

ANEXO 2/6

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**MINISTERIO DE HACIENDA****UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA****Descripción de Responsabilidades Primarias**

Examinar en forma integral e integrada las actividades que se llevan a cabo en el ámbito de la Jurisdicción del Ministerio, teniendo en cuenta las normas de control interno que dicte la Sindicatura General de la Ciudad.

Aportar información calificada a las distintas jurisdicciones del Ministerio para la toma de decisiones.

Elaborar el ciclo de auditoría de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna

Elevar el Plan Anual de Auditoría Interna y obtener su aprobación de la Autoridad Superior y de la Sindicatura General de la ciudad,.

Informar sobre los temas de su competencia que la autoridad superior le requiera.

Intervenir en la elaboración y adecuación de las normas y procedimientos del Sistema de Control interno, asesorando a la autoridad superior.

Evaluar la precisión y oportunidad de la regularidad contable en las registraciones de las operaciones y las medidas de salvaguarda tomadas para el acceso restringido a los activos líquidos y fijos, documentación y registros.

Observar que las erogaciones sean efectuadas y los ingresos percibidos en cumplimiento con las normas legales y contables dentro de los niveles presupuestarios correspondientes.

Evaluar la existencia de lineamientos y estándares de seguridad para la protección de la información en todas sus presentaciones, medios y formas.

Evaluar los cambios que se produzcan en el esquema presupuestario de la Jurisdicción y su incidencia en la formulación de planes y logros de objetivos

Determinar el grado de confiabilidad de los datos utilizados en la elaboración de la información, aplicando técnicas de revisión integrales e integradas.

Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico, verificando la aplicación de la normativa vigente en el orden interno y externo.

Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior.

Elaborar informes y elevarlos a la superioridad de acuerdo al Plan Anual de Auditoría Interna, comunicando los resultados de los mismos y de las recomendaciones efectuadas.

ANEXO 2/6

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones sugeridas en los informes producidos.

Analizar y mejorar los procedimientos de la Jurisdicción y de los Organismos Descentralizados que le dependan y su control interno.

Constituir eventualmente soporte de acciones jurídicas.

Informar de inmediato a la autoridad máxima de la Jurisdicción del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y a la Sindicatura General de la Ciudad la falta de cumplimiento de cualquiera de las normas que rigen los sistemas de control interno y Administración financiera.

Informar a la Sindicatura General de la Ciudad sobre temas que le sean requeridos en lo atinente al desarrollo de las actividades de la Unidad de Auditoría Interna.

Auditor Interno Adjunto: Asistir al Auditor Interno en el cumplimiento de las competencias asignadas en la materia y reemplazarlo en caso de ausencia.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Intervenir en la elaboración de los actos administrativos que deberán someterse a la firma del Secretario de Hacienda y Finanzas y Subsecretarios del área.

Asistir legal y técnicamente al Secretario y Subsecretarios del área.

Controlar el despacho de los asuntos de su competencia según las normas de procedimientos administrativos y disposiciones establecidas.

Entender en la administración y disposición de los recursos y bienes de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.

Participar en la planificación de la acción general y tributaria, conforme a las políticas fijadas por la superioridad.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir al Director General en el cumplimiento de las competencias asignadas en la materia y reemplazarlo en caso de ausencia.

F/N UNIDAD EJECUTORA PRÉSTAMO BID

1/1

ANEXO 2/6

Estructura, misiones y funciones de la Unidad Ejecutora Central del Programa de Apoyo Institucional, Reforma Fiscal y Plan De Inversiones De La Ciudad De Buenos Aires.**A). La Unidad Ejecutora Central.**

1. La Unidad Ejecutora Central será responsable de la coordinación administración y control del Programa,
2. Además de los cometidos asignados en su creación, la U.E.C. deberá:
 - a) Respaldo técnicamente en forma concurrente con la Dirección General de Crédito Público a los ejecutores de los proyectos en la gestión de fondos y el uso adecuado de los mismos.
 - b) Evaluar juntamente con la Subsecretaría de Gestión y Administración Financiera el desempeño de las Unidades Transitorias de Ejecución (U.T.Ej.) en el desarrollo de los proyectos.
 - c) Realizar el seguimiento del Subprograma de Apoyo al Plan de Inversiones.
 - d) Atender las misiones de seguimiento y monitoreo del Banco Interamericano de Desarrollo.
 - e) Dictaminar sobre los informes que le sean elevados para su consideración por los Responsables de Proyectos de las U.T.Ej.'s
 - f) Mantener un sistema contable y financiero que permita un control adecuado de las operaciones y del Plan anual de actividades e inversiones del Programa.
 - g) Preparar solicitudes de desembolsos y todos los informes requeridos por el Banco.
 - h) Gestionar la consecución oportuna de los fondos de contrapartida del Programa.
 - i) Coordinar acciones con el Agente Financiero del Programa.
 - j) Proponer recomendaciones y formular las medidas que se entiendan como convenientes para el mejor aprovechamiento de los recursos en los distintos sectores y propendan a la integridad del Programa.

Estructura

3. La ejecución del Programa y la utilización de los recursos del financiamiento del Banco serán llevadas a cabo por el Prestatario, por intermedio de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, la que a los fines del Contrato se denomina indistintamente «Prestatario» u «Organismo Ejecutor»,
4. La estructura de la U.E.C. dependerá de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, como Organismo Fuera de Nivel, en la cual estará contenido su presupuesto. El

ANEXO 2/6

Secretario de Hacienda y Finanzas será el Coordinador General del Programa. El organismo responsable de la instrumentación de los objetivos definidos por la Secretaría de Hacienda y Finanzas será la Subsecretaría de Gestión y Administración Financiera a través de su Dirección General de Crédito Público. Para desarrollar sus funciones el Coordinador General será asistido por un Coordinador Ejecutivo y un Coordinador Ejecutivo Adjunto. Contará, además, con un Coordinador del Subprograma de Modernización y de dos Áreas a cargo de responsables. Las Áreas se denominarán: Operaciones y Administración. Del Coordinador del Subprograma de Modernización dependerán los Responsables de las Unidades Transitorias de Ejecución (U.T.Ej.).

Funciones y responsabilidades

5. A los fines operativos, la estructura de la Unidad contempla en forma integrada las funciones de asistencia técnica, supervisión y contralor.
6. Para llevar a cabo las tareas necesarias, para la adecuada ejecución de los Componentes, las diferentes unidades de la U.E.C. tienen las funciones y responsabilidades que se describen a continuación.

Coordinador General

7. El Coordinador General será responsable de todas las funciones asignadas a la U.E.C. Específicamente las mismas serán:
- a) Coordinar y supervisar la ejecución de los componentes del Programa.
 - b) Controlar el cumplimiento de los objetivos del programa.
 - c) Designar al personal integrante de la U.E.C.
 - d) Representar al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ante el Banco Interamericano de Desarrollo y ante las distintas jurisdicciones del Gobierno Nacional.
 - e) Celebrar contratos vinculados con el objeto de la Unidad Ejecutora Central.
 - f) Autorizar la reposición de los fondos de la Cuenta Especial del Préstamo.
 - g) Informar al Banco sobre el cumplimiento de todos los acuerdos legales por parte de la U.E.C., así como de la marcha de la administración financiera del Programa.
 - h) Las demás que por su naturaleza le corresponda.

Coordinador Ejecutivo

8. Le corresponderá:
- a) Asistir al Coordinador General en el cumplimiento de sus funciones.



ANEXO 2/6

- b) Coordinar la preparación del Plan anual de actividades e inversiones del Programa.
- c) Elaborar indicadores relacionados con los objetivos generales y específicos del programa.
- d) Elevar propuestas para optimizar la ejecución del Programa cuando se verifiquen desvíos significativos en la ejecución de las obras.
- e) Preparar los informes requeridos por las auditorías del Programa y elevarlos al Coordinador General.
- f) Coordinar la elaboración de los informes semestrales de Progreso y cualquier otro informe relacionado con la gestión del Programa y elevarlos al Coordinador General.
- g) Supervisar el Proceso de evolución de las actividades, tanto en lo técnico como en lo económico-financiero.
- h) Reemplazar al Coordinador General en ausencia de éste.
- i) Las demás que por su naturaleza le correspondan.

