

SUBDIRECCION GENERAL DE RECAUDACION
DIRECCION DE SERVICIOS INFORMATICOS INTEGRADOS
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Evaluar, desarrollar y coordinar las actividades relacionadas con la mejora de la eficiencia en el uso de los recursos informáticos y los resultados a obtener incluyendo la emisión de la normativa necesaria y el control de su aplicación, las disposiciones sobre seguridad y su administración y el análisis de las tecnologías disponibles en el ámbito de la Administración Federal de Ingresos Públicos.

ACCIONES

1. Evaluar los nuevos recursos tecnológicos y su aplicabilidad a las tareas y necesidades de la Administración Federal de Ingresos Públicos.
2. Realizar las actividades necesarias para mejorar la calidad de los desarrollos, su mantenimiento y operación a través del análisis de los procesos, la aplicación de las técnicas más adecuadas y la emisión de las normas correspondientes y su control.
3. Realizar las actividades necesarias para una adecuada administración lógica de los datos asegurando su confiabilidad e integración.
4. Efectuar las tareas vinculadas con la seguridad del equipamiento informático, los sistemas de computación y el entorno de comunicaciones.
5. Coordinar y desarrollar las actividades de soporte técnico y ayuda requeridas para la instalación y correcto uso de los distintos componentes de la tecnología de informática y comunicaciones utilizados.
6. Efectuar las actividades relacionadas con el control de la ejecución de los planes de desarrollo y producción y los compromisos resultantes.
7. Verificar el cumplimiento de los compromisos planeados, detectar desvíos de las metas fijadas y producir informes periódicos del estado de situación operativa.
8. Registrar la información necesaria para reconocer tendencias, frecuencia de desvíos y causales.
9. Recopilar datos y elaborar información estadística sobre la gestión de las distintas áreas de Informática.
10. Efectuar la publicación del compendio mensual de Control de Gestión.

DEPARTAMENTO INGENIERIA DE SISTEMAS

ACCION

Entender en las actividades necesarias para mejorar continuamente la eficiencia en el uso de los recursos informáticos de la Administración Federal de Ingresos Públicos promoviendo la aplicación de técnicas innovadoras, sugiriendo mejoras a los procesos de desarrollo, definiendo las metodologías y estándares correspondientes y controlando el cumplimiento de los procesos definidos.

TAREAS

1. Definir las tareas de los procesos de desarrollo, mantenimiento, operación y documentación de los sistemas incluyendo los estándares relacionados con la prueba del software y los manuales del usuario y emitir las normas y procedimientos correspondientes verificando su aplicación uniforme en todo el ámbito de la Administración Federal de Ingresos Públicos.
2. Brindar una visión independiente sobre la evolución de los proyectos de desarrollo.
3. Colaborar en los proyectos a través de la coordinación y realización de actividades de aseguramiento de la calidad de los procesos de desarrollo e implementación de sistemas identificando fortalezas y debilidades, revisando los componentes producidos, estableciendo mediciones de calidad, sugiriendo mejoras y toda otra actividad relacionada.
4. Acordar con el área de desarrollo las excepciones o modificaciones al proceso estándar de desarrollo para que éste pueda adaptarse a un proyecto en particular.
5. Evaluar el nivel de madurez de los procesos de desarrollo de las distintas áreas.
6. Proponer, intervenir en la definición e implantar las técnicas y herramientas a ser aplicadas por los desarrolladores.
7. Controlar y administrar los cambios a la configuración de los sistemas de aplicación en todos sus componentes, aprobando las adiciones o cambios, autorizando los pedidos de movimientos entre entorno de prueba y de producción, auditando la existencia y correspondencia de todos los objetos que se encuentren en producción y realizando toda otra tarea necesaria relacionada con dicho control y administración.
8. Definir la arquitectura de aplicaciones, para minimizar la redundancia de procesos y datos y para asegurar el mantenimiento de una visión global de las aplicaciones que facilite su integración.
9. Crear y mantener un modelo de los datos de la organización y su diccionario, para controlar los cambios, evitar redundancias y maximizar la eficiencia de su explotación.
10. Aprobar y registrar las adiciones y cambios a las estructuras de datos de los sistemas de la organización y a los correspondientes diccionarios de datos.

