



AGENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL ADUANERO
“2025 - AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA”

ANEXO

Número:

Referencia: AGENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL ADUANERO. Estructura organizativa.
S/Adecuación. ANEXO B24.

ANEXO B24

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

DEPARTAMENTO DEFINICIÓN, EVALUACIÓN Y COORDINACIÓN

ACCIONES

Asistir al Subdirector General de Recaudación en la coordinación, supervisión y evaluación de los procesos inherentes a la gestión de recaudación.

Evaluar la implementación de nuevas prácticas y procedimientos tendientes a promover la optimización, economía, eficacia y eficiencia de las actividades de recaudación, propiciando las modificaciones técnico tributario necesario para el mejor desenvolvimiento de los sistemas y procedimientos en materia de recaudación.

TAREAS

1. Propiciar la aplicación uniforme de los programas, normas, procedimientos y criterios que se aplican en el ámbito de la Subdirección General.
2. Entender en el análisis, evaluación y aplicación de las normas técnico-jurídicas tributarias respecto de los ciudadanos y/o responsables y asesorar a la Subdirección General en temas de su especialidad.
3. Intervenir en el seguimiento de las acciones requeridas para dar solución a problemáticas planteadas por las áreas dependientes de la Subdirección General.
4. Intervenir en la formulación de metas y objetivos vinculados con la gestión de recaudación.
5. Entender en la elaboración o análisis de los proyectos de normas, en materia de su competencia.
6. Controlar el cumplimiento de los plazos y las respuestas de las actuaciones por las que tramitan cargos de auditorías que realicen la Unidad de Auditoría Interna y los Organismos Externos de Control – Sindicatura General de la Nación (SIGEN) y Auditoría General de la Nación (AGN).

7. Elaborar informes y estadísticas de control de gestión que permitan el análisis, seguimiento y a la toma de decisiones correspondientes.
8. Releva las necesidades de elaboración de normativas internas y externas relacionadas con los sistemas de registro y control de declaraciones juradas y pagos.
9. Entender en la realización de estudios e investigaciones conducentes a la mejora continua en la gestión de las acciones de recaudación.
10. Evaluar el impacto de las estrategias de recaudación.
11. Intervenir en la administración del personal en el ámbito de la Subdirección General de Recaudación.
12. Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingrese a la Subdirección General de Recaudación y sus unidades dependientes, realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales y recursos informáticos asignados, ejecutar las distintas tareas administrativas, atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma y administrar y comunicar al área pertinente los movimientos de los fondos de la caja chica asignada.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y PROCESOS DE RECAUDACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar las actividades para la contratación de los servicios vinculados con la recepción de declaraciones juradas y pagos de tributos aduaneros, impositivos y de los recursos de la seguridad social y coordinar su aplicación en otras administraciones tributarias provinciales, municipales y en terceros organismos.

Entender en la elaboración de normas internas y externas vinculadas con los procedimientos de recaudación aduanera, impositiva y de los recursos de la seguridad social.

Ejecutar, controlar y mejorar los procesos asociados al control del cumplimiento y a la gestión ante el incumplimiento de las obligaciones impositivas, aduaneras y de los recursos de la seguridad social.

Realizar el análisis del impacto en las acciones de recaudación implementadas y de la efectividad de los procesos de recaudación y de las herramientas informáticas y administrativas que soportan su ejecución.

ACCIONES

1. Entender en la selección y contratación de entidades bancarias y no bancarias necesarias para la recepción de declaraciones juradas y pagos.
2. Coordinar con las entidades externas las actividades necesarias para el desarrollo e implantación de los sistemas de recaudación del Organismo, de administraciones tributarias provinciales y municipales y de terceros organismos.
3. Dictar las normas internas que instrumenten los procedimientos que deberán llevar a cabo las áreas del Organismo para la implementación de las tareas relacionadas con la materia de su competencia.
4. Entender en la elaboración de normas de recaudación internas y externas de cumplimiento obligatorio para los ciudadanos, importadores y exportadores y de los auxiliares del comercio y del servicio aduanero.

5. Entender en el mantenimiento del Registro de Entidades Emisoras de Garantías (REEG) y asesorar a las áreas operativas sobre la capacidad y solvencia de las mismas.
6. Supervisar el cumplimiento de las actividades acordadas con las entidades externas que prestan servicios de recaudación.
7. Entender en la definición, coordinación y supervisión de las actividades tendientes a garantizar la validez, consistencia e integridad de los procedimientos y sistemas informáticos de recaudación que soporten las acciones relacionadas con el control del cumplimiento, la gestión ante el incumplimiento y la cobranza, así como aquellas que permitan evaluar la conducta fiscal de los ciudadanos.
8. Coordinar, en el marco de la estrategia de recaudación definida, el planeamiento institucional, indicadores y proyectos funcionales, con la participación de las áreas operativas y centrales involucradas.
9. Supervisar el desarrollo y la administración de sistemas de información de gestión que permitan obtener, procesar y analizar los datos necesarios para evaluar y difundir los resultados obtenidos en la gestión de los procesos de recaudación.
10. Supervisar el desarrollo de programas específicos para la mejora continua de los procesos de control del cumplimiento y gestión ante el incumplimiento, promoviendo la aplicación generalizada de buenas prácticas de gestión de procesos y evaluando su grado de desarrollo y cumplimiento.
11. Intervenir en la generación de acciones de control extensivo de recaudación promoviendo la reparación masiva de las inconsistencias detectadas.

DEPARTAMENTO PROCESOS DE GESTIÓN DE RECAUDACIÓN

ACCIONES

Entender en la definición y administración de los sistemas y procesos asociados a la gestión del incumplimiento y la cobranza, así como coordinar la ejecución de las acciones de control de cumplimiento y gestión ante el incumplimiento.

Entender en el desarrollo y la administración de los sistemas de información que permitan obtener, procesar y analizar los datos necesarios para la medición del impacto de las acciones de recaudación, así como del comportamiento fiscal de los ciudadanos, mediante la identificación de los riesgos asociados y, en particular, para la evaluación y comunicación de los resultados de los procesos de recaudación.

TAREAS

1. Entender en la definición y administración de los procedimientos y sistemas informáticos vinculados a los procesos y acciones relacionadas con el control del cumplimiento, la gestión ante el incumplimiento y la cobranza.
2. Efectuar el seguimiento y evaluación de las acciones de control que permitan optimizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales mediante el análisis de la información obrante en el Organismo.
3. Supervisar la administración de los accesos a los sistemas informáticos de recaudación y cobranza, en el marco de la política institucional de seguridad informática vigente.

