

ANEXO IV

ADMINISTRACIÓN
GUBERNAMENTAL DE
INGRESOS PÚBLICOS

UNIDAD DE
AUDITORIA
INTERNA



COORDINADOR
GENERAL ESPECIAL
(Fuera de Nivel)



DIRECCIÓN
GENERAL



RENTAS

ANÁLISIS
FISCAL

LEGAL, TÉCNICA
Y DE ASUNTOS
LABORALES

COMUNICACIÓN
INSTITUCIONAL Y
SERVICIOS AL
CONTRIBUYENTE

ESTADÍSTICA Y
CENSOS

PLANIFICACIÓN
Y CONTROL



SUBDIRECCIÓN
GENERAL

Técnica
Administrativa y de
Gestión Operativa



SUBDIRECCIÓN
GENERAL

TÉCNICA
ADMINISTRATIVA Y DE
GESTIÓN OPERATIVA

DIRECCIÓN

Administración

Intendencia

Coordinación
Administrativa y
Operativa

DEPARTAMENTO

Revisión y Control

Patrimonio

Archivo General Único

Logística Vehicular

DIVISIÓN

Operativa

Administrativa

Archivo Impuestos
Empadronados y No
Empadronados

Actuaciones, Mesa de
Entradas y Despacho

Automotriz

Coordinación

Mesa de Entradas y
Despacho

Coordinación con
Organismos Sociales

Asistencia y
Coordinación

Ordenanzas

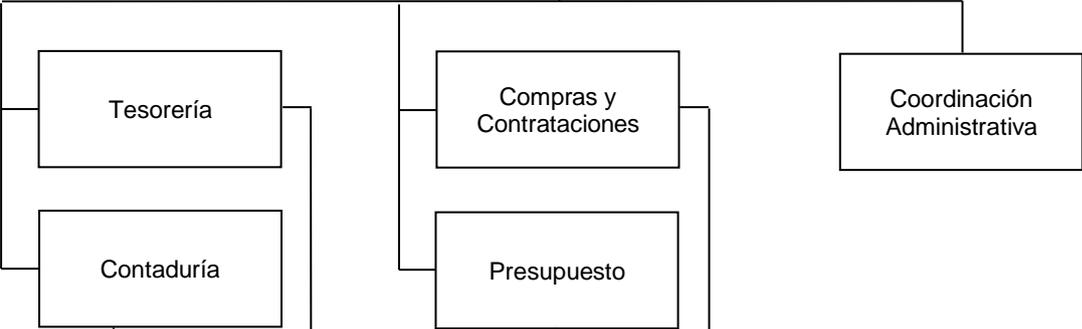
Contratos de Personal

Mayordomía

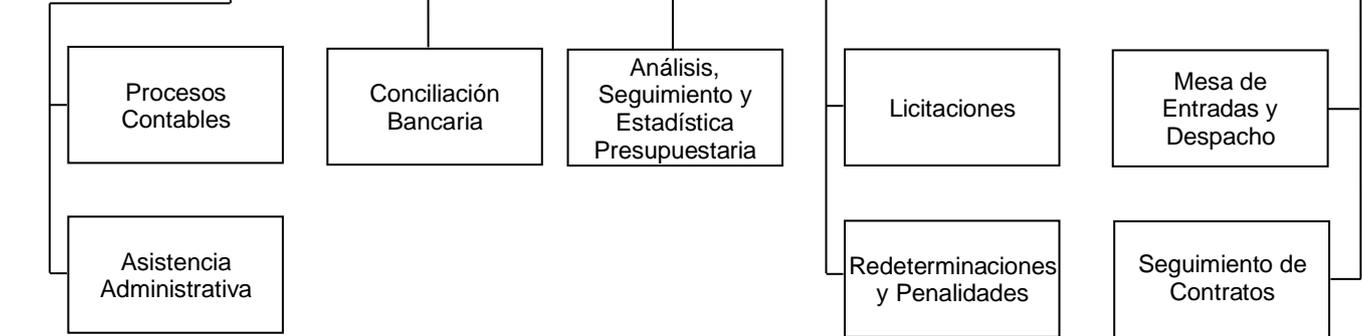
DIRECCIÓN

ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO



DIVISIÓN



DIRECCIÓN

INTENDENCIA

DEPARTAMENTO

Mantenimiento Edificio

Control, Seguridad e Higiene Laboral

Gestión Edilicia

DIVISIÓN

Técnica

Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo

Desarrollo Técnico

Administración y Maestranza

Control y Seguridad

ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL DE INGRESOS PÚBLICOS

FUNCIONES

Coordinar, ejecutar y supervisar la organización e implementación de los planes y programas relativos a todas las etapas del proceso de recaudación tributaria, entendiendo por tal a la emisión, control de recaudación, fiscalización y dirección de las ejecuciones fiscales de los tributos a su cargo.

Establecer medidas 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 contribuyentes y/o responsables de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover la mejor calidad de atención al contribuyente.

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.

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

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

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

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

Realizar estudios de investigación y análisis referidos a las relaciones fiscales con el Gobierno Nacional y los Gobiernos Provinciales.

