

**ANEXO B 31**

## SUBDIRECCION GENERAL DE RECAUDACION

## DEPARTAMENTO ENTIDADES AUXILIARES

## ACCION

Entender en todo lo referente a la prestación de servicios por las entidades auxiliares para la recepción de declaraciones juradas, pagos de tributos y de otras informaciones y la prestación externa de cualquier otro servicio para la atención al contribuyente, para el cumplimiento voluntario de sus obligaciones.

## TAREAS

1. Definir enlaces, preparar especificaciones, seleccionar entidades, participar en convocatorias, evaluar las propuestas en los aspectos técnico-económicos e intervenir en la negociación y celebración de los convenios de recaudación bancaria directa y de todo otro convenio o contrato que se celebre con otras entidades auxiliares para la prestación externa de servicios para facilitar y promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones del contribuyente.
2. Dirigir y controlar la prestación externa de los servicios convenidos con las entidades auxiliares ejerciendo competencias de supervisión de los convenios y contratos celebrados.
3. Evaluar la ejecución de los convenios y contratos y sugerir las modificaciones y ajustes de los mismos.

## DEPARTAMENTO EVALUACION CONTRACTUAL

## ACCION

Entender en la gestión de contratación de servicios externos y en la elaboración de las pautas y procedimientos para producir la conformidad de los servicios contratados.

## TAREAS

1. Definir los alcances de los servicios a contratar, contribuir en la elaboración de las especificaciones técnicas adecuándolas a la normativa vigente y participar en la evaluación de las ofertas recibidas.
2. Intervenir en la tramitación de nuevos requerimientos encuadrándolos en los términos de los contratos respectivos.
3. Controlar el cumplimiento de las órdenes de compra, proponiendo la renovación o reformulación de las contrataciones respectivas.

4. Coordinar la aplicación de los recursos puestos a disposición por los prestadores externos, respecto de los requerimientos formulados por las áreas usuarias de la DGI.
5. Proponer las rutinas y procedimientos para producir la conformidad de los servicios prestados.

**DIRECCION DE INFORMATICA TRIBUTARIA**  
**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Evaluar, desarrollar y coordinar aquellas acciones que permitan implementar y mantener un servicio eficiente de procesamiento de datos para la administración tributaria.

**ACCIONES**

1. Proveer y mantener sistemas de computación de datos cuyas prestaciones permitan satisfacer las necesidades informáticas de la administración tributaria dentro de las pautas de integración definidas.
2. Desarrollar las actividades vinculadas al análisis, diseño, programación, implementación, mantenimiento y administración de los sistemas informáticos tributarios dentro del ámbito normativo y metodológico establecido.
3. Efectuar las actividades de procesamiento de la información a ser utilizada en el ámbito del Organismo y toda otra que requiera la adecuada integración de los sistemas de información de la Administración Federal de Ingresos Públicos.
4. Coordinar el desarrollo de nuevos sistemas de información computarizados de acuerdo con las necesidades y prioridades establecidas.
5. Coordinar las actividades de planeamiento y control sobre el desarrollo y operación de los sistemas a su cargo, supervisando la evaluación e implementación de los recursos informáticos respectivos.
6. Brindar asesoramiento y soporte sobre los sistemas informáticos tributarios.
7. Evaluar la aplicabilidad de nuevos desarrollos tecnológicos a las tareas y necesidades de los sistemas informáticos para la administración tributaria.

**DEPARTAMENTO DESARROLLO DE SISTEMAS TRIBUTARIOS**  
**ACCION**

Planificar, coordinar y controlar las actividades que permitan la eficiente utilización de los recursos de desarrollo de sistemas a su cargo para satisfacer las necesidades de la administración tributaria, coordinando con las demás áreas de informática las actividades inherentes a su competencia.

## TAREAS

1. Participar, conjuntamente con las áreas usuarias, en la confección de los planes de desarrollo de los sistemas asignados.
2. Coordinar la asignación de recursos y controlar el avance de ejecución de las tareas para lograr el cumplimiento de los planes.
3. Coordinar con el Departamento Homologación de Sistemas Tributarios las tareas relacionadas con la implementación y homologación de los sistemas desarrollados.
4. Realizar con las demás áreas de informática las tareas de coordinación requeridas para el desarrollo de los sistemas que por su competencia resulten necesarios.
5. Supervisar el cumplimiento de las normas y estándares de aplicación en su área.
6. Establecer las necesidades de recursos humanos y materiales necesarios y de procedimientos administrativos para asegurar el adecuado funcionamiento de los recursos de su dependencia.

## DIVISION DESARROLLO DE SISTEMAS DE RECAUDACION TRIBUTARIA

### ACCION

Dirigir las actividades de desarrollo y mantenimiento originadas en requerimientos de la Dirección de Programas y Normas de Recaudación en lo que se refiere al agregado de nueva funcionalidad a los sistemas para la administración tributaria, adaptación de las aplicaciones a los cambios en la normativa legal, modificación de la funcionalidad existente, corrección de errores de las aplicaciones y optimización de los programas, según las prioridades definidas por dicha Dirección.