Coordinador Ejecutivo Adjunto

9. Tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Asistir a la Coordinación Ejecutiva en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Asistir a los aspectos relacionados a los sistemas de administración del programa
- c) Reemplazar al Coordinador Ejecutivo en ausencia de éste.
- d) Coordinar y ejecutar las tareas de promoción y difusión del Programa.

Coordinador del Subprograma de Modernización

10. Será responsable de la coordinación y contralor del Subprograma de Modernización y además le corresponderá:

- a) Consolidar, a partir de cada uno de los componentes, la planificación del Subprograma de Modernización.
- b) Coordinar la ejecución de cada uno de los proyectos del subprograma.
- c) Asistir a la Coordinación General en el cumplimiento de sus funciones.
- d) Coordinar los aspectos relacionados a los sistemas de contralor y supervisión del Subprograma de Modernización.
- e) Supervisar la preparación de documentos, instructivos o manuales para la correcta ejecución del Subprograma y elevarlos al Coordinador General.



ANEXO 2/6

- f) Preparar los informes a ser presentados al Coordinador General y al Banco.
- g) Dirigir y supervisar a los responsables de las U.T.EJ's en la ejecución de los componentes del Subprograma.
- h) Atender la articulación con los restantes componentes del Subprograma.
- i) Evaluar periódicamente los resultados obtenidos en la ejecución de cada uno de los componentes del Subprograma.

Área Operaciones

11. Tendrá bajo la supervisión del Coordinador Ejecutivo Adjunto, las funciones técnicas que a continuación se describen:

- a) Colaborar con el Coordinador Ejecutivo Adjunto en todo aquello que tenga relación con la organización de planes de ejecución y la regulación de la realización de las actividades previstas.
- b) Elaborar y presentar informes periódicos de avance al Coordinador Ejecutivo Adjunto.
- c) Preparar los informes estipulados en el Contrato de Préstamo y otros que se soliciten en relación con las responsabilidades derivadas de la ejecución del Programa.
- d) Asistir y colaborar con el Coordinador Ejecutivo Adjunto en la Organización y coordinación de la ejecución del Programa.
- e) Atender consultas que sobre la situación del Programa haga la Coordinación.
- f) Elaborar el Plan anual de actividades o inversiones.
- g) Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades programadas, verificando el cumplimiento del contenido de las mismas y del cronograma.
- h) Asistir a la Coordinación Ejecutiva Adjunta en todo lo relacionado con el Subprograma de Apoyo al Plan de Inversiones.
- i) Consolidar, a partir de cada uno de los componentes la planificación del Subprograma de Apoyo al Plan de Inversiones.
- j) Asistir en los aspectos relacionados a la administración del Subprograma de Apoyo al Plan de Inversiones.
- k) Elevar periódicamente al Coordinador Ejecutivo Adjunto la evaluación de los resultados obtenidos en la ejecución de cada uno de los subcomponentes del Subprograma de Apoyo al Plan de Inversiones.
- l) Asesorar y asistir a las distintas Secretarías, en las etapas de formulación y evaluación de proyectos de inversión, en los aspectos vinculados al cumplimiento de los criterios de elegibilidad establecidos para el Programa.



ANEXO 2/6

Área Administración

12. Tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades administrativo-financieras del Programa.
- b) Garantizar la fluidez en el manejo financiero y contable del Programa, manteniendo la información contable al día y elaborando, los reportes financieros y presupuestarios que sean requeridos internamente o por el Banco.
- c) Captar, organizar y sistematizar la información financiera del Programa.
- d) Formular el presupuesto anual de la Unidad y de la ejecución del Programa y elevarlo para su aprobación por la Coordinación General.
- e) Implantar y mantener una base de datos financiera y la generación de reportes sobre la ejecución financiera y operativo del Programa que permita mantener actualizada la cartera de los distintos componentes del Programa.
- f) Realizar las compras y suministros requeridos por la U.E.C.
- g) Establecer los mecanismos de coordinación con las instancias administrativo-financieras del G.C.A. B.A.
- h) Coordinar junto con la Coordinación Ejecutiva Adjunta, el Proceso recepción, registro, tramitación, evaluación y aprobación y seguimiento de: proyectos, licitaciones, contrataciones y pagos, enviados y demandados por las U.T.Ej.'s.
- i) Asistir a las U.T.Ej.'s en las dificultades propias de la fase de preparación y aprobación de los pliegos de licitaciones.
- j) Asistir en los procesos de análisis de las ofertas y adjudicaciones.
- k) Preparar los informes requeridos por las auditorías del programa.
- l) Las demás que le encargue el Coordinador Ejecutivo Adjunto.

Las Unidades Transitorias de Ejecución (U.T.Ej.)

13. Las U.T.Ej. serán las responsables de la ejecución de los respectivos componentes del Subprograma de Modernización y dependerán del Coordinador del Subprograma de Modernización. Las U.T.Ej. serán discontinuadas una vez finalizada la ejecución de los respectivos componentes.

14. Cada U.T.Ej. tendrá las siguientes funciones y responsabilidades en la ejecución del componente para el que fue constituida:

- a) Coordinar la ejecución del componente.
- b) Realizar los ajustes necesarios en el o los proyectos del componente a fin de contemplar los aspectos cualitativos y cuantitativos no definidos estrictamente al momento de inicio de la ejecución, para las aprobaciones por parte de la U.E.C. o el B.I.D. según corresponda.



ANEXO 2/6

- c) Preparar los documentos, instructivos y/o manuales que fueran necesarios para la correcta ejecución del componente y especificar los diversos resultados a obtener en cada una de ellos.
- d) Planificar la ejecución de cada uno de los proyectos del componente.
- e) Atender la articulación con los restantes componentes del Programa.
- f) Elaborar la documentación necesaria para completar los procedimientos de adquisición y contratación demandados por el componente.
- g) Evaluar periódicamente los resultados obtenidos en la ejecución de cada uno de los proyectos del componente.
- h) Elaborar los informes que deban ser presentados a la U.E.C. y/o al Banco.
- i) Desarrollar y ejecutar las tareas de carácter estrictamente administrativo: preparar los presupuestos financieros del componente, conformar las tareas realizadas en el componente, certificar cada incorporación de bien que se realice y gestionar ante la U.E.C. el pago a consultores y proveedores, mantener registro del control de gastos y otras que sean demandadas por la U.E.C.

DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Administrar y gestionar el Sistema Tributario del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

Coordinar, ejecutar y supervisar la organización e implementación de los planes y programas relativos a la emisión, control de la recaudación y fiscalización de los tributos a su cargo tendientes a la eliminación de la evasión, fomentando el pago voluntario de los tributos.

Establecer criterios en cuanto a la interpretación de la normativa tributaria vigente.

Fiscalizar a los contribuyentes mediante el intercambio de información con otros organismos de recaudación y control impositivo.

Programar y controlar las actividades de investigación y análisis fiscal y de capacidad contributiva de los ciudadanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover la mejor calidad de atención al contribuyente.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RENTAS**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir al Director General en el cumplimiento de las competencias asignadas y reemplazarlo en caso de ausencia.

||/A

ANEXO 2/6

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS**Descripción de Acciones**

Recepcionar y registrar, toda la correspondencia de la Dirección General de Rentas y distribuir a las dependencias correspondientes.

Caratular las actuaciones por expedientes que se originen en las distintas dependencias del Organismo.

Recibir, registrar, dar trámite y efectuar el seguimiento de la totalidad de los expedientes.

Llevar el registro y control del movimiento de todos los expedientes que se tramiten en el ámbito de la Dirección General de Rentas asegurando la disponibilidad de aquellos datos que permitan su localización inmediata en cada momento.

DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**Descripción de Acciones**

Elaborar el programa de información anual dirigida al contribuyente a través de los medios de comunicación, incluyendo la utilización de Internet, con el objeto de difundir adecuadamente la información de interés general correspondiente a la Dirección General de Rentas.

Desarrollar un programa de comunicación interna con el objeto de que la totalidad del personal de la DGR disponga de información exhaustiva de las acciones desarrolladas por la Institución.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**Descripción de Acciones**

Dirigir la elaboración y consolidación de los anteproyectos de presupuestos del Organismo, aplicando criterios de homogeneidad e integridad en su confección y asegurando que se contemplen las normas técnicas que establece la Oficina de Presupuesto del Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para su formulación, así como las disposiciones internas de la DGR para la programación.

Coordinar y controlar el cumplimiento del presupuesto aprobado en cuanto a contenidos y cronogramas de ejecución de los planes y programas que lo conforman, y posibilitar la evaluación de las acciones respecto de la asignación de recursos.