11. Definir un mapa de datos de la organización, a través de la creación de un modelo de datos corporativo, que permita facilitar el acceso a la información, minimizando la redundancia.

12. Revisar los modelos de datos de los nuevos sistemas, para asegurar que estén haciendo un uso adecuado de los datos existentes, y no estén generando redundancia innecesaria.

13. Sugerir e implementar mejoras en la distribución de la información en distintas estructuras de datos.

14. Facilitar el acceso al diccionario de datos a los funcionarios expresamente autorizados.

DEPARTAMENTO TECNOLOGIA

ACCION

Entender en las actividades relacionadas con la búsqueda y el análisis de la información disponible relacionada con las tecnologías en informática y comunicaciones para evaluar su posible aplicación en el ámbito de la Administración Federal de Ingresos Públicos.

TAREAS

1. Realizar actividades de investigación y análisis de la información sobre tecnologías existentes y emergentes.

2. Investigar la información disponible y buscar fuentes de información sobre las nuevas tecnologías en informática y comunicaciones y su evolución.

3. Redactar informes y recomendaciones sobre su posible aplicación e integración.

4. Analizar y recomendar las acciones necesarias para mantener una eficiente arquitectura informática y de comunicaciones.

5. Proponer las herramientas tecnológicas más adecuadas y los estándares correspondientes.

6. Intervenir en la negociación de contratos, elaboración de pliegos y evaluación de ofertas de tecnología.

7. Intervenir y proponer las medidas técnicas necesarias para controlar la disponibilidad legal de las licencias de software.

8. Asesorar y capacitar a las áreas en los temas relacionados.

DEPARTAMENTO SEGURIDAD INFORMATICA

ACCION

Entender en todas las tareas inherentes a la seguridad del equipamiento informático y de los sistemas de computación existentes en el ámbito de la Administración Federal de Ingresos Públicos.

TAREAS

1. Emitir y mantener actualizadas las normas de seguridad física y lógica del equipamiento informático y de los sistemas, los datos y las comunicaciones.
2. Entender en la administración del sistema de seguridad en sus diversas plataformas informáticas.
3. Definir los perfiles para la asignación de autorizaciones de acceso a datos y aplicaciones.
4. Elaborar planes de contingencia ante fenómenos naturales o siniestros para los diferentes ambientes informáticos.
5. Realizar análisis de factores de riesgo, amenazas asociadas, vulnerabilidad y exposición a la pérdida de los activos informáticos.
6. Efectuar pruebas de vulnerabilidad, evaluar los resultados, proponer medidas correctivas e implementarlas.
7. Asesorar a las áreas competentes sobre aspectos referidos a la seguridad del equipamiento informático y sus instalaciones.
8. Dar respuesta y apoyo para la resolución de los incidentes de seguridad reportados por las áreas.
9. Propiciar el dictado de cursos específicos sobre técnicas orientadas a la prevención de los riesgos potenciales y la protección del patrimonio informático del Organismo y para concientizar a propietarios, custodios y usuarios finales sobre la importancia de proteger los activos informáticos.
10. Coordinar con la Dirección de Auditoría Interna los aspectos referidos a los controles que permitan verificar la eficiencia de los sistemas de seguridad.
11. Elaborar informes sobre estados de situación y resultados de gestión.
12. Efectuar desarrollos específicos relacionados con la seguridad informática e implementar los mismos.

DEPARTAMENTO SOPORTE TECNICO

ACCION

Entender en las actividades de soporte técnico necesarias para asegurar la correcta instalación, uso y administración de los distintos sistemas operativos y demás programas de base de los sistemas de computación y de comunicaciones de voz y datos dentro del ámbito de la Administración Federal de Ingresos Públicos.