Diseñar e implementar el sistema de registro de intercambio de servicios prestados y recibidos con otras jurisdicciones y sus habitantes.

COORDINADOR GENERAL ESPECIAL

FUNCIONES

Entender en las atribuciones del artículo 5, inciso a) de la Ley N° 2.603 en lo concerniente a la fiscalización y dirección de las ejecuciones fiscales de los tributos, como así también en los incisos b), c), d) y e) de dicho artículo.

Ejercer de manera exclusiva las funciones del artículo 5, incisos l) y m), de la Ley N° 2.603 y entender en los del inciso j) en materia tributaria.

Ejercer en forma conjunta con el Administrador Gubernamental, alternada o indistinta, la representación conferida en el artículo 14, incisos a), b) h), j) y l), de la Ley N° 2.603 en materia tributaria.

Ejercer de manera exclusiva las atribuciones del artículo 14, inciso k) y los del artículo 17 de la Ley N° 2.603.

Entender en las atribuciones establecidas en el artículo 14, incisos c), g) y r), de Ley N° 2.603 como así también en las conferidas de los artículos 15 y 16 de dicha Ley.

SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN OPERATIVA

FUNCIONES

Asistir a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos en la revisión de los procedimientos, procesos y circuitos administrativos.

Entender en todos los actos vinculados con la gestión presupuestaria, contable, económica, financiera, de tesorería, patrimonial y de personal de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Entender en todos los actos vinculados con la gestión del mantenimiento de los edificios e instalaciones de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, supervisando y controlando a los distintos sectores con injerencia y responsabilidad en dichas tareas. Intervenir en el diseño de la política presupuestaria, coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos y recursos y el control de gestión y eficiencia de la aplicación del gasto del Organismo.

Supervisar la gestión, análisis y control de la contabilidad, la ejecución presupuestaria y administrar los inventarios de bienes muebles y los sistemas de administración de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Supervisar el cumplimiento de las acciones asignadas por la Ley N° 2095 a la Unidad Operativa de Adquisiciones de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Supervisar el cumplimiento de todo proceso que determinen los órganos rectores de los sistemas de gestión pública, presupuesto, contabilidad, tesorería, compras y contrataciones.

Realizar la suscripción de todos aquellos actos administrativos pertinentes a efectos de la aprobación de rendiciones correspondientes a los fondos asignados en sus distintas modalidades a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y a sus Direcciones Generales dependientes, como asimismo aprobar gastos de imprescindible necesidad y/o urgencia.

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO

FUNCIONES

Coordinar y controlar la ejecución de las tareas relacionadas con la recepción, registro, distribución y archivo de las actuaciones de la Subdirección General Técnica Administrativa y de Gestión Operativa.

Realizar el despacho de las actuaciones y de toda aquella documentación que ingresa y debe ser diligenciada por las áreas dependientes de la Subdirección General.

Realizar todas aquellas tareas administrativas necesarias a efectos de coordinar en tiempo y forma la tramitación de documentación entre las áreas dependientes de la Subdirección General.

DIVISIÓN ASISTENCIA Y COORDINACIÓN

FUNCIONES

Brindar asistencia permanente al Subdirector General de la Subdirección General Técnica Administrativa y de Gestión Operativa.

Administrar la agenda del Subdirector General, coordinar sus reuniones y planificar las entrevistas que el mismo solicite.

Efectuar las actividades de registro, administración y control del personal de la Subdirección General.

Elaborar periódicamente informes estadísticos y de gestión.

Interactuar en forma permanente con las Direcciones dependientes de la Subdirección General.

DIVISIÓN CONTRATOS DE PERSONAL FUNCIONES

Intervenir en todas las incorporaciones y bajas de personal en sus distintas modalidades de contratación, en virtud de las necesidades de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Ejecutar los procesos administrativos relativos a la contratación de personal de acuerdo a la normativa vigente.

Recopilar y controlar la documentación e información requerida para la liquidación de remuneraciones del personal contratado.

DIVISIÓN COORDINACIÓN CON ORGANISMOS SOCIALES FUNCIONES

Actuar como nexo coordinador entre la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y la Dirección General de Niñez y Adolescencia formalizando y organizando el vínculo entre los mismos.

Brindar asistencia al titular del Centro de Desarrollo Infantil, dependiente de la Dirección General de Niñez y Adolescencia del Ministerio de Desarrollo Social del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en las funciones propias y específicas del mismo.

DIVISIÓN ORDENANZAS FUNCIONES

Realizar todo tipo de tarea relacionada con la asistencia a las áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, sus Direcciones Generales dependientes y demás áreas dependientes.

Ejecutar el diligenciamiento de distintas actuaciones dentro de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, según el requerimiento de las distintas áreas del organismo.

Registrar la recepción y despacho de las actuaciones diligenciadas en el ámbito interno del Organismo.

DIVISIÓN MAYORDOMÍA FUNCIONES

Ejecutar el diligenciamiento de las actuaciones pertenecientes a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y de sus Direcciones dependientes, a organismos pertenecientes al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como así también a Organismos Provinciales y Nacionales.