Controlar la gestión administrativa y contable en el Organismo, para asegurar que se realicen todas las tramitaciones y registros en las formas y tiempos que regulen

Mr

ANEXO 2/6

las normativas, contemplando la disponibilidad y resguardo de la documentación de respaldo que avalan estas acciones.

Dirigir la administración de los recursos humanos de la DGR, asegurando la disponibilidad de la información pertinente en forma correcta y actualizada.

Coordinar y controlar la ejecución de las acciones pertinentes para el aprovisionamiento de bienes y servicios, con el objeto de satisfacer de manera óptima las necesidades de todas las dependencias, manteniendo una adecuada relación costo/calidad.

Planificar, coordinar y controlar la prestación de servicios generales y de obra en las dependencias de la DGR. Implementar y controlar la aplicación de medidas de seguridad relacionadas con el resguardo patrimonial y humano en la DGR.

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS**Descripción de Acciones**

Implementar, coordinar y administrar las actividades destinadas al desarrollo de los recursos humanos del Organismo a través de la realización de acciones integradas de formación y promoción, para satisfacer las necesidades de personal en todas las dependencias del mismo.

Coordinar y controlar la ejecución de las tareas de administración del personal de la DGR.

Controlar y efectuar el seguimiento de las actuaciones en materia de personal en todas las dependencias del Organismo.

Planificar, coordinar y controlar la confección y administración de la documentación e información requeridas para la liquidación de las remuneraciones del personal.

DEPARTAMENTO COMPRAS Y SUMINISTROS**Descripción de Acciones**

Coordinar la ejecución de las acciones de aprovisionamiento de bienes y servicios, para satisfacer las necesidades de todas las dependencias, en función de las políticas, programas y presupuestos fijados para cada período.

Coordinar las acciones de adquisición de bienes, con el propósito de conseguir un óptimo cumplimiento en la relación precio, cantidad, calidad, así como en los plazos de entrega fijados para cada ítem.

Proponer la contratación de servicios de terceros, en el marco de los programas y presupuestos aprobados.

//

ANEXO 2/6

Definir, proponer y mantener actualizado un catálogo de las especificaciones técnicas y los estándares de calidad de los bienes y servicios que utilizan las distintas dependencias del Organismo.

Coordinar y controlar las obras civiles y de mantenimiento edilicio, con el propósito de optimizar su ejecución y la aplicación de los recursos asignados a dicho fin.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE**Descripción de Acciones**

Coordinar y administrar el proceso y los sistemas de elaboración y consolidación de los anteproyectos de presupuestos del Organismo, para poder prever los resultados globales y específicos de cada dependencia.

Llevar el seguimiento y control de los presupuestos aprobados, en la forma y plazos establecidos, para asegurar un adecuado conocimiento de su evolución, así como la correcta utilización de los recursos requeridos.

Llevar la administración y contabilidad de la DGR, de manera que sirvan de apoyo al logro de los objetivos generales establecidos.

Coordinar la elaboración de la información administrativa-contable, para disponer de la misma en las fechas fijadas y con óptima fiabilidad, así como su archivo y custodia, especialmente en lo que a reglamentaciones legales y regulaciones de los Organismos de ejecución y control se refiere.

Realizar estudios de costos, a fin de facilitar la toma de decisiones, la determinación de estándares de actuación y el alcance de los objetivos de optimización en la asignación de recursos.

DIRECCION AUDITORÍA INTERNA**Descripción de Acciones**

Elaborar y proponer los planes y programas de Auditoría interna de la DGR, de acuerdo a las políticas y objetivos establecidos y a las normas y procedimientos vigentes.

Dirigir la realización de auditorías internas, administrativo-contables y operativas en todas las dependencias del Organismo, e informar a la Dirección General.

Dirigir la realización de estudios específicos.

Verificar el cumplimiento de las políticas vigentes y las pautas operativas y administrativas establecidas en cada caso.

Coordinar la elaboración de los informes de las auditorías realizadas, elevándolos a la Dirección General, brindando apoyo y propuestas para la resolución de los casos en donde se detecten irregularidades y/o desvíos.

MA

ANEXO 2/6

Apoyar con sus medios la realización de auditorías externas.

Elaborar la información a suministrar a la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Bs. As., así como los requerimientos de la Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Bs. As.

DEPARTAMENTO AUDITORÍA OPERATIVA**Descripción de Acciones**

Coordinar y realizar auditorías operativas en todas las dependencias del Organismo, y en caso de detectar desvíos o irregularidades informar a la Dirección.

Coordinar y realizar auditorías de los sistemas implementados en el Organismo, para verificar su adecuación a los requerimientos operativos y el cumplimiento de adecuados niveles de seguridad y resguardo de la información, evaluando las irregularidades en el caso de ser detectadas.

Realizar los estudios específicos con relación a la evaluación de programas y proyectos operativos con el fin de asegurar que se contemplen las pautas definidas para cada uno de ellos, detectar los desvíos que pudieran presentarse, informar al responsable y colaborar en su solución.

Emitir informes sobre las auditorías realizadas, elevándolos a la Dirección de Auditoría.

Facilitar los medios que se requieran para la realización de auditorías externas.

DEPARTAMENTO AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**Descripción de Acciones**

Coordinar y realizar auditorías administrativas y contables en todas las dependencias del Organismo, para verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, detectar desvíos si los hubiera e informar a la Dirección.

Realizar los estudios específicos con relación a la evaluación de programas y proyectos, en lo que a sus aspectos administrativo-contables se refiere, detectar irregularidades, informar al responsable y apoyar en su resolución.

Emitir informes sobre las auditorías realizadas, elevándolos a la Dirección de Auditoría para su evaluación.

Facilitar los medios que se requieran para la realización de auditorías externas.

Preparar informes relativos a las normas y procedimientos administrativos de nueva implementación, verificando su concordancia con los objetivos propuestos.

DIRECCION CONTROL DE GESTIÓN

ANEXO 2/6

Descripción de Acciones

Realizar el control de la gestión.

Apoyar a la Dirección General en los temas que le sean requeridos para el desarrollo de las políticas, planes y programas estratégicos del Organismo, así como participar en la realización de proyectos especiales.

Asesorar a la Dirección General y liderar el desarrollo de los estudios que específicamente le sean asignados, con el fin de asegurar la disponibilidad de informes analíticos completos para facilitar la toma de decisiones óptimas.

Analizar y evaluar el rendimiento y eficiencia en la administración del sistema tributario.

Proponer e implantar metodologías y técnicas estadísticas para el relevamiento y análisis de datos.

Coordinar con las distintas dependencias de la DGR la recopilación de datos y elaboración de informes que se le requieran, con el objeto de garantizar la disponibilidad de una base analítica preliminar, uniforme e integrada para evaluar la gestión global del Organismo.

DIRECCION ORGANIZACION Y SISTEMAS**Descripción de Acciones**

Proponer planes, programas y presupuestos para impulsar la formalización de las actividades de la DGR.

Coordinar y controlar la centralización, mantenimiento y actualización de la normativa general del Organismo, con el fin de estandarizar los procesos organizativos.

Supervisar y proponer las políticas correspondientes a las tecnologías bajo su responsabilidad, como la incorporación de nuevos productos y servicios relacionados con las mismas así como el análisis de factibilidad de los mismos.

Dirigir el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento de los sistemas informáticos que se operan en la DGR, con la activa participación de las dependencias usuarias en todas las etapas.

Centralizar los requerimientos de equipamiento informático y del resto de tecnologías bajo su responsabilidad, garantizando su adecuación a las especificaciones técnicas y de performance definidas para sus componentes tecnológicos; así como suministrar los mismos a las dependencias usuarias correspondientes.

Supervisar la implementación de programas de evaluación periódicos de la performance de los equipos (hard y soft) de todas las dependencias del Organismo, y promover la mejora continua de la productividad de los recursos.

//

ANEXO 2/6

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN DE PROCESOS**Descripción de Acciones**

Analizar, definir y actualizar las normas y procedimientos requeridos.

Desarrollar e implementar los sistemas informáticos que se operan en la DGR interactuando con las dependencias usuarias. Brindar el soporte a los usuarios y realizar la operación y mantenimiento de los sistemas informáticos implementados.