4. Definir, implementar y administrar sistemas de información de la gestión de los procesos de recaudación, a partir de los datos residentes en las bases de datos institucionales y de aquellos obtenidos en forma directa de las áreas involucradas.
5. Coordinar la definición de objetivos de desempeño a consignar en los planes institucionales y participar de la evaluación de la información sobre su cumplimiento.
6. Coordinar la elaboración de reportes analíticos a partir del resultado de las evaluaciones realizadas.
7. Administrar el sistema de comunicación institucional entre la Dirección y las distintas áreas del Organismo.

DIVISIÓN DEFINICIÓN DE PROCESOS DE GESTIÓN

ACCIÓN

Entender en la definición, control del funcionamiento y respuesta de los procesos informáticos implementados que soportan las tareas de la gestión ante el incumplimiento y la cobranza, así como en el diseño, ejecución y comunicación de los mismos, coordinando las acciones realizadas por las áreas informáticas con competencia, las áreas operativas y los terceros involucrados.

TAREAS

1. Definir los sistemas y procedimientos que soportan los procesos y las acciones relacionadas con el control del cumplimiento, la gestión ante el incumplimiento y la cobranza.
2. Participar en el control del funcionamiento de los sistemas informáticos implementados que soportan los procesos de gestión, así como a la evaluación conceptual permanente de la satisfacción de los requerimientos funcionales por parte de las distintas aplicaciones.
3. Efectuar los ajustes o modificaciones a los procedimientos y técnicas de los sistemas vigentes, que resulten de las actualizaciones y evaluaciones realizadas.
4. Identificar y reportar posibles fallas de funcionamiento o respuesta inadecuada de los procesos y sistemas informáticos de gestión ante el incumplimiento y cobranza.
5. Administrar los procesos de gestión ante el incumplimiento, coordinando en forma permanente y sistemática con las áreas operativas las acciones necesarias para su ejecución.

DIVISIÓN INFORMACIÓN Y SOPORTE A PROCESOS DE GESTIÓN

ACCIÓN

Entender en la definición y el análisis de la información de gestión de los procesos de recaudación y cobranza, así como participar en la administración y explotación de información de los sistemas de recaudación, definiendo y administrando la segmentación y evaluación de la conducta fiscal de los ciudadanos.

TAREAS

1. Generar reportes analíticos de las evaluaciones realizadas sobre el grado de cumplimiento de los distintos objetivos, analizando y comunicando los desvíos detectados.

2. Entender en la definición y administración de herramientas específicas que soporten las acciones de control y del sistema de evaluación de riesgo.
3. Brindar información para los planes institucionales, relacionada con la formulación de medidas de desempeño y su correspondiente evaluación.
4. Administrar los accesos a los sistemas informáticos de recaudación y cobranza.
5. Gestionar la publicación de información en la página de intranet de la Dirección.
6. Administrar el sistema de gestión de reclamos de usuarios internos involucrados con los procesos bajo responsabilidad de la Dirección, coordinando la emisión oportuna de la respuesta adecuada a los mismos y la evaluación sistemática de sus causas.
7. Promover la implementación de aplicaciones informáticas específicas que soporten las acciones de control extensivo, desde la generación de universos de ciudadanos y/o responsables, y puesta a disposición de las áreas operativas hasta la finalización de cada caso, con evaluación de resultados.

DEPARTAMENTO NORMAS DE RECAUDACIÓN Y GARANTÍAS

ACCIONES

Entender en la elaboración de normas y procedimientos internos de recaudación aduanera, impositiva y de los recursos de la seguridad social, así como también en los proyectos normativos externos destinados a los ciudadanos, importadores, exportadores y auxiliares del comercio y del servicio aduanero.

Entender en el registro de entidades emisoras de garantías autorizadas a operar con el Organismo.

TAREAS

1. Coordinar con las áreas de recaudación aduanera, impositiva y de recursos de la seguridad social, las necesidades de elaboración de normativas internas y externas, que resulten de competencia de la Subdirección General de Recaudación.
2. Supervisar la elaboración de normas internas para la ejecución de procedimientos de recaudación, asegurar su difusión y adecuada interpretación en las áreas operativas aduaneras e impositivas.
3. Formular los requerimientos de normas generales de carácter obligatorio destinadas a los ciudadanos, importadores, exportadores y auxiliares del comercio y del servicio aduanero y participar en la revisión de los proyectos respectivos, coordinando con las áreas definidoras el cumplimiento de los objetivos perseguidos.
4. Gestionar el registro de entidades emisoras de garantías autorizadas a operar con el Organismo.

DIVISIÓN GESTIÓN DE GARANTÍAS

ACCIÓN

Gestionar y publicar el registro de entidades emisoras de garantías autorizadas a operar con el Organismo.

TAREAS

1. Solicitar y analizar la documentación de las entidades emisoras de garantías para dar de alta en el Registro de Entidades Emisoras de Garantías (REEG) autorizadas a operar con el Organismo.
2. Actualizar el REEG en la página de intranet e internet, con la información proveniente de los entes de control de las entidades emisoras de garantías (Banco Central, Superintendencia de Seguros de la Nación, etc.).
3. Gestionar en el REEG los trámites de inscripción, reinscripción, actualización de datos ante modificaciones societarias, solicitud y/o aumento de Cupos Generales y Diferenciales, publicándolo en internet para su consulta.
4. Procesar la liberación de Garantías cuando corresponda, y la suspensión y levantamiento de los garantes inscriptos en el REEG.
5. Producir alertas a los responsables de la recepción y control de las garantías, cuando las entidades emisoras de las mismas no cumplan con los requisitos mínimos de solvencia establecidos.
6. Incorporar al registro información útil para la toma de decisiones, sobre los entes de control de todos los tipos de garantías: Aval Bancario, Seguro de Caucción, Caucción de Títulos Públicos, Caucción de Bonos del Tesoro de EEUU, Prenda con Registro, Hipotecas, Caucción de Acciones, Warrants, otros.
7. Mantener actualizado en el Sistema Informático Malvina, el cupo de operación para los garantes habilitados.
8. Realizar el Inventario Anual de Garantías
9. Definir, junto con las áreas con competencia, sobre desarrollos y/o modificaciones respecto de aplicativos y servicios respecto de la operación aduanera inherente a pólizas y garantías.

DIVISIÓN NORMAS DE RECAUDACIÓN

ACCIONES

Elaborar normas internas vinculadas con la materia de recaudación y asegurar su adecuada difusión en las áreas operativas.

