

ANEXO B 38

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DIVISION PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ACCION

Analizar, evaluar e intervenir en las disposiciones legales y reglamentarias que propongan la modificación de los procedimientos administrativos vinculados con las áreas de administración de la Repartición.

TAREAS

1. Analizar, evaluar y proyectar la asignación funcional de espacios, atendiendo a la operatoria de las distintas dependencias de la Repartición, excepto Regiones de la Dirección General Impositiva.
2. Intervenir - desde el punto de vista funcional - en el trámite de las necesidades existentes en el Organismo sobre equipamiento de oficinas, excepto Regiones de la Dirección General Impositiva.
3. Evaluar la distribución y utilización de los recursos del Organismo.
4. Proponer la modificación de los procedimientos administrativos que, respecto de las áreas de administración, le sean requeridos por la Superioridad o por propia iniciativa, a fin de obtener su simplificación y uniformidad.
5. Realizar e intervenir en la definición de los estudios y en el diseño y elaboración de los formularios y demás elementos de uso interno a ser utilizados por las áreas del Organismo.
6. Llevar el registro de los formularios generales de la Repartición.

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ADMINISTRACION

ACCION

Entender en las tareas inherentes al desarrollo, mantenimiento y soporte técnico de las aplicaciones informáticas de las Subdirecciones Generales de Administración, de Recursos Humanos y de la Dirección de Secretaría General.

TAREAS

1. Administrar la operación de los recursos informáticos asignados en el ámbito de las Subdirecciones Generales de Administración, de Recursos Humanos y de la Dirección de Secretaría General.

2. Coordinar las tareas de desarrollo y/o mantenimiento de los sistemas de aplicación existentes en el ámbito de las Subdirecciones Generales de Administración, de Recursos Humanos y de la Dirección de Secretaría General.
3. Entender en las tareas de soporte técnico relacionadas con las aplicaciones, sistemas operativos y el administrador de la base de datos y verificar el cumplimiento de las cláusulas de mantenimiento relacionadas con los equipos y software de base, por parte de los proveedores de los mismos.
4. Ejercer el control y mantenimiento de los esquemas de seguridad y resguardo de información, administrando las claves de acceso a los sistemas, efectuando copias de resguardo y otras medidas precautorias.
5. Custodiar y mantener actualizada la documentación operativa y técnica de los sistemas, aplicando las normas que se fijen al respecto.
6. Coordinar y evaluar los requerimientos de insumos, equipos y nuevos productos informáticos, necesarios para la correcta aplicación y funcionamiento de los sistemas a su cargo.
7. Participar en el asesoramiento pertinente, a efectos de la determinación de las factibilidades de realización, su oportunidad y requerimientos necesarios para el desarrollo de sistemas de su competencia.
8. Definir la intervención en las tareas de relevamiento que efectúen las áreas definidoras, a efectos de maximizar la eficiencia en el desarrollo y la explotación de los sistemas.
9. Supervisar la elaboración de la documentación necesaria para la operación y utilización de los sistemas informáticos.
10. Participar en las actividades de instalación y operación de las nuevas versiones de los sistemas.
11. Entender en las necesidades de capacitación permanente de su dotación respecto de la imprescindible actualización técnica en temas de su competencia.

DIVISION DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ADMINISTRACION

ACCION

Entender en las actividades y tareas que comprenden el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información empleados en el ámbito de las Subdirecciones de Administración y de Recursos Humanos y de la Dirección de Secretaría General.

TAREAS

1. Coordinar y supervisar las actividades de relevamiento de los requerimientos formulados por las áreas usuarias y participar en la evaluación de factibilidad y procedimientos de explotación pretendidos vinculados con los sistemas y rendimientos de los equipos.

2. Supervisar el diseño, análisis, desarrollo y programación de los sistemas nuevos o a modificar, y el correspondiente cronograma de tareas, observando la aplicación de los esquemas de seguridad y resguardo de la información que defina el área competente.
3. Coordinar las pruebas de los sistemas y su implementación en el área de operación.
4. Intervenir en la elaboración de los manuales de usuario necesarios para la operación y utilización de los sistemas.
5. Controlar la documentación de los sistemas desarrollados y sus modificaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
6. Coordinar la asignación de recursos para atender las necesidades del área.