Registrar la recepción y despacho de las actuaciones diligenciadas en el ámbito interno o externo del Organismo.

DEPARTAMENTO REVISIÓN Y CONTROL FUNCIONES

Asistir al Subdirector General Técnico Administrativo y de Gestión Operativa en la revisión de los actos administrativos puestos a su consideración.

Ejecutar el control final de los diversos procesos en los que interviene el Subdirector General Técnico Administrativo y de Gestión Operativa.

Intervenir en las tramitaciones de los distintos acuerdos suscriptos entre la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y otros organismos, que impliquen un procedimiento administrativo contable por parte de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

DEPARTAMENTO PATRIMONIO FUNCIONES

Organizar, dirigir y supervisar las tareas relativas a la administración y resguardo de los bienes patrimoniales de consumo de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Ejecutar y verificar el cumplimiento de las distintas presentaciones fijadas por la normativa vigente referidas al inventario de Bienes Muebles de Uso Permanente.

Coordinar y supervisar relevamientos periódicos de los bienes de uso que conformar el patrimonio de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y sus direcciones dependientes.

Coordinar y supervisar el mantenimiento de los lugares destinados a la guarda de los bienes, en óptimas condiciones de orden, seguridad e higiene.

Mantener actualizado el inventario permanente de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y sus Direcciones Generales dependientes.

Supervisar el traslado y conservación de los bienes en el depósito si correspondiere o su transferencia a distintas instituciones pertenecientes a la órbita del Gobierno de la ciudad de Buenos Aires.

DIVISIÓN OPERATIVA FUNCIONES

Efectuar los relevamientos periódicos de los bienes que cada área tiene a su cargo.

Registrar las bajas de los bienes en desuso, trasladar y conservar los mismos en el depósito o de corresponder, efectuar la transferencia a distintas instituciones pertenecientes a la órbita del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Mantener los lugares destinados a la guarda de los bienes, en óptimas condiciones de orden, seguridad e higiene.

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA FUNCIONES

Efectuar las altas patrimoniales de los bienes incorporados a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y a sus Direcciones Generales dependientes.

Recibir, generar, diligenciar y despachar las actuaciones administrativas del departamento.

DEPARTAMENTO ARCHIVO GENERAL ÚNICO FUNCIONES

Custodiar, mantener y depurar las actuaciones, oficios judiciales, registros, notas y toda otra documentación originada en el ámbito de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, que le sean remitidas para su archivo por cualquiera de las áreas que integran la misma, de acuerdo a la normativa vigente.

Custodiar y depurar las solicitudes de planes de facilidades de pago de los tributos que recauda la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Adoptar los recaudos necesarios para asegurar la conservación e integridad de la documentación y de los actuados archivados.

Organizar y clasificar las actuaciones y la documentación de modo de asegurar la disponibilidad y localización inmediata de las mismas.

Analizar los plazos de guarda de acuerdo con la normativa vigente y depurar los actuados y los planes de facilidades en oportunidad de vencer el plazo de guarda de los mismos.

Coordinar y ejecutar la implementación del sistema de digitalización de la documentación que se encuentra bajo custodia y guarda con el objeto de asegurar su integridad y obtener de esta forma una progresiva despapelización en el área del archivo general.

DIVISIÓN ARCHIVO IMPUESTOS EMPADRONADOS Y NO EMPADRONADOS FUNCIONES

Controlar la recepción e incorporación de la documentación en la base de datos del sistema informático, remitida por las distintas áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y de sus Direcciones General dependientes, como así también ejecutar envío, clasificación, empaque, ubicación y entrega de lo solicitado.

Distribución, asignación y cumplimiento en tiempo y forma de las tareas a su cargo.

Analizar y controlar el tiempo de guarda y destrucción de las actuaciones de acuerdo a la prescripción de los plazos establecidos.

DIVISIÓN ACTUACIONES, MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO FUNCIONES

Controlar la recepción e incorporación de la documentación en la base de datos del sistema informático, remitida por las distintas áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y de sus Direcciones General dependientes, como así también ejecutar localización, informes, envío, clasificación, empaque, ubicación y entrega de lo solicitado.

Distribución, asignación y cumplimiento en tiempo y forma de las tareas a su cargo.

Analizar y controlar el tiempo de guarda y destrucción de las actuaciones de acuerdo a la prescripción de los plazos establecidos por la normativa vigente.

DEPARTAMENTO LOGÍSTICA VEHICULAR FUNCIONES

Planificar y coordinar los diagramas de ejecución de las tareas de logística, con la finalidad de lograr el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y del parque automotor afectado al servicio, de acuerdo con las necesidades rutinarias y no rutinarias de la repartición.

Verificar el funcionamiento y estado de conservación de cada uno de los vehículos afectados al servicio, coordinando su mantenimiento preventivo y/o correctivo, como así también aquellas tareas que por sus características debe darse intervención a la Dirección General de Mantenimiento de la Flota Automotor perteneciente al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar el desarrollo de las tareas administrativas de registraciones diarias de los kilometrajes, consumos de combustible y rutas de recorrido de cada vehículo.