Impulsar y entender sobre la confección de las normas externas destinadas a los ciudadanos, en materia de su competencia.

TAREAS

1. Confeccionar, en coordinación con las áreas de recaudación, los requerimientos de normas externas de recaudación impositiva, aduanera y de la seguridad social, especificando los aspectos técnicos y operativos que se deben contemplar.
2. Mantener actualizada la agenda de vencimientos del Organismo, en coordinación con las áreas con competencia respecto a los requerimientos e impacto que pudiera tener en los sistemas del Organismo.
3. Impulsar y participar en la redacción de normas internas, en materia de su competencia, revisar sus

contenidos con las áreas definidoras de los sistemas y propiciar su suscripción y difusión.

4. Elaborar los informes de los proyectos normativos a los fines de su revisión y suscripción por parte de la Subdirección General de Recaudación
5. Intervenir en la confección periódica del cálculo de tasas de interés de financiación de los planes de facilidades de pago correspondientes al Sistema Mis Facilidades.
6. Elaborar los informes de proyección y comparación de tasas de interés de financiación de los planes de facilidades de pago.
7. Participar en la proyección y comparación de tasas provenientes del sistema financiero en relación a los intereses de actualización resarcitorio, punitorio, etc.

DEPARTAMENTO CANALES DE RECAUDACIÓN

ACCIONES

Entender en las prestaciones de servicios a cargo de las entidades bancarias y no bancarias para la recepción de declaraciones juradas, pagos de tributos y demás servicios destinados a facilitar y promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones de los ciudadanos.

Evaluar el cumplimiento de los servicios de recaudación, advirtiendo desvíos en el ingreso de información y/o en la acreditación de los importes recaudados, propiciando las acciones correctivas que correspondan.

Evaluar técnicas de recaudación vigentes en el sistema financiero, propiciando las acciones necesarias para su aplicación en los sistemas desarrollados por el Organismo.

Coordinar las actividades necesarias para implementar servicios de recaudación en administraciones tributarias provinciales, municipales y en terceros organismos que suscriban acuerdos con el Organismo.

TAREAS

1. Analizar reportes de los sistemas de ingreso de datos y de acreditación de importes recaudados, evaluando con las áreas de desarrollo informático las acciones correctivas que corresponda impulsar.
2. Intervenir en la celebración y ejecución de convenios con las entidades financieras para la recepción de declaraciones juradas, pagos de tributos y demás servicios destinados a facilitar y promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones de los ciudadanos.
3. Interactuar con las administraciones tributarias y terceros organismos, para que los sistemas a implementar consideren las experiencias anteriores.
4. Coordinar los cronogramas de ejecución, efectuar el seguimiento de los desarrollos solicitados, informar a las jurisdicciones los desvíos detectados y reprogramar nuevas fechas de cumplimiento
5. Participar en las acciones encaradas ante organismos externos tendientes a difundir, clarificar y favorecer la correcta aplicación de las normas dictadas.

DIVISIÓN ENTIDADES DE RECAUDACIÓN

ACCIÓN

Entender en las prestaciones de servicios a cargo de las entidades bancarias y no bancarias para la recepción de declaraciones juradas, pagos de tributos a través de los canales de ingreso de la recaudación.

TAREAS

1. Coordinar la implementación de nuevas funcionalidades, proveedores, monedas y canales de cobranza de obligaciones correspondientes al sistema de recaudación.
2. Entender en la homologación, manuales, mantenimiento y aplicación de parámetros del sistema de recaudación, en coordinación con las áreas del Organismo con competencia y usuarios externos.
3. Supervisar las propuestas técnico-económicas recibidas, para la incorporación de entidades del sistema de recaudación del Organismo.
4. Participar en la elaboración y suscripción de convenios de recaudación, para la incorporación de nuevas entidades y servicios.
5. Generar procedimientos de control y propiciar cambios en los convenios para ajustar o añadir cláusulas derivadas del análisis del comportamiento de situaciones no previstas.
6. Analizar y gestionar actualizaciones de comisiones, elaboración de propuestas y armado del soporte legal.
7. Coordinar con terceros Organismos la incorporación de nuevas entidades para el cobro de sus obligaciones, gestionando los aspectos formales en materia de su competencia.
8. Supervisar el control, alerta temprana y reclamo a diversos actores del sistema, por omisión de rendición y/o imputación en sistemas del Organismo.
9. Gestionar consultas de otras áreas internas y/o terceros organismos relacionadas con pagos, omisión de rendición y/o falta de imputación en sistemas de control.
10. Mantener actualizada la información correspondiente a las entidades en función de indicadores del BCRA y de los micrositos institucionales, en materia de su competencia.
11. Interactuar con el área jurídica competente las acciones necesarias para la efectivización de las daciones en pago, su coordinación y solución de inconvenientes.
12. Elaborar propuestas de mejoras que incentiven el cobro a través de medios electrónicos y disminución de cobro en efectivo.

DIVISIÓN ADMINISTRACIONES TRIBUTARIAS Y TERCEROS ORGANISMOS

ACCIONES

Coordinar el análisis, definición funcional y desarrollo de los servicios de recaudación brindados a las Administraciones Tributarias Provinciales y Municipales y a terceros organismos que suscriban convenios con el Organismo.

Efectuar el seguimiento de los cronogramas comprometidos para el cumplimiento de los servicios de

recaudación brindados a administraciones tributarias provinciales y municipales y a terceros organismos.

TAREAS

1. Evaluar los aspectos funcionales de los requerimientos formulados, analizando la posibilidad de satisfacerlos y asesorar en la elaboración de las definiciones informáticas para su desarrollo.
2. Realizar, ante las áreas informáticas con competencia, los pedidos de desarrollo de programas aplicativos destinados a los ciudadanos.
3. Efectuar la pre-homologación de las aplicaciones desarrolladas e interactuar con los organismos que deben aprobarlos con carácter previo a su implementación, advirtiéndolos sobre los errores detectados y sugiriendo la aplicación de rutinas que contribuyan al cumplimiento del resultado esperado.
4. Asesorar sobre actividades conexas a la implementación de los servicios, tales como capacitación, difusión y demás acciones que contribuyan a facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los ciudadanos.
5. Confeccionar documentos de soporte para la presentación de funcionalidades del sistema de recaudación y participar en la formación de funcionarios de otros organismos.
6. Mantener actualizadas las tablas SUPA (Sistema Único de Parámetros), así como otras tablas internas con información del Organismo.
7. Realizar el seguimiento y control de los sistemas en operación, producir reportes y efectuar advertencias destinadas a tomar decisiones sobre la ejecución de las actividades comprometidas.
8. Mantener actualizados los registros de interfase colaborar con las administraciones tributarias respecto de la puesta a disposición de información nacional.
9. Colaborar en la redacción y revisión de las propuestas de los convenios que se suscriban con otros organismos (LSD, eRecauda-TGN, AT provinciales y municipales, COMARB, etc.).