DIVISION SOPORTE TECNICO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS

ACCION

Realizar las actividades de instalación, implementación, administración, mantenimiento y operación de nuevas versiones de los sistemas de aplicación y de soporte técnico, relacionadas con los equipos multiusuarios, el sistema operativo, software de base, de comunicaciones y el administrador de base de datos.

TAREAS

1. Efectuar la instalación, puesta en marcha y mantenimiento de los programas que componen el sistema operativo, como así también los productos destinados a la administración de la base de datos.
2. Evaluar la performance de las bases de datos en operación y realizar las reorganizaciones necesarias para maximizar su rendimiento.
3. Coordinar los estudios técnicos y proponer a la superioridad los cambios en el equipamiento informático que mejoren la performance de los sistemas, incluyendo especificaciones técnicas de software de base y aplicación, como así también programas producto.
4. Aplicar las normas definidas sobre esquemas de seguridad y resguardo de la información, como así también la administración de las claves de acceso a los sistemas.
5. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los responsables del desarrollo de sistemas, en lo referente al diseño, estructura de datos y utilización de las existentes.
6. Asistir técnicamente a los usuarios, para poder solucionar los inconvenientes planteados.
7. Asegurar el mantenimiento y adecuado funcionamiento de los distintos componentes de los equipos multiusuarios.

DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar el estudio de las cuestiones jurídico administrativas de trascendencia, prestando asesoramiento en la materia a la Administración Federal, Direcciones Generales, Subdirecciones Generales y Direcciones; representar al Organismo y efectuar el patrocinio letrado en los juicios ajenos a la temática impositiva, aduanera y de los recursos de la seguridad social, cuando así corresponda, supervisando y coordinando la labor de los servicios jurídicos de las áreas operativas del Organismo cuando fuese menester la intervención de estas últimas en aquellos juicios que versan sobre temas de competencia de la Dirección; supervisar las tareas vinculadas con la instrucción de sumarios administrativos.

ACCIONES

1. Asesorar a la Administración Federal, Direcciones Generales, Subdirecciones Generales y Direcciones sobre el alcance e interpretación de las normas vigentes en materia administrativa, desde el punto de vista jurídico, emitiendo opinión especializada en aquellos asuntos que se sometan a su consideración.
2. Realizar la evaluación jurídica de los temas de derecho administrativo de trascendencia en los que sea requerida su intervención.
3. Dirigir, coordinar e instruir a las unidades de su dependencia jerárquica y/o funcional, en las materias de su competencia.
4. Coordinar y supervisar las actividades que cumplan los servicios jurídicos de las áreas operativas, en materia jurídico administrativa, laboral u otras ajenas a la temática impositiva, aduanera o previsional, cuando aquellas deban intervenir por razones de jurisdicción y competencia, sin perjuicio de la subordinación jerárquica de las mismas a las áreas y niveles que correspondan.
5. Coordinar y supervisar la instrucción de los sumarios administrativos y los registros y controles inherentes a dicha actividad.
6. Participar en la elaboración de las normas que rigen la distribución de honorarios de agentes judiciales y abogados.
7. Coordinar la defensa judicial de los agentes del Organismo involucrados en causas penales con motivo de sus funciones, cuando sea procedente.
8. Atender la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa a la Dirección, llevar a cabo el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

DIVISION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL

ACCION

Representar y patrocinar a la Administración Federal de Ingresos Públicos en los juicios en que sea parte, ajenos a la materia impositiva, aduanera o de los aportes sobre la nómina salarial, que tramiten ante tribunales con asiento en la Capital Federal y área metropolitana y coordinar las actividades desarrolladas en dicha materia por las dependencias jurídicas de las áreas operativas, cuando éstas deban intervenir por razones de jurisdicción o competencia.