DEPARTAMENTO SOPORTE TÉCNICO**Descripción de Acciones**

Recepcionar y analizar los requerimientos de equipamiento informático de las distintas dependencias usuarias, considerando especificaciones técnicas y de performance definidas para sus componentes tecnológicos.

Suministrar a las dependencias usuarias el equipamiento solicitado y aprobado, brindando el soporte necesario en las etapas de instalación, puesta en marcha y operatividad adecuada del mismo.

Implementar los programas de evaluación de la performance de los equipos (hard y soft) bajo la óptica de la mejora continua de la productividad de los recursos.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Participar y proponer la elaboración de los programas y planes anuales de recaudación.

Dirigir y controlar, los procesos de aplicación, percepción y rendición de los gravámenes y contribuciones a cargo de la DGR e imputar éstos de conformidad con la normativa vigente.

Supervisar la incorporación y modificación de datos registrales y de empadronamiento referidos a los impuestos a cargo del Organismo, de manera de asegurar que la afectación de los gravámenes se realice sobre una base imponible completa y actualizada.

Dirigir y controlar la aplicación de las normas de atención al contribuyente con el objeto de optimizar la calidad del servicio.

Dirigir y coordinar el desarrollo y ejecución de las normas y procedimientos referidos a las actividades en los Centros de Gestión y Participación.



ANEXO 2/6

DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES**Descripción de las Acciones**

Programar, coordinar y controlar la incorporación de altas, bajas y modificaciones de datos registrales y de empadronamiento a los impuestos a cargo del Organismo, promoviendo la revisión permanente de los padrones.

Coordinar y controlar la administración y resguardo de toda la documentación de las bases de datos.

Participar en la definición y aplicación de las normas para los impuestos predeterminados, así como las que se determinen para el tratamiento del impuesto a los ingresos brutos y los Grandes Contribuyentes.

Coordinar e implementar con la Dirección de Calidad de Atención al Contribuyente y Coordinación de Centros de Gestión y Participación, los mecanismos definidos para la difusión y aplicación de los procedimientos de empadronamiento y registro de modificaciones.

DEPARTAMENTO INMOBILIARIO Y GRAVÁMENES VARIOS**Descripción de las Acciones**

Supervisar la administración de la base de datos registrales de los inmuebles para asegurar que las altas, bajas y modificaciones en el estado de empadronamiento se incorporen.

Supervisar la administración de la base de datos registrales de gravámenes y contribuciones provenientes de publicidad, ocupación de superficies y espacios de la vía pública, de abasto, recobro de servicios especiales, cercas y aceras, etc.

Supervisar la aplicación de los procedimientos establecidos para cada una de las operaciones que derivan en modificaciones del padrón. Intervenir en el proceso de definición de las pautas para la emisión de normas, así como los requerimientos específicos a las prestatarias, controlando su cumplimiento.

Asesorar a la Dirección Calidad de Atención al Contribuyente y Coordinación de Centros de Gestión y Participación, e interactuar con ella en la difusión e implementación de los procedimientos de empadronamiento y registro de modificaciones referidas a partidas sujetas al impuesto.

DEPARTAMENTO AUTOMOTORES**Descripción de las Acciones**

Supervisar la administración de la base de datos registrales de automotores en general, para asegurar que las altas, bajas y modificaciones sean incorporadas.

Administrar y resguardar toda la documentación de respaldo de la información contenida en la base de datos.

M/

ANEXO 2/6

Garantizar su disponibilidad para el tratamiento de oficios y actuaciones que soliciten algún tipo de verificación.

Supervisar la aplicación de los procedimientos establecidos para cada una de las operaciones que derivan en modificaciones en el padrón.

Interactuar con el Registro Nacional de la Propiedad Automotor con relación a la validación, incorporación y/o modificación de información.

Confeccionar anualmente la tabla de marcas y valuaciones de los vehículos, y asignar la valuación fiscal a los vehículos no contemplados en aquella, durante el transcurso del ejercicio fiscal.

Supervisar la administración y seguimiento de las valuaciones de los vehículos.

Analizar y gestionar los reclamos que por este tema pudieran presentarse, elevando los informes referidos a aquellos casos que requieran dictámenes e informando a Administración y Control de la Recaudación si correspondieran modificaciones a las imputaciones.

Intervenir en el proceso de definición de las pautas para la emisión de normas del impuesto.

Asesorar a la Dirección Calidad de Atención al Contribuyente y Coordinación de Centros de Gestión y Participación e interactuar con ella en la difusión e implementación de los procedimientos de empadronamiento y registro de modificaciones referidas a los contribuyentes del impuesto.

DEPARTAMENTO INGRESOS BRUTOS**Descripción de las Acciones**

Supervisar la administración de la base de datos registrales de los contribuyentes del impuesto a los ingresos brutos, para asegurar que se incorporen las altas, bajas y modificaciones pertinentes.

Administrar y resguardar la documentación de respaldo de la información contenida en la base de datos, así como garantizar su disponibilidad frente a aquellas actuaciones que soliciten su verificación.

Supervisar la aplicación de los procedimientos establecidos para cada una de las operaciones que deriven en modificaciones de padrón.

Asesorar a la Dirección de Calidad de Atención al Contribuyente y Coordinación de Centros de Gestión y Participación e interactuar con ella en la difusión e implementación de los procedimientos de empadronamiento y registro de modificaciones referidas a contribuyentes del impuesto.

DIRECCIÓN DE GRANDES CONTRIBUYENTES**Descripción de las Acciones**

ANEXO 2/6

Participar, en la definición y aplicación de las pautas de emisiones generales y particulares que se determinen para el tratamiento de los contribuyentes calificados como Grandes Contribuyentes, garantizando que se contemple, cualitativa y cuantitativamente, el universo imponible.

Dirigir, y controlar el desarrollo de las tareas relacionadas con la gestión, rendición e imputación de la recaudación derivada del cobro de tributos a grandes contribuyentes.

DEPARTAMENTO PADRÓN DE GRANDES CONTRIBUYENTES**Descripción de las Acciones**

Supervisar el ingreso, seguimiento y modificación en las bases de datos registrales de todos los impuestos a cargo de la DGR, de las marcas e indicaciones que se determinen para asegurar la identificación de los grandes contribuyentes, de acuerdo a las pautas que para ello hayan definido los niveles superiores de la Dirección del Organismo, para garantizar el conocimiento de esta información en forma fehaciente y actualizada en cada momento.

Administrar y resguardar toda la documentación respaldatoria de la información requerida para el registro de esta categoría de contribuyentes garantizando su disponibilidad ante actuaciones que soliciten su verificación y/o reconsideración.

Supervisar la aplicación de los procedimientos establecidos para la incorporación de modificaciones de situación, asegurando que las mismas deriven de actuaciones acordes con las normas vigentes, avaladas por la documentación pertinente y con la intervención de las otras áreas involucradas, informando a la superioridad todo caso detectado que requiera verificaciones adicionales para conformidad y autorización de actualización de los datos.

Intervenir en la definición y control de aplicación de las pautas para la emisión de normas que se generen para este segmento de contribuyentes.

DEPARTAMENTO CONTROL DE RECAUDACIÓN DE GRANDES CONTRIBUYENTES**Descripción de las Acciones**

Efectuar la rendición, conciliación e imputación de la recaudación derivada del cobro de impuestos al segmento de grandes contribuyentes a fin de asegurar un completo seguimiento y control de esta gestión específica de recaudación.

Realizar el seguimiento y control del registro y la carga en el sistema de las altas, bajas y modificaciones de planes de facilidades acordados con grandes contribuyentes.

Efectuar el seguimiento de los planes de facilidades otorgados a grandes contribuyentes.



ANEXO 2/6

Verificar y corregir las modificaciones en las imputaciones que se soliciten y autoricen, registrándolas en la base de datos implementando los mecanismos de respuesta a las dependencias originantes.

Participar en la definición y aplicación de las pautas para la emisión de normas dirigidas al cumplimiento de obligaciones por parte de este segmento de contribuyentes.

DIRECCIÓN DE CALIDAD DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE Y COORDINACIÓN DE CENTROS DE GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN**Descripción de las Acciones**

Coordinar, y supervisar el desarrollo de las tareas vinculadas a la atención de los contribuyentes en los Centros de Gestión y Participación.

Coordinar y supervisar el desarrollo de las tareas vinculadas con altas, bajas y modificaciones en las bases de datos registrales de los contribuyentes y la administración de la documentación respaldatoria que se operen desde los Centros de Gestión y Participación.

