimientos formulados a través de la Gerencia de Desarrollos.
2. Comprobar, en testing, la funcionalidad de los productos desarrollados.
3. Identificar posibles fallos de implementación, calidad o usabilidad de los programas.
4. Asegurar la operatividad de los sistemas en entorno de producción.

**DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE PRODUCCION****ACCIONES**

1. Controlar que la documentación del software adquirido o desarrollado permita de allí en más verificar la integración del mismo a la línea productiva.
2. Asegurar la mejora continua del software en uso con el objetivo de contar con sistemas eficientes y eficaces.
3. Solucionar los inconvenientes planteados por los usuarios internos del software en producción que esté bajo su responsabilidad.
4. Realizar tareas de análisis y programación de modificaciones en el software productivo cuando el cambio solicitado no sea sustantivo. En caso de un cambio de versión el mismo se hará en conjunto con la Gerencia de Desarrollo.
5. Interactuar con el Departamento de Coordinación Operativa asegurando la funcionalidad del software disponible.

**GERENCIA DE DESARROLLOS****DEPARTAMENTO PROYECTOS (I a V)****ACCIONES**

1. Llevar a cabo el desarrollo de software de aplicación o de mantenimiento que le asigne la Gerencia, en función de los proyectos que lo requieran.







**AGENCIA DE RECAUDACIÓN DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA INTEGRAL**  
**COORDINADOR TÉCNICO INSTITUCIONAL**

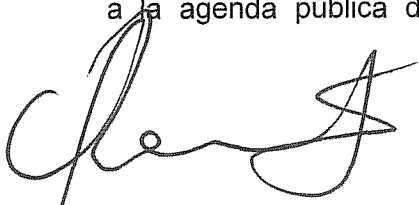
**ACCIONES**

1. Asistir técnicamente al Director Ejecutivo de la Agencia de Recaudación de la provincia de Buenos Aires en la implementación de políticas, programas y proyectos vinculados a la política tributaria y a la administración del catastro territorial.
2. Asistir en la determinación de las prioridades de actuación de las áreas o dependencias de la Agencia.
3. Elaborar y proponer lineamientos para el análisis prospectivo de las cuestiones, temáticas o problemáticas en materia tributaria y catastral que contribuyan a una acción anticipada y a la integración de todos los sectores involucrados.
4. Proponer la implementación de políticas en forma integrada a fin de elevar el rendimiento y eficiencia del desempeño de la Agencia, que generen algún tipo de valor o justificación social para la población en su conjunto.
5. Promover el establecimiento de vínculos efectivos y fuertes entre las distintas dependencias de la Agencia y las instituciones que integran la sociedad toda, propendiendo a la retroalimentación de conocimientos, experiencias, e intercambio y enriquecimiento mutuo.
6. Propiciar el reconocimiento y colaboración de las distintas dependencias de la Agencia y aquellas relacionadas con las mismas, mediante una visión y metodología de acción estratégica que permita el desarrollo de acciones integradas y concertadas.
7. Proponer la conformación y actuación de redes de cooperación entre el Organismo e instituciones locales, provinciales, nacionales e internacionales, para el apoyo y/o promoción de los cursos de acción emprendidos por el Agencia.

**CONSULTOR TÉCNICO**

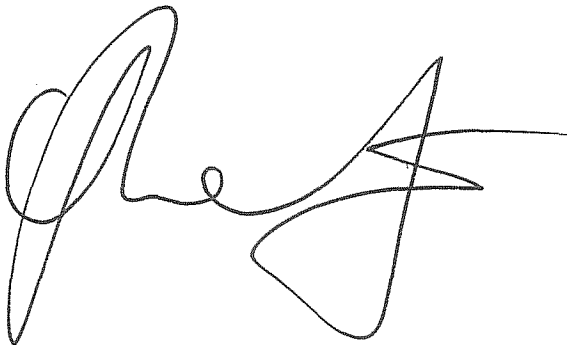
**ACCIONES**

1. Detectar, identificar y proponer la incorporación de distintas cuestiones o temáticas a la agenda pública del Sr. Director Ejecutivo, a partir de un diagnóstico de



situación, propendiendo a la detección anticipada de problemas y al análisis prospectivo de los mismos.

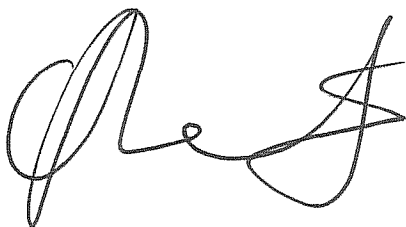
2. Proponer estrategias en cuestiones estructurales y coyunturales, a corto, mediano y largo plazo, para la integración de las distintas líneas de acción y actuación de la Agencia, a través de la construcción de escenarios provinciales, nacionales e internacionales, y contemplando el impacto y la evaluación de los resultados en el ámbito de la provincia de Buenos Aires.
3. Realizar los distintos estudios, análisis, diagnósticos e informes técnicos que les sean encomendados por el Director Ejecutivo o los Coordinadores Técnicos Institucionales.
4. Proponer, al Director Ejecutivo y a los Coordinadores Técnicos Institucionales, las adecuaciones normativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Agencia.
5. Detectar las cuestiones socialmente problematizadas en materia tributaria y catastral, como así también los distintos actores involucrados, proponiendo distintas alternativas de solución, ponderando la viabilidad técnica, económica y operativa.
6. Organizar y mantener actualizado un registro de todos los estudios, análisis, diagnósticos e informes técnicos realizados, según los criterios establecidos por el Director Ejecutivo y/o los Coordinadores Técnicos Institucionales.
7. Proponer, a los Coordinadores Técnicos Institucionales, la implementación de índices y/o estándares para la medición del rendimiento y eficiencia en el desempeño de las políticas implementadas en la Agencia.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'P' followed by a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

**AGENCIA DE RECAUDACIÓN DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**GERENCIA GENERAL DE VINCULOS INTERINSTITUCIONALES**

**ACCIONES**

1. Propiciar los convenios o acuerdos interinstitucionales tendientes a favorecer la cooperación, la asistencia técnica y el intercambio de información y analizar su evolución, en función a lo solicitado por las distintas áreas de la Agencia.
2. Desarrollar y mantener vínculos con organizaciones nacionales e internacionales que sean referentes en materia tributaria, educativa, y/o con competencias cuyo accionar sea de interés para la Agencia.
3. Fortalecer la cooperación e intercambios de información con los organismos externos de interés para la Agencia.
4. Coordinar la representación permanente o puntual de la Agencia en cualquier foro internacional de administraciones tributarias o de actividades específicas que alcancen cualquier área de su competencia.
5. Coordinar la organización de eventos, reuniones y actividades especiales de vinculación institucional llevadas a cabo por la Agencia.
6. Coordinar e instrumentar las instancias internas de análisis, negociación y evaluación de convenios de colaboración e intercambio.
7. Desarrollar el vínculo institucional con la Administración Federal de Ingresos Públicos y las administraciones tributarias provinciales, a fin de fortalecer las acciones destinadas al intercambio de información y al desarrollo de administraciones tributarias eficientes.
8. Fortalecer las políticas de intercambio y vinculación con los municipios en especial con los de la Provincia de Buenos Aires, propendiendo al desarrollo de una administración tributaria provincial eficiente.
9. Desarrollar y profundizar relaciones con entidades representativas de intereses productivos y/o profesionales que actúan dentro de la órbita de actividad, regulación y control de la Agencia.
10. Fortalecer y profundizar el vínculo con el Centro de Administraciones Tributarias Subnacionales (Ceats), especialmente en el ámbito de la organización de actividades de asistencia a las administraciones tributarias municipales.



11. Implementar las herramientas metodológicas que sirvan para el monitoreo, evaluación y medición de resultados de los objetivos comprendidos en los convenios firmados.
12. Coordinar, juntamente con las áreas de competencia, la implementación de procedimientos y mecanismos necesarios para el cumplimiento de los compromisos suscritos en los convenios de orden interinstitucional.
13. Coordinar, organizar e implementar capacitaciones específicas destinadas a lograr el alcance de los objetivos previstos en los convenios.
14. Coordinar la difusión de la información concerniente a los convenios firmados por la Agencia para aprovechamiento de las diferentes áreas.
15. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

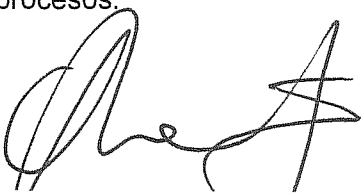
## **GERENCIA GENERAL DE COMUNICACIÓN**

### **ACCIONES**

1. Planificar acciones vinculadas a la comunicación interna y externa.
2. Asistir y asesorar a la Dirección Ejecutiva en el diseño de la política comunicacional y la estrategia de comunicación de la Agencia.
3. Diseñar acciones de comunicación masiva, a fin de difundir actividades, logros, resultados, novedades e innovaciones en el cumplimiento de los objetivos de la Agencia, en aras a fortalecer la imagen institucional.
4. 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.

## **GERENCIA GENERAL DE AUDITORIA Y RESPONSABILIDAD PROFESIONAL**

Procurar el esclarecimiento de situaciones que involucren irregularidades en la conducta del personal, contribuyendo a generar condiciones de certidumbre y credibilidad en la ciudadanía respecto de los recursos humanos del organismo y verificar el cumplimiento esperado y oportuno de las acciones vinculadas a los objetivos de la Agencia, propiciando la eficiencia, eficacia y transparencia de los procesos.



## ACCIONES

1. Verificar la gestión y conducta de los agentes en cuanto a sus responsabilidades, a fin de preservar la imagen de la Agencia y asegurar el apego a las normas éticas, antes, durante y en forma posterior al desarrollo de sus tareas.
2. Definir y elevar el Plan Anual de Auditoría a ejecutarse en las dependencias de la Agencia de acuerdo con normas y procedimientos generalmente aceptados, el cual tendrá en cuenta la integridad de cada unidad orgánica en los procesos de registración, información y control, como así también el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos oportunamente establecidos.
3. Ordenar el inicio del procedimiento disciplinario sancionatorio y garantizar su sustanciación en los términos previstos por el artículo 4° inc. q) de la Ley N° 13.766 y la Ley N° 10.430 (TO por Decreto N° 1.869/96 y su Decreto Reglamentario N° 4.161/96) y sus modificatorios.
4. Aplicar el procedimiento sancionatorio previsto en el artículo 85 de la Ley N° 10.430 (TO por Decreto N° 1869/96 y su Decreto Reglamentario N° 4161/96) para las inasistencias en que incurra el personal de la Agencia, con excepción de los supuestos de abandono de cargo.
5. Aprobar y suscribir las denuncias penales por delitos que afecten a esta Agencia y controlar el cumplimiento de la colaboración requerida por autoridad competente.
6. Adoptar las medidas necesarias para garantizar el correcto cumplimiento del régimen de las declaraciones juradas patrimoniales.
7. Relevar, examinar, evaluar y determinar la suficiencia de los controles operativos, contables y de legalidad oportunamente implementados y coordinar las inspecciones, estudios y verificaciones necesarias para determinar en forma fehaciente y pormenorizada aquellos actos que presupongan incumplimiento a la normativa vigente.
8. Proponer y/o implementar medidas tendientes a mejorar los métodos, procedimientos o sistemas de detección de ilícitos y aquellas que contribuyan a la definición de estrategias destinadas a impedir el desarrollo de la corrupción dentro del ámbito de la Agencia.
9. Proponer cursos de acción y/o ajustes a las distintas áreas en casos de desvíos en los procesos o cuando existan posibilidades de mejora, efectuando el seguimiento de las mismas.



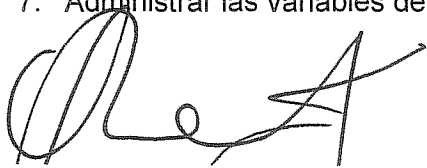
10. Aplicar procedimientos alternativos y/o extraordinarios de control cuando resulten necesarios de acuerdo a prácticas de auditoría generalmente aceptadas o cuando expresamente sean dispuestos por el Director Ejecutivo.
11. Participar en la definición de normas y procedimientos y en el desarrollo de sistemas administrativos en lo que hace a la determinación de puntos críticos y al establecimiento de pautas mínimas de control y auditoría.
12. Adoptar medidas para concientizar a todo el personal de la Agencia, respecto a los riesgos que se asumen por mala práctica o negligencia en el cumplimiento de normas y procedimientos y comunicar, de ser oportuno, los resultados de los procesos disciplinarios.
13. Interactuar con la Gerencia de Planificación Estratégica a efectos de intercambiar información relevante para las auditorías y los análisis de procesos.
14. 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.
15. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

## **GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

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

### **ACCIONES**

1. Planificar las acciones vinculadas con la gestión económico-financiera, contable, patrimonial y de servicios de la Agencia.
2. Administrar los recursos humanos de la Agencia.
3. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en el diseño de acciones para la determinación de la política salarial de compensaciones y beneficios vigentes.
4. Asistir y asesorar a la Dirección Ejecutiva en las cuestiones derivadas de las relaciones laborales y sindicales de la Agencia.
5. Planificar las acciones vinculadas a la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para el funcionamiento de la Agencia.
6. Administrar los bienes y coordinar el registro del patrimonio de la Agencia.
7. Administrar las variables de codificación de actuaciones administrativas.



## ANEXO 2c

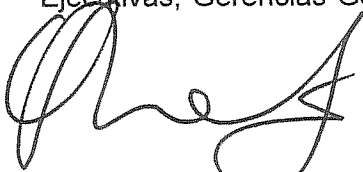
8. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de inmuebles, conservación de bienes muebles y los servicios generales.
9. Coordinar, supervisar y analizar reportes estadísticos e información de gestión respecto de sus procesos, tendiente a la evaluación del desempeño del área y a la mejora continua.
10. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

**GERENCIA GENERAL DE COORDINACION LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

Asegurar el adecuado apoyo administrativo en los asuntos sometidos a consideración de la Dirección Ejecutiva, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes relativas a procedimientos administrativos y coordinar los criterios en cuestiones de índole jurídica sometidas a su consideración, en materias ajenas a la temática tributaria y catastral.

**ACCIONES**

1. Efectuar las tareas relacionadas con la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación.
2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, relativas a procedimientos administrativos, en todo proyecto de acto administrativo sometido a consideración y/o firma del Director Ejecutivo.
3. Efectuar el seguimiento de los trámites administrativos de la jurisdicción cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a procedimientos administrativos.
4. Participar en la elaboración de anteproyectos legislativos y/o de reglamentaciones de leyes, decretos, resoluciones y demás actos administrativos.
5. Coordinar y fiscalizar la protocolización de los actos administrativos generados en la jurisdicción, como así también los de facultad delegada.
6. Coordinar la publicidad de los actos administrativos. Programar las medidas conducentes al seguimiento de los mismos hasta su total substanciación.
7. Organizar el registro y protocolización de los convenios suscriptos en el ámbito de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires.
8. Asesorar, desde el punto de vista jurídico, a la Dirección Ejecutiva, Subdirecciones Ejecutivas, Gerencias Generales y Gerencias sobre el alcance e interpretación de



las normas vigentes en materia administrativa, emitiendo opinión especializada en aquellos asuntos que se sometan a su consideración.