Asistir al personal ejecutivo de la repartición en todo lo inherente a las necesidades de vehículos que se requieran.

Coordinar las tareas logísticas entre la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y sus dependencias en los Centros de Gestión y Participación Comunal y Delegaciones, como así también las distintas dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

DIVISIÓN AUTOMOTRIZ FUNCIONES

Realizar el traslado de personal y/o bienes muebles de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Efectuar la guarda y custodia del parque automotor.

Realizar el soporte logístico vehicular para asistir a los diferentes sectores de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos en operativos de fiscalización y control.

Realizar la coordinación y el soporte logístico entre los edificios de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y sus dependencias en los Centros de Gestión y Participación Comunal y Delegaciones, como así también las distintas dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

DIVISIÓN COORDINACIÓN FUNCIONES

Intervenir en la coordinación de la logística de personas como del mobiliario de la Administración Gubernamental.

Revisar el funcionamiento, estado y guarda de cada vehículo, coordinando con las distintas áreas el mantenimiento y conservación de los mismos.

Intervenir en la coordinación y control de toda la flota vehicular de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Intervenir en la coordinación diaria de la hoja de ruta de todos los vehículos del Departamento, llevando las registraciones pertinentes.

DIRECCIÓN COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA FUNCIONES

Asistir a la Subdirección General Técnica Administrativa y de Gestión Operativa de acuerdo con sus misiones y funciones.

Coordinar las actividades de las Direcciones de área dependientes de la Subdirección General Técnica Administrativa y de Gestión Operativa.

Proponer modificaciones tendientes a optimizar la celeridad, economía, sencillez y eficacia en el desarrollo de las diversas funciones de la Subdirección General Técnica Administrativa y de Gestión Operativa.

Promover la capacitación del personal de la Subdirección General Técnica Administrativa y de Gestión Operativa, en relación a las misiones y funciones de las distintas áreas dependientes

DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN FUNCIONES

Asistir en forma permanente, desde la órbita de su competencia, a la Subdirección General Técnica Administrativa y de Gestión Operativa de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Coordinar los procesos que determinen los órganos rectores de los sistemas de gestión pública en materia de presupuesto, contabilidad, tesorería y compras y contrataciones.

Supervisar, analizar y controlar la ejecución presupuestaria, contable, económica y financiera de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Verificar el cumplimiento de las acciones asignadas por la Ley N° 2095 a la Unidad Operativa de Adquisiciones de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO FUNCIONES

Coordinar y controlar la ejecución de las tareas relacionadas con la recepción, registro, distribución y archivo de las actuaciones de la Dirección Administración.

Realizar el despacho de las actuaciones y de toda aquella documentación que ingresa y debe ser diligenciada por las áreas dependientes de la Dirección Administración.

Realizar todas aquellas tareas administrativas necesarias a efectos de coordinar en tiempo y forma la tramitación de documentación entre las áreas dependientes de la Dirección.

DIVISIÓN SEGUIMIENTO DE CONTRATOS FUNCIONES

Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas de las Órdenes de Compra emitidas por la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, informando a la Superioridad respecto al estado de cumplimiento de los contratos de bienes, servicios y obras, así como de los próximos vencimientos de las Órdenes de Compra.

Interactuar en forma permanente con las áreas solicitantes de bienes, servicios y obras, a fin de establecer las necesidades de continuidad de los contratos.

Interactuar con el Departamento Compras y Contrataciones a fin de detectar hechos que den lugar a la aplicación de penalidades.

Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los servicios tercerizados y de las obras en aquellos aspectos que no requieran representación y/o asesoramiento técnico específico.

Requerir informes técnicos específicos en aquellos contratos que así lo requieran.

Coordinar, controlar y supervisar todas las tareas inherentes al Servicio de Distribución de Piezas Postales de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos efectuado por la empresa prestataria, las rendiciones de la misma, así como la conformidad del servicio que prestan las áreas usuarias para la posterior confección del Parte de Recepción Definitiva (PRD).

Intervenir en las tareas relacionadas a la confección del Pliego de Bases y Condiciones Generales y Particulares que posteriormente regirá el llamado a Licitación Pública cuyo objeto es el Servicio de Impresión y Distribución de Piezas Postales.

Confeccionar la totalidad de los Partes de Recepción Definitiva (PRD) y Certificados de Avance de Obra (CAO), previa conformidad por parte de las áreas usuarias respecto de la recepción de bienes, prestación de servicios y/o cumplimiento de obra.

Coordinar las tareas relativas a la administración, provisión y resguardo de los bienes de consumo de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

DEPARTAMENTO TESORERÍA FUNCIONES

Implementar los circuitos internos necesarios a efectos de cumplimentar en tiempo y forma con los requerimientos de los distintos sistemas de pago de los que disponga la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y sus Direcciones Generales dependientes.

Tramitar la totalidad de las órdenes de pago emitidas por el Departamento Contaduría de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, confeccionando los documentos de pago correspondientes.