DIVISIÓN CONTROL DE SERVICIOS

ACCIÓN

Entender en los sistemas de ingreso de declaraciones juradas y pagos y en la evaluación de los reportes diarios vinculados con la transmisión de información y acreditación de fondos.

Entender en el seguimiento de los compromisos pendientes para el cumplimiento de los servicios de recaudación propios y aquellos brindados a terceros organismos.

TAREAS

1. Participar en la elaboración de procedimientos y en la ejecución de rutinas de contingencia frente a interrupciones en los servicios de recepción de declaraciones juradas y pagos.
2. Obtener estadísticas primarias sobre los servicios de recaudación y atender los reclamos que se presenten como consecuencia de la ejecución de los sistemas implementados, impulsando su resolución ante las áreas que correspondan.

3. Producir reportes vinculados con los servicios de recaudación contratados a las entidades, advertir desvíos y propiciar su regularización
4. Efectuar el seguimiento del Sistema BCRA-MOVBAN, implementando acciones ante retrasos o falta de fondos en la cobertura de cuentas de los bancos en el BCRA, así como en el envío de información a las entidades.
5. Elaborar estadísticas e indicadores sobre el cumplimiento de los sistemas de recaudación, su evolución y costos por tipo de servicio, así como la de pagos mensuales e impacto de modificaciones en las comisiones.
6. Efectuar el monitoreo de los reportes del Sistema de Recaudación Osiris, confeccionar informes sobre desvíos observados en la transmisión diaria de información y en la acreditación de los importes recaudados.
7. Releva el origen de los desvíos detectados, impulsando las acciones que para cada caso correspondan.
8. Efectuar el seguimiento y control de los sistemas de transmisión de información a terceros organismos y canalizar los requerimientos de información formulados.
9. Colaborar con la redacción y revisión de los convenios relacionadas con los servicios de recaudación, su seguimiento, suscripción y difusión, promoviendo las tareas que se requieren para la puesta en producción de los servicios comprometidos.

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y NORMAS DE RECAUDACIÓN

REPONSABILIDAD PRIMARIA

Elaborar programas y definir los sistemas, procedimientos y normas para el desarrollo integrado de las actividades inherentes a la recaudación y devolución de los tributos impositivos y de los recursos de la seguridad social y las vinculadas con la inscripción de los ciudadanos, responsables y terceros; y participar en la elaboración de planes.

ACCIONES

1. Programar y sistematizar las actividades de recaudación y devolución de los tributos impositivos y de los recursos de la seguridad social, así como también las vinculadas con la inscripción de los ciudadanos, responsables y terceros.
2. Entender en la definición de las normas y procedimientos de recaudación internos y en los externos de cumplimiento obligatorio para los ciudadanos.
3. Dictar las normas internas que instrumenten los procedimientos que deberán llevar a cabo las áreas del Organismo para la implementación de las tareas relacionadas con la materia de su competencia.
4. Entender en la coordinación y supervisión de las actividades tendientes a garantizar la validez, consistencia e integridad de la información y de los sistemas de recaudación y control implementados.
5. Analizar la información de recaudación producida propiciando la implementación de un sistema de inteligencia de alertas tempranas de variaciones o fluctuaciones, que sirva de soporte al control del cumplimiento de los planes estratégicos de recaudación.

6. Entender en la implementación de nuevas prácticas y procedimientos tendientes a promover la optimización, economía, eficacia y eficiencia de las actividades de recaudación.
7. Planificar, coordinar y efectuar el seguimiento de las tareas a cargo de sus unidades dependientes, propiciando los ajustes y modificaciones técnicas tributarias necesarias, así como también la aplicación uniforme de criterios.
8. Coordinar la relación de la Dirección con las distintas áreas del Organismo así como también con organizaciones externas, en todo aquello que se relacione con información vinculada con los sistemas de recaudación e inscripción en los registros tributarios.
9. Coordinar, junto con las áreas competentes, la capacitación a los usuarios, promoviendo y facilitando el cumplimiento de las obligaciones por parte de los responsables de las obligaciones tributarias.

DIVISIÓN INTEGRACIÓN FUNCIONAL

ACCIONES

Evaluar la implementación de nuevas prácticas y procedimientos tendientes a promover la optimización, economía, eficacia y eficiencia de las actividades de recaudación, propiciando las modificaciones técnico tributarias necesarias para el mejor desenvolvimiento de los sistemas y procedimientos en materia de recaudación.

Intervenir en la planificación, coordinación y seguimiento de las tareas y proyectos a cargo de la Dirección, propiciando la aplicación uniforme de criterios.

TAREAS

1. Proponer e intervenir en los procedimientos tendientes a la realización de los ajustes y/o modificaciones técnico tributarias tendientes al mejor desenvolvimiento y cumplimiento de las acciones a cargo de la Dirección.
2. Entender en la realización de estudios e investigaciones conducentes a la mejora continua en la gestión de las acciones de recaudación.
3. Planificar, coordinar y supervisar los proyectos a cargo de la Dirección.
4. Entender en las actividades tendientes a la unificación de criterios normativos aplicables en las áreas dependientes de la Dirección, interviniendo en las actuaciones técnico legales que corresponda.
5. Participar en la elaboración de proyectos de resoluciones generales, circulares y demás normas de cumplimiento obligatorio para los ciudadanos y responsables así como aquellas de carácter interno que establezcan pautas de trabajo a distintas áreas del Organismo.

DEPARTAMENTO SISTEMAS DE REGISTRO E INGRESO

ACCIÓN

Entender en el análisis, diseño y definición requeridos para desarrollar los sistemas y procedimientos vinculados con el registro tributario e ingreso de la recaudación.

TAREAS

1. Supervisar la definición de los sistemas y procedimientos relacionados con el ingreso, modificación y baja de la información relativa a los registros tributarios y del diseño y mantenimiento de las bases de datos que integran el sistema registral.
2. Supervisar la definición de los sistemas y procedimientos inherentes al ingreso de declaraciones juradas y pagos de los tributos impositivos y de los recursos de la seguridad social.
3. Participar en la elaboración de proyectos de normas, resoluciones generales, circulares y demás normas de cumplimiento obligatorio para los ciudadanos y responsables.
4. Entender en la definición y coordinación de los aspectos operacionales y técnicos de los proyectos de su competencia, realizando los relevamientos y análisis de alternativas necesarias para la implantación de sistemas de recaudación.