TAREAS

1. Entender en la representación y patrocinio del Fisco Nacional en los juicios relacionados con la dotación de los recursos humanos del Organismo y en otros ajenos a la materia impositiva, aduanera o de los recursos de la seguridad social.
2. Efectuar las solicitudes de autorización para allanarse en los juicios de su competencia.
3. Entender en los pedidos de autorización para apelar o consentir los fallos judiciales, en la materia de su competencia.
4. Efectuar el requerimiento de la previa opinión del Departamento Asesoría Legal Administrativa, para las iniciaciones o contestaciones de demandas y demás actos procesales, cuando se susciten cuestiones novedosas, según la competencia asignada en razón de la materia.
5. Mantener informada periódicamente a la Dirección de Asuntos Legales Administrativos y al Departamento Asesoría Legal Administrativa, sobre las sentencias que se dicten, adjuntando copia de los fallos respectivos.
6. Verificar la aplicación de criterios uniformes y acordes con la normativa, la jurisprudencia y la doctrina aplicable, en todos los actos procesales que se cumplan en juicios no tributarios en que la Repartición sea parte, tanto en el área metropolitana como en el interior del país.

DEPARTAMENTO ASESORIA LEGAL ADMINISTRATIVA

ACCION

Emitir dictámenes jurídicos sobre las cuestiones de trascendencia de carácter jurídico administrativo, laboral, civil, comercial, penal, procesal u otros, ajenos a la materia impositiva, aduanera, o previsional, y prestar asistencia legal en la materia a las distintas áreas de la Repartición.

TAREAS

1. Dictaminar o preparar elevaciones, en los aspectos de orden jurídico cuando, en razón de su trascendencia, se requiera la intervención del área.

2. Asistir legalmente a la Administración Federal, Direcciones Generales, Subdirecciones Generales y Direcciones en las materias de su competencia.
3. Participar en la redacción de los pliegos de bases y condiciones que efectúe la Repartición, cuando así corresponda en razón de su trascendencia.
4. Asesorar a la División Contencioso Administrativo Laboral y a los servicios jurídicos de las áreas operativas, cuando así corresponda, en toda iniciación o contestación de demandas que versaren sobre cuestiones novedosas, y cuando la importancia de las cuestiones suscitadas así lo justifique.
5. Efectuar la difusión entre las dependencias jurídicas de las áreas operativas, de las normas legales y reglamentarias, jurisprudencia y doctrina aplicables en materia jurídica administrativa y laboral.
6. Intervenir en la tramitación de las solicitudes de autorización para allanarse, apelar o consentir sentencias judiciales, que formule la División Contencioso Administrativo Laboral o las dependencias jurídicas de las áreas operativas, en los juicios en materia no tributaria, aduanera ni previsional.
7. Intervenir en el otorgamiento de poderes a letrados del Organismo, de otros Organismos o Procuradores Fiscales Federales -cuando así corresponda- para ejercer la representación del Fisco en toda clase de juicios.
8. Intervenir en la tramitación de los conflictos inter-administrativos con otras dependencias del Estado.

DIVISION ASESORIA LEGAL ADMINISTRATIVA "A"

ACCION

Proyectar dictámenes jurídicos, informes, elevaciones y disposiciones, en cuestiones de naturaleza legal administrativa, laboral, civil, comercial, penal o procesal, excepto aquellas que en razón de su materia correspondan a la División Asesoría Legal Administrativa "B".

TAREAS

1. Preparar los proyectos de dictámenes, informes, elevaciones y resoluciones de carácter jurídico, en materias de su competencia que les hayan sido encomendados por el Departamento Asesoría Legal Administrativa.
2. Preparar los proyectos de respuestas a las cuestiones de orden jurídico no impositivo, aduanero ni previsional que sean sometidas a la consideración del Departamento Asesoría Legal Administrativa.
3. Llevar adelante los estudios y análisis jurídicos que les sean encomendados por la Superioridad.

4. Mantener actualizada la información sobre las normas legales y reglamentarias, jurisprudencia y doctrina aplicables en las materias de su competencia, y efectuar su difusión entre las dependencias jurídicas vinculadas con las mismas.