Generar las cancelaciones de las órdenes de pago remitidas por el Departamento Contaduría.

Confeccionar en los sistemas habilitados a tal fin (SICORE / ARCIBA) las retenciones impositivas según la normativa vigente y emitir los medios de pago habilitados para cancelar las mismas, remitiéndole a la Dirección General de Tesorería General los archivos con la información referida a las retenciones practicadas.

Generar vías de contacto con los distintos proveedores a fin de comunicar sobre pagos disponibles, retenciones practicadas y cualquier información relevante.

Supervisar y controlar la conciliación bancaria y el asiento de los movimientos generados en las cuentas corrientes oficiales pertenecientes a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y a sus Direcciones Generales dependientes.

Actuar como agente de retención de todos aquellos tributos que fije la normativa vigente en la materia, supervisando el envío a la Dirección General de Tesorería General, de los archivos generados por los aplicativos vigentes, en los tiempos y formas estipulados. Entender en la custodia de las disponibilidades y demás valores asignados para la gestión de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

DIVISIÓN CONCILIACIÓN BANCARIA FUNCIONES

Realizar la conciliación bancaria diaria, semanal y mensual, de las cuentas corrientes oficiales pertenecientes a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y a sus Direcciones Generales dependientes.

Realizar el asiento de los distintos movimientos bancarios generados en las cuentas corrientes oficiales de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y de sus Direcciones Generales dependientes.

Clasificar y archivar la totalidad de las órdenes de pago tramitadas por el departamento.

DEPARTAMENTO CONTADURÍA FUNCIONES

Disponer y administrar todos aquellos fondos que hayan sido otorgados en sus distintas modalidades a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y Direcciones Generales dependientes.

Verificar la documentación contable vinculada a las órdenes de compra, convenios suscriptos con otros organismos y/o demás obligaciones contraídas por la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, a fin de habilitar su posterior pago. Efectuar el control de la emisión de las Órdenes de Pago.

Supervisar las tareas inherentes a las rendiciones de fondos otorgados a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y Direcciones Generales dependientes.

Gestionar las misiones transitorias de carácter oficial (viajes) del personal de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y Direcciones Generales dependientes.

Tramitar las solicitudes de fondos necesarios para las misiones oficiales y su posterior rendición, de acuerdo a la normativa vigente.

Efectuar la tramitación de gastos de imprescindible necesidad y/o urgencia que, por la celeridad con que deben llevarse a cabo, no puedan ser gestionados desde su inicio a través de los procedimientos vigentes en materia de compras y contrataciones o mediante el régimen de cajas chicas.

Supervisar las registraciones de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos en los libros contables correspondientes de acuerdo con la normativa vigente.

DIVISIÓN PROCESOS CONTABLES FUNCIONES

Efectuar los controles impositivos de las facturas recibidas, de conformidad con la normativa emanada de la Administración Federal de Ingresos Públicos y de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Calcular las retenciones impositivas de acuerdo con la normativa vigente.

Emitir las Órdenes de Pago derivadas de la totalidad de las facturas recibidas producto de las compras efectuadas bajo la modalidad de cajas chicas comunes y especiales, de la solicitud de movilidad y viáticos y de cualquier tipo de fondo otorgado a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y/o a sus Direcciones Generales dependientes.

Efectuar las rendiciones de los fondos otorgados en concepto de cajas chicas comunes y especiales, de la solicitud de movilidad y de cualquier otro fondo otorgado a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y/o a sus Direcciones Generales dependientes.

Cargar en el Sistema SIGAF Web o el que en el futuro lo reemplace los bienes de consumo adquiridos bajo la modalidad de cajas chicas comunes y especiales.

Efectuar las registraciones de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos en los libros contables correspondientes de acuerdo con la normativa vigente.

DIVISIÓN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FUNCIONES

Asistir al Jefe del Departamento en todas aquellas tareas administrativas necesarias a efectos de cumplir con los plazos de tramitación que establece la normativa en vigencia.

Realizar el despacho de las actuaciones y de toda la documentación que ingresa y debe ser diligenciada, efectuando el posterior seguimiento de trámites y actuaciones.

Elaborar periódicamente informes estadísticos y de gestión.

Efectuar las actividades de registro, administración y control del personal del Departamento.

DEPARTAMENTO PRESUPUESTO FUNCIONES

Elaborar los Anteproyectos de Presupuesto de todas las Unidades Ejecutoras de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, coordinando la formulación y evaluación de los Programas y Proyectos de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, de conformidad con los lineamientos y metodologías de la OGEPU (Oficina de Gestión Pública y Presupuesto).

Proponer, coordinar y supervisar los circuitos y rutinas de captura, análisis y registro de la información presupuestaria de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Supervisar y controlar el seguimiento de la ejecución presupuestaria conforme los lineamientos que establece la OGEPU.