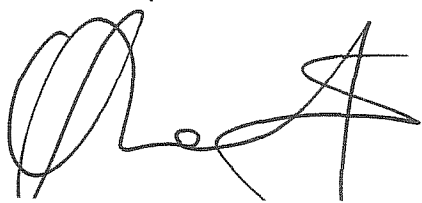
9. Realizar la evaluación jurídica de los temas de derecho administrativo de trascendencia en los que sea requerida su intervención.
10. Dirigir, coordinar e instruir a las unidades de su dependencia jerárquica y/o funcional en las materias de su competencia.
11. Asegurar, administrar y controlar la ejecución de toda otra medida vinculada con la gestión legal y administrativa.
12. Organizar y mantener actualizado el sistema de administración de expedientes, juntamente con las áreas y dependencias de la Gerencia General de Tecnologías de la Información con competencia e injerencia en la materia.

## **GERENCIA GENERAL DE VINCULOS INTERINSTITUCIONALES**

### **GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

#### **ACCIONES**

1. Realizar un análisis integral de las necesidades transmitidas por las distintas dependencias que conforman el Organismo, canalizando dichas demandas a través de la generación de vínculos de colaboración y asistencia con entidades públicas y/o privadas, nacionales, provinciales y/o municipales, teniendo en cuenta el interés y la utilidad a los efectos de lograr la consecución de los fines y misiones asignados a la Agencia.
2. Llevar adelante las acciones necesarias a los efectos de formalizar y enmarcar las acciones que se entablen, a los fines de lograr la suscripción de los acuerdos, convenios y/o cartas de intención que se estimen adecuados para cada caso.
3. Procurar todos los antecedentes que le sirvan de causa al instrumento, elaborar el proyecto de acuerdo, convenio y/o carta de intención y dar curso a las actuaciones, a fin de dar intervención a las áreas internas que posean competencia sustantiva en la materia que se trate, a la dependencia propiciante y/o a aquella que haya manifestado la necesidad oportunamente, así como también a los Organismos que correspondan, de acuerdo a la normativa vigente.





## ANEXO 2c

4. Efectuar el seguimiento del trámite de suscripción y aprobación del instrumento, coordinando las relaciones con las entidades participantes, debiendo confeccionar los proyectos de actos administrativos pertinentes.
5. Remitir los documentos a la Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación, a los efectos de su registración.

**GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE COMPROMISOS INSTITUCIONALES****ACCIONES**

1. Elaborar y mantener actualizada una base de datos que contenga toda la información relativa a la ejecución de los compromisos asumidos por la Agencia, mediante los distintos instrumentos suscriptos.
2. Coordinar, comunicar y requerir las acciones necesarias a los efectos de cumplir con las obligaciones asumidas en los acuerdos y/o convenios que se encuentren vigentes, asegurando su ejecución en término, elevando a la Gerencia General de Vínculos Interinstitucionales, informes periódicos que reflejen el estado de cumplimiento de las acciones, planes y cronogramas de trabajo y demás actividades asumidas.
3. Coordinar las relaciones entre las distintas áreas internas del organismo, a los efectos de dar respuesta a situaciones críticas planteadas en el marco de la ejecución de los compromisos que se hayan asumido, debiendo informar acerca de tal situación a la Gerencia General de Vínculos Interinstitucionales, efectuando un diagnóstico acerca de la cuestión suscitada y diagramando posibles soluciones al respecto.
4. Efectuar el análisis cuantitativo y/o cualitativo de los resultados obtenidos a partir de los compromisos ya ejecutados, realizando recomendaciones respecto a aquellos aspectos que resulte conveniente considerar en el futuro.



## **GERENCIA GENERAL DE COMUNICACION**

### **GERENCIA DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y PUBLICIDAD**

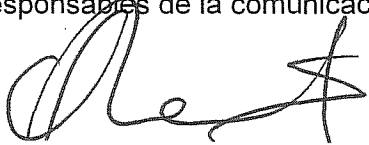
#### **ACCIONES**

1. Velar por la implementación de la marca de la Agencia en todas las producciones visuales de la Organización.
2. Aprobar el Manual de Estilo en el que se puedan encontrar las pautas de identidad visual e institucional.
3. Diseñar las campañas publicitarias y coordinar su divulgación.
4. Evaluar y canalizar las solicitudes de los medios de comunicación masiva manteniendo relación con los departamentos comerciales de los mismos.
5. Coordinar, desarrollar y gestionar la emisión de publicidad en los sistemas de medios (gráfica, TV abierta y cable, radio, portales de Internet y vía pública), incluyendo la evaluación y verificación de las propuestas publicitarias en la faz técnica y económica.
6. Gestionar la contratación de agencias creativas para el diseño de la publicidad y coordinar la producción y entrega de materiales a los medios involucrados.
7. Organizar, coordinar y supervisar la participación institucional en ferias y/o exposiciones, que requieran la presentación de la marca de la Agencia (armado de stand, presentaciones, folletería, materiales varios de diseño institucional).
8. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

### **GERENCIA DE MEDIOS, COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO**

#### **ACCIONES**

1. Elaborar, implementar y articular con las áreas pertinentes una política de medios de comunicación que garantice la presencia efectiva de la Agencia de Recaudación y del Director Ejecutivo.
2. Establecer los criterios que se aplicarán para comunicar en los medios de comunicación las acciones del Director Ejecutivo y la Agencia de Recaudación de la provincia de Buenos Aires.
3. Definir los medios informativos estratégicos y planificar una comunicación digital que promueva una presencia permanente en redes sociales.
4. Coordinar acciones de difusión y estrategias de comunicación con las áreas responsables de la comunicación del gobierno provincial.



ANEXO 2c

5. Entender en la política de imagen institucional de la Agencia y del Director Ejecutivo.
6. Entender en las transmisiones televisivas y en la cobertura fotográfica de los distintos actos del Director Ejecutivo y coordinar la transmisión, archivo, difusión e impresión del material generado.
7. Asistir en la implementación de los cursos de acción necesarios para garantizar la difusión y conocimiento general de la actividad oficial del Director Ejecutivo y de los funcionarios de la Agencia.
8. Supervisar la página Web de la Agencia y coordinar la comunicación digital del Director Ejecutivo y de la Agencia.
9. Entender en la ejecución de políticas de comunicación radial, gráfica, televisiva y web.
10. Planificar las políticas de Prensa y Difusión, evaluando y produciendo la información que surja de los análisis pertinentes.
11. Promover cursos de acción necesarios para garantizar la difusión y conocimiento general de la actividad de la Agencia y la información de interés público.
12. Planificar la cobertura periodística de los eventos, hechos o situaciones relevantes en las que resulten partícipes el Director Ejecutivo o las áreas que conforman la Agencia.
13. Planificar convenios o acuerdos de intercambio de información que garanticen la máxima difusión concerniente a hechos y actos de la Agencia.
14. Promover la distribución de información originada en los medios a las áreas de la Agencia.
15. Diseñar mecanismos que permitan formular observaciones permanentes sobre la evolución de la imagen de la gestión en los medios.
16. Asesorar al Director Ejecutivo en lo concerniente a los aspectos discursivos y de imagen.
17. Elaborar productos de comunicación para garantizar la información actualizada para la toma de decisiones al Director Ejecutivo y a los responsables de la Agencia de Recaudación.
18. Delinear la política de comunicación interna de la Agencia y poner en práctica mecanismos que contribuyan a fortalecer la pertenencia institucional del personal que la integra.

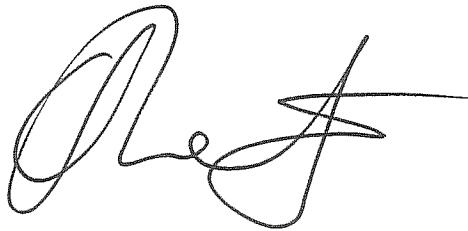


19. Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el protocolo de los actos oficiales, ceremonias y reuniones que lleve a cabo la Agencia de Recaudación, el Director Ejecutivo y demás autoridades.
20. Planificar y evaluar el desarrollo de eventos institucionales vinculados al Director Ejecutivo.
21. Asistir en las actividades relacionadas con el protocolo en los actos oficiales, ceremonias y reuniones que se lleven a cabo en la Agencia, como así también en los distintos municipios a los cuales asista el Director Ejecutivo y/o cualquier otra autoridad de la Agencia que así lo requiera.
22. Tramitar y controlar las invitaciones que reciba el Director Ejecutivo

## **GERENCIA GENERAL DE AUDITORIA Y RESPONSABILIDAD PROFESIONAL GERENCIA DE AUDITORIA**

### **ACCIONES**

1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría y en la definición de normas y procedimientos que permitan establecer sistemas de control informático y operativo tanto a nivel centralizado como descentralizado, así como sistemas de control administrativos y contables.
2. Examinar, aprobar y remitir a la Superioridad los informes de auditoría referidos al cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos, en relación a la gestión patrimonial, contable, económico/financiero y de los recursos humanos, así como los demás oportunamente establecidos por la Gerencia General.
3. Relevar y evaluar la suficiencia de los controles en la aplicación de procedimientos y normativas por parte de las distintas unidades operacionales de la Agencia, así como la uniformidad en la aplicación de procedimientos, normativas y criterios por parte de las distintas dependencias.
4. Relevar y evaluar la suficiencia de los controles administrativos, contables y de legalidad oportunamente implementados.
5. Gestionar la disponibilidad, en forma sistémica, completa y oportuna, de la información necesaria para que las distintas áreas de la Gerencia cumplan en forma eficiente con las tareas encomendadas.



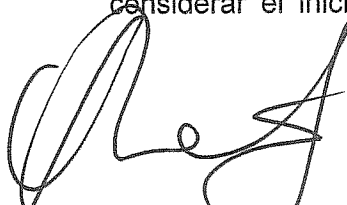
## ANEXO 2c

6. Proponer cursos de acción y/o ajustes a las distintas áreas de la Agencia en casos de desvíos, de acuerdo a las prácticas de auditoría generalmente aceptadas, o cuando existan posibilidades de mejora en los procesos.
7. Verificar la veracidad de las registraciones que se realicen en las bases de datos a través de los procesos de generación y captura, como así también su resguardo, integridad y disponibilidad.
8. Aplicar procedimientos alternativos y/o extraordinarios de control, cuando resulten necesarios, de acuerdo a prácticas de auditoría generalmente aceptadas y participar en la definición de normas, procedimientos y desarrollo de sistemas en lo que hace a la determinación de puntos críticos y establecimiento de pautas mínimas de control.
9. Brindar el apoyo técnico necesario, a las áreas de la Agencia, para el cumplimiento de los objetivos fijados.
10. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

**GERENCIA DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL**

## ACCIONES

1. Instruir los sumarios administrativos al personal de la Agencia de acuerdo al régimen de la Ley N° 10.430 (TO por Decreto N° 1869/96 y su Decreto Reglamentario N° 4161/96) y de las reglamentaciones que al efecto se dicten.
2. Proyectar los actos administrativos de índole disciplinaria en cumplimiento de las directivas impartidas por la Superioridad e intervenir en el procedimiento sancionatorio previsto en el artículo 85 de la Ley N° 10.430 (TO por Decreto N° 1869/96 y su Decreto Reglamentario N° 4161/96).
3. Brindar el apoyo técnico y/o jurídico necesario a las dependencias de la Agencia en todo lo referente con la aplicación del régimen disciplinario, proponer cursos de acción y/o recomendar la aplicación del procedimiento establecido por el artículo 87 de la Ley N° 10.430 (TO por Decreto N° 1869/96 y su Decreto Reglamentario N° 4161/96), llevando un registro de todas las sanciones disciplinarias impuestas bajo este procedimiento.
4. Dar oportuna intervención a la Contaduría General de la Provincia a efectos de considerar el inicio de actuaciones sumariales de responsabilidad patrimonial y



colaborar con la Dirección de Sumarios de Gobernación en todo lo que ésta requiera respecto de los sumarios iniciados con anterioridad a la sanción de la ley 13.766, dando debida cuenta a la Gerencia General.

5. Definir el trámite a otorgarse a las denuncias o comunicaciones referidas a situaciones presuntamente anómalas vinculadas con la actividad específica del personal de cada una de las dependencias de la Agencia, efectuar un seguimiento en las áreas involucradas y proponer medidas tendientes a mejorar la política anticorrupción de la Agencia, como así también los mecanismos de detección de irregularidades e ilícitos.
6. Ordenar la elaboración de proyectos de denuncias penales por delitos que afecten a la Agencia, examinarlos, elevarlos, supervisar el seguimiento de las causas judiciales vinculadas con las dependencias del organismo, la comunicación a Fiscalía de Estado y la colaboración requerida por el Poder Judicial.
7. Coordinar la recepción y el control del cumplimiento del régimen de las declaraciones juradas patrimoniales, dando cuenta a la Gerencia General de los incumplimientos detectados.
8. Proponer y colaborar con las áreas con competencia específica en la ejecución de jornadas de capacitación sobre políticas anticorrupción; procurar la participación y colaboración de los distintos colegios profesionales y de aquellas instituciones que, en razón de su actividad, puedan sumarse a la implementación de políticas anticorrupción.
9. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

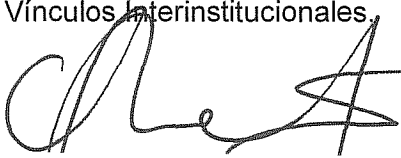
## **GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES DE COOPERACION**

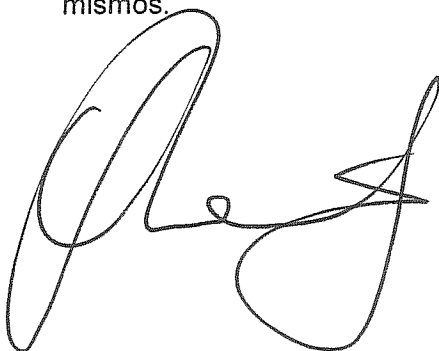
Tendrá a su cargo la coordinación de la ejecución de los proyectos especiales de cooperación técnica desarrollados en el ámbito de la Agencia.

#### **ACCIONES**

1. Asistir a las autoridades de la Agencia en la implementación, cumplimiento y seguimiento de los convenios de cooperación y asistencia técnica celebrados con organismos nacionales e internacionales, que tengan por objeto el desarrollo y fortalecimiento institucional de la Agencia; en coordinación con la Gerencia de Vínculos Interinstitucionales.