DIVISIÓN SISTEMAS DE REGISTRO TRIBUTARIO

ACCIONES

Entender en la definición y especificación de los sistemas de registro tributario.

Coordinar y definir los aspectos operacionales y técnicos para el desarrollo de los sistemas de su competencia, realizando los relevamientos y análisis de alternativas que correspondan para su correcta implantación.

TAREAS

1. Definir las especificaciones de los sistemas y procedimientos relacionados con el ingreso de los datos registrales de los ciudadanos y responsables.
2. Realizar relevamientos y análisis de factibilidad, para la inserción de nuevos procedimientos y técnicas, tendientes a optimizar la eficacia y eficiencia de los sistemas de registro tributario.
3. Efectuar los ajustes o las modificaciones a los procedimientos y técnicas de los sistemas vigentes, que resulten de las actualizaciones y evaluaciones realizadas.
4. Propiciar la elaboración de las normas que resulten necesarias para la utilización de los sistemas de su incumbencia.
5. Definir las normas y los procedimientos que hacen al mantenimiento y clasificación de la información, determinando el nivel de uso, grado de reserva, criticidad, sensibilidad y valor de la misma determinando, a su vez, los distintos tratamientos a seguir respecto al uso, guarda y rotulado para cada clase.

DIVISIÓN SISTEMAS DE INGRESO

ACCIONES

Entender en la definición y especificación de los sistemas de declaración y de pago.

Coordinar y definir los aspectos operacionales y técnicos para el desarrollo de los sistemas de su

competencia, realizando los relevamientos y análisis de alternativas que correspondan para su correcta implantación.

TAREAS

1. Definir las especificaciones de los sistemas y procedimientos relacionados con el ingreso de los datos de los ciudadanos y responsables con relación a sus obligaciones de presentación de declaraciones juradas.
2. Definir las especificaciones de los sistemas y procedimientos de los circuitos de pago de los tributos impositivos y previsionales de los ciudadanos y responsables.
3. Realizar relevamientos y análisis de factibilidad, para la inserción de nuevos procedimientos y técnicas, tendientes a optimizar la eficacia y eficiencia de los sistemas de su incumbencia.
4. Efectuar los ajustes o modificaciones a los procedimientos y técnicas de los sistemas vigentes, que resulten de las actualizaciones y evaluaciones realizadas.
5. Propiciar la elaboración de las normas que resulten necesarias para la utilización de los sistemas de su incumbencia.
6. Definir las normas y los procedimientos que hacen al mantenimiento y clasificación de la información, determinando el nivel de uso, grado de reserva, criticidad, sensibilidad y valor de la misma determinando, a su vez, los distintos tratamientos a seguir respecto al uso, guarda y rotulado para cada clase.

DEPARTAMENTO SISTEMAS DE CONTROL

ACCIÓN

Entender en el análisis, diseño y definición requeridas para desarrollar los sistemas y procedimientos vinculados con el registro y control de los datos de los ciudadanos, responsables y terceros, relacionados con sus declaraciones juradas y pagos, solicitudes de planes de facilidades de pago y con el control de las obligaciones del Régimen Simplificado para Pequeños Contribuyentes y trabajadores autónomos.

TAREAS

1. Supervisar la definición de los sistemas y procedimientos vinculados con el ingreso de los datos y el control de las obligaciones impositivas y de los recursos de la seguridad social de los ciudadanos, responsables y terceros intervinientes, con relación a sus obligaciones de presentación de declaraciones juradas, y de los distintos medios de cancelación.
2. Supervisar la definición de los sistemas y procedimientos vinculados con el ingreso, registro y control de las solicitudes de planes de facilidades de pago y con las obligaciones de los responsables del Régimen Simplificado para Pequeños Contribuyentes y trabajadores autónomos.
3. Participar en la elaboración de proyectos de normas, resoluciones generales, circulares y demás normas de cumplimiento obligatorio para los ciudadanos y responsables, en materia de su competencia.
4. Entender en la definición y coordinación de los aspectos operacionales y técnicos de los proyectos a su cargo, realizando los relevamientos y análisis de alternativas para elaborar un estudio de

factibilidad funcional y técnica, para la implantación de sistemas de registro y control de recaudación.

DIVISIÓN SISTEMAS DE CUENTAS TRIBUTARIAS

ACCIONES

Entender en la definición y especificación de los sistemas de registro y control de recaudación.

Coordinar y definir los aspectos operacionales y técnicos para el desarrollo de los sistemas de su competencia, realizando los relevamientos y análisis de alternativas que correspondan para su correcta implantación.

TAREAS

1. Definir las especificaciones de los sistemas y procedimientos vinculados con el registro de los datos y control de las obligaciones impositivas y de los recursos de la seguridad social de los ciudadanos, responsables y terceros intervinientes, con relación a sus obligaciones de presentación de declaraciones juradas, y de los distintos medios de cancelación.
2. Elaborar las definiciones que permitan registrar los incumplimientos de las obligaciones impositivas y de los recursos de la seguridad social.
3. Realizar relevamientos y análisis de factibilidad, para la inserción de nuevos procedimientos y técnicas, tendientes a optimizar la eficacia y eficiencia de los sistemas de su incumbencia.
4. Efectuar los ajustes o modificaciones a los procedimientos y técnicas de los sistemas vigentes, que resulten de las actualizaciones y evaluaciones realizadas.
5. Propiciar la elaboración de las normas que resulten necesarias para la utilización de los sistemas de su incumbencia.
6. Definir las normas y los procedimientos que hacen al mantenimiento y clasificación de la información, determinando el nivel de uso, grado de reserva, criticidad, sensibilidad y valor de la misma determinando, a su vez, los distintos tratamientos a seguir respecto al uso, guarda y rotulado para cada clase.

DIVISIÓN SISTEMAS ESPECIALES DE CONTROL

ACCIONES

Entender en la definición y especificación de los sistemas complementarios de registro y control.

Coordinar y definir los aspectos operacionales y técnicos para el desarrollo de los sistemas de su competencia, realizando los relevamientos y análisis de alternativas que correspondan para su correcta implantación.