Seguir y controlar la gestión y registración de la información administrativa contable en los Centros de Gestión y Participación.

Seguir y controlar las compras y contrataciones que se realicen en los Centros de Gestión y Participación con el objeto de asegurar que se contemplen las opciones más ventajosas en lo que se refiere a abastecimientos de bienes y servicios.

Implantar las políticas y procedimientos generales de administración de los recursos humanos, en los Centros de Gestión y Participación.

Atender los requerimientos tecnológicos e informáticos de los Centros de Gestión y Participación.

Controlar la aplicación de las normas aprobadas de atención a los contribuyentes. Implementar y coordinar la metodología de respuesta al contribuyente.

Coordinar con la Dirección de Calidad de Atención al Contribuyente y Coordinación de Centros de Gestión y Participación, la organización funcional de las tareas de atención al contribuyente en esas dependencias.

Supervisar la elaboración de informes de medición y seguimiento de la calidad del servicio de atención al contribuyente.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECAUDACIÓN**Descripción de las Acciones**

Proponer e implantar los planes y programas para el desarrollo de las actividades inherentes a la percepción de los gravámenes a cargo del Organismo que tiendan



ANEXO 2/6

a asegurar el cumplimiento de los objetivos de recaudación que se establezcan en cada período.

Dirigir y controlar la ejecución de los planes de recaudación, analizando los resultados obtenidos y generando la información necesaria para apoyar a los niveles superiores de Dirección en la evaluación y toma de decisiones.

Dirigir y controlar toda la operatoria de rendición de los entes recaudadores y la correcta afectación de las remesas en las respectivas cuentas de impuestos.

Coordinar y controlar todas las tareas inherentes a la conciliación de la recaudación y su verificación a fin de garantizar la mejor calidad en la información contenida en el sistema.

Dirigir, coordinar y controlar la administración y registro de los planes de facilidades acordados.

Intervenir en la definición y aplicación de pautas generales y particulares para la emisión y cobro de los impuestos y contribuciones.

Coordinar con la Dirección de Calidad de Atención al Contribuyente y Coordinación de Centros de Gestión y Participación, las pautas, procedimientos y normativas que se deben contemplar en esas dependencias, con el fin de asegurar una óptima atención al contribuyente con relación a la información sobre pagos, imputaciones o estados de deuda.

Asegurar la disponibilidad de información sobre la evolución de la cartera morosa, así como de los resultados de la gestión de su administración.

DEPARTAMENTO RENDICIÓN E IMPUTACIÓN**Descripción de las Acciones**

Atender las relaciones con los entes recaudadores.

Seguir, controlar y verificar la rendición de los entes recaudadores y la acreditación de las remesas en las respectivas cuentas de impuestos.

Efectuar la conciliación de la recaudación, de manera de asegurar que el registro en el sistema computarizado se realice con un óptimo control de calidad de la información que se ingresa.

Controlar y realizar las imputaciones de pagos pendientes y las correcciones que surjan con motivo de gestiones posteriores derivadas por las dependencias intervinientes, asegurando disponer de la documentación de respaldo que avala la registración de los cambios.

Administrar la documentación sobre pagos, comprobantes y partes de recaudación derivados de la operatoria que desarrolla el Departamento.



ANEXO 2/6

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE DEUDA**Descripción de las Acciones**

Administrar el registro y carga en el sistema de las altas, bajas y modificaciones de los planes de facilidades acordados.

Llevar el seguimiento del cumplimiento de los planes de facilidades.

Controlar y registrar los cambios derivados de rectificativas de planes, caducidades parciales, desafectaciones, cancelaciones anticipadas, asegurando que los mismos cuenten con el respaldo de la documentación correspondiente garantizando la actualización de las bases de datos.

Realizar la verificación del registro de pagos en la base de datos, que se deriven de pedidos de modificación en las imputaciones y que se refieran a saldos pendientes de manera de asegurar el registro de la información correcta, informando al Departamento Rendición e Imputación para que efectúe la modificación cuando correspondiere e implementando los mecanismos de respuesta a las dependencias originantes de los requerimientos.

Analizar y preparar los informes que se requieran, referidos a estados de deudas solicitados por otros Organismos elevándolos a la superioridad para su evaluación y remito.

Analizar la evolución de la cartera morosa, elaborando y elevando los informes de resultados de la gestión de su administración.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TÉCNICA TRIBUTARIA Y COORDINACIÓN JURÍDICA**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Analizar y elaborar las normas y procedimientos tributarios y definir los criterios de interpretación de las normas ya vigentes, a efectos de asegurar su aplicación de manera uniforme. Asesorar al Director General y a todas las dependencias que lo requieran en materia de técnica tributaria.

Evaluar y analizar los proyectos de resolución.

Controlar y efectuar el seguimiento de los pedidos de exenciones por parte de los contribuyentes, para asegurar que se les requiera toda la documentación necesaria para el análisis del pedido, como así también que se efectúen las verificaciones pertinentes respecto del cumplimiento tributario de los solicitantes.

Supervisar las actuaciones en el curso del procedimiento de las determinaciones de oficio e instrucción de sumarios por infracciones.

Controlar la emisión de títulos ejecutivos para el cobro de la deuda en mora.

Seguir y controlar la gestión de la deuda en mora así como el tratamiento de las transferencias.



ANEXO 2/6

Controlar el tratamiento y el otorgamiento de planes de facilidades especiales así como el seguimiento de su cumplimiento.

DIRECCIÓN DE TÉCNICA TRIBUTARIA**Descripción de Acciones**

Colaborar en la definición y difusión de criterios interpretativos de las normas vigentes en materia tributaria.

Analizar las propuestas de modificaciones a las normas fiscales vigentes, consultando y asesorando a la Dirección General y Subdirecciones Generales.

Coordinar la elaboración, homogeneización y difusión de las normas generales obligatorias para los contribuyentes, asegurando la disponibilidad de una base de datos técnicos y jurídicos al efecto.

Registrar y difundir los dictámenes emitidos con relación a la aplicación e interpretación de la ley fiscal.

Supervisar la ejecución de las acciones tendientes a la determinación impositiva de oficio, como así también entender en la instrucción de sumarios ante la detección de infracciones.

Evaluar y resolver los recursos de reconsideración y de repetición y compensación del ISIB.

Controlar el registro de la información tendiente al mantenimiento actualizado del Registro de Reincidencia de Faltas Fiscales.

DEPARTAMENTO ASESORÍA TÉCNICA**Descripción de Acciones**

Realizar la interpretación de las normas vigentes emitiendo opinión de orden técnico, tributario y/o jurídico.

Asesorar a las distintas dependencias del Organismo respecto de criterios generales y particulares de interpretación y aplicación de la legislación tributaria.

Proponer proyectos de emisión de nuevas normativas o de modificación de las vigentes.

Participar en la elaboración de instrucciones generales de trabajo y/o disposiciones normativas cuando la índole técnica del tema lo requiera.

Recepcionar, analizar y tramitar las sugerencias y presentaciones que efectúen asociaciones, cámaras, colegios profesionales y demás entidades representativas de la actividad económica, relacionados con proyectos de legislación, modificación o adecuación de las disposiciones tributarias vigentes.

ANEXO 2/6

Administrar una base de datos técnico-jurídicos a través de la recopilación, ordenamiento y procesamiento de legislación y jurisprudencia judicial y/o administrativa, disposiciones y normas vinculadas con el régimen tributario.

Analizar y elevar para su resolución los recursos de reconsideración y los recursos de repetición y de compensación del ISIB. Mantener actualizado el Registro de Reincidencia de Faltas Fiscales.

DEPARTAMENTO PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS**Descripción de Acciones**

Analizar y resolver en el procedimiento de determinación de oficio y sumario conexo por infracciones a los deberes formales o materiales.

Analizar y resolver en la instrucción de sumarios independientes por infracciones a los deberes formales o materiales.

DEPARTAMENTO GESTIÓN CONTABLE**Descripción de Acciones**

Analizar y proponer las cláusulas de los convenios o planes de pago especiales para acordar con los contribuyentes.

Analizar y resolver los pedidos de planes de facilidades especiales y en todos aquellos que se conceden por resolución de la Dirección General de Rentas o de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.

Registrar y efectuar el seguimiento de los planes de pago y convenios especiales acordados con los contribuyentes a fin de controlar su cumplimiento y/o informar los incumplimientos.