2. Intervenir en el diseño y formulación de los proyectos especiales propiciados por la Agencia.
3. Realizar las acciones necesarias tendientes a garantizar que los procedimientos propiciados en el marco de los proyectos y/o programas se realizan de acuerdo a las normas acordadas en cada convenio y los Manuales de Procedimiento correspondientes.
4. Realizar el seguimiento de la ejecución de los distintos programas y/o proyectos, de acuerdo a los indicadores que se establezcan en cada uno de ellos, y proponer las medidas correctivas en el caso de observarse desvíos.
5. Supervisar el sistema contable y financiero para el funcionamiento de los programas y/o proyectos, mediante el control de la gestión económica financiera de los mismos, los créditos asignados y ejecución registrada.
6. Asesorar a los diversos actores intervinientes en el proceso de fortalecimiento de la Agencia, teniendo en cuenta los fines de cada proyecto, en materia de adquisiciones de bienes y servicios, que tengan por fin promover el desarrollo institucional.
7. Supervisar los pliegos y procesos realizados para la adquisición de bienes y servicios de los proyectos.
8. Documentar y controlar los distintos procesos, que permitan visualizar el cumplimiento de los fines de cada proyecto.
9. Colaborar en las auditorías y efectuar el control y seguimiento administrativo financiero de los programas y/o proyectos.
10. Elaborar informes periódicos con relación a los aspectos financiero-administrativos de los programas y proyectos.
11. Colaborar en la identificación y determinación de los indicadores que se estimen más adecuados para el monitoreo físico de los proyectos en su etapa de ejecución.
12. Intervenir en la revisión de los Programas Operativos Anuales y Planes de Trabajo correspondientes a cada proyecto, llevando a cabo el monitoreo de gestión de los mismos.



## **GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES**

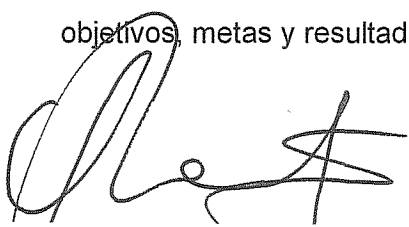
### **ACCIONES**

1. Programar la ampliación y/o disminución del parque automotor y su mantenimiento y supervisar su distribución en el ámbito de la Agencia.
2. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en referencia al parque automotor y sus usuarios.
3. Supervisar la asignación de pasajes oficiales.
4. Centralizar la realización y puesta en marcha de los proyectos atinentes a las necesidades edilicias y sus mejoras.
5. Coordinar la prestación de los servicios de maestranza, mayordomía, expedición, traslado de bienes muebles y otros necesarios para el normal funcionamiento.
6. Coordinar las actividades relacionadas con los sistemas y servicios de comunicaciones.
7. Coordinar y supervisar la administración de los depósitos de materiales.
8. Coordinar y supervisar la distribución de los suministros, optimizando los mismos y asegurando el normal funcionamiento de la Agencia.
9. Coordinar la programación trimestral y anual de las compras de bienes y servicios de la Agencia y centralizar e intervenir la iniciación de los requerimientos necesarios para su ejecución.
10. Supervisar el consumo de los bienes y servicios considerados estratégicos para la Agencia.
11. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

## **GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

### **ACCIONES**

1. Gestionar la planificación del personal de la Agencia teniendo en cuenta su diseño organizacional y la normativa vigente en materia de personal en el ámbito de la Administración Pública Provincial, con la finalidad de mejorar la productividad, la satisfacción laboral y la calidad de los servicios al ciudadano.
2. Realizar la planificación estratégica de recursos humanos en el marco de los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva de la Agencia, determinando objetivos, metas y resultados.



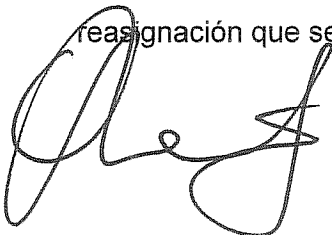


## ANEXO 2c

3. Coordinar la planificación presupuestaria de Recursos Humanos, su formulación anual, seguimiento y evaluación.
4. Planificar la política salarial de compensaciones y beneficios, incluida la cuenta incentivo, aplicable en el Organismo, debiendo coordinar su ejecución con la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad.
5. Promover y mantener relaciones laborales y sindicales que propicien la cooperación y colaboración colectiva en el ámbito laboral.
6. Propiciar el desarrollo de políticas de personal alineadas a un modelo de centralización estratégica y descentralización operativa.
7. Gestionar los sistemas de reclutamiento, selección, contratación, inducción, retención, evaluaciones de desempeño, formación, desarrollo del personal, carrera administrativa, desvinculación y retiro del personal, difundiendo y velando por su aplicación y cumplimiento.
8. Propiciar el desarrollo y actualización de un sistema integral informático de gestión de recursos humanos que contemple toda la información que hace al plantel básico de la Agencia.
9. Definir y coordinar, junto con el área competente, mecanismos de comunicación interna que sean de interés institucional y del personal de la Agencia.
10. Coordinar e interactuar con otros organismos o entidades públicas y/o privadas, nacionales e internacionales, a través del intercambio de experiencias y mejores prácticas, que permitan optimizar la gestión y emprender acciones de mejora en la Agencia en materia de Recursos Humanos, en coordinación con la Gerencia de Vínculos Interinstitucionales.
11. Coordinar y supervisar las actuaciones de las áreas a su cargo.

**GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD****ACCIONES**

1. Intervenir en la formulación del anteproyecto del presupuesto del Organismo, en la programación físico-financiera y en su valuación.
2. Efectuar el seguimiento y controlar la ejecución del presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones, e impulsar todas aquellas propuestas de modificación y/o reasignación que se requieran.

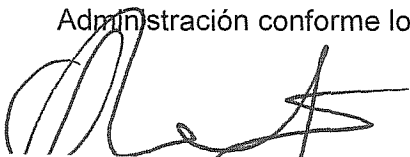


3. Elevar las modificaciones de las partidas pertinentes cuando correspondiere, al Gerente General de Administración.
4. Planificar, coordinar y administrar el sistema de liquidación de remuneraciones de la Agencia: sueldos, compensaciones, beneficios y cuenta incentivo.
5. Planificar y ejecutar, conjuntamente con las áreas a su cargo, las tareas administrativo-contables establecidas para cumplimentar sus objetivos.
6. Generar y diligenciar las actuaciones administrativas necesarias para la gestión económica – financiera de la Agencia.
7. Supervisar la contabilización de las operaciones presupuestarias.
8. Asegurar la presentación de los estados contables de acuerdo a lo establecido por la normativa aplicable.
9. Intervenir en la administración de los fondos de caja chica.
10. Intervenir en lo relativo a las liquidaciones de erogaciones como consecuencia del normal desenvolvimiento de la Agencia y en la confección y tramitación de su documentación respaldatoria.
11. Supervisar el correcto registro y control del patrimonio de la Agencia.
12. Elevar la información requerida por los organismos de control e intervenir en la preparación de informes en respuesta a sus requerimientos.
13. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

## **GERENCIA DE TESORERIA**

### **ACCIONES**

1. Administrar los fondos y valores de la Agencia.
2. Procurar la provisión oportuna de fondos a las cuentas bancarias pagadoras de la Agencia.
3. Controlar los saldos bancarios y verificar las certificaciones y conciliaciones bancarias de las cuentas pagadoras.
4. Efectuar la programación de pagos en función de los vencimientos y las disponibilidades de fondos.
5. Actuar como nexo entre el Banco de la Provincia de Buenos Aires y la Agencia, en lo atinente a las funciones y acciones de la Gerencia General de Administración.
6. Elevar la propuesta de inversiones transitorias de fondos a la Gerencia General de Administración conforme lo establece la normativa vigente.

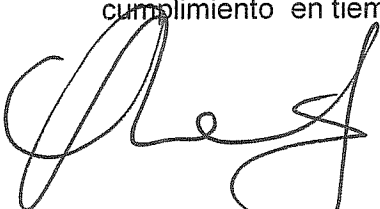


7. Procurar el cumplimiento en tiempo y forma de la rendición de cuentas ante el Honorable Tribunal de Cuentas.
8. Intervenir en el libramiento de notas de transferencias bancarias y cheques emitidos por el Departamento Gestión de Ingreso, Pagos y Conciliaciones.
9. Supervisar los pagos de las liquidaciones efectuadas extendiendo, en su caso, las autorizaciones de pago correspondientes.
10. Supervisar la custodia de cheques y de los valores que la Agencia reciba en garantía de oferta o adjudicación de licitaciones.
11. Procurar la alineación de los recursos financieros a las necesidades de continuidad operativa y estratégica de la organización, mediante gestiones ante la Tesorería General de la Provincia de Buenos Aires.
12. Elevar la información requerida por los organismos de control e intervenir en la preparación de informes en respuesta a sus requerimientos.
13. Intervenir en el arqueo mensual efectuado por la Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires.
14. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

## **GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

### **ACCIONES**

1. Consolidar por especialidades o rubros las distintas necesidades de las dependencias y coordinar la ejecución del Plan Anual de suministros, semestrales y trimestrales, alineados con el Plan Estratégico de la Agencia.
2. Analizar los pedidos de adquisiciones, dando curso a los mismos según corresponda al monto de la adquisición.
3. Realizar estudios de precios de mercado, tendientes a lograr mejores adquisiciones de bienes y servicios y una eficaz competencia entre proveedores.
4. Organizar y mantener actualizada una base de datos sobre precios testigo para el sistema de adquisiciones y contrataciones de la Agencia.
5. Entender en la modificación y rescisión de los contratos, como también en las sanciones por incumplimiento.
6. Efectuar el seguimiento de los contratos perfeccionados, controlando el cumplimiento en tiempo y forma de sus estipulaciones.



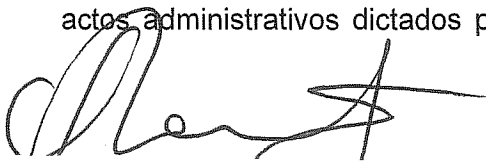
7. Coordinar las acciones necesarias para la adquisición y enajenación de los bienes y la contratación de los servicios y seguros, tendientes a asegurar el funcionamiento de la Agencia.
8. Proporcionar la información requerida por los organismos de control e intervenir en la preparación de informes en respuesta a sus requerimientos cuando corresponda.
9. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

**GERENCIA GENERAL DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA**  
**UNIDAD DE COORDINACION DE RELATORIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA**  
**ACCIONES**

1. Asistir a la Gerencia General de Coordinación Legal y Administrativa en la gestión de actuaciones administrativas y elaboración de los distintos actos administrativos, convenios y acuerdos, conforme a las necesidades institucionales y velando por la previa intervención de las dependencias con competencia específica, así como de los organismos de control de la provincia de Buenos Aires.
2. Asistir a la Gerencia General de Coordinación Legal y Administrativa en la elaboración de estudios, análisis, diagnósticos e informes técnicos de su competencia.
3. Organizar y mantener actualizado un registro de la normativa legal vigente de aplicación.
4. Coordinar, juntamente con las áreas y dependencias con competencia e injerencia en materia de recursos humanos, la implementación de acciones de capacitación para la formación permanente de los relatores que conforman la Unidad.

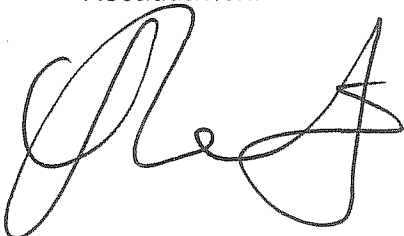
**GERENCIA DE COORDINACION DE ACTUACIONES**  
**ACCIONES**

1. Intervenir en el análisis, control y/o elaboración de los anteproyectos de decretos, resoluciones, convenios, acuerdos y demás actos cuya redacción se le encomiende al Gerente General de Coordinación Legal y Administrativa.
2. Controlar el cumplimiento de la normativa legal vigente, para el registro de los actos administrativos dictados por los funcionarios en ejercicio de las facultades



## ANEXO 2c

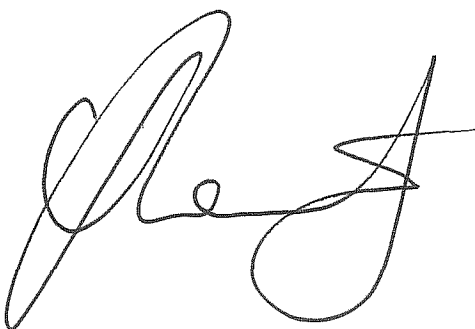
- delegadas por el Director Ejecutivo. A esos fines podrá dictar normas y procedimientos aplicables.
3. Intervenir, a requerimiento de la Superioridad, con los organismos competentes, en relación con la elaboración de anteproyectos de actos administrativos de alcance general y particular.
  4. Poner en conocimiento del Gerente General de Coordinación Legal y Administrativa, las observaciones que ameriten requerir la intervención y/u opinión consultiva de los organismos de la Constitución y/o de Asesoría General de Gobierno, con carácter previo, a la firma de los actos administrativos.
  5. Asistir técnica y administrativamente al Gerente General de Coordinación Legal y Administrativa, en la coordinación del funcionamiento de las dependencias a su cargo y en su interrelación con las distintas jurisdicciones, Organismos de la Constitución, así como también con la Asesoría General de Gobierno y la Escribanía General de Gobierno.
  6. Asesorar y coordinar la ejecución de las tareas que le encomiende el Gerente General de Coordinación Legal y Administrativa, y en particular, aquellas destinadas a asegurar la eficacia de la gestión y el mejor cumplimiento de las atribuciones y/o competencias asignadas.
  7. Planificar y fiscalizar las acciones vinculadas con la recepción, derivación y control del cumplimiento, dentro de los plazos establecidos, de las tareas necesarias para la tramitación de los distintos requerimientos judiciales, legislativos, municipales y/o personales que sean remitidos, en virtud de la competencia del área.
  8. Coordinar el registro de entrada y salida de documentación oficial, informes, análisis, estudios, legislación, normativas, notas, correspondencia y oficios que ingresan a la Agencia y egresan hacia otras jurisdicciones.
  9. Dirigir y coordinar la recepción, registro, asignación de trámite, reserva, diligenciamiento y archivo de documentación, notas, actuaciones y/o proyectos de actos administrativos que fueran presentados en la jurisdicción.
  10. Asistir al Gerente General de Coordinación Legal y Administrativa en la administración de los recursos humanos, informáticos, materiales y financieros de la Gerencia General, interactuando con las áreas competentes de la Agencia de Recaudación.



11. Planificar las acciones vinculadas con el registro y protocolización de los actos administrativos generados en la jurisdicción y de los convenios suscriptos en el ámbito de la Agencia.
12. Organizar y mantener actualizado el sistema de administración de expedientes, juntamente con las áreas y dependencias de la Gerencia General de Tecnologías de la Información con competencia e injerencia en la materia.