## TAREAS

1. Intervenir en el relevamiento de los requerimientos formulados y participar en la evaluación de viabilidad de su desarrollo.
2. Proponer soluciones alternativas a efectos de optimizar los procedimientos y maximizar la eficiencia de los requerimientos efectuados.
3. Elaborar y aprobar los planes de desarrollo de los sistemas y sus correspondientes cronogramas de tareas dando intervención a la División Homologación de Sistemas de Recaudación Tributaria del Departamento Homologación de Sistemas Tributarios y a las demás áreas que por su competencia corresponde.
4. Efectuar las tareas de desarrollo y mantenimiento de los sistemas a su cargo.
5. Coordinar la asignación de recursos para atender las necesidades derivadas de los planes.

6. Controlar la aplicación de los estándares y normas de desarrollo y documentación de sistemas y la aplicación de las normas de seguridad por parte de los recursos humanos bajo su supervisión.
7. Controlar la ejecución de los planes y ejecutar las acciones tendientes a cumplir con los objetivos previstos.
8. Coordinar las necesidades de capacitación tendientes a obtener la actualización técnica necesaria.

#### DIVISION SISTEMAS DE OTROS USUARIOS

##### ACCION

Dirigir las actividades de desarrollo, mantenimiento, implementación y homologación de sistemas originadas en los requerimientos de la Dirección General Impositiva, la Dirección General de Aduanas, la Subdirección General de Planificación, la Subdirección General de Contralor, la Dirección de Auditoría y la Dirección de Control Judicial en lo que se refiere al agregado de nueva funcionalidad a los sistemas para la administración tributaria, adaptación de las aplicaciones a los cambios en la normativa legal, modificación de la funcionalidad existente, corrección de errores de las aplicaciones y optimización de los programas asignando recursos humanos para atención exclusiva a las áreas mencionadas.

##### TAREAS

1. Intervenir en el relevamiento de los requerimientos formulados y participar en la evaluación de viabilidad de su desarrollo.
2. Proponer soluciones alternativas a efectos de optimizar los procedimientos y maximizar la eficiencia de los requerimientos formulados.
3. Elaborar y aprobar los planes de desarrollo, implementación y homologación de los sistemas y sus correspondientes cronogramas de tareas dando intervención a las demás áreas que por su competencia corresponde.
4. Efectuar las tareas de desarrollo, mantenimiento, implementación y homologación de los sistemas a su cargo.
5. Realizar las pruebas de los sistemas y su control incluyendo los lotes de prueba correspondientes.
6. Confeccionar los manuales del usuario que permitan la utilización y operación eficiente de los sistemas.
7. Verificar las definiciones de los requerimientos para asegurar su integridad.
8. Coordinar la asignación de recursos para atender las necesidades derivadas de los planes.

9. Controlar la ejecución de los planes y ejecutar las acciones tendientes a cumplir con los objetivos previstos.

10. Coordinar las necesidades de capacitación tendientes a obtener la actualización técnica necesaria.

11. Controlar la aplicación de los estándares y normas de desarrollo y documentación de sistemas y la aplicación de las normas de seguridad por parte de los recursos humanos bajo su supervisión.

#### DEPARTAMENTO HOMOLOGACION DE SISTEMAS TRIBUTARIOS

##### ACCION

Planificar, coordinar y controlar las actividades que permitan la eficiente utilización de los recursos a su cargo para satisfacer los requerimientos vinculados con la implementación y homologación de los desarrollos de sistemas a cargo del Departamento Desarrollo de Sistemas Tributarios.

##### TAREAS

1. Participar, conjuntamente con las áreas usuarias y el Departamento Desarrollo de Sistemas Tributarios, en la confección de los planes de homologación e implementación de los sistemas asignados.

2. Coordinar la asignación de recursos y controlar el avance de ejecución de las tareas para lograr el cumplimiento de los planes.

3. Coordinar con el Departamento Desarrollo de Sistemas Tributarios las tareas relacionadas con la implementación y homologación de los sistemas desarrollados.

4. Supervisar el cumplimiento de las normas y estándares de aplicación en su área.

5. Establecer las necesidades de recursos humanos y materiales necesarios y de procedimientos administrativos para asegurar el adecuado funcionamiento de los recursos de su dependencia.

#### DIVISION HOMOLOGACION DE SISTEMAS DE RECAUDACION TRIBUTARIA

##### ACCION

Dirigir las actividades vinculadas con la implementación y homologación de los sistemas de información computarizados que tengan por objeto facilitar las tareas de control del cumplimiento de las obligaciones en el ámbito de la administración tributaria.

##### TAREAS

1. Elaborar y aprobar los planes de implementación y homologación de los sistemas y sus correspondientes cronogramas de tareas dando intervención a la División Desarrollo de

Sistemas de Recaudación Tributaria del Departamento Desarrollo de Sistemas Tributarios y a las demás áreas que por su competencia corresponde.