Gestionar ante la OGEPU, las modificaciones y/o compensaciones presupuestarias de los recursos financieros otorgados para los programas, actividades, proyectos y/u obras de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, de acuerdo con lo establecido en las Normas Anuales de Ejecución y Aplicación del Presupuesto General de la Administración del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; así como las modificaciones de las cuotas de compromiso preventivo/definitivo asignadas.

Supervisar y controlar la realización de los ajustes de la ejecución de metas cada vez que se modifiquen los créditos y/o las cuotas asignadas durante el ejercicio.

Propiciar y elevar los informes de seguimiento y ejecución presupuestaria, de acuerdo con la normativa vigente, a fin de facilitar la toma de decisiones por parte de la superioridad, como la optimización de los recursos de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Elaborar, desarrollar e implementar un Centro de Costos como instrumento de planificación y de política administrativa para la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Efectuar el registro presupuestario en sus diferentes etapas del gasto.

Realizar el seguimiento continuo de las cuotas de compromiso preventivo/definitivo asignadas.

Imputar en el ejercicio siguiente los gastos comprometidos y no devengados al cierre del Ejercicio en curso.

Reasignar partidas al inicio del Ejercicio de Órdenes de Compra plurianuales.

Analizar, diagnosticar y controlar el cumplimiento de la normativa referida a la ejecución presupuestaria.

Confeccionar, proyectar, analizar y proponer la reasignación (modificación y/o compensación presupuestaria) de los recursos financieros fijados para los programas, actividades, proyectos y/u obras, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de cada programa de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

DIVISIÓN ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y ESTADÍSTICA PRESUPUESTARIA FUNCIONES

Efectuar el control del cumplimiento de los cronogramas de ejecución y de los programas y proyectos de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Formular la programación anual (desagregada por trimestre) de la ejecución integral (física y financiera) de cada uno de los programas y actividades, proyectos y/u obras que los integran.

Efectuar y controlar el seguimiento trimestral de la ejecución física y financiera conforme con lo establecido por la OGEPU.

Participar en la programación y seguimiento presupuestario de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos en lo concerniente al Gasto de Personal en todas sus modalidades.

Intervenir en el control y la proyección periódica del “gasto en personal” de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y sus áreas dependientes y remitir los informes correspondientes.

Proveer la información estadística necesaria a fin de facilitar la toma de decisiones, la determinación de estándares de actuación y el alcance de objetivos de optimización en la asignación de recursos de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Elaborar informes en forma periódica sobre el cumplimiento de las metas fijadas en materia de recaudación, efectuando cuadros comparativos por diferentes conceptos.

DEPARTAMENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES FUNCIONES

Supervisar y controlar la confección del Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y sus Direcciones Generales dependientes de acuerdo con los términos de la Ley N° 2095 o la que en el futuro la remplace, con su correspondiente registro en el Sistema SIGAF Web.

Entender en la confección de los Pliegos de Bases y Condiciones para la adquisición de bienes, servicios y obras que servirán para la posterior instrumentación del proceso licitatorio sobre la base de los pedidos de las distintas áreas solicitantes.

Supervisar las acciones de adquisición de bienes, servicios y obras de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y sus Direcciones Generales dependientes, de acuerdo con la normativa vigente.

Instrumentar los procedimientos administrativos tendientes a resolver las solicitudes de adecuaciones provisorias de precios y realizar el seguimiento y posterior cruce de la etapa definitiva de tales adecuaciones.

Controlar la ejecución del régimen de penalidades establecido por la normativa vigente.

Gestionar las solicitudes de compras dentro de los Convenios Marco vigentes, hasta la emisión del documento contractual.

DIVISIÓN LICITACIONES FUNCIONES

Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y sus Direcciones Generales dependientes de acuerdo con los términos de la Ley N° 2.095.

Analizar, desde la órbita de su competencia, la totalidad de los pliegos de especificaciones técnicas producidos por las distintas áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Confeccionar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares que regirán en los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y obras de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Gestionar las solicitudes de bienes y servicios mediante la modalidad de Convenio Marco, cuando se hallen vigentes los rubros respectivos.

Ejecutar las tramitaciones conducentes a la concreción de los procesos licitatorios, con el fin de garantizar los mismos, en un todo de acuerdo con la normativa y sistemas informáticos vigentes.

DIVISIÓN REDETERMINACIONES Y PENALIDADES FUNCIONES

Ejecutar las tareas tendientes a resolver las solicitudes de adecuaciones provisorias de precios presentadas por los distintos proveedores de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Intervenir en la elaboración de Pliegos de Condiciones Particulares, en los procesos que admiten la adecuación provisoria de precios y en los regímenes de incumplimientos y penalidades.

Realizar el seguimiento de la etapa definitiva de las adecuaciones tramitadas ante la Dirección General de Redeterminación de Precios del Ministerio de Economía y Finanzas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ejecutando el cruce de información entre ambas etapas.

Intervenir en la administración, gestión y resguardo de las garantías presentadas en los distintos procesos licitatorios.

Realizar todas las acciones inherentes a la aplicación de penalidades, incluyendo la remisión de legajos únicos y antecedentes de cargo al Órgano Rector.