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES**  
**SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES**  
**ACCIONES**

1. Realizar el monitoreo de las reparaciones y mantenimientos efectuados sobre los vehículos del parque automotor.
2. Solicitar la contratación y renovación de las pólizas de seguros correspondientes a los bienes y actividades de la Agencia.
3. Centralizar y supervisar la recepción y entrega de pasajes oficiales de la Agencia, llevando el registro y archivo de los mismos.
4. Ejecutar los proyectos de modificación edilicia e implementar dispositivos de seguridad e higiene.
5. Supervisar y programar la prestación de los servicios de maestranza, mayordomía, expedición, traslado de bienes muebles y otros necesarios para el normal funcionamiento de la Agencia.
6. Supervisar la distribución de los suministros, asegurando el normal funcionamiento de la Agencia.
7. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

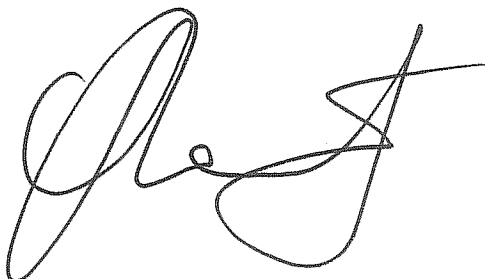
A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a series of loops and a long horizontal stroke ending in a sharp point.

## GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

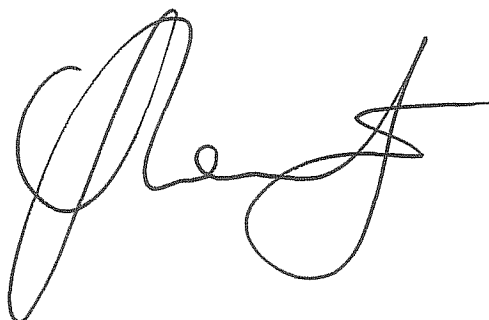
#### ACCIONES

1. Generar políticas, procesos y procedimientos de administración del personal, difundiendo y velando por su aplicación y cumplimiento.
2. Velar por la aplicación eficiente y buen cumplimiento del régimen laboral vigente en materia de personal en el ámbito de la administración pública provincial.
3. Realizar la planificación presupuestaria en materia de planteles básicos del organismo, formular el presupuesto anual y realizar su seguimiento y evaluación, remitiendo a la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad a sus efectos de administración, control y seguimiento de la ejecución del presupuesto anual.
4. Administrar, analizar y controlar la plantilla de personal en materia de cargos presupuestados.
5. Coordinar, evaluar y analizar la implementación y/o utilización de un sistema de información integrado de gestión de recursos humanos y toda otra herramienta tecnológica, 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 en materia de empleo público en el ámbito de la Agencia de Recaudación.
6. Generar estadísticas de personal que sean requeridas por el Organismo Central de Personal, la Dirección Ejecutiva y toda autoridad con competencia que así lo requiera, ajustándose a las especificaciones que en cada caso se establezcan.
7. Informar y asesorar a través de la Gerencia General de Administración a la Dirección Ejecutiva en temas concernientes a planteles básicos, vacantes y cargos presupuestados de las reparticiones de la Agencia, como así también al Organismo Central de Personal y toda autoridad con competencia en la materia que así lo requiera.
8. Coordinar y supervisar las actuaciones de las áreas a su cargo.



**GERENCIA GENERAL DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA**  
**GERENCIA DE COORDINACIÓN DE ACTUACIONES**  
**SUBGERENCIA CENTRO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO GENERAL**  
**ACCIONES**

1. Recibir las actuaciones administrativas producidas en el ámbito de la Agencia de Recaudación, que fueran remitidas para su archivo, observando el cumplimiento de la normativa legal vigente en la materia y dejando debida constancia en los registros que se habiliten al efecto.
2. Recibir los documentos, planos, etc. producidos en el ámbito de la Agencia de Recaudación, que fueran remitidas para su archivo, observando el cumplimiento de la normativa legal vigente en la materia y dejando debida constancia en los registros que se habiliten al efecto.
3. Organizar y mantener actualizado, de acuerdo a los lineamientos, pautas y criterios establecidos por la Gerencia General de Coordinación Legal y Administrativa, un registro que permita la inmediata accesibilidad a las actuaciones, planos y documentos, que se encuentren archivados, para una eventual remisión a requirentes legitimados ad effectum videndi et probandi.
4. Organizar, mantener e instrumentar un servicio de gestoría y correo que asegure la entrega en tiempo y forma de las actuaciones administrativas en los lugares de destino determinados.
5. Implementar y mantener un registro actualizado del movimiento de actuaciones y documentación producidos en la dependencia, suministrando la información que cada área y repartición requiera sobre las gestiones realizadas.
6. Asegurar la conservación de las actuaciones, planos y documentación en su debida forma.
7. Proceder a la depuración de las actuaciones en los términos del Decreto N° 3066/91, previa autorización expresa de la Gerencia General de Coordinación Legal y Administrativa.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.



**GERENCIA DE COORDINACIÓN DE ACTUACIONES**  
**SUBGERENCIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA**

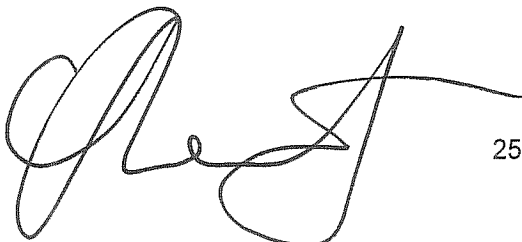
**ACCIONES**

1. Asistir al Gerente de Coordinación de Actuaciones en la implementación de acciones destinadas a asegurar la eficacia de la gestión y el mejor cumplimiento de las atribuciones y/o competencias asignadas.
2. Recepcionar, derivar y controlar la ejecución, dentro de los plazos establecidos, de las acciones necesarias para la tramitación de los distintos requerimientos judiciales, legislativos, municipales y/o personales que sean remitidos, en virtud de la competencia de la Agencia.
3. Organizar la implementación del registro de entrada y salida de documentación oficial, informes, análisis, estudios, legislación, normativas, notas, correspondencia y oficios que ingresan a la Agencia y egresan hacia otras jurisdicciones.
4. Asegurar la recepción, registro, asignación de trámite, reserva, diligenciamiento y archivo de documentación, notas, actuaciones y/o proyectos de actos administrativos que fueran presentados en la jurisdicción.
5. Ejecutar, en función de las pautas y criterios establecidos por la superioridad, las acciones tendientes a una eficiente administración de los recursos humanos, informáticos, materiales y financieros de la Gerencia General, interactuando con las áreas competentes de la Agencia de Recaudación.
6. Organizar y controlar la implementación de las acciones vinculadas con el registro y protocolización de los actos administrativos generados en la jurisdicción y de los convenios suscriptos en el ámbito de la Agencia.

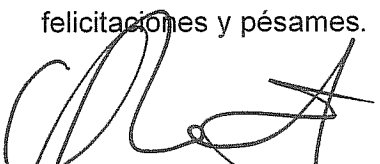
**GERENCIA GENERAL DE COMUNICACIÓN**  
**GERENCIA DE MEDIOS, COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO**  
**DEPARTAMENTO DE MEDIOS Y PROTOCOLO**

**ACCIONES**

1. Evaluar y canalizar las solicitudes de los medios de comunicación masiva, manteniendo relación con los servicios informativos de los mismos.



2. Asistir a las distintas áreas y dependencias de la Agencia en aspectos vinculados a las informaciones de prensa, a efectos de dar homogeneidad a los mensajes emanados de distintas fuentes.
3. Articular la prensa de la Agencia y del Director Ejecutivo con los medios gráficos, televisivos, radiales y digitales, a través de los canales de difusión adecuados.
4. Planificar, tomar y difundir fotografías referidas a la labor del Director Ejecutivo y las actividades de la Agencia.
5. Brindar cobertura periodística, con soporte audiovisual, de la gestión del Director Ejecutivo y difundirla a través de videos que reflejen la labor de la Agencia.
6. Registrar los productos de comunicación que resultasen de la realización de eventos y actos institucionales, para archivar, analizar y proveer de conclusiones al Director Ejecutivo y el resto de los integrantes de la Agencia de Recaudación.
7. Coordinar y ejecutar acciones conjuntas con las diferentes áreas de comunicación de las dependencias pertenecientes al Ejecutivo Provincial y Nacional, en caso de ser necesario.
8. Confeccionar y actualizar un archivo temático y cronológico de material fotográfico digital, y hacerlo en papel en los casos en que lo amerite.
9. Organizar y actualizar permanentemente la agenda de medios de comunicación y periodistas para garantizar una relación fluida y permanente con los medios de comunicación televisivos, gráficos, radiales y digitales.
10. Asistir al Director Ejecutivo en la planificación de las reuniones y compromisos oficiales, disponiendo la logística necesaria, e intervenir en la preparación de eventos.
11. Coordinar las acciones conjuntas con las diferentes áreas de protocolo y ceremonial de las dependencias pertenecientes al Ejecutivo Provincial.
12. Recibir, controlar y registrar las invitaciones que reciba el Director Ejecutivo y demás autoridades de la Agencia, para organizar la presentación de credenciales y la agenda de actos.
13. Realizar y gestionar las invitaciones a los eventos que organice la Agencia de Recaudación.
14. Confeccionar el programa de actos, ceremonias y visitas en las que participe el Director Ejecutivo, estableciendo horarios, itinerarios y actividades a cumplir.
15. Confeccionar notas, telegramas y demás comunicaciones referentes a adhesiones, felicitaciones y pésames.

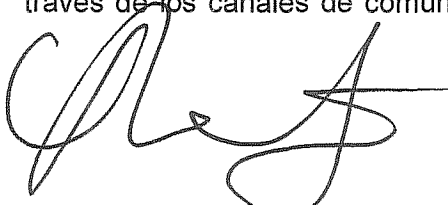


16. Solicitar presupuestos para la realización de actos oficiales.
17. Propiciar e implementar, en conjunto con otras áreas del organismo, actividades culturales y recreativas que permitan profundizar la articulación del personal de la Agencia.

## DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL

### ACCIONES

1. Planificar y adaptar los contenidos periodísticos producidos por la Agencia para comunicarlos a través de medios digitales y asegurar su disponibilidad en la web.
2. Elaborar mensajes, audios, videos y otros productos referidos a la gestión de la Agencia y el Director Ejecutivo destinados a ser comunicados vía internet, redes sociales y otros canales digitales.
3. Gestionar en redes sociales las cuentas y perfiles institucionales que utiliza la Gerencia de Medios, Comunicación y Protocolo para difundir noticias y actividades vinculadas al Director Ejecutivo y el accionar de la Agencia.
4. Prestar colaboración y asesorar al Director Ejecutivo y a otras áreas de la Agencia en lo que respecta a la utilización de cuentas y perfiles en redes sociales.
5. Monitorear las distintas redes sociales para recabar información relevante para la Agencia y realizar análisis sobre evolución de seguidores y evaluación de los mensajes institucionales.
6. Definir la forma y el contenido en lo relacionado con el gestor de prensa en la página Web de la Agencia de Recaudación de la provincia de Buenos Aires, en coordinación con las demás áreas competentes en la materia.
7. Asesorar y prestar colaboración referida a los contenidos comunicacionales que la Agencia difunde por Internet a aquellas áreas del organismo que tienen a su cargo el funcionamiento de la Web institucional.
8. Enviar a los responsables de los sitios Web de los distintos municipios el material de video y fotografía producido por la Agencia de Recaudación.
9. Mantener una fluida relación con los responsables de las Web de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial y de los Municipios.
10. Gestionar el tratamiento, difusión y flujo de la información interna en la Agencia a través de los canales de comunicación específicos que determine la Gerencia de



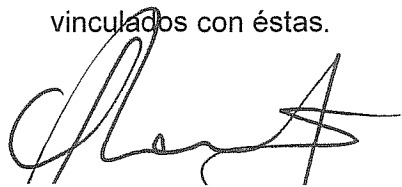
Medios, Comunicación y Protocolo, otorgando especial relevancia a la utilización de medios digitales.

11. Realizar campañas de difusión interna que estén acordes a las necesidades de la Agencia y sigan una línea estratégica con el resto de la planificación comunicacional del organismo.

## **DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS**

### **ACCIONES**

1. Producir contenidos escritos, adaptados a diversos formatos, lo cual incluye la redacción de comunicados, gacetillas, entrevistas, editoriales, artículos e informes especiales.
2. Diseñar y organizar los ejes discursivos del Director Ejecutivo y los funcionarios de la Agencia de Recaudación que tengan como destino ser difundidos en los medios de comunicación.
3. Planificar la forma en que los conceptos y mensajes institucionales definidos por el Director Ejecutivo y demás autoridades de la Agencia de Recaudación tomarán estado público.
4. Producir en un lenguaje accesible aquella información estratégica de índole técnica para facilitar su comprensión y llegada a los medios de comunicación y la ciudadanía.
5. Impulsar el relevamiento organizado de aquellas noticias que difunden los medios de comunicación que sean de interés para la labor del organismo.
6. Analizar y evaluar el contenido de las informaciones que hagan referencia directa al accionar de la Agencia y la gestión de su Director Ejecutivo.
7. Monitorear editoriales y notas de opinión producidas por la prensa o fuentes especializadas, ya sea a través de medios tradicionales o internet.
8. Realizar síntesis informativas, que contengan datos de interés para el organismo, y distribuir las por correo electrónico al Director Ejecutivo y personal de la Agencia, con el objetivo de aportarles información relevante para la toma de decisiones.
9. Elaborar informes e investigaciones especiales referentes a la gestión de la Agencia, las administraciones tributarias y los temas económicos y políticos vinculados con éstas.

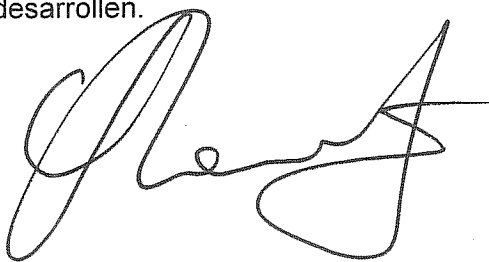


## ANEXO 2c

10. Producir informes analíticos mensuales sobre las noticias de la organización, monitoreadas a diario en los medios de comunicación e Internet, publicadas en gráfica, radio, televisión, portales de noticias, etc., locales, provinciales, nacionales e internacionales, y sobre esa base realizar artículos que contengan elementos de evaluación que sean de utilidad a los fines de la organización.
11. Preparar informes anuales de medición y análisis referidos a la repercusión mediática de los temas periodísticos vinculados con la Agencia.

**GERENCIA DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y PUBLICIDAD****DEPARTAMENTO IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y DISEÑO****ACCIONES**

1. Desarrollar las actividades específicas necesarias para que se genere y fortalezca la identidad e imagen institucional de la Agencia.
2. Intervenir en la implementación de la marca de la Agencia en todas las producciones visuales de la Organización en todos los productos y sedes del territorio provincial, tales como en la papelería institucional, señalización interna, vehículos oficiales, indumentaria, etc.
3. Elaborar los manuales de Identidad Visual y de Pautas de Identidad Institucional.
4. Prever y gestionar la organización de eventos de diversa índole a nivel externo, de los que participe la Agencia en predios feriales, al aire libre o en espacios de la misma Agencia, como así también aquellos de nivel interno que programen los distintos funcionarios y las diferentes áreas de la Agencia.
5. Programar y desarrollar las tareas que impliquen el manejo de la identidad institucional en las campañas de servicio implementadas por diversas áreas de la Agencia.
6. Releva y controlar todos los productos aplicados antes y durante la realización de los eventos, para luego acopiar, guardar y mantener las piezas y productos para su posterior uso.
7. Trabajar en conjunto y compartir información con la agencia que eventualmente contrate el Organismo, vinculadas al diseño y a las campañas publicitarias que se desarrollen.



