

SUBDIRECCION GENERAL DE RECAUDACION  
DIRECCION DE INFORMATICA DE SEGURIDAD SOCIAL  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Evaluar, desarrollar y coordinar aquellas acciones que permitan implementar y mantener un servicio eficiente de procesamiento de datos para la administración de los aportantes a la seguridad social.

ACCIONES

1. Proveer y mantener sistemas de computación de datos cuyas prestaciones permitan satisfacer las necesidades informáticas de la administración de los aportantes a la seguridad social dentro de las pautas de integración definidas.
2. Desarrollar las actividades vinculadas al análisis, diseño, programación, implementación, mantenimiento y administración de los sistemas informáticos para la administración de los aportantes a la seguridad social dentro del ámbito normativo y metodológico establecido.
3. Efectuar las actividades de procesamiento de la información a ser utilizada 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 para la administración de los aportantes a la seguridad social.
7. Evaluar la aplicabilidad de nuevos desarrollos tecnológicos a las tareas y necesidades de los sistemas informáticos para los aportantes de la seguridad social.

DIVISION ANALISIS DE CALIDAD DE LOS SISTEMAS

ACCION

Analizar y realizar las acciones tendientes al recupero de la información no ingresada al sistema por errores, inconsistencias y falta de integridad de los datos y/o documentación de los contribuyentes y controlar todas las etapas del procesamiento y la calidad de la información obtenida.

## TAREAS

1. Entender en el análisis de las inconsistencias que se produzcan en las distintas etapas del procesamiento.
2. Evaluar y proponer los procedimientos alternativos tendientes a solucionar los errores detectados.
3. Definir acciones que permitan el recupero de la información.
4. Coordinar con los proveedores del servicio las acciones necesarias tendientes al recupero de información y controlar la aplicación de las mismas.
5. Controlar las salidas de información según los términos y plan de actividades definidos.
6. Redactar informes que indiquen el estado de gestión.
7. Producir estadísticas referentes a los desvíos en la operación de los procesos y resultados.
8. Efectuar tareas de control de calidad sobre las distintas etapas de procesamiento.
9. Gestionar ante los proveedores externos, de corresponder, la entrega de información de acuerdo al calendario previsto.

## DIVISION USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE JUBILACIONES Y PENSIONES

### ACCION

Entender en los requerimientos y reclamos de los organismos competentes, de las áreas internas de la Administración Federal de Ingresos Públicos y de los aportantes del Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones.

## TAREAS

1. Coordinar la recepción, análisis y evaluación de los requerimientos de información formuladas por las Obras Sociales del Régimen Nacional previsto por la Ley N° 23.660, las AFJP, la ANSeS, la Superintendencia de Administradores de Fondos de Jubilaciones y Pensiones, las ART, los Organismos de control y las áreas internas de esta Administración Federal de Ingresos Públicos, estableciendo los procedimientos para su adecuado tratamiento, así como la canalización de los ajustes que correspondan.
2. Brindar a los usuarios externos del SIJYP, la información producida por las áreas informáticas competentes y entidades bancarias respecto de las transferencias de fondos realizadas a sus respectivas cuentas colectoras.
3. Solicitar a los usuarios toda la documentación e información que les resulte pertinente, para el cumplimiento de los objetivos específicos.

4. Intervenir como nexo entre este Organismo y los usuarios, con el fin de lograr una adecuada coordinación en aquellos aspectos que resulte menester.
5. Gestionar con las áreas competentes las modificaciones relativas a las rutinas recaudatorias de los usuarios externos.

## DEPARTAMENTO DESARROLLO DE SISTEMAS PARA LA SEGURIDAD SOCIAL

### 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 de los aportantes de la seguridad social 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 Sistemas para la Seguridad Social 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 PARA LA SEGURIDAD SOCIAL

### 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 seguridad social, 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 formulados.
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 para la Seguridad Social del Departamento Homologación de Sistemas para la Seguridad Social 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 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 seguridad social, 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 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 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.

#### DEPARTAMENTO HOMOLOGACION DE SISTEMAS PARA LA SEGURIDAD SOCIAL

##### 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 para la Seguridad Social.

##### TAREAS

1. Participar, conjuntamente con las áreas usuarias y el Departamento Desarrollo de Sistemas para la Seguridad Social, 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 para la Seguridad Social 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 PARA LA SEGURIDAD SOCIAL

### 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 las necesidades de la administración de los aportantes de la seguridad social.

### TAREAS

1. 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 para la Seguridad Social del Departamento Desarrollo de Sistemas para la Seguridad Social y a las demás áreas que por su competencia corresponde.
2. Coordinar y gestionar ante los proveedores externos las acciones de mantenimiento necesarias para el eficaz funcionamiento de los sistemas, de corresponder.
3. Intervenir, conjuntamente con las áreas requirentes del servicio, en la prueba y aceptación de los sistemas desarrollados por terceros, de corresponder.
4. Realizar las pruebas de los sistemas y su control incluyendo los lotes de prueba correspondientes.
5. Confeccionar los manuales del usuario que permitan la utilización y operación eficiente de los sistemas.
6. Verificar las definiciones de los requerimientos para asegurar su integridad.
7. Coordinar la asignación de recursos para atender las necesidades derivadas de los planes.
8. Controlar la ejecución de los planes y ejecutar las acciones tendientes a cumplir con los objetivos previstos.
9. Coordinar las necesidades de capacitación tendientes a obtener la actualización técnica necesaria.
10. 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 PARA LA SEGURIDAD SOCIAL

### ACCION

Entender en las actividades de preparación, sistematización, comunicaciones y procesamiento de la información a ser utilizada para la administración de los aportantes de la seguridad social, 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 Públicos.

### 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. Coordinar con las áreas de Homologación y el Departamento Ingeniería de Sistemas la implementación de los sistemas.
3. Coordinar con los usuarios y áreas la confección de los calendarios operativos respectivos.
4. 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.
5. Coordinar la asignación de recursos para atender las necesidades derivadas de los planes.
6. Coordinar las necesidades de capacitación tendientes a obtener la actualización técnica necesaria.
7. Coordinar con las demás áreas de operaciones las actividades que permitan mantener un eficiente servicio de procesamiento.
8. Supervisar el cumplimiento de las normas y estándares de aplicación en su área.

## DIVISION PROCESAMIENTO DE DATOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

### ACCION

Entender en las tareas vinculadas con la operación de los equipos computadores centrales y periferia conectada a los mismos 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, así como la transferencia electrónica de datos 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. Detectar problemas de operación y tomar o recomendar acciones para corregirlos.
4. Asegurar el mantenimiento y adecuado funcionamiento de los componentes de los equipos a su cargo.
5. Efectuar los reclamos por incumplimiento de los procedimientos establecidos.
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 recibidos.
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 DE LA SEGURIDAD SOCIAL

### ACCION

Efectuar la recepción, preparación y envío de la información para su procesamiento y efectuar el despacho de la información procesada 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 documentación 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.
10. 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 especifica lo requiera.