Confeccionar los instrumentos hábiles respecto de toda deuda líquida y exigible resultante de un procedimiento tributario.

Practicar las liquidaciones en las determinaciones de oficio y calcular los importes de las multas que correspondan en cada caso.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN JURÍDICA**Descripción de Acciones**

Comprobar la existencia de ilícitos tributarios de naturaleza penal.

Evaluar y supervisar la emisión de títulos ejecutivos para el cobro de la deuda en mora.

Evaluar, seguir y controlar las acciones que efectúen los mandatarios en el curso de su gestión para el cobro de la deuda en mora.

h

ANEXO 2/6

Seguir y controlar el tratamiento de las transferencias de la deuda en mora.

Evaluar y gestionar judicialmente la aplicación de medidas cautelares cuando se lo considere pertinente.

Entender en el tratamiento de los pedidos de exenciones que efectúen los contribuyentes.

DEPARTAMENTO EXENCIONES**Descripción de Acciones**

Analizar y dictaminar las actuaciones derivadas de tramitaciones de exenciones en los gravámenes en los que la DGR es autoridad de aplicación.

Controlar dominios, domicilios, valuaciones fiscales y deudas pendientes de abono, en el curso de los procedimientos de evaluación para el otorgamiento de exenciones.

Proyectar las resoluciones para la firma del Director General.

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN Y GESTIÓN JUDICIAL**Descripción de Acciones**

Sistematizar y registrar las actuaciones en las que se denuncie la existencia de posibles ilícitos tributarios penales y remitirlos a la Procuración General.

Sistematizar y registrar las actuaciones de los mandatarios en la gestión de cobro de la deuda en mora con el objeto de permitir el seguimiento, evaluación y control de dichos responsables. Impulsar y patrocinar en sede judicial la solicitud de medidas cautelares.

DEPARTAMENTO CONTROL DE LA DEUDA EN MORA**Descripción de Acciones**

Analizar y determinar las condiciones para la emisión de títulos ejecutivos.

Mantener actualizado el registro de funcionarios habilitados para la firma de títulos ejecutivos, proyectando las disposiciones internas pertinentes.

Proponer la periodicidad de las acciones tendientes a la transferencia de la deuda en mora y controlar el cumplimiento del cronograma aprobado.

Establecer las condiciones de legitimidad de la transferencia de la deuda en mora y verificar su cumplimiento.

Coordinar con la Procuración General la solución de conflictos provenientes de la transferencia de la deuda en mora.



ANEXO 2/6

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Definir y proponer mecanismos de control que se orienten a garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.

Coordinar las actividades de inteligencia fiscal que se implementen, evaluando los informes de actuación y apoyando en la toma de decisiones respecto de los resultados obtenidos.

Supervisar la elaboración de planes y programas de fiscalización, asegurando que contemplen en su metodología el análisis y evaluación de información precisa y detallada del contribuyente a fiscalizar.

Dirigir la implementación de pautas de control e inspección de segmentos específicos de contribuyentes con el fin de organizar las acciones fiscalizadoras que se lleven a cabo y optimizar los resultados de la gestión.

Evaluar periódicamente la marcha de los mecanismos implementados a fin de permitir el conocimiento de lo actuado en forma completa y detallada y, a la vez, proponer alternativas para la mejora continua del control.

Seguir y controlar los resultados alcanzados en el desarrollo de las tareas de fiscalización para garantizar que los mismos sean acordes con las metas definidas para cada periodo y facilitar la decisión respecto de la implementación de acciones correctoras ante la detección de desvíos.

DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA FISCAL**Descripción de las Acciones**

Definir el programa de fiscalización anual contemplando las diferentes acciones a desarrollar en función de los recursos disponibles y de los resultados esperados.

Planificar relevamientos e investigaciones relacionados con probables delitos tributarios, acciones u omisiones por parte de contribuyentes, en perjuicio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, seleccionando los casos a fiscalizar.

Dirigir el seguimiento y control de las actividades de inteligencia fiscal que se implementen, elaborando y procesando toda la información, elevando los informes de las tareas desarrolladas y resultados obtenidos, para apoyar la toma de decisiones al respecto.

Coordinar con otros Organismos de control e investigación el intercambio de información, así como la concreción de acuerdos para la realización de acciones u operativos conjuntos sobre contribuyentes y/o responsables.

Asesorar e intervenir en el análisis de situaciones controvertidas, emergentes de las investigaciones realizadas, elevando los informes pertinentes con el fin de facilitar la definición de las acciones a tomar en cada caso.



ANEXO 2/6

Analizar y proponer nuevas reglamentaciones, normas y procedimientos y/o modificaciones a las vigentes que regulan y enmarcan las acciones de fiscalización y detección de anomalías, de manera de apoyar en la mejora continua de la eficiencia y eficacia en la gestión del Organismo.

DIRECCIÓN DE INSPECCIONES Y VERIFICACIONES**Descripción de las Acciones**

Indicar las metodologías de fiscalización, que contemplen el análisis y evaluación previa de información precisa y detallada del contribuyente a fiscalizar.

Controlar la administración, registración y seguimiento de lo actuado por los verificadores, en el marco de los planes y programas aprobados con el fin de asegurar la ejecución y el cumplimiento de las acciones fiscalizadoras.

Controlar los resultados alcanzados en el desarrollo de las tareas de fiscalización asegurando la disponibilidad, en tiempo y forma, de la información correspondiente, tanto para la Subdirección General de Fiscalización como para la Dirección de Inteligencia Fiscal.

Proponer planes de acción y metodologías específicas de auditoría fiscal, contemplando de manera particular, aquellas actividades que presenten mayor complejidad para su control y/o menores índices de cumplimiento.

Supervisar las acciones que se implementen para la determinación administrativa de la deuda en los casos de quiebras.

Administrar y gestionar la cobertura de las necesidades de recursos humanos y materiales que se requieran para garantizar el cumplimiento óptimo de las funciones de fiscalización.

Mantener un inventario permanente de inspecciones terminadas y derivadas a otras áreas, solicitando en forma periódica un informe del estado o resultado final de las mismas.

DEPARTAMENTO VERIFICACIONES FORMALES E INTERMEDIAS**Descripción de las Acciones**

Efectuar las verificaciones a contribuyentes seleccionados, con el fin de corroborar el cumplimiento de los requisitos establecidos respecto de sus obligaciones fiscales.

Preparar y elevar a consideración los informes técnicos, contables y estadísticos de todas las verificaciones realizadas, de manera que permitan conocer la situación de los contribuyentes citados respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales.



ANEXO 2/6

Controlar el cumplimiento de las pautas establecidas para el desarrollo de las tareas a su cargo.

DEPARTAMENTO VERIFICACIONES INTEGRALES**Descripción de las Acciones**

Realizar las inspecciones que se determinen, y efectuar determinaciones impositivas en el caso del impuesto a los ingresos brutos, con el fin de asegurar el cumplimiento por parte de los contribuyentes, de los requisitos que se hayan establecido respecto de sus obligaciones y/o aplicar las sanciones contempladas.

Realizar los operativos especiales de fiscalización externa que se establezcan, llevando estadísticas de las actividades realizadas y elevando informes relativos a los resultados obtenidos que faciliten el seguimiento de la gestión y la toma de decisiones.

Preparar y elevar a consideración los informes técnicos, contables y estadísticos de todas las inspecciones realizadas en relación a la situación fiscal de los contribuyentes incluidos en planes generales y específicos de fiscalización, que permitan conocer el cumplimiento y/o desvíos e irregularidades detectadas.

Controlar el cumplimiento de las pautas establecidas para el desarrollo de las tareas a su cargo.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**Objetivos**

Planificar, coordinar e instrumentar las políticas, programas y actividades atinentes a los sistemas de administración financiera, en sus aspectos presupuestarios, contables y financieros.

Formular el presupuesto anual del sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar las acciones tendientes a asegurar los principios de legalidad, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos públicos.

Desarrollar sistemas de información financiera para la toma de decisiones y que permitan la evaluación de la gestión en sus aspectos físicos y financieros.

Garantizar la registración e imputación contable de las operaciones, en función de la normativa vigente y en condiciones de oportunidad y auditabilidad que conviertan a los estados contables en un instrumento de gestión.

DIRECCIÓN GENERAL TESORERÍA**Descripción de Responsabilidades Primarias**

ANEXO 2/6

Administrar los fondos pertenecientes al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con arreglo al marco normativo vigente y a criterios de eficacia y eficiencia en la gestión.