## **DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD**

### **ACCIONES**

1. Planificar estrategias de gestión comercial para optimizar el presupuesto asignado en base a una información tarifaria actualizada.
2. Evaluar los criterios de conveniencia económica y penetración de los distintos sistemas de medios elegibles para proponer una selección racional en la asignación de órdenes de publicidad.
3. Obtener y elaborar periódicamente la información de acceso público y privado referidas a rating, circulación y demás unidades de medición de los medios con el objeto de establecer relaciones costo/beneficio en la selección de los medios para publicitar información de la Agencia, y para seguimiento y control de la pauta controlada.
4. Confeccionar reportes gráficos con análisis de costos e información sobre niveles de inversión en los medios.
5. Gestionar en forma completa el ciclo correspondiente a las órdenes de publicidad, incluyendo caratulación, comprobantes de emisión, certificación de prestación de servicio, conformación de facturas y trámites de cobro, para lo cual podrá confeccionar las normativas que resulten apropiadas.
6. Informar a los medios los requisitos exigidos para incorporarse al Registro Oficial de Medios Publicitarios y recepcionar y verificar que la documentación presentada cumpla con ello. Solicitar a los medios la documentación necesaria para conformar el legajo interno de proveedores de publicidad de Arba.

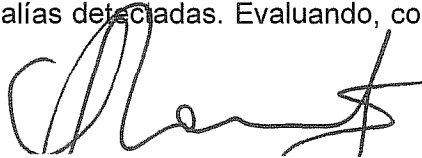
## **GERENCIA GENERAL DE AUDITORIA Y RESPONSABILIDAD PROFESIONAL**

### **GERENCIA DE AUDITORIA**

#### **DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE SISTEMAS INFORMATICOS**

##### **ACCIONES**

1. Coordinar y ejecutar las auditorías de los sistemas informáticos de la Agencia, de acuerdo al Plan Anual de Auditoría.
2. Elaborar y elevar a consideración de la Superioridad los Informes que se emitan como consecuencia de la labor desarrollada, alertando sobre desvíos y/o anomalías detectadas. Evaluando, con posterioridad, la eficiencia y eficacia de las



30

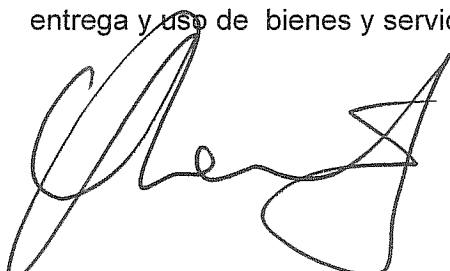
## ANEXO 2c

- medidas adoptadas tendientes a regularizar las observaciones formuladas en el mismo.
3. Analizar las normas, políticas de seguridad y su cumplimiento y evaluar el esquema de seguridad de los sistemas informáticos implementados, efectuando su consiguiente diagnóstico.
  4. Evaluar la eficiencia y eficacia de procedimientos y procesos informáticos y verificar la preservación, confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información que es suministrada a los distintos usuarios, constatando que las aplicaciones cuenten con puntos de control críticos tendientes a detectar eventuales desvíos.
  5. Proceder a la obtención de la información necesaria para generar las bases de inteligencia de la Gerencia General y proponer la incorporación de tecnología que soporte las necesidades específicas de la misma.
  6. Participar en la elaboración de pautas y procedimientos a efectos de asegurar la incorporación de adecuadas metodologías de control y asesorar en aspectos de control a fin de que los sistemas y/o aplicaciones informáticas contemplen la guarda de datos de auditoría.
  7. Brindar el apoyo técnico necesario, a las áreas de la Agencia, para el cumplimiento de los objetivos fijados.

### DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

#### ACCIONES

1. Coordinar y ejecutar las auditorías de los procesos de compras y contrataciones de la Agencia, de acuerdo al Plan Anual de Auditoría.
2. Elaborar y elevar a consideración de la Gerencia, los informes que se emitan como consecuencia de la labor desarrollada, alertando sobre los desvíos y/o anomalías detectadas a fin de aplicar procedimientos que faciliten y contribuyan a la eficiencia y transparencia del área auditada.
3. Realizar el seguimiento de observaciones y/o recomendaciones que se hayan informado en las auditorías realizadas.
4. Evaluar el proceso de ejecución de compras y contrataciones, almacenamiento, entrega y uso de bienes y servicios.

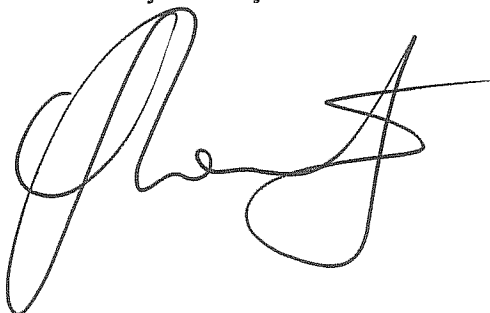


5. Participar en la elaboración de pautas y procesos efectos de establecer adecuadas metodologías de control referidos a los procedimientos de compras y contrataciones..
6. Brindar el apoyo técnico necesario a las áreas de la Agencia, para el cumplimiento de los objetivos fijados.

## **DEPARTAMENTO DE AUDITORIA PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

### **ACCIONES**

1. Coordinar y ejecutar las auditorías de los procesos de gestión contable - económico- financiero, sistema de recursos humanos y movimiento patrimonial de los bienes pertenecientes a la Agencia o afectados a su uso, de acuerdo al Plan Anual de Auditoría.
2. Elaborar y elevar a consideración de la Gerencia los informes que se emitan como consecuencia de la labor desarrollada, alertando sobre los desvíos y/o anomalías detectadas a fin de aplicar procedimientos que faciliten y contribuyan a la eficiencia y transparencia del área auditada.
3. Realizar el seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones que se hayan informado en las auditorías realizadas.
4. Analizar los gastos con el fin de evaluar la utilización de los recursos asignados y efectuar evaluaciones de los registros, estados contables e información brindada por los mismos.
5. Participar en la elaboración de pautas y procesos a efectos de asegurar la incorporación de adecuadas metodologías de control en los procedimientos contables, económicos, financieros, patrimoniales y de recursos humanos.
6. Brindar el apoyo técnico necesario a las áreas de la Agencia, para el cumplimiento de los objetivos fijados.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'P' followed by a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.



## **GERENCIA DE AUDITORÍA**

### **DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE PROCESOS CRITICOS**

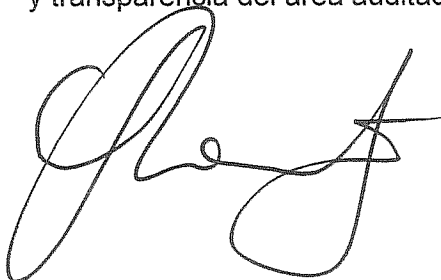
#### **ACCIONES**

1. Coordinar y ejecutar las auditorías de los procesos operativos centralizados y descentralizados de la Agencia, con el fin de verificar el correcto desarrollo de las tareas asignadas, de acuerdo al Plan Anual de Auditoría.
2. Elaborar y elevar a consideración de la Gerencia los informes que se emitan como consecuencia de la labor desarrollada, alertando sobre los desvíos y/o anomalías detectadas a fin de aplicar procedimientos que faciliten y contribuyan a la eficiencia y transparencia del área auditada
3. Verificar la correspondencia de los sistemas de información con la normativa vigente y procedimientos internos a fin de que brinden información suficiente y oportuna para lograr una adecuada gestión.
4. Evaluar los factores críticos de riesgo a fin de garantizar la efectividad de cada uno de los procesos abordados y recomendar los procedimientos más convenientes.
5. Participar en la elaboración de pautas y procedimientos a efectos de asegurar la incorporación de adecuadas metodologías de control.
6. Brindar el apoyo técnico necesario a las áreas de la Agencia, para el cumplimiento de los objetivos fijados.

### **DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE PROCESOS DE FISCALIZACION**

#### **ACCIONES**

1. Coordinar y ejecutar las auditorías de los procesos de fiscalización tributaria y catastral de la Agencia, con el fin de verificar el correcto cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos oportunamente establecidos, de acuerdo al Plan Anual de Auditoría.
2. Elaborar y elevar a consideración de la Gerencia los informes que se emitan como consecuencia de la labor desarrollada, alertando sobre los desvíos y/o anomalías detectadas a fin de aplicar procedimientos que faciliten y contribuyan a la eficiencia y transparencia del área auditada



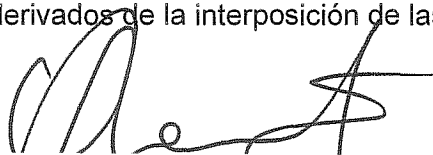
3. Relevar, examinar, evaluar y determinar la suficiencia de los controles operativos, contables y de legalidad oportunamente implementados, relacionados con el proceso de fiscalización tributaria y catastral.
4. Evaluar la confiabilidad de la información suministrada por las dependencias competentes, a través de la verificación y el análisis de los procesos por los cuales la información se genera.
5. Participar en la definición de normas y procedimientos y en el desarrollo de sistemas administrativos en lo que hace a la determinación de puntos críticos y el establecimiento de pautas mínimas de control.
6. Brindar el apoyo técnico necesario a las áreas de la Agencia, para el cumplimiento de los objetivos fijados.

## **GERENCIA DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL**

### **DEPARTAMENTO RELACIONES JURIDICAS**

#### **ACCIONES**

1. Redactar y elevar a la Gerencia de Responsabilidad Profesional los anteproyectos de denuncias penales por delitos contra la administración pública cuando se encontraren involucrados agentes de la Agencia o se vieran afectadas las arcas del estado provincial como consecuencia de maniobras delictivas.
2. Redactar y elevar a la Gerencia de Responsabilidad Profesional los anteproyectos de actos administrativos de índole disciplinaria en cumplimiento de las órdenes por ésta impartidas y realizar la posterior notificación y comunicación del acto administrativo registrado.
3. Dar respuesta a las solicitudes de información efectuadas por dependencias administrativas o judiciales libradas en el marco de investigaciones penales, procesos contenciosos administrativos relacionados con procedimientos disciplinarios y todos aquellos requerimientos referidos a materia disciplinaria o penal.
4. Efectuar el registro y seguimiento de las causas penales iniciadas por la Agencia y de las que se tomare conocimiento que involucren agentes del organismo o impliquen la comisión de un delito contra esta administración pública provincial.
5. Comunicar a Fiscalía de Estado de la Provincia de Buenos Aires los datos derivados de la interposición de las denuncias penales.



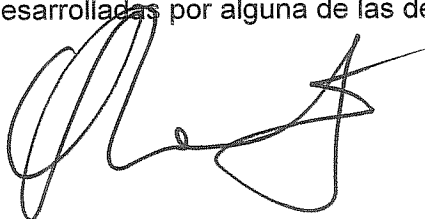
6. Asistir a la Gerencia de responsabilidad Profesional en el control del cumplimiento de la presentación de las declaraciones juradas patrimoniales.
7. Colaborar en las diligencias o medidas que se dispongan en el marco de los procedimientos disciplinarios, a requerimiento de la Gerencia de Responsabilidad Profesional o del instructor sumariante designado.
8. Registrar en las bases internas y/o externas utilizadas por la Gerencia de Responsabilidad Profesional los antecedentes disciplinarios de los agentes del organismo y los extraídos de las causas penales cuando correspondiere.

## **GERENCIA DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL**

### **DEPARTAMENTO ANALISIS FORENSE**

#### **ACCIONES**

1. Investigar, a requerimiento de la Gerencia de Responsabilidad Profesional, toda situación presuntamente anómala vinculada con la actividad específica de cada una de las dependencias que conforman esta Agencia.
2. Recibir las denuncias vinculadas con la actividad específica del personal de cada una de las dependencias de la Agencia e informar a la Gerencia de Responsabilidad Profesional, previo análisis preliminar.
3. Recibir las declaraciones juradas patrimoniales y verificar el cumplimiento de su presentación, informando a la Gerencia de Responsabilidad Profesional las irregularidades advertidas.
4. Analizar y proponer medidas tendientes a mejorar los métodos, procedimientos o sistemas de detección de irregularidades y/o ilícitos y proyectar informes que contribuyan a la definición de estrategias destinadas a impedir la violación de los principios éticos y la corrupción dentro del ámbito de la Agencia.
5. Colaborar en las diligencias o medidas que se dispongan en el marco de procedimientos disciplinarios, a requerimiento de la Gerencia de Responsabilidad Profesional o del instructor sumariante designado.
6. Informar a la Gerencia de Responsabilidad Profesional toda situación o hecho del cual tomare conocimiento en el marco de una investigación y que por sus características requiera una evaluación integral del cumplimiento de las funciones desarrolladas por alguna de las dependencias de la Agencia.



7. Registrar en las bases internas y/o externas utilizadas por la Gerencia de Responsabilidad Profesional los datos emergentes de las investigaciones iniciadas.
8. Brindar el apoyo técnico necesario a las áreas de la Agencia, para el cumplimiento de los objetivos fijados.

## **GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION**

### **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS ADMINISTRATIVA**

#### **ACCIONES**

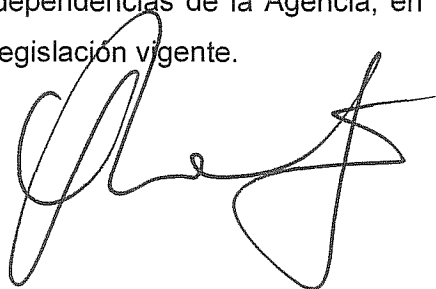
1. Programar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de las actuaciones administrativas.
2. Atender la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos, verificando la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes en la elaboración de los mismos.
3. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de las actuaciones administrativas.
4. Atender el movimiento de expedientes y documentación que ingresen y egresen de la Gerencia General de Administración.
5. Recibir, analizar y distribuir notas y documentación correspondiente.
6. Mantener actualizados registros de estado y ubicación física de los expedientes y notas que ingresan al ámbito de la Gerencia General de Administración.
7. Confeccionar las notas, providencias y comunicaciones del despacho diario.

## **GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

### **DEPARTAMENTO DE GESTION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

#### **ACCIONES**

1. Realizar la gestión administrativa relacionada con la adquisición de bienes, contratación de servicios y seguros, a fin de satisfacer los requerimientos de las dependencias de la Agencia, en un todo de acuerdo a normas, procedimientos y legislación vigente.