5. Coordinar la aplicación uniforme de la normativa vigente en las materias de su competencia, doctrina y jurisprudencia pertinentes, en todos los actos procesales que se cumplan en aquellos juicios en los que la representación y/o patrocinio letrado esté a cargo de los servicios jurídicos de las áreas operativas, velando por su aplicación uniforme y coherente entre las mismas y con las de la División Contencioso Administrativo Laboral.

DIVISION ASESORIA LEGAL ADMINISTRATIVA "B"

ACCION

Intervenir en la redacción de los pliegos y bases de condiciones para las licitaciones y contrataciones de cualquier naturaleza que efectúe la Repartición cuando resulte procedente, y emitir la opinión jurídica que fuere menester con relación a dichos actos y demás aspectos del Régimen de Contrataciones del Estado, gestión económico-financiera del Organismo, y demás asuntos que se sometan a su consideración relacionados con la Ley de Administración Financiera del Estado, normas complementarias y conexas, Ley de Consolidación y Regímenes de Emergencia Económica y Reforma del Estado.

TAREAS

1. Analizar los proyectos de pliegos y las bases de condiciones de las contrataciones y/o licitaciones que sean sometidos a consideración del área, emitiendo opinión de naturaleza jurídica sobre los mismos, cuando así corresponda en razón de su trascendencia.

2. Analizar los proyectos de convenios con Organismos y/o personas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que sean sometidos a la consideración del área, emitiendo opinión de naturaleza jurídica sobre los mismos.

3. Preparar los proyectos de dictámenes jurídicos previos a la resolución de los recursos que puedan interponerse en materia de contrataciones.

4. Emitir opinión jurídica en aquellos asuntos que se sometan a consideración del área, relacionados con las cuestiones regidas por la Ley de Administración Financiera y las normas complementarias y conexas, así como por la Ley de Consolidación y regímenes de emergencia económica y reforma del Estado.

5. Elaborar los informes y dictámenes requeridos por las normas reglamentarias de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera del Estado, conforme a las resoluciones dictadas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION y demás normativa vigente en la materia.

6. Llevar adelante las gestiones administrativas tendientes a hacer efectiva la responsabilidad patrimonial por daños ocasionados al patrimonio estatal.

7. Entender en aquellos casos en que se requiera la intervención del área, relacionados con la aplicación e interpretación de la Ley de Consolidación y Regímenes de Emergencia Económica y Reforma del Estado.

DEPARTAMENTO SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

ACCION

Dirigir, supervisar y efectuar el control de la instrucción de sumarios administrativos e investigaciones administrativas, según corresponda.

TAREAS

1. Controlar la aplicación de las normas de procedimiento que regulan el inicio, sustanciación y finalización de los sumarios y/o investigaciones administrativas.
2. Proponer a las distintas áreas las designaciones de instructores sumariantes que le sean requeridas por las mismas.
3. Llevar a cabo la coordinación y supervisión de las actividades que cumplan los instructores designados, inclusive los del interior del país en la medida en que se encuentren afectados a dicha labor.
4. Supervisar la observancia de los plazos para la sustanciación de las causas, así como el cumplimiento de la obligación de formular denuncias ante la autoridad policial y/o judicial y sus formalidades.
5. Controlar la aplicación de las suspensiones preventivas al personal sumariado - cuidando que se cumplan estrictamente sus términos-, el cumplimiento de las disposiciones que rigen en ocasión de detectarse un real o presunto perjuicio fiscal, las prevenciones ulteriores en resguardo del Patrimonio Nacional y demás aspectos relativos a las normas de procedimiento que regulan la iniciación y sustanciación de los sumarios e investigaciones administrativas.
6. Informar bimestralmente a la Superioridad y a las asociaciones gremiales del personal del Organismo el estado en que se encuentran los trámites sumariales y enviar a las citadas asociaciones copia del acto administrativo que ordene la instrucción del sumario.
7. Proyectar las resoluciones a dictar en los sumarios administrativos e investigaciones administrativas a su cargo.