Ejercer el control de las transferencias financieras en función de la programación financiera.

Elaborar la programación financiera de los recursos y gastos públicos, realizando su control y seguimiento.

Administrar el Sistema de Cuenta Única del Tesoro, centralizando la registración de los recursos y la aplicación de los mismos.

Entender en la custodia de las disponibilidades, títulos públicos y demás valores originados en la gestión del Sistema de Administración Financiera.

Actuar como agente de retención de los impuestos a las Ganancias y sobre los Ingresos Brutos.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA TESORERÍA**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir al Director General en el cumplimiento de las competencias asignadas y reemplazarlo en caso de ausencia.

DIRECCIÓN GENERAL CONTADURÍA**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asegurar el registro contable de todos los hechos económicos con incidencia sobre el patrimonio del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Tener a su cargo la contabilidad de la Administración Central, asegurando el registro y guarda de la documentación respaldatoria.

Elaborar la información contable para la presentación anual a la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y para la toma de decisiones.

Elaborar las normas contables de aplicación a la gestión de la ejecución del presupuesto del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, asesorando a las distintas unidades ejecutoras en la aplicación de las mismas.

Ejercer las competencias que la ley n° 70 le otorga como órgano rector del sistema de contabilidad gubernamental.

ANEXO 2/6

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA CONTADURÍA**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir al Director General en el cumplimiento de las competencias asignadas y reemplazarlo en caso de ausencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE GESTIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Ejercer las competencias que le confiere la ley n° 70 como órgano rector del Sistema Presupuestario del Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Determinar las normas, metodologías y cronogramas para la programación de la ejecución presupuestaria en términos físicos y financieros, vinculando la información sobre dichas bases, como soporte para el control de la acción gubernamental.

Formular el presupuesto del Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, así como llevar a cabo las tareas atinentes a la ejecución y modificación del mismo.

Formular y proponer al órgano coordinador de los Sistemas de Administración Financiera las pautas metodológicas para la elaboración de los presupuestos del Sector Público.

Analizar los anteproyectos de presupuestos de los organismos integrantes de la Administración de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, proponiendo los ajustes que entienda convenientes.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LA OFICINA DE GESTIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir al Director General en el cumplimiento de las competencias asignadas y reemplazarlo en caso de ausencia.

DIRECCIÓN GENERAL UNIDAD INFORMÁTICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Proporcionar soporte informático a la gestión de la Administración Financiera en el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



ANEXO 2/6

Realizar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera en el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y realizar las tareas inherentes al mantenimiento del mismo.

Intervenir en el diseño, desarrollo e implementación de las aplicaciones del Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera y sistemas vinculados.

Capacitar a los usuarios finales del Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera, así como a los integrantes de la mesa de ayuda y administradores de bases de datos.

Descripción de Acciones

Formular los planes informáticos de corto y mediano plazo relativos al Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera .

Coordinar la gestión de compras de hardware y software, destinadas al desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera.

Formular planes de capacitación anual de acuerdo con las necesidades de los usuarios del Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera y el desarrollo del mismo.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN OPERATIVA**Objetivos**

Entender en el diseño de los regímenes de compras, contrataciones y concesiones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en la fijación e implementación de la política salarial y administración de los recursos humanos.

Entender en la relación y la coordinación entre el Ministro de Hacienda y la Obra Social de la Ciudad de Buenos Aires (ObSBA).

Entender en las relaciones con los organismos multilaterales de crédito.

DIRECCIÓN GENERAL COMPRAS Y CONTRATACIONES**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Administrar y coordinar el sistema de compras y contrataciones.

Proponer políticas de compras y de organización para el sistema.

Administrar el sistema de información, proporcionar los precios de referencia, catalogación, dictar normas técnicas y ejercer la supervisión y la evaluación del diseño y operatividad del sistema de contrataciones.



ANEXO 2/6

Intervenir en la Unidad de Compra de Alimentos de acuerdo a la normativa vigente.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA COMPRAS Y CONTRATACIONES**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir al Director General en el cumplimiento de las competencias asignadas y reemplazarlo en caso de ausencia.

DIRECCIÓN GENERAL CONCESIONES Y PRIVATIZACIONES**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Administrar el Centro de Exposiciones y los espacios públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires entregados en concesión, permiso o autorizaciones de uso a terceros no prestadores de un servicio público.

Planificar e implementar los sistemas de control y seguimiento correspondientes y disponer la aplicación de sanciones y multas previstas en la legislación vigente y pliegos licitatorios.

Representar con exclusividad al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ante permisionarios y/o beneficiarios de cualquier otro tipo de autorización de uso y/o explotación de bienes de dominio público de la Ciudad.

Entender en la planificación, fiscalización y administración de los recursos provenientes de la instrumentación del Decreto N° 1.277-GCBA-99.

Llevar el registro de dependencias pertenecientes al dominio público del GCABA, adjudicación, marco normativo y control del régimen previsto por el Decreto N° 1.553-GCBA-97 para la explotación de espacios para discapacitados.

DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Implementar las políticas de administración y desarrollo de los recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con relación a la gestión de las remuneraciones, medicina laboral, higiene y seguridad laboral, relaciones laborales, evaluación de puestos, ingreso, egreso, reasignación y selección de personal.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA RECURSOS HUMANOS**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir al Director General en el cumplimiento de las competencias asignadas y reemplazarlo en caso de ausencia

1/4

ANEXO 2/6

SUBSECRETARÍA DE INVERSIÓN PÚBLICA Y ANÁLISIS FISCAL**Objetivos**

Dirigir por medio de normas técnicas específicas el Sistema Estadístico de la Ciudad, a fin de garantizar unidad de criterio y sistematización de los resultados.

Entender en la administración, seguimiento, control y amortización de los préstamos internacionales destinados a financiar proyectos en el ámbito del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar y controlar del funcionamiento del Sistema de Inversiones.

Entender en la realización de estudios, investigaciones e interpretaciones sobre el Sistema Tributario de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Dirigir y coordinar por medio de normas técnicas específicas el Sistema Estadístico de la Ciudad, a fin de garantizar unidad de criterio y sistematización de los distintos trabajos.

Integrar el Sistema Estadístico Nacional en cumplimiento de la Ley Nacional N° 17.622, su Decreto Reglamentario N° 3.110-70 y ejecutar el Programa Anual de Estadísticas y Censos.

Asesorar, organizar y participar en la realización de censos y encuestas en el ámbito de la Ciudad. Publicar y difundir información estadística del Sistema Estadístico de la Ciudad.

Establecer las metodologías a aplicar por las diferentes Oficinas de Gestión Sectorial, en la captación, reunión y compilación de información que muestre el desenvolvimiento de la gestión de gobierno, para dar cumplimiento a la Ley N° 70.

Coordinar la Unidad Ejecutora del Programa Registro Único de Beneficiarios/as – RUB- de Programas Sociales del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Promover, coordinar, administrar e integrar las bases de datos geo- referenciadas existentes en las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Coordinar con las distintas áreas del Gobierno intervinientes en la materia, arbitrando las medidas necesarias para garantizar una transferencia adecuada de los productos elaborados por las empresas responsables del catastro de la Ciudad, que permitan la ordenada recepción, el mantenimiento operativo del servicio y la continuidad de la gestión.

Celebrar acuerdos de colaboración con organismos públicos y/o privados, nacionales o internacionales.



ANEXO 2/6

Prestar apoyo técnico, capacitar y proveer información estadística a las jurisdicciones del Gobierno de la Ciudad y usuarios en general.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir al Director General en el cumplimiento de las competencias asignadas y reemplazarlo en caso de ausencia

DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Programar, asignar y controlar los medios de financiamiento que se obtengan mediante operaciones de crédito público.

Entender en la administración y realizar el seguimiento, control y amortización de los préstamos internacionales destinados a financiar proyectos en el ámbito del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Analizar la factibilidad de cualquier operación de uso del crédito en relación con las variables y situación económico-financiera del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar en la formulación de la política financiera, brindar asesoramiento, e informar sobre temas de su competencia.

Conducir los procesos de reestructuración de deudas y participar en la aprobación de avales y fianzas.

Ejercer la coordinación del Programa Nueva Líneas de Subterráneos.

DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE INVERSIONES PÚBLICAS Y PLANEAMIENTO**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Planificar, dirigir, efectuar la coordinación y el control del funcionamiento del Sistema de Inversiones como órgano rector.