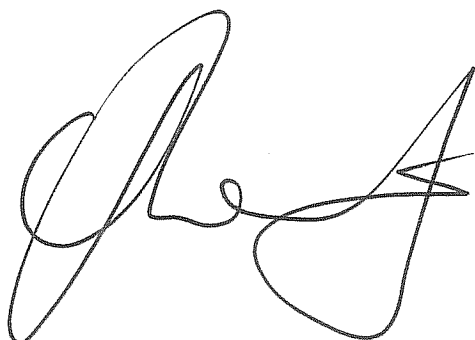
## ANEXO 2c

2. Realizar los procesos de selección de proveedores en la etapa previa a la realización de las adquisiciones y/o contrataciones, y efectuar el seguimiento de la gestión.
3. Confeccionar los proyectos de pliegos de Bases y Condiciones.
4. Asegurar la publicidad de los actos licitatorios como las respectivas invitaciones de acuerdo a la normativa vigente.
5. Asegurar la guarda de toda documentación de garantía y documentos de contratación.
6. Gestionar la intervención de los organismos de control de la Provincia para la autorización y aprobación de las actuaciones cuando correspondiere.
7. Proyectar los actos administrativos de adjudicación, modificación, rescisión y sanción en el marco de las adquisiciones y contrataciones que gestione la Agencia.

### DEPARTAMENTO DE ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURACION

#### ACCIONES

1. Emitir las correspondientes órdenes de compra y mantener actualizados los registros de las mismas.
2. Recibir, controlar los remitos y facturas correspondientes a adquisiciones y contrataciones efectuadas y gestionar el pago cuando correspondiese.
3. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las órdenes de compra, actuando en forma conjunta con la Comisión de Recepciones, determinando sus desvíos y consecuencias.
4. Emitir opinión y proponer la aplicación de las sanciones establecidas por incumplimiento en la normativa vigente cuando correspondiere, en el ámbito de sus competencias.



## **GERENCIA DE TESORERIA**

### **DEPARTAMENTO DE GESTION DE INGRESOS, PAGOS Y CONCILIACIONES**

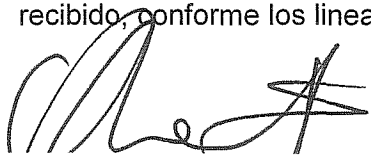
#### **ACCIONES**

1. Procurar el ingreso de los recursos presupuestarios de la Agencia a las cuentas recaudadoras.
2. Efectuar la cobranza de la facturación correspondiente a los servicios que el Organismo preste a terceros.
3. Administrar y efectuar la conciliación de las cuentas bancarias pagadoras de la Agencia.
4. Proponer a la Gerencia de Tesorería la inversión transitoria de los fondos de la Agencia; efectuar la inversión aprobada por la Gerencia General de Administración y realizar su seguimiento.
5. Realizar la gestión de pagos, previo control de las órdenes de pago, efectuando las retenciones en función de lo indicado en las mismas.
6. Realizar el registro de las operaciones y emitir los partes diarios de tesorería.
7. Preparar la documentación requerida para el arqueo mensual de fondos y valores.
8. Llevar los libros que exige la Contaduría General de la Provincia conforme la normativa vigente.
9. Mantener el archivo de poderes, cesiones, embargos a proveedores y prendas.
10. Efectuar la custodia de los fondos y valores que se le asignen.
11. Realizar los depósitos judiciales indicados en las órdenes de pago.
12. Presentar las declaraciones juradas de retenciones tributarias efectuadas. Realizar los depósitos correspondientes.
13. Poner a disposición de los titulares los certificados de las retenciones tributarias efectuadas.

## **DEPARTAMENTO DE RENDICION DE CUENTAS**

#### **ACCIONES**

1. Recibir la documentación respaldatoria de los pagos realizados por la Agencia, procurando su clasificación, orden y archivo de forma de asegurar el resguardo y preservación de la misma hasta el momento de su rendición.
2. Observar cuando corresponda, y previo a su rendición, todo expediente de pago recibido, conforme los lineamientos recibidos a tal fin.



ANEXO 2c

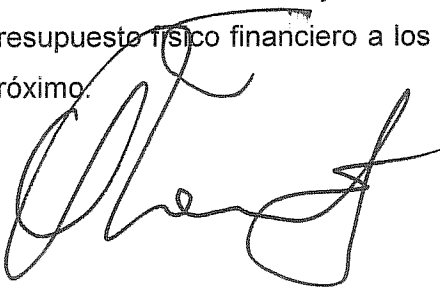
3. Preparar la rendición de cuentas mensual para su presentación ante la Delegación Fiscal de la Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires, conforme la normativa vigente en la materia, contribuyendo al rápido acceso de la información necesaria e indispensable de cada pago realizado, por parte de los organismos de contralor a los que la misma está destinada.
4. Resguardar la documentación mensual rendida, en archivos magnéticos especiales a tal fin (imágenes), procurando el debido orden y accesibilidad a los mismos ante posibles necesidades de consulta de las distintas aéreas de la Agencia.
5. Efectuar el seguimiento de las rendiciones realizadas y disponer el archivo de la documentación una vez restituidas las mismas.
6. Confeccionar informes de gestión que permitan medir el grado de mejora alcanzado en función de la retroalimentación de las observaciones detectadas.
7. Propender a la mejora de los circuitos administrativos de pago en función de las revisiones realizadas.
8. Llevar un registro actualizado de los pagos rendidos mensualmente (gastos efectuados), útil para su análisis por partida presupuestaria y/o rubro de gasto.

**GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

**ACCIONES**

1. Elaborar la propuesta de apertura programática en virtud de los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico de la Agencia, así como su adecuación continua conforme las variaciones de los escenarios presupuestarios.
2. Realizar las propuestas de modificación y/o reasignación de partidas.
3. Efectuar el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto determinando los indicadores de gestión presupuestaria de las unidades ejecutoras responsables.
4. Asesorar a las distintas reparticiones de la Agencia en todo lo inherente a la confección de su anteproyecto de presupuesto.
5. Solicitar a las unidades ejecutoras estratégicas de la estructura de la Agencia el presupuesto físico financiero a los efectos de fundar el plan de acción para el año próximo.

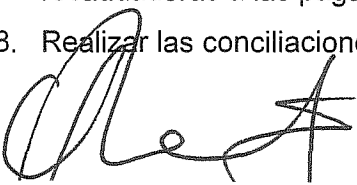


6. Confeccionar los formularios presupuestarios de la Agencia conforme lo establece la legislación aplicable.
7. Efectuar la proyección del presupuesto plurianual.
8. Determinar y realizar las imputaciones presupuestarias de las erogaciones e inversiones que efectúe de la Agencia.
9. Realizar el seguimiento de la evolución de los recursos financieros por fuente de financiamiento.
10. Realizar el seguimiento de la evolución de los gastos corrientes y de capital, y su relación con el presupuesto a los efectos de evitar ineficiencias.
11. Elevar la información requerida por los organismos de control e intervenir en la preparación de informes en respuesta a sus requerimientos.

## **DEPARTAMENTO DE GESTION CONTABLE**

### **ACCIONES**

1. Centralizar la contabilidad en sus distintos sistemas de contabilidad presupuestaria, recursos y movimiento de fondos de la Contaduría General de la Provincia, dando cumplimiento a lo estipulado por la legislación vigente mediante la utilización de los sistemas implementados para tal fin.
2. Registrar las etapas de mandado a pagar, movimiento de fondo y pagado de las órdenes de pago, realizando la imputación correspondiente y dar intervención a la Delegación Fiscal de Contaduría General de la Provincia.
3. Controlar la intervención de las órdenes de pago en forma previa a la remisión a la Tesorería de la Agencia.
4. Disponer la registración analítica del movimiento de fondos que se produzca con cargo al presupuesto.
5. Emitir los partes diarios de movimientos de fondos y conciliar con Tesorería de la Agencia.
6. Formular, analizar y presentar los estados contables y/o balances periódicos y de cierre de ejercicio de acuerdo a lo normado por la legislación vigente.
7. Realizar las transferencias en el sistema de movimiento de fondos de todas las remesas depositadas por la Tesorería General de la Provincia desde las cuentas recaudadoras a las pagadoras.
8. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas recaudadoras del programa.



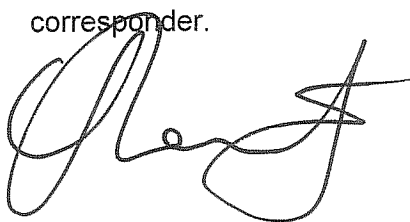


## ANEXO 2c

9. Registrar los cargos, descargos y fallos del Honorable Tribunal de Cuentas con el fin de calcular los saldos a rendir en cada ejercicio.
10. Realizar al finalizar cada ejercicio económico el cálculo de las remesas a percibir en el ejercicio siguiente.
11. Realizar el cálculo de los pasivos perimidos y registrarlos.
12. Contabilizar en el sistema de contabilidad presupuestaria (módulo de Recursos) todas las remesas corrientes o de capital que ingresen al programa.
13. Realizar la desafectación al saldo por órdenes de crédito generadas por devoluciones.
14. Realizar la declaración del pasivo.
15. Realizar el subdiario de movimiento de fondos.
16. Realizar los asientos directos para las altas y bajas de bienes pertenecientes a la Agencia.
17. Realizar la conciliación entre el saldo disponible y efectivo de las distintas cuentas recaudadoras del programa para su posterior presentación ante la Delegación Fiscal de la Contaduría.
18. Confeccionar la conciliación entre las contabilidades presupuestarias de movimiento de fondos y de responsables para su presentación ante el Honorable Tribunal de Cuentas.
19. Llevar los libros que exige la Contaduría General de la Provincia conforme la normativa vigente.

**DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES****ACCIONES**

1. Verificar la existencia de la documentación respaldatoria exigida para la liquidación y pago de las obligaciones asumidas por la Agencia.
2. Efectuar, organizar, controlar y disponer las liquidaciones correspondientes a la adquisición de bienes, contratación de servicios y demás gastos de la Agencia.
3. Confeccionar las órdenes de pago, tanto presupuestarias como extra-presupuestarias y las órdenes de crédito correspondientes.
4. Calcular las retenciones impositivas y de la seguridad social en caso de corresponder.



5. Realizar las acciones necesarias para facilitar la cancelación en tiempo y forma de las obligaciones vinculadas con servicios públicos y otras con vencimiento pre-establecido.
6. Efectuar las liquidaciones en concepto de reposición de fondos de caja chica, monitoreando los consumos mensuales y los montos asignados a tal fin.
7. Ordenar las retenciones de sueldos a los agentes que presenten deudas en las rendiciones de fondos de caja chica.
8. Llevar los libros que exige la Contaduría General de la Provincia conforme la normativa vigente.

## **DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE REMUNERACIONES**

### **ACCIONES**

1. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal de plantas aprobadas y cargos superiores y mensualizados de la jurisdicción, practicando las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes y efectuando las modificaciones que se produjeran según las novedades comunicadas por la Gerencia de Recursos Humanos.
2. Liquidar los pagos contra la Cuenta Incentivo, conforme los lineamientos, pautas y criterios determinados por las autoridades superiores de la jurisdicción y el "Compromiso de Gestión" suscripto anualmente.
3. Disponer y efectuar las liquidaciones de viáticos y movilidades conforme a las normas en la materia, controlando las órdenes de pago y rendición de las mismas.
4. Expedir las certificaciones solicitadas para entidades bancarias, casas de comercio, Instituto de Previsión Social, Instituto de Obra Médico Asistencial y otras entidades e instituciones.

## **DEPARTAMENTO DE GESTION PATRIMONIAL**

### **ACCIONES**

1. Organizar y centralizar el registro de los bienes patrimoniales conforme a la legislación vigente.
2. Realizar el inventario físico de la Agencia y su valuación.



## ANEXO 2c

3. Elevar a la Contaduría General de la Provincia los formularios de altas de bienes, y el balance semestral de altas y bajas de bienes muebles e inmuebles.
4. Organizar y coordinar inspecciones reglamentarias de acuerdo con la legislación vigente.
5. Elevar anualmente a la Contaduría General de la Provincia la documentación relacionada con el recuento físico.
6. Elaborar los proyectos de actos administrativos requeridos para disponer las bajas y movimientos de bienes.

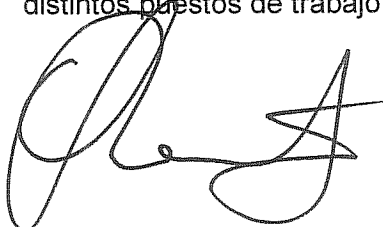
### **GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

### **DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

#### **ACCIONES**

1. Identificar con las diferentes áreas del organismo y en el marco de la planificación, las necesidades de capacitación.
2. Elaborar, proponer e implementar programas de capacitación para el personal de la Agencia en sus diversas materias: gerencial, de gestión, de salud, higiene y seguridad en el trabajo, tecnologías de la información y técnica (tributaria, catastral, sistemas de recaudación, procedimiento administrativo y todos aquellos temas con incumbencia en el organismo).
3. Organizar, proponer e implementar programas de capacitaciones continuas y/o especiales; presenciales y/o virtuales, jornadas, seminarios y conferencias, requiriendo la colaboración y participación de otras entidades y/o áreas del organismo con incumbencia en la materia a tratar.
4. Diseñar y administrar conjuntamente con las áreas de desarrollo informático, una plataforma de capacitación virtual.
5. Diseñar, organizar e implementar programas de formación inicial, a desarrollarse en las fases de los procesos de selección y/o en los programas de inducción, que los agentes ingresantes a la Agencia deben superar como aspirantes a los distintos puestos de trabajo del Organismo.

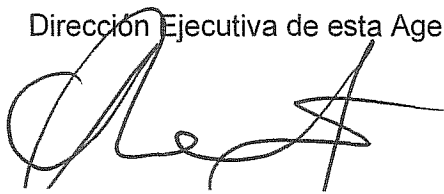


6. Elaborar, proponer e implementar la formación a entidades profesionales y otros organismos públicos que interactúan con la Agencia de Recaudación, en virtud de sus relaciones interinstitucionales en distintas materias de interés.
7. Propiciar e implementar, en línea con la puesta en marcha de un sistema de evaluación del desempeño del personal, aquellos programas de capacitación que contribuyan a la gestión de la planificación organizacional.
8. Establecer a partir de las descripciones de puestos de la Agencia, los requerimientos de capacitación necesarios para una promoción interna o, la ponderación de los antecedentes formativos que los aspirantes acrediten; esto en el marco de los procedimientos aprobados.
9. Participar y colaborar respecto al aprendizaje y capacitación inherentes a las asistencias técnicas y/o incorporación de nuevas herramientas de gestión que deriven de los convenios de colaboración suscriptos con otras entidades nacionales o internacionales.
10. Realizar el seguimiento de los programas de capacitación implementados y emitir los informes de gestión correspondientes.
11. Administrar las instancias involucradas en el proceso de capacitación interna: inscripciones, asistencia a cursos, evaluación o aprobación de las actividades y su correspondiente certificación.
12. Elaborar, revisar y validar todos los manuales, presentaciones, documentos y materiales didácticos de los diferentes cursos de capacitación, conjuntamente con los equipos de trabajo y docentes intervinientes.
13. Elaborar, proponer y ejecutar la partida presupuestaria asociada a las actividades de capacitación interna.