2. Realizar las pruebas de los sistemas y su control incluyendo los lotes de prueba correspondientes.
3. Confeccionar los manuales del usuario que permitan la utilización y operación eficiente de los sistemas.
4. Verificar las definiciones de los requerimientos para asegurar su integridad.
5. Coordinar la asignación de recursos para atender las necesidades derivadas de los planes.
6. Controlar la ejecución de los planes y ejecutar las acciones tendientes a cumplir con los objetivos previstos.
7. Coordinar las necesidades de capacitación tendientes a obtener la actualización técnica necesaria.
8. Controlar la aplicación de los estándares y normas de desarrollo y documentación de sistemas y la aplicación de las normas de seguridad por parte de los recursos humanos bajo su supervisión.

#### DEPARTAMENTO OPERACIONES DE SISTEMAS TRIBUTARIOS

##### ACCION

Entender en las actividades de preparación, sistematización, comunicaciones y procesamiento de la información a ser utilizada en el ámbito de la administración tributaria, planificando el área en su conjunto y coordinando con las distintas áreas de Informática las tareas requeridas para satisfacer las necesidades de la Administración Federal de Ingresos Pùblicos.

##### TAREAS

1. Efectuar las tareas de planificación, coordinación y control necesarias para asegurar el cumplimiento de los objetivos y compromisos de procesamiento definidos por los respectivos planes, incluyendo la provisión de los suministros requeridos.
2. Asegurar el mantenimiento y adecuado funcionamiento de los distintos componentes del equipamiento utilizado.
3. Coordinar con las áreas de Homologación y el Departamento Ingeniería de Sistemas la implementación de los sistemas.
4. Coordinar con los usuarios y áreas la confección de los calendarios operativos respectivos.
5. Realizar las tareas de control de performance y planeamiento de la capacidad necesarias para poder cumplir con los requerimientos de acuerdo con los planes y efectuar los informes correspondientes.

6. Coordinar la asignación de recursos para atender las necesidades derivadas de los planes.
7. Coordinar las necesidades de capacitación tendientes a obtener la actualización técnica necesaria.
8. Coordinar con las demás áreas de operaciones las actividades que permitan mantener un eficiente servicio de procesamiento.
9. Supervisar el cumplimiento de las normas y estándares de aplicación en su área.

#### DIVISION PROCESAMIENTO DE DATOS TRIBUTARIOS

##### ACCION

Entender en las tareas vinculadas con la operación de los equipos computadores centrales y periferia conectada a los mismos y en las tareas relacionadas con el procesamiento de soportes magnéticos y/o la transferencia electrónica de datos al equipo computador.

##### TAREAS

1. Realizar las tareas de coordinación, planificación y ejecución necesarias para mantener el adecuado flujo de trabajo a través de los equipos computadores en su operación local y remota, de acuerdo a los planes establecidos.
2. Realizar el control del cumplimiento de los compromisos incluidos en el calendario operativo y de las aplicaciones fuera de plan.
3. Efectuar los reclamos por incumplimiento de los procedimientos establecidos.
4. Detectar problemas de operación y tomar o recomendar acciones para corregirlos.
5. Asegurar el mantenimiento y adecuado funcionamiento de los componentes de los equipos a su cargo.
6. Elaborar informes respecto de la performance de los equipos.
7. Requerir el adecuado suministro de los elementos materiales necesarios para el normal desenvolvimiento de los procesos.
8. Asegurar la adecuada guarda y tratamiento de los soportes magnéticos y documentación respectiva recibida.
9. Asignar los recursos humanos necesarios para asegurar la adecuada operación de los equipos.
10. Coordinar las necesidades de capacitación tendientes a obtener la actualización técnica necesaria.

## DIVISION RECEPCION Y ENLACE TRIBUTARIO

### ACCION

Efectuar la recepción, preparación y envío de la información para su procesamiento aplicando las normas e instrucciones correspondientes.

#### TAREAS

1. Efectuar la recepción, codificación, acondicionamiento y control de toda la información ingresada.
2. Remitir a las áreas que corresponda la información para su tratamiento o procesamiento.
3. Mantener archivos intermedios de documentación en proceso.
4. Efectuar la recepción y devolución de los soportes magnéticos con la información remitida por las distintas áreas del Organismo.
5. Controlar y custodiar la información desde su ingreso hasta su procesamiento.
6. Remitir los soportes magnéticos para su procesamiento y/o archivo en cintoteca de acuerdo con las operatorias previstas.
7. Controlar el cumplimiento de la carga de tareas asignada, relevando tiempos insumidos, volúmenes de producción, desvíos, y producir estados diarios de gestión.
8. Asesorar a los responsables de presentación en soportes magnéticos de acuerdo a las instrucciones respectivas.
9. Efectuar las devoluciones de los soportes magnéticos presentados por terceros.