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FUNCIONES

Asistir al Director de Administración en todos los temas relacionados con la interacción entre dicha Dirección y la Subdirección General Técnica Administrativa y de Gestión Operativa en los temas que el mismo requiera.

Gestionar la implementación de todas aquellas acciones necesarias tendientes a constatar el cumplimiento por parte de los distintos Departamentos de su dependencia, de las normas vigentes en cuestiones presupuestarias, contables, económicas y financieras que deban ser aplicadas en el cumplimiento habitual de las misiones y funciones a cargo de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Analizar y revisar los distintos proyectos de actos administrativos generados en la órbita de la Dirección Administración, a ser puestos a consideración del Administrador Gubernamental para su refrendo.

Efectuar pronósticos y realizar propuestas sobre la base de los antecedentes presentados por los Departamentos Compras y Contrataciones y Presupuesto en relación a los insumos necesarios para las adquisiciones de ejercicios futuros para analizar las proyecciones a fin de efectuar, diagnósticos, sugerencias y estadísticas; poniéndolos a consideración del Director de Administración con el fin de establecer futuros cursos de acción.

Asistir a los Departamentos dependientes de la Dirección en el desarrollo de los programas de auditorías internas y externas, sobre la base de los antecedentes presentados, propendiendo al cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por la normativa vigente en la materia.

Intervenir en la tramitación de los Registros Contables elaborados en la Dirección Administración, referente a los fondos de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

DIRECCIÓN INTENDENCIA

FUNCIONES

Supervisar, garantizar la seguridad y controlar la realización de tareas de mantenimiento, refacción de la infraestructura edilicia e instalaciones de los edificios de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, tanto con personal propio de dicho Organismo, como así también de empresas contratadas.

Dirigir y coordinar la planificación y la diagramación de tareas relacionadas con controles internos y servicios de portería y serenos.

Supervisar el control y la gestión del acceso a las dependencias de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos de los contribuyentes, de las visitas y del personal perteneciente a las empresas contratadas para la realización de los trabajos y obras.

Interpretar e implementar normas de seguridad e higiene laboral, en coordinación y tutela con los sectores de mantenimiento y obras.

Organizar, coordinar y desarrollar la prevención de los siniestros o accidentes que puedan derivarse de la actividad laboral.

Diseñar y desarrollar estratégicamente el plan de seguridad a ejecutarse en esta Administración.

Desarrollar e implementar el plan de condiciones contra incendio y los protocolos de seguridad y control a ejecutarse en esta Administración.

Desarrollar e implementar el plan de condiciones de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Desarrollar, administrar y controlar la central de monitoreo estratégico de seguridad.

Entender en todos los actos relacionados con la gestión edilicia y calidad ambiental.

Diseñar y coordinar las rutinas y procedimientos técnicos de mantenimiento a aplicar en el marco de la Dirección de Intendencia.

Controlar el cumplimiento por parte de las empresas contratistas de las normas vigentes relativas a Seguridad e Higiene Laboral, previsionales y de seguros, así como la verificación de la identidad de las visitas.

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO EDILICIO

FUNCIONES

Coordinar y verificar la ejecución de las rutinas y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo en los edificios de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, incluyendo sus elementos arquitectónicos, instalaciones y mobiliarios.

Constatar la vigencia y proponer la aplicación de las normas de seguridad vigentes en los distintos estadios técnicos (instalaciones electromecánicas, eléctricas, gas, incendio, etc.), para la preservación de las personas y del patrimonio arquitectónico de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Coordinar y organizar los recursos humanos e instrumentales disponibles, proponiendo los procedimientos tendientes a mejorar la calidad, extensión y complejidad de las tareas de mantenimiento edilicio.

Controlar el patrimonio del Departamento y la existencia de insumos, organizando los métodos para su utilización, reposición y conservación.

Brindar soporte operativo para el desempeño de las empresas contratistas a las que se les hayan encomendado la ejecución de trabajos de mantenimiento edilicio de carácter preventivo o correctivo.

DIVISIÓN TÉCNICA

FUNCIONES

Ejecutar las rutinas y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones eléctricas, electromecánicas, termo mecánicas, sanitarias, de gas y contra incendio, de los edificios pertenecientes a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Ejecutar el desarrollo de los oficios de herrería, carpintería y cerrajería en las instalaciones de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Aplicar las normas de seguridad vigentes en los distintos estadios técnicos para la preservación de las instalaciones de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y MAESTRANZA

FUNCIONES

Ejecutar las rutinas y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de las tareas de albañilería, pintura y paneles en los edificios pertenecientes a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Controlar el patrimonio del Departamento y las existencias de insumos, materiales y herramientas aplicando los métodos para su utilización, reposición y conservación.

Realizar las tareas administrativas del Departamento, mantenimiento un archivo ordenado y clasificado de la documentación administrativa y técnica.

Ejecutar las tareas vinculadas con el movimiento físico del mobiliario y de elementos, sea a través de personal propio o de empresas contratadas a tal fin en las distintas dependencias de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Efectuar el tratamiento de residuos y otros elementos resultantes de limpieza, como asimismo realizar la recolección de materiales recuperables con el fin de cumplir con la normativa vigente.