TAREAS

1. 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.
2. Coordinar la elaboración periódica de informes sobre performance de los distintos sistemas, calidad de respuesta de los proveedores y todo otro necesario para el conocimiento de la Superioridad.
3. Coordinar la aplicación de las normas definidas sobre seguridad y resguardo e informar a la Superioridad todo desvío que se produzca en su cumplimiento.
4. Proponer a la Superioridad los cambios en el equipamiento informático y de comunicaciones de voz y datos que mejoren la performance de los sistemas efectuando las especificaciones necesarias.
5. 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.

DIVISION MESA DE AYUDA

ACCION

Entender en todo lo referente a la asistencia técnica de los usuarios de equipos y sistemas.

TAREAS

1. Asistir técnicamente a los usuarios, a través de comunicaciones de voz y/o datos, para poder solucionar los inconvenientes planteados.
2. Registrar y controlar las llamadas realizadas por los usuarios redactando informes periódicos de los problemas, para poder efectuar un estudio de fallas y remitirlo a las áreas competentes para su posterior análisis.

DIVISION COMUNICACIONES

ACCION

Coordinar e intervenir en todas las acciones inherentes a la administración de los sistemas de comunicaciones en la Administración Federal de Ingresos Públicos.

TAREAS

1. Entender en la coordinación y evaluación de los estudios técnicos y propuestas respecto de la conveniencia de incorporar programas de base, aplicación y equipos que garanticen y efficienten el funcionamiento de la transmisión y recepción remota de voz y datos.
2. Coordinar las actividades de definición, administración y utilización de los recursos de comunicaciones del Organismo.
3. Centralizar y evaluar problemas técnicos y/o fallas que produzcan interrupciones en las comunicaciones, estableciendo cursos de acción que maximicen la eficiencia de los sistemas de su competencia.
4. Entender en la elaboración de proyectos relacionados con la problemática de las comunicaciones que tiendan al perfeccionamiento de la prestación de los distintos servicios de su competencia.
5. Coordinar y evaluar técnicamente la factibilidad de efectuar interconexiones con redes externas al Organismo y de otras Reparticiones Oficiales.

DIVISION SOPORTE HOST CENTRALES DGI, DGA Y SEGURIDAD SOCIAL

ACCION

Coordinar las actividades de soporte técnico de los equipos centrales de la Dirección de Informática Tributaria, la Dirección de Informática Aduanera y la Dirección de Informática de Seguridad Social en lo relacionado con el sistema operativo y el software de administración de base de datos.

TAREAS

1. Verificar la correcta instalación, puesta en marcha y mantenimiento de los programas que componen el sistema operativo, de base y de administración de bases de datos y de sus actualizaciones.
2. Realizar la evaluación permanente de la performance de los equipos e introducir aquellas modificaciones y ajustes que aseguren un eficiente uso de los recursos incluyendo las reorganizaciones de las bases de datos de corresponder.

3. Intervenir en la evaluación del impacto que tiene la implementación de nuevos sistemas y programas producto sobre la performance de los equipos.

4. Intervenir en los estudios técnicos y propuestas respecto de la conveniencia de actualizar tecnológicamente o incorporar elementos de hardware, programas producto o software de base.

DIVISION SOPORTE DEPENDENCIAS DGI

ACCION

Coordinar las actividades de soporte técnico de los equipos distribuidos ubicados en las dependencias de la DGI en lo relacionado con el sistema operativo y el software de administración de base de datos.

TAREAS

1. Verificar la correcta instalación, puesta en marcha y mantenimiento de los programas que componen el sistema operativo, de base y de administración de bases de datos y de sus actualizaciones.

2. Realizar la evaluación permanente de la performance de los equipos e introducir aquellas modificaciones y ajustes que aseguren un eficiente uso de los recursos incluyendo las reorganizaciones de las bases de datos de corresponder.

3. Intervenir en la evaluación del impacto que tiene la implementación de nuevos sistemas y programas producto sobre la performance de los equipos.

4. Intervenir en los estudios técnicos y propuestas respecto de la conveniencia de actualizar tecnológicamente o incorporar elementos de hardware, programas producto o software de base.