## **DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS RETRIBUCIONES VARIABLES**

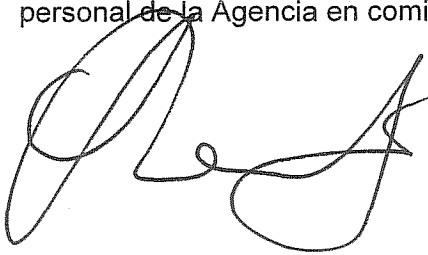
### **ACCIONES**

1. Analizar, desarrollar e implementar la política de retribuciones complementarias aplicable, según la normativa legal vigente y las directivas impartidas por la Dirección Ejecutiva de esta Agencia.



ANEXO 2c

2. Asesorar e informar en forma permanente a las distintas unidades orgánicas y a los agentes en general, sobre los requisitos, procedimientos y metodologías de cálculo de las retribuciones.
3. Analizar, controlar y/o procesar la información recibida por las distintas unidades orgánicas de la Agencia, a los efectos de poder confeccionar las liquidaciones previas correspondientes a bonificaciones variables, premios por productividad, servicios extraordinarios, viáticos y movilidad, en cumplimiento de la normativa legal vigente y de las directivas impartidas por la Dirección Ejecutiva.
4. Establecer la metodología general para la organización y coordinación de la función de recursos humanos; y el procedimiento específico, para la convocatoria, inscripción, selección, liquidación de retribuciones, y evaluación del desempeño, de los agentes afectados a los operativos de recaudación, fiscalización y cooperación técnica, según la normativa legal vigente.
5. Coordinar con el Departamento de Liquidación de Remuneraciones de la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad el procedimiento administrativo mediante el cual se remite y/o comunica la documentación correspondiente a las liquidaciones previas para su liquidación final.
6. Efectuar la asignación de los cupos presupuestarios de las unidades operativas complementarias (UOC), servicios extraordinarios, viáticos y movilidad, en orden al presupuesto aprobado por la Gerencia General de Administración para todas las dependencias de la Agencia, generando informes periódicos para el control de gestión.
7. Administrar y actualizar los sistemas informáticos y/o soportes tecnológicos en los que se registra y almacena la información correspondiente a las liquidaciones previas referidas a bonificaciones variables, servicios extraordinarios, viáticos y movilidad.
8. Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de la documentación respaldatoria de las solicitudes y liquidaciones de operativos.
9. Proyectar los actos administrativos vinculados a las autorizaciones de traslado del personal de la Agencia en comisión de servicio, a otras jurisdicciones.

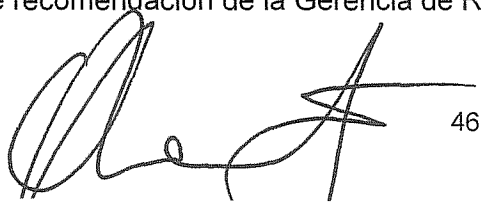


10. Administrar la asignación de fondos en concepto de caja chica, destinados a atender las erogaciones de menor cuantía de la Gerencia de Recursos Humanos.
11. Generar informes gerenciales periódicos sobre las temáticas de su incumbencia y aquellos requeridos por la Gerencia General de Administración, en orden a la información que administra el Departamento.

## **DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO Y DESARROLLO DEL PERSONAL**

### **ACCIONES**

1. Llevar a cabo los procesos de búsqueda y selección de personal, en orden a los requerimientos del puesto a cubrir y a las necesidades de las áreas de la Agencia, en consonancia con las políticas de selección definidas.
2. Relevar, analizar y sistematizar los puestos de trabajo de la Agencia, de acuerdo a los procesos, flujos y procedimientos laborales identificados.
3. Desarrollar y ejecutar nuevas perspectivas teóricas y metodologías de trabajo y de evaluación de desempeño grupal y personal.
4. Diseñar e implementar programas de inducción y socialización organizacional para el personal ingresante, alineados con los programas de formación diseñados a tal fin por el Departamento de Capacitación del Personal.
5. Asistir a la Gerencia de Recursos Humanos en el diseño e implementación de sistemas de planificación organizacional y promoción del personal.
6. Realizar los estudios pertinentes sobre la organización y distribución de puestos y tareas, evaluando en forma permanente la dotación y distribución de los recursos humanos.
7. Relevar, identificar, analizar y monitorear las tendencias predominantes en el clima laboral a nivel global, regional y sectorial de la Agencia, atendiendo a la previsión y canalización de potenciales conflictos en las relaciones laborales.
8. Brindar asistencia en materia de relaciones laborales, con estrategias de intervención definidas, a las distintas áreas del organismo que así lo soliciten o ante recomendación de la Gerencia de Recursos Humanos.



9. Promover la integración y participación activa del personal.
10. Desarrollar, administrar y brindar un sistema integral de beneficios al personal en lo concerniente a salud, familia, guardería, turismo, actividades culturales, deportivas, recreativas, etc.

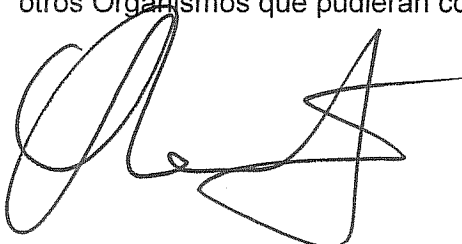
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**

**DEPARTAMENTO REGISTRO ASISTENCIAL DEL PERSONAL**

**ACCIONES**

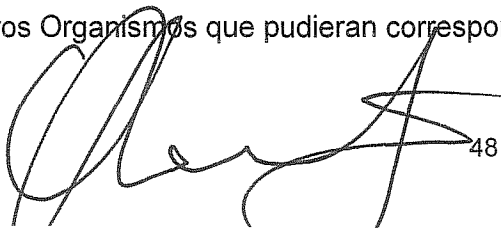
1. Administrar, supervisar y actualizar los sistemas de registros asistenciales, en cumplimiento y observación del régimen horario, normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo de todo el personal de la Agencia, propiciando las acciones administrativas que deriven del incumplimiento asistencial, debiendo dar intervención al área con competencia en materia disciplinaria para la aplicación de sanciones, en caso de corresponder.
2. Relevar la información referida a dotaciones de personal y ausentismos para proceder con la elaboración de las estadísticas mensuales y anuales en materia de asistencia de personal.
3. Propiciar ante los Organismos de Contralor Médico la tramitación de las licencias por enfermedad, juntas médicas, accidentes de trabajo u otras situaciones que requieran su intervención.
4. Desarrollar y mantener actualizado un registro del personal de la Agencia respecto a la asistencia, licencias, ausentismo, y todo lo que la normativa vigente establezca en la materia, con la finalidad de proporcionar las novedades para la liquidación mensual de haberes.
5. Facilitar y coordinar ante la autoridad de aplicación, las actividades propias de alta, baja, modificación, relativas al régimen de autoseguros de riesgos del trabajo.
6. Elaborar informes técnicos a requerimiento de las autoridades con competencia y otros Organismos que pudieran corresponder.



## DEPARTAMENTO LEGAJOS Y JUBILACIONES DEL PERSONAL

### ACCIONES

1. Confeccionar, administrar, supervisar, actualizar y resguardar el Legajo Personal de cada agente y ex agentes de la Jurisdicción, en función de la información documental declarada.
2. Desarrollar y mantener actualizado un registro del personal de la Agencia respecto a las cargas de familia, asignaciones familiares y afiliaciones sindicales, declaradas por los agentes en su Legajo Personal, correspondiendo luego su comunicación al área con competencia en materia liquidatoria de haberes, en orden a lo establecido por la normativa vigente.
3. Emitir las certificaciones laborales, en función de la información obrante en el Legajo Personal - servicios, familia, antecedentes - para su presentación en diversos trámites administrativos.
4. Emitir las nóminas de personal en condiciones de acceder al beneficio jubilatorio, en el marco de lo previsto por la legislación vigente en materia previsional en la provincia de Buenos Aires.
5. Asesorar a los agentes del organismo en materia previsional.
6. Elaborar y gestionar las actuaciones administrativas como así también proyectar el acto administrativo mediante el cual se propicia el cese de los agentes a los fines previsionales.
7. Elaborar y gestionar ante el Instituto de Previsión Social (IPS) las certificaciones necesarias para la obtención por parte del personal de la Agencia de los beneficios previsionales previstos por las normativas legales vigentes.
8. Facilitar y coordinar con el Instituto de Obra Médico Asistencial (IOMA), la afiliación y todo lo relacionado a la asistencia médica de los agentes de la Agencia de Recaudación ante dicho Instituto y articular ante la Dirección de Medicina Ocupacional las acciones tendientes a la verificación de la buena salud y aptitud psíquica de los agentes.
9. Elaborar informes técnicos, requeridos por las autoridades con competencia y otros Organismos que pudieran corresponder.



48

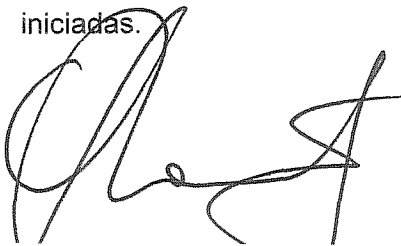


**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO LABORAL**  
**ACCIONES**

1. Atender el trámite de todas las actuaciones relacionadas con la aplicación de las normativas vigentes en materia de recursos humanos del personal de la Agencia.
2. Gestionar los procedimientos administrativos de designación, traslado, reconocimiento de funciones, ceses y demás circunstancias vinculadas a la situación de revista de los agentes de la Agencia.
3. Investigar, analizar y evaluar el desarrollo de los procedimientos administrativos, proponiendo acciones que contribuyan a su mejora continua.
4. Proyectar los actos administrativos vinculados a la administración de recursos humanos de la Agencia y desarrollar los mecanismos necesarios para su formulación, comunicación y/o notificación.
5. Organizar, mantener y controlar las bases de datos de Recursos Humanos, estableciendo las normas y los estándares de seguridad, a los que han de ajustarse los usuarios para acceder, actualizar, resguardar y comunicar dichos datos.

**GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES**  
**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y CONTROL**  
**ACCIONES**

1. Llevar el control de la programación trimestral y anual de las adquisiciones, contrataciones y servicios generales de la Agencia.
2. Asistir a las distintas dependencias de la Agencia en la elaboración de la planificación anual de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
3. Centralizar e iniciar las solicitudes de adquisiciones y contrataciones de las dependencias de la Agencia.
4. Elaborar y mantener actualizado un registro de las compras y contrataciones iniciadas.

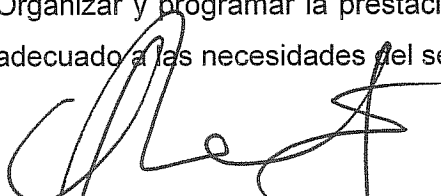


5. Monitorear y analizar el consumo de los bienes y servicios considerados estratégicos para la Agencia.
6. Monitorear el cumplimiento de los contratos formalizados por la Agencia en el marco de las compras y contrataciones iniciadas por el Departamento.

**SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES**  
**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DE**  
**INFRAESTRUCTURA**

**ACCIONES**

1. Evaluar técnicamente la adecuación y condiciones edilicias de locales e inmuebles ocupados por la Agencia u ofrecidos para su adquisición o locación, como asimismo la necesidad de realizar reparaciones, modificaciones, ampliaciones, equipamiento y ejecución de obras. Realizar peritajes y relevamientos.
2. Elaborar el plan de obras de la Agencia, con base en las necesidades verificadas, en coordinación con las áreas con incumbencia.
3. Llevar un registro actualizado de las obras y trabajos realizados en inmuebles de la Agencia y mantener el archivo de sus antecedentes.
4. Recibir solicitudes de trabajos de mantenimiento y reparación de locales, máquinas, equipos e instalaciones, evaluando su viabilidad y gestionando su ejecución.
5. Administrar los equipos, herramientas de los talleres y cuadrillas de mantenimiento de la Agencia.
6. Instrumentar la prestación del servicio de seguridad e higiene en el trabajo en establecimientos de la Agencia, conforme a las normas que rigen la materia.
7. Atender los requerimientos de mozos, ornamentación, maestranza, mayordomía, ordenanzas, peones y otros servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Agencia.
8. Instrumentar y supervisar el adecuado servicio de gestoría y correos para las dependencias de la Agencia.
9. Realizar el monitoreo de los servicios de limpieza, desinfección, control y vigilancia de instalaciones, accesos vehiculares y peatonales de la Agencia.
10. Organizar y programar la prestación de servicios de telefonía, controlando su uso adecuado a las necesidades del servicio.



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

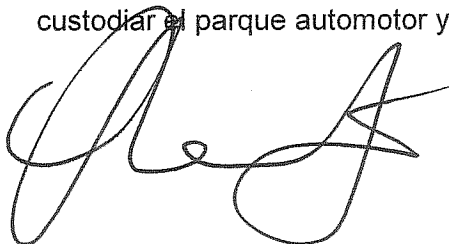
**ACCIONES**

1. Organizar y controlar el funcionamiento de los depósitos de la Agencia, manteniendo en forma actualizada un inventario permanente de insumos.
2. Gestionar la reposición de las existencias asegurando los stocks mínimos sobre bienes necesarios para el normal desenvolvimiento de la Agencia.
3. Reasignar existencias a fin de atender las necesidades cuya satisfacción esté prevista en el Plan Anual de Adquisiciones, Contrataciones y Suministros de la Agencia.
4. Instrumentar la verificación de las calidades y cantidades establecidas en los pliegos de bases y condiciones de los bienes y servicios contratados.
5. Instrumentar las acciones necesarias para el ingreso y egreso de bienes, materiales e insumos que se reciban en forma centralizada.
6. Asistir e instruir a las dependencias que han de recibir bienes o servicios en forma descentralizada sobre la aplicación de las metodologías de control y procedimientos en uso, así como los aspectos legales y normativos de las operaciones.
7. Programar, coordinar y gestionar, con el apoyo de las áreas correspondientes de la Gerencia General de Administración y de las dependencias solicitantes, la expedición, distribución y entrega en destino de los bienes e insumos asignados o reasignados a cada dependencia.
8. Instrumentar la correcta guarda de los bienes e insumos adquiridos y aún no utilizados.

**DEPARTAMENTO AUTOMOTORES**

**ACCIONES**

1. Administrar el parque automotor de la Agencia.
2. Organizar un sistema informatizado único con el fin de mantener, verificar y custodiar el parque automotor y otros medios de transporte de la Agencia.



3. Asegurar el buen mantenimiento de los vehículos del parque automotor de la Agencia, programando, coordinando y gestionando la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios, asegurando la guarda de la documentación respaldatoria de dichos servicios.