TAREAS

1. Definir las especificaciones de los sistemas y procedimientos relacionados con el ingreso y cancelación de las obligaciones de los ciudadanos y responsables de regímenes simplificados y de autónomos, así como también los vinculados con el ingreso, registro y control de las solicitudes de

planes de facilidades.

2. Elaborar las definiciones que permitan registrar los incumplimientos de las obligaciones impositivas y de los recursos de la seguridad social.
3. Realizar relevamientos y análisis de factibilidad, para la inserción de nuevos procedimientos y técnicas, tendientes a optimizar la eficacia y eficiencia de los sistemas de su incumbencia.
4. Efectuar los ajustes o modificaciones a los procedimientos y técnicas de los sistemas vigentes, que resulten de las actualizaciones y evaluaciones realizadas.
5. Propiciar la elaboración de las normas que resulten necesarias para la utilización de los sistemas de su competencia.
6. Definir las normas y los procedimientos que hacen al mantenimiento y clasificación de la información, determinando el nivel de uso, grado de reserva, criticidad, sensibilidad y valor de la misma determinando, a su vez, los distintos tratamientos a seguir respecto al uso, guarda y rotulado para cada clase.

DEPARTAMENTO EVALUACIÓN DE SISTEMAS E INFORMACIÓN

ACCIONES

Entender en las actividades tendientes a asegurar la validez, consistencia e integridad de los sistemas de recaudación y de control implementados, propiciando la adaptación y la corrección de los mismos.

Elaborar la información de recaudación y registral necesaria para el seguimiento de los planes y metas establecidas, facilitando la detección de desvíos y la aplicación de las acciones correctivas que correspondan.

TAREAS

1. Planificar y supervisar las actividades de homologación e implementación de los sistemas y procedimientos vinculados con el ingreso, registro y control de la información de los ciudadanos, responsables y terceros, relacionados con sus obligaciones impositivas y de los recursos de la seguridad social, y con el sistema registral tributario.
2. Supervisar la definición, diseño e implementación de sistemas de detección temprana de mejoras, modificaciones o reparaciones de las funcionalidades de los sistemas de recaudación, evaluando eventos de mantenimiento detectados.
3. Producir los informes de recaudación y registro de ciudadanos necesarios para efectuar el seguimiento de los planes y metas establecidas, facilitando la toma de decisiones y la implementación de las acciones correctivas correspondientes.
4. Producir, analizar y difundir en la organización el conocimiento de recaudación y registro de ciudadanos.
5. Supervisar la explotación de información para la generación de cruces que permitan obtener desvíos en los datos declarados por los ciudadanos para su corrección con el consecuente impacto en la recaudación, en coordinación con las áreas con competencia.

DIVISIÓN HOMOLOGACIÓN DE SISTEMAS

ACCIÓN

Definir y coordinar las actividades de validación y homologación de los sistemas de recaudación, así como también las vinculadas con la implementación de las respectivas funcionalidades, asegurando su adaptación a los requerimientos funcionales y no funcionales efectuados.

TAREAS

1. Realizar las actividades tendientes a asegurar la validez, consistencia e integridad de los sistemas de recaudación implementados, atendiendo al perfeccionamiento, la adaptación y la corrección de los mismos.
2. Realizar la validación de requerimientos funcionales y no funcionales, asegurando la consistencia e integridad de los mismos.
3. Generar y ejecutar los planes de implementación de las funcionalidades de recaudación y registrales.
4. Administrar metódicamente la documentación de validación e implementación que integrará la carpeta de los sistemas desarrollados.

DIVISIÓN INFORMACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL

ACCIÓN

Definir y coordinar las actividades de producción, almacenamiento y explotación de información de recaudación y registral para el seguimiento de los planes y metas establecidas, facilitando la detección de desvíos y su corrección.

TAREAS

1. Definir los requerimientos funcionales y no funcionales que deben cumplir los sistemas de almacenamiento y explotación de información registral y de recaudación.
2. Definir e implementar los procedimientos de obtención de información de soporte de los planes de recaudación.
3. Definir los protocolos, normas y procedimientos de obtención, mantenimiento y clasificación de la información a su alcance, determinando el nivel de uso, grado de reserva, criticidad, sensibilidad y valor de la misma; determinando a su vez los distintos tratamientos a seguir respecto al uso, guarda y rotulado para cada clase.
4. Producir la información de recaudación y registro necesaria que facilite la detección de desvíos y la implementación de las acciones correctivas que correspondan.
5. Producir la información necesaria para la generación de cruces que permitan obtener desvíos en los datos declarados por los ciudadanos para su corrección con el consecuente impacto en la recaudación, en coordinación con las áreas con competencia.

DIRECCIÓN DE OPERACIONES CON INSTITUCIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar las acciones entre las áreas del Organismo y las instituciones públicas y privadas en materia de seguridad social, tendientes a generar herramientas para una adecuada determinación de las obligaciones de la seguridad social, su percepción y posterior distribución de los recursos asociados a las mismas, así como aquellas vinculadas con los atributos que identifican las relaciones laborales, de acuerdo al marco legal vigente.

ACCIONES

1. Entender en la elaboración de las definiciones informáticas para la registración de las obligaciones de la seguridad social, las relaciones laborales, los pagos y las transferencias a organismos destinatarios.
2. Efectuar el seguimiento y control de la distribución de los recursos de la seguridad social.
3. Dictar las normas internas que instrumenten los procedimientos que deberán llevar a cabo las áreas del Organismo para la implementación de las tareas relacionadas con la materia de su competencia.
4. Supervisar la gestión del rezago atendiendo al control y análisis de los pagos, y la tramitación de los anticipos financieros.
5. Supervisar la gestión referida a los regímenes de la seguridad social existentes y futuros, coordinando los procesos con las áreas del Organismo, otros organismos y entidades involucradas.
6. Gestionar la información a suministrar a organismos usuarios de la seguridad social, organismos de control, áreas del Organismo, u otros destinatarios atendiendo a la federalización de la registración laboral, según las normas vigentes.
7. Proponer modificaciones normativas, procedimentales y operativas para optimizar y simplificar la registración, recaudación y distribución de los recursos de la seguridad social, con foco en la inclusión social, gestionando las adecuaciones necesarias a los sistemas de apoyo y procesos internos.
8. Supervisar la gestión de reversiones, re afectaciones y desafectaciones de fondos de la seguridad social.
9. Coordinar y asistir el proceso de transferencia del Modelo de Gestión Federal y de los servicios disponibles y futuros ante las autoridades locales de las jurisdicciones provinciales, en materia laboral.
10. Supervisar el análisis y la elaboración de reportes estadísticos y de gestión de competencia de la Dirección.
11. Impulsar y colaborar en las definiciones de las metodologías específicas que hacen al relevamiento, recolección y procesamiento de datos como en la gestión de los instrumentos de difusión.