DIVISION SOPORTE DEPENDENCIAS DGA

ACCION

Coordinar las actividades de soporte técnico de los equipos distribuidos ubicados en las dependencias de la DGA en lo relacionado con el sistema operativo y el software de administración de base de datos.

TAREAS

1. Verificar la correcta instalación, puesta en marcha y mantenimiento de los programas que componen el sistema operativo, de base y de administración de bases de datos y de sus actualizaciones.

2. Realizar la evaluación permanente de la performance de los equipos e introducir aquellas modificaciones y ajustes que aseguren un eficiente uso de los recursos incluyendo las reorganizaciones de las bases de datos de corresponder.
3. Intervenir en la evaluación del impacto que tiene la implementación de nuevos sistemas y programas producto sobre la performance de los equipos.
4. Intervenir en los estudios técnicos y propuestas respecto de la conveniencia de actualizar tecnológicamente o incorporar elementos de hardware, programas producto o software de base.

DIVISION COMPUTACION PERSONAL

ACCION

Asistir técnicamente a los usuarios de computadores personales y distribuir e instalar los sistemas requeridos y sus componentes.

TAREAS

1. Coordinar la instalación de los equipos de computación personal requeridos, sus sistemas operativos, programas producto y software de protección antivirus establecidos y sus actualizaciones.
2. Participar en la redacción y difundir normas y procedimientos tendientes a estandarizar y lograr el mejor aprovechamiento del parque disponible.
3. Investigar los nuevos productos de software ofrecidos por proveedores y producir informes sobre los estudios realizados.
4. Proponer la incorporación de nuevos productos que optimicen la utilización de los equipamientos.
5. Asistir técnicamente a los usuarios que lo requieran.

DIVISION AFIP ON LINE

ACCION

Realizar las tareas inherentes al desarrollo, mantenimiento y soporte técnico de las aplicaciones del sitio AFIP On Line.

TAREAS

1. Realizar el análisis, diseño y elaboración de las nuevas aplicaciones "web".
2. Efectuar las pruebas de los sistemas y su implementación en el entorno.

3. Elaborar normas para el uso interno de las herramientas.
4. Controlar y mantener el adecuado funcionamiento del “sitio”.
5. Efectuar estudios y análisis y elaborar informes periódicos que permitan evaluar la calidad del servicio.
6. Elaborar propuestas tendientes al mejoramiento de la calidad de los servicios brindados.
7. Coordinar la capacitación de los usuarios.
8. Efectuar el soporte técnico a usuarios internos y externos.
9. Documentar los sistemas desarrollados y sus modificaciones.
10. Aplicar las normas y procedimientos de seguridad necesarios.

DIVISION SOPORTE OPERATIVO

ACCION

Entender en las actividades necesarias para la captura de la información y conversión a los soportes que en cada caso se requieran, el archivo y resguardo de la documentación procesada y las tareas necesarias para el acondicionamiento y distribución de la información impresa que corresponda.

TAREAS

1. Realizar las tareas de planificación, programación y coordinación necesarias para la normal registración de la información, archivo y resguardo de la documentación procesada y acondicionamiento y distribución de la información impresa.
2. Controlar y registrar el estado de las tareas.
3. Supervisar la actualización de los archivos de información a su cargo.
4. Atender el adecuado suministro de los recursos humanos y materiales necesarios para el normal desarrollo de las tareas.
5. Atender requerimientos de copias de documentos para satisfacer reclamos de instituciones bancarias, necesidades jurídicas y/o fiscales.
6. Suministrar información a responsables expresamente autorizados.
7. Mantener un estricto control de la documentación remitida y recibida.
8. Coordinar la entrega y retiro de la documentación en área de Capital Federal y Gran Buenos Aires.

9. Efectuar el despacho por correo y/o demás servicios de carga y transporte y sus respectivos trámites de imposición y certificación en los casos en que la operatoria específica lo requiera.

10. Producir informes del estado de gestión.