## **GERENCIA GENERAL DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

### **DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

#### **ACCIONES**

1. Organizar e implementar las tareas y acciones vinculadas con la recepción, derivación, registro interno, asignación de trámite, reserva y diligenciamiento de documentación, actuaciones y/o proyectos de actos administrativos, notas y todo trámite que ingrese o egrese de la Dirección Ejecutiva.
2. Analizar la correspondencia, según los criterios y prioridades establecidos por las autoridades superiores, y proponer las acciones a seguir para el tratamiento de las mismas y/o derivarlas a las áreas correspondientes.
3. Organizar e implementar las actividades vinculadas con las solicitudes de audiencias al Director Ejecutivo, Subdirectores Ejecutivos y/o Gerentes Generales dependientes de la Dirección Ejecutiva.
4. Brindar el apoyo administrativo necesario para el normal desenvolvimiento del área y, principalmente, en las reuniones de gabinete del Director Ejecutivo.
5. Organizar y mantener actualizado un registro de toda la correspondencia, documentación, actuaciones y/o proyectos de actos administrativos, notas y todo trámite que ingrese o egrese de la Dirección Ejecutiva.
6. Organizar y mantener actualizado los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislaciones y otras normativas necesarias para el funcionamiento del organismo.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.

## **GERENCIA DE COORDINACION DE ACTUACIONES**

### **DEPARTAMENTO ASISTENCIA LEGAL**

#### **ACCIONES**

1. Efectuar el control previo y seguimiento de los actos administrativos ingresados en la dependencia.
2. Supervisar la correcta aplicación de las normas legales vigentes en los actos administrativos.
3. Asistir al Gerente General en el análisis de los proyectos de actos administrativos e institucionales que se sometan a consideración del Director Ejecutivo.
4. Sugerir la intervención y/u opinión consultiva de los organismos de la Constitución y/o de Asesoría General de Gobierno, con carácter previo, a la firma de los actos administrativos.
5. Elaborar actos administrativos, convenios y acuerdos, así como todo otro proyecto, cuya redacción le encomiende el Gerente General.
6. Entender en los anteproyectos de ley que se eleven, a consideración del Director Ejecutivo, para la remisión por el Poder Ejecutivo a la Honorable Legislatura, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 104 y 144 inciso 3 de la Constitución Provincial.
7. Organizar y mantener actualizado un registro de la normativa legal vigente de aplicación.

### **DEPARTAMENTO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

#### **ACCIONES**

1. Realizar estudios, análisis y diagnósticos preliminares referidos a los distintos aspectos y/o situaciones problemáticas de la Jurisdicción que se relacionen directa o indirectamente con su organización y sus procedimientos administrativos, formulando las correspondientes alternativas de solución.
2. Elaborar y proponer los anteproyectos y proyectos de aprobación y/o modificación de los procesos administrativos de la Agencia que le sean solicitados, aplicando la normativa vigente en la materia.

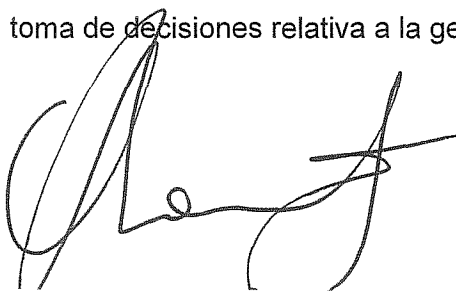


3. Asistir a las distintas áreas y dependencias de la Agencia en el análisis y diseño de estructuras organizativas, coordinando acciones con las áreas con competencia e injerencia en la materia
4. Organizar y mantener actualizado el archivo y biblioteca técnica de normas y reglamentaciones sobre procedimientos administrativos y estructuras organizativas, como así también, de las estructuras aprobadas vigentes para la Agencia y sus antecedentes.
5. Elaborar los distintos informes técnicos que, en materia de su competencia, le sean sometidos a su consideración por la Gerencia de Coordinación de Actuaciones.
6. Organizar y mantener actualizado un registro de los distintos informes técnicos realizados, juntamente con los antecedentes de los procedimientos administrativos implementados, en proceso de implementación y/o a implementarse.

## **DEPARTAMENTO GESTIÓN DE OFICIOS JUDICIALES**

### **ACCIONES**


1. Atender la recepción, distribución y gestión de los oficios judiciales con excepción de aquellos que estén vinculados directamente con la materia tributaria y catastral.
2. Proyectar, elaborar y suscribir informes en respuesta a requerimientos efectuados a la Agencia a través de los oficios judiciales ingresados en la dependencia.
3. Requerir a las distintas dependencias de la Agencia los informes pertinentes en el marco de los oficios judiciales respectivos, a fin de dar respuesta a los mismos en los tiempos previstos en la normativa legal vigente en la materia.
4. Coordinar con las distintas dependencias de la Agencia la adopción de las acciones necesarias para el cumplimiento, en tiempo y forma, de los requerimientos efectuados.
5. Organizar y mantener actualizado un sistema de seguimiento y control de los oficios ingresados a fin de conocer el estado y ubicación física de los mismos.
6. Elaborar las estadísticas correspondientes a fin de generar información para la toma de decisiones relativa a la gestión de los oficios judiciales.



7. Propiciar la aprobación del procedimiento de seguimiento y respuesta de los oficios judiciales ingresados en la dependencia, coordinando acciones a tales efectos con las áreas con competencia e injerencia en la materia.

**GERENCIA DE COORDINACION DE ACTUACIONES**  
**SUBGERENCIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO REGISTRO Y PROTOCOLIZACION**  
**ACCIONES**

1. Supervisar e instrumentar las actividades necesarias para el funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas, y prestar asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias.
2. Atender la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos como, asimismo, verificar la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes en la elaboración de los mismos y efectuar su presentación para la firma de las autoridades.
3. Supervisar y ejecutar los actos de protocolización, archivo, aplicación y control de resoluciones, decretos, leyes, mensajes, directivas, circulares, y las publicaciones en el Boletín Oficial.
4. Implementar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros de la documentación relacionada con la gestión administrativa y atender las consultas de otros organismos y reparticiones como, así también, asistir a las áreas de apoyo administrativo del organismo, coordinando y concertando pautas y criterios comunes.
5. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de todas las actuaciones.



## **DEPARTAMENTO GESTION DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**

### **ACCIONES**

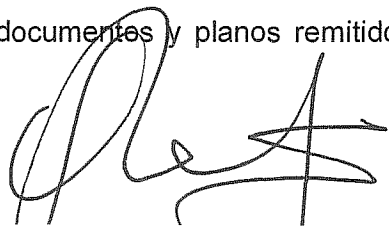
1. Organizar, supervisar y atender la entrada y salida de todas las actuaciones originadas en la sede central de la Agencia, derivadas desde o hacia otros organismos.
2. Implementar y mantener un registro actualizado de las actuaciones, suministrando la información que se requiera sobre el estado de trámite y/o destino dado a las mismas.
3. Desarrollar las actividades necesarias para la conformación de los expedientes necesarios para el trámite de los actos administrativos que se inicien en la sede central del organismo, llevando un registro numérico y temático de los mismos.
4. Coordinar las acciones para la gestión de las actuaciones que se inicien fuera de la sede central de la Agencia.
5. Confeccionar los sistemas de fichado y movimientos requeridos para el ordenamiento de dichas actuaciones.
6. Coordinar con las dependencias competentes el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema informático de gestión de actuaciones.
7. Aplicar y controlar el cumplimiento de las normativas y reglamentaciones dictadas para el sector.
8. Organizar, mantener e instrumentar un servicio de correo para la derivación de actuaciones y realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en forma y tiempo de expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino determinados.
9. Implementar y mantener un registro actualizado de los movimientos de las actuaciones producidos en la Agencia, suministrando la información que cada dependencia y repartición requiera sobre las gestiones realizadas.

## **SUBGERENCIA CENTRO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO GENERAL**

### **DEPARTAMENTO GESTION DOCUMENTAL**

#### **ACCIONES**

1. Instrumentar las actividades de clasificación, ordenamiento y guarda de documentos y planos remitidos por las distintas dependencias de la Agencia de





Recaudación de la Provincia de Buenos Aires, observando el cumplimiento de la normativa legal vigente.

2. Organizar y mantener actualizado, un sistema de registro que permita la inmediata accesibilidad a los documentos y planos, que se encuentren archivados.
3. Organizar, mantener e instrumentar un servicio de digitalización de documentación y planos conforme a la normativa vigente.
4. Asegurar la conservación de las actuaciones, planos y documentación en su debida forma.

A handwritten signature in black ink, consisting of several large, overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.



ANEXO 3

SUBGERENCIA	DE	COORDINACION	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN PRESENCIAL. (I a XXVIII)	CENTRO DE SERVICIO LOCAL. (I a CLXXX)	Categoría	
CIUDAD AUTONOMA DE BS. AS.			CIUDAD AUTONOMA DE BS. AS.	CIUDAD AUTONOMA DE BS. AS.	A	
AVELLANEDA			AVELLANEDA	AVELLANEDA	A	
			QUILMES	QUILMES	A	
			LANUS	FLORENCIO VARELA	A	
LA MATANZA			LA MATANZA	LANUS	A	
				LA MATANZA	A	
				ESTEBAN ECHEVERRIA	A	
				RAMOS MEJIA	A	
				GONZALEZ CATAN	A	
				EZEIZA	A	
LA PLATA			ALMIRANTE BROWN	LOMAS DE ZAMORA	A	
			LA PLATA	ALMIRANTE BROWN	A	
				LA PLATA	A	
				BERISSO	B	
				ENSENADA	B	
				LOS HORNOS	C	
				CITY BELL	C	
				MANUEL B. GONNET	C	
				VILLA ELVIRA	C	
				BERAZATEGUI	A	
				OLMOS	C	
				LA PLATA INTERIOR	CNEL. BRANDSEN	B
					GRAL. BELGRANO	C
					GRAL. PAZ	C
					MAGDALENA	C
					SAN VICENTE	B
					PRESIDENTE PERON	B
		PUNTA INDIO			C	
		ALEJANDRO KORN	C			
		CAÑUELAS	B			
		MONTE	C			
MORON			MORON	MORON	A	
			MORON	HURLINGHAM	A	
				ITUZAINGO	A	
				MERLO	A	
				MORENO	A	
				TRES DE FEBRERO	A	
				SAN MIGUEL	A	
				JOSE C. PAZ	A	
		MALVINAS ARGENTINAS		A		
VICENTE LOPEZ			SAN MARTIN	VICENTE LOPEZ	A	
			VICENTE LOPEZ	BOULOGNE	B	
				GRAL. SAN MARTIN	A	
				PILAR	A	
				SAN ISIDRO	A	
				SAN FERNANDO	A	
				CAMPANA	B	
				EXALTACION DE LA CRUZ	B	
				ZARATE	A	
				ESCOBAR	A	
		TIGRE		A		
AZUL			AZUL	AZUL	B	
				GRAL. LAMADRID	C	
				LAPRIDA	C	
				LAS FLORES	B	
				OLAVARRIA	A	
				RAUCH	C	
				TAPALQUE	C	
				CHILLAR	C	
				CACHARI	C	
				BOLIVAR	BOLIVAR	B
					GRAL. ALVEAR	C
					DAIREAUX	C
					H. IRIGOYEN	C
					PIROVANO	C
		URDAMPILLETA	C			

JUNIN	PERGAMINO	COLON	B
		GRAL. ARENALES	C
		GRAL. PINTO	C
		JUNIN	A
		LEANDRO N. ALEM	C
		JUAN B. ALBERDI	C
		PERGAMINO	A
		FLORENTINO AMEGHINO	C
		CHACABUCO	B
	SAN NICOLAS	GRAL. VIAMONTE	C
		LINCOLN	B
		ROJAS	B
		SALTO	B
		CAP. SARMIENTO	C
		BARADERO	B
		RAMALLO	B
		SAN NICOLAS	A
		SAN PEDRO	B
MERECEDES	MERECEDES	PEREZ MILLAN	C
		BARTOLOME MITRE	B
		CARMEN DE ARECO	C
		GRAL. LAS HERAS	C
		GRAL. RODRIGUEZ	B
		LUJAN	A
		MARCOS PAZ	B
		MERECEDES	B
		NAVARRO	C
	SALADILLO	SAN ANDRES DE GILES	B
		SAN ANTONIO DE ARECO	B
		SUIPACHA	C
		ALBERTI	C
		BRAGADO	B
		CHIVILCOY	B
		MOQUEHUA	C
		PEDERNALES	C
		LOBOS	B
TRENQUE LAUQUEN	TRENQUE LAUQUEN	N. DE LA RIESTRA	C
		ROQUE PEREZ	C
		SALADILLO	B
		25 DE MAYO	B
		NUEVE DE JULIO	B
		QUIROGA	C
		DUDIGNAC	C
		GUAMINI	C
		PELLEGRINI	C
	PEHUAJO	TRENQUE LAUQUEN	B
		ADOLFO ALSINA	C
		SALLIQUELO	C
		VILLA MAZA	C
		RIVERA	C
		TRES LOMAS	C
		BONIFACIO	C
		CASBAS	C
		30 DE AGOSTO	C
DOLORES	DOLORES	CARLOS CASARES	B
		CARLOS TEJEDOR	C
		GRAL. VILLEGAS	B
		FRANCISCO MADERO	C
		PEHUAJO	B
		RIVADAVIA	C
		TRES ALGARROBOS	C
		MONES CAZON	C
		J.J. PASO	C
	PINAMAR	CASTELLI	C
		CHASCOMUS	B
		DOLORES	B
		GENERAL GUIDO	C
		MAIPU	C
		PILA	C
		TORDILLO	C
		LEZAMA	C
		GRAL. MADARIAGA	C
GRAL. LAVALLE	C		
LA COSTA	B		
PINAMAR	B		
VILLA GESELL	B		
SAN CLEMENTE	C		

MAR DEL PLATA	MAR DEL PLATA	BALCARCE	B	
		GRAL. ALVARADO	C	
		MAR DEL PLATA	A	
		MAR CHIQUITA	C	
		COMANDANTE NICANOR OTAMEND	C	
		PUERTO MAR DEL PLATA	C	
		STA. CLARA DEL MAR	C	
	NECOCHEA	LOBERIA	C	
		NECOCHEA	A	
		SAN CAYETANO	C	
		QUEQUEN	C	
		J. N. FERNANDEZ	C	
		LA DULCE	C	
		SAN MANUEL	C	
		AYACÚCHO	C	
TANDIL	BENITO JUAREZ	C		
	TANDIL	A		
	BAHIA BLANCA	A		
BAHIA BLANCA	BAHIA BLANCA	C. DE PATAGONES	B	
		PUAN	C	
		TORQUINST	C	
		VILLARINO	C	
		CNEL. ROSALES	B	
		VILLALONGA	C	
		DARREGUEIRA	C	
		MAYOR BURATOVICH	C	
		VILLA IRIS	C	
		PEDRO LURO	C	
		TRES ARROYOS	CNEL. DORREGO	C
			CNEL. SUAREZ	B
			ADOLFO GONZALES CHAVES	C
			SAAVEDRA	C
	MONTE HERMOSO		C	
	ORIENTE		C	
	PIGUE		C	
	TRES ARROYOS	B		
	CNEL. PRINGLES	B		