DEPARTAMENTO REGISTROS Y DISTRIBUCIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL

ACCIÓN

Promover la utilización y disponibilidad de herramientas que aseguren la adecuada determinación de las obligaciones de la seguridad social, la registración sobre los aspectos vinculados con la

identificación nominativa y atributos laborales, así como respecto de los procesos de distribución de los recursos de la seguridad social a los destinatarios.

TAREAS

1. Impulsar la transferencia del sistema Libro de Sueldos Digital (LSD) gestionando las definiciones informáticas destinadas a la registración de las liquidaciones de haberes de los empleadores comprendidos.
2. Intervenir como enlace en la definición de estrategias de implementación y soporte.
3. Promover y coordinar la utilización del sistema Declaración en Línea asegurando la registración de las relaciones laborales y la adecuada determinación de las obligaciones de la seguridad social, gestionando las definiciones informáticas para el desarrollo y/o actualización junto con las áreas con competencia.
4. Actuar como enlace con otros organismos públicos y definir la estrategia de implementación.
5. Intervenir en las definiciones para el desarrollo y/o actualización de las aplicaciones puestas a disposición de los ciudadanos para el cumplimiento de obligaciones con los subsistemas que integran la Contribución Única de la Seguridad Social (CUSS) -regímenes de Seguridad Social, de Obra Social, de Ley Riesgos de Trabajo, de Asignaciones Familiares, del Fondo Nacional de Empleo, Rural, y Seguro Colectivo de Vida Obligatorio- y las que puedan surgir.
6. Entender en las tareas de control de los fondos ociosos pendientes de distribución, así como en los procesos de reafectaciones, desafectaciones y reversiones, gestionando las acciones necesarias para su regularización.
7. Intervenir en la generación de definiciones tendientes a asegurar la adecuada distribución de los recursos de la seguridad social, con excepción de los regímenes especiales, y controlar el monitoreo del proceso de distribución diario de los pagos de los recursos de la seguridad social hacia los organismos destinatarios.
8. Supervisar el comportamiento de los sistemas de seguridad social disponibles que faciliten el cumplimiento de las obligaciones de la seguridad social.
9. Promover la transferencia de conocimiento referida a la adopción de nuevas funcionalidades relativas a la generación de documentación laboral con áreas del Organismo y organismos externos.
10. Intervenir en las tareas de homologación de los sistemas y aplicativos en materia de seguridad social desarrollados por áreas informáticas a partir de las definiciones del área.

DIVISIÓN CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL

ACCIÓN

Monitorear los procesos de distribución de los recursos de la seguridad social a los destinatarios que corresponden, gestionando la elaboración de definiciones informáticas que resulten necesarias para su adecuado funcionamiento.

TAREAS

1. Efectuar controles sobre los fondos ociosos pendientes de distribución, efectuando las acciones necesarias para su regularización.

2. Generar definiciones para el desarrollo de aplicaciones y/o tableros que faciliten el seguimiento y monitoreo permanente de los fondos ociosos pendientes de distribución.
3. Gestionar y tramitar los anticipos financieros a partir del Patrón de Comportamiento Histórico.
4. Supervisar la tramitación de reafectaciones, desafectaciones y reversiones de fondos correspondientes a pagos relacionados con los recursos de la seguridad social.
5. Analizar y propiciar los cambios normativos en materia de su competencia.
6. Proponer las definiciones informáticas a las áreas con competencia, asegurando la adecuada distribución de los recursos de la seguridad social.
7. Propiciar mecanismos para identificar inconsistencias o irregularidades y gestionar acciones destinadas a los ciudadanos involucrados, dando intervención a las áreas competentes en caso de corresponder, para su resolución.
8. Intervenir en las definiciones informáticas, junto con las áreas con competencia, para el adecuado funcionamiento de los sistemas y aplicaciones.
9. Proponer medidas que tiendan a optimizar los procedimientos empleados, en forma coordinada con las áreas involucradas de la Dirección, que redunden en la simplificación de los procesos llevados a cabo.
10. Efectuar, junto con las áreas con competencia, las tareas de homologación de los sistemas y aplicaciones desarrollados por áreas informáticas a partir de definiciones propias, en materia de su competencia.
11. Participar en los proyectos e iniciativas del área en materia de su competencia.

DIVISIÓN REGISTROS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

ACCIÓN

Realizar las definiciones informáticas para el desarrollo y/o actualización de las aplicaciones orientadas a los ciudadanos involucrados, que aseguren la registración sobre los aspectos vinculados con la identificación nominativa y atributos laborales y la adecuada determinación de obligaciones de la seguridad social, entre otras cuestiones en materia laboral y de la seguridad social.

TAREAS

1. Promover la utilización del sistema Declaración en Línea al universo de empleadores, asegurando la registración de las relaciones laborales y la determinación de las obligaciones de la seguridad social.
2. Gestionar la utilización del Libro de Sueldos Digital (LSD) abarcando aspectos técnicos y de atención a los empleadores comprendidos, administrando iniciativas que simplifiquen los procesos destinados a los ciudadanos y referidas a las presentaciones de las declaraciones juradas.
3. Intervenir en la elaboración de las definiciones informáticas tendientes a asegurar la registración de las relaciones laborales de los ciudadanos alcanzados -altas, bajas y modificaciones de las relaciones laborales-.

4. Proponer, a las áreas con competencia, las definiciones informáticas tendientes a desarrollar y/o actualizar las aplicaciones que utilizan los ciudadanos, en cumplimiento de las obligaciones con los subsistemas que integran la Contribución Única de la Seguridad Social (CUSS) y las que puedan surgir, con impacto en los procesos de distribución de fondos.
5. Identificar y propiciar los cambios normativos con impacto en los sistemas de su competencia.
6. Efectuar, junto con las áreas con competencia, las tareas de homologación de los sistemas y aplicaciones desarrollados por áreas informáticas a partir de definiciones propias, en materia de su competencia.
7. Tramitar y resolver cuestiones vinculadas con la adecuada registración de los trabajadores en materia de seguridad social.
8. Colaborar en la elaboración de definiciones informáticas tendientes a desarrollar y administrar los sistemas de consultas orientadas a los ciudadanos en su calidad de trabajadores y/o empleadores orientados a la simplificación o facilitación en su relación con otros organismos de la seguridad social.
9. Coordinar la capacitación del personal del Organismo vinculada a herramientas de registración y cálculo de las obligaciones de la seguridad social, en materia de su competencia, así como en la elaboración de contenidos para su difusión externa.