Establecer y elaborar las metodologías, indicadores pertinentes y criterios de decisión a utilizar en la formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública.

Formular anualmente el Plan de Inversión Pública.

Organizar y mantener actualizado el Banco de Proyectos de Inversión.



ANEXO 2/6

Ejercer todas aquellas responsabilidades que la Ley N° 70 acuerda al Órgano Rector de los Sistemas de Inversión Pública.-Administrar y constituirse en el órgano operativo del Fondo de Preinversión (FOFRE) a fin de asistir a los distintos sectores y áreas prioritarias en el fortalecimiento de sus capacidades de generación de proyectos de inversión.

Practicar la evaluación técnica – económica sobre cada uno de los proyectos que solicitan financiamiento presupuestario, emitiendo el correspondiente dictamen técnico y proponiendo su calificación.-Incrementar la rentabilidad social de las inversiones.-

Orientar y mejorar la formulación y evaluación de proyectos sobre la base de los requerimientos de inversión detectados en las distintas áreas del Gobierno.

Disponer de un portafolio de proyectos clasificados de manera corporativamente homogénea, que permita establecer un orden de prioridad en función de sus méritos.

Contar con un flujo permanente y actualizado de información sobre proyectos con distinto grado de maduración.

Identificar la viabilidad financiera de los proyectos, independientemente del origen de los recursos.

Facilitar el seguimiento de la ejecución de los proyectos en sus distintas etapas: preinversión, ejecución y operación, realizando el seguimiento y evaluación ex – post de los proyectos.

Elaborar informes técnicos y presentar propuestas de calificación de un proyecto de inversión.

Apoyar la sistematización y organización del proceso de gestión de la inversión pública, de manera que las funciones de decisión, asesoramiento y control se cumplan de manera sistemática, sobre bases homogéneas.

Coordinar las acciones a seguir para el planeamiento y gestión de la inversión pública y controlar la formulación y evaluación de las iniciativas de inversión realizadas por las distintas jurisdicciones, en cuanto al cumplimiento de las metodologías, pautas y procedimientos establecidos.

DIRECCION GENERAL DE ANÁLISIS FISCAL**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Entender en la realización de estudios, investigaciones e interpretaciones sobre el Sistema Tributario de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar sobre la relación y el impacto del Sistema Tributario local respecto de la normativa regional nacional, y realizar la comparación con otras jurisdicciones.

Estudiar el impacto del Sistema Tributario local sobre la economía de la Ciudad.



ANEXO 2/6

Investigar el cambio en las relaciones y variables económicas fundamentales, a fin de proponer adecuaciones al sistema tributario local para propender a un desarrollo armónico de la economía de la Ciudad.

Generar proyectos de normas tributarias de sus modificaciones e interpretaciones de alcance general, a fin de minimizar el nivel de conflictividad de las citadas normas y asegurar la fluidez del contrato fiscal en la Ciudad.

Intervenir en el trámite de las solicitudes de condonaciones por parte de los contribuyentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES FISCALES**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir al Ministerio de Hacienda a través de la Subsecretaría de Inversión Pública y Análisis Fiscal en la planificación, coordinación e instrumentación de la ejecución y administración de los préstamos de carácter general con organismos multilaterales de crédito en los cuales la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sea elegible, delegándosele, en particular, las siguientes funciones:

Ejercer las facultades previstas por la Ley N° 93 y el Decreto N° 1.960/GCBA/99 para el Proyecto de Protección contra las Inundaciones (Préstamo BIRF 4117-AR).

Ejercer las facultades previstas por el Decreto N° 879/GCBA/97 para el Programa de Desarrollo Provincial II (Préstamo BIRF 3877AR).

Ejercer las facultades previstas por el Decreto N° 1.760/MCBA/90 y sus modificatorios para el Programa de Desarrollo Provincial I (Préstamos BID 619 OCIAR y BIRF 3280-AR).

Asistir al Ministerio de Hacienda a través de la Subsecretaría de Inversión Pública y Análisis Fiscal en el diseño, planificación e instrumentación de la estrategia de relaciones financieras con los Gobiernos Provinciales y el Gobierno Nacional.

Asistir al Ministerio de Hacienda a través de la Subsecretaría de Inversión Pública y Análisis Fiscal en la planificación, coordinación e instrumentación de la ejecución y administración de convenios de asistencia técnica con organismos nacionales e internacionales.

SUBSECRETARÍA DE ESCRIBANÍA GENERAL**Objetivos**

Entender, coordinar, implementar y dirigir la actividad notarial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y sus organismos, entidades autárquicas, sociedades y corporaciones de las que participe y asesorar en cuestiones técnico notariales al Jefe/a de Gobierno y a los integrantes del Gabinete.

Determinar, regularizar su inscripción registral y mantener actualizada la individualización del patrimonio inmobiliario de la Ciudad Autónoma de Buenos

ANEXO 2/6

Aires, la condición jurídica del mismo y su carácter y el resguardo de sus títulos de propiedad y demás documentación legal.

Entender en todos los aspectos vinculados al dominio, disposición y enajenación de los bienes inmuebles de dominio público y privado de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Impulsar la regularización dominial de los núcleos habitacionales transitorios y barrios carenciados y la escrituración de los inmuebles que forman parte de los planes de viviendas de carácter social de los que participe el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y sus organismos, entidades autárquicas, sociedades y corporaciones de las que participe.

Entender en lo referente al archivo y custodia de los títulos de propiedad de los inmuebles del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Mantener el Libro de Actas de Asunción y Juramentos, donde se labran las actas de asunciones, reasunciones y delegaciones de mando del Jefe/a de Gobierno, Vice Jefe/a de Gobierno, de juramentos de los Ministros/as, Secretarios/as y Subsecretarios/as del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Mantener relaciones institucionales con la Escribanía General de la Nación y con las de las Provincias, Registros de la Propiedad Inmueble, Colegios de Escribanos y con todo organismo vinculado con la actividad notarial.

Entender en lo referente al registro y archivo de los contratos y convenios y sus antecedentes que celebren los funcionarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires cuando su suscripción les ha sido delegada.

Certificar, cuando se requiera, las firmas y el carácter de los cargos de funcionarios y legitimar la representación de las restantes partes en los actos jurídicos en que intervenga el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Efectuar los actos notariales protocolares en los que el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tuviera interés, interviniendo por disposición del Jefe/a de Gobierno como escribano de lista, pudiendo este último, en los demás casos, designar otro escribano/a que forme parte de la lista que está a su cargo, para que realice la actividad notarial que considere necesaria.

Custodiar el archivo notarial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de la Ex – Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires.

Entender en los convenios y acuerdos con organismos oficiales tendientes a coadyuvar en los operativos escriturarios.

Archivar y registrar las declaraciones juradas patrimoniales.

DIRECCIÓN GENERAL PATRIMONIO INMOBILIARIO, ACTOS NOTARIALES Y ARCHIVO DE DECLARACIONES JURADAS



ANEXO 2/6

Descripción de Responsabilidades Primarias

Proyectar y planificar la tarea notarial para la titularización registral de los planes de vivienda del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, entidades autárquicas y sociedades y corporaciones de las que éste participe.

Supervisar y dirigir la elaboración de los actos notariales a cargo de la Escribanía General de la Ciudad de Buenos Aires.

Coordinar el apoyo técnico-administrativo para el desarrollo de las actividades de la Escribanía General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proyectar y planificar el Catastro Jurídico de los inmuebles pertenecientes al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar e impulsar la regularización dominial de los inmuebles de propiedad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar estudios de antecedentes dominiales de inmuebles para determinar si forman parte del patrimonio inmobiliario de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Dirigir, organizar y custodiar el archivo de títulos de inmuebles de propiedad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los convenios suscriptos por funcionarios del Poder Ejecutivo.

Archivar y registrar las declaraciones juradas patrimoniales.

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Entender en la Administración, disposición y enajenación de los bienes inmuebles de dominio público y privado del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Confeccionar y mantener actualizado el padrón único de bienes inmuebles de dominio público y privado del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y efectuar los relevamientos que permitan conocer el estado de mantenimiento y ocupación de los mismos.

Proponer normas y procedimientos para la disposición de bienes de dominio público y privado pertenecientes al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar los dictámenes referentes a políticas de planeamiento para bienes de dominio público y privado pertenecientes al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

h.