DEPARTAMENTO CONTROL, SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL

FUNCIONES

Implementar medidas de seguridad tendientes a la protección y preservación de la integridad física de las personas y de los muebles e inmuebles de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Implementar protocolos de seguridad, registros de control y siniestralidad en los diferentes edificios de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Coordinar, ejecutar y supervisar la organización e implementación de la normativa vigente sobre condiciones de seguridad higiene en el trabajo.

Incorporar tecnología aplicada a políticas integrales vinculadas a la seguridad, control y condiciones de medio ambiente de trabajo.

Desarrollar, registrar y controlar de manera operativa y funcional los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las diferentes políticas de control y seguridad.

DIVISIÓN CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO

FUNCIONES

Ejecutar el plan de condiciones de seguridad e higiene diseñado por la Superioridad.

Instrumentar y ejecutar el plan de condiciones contra incendio.

Realizar estudios e informes dirigidos a identificar potenciales riesgos de accidentes de trabajo, delineando las medidas de prevención tendientes a disminuir el riesgo o en su caso a eliminarlo.

Identificar las características de infraestructura física que incidan en la calidad de vida de los trabajadores, diseñando los planes de introducción de mejoras.

Promover la capacitación del personal en materia de seguridad e higiene en el trabajo, particularmente en lo relativo a la prevención de los riesgos específicos de las tareas asignadas.

Instrumentar el Plan de Evacuación, coordinando la ejecución de los simulacros, llevando los resultados a la autoridad competente.

Controlar y supervisar todos los elementos de detección, prevención y extinción contra incendios.

DIVISIÓN CONTROL Y SEGURIDAD FUNCIONES

Administrar y controlar los puestos de destaque, los diferentes equipos de realización de rutinas y rondas de control y los ingresos y egresos a edificios de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Coordinar y ejecutar los diferentes planes de seguridad y control diseñados por la superioridad.

Asignar los roles establecidos en el Plan de Contingencia.

Administrar y ejecutar el registro de ingresos y egresos, de novedades y de siniestros.

DEPARTAMENTO GESTIÓN EDILICIA FUNCIONES

Supervisar el desarrollo de proyectos de obra para mejoras edilicias y ambientales en planes específicos y adecuación tecnológica para los edificios de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Supervisar el desarrollo de proyectos de refuncionalización y ampliación, integrando los layout de mobiliarios y dimensionamiento de espacios interiores.

Supervisar, inspeccionar y coordinar la dirección de obras de refuncionalización, ampliación y refacción.

Supervisar los trabajos de modificación y reparación integral de los sistemas que componen la infraestructura edilicia de los Edificios de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Confeccionar los pliegos de especificaciones técnicas para licitar obras, servicios y equipamiento, evaluando las ofertas de los proveedores y emitiendo los correspondientes informes técnicos.

Supervisar los aspectos técnicos de la adjudicación, desarrollo de los trabajos y certificación de las obras y servicios tercerizados.

Gestionar la suscripción de las actas de inicio, la recepción provisoria y la recepción definitiva, cursar órdenes de servicio, recibir notas de pedidos de los contratistas y aprobar o rechazar certificaciones, todo ello en el marco de los contratos de obra pública y de servicios.

Gestionar la promoción o rechazo de las solicitudes de ampliación de plazo; de reconocimiento de adicionales, economías y/o demasías o de cualquier otra modificación de los plazos y condiciones contractuales pactadas, todo ello en el marco de los contratos de obra pública y de servicios.

Diseñar e implementar un plan de seguridad y evacuación para los edificios de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, en concordancia con las normas vigentes.

Implementar la actualización de la documentación relativa los edificios de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos en formato digital (AUTOCAD).

Elaborar los proyectos de promoción o rechazo de las solicitudes de ampliación de plazo; de reconocimiento de adicionales y economías o de cualquier otra actualización de los precios, plazos y condiciones contractuales pactadas, todo ello en el marco de los contratos de obra.

DIVISIÓN DESARROLLO TÉCNICO

FUNCIONES

Desarrollar proyectos de obra para mejoras edilicias y ambientales en planes específicos y adecuación tecnológica para los edificios de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Desarrollar proyectos de refuncionalización y ampliación, integrando los layout de mobiliarios y dimensionamiento de espacios interiores.

Efectuar la dirección de obras de refuncionalización, ampliación y refacción.

Efectuar los trabajos de modificación y reparación integral de los sistemas que componen la infraestructura edilicia de los Edificios de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Elaborar un plan de seguridad y evacuación para los edificios de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, en concordancia con las normas vigentes.

Intervenir en el control de la adjudicación, desarrollo de los trabajos, certificación de las obras y servicios tercerizados; en forma conjunta con la División Infraestructura Edilicia.

Actualizar la documentación relativa los edificios de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos en formato digital (AUTOCAD).



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Anexo IV EX-2024-10693806-GCABA-DGANFA s/ Modificación Estructuras

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 19 pagina/s.