DEPARTAMENTO OPERACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

ACCIONES

Entender en la gestión de las consultas, requerimientos y reclamos efectuados por los usuarios y operadores de la seguridad social y de las áreas del Organismo, referidos al proceso de distribución de fondos, así como sobre aquellos requerimientos vinculados con la identificación nominativa de los fondos distribuidos relacionados con los regímenes especiales.

Promover el desarrollo de sistemas y aplicaciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y de los distintos regímenes especiales.

Coordinar las tareas de definición tendientes a la identificación nominativa laboral, de los recursos de la seguridad social y de los distintos regímenes especiales existentes en la materia.

TAREAS

1. Asegurar las acciones tendientes a brindar una eficiente atención a las consultas, requerimientos, reclamos y pedidos de información de los organismos destinatarios de los recursos de la seguridad social, organismos públicos, provincias adheridas al Sistema Integrado Previsional Argentino (SIPA) y de ciudadanos cuyas características resulten de particular interés para la seguridad social.
2. Mantener vínculos con las instituciones externas y autoridades de aplicación de los destinatarios de los recursos de la seguridad social, para acordar procedimientos, normas y convenios en materia de seguridad.
3. Impulsar acciones de mejora en los procedimientos de percepción y distribución de fondos en los regímenes especiales vigentes y en los que se establezcan.
4. Intervenir, junto con las áreas con competencia, en las definiciones informáticas para asegurar el

adecuado registro de las obligaciones de la seguridad social, las relaciones laborales nominativas y la distribución de fondos de los recursos de la seguridad social, relacionados con los regímenes especiales y para el suministro de la información resultante.

5. Promover la disponibilidad de herramientas que optimicen la adecuada registración de las obligaciones de la seguridad social vinculadas con los regímenes de recaudación especiales.

6. Intervenir, junto con las áreas con competencia, en las tareas de homologación de los sistemas y aplicaciones desarrollados por áreas informáticas a partir de definiciones propias, en materia de su competencia.

7. Participar en las definiciones efectuadas a las áreas informáticas respecto de los procesos de subsidios relacionados con los distintos subsistemas de la seguridad social, en los que deba intervenir el Organismo.

DIVISIÓN USUARIOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

ACCIÓN

Intervenir en la atención a las consultas y requerimientos de los usuarios y operadores de la seguridad social, así como de las áreas del Organismo y otros organismos, referidos al proceso de distribución de fondos y/o al procesamiento de declaraciones juradas, así como aquellos vinculados con la identificación nominativa de los fondos distribuidos relacionados con los regímenes especiales.

TAREAS

1. Brindar respuesta a los reclamos, consultas y/o requerimientos referidos a cuestiones de identificación nominativa de los fondos distribuidos, formulados por los usuarios y operadores de la seguridad social, así como de las áreas del Organismo y otros organismos, estableciendo los procedimientos para su adecuado tratamiento.

2. Monitorear los procesos de transferencias de fondos referidos a los regímenes relacionados con los sistemas previsionales, sistemas de salud, de riesgo del trabajo, del seguro colectivo de vida obligatorio, y de aquellos otros que surjan a futuro, canalizando hacia las áreas informáticas con competencia en los casos que fuera necesario.

3. Participar en la generación de los requerimientos tendientes a identificar nominativamente los fondos distribuidos destinados a los regímenes de la seguridad social vigentes.

4. Supervisar las solicitudes de liquidación de deudas de aportes de la seguridad social remitidas por la Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSES), en materia de regímenes especiales.

5. Asegurar el mantenimiento permanente de la información obrante en la página de Internet del Organismo, en materia de su competencia y a través de las áreas competentes, destinada a los organismos de la seguridad social y ciudadanos alcanzados.

6. Brindar asistencia sobre los reclamos y consultas referidos al proceso de distribución de fondos y/o al procesamiento de declaraciones juradas efectuadas por los usuarios y organismos usuarios y operadores de la seguridad social, en materia de su competencia.

7. Efectuar el seguimiento de los procesos de los distintos subsidios destinados a los agentes de salud.

8. Definir, junto con las áreas con competencia, los parámetros y características que debe contener la información administrada por el área.
9. Administrar el padrón de organismos vinculados a la seguridad social, disponiendo de mecanismos que aseguren la correcta distribución de fondos a los destinatarios y la generación de información resultante.
10. Analizar y proponer modificaciones sobre los procesos recaudatorios y de distribución de fondos a destinatarios de los recursos de la seguridad social.
11. Elaborar las definiciones de los procesos de cálculo de subsidios de salud y monitorear la operatoria resultante conforme la normativa vigente.
12. Analizar y gestionar los montos a descontar de las transferencias a los usuarios y operadores de la seguridad social.
13. Efectuar, junto con las áreas con competencia, las tareas de homologación de los sistemas y aplicaciones desarrollados por áreas informáticas a partir de definiciones propias, en materia de su competencia.

DIVISIÓN OPERACIONES INTERNAS

ACCIÓN

Definir los aspectos que permitan la identificación nominativa laboral, de los recursos de la seguridad social y de los distintos regímenes especiales existentes en la materia, efectuando los requerimientos respectivos a las áreas con competencia.

TAREAS

1. Participar en el diseño de modalidades para determinar las obligaciones de la seguridad social de los regímenes especiales, conforme la normativa vigente.
2. Efectuar el seguimiento del ingreso de los pagos correspondientes a los ciudadanos comprendidos en los regímenes especiales.
3. Elaborar las definiciones informáticas tendientes a asegurar la efectiva distribución nominativa de fondos de la seguridad social y prever la generación de la información resultante referida a los regímenes especiales existentes en la materia.
4. Efectuar el seguimiento de los regímenes especiales que ameriten un tratamiento diferenciado.
5. Atender los requerimientos formulados por los ciudadanos alcanzados por los regímenes especiales.
6. Impulsar, en coordinación con las áreas con competencia, nuevas aplicaciones que colaboren con el servicio prestado a los ciudadanos.
7. Efectuar, junto con las áreas con competencia, las tareas de homologación de los sistemas y aplicaciones desarrollados por áreas informáticas a partir de definiciones propias, en materia de su competencia.
8. Elaborar los reportes destinados a las entidades y/o destinatarios externos, conforme las normas establecidas, y generar los informes estadísticos de uso interno.

