

# Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Ministerio de

**Jefatura de Gabinete  
de Ministros**



**Buenos Aires  
LA PROVINCIA**

**SUPLEMENTO DE 24 PÁGINAS  
Resoluciones**

## Resoluciones

Provincia de Buenos Aires  
**AGENCIA DE RECAUDACIÓN  
DIRECCIÓN EJECUTIVA  
Resolución Normativa N° 29/11**

La Plata, 26 de mayo de 2011.

VISTO que mediante expediente N° 22700-4237/11 se propicia la modificación, en su parte pertinente, de la estructura organizativa de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires –ARBA–, y

### CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución Normativa N° 75/09 y sus modificatorias N° 95/09, N° 45/10, N° 70/10 y N° 89/10, se aprobó la estructura organizativa de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires –ARBA–;

Que en atención a la planificación, programación, coordinación, gestión y control de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de los objetivos, metas, y acciones asignadas a ARBA, deviene pertinente modificar parcialmente su estructura organizativa, ello a fin de alcanzar un mayor grado de optimización en el funcionamiento y eficiencia de sus dependencias;

Que en orden a ello, corresponde suprimir la Subdirección Ejecutiva de Gestión de la Relación con el Ciudadano y la Subdirección Ejecutiva de Gestión de Riesgo, aprobando, en consecuencia, la Subdirección Ejecutiva de Fiscalización y Servicios al Contribuyente; y la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro, juntamente con la desagregación estructural de las mismas;

Que asimismo, en el ámbito de la Gerencia de Coordinación de Actuaciones de la Gerencia General de Coordinación Legal y Administrativa, se propicia la aprobación de un Departamento en el que centralice la competencia relativa a la gestión de los oficios judiciales ingresados a esta jurisdicción, con excepción de aquéllos vinculados directamente con la materia tributaria y catastral;

Que han tomado intervención la Dirección Provincial de Presupuesto del Ministerio de Economía y la Contaduría General de la Provincia;

Por lo expuesto, resulta oportuno y conveniente, en esta instancia, el dictado del acto administrativo pertinente que materialice lo actuado;

Que la presente Resolución se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 4° inciso e) de la Ley N° 13.766;

Por ello,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA DE RECAUDACIÓN DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Modificar, en lo pertinente y de acuerdo a lo establecido en la presente Resolución, la estructura organizativa de esta Agencia de Recaudación que fuera aprobada por Resolución Normativa N° 75/09 y demás actos administrativos ampliatorios y modificatorios.

ARTÍCULO 2°. Suprimir, en el ámbito de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires –ARBA–, la Subdirección Ejecutiva de Gestión de la Relación con el Ciudadano, y la Subdirección Ejecutiva de Gestión del Riesgo, juntamente con sus desagregaciones estructurales correspondientes.

ARTÍCULO 3°. Aprobar e incorporar, en el ámbito de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires –ARBA–, la Subdirección Ejecutiva de Fiscalización y Servicios al Contribuyente; la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro; y el Departamento de Gestión de Oficios Judiciales dependiente de la Gerencia de Coordinación de Actuaciones de la Gerencia General de Coordinación Legal y Administrativa, todo ello de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos 1a, 1b, 1c, 2a, 2b y 2c, respectivamente, forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 4°. Determinar, para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente, los siguientes cargos: UN (1) cargo de Subdirector Ejecutivo de Fiscalización y Servicios al Contribuyente; UN (1) cargo de Subdirector Ejecutivo de Recaudación y Catastro; ambos con rango y remuneración de Subsecretario; UN (1) cargo de Gerente General de Servicios Presenciales y Remotos; UN (1) cargo de Gerente General de Fiscalizaciones Individualizadas; UN (1) cargo de Gerente General de Fiscalizaciones Masivas; UN (1) cargo de Gerente General de Información y Desarrollo Territorial; UN (1) cargo de Gerente General de Recaudación; UN (1) cargo de Gerente General de

Cobranzas; todos ellos con rango y remuneración de Director Provincial; UN (1) cargo de Gerente de Defensa del Contribuyente; UN (1) cargo de Gerente de Servicios Remotos; UN (1) cargo de Gerente de Servicios de Atención Presencial; UN (1) cargo de Gerente de Planeamiento; UN (1) cargo de Gerente de Operaciones Área Metropolitana; UN (1) cargo de Gerente de Operaciones Área Interior; UN (1) cargo de Gerente de Detección Territorial; UN (1) cargo de Gerente de Operaciones Fedatarias; UN (1) cargo de Gerente de Gestión e Información Territorial Multifinanciaría; UN (1) cargo de Gerente de Servicios Catastrales; UN (1) cargo de Gerente de Impuestos y Contribuyentes; UN (1) cargo de Gerente de Sistemas de Recaudación; UN (1) cargo de Gerente de Gestiones de Cobro; UN (1) cargo de Gerente de Cobranza Coactiva; todos ellos con rango y remuneración de Director; UN (1) cargo de Subgerente de Análisis, Seguimiento y Respuesta al Reclamo; UN (1) cargo de Subgerente de Coordinación Regional Mar del Plata; UN (1) cargo de Subgerente de Coordinación Regional Bahía Blanca; UN (1) cargo de Subgerente de Coordinación Regional Trenque Lauquen; UN (1) cargo de Subgerente de Coordinación Regional Mercedes; UN (1) cargo de Subgerente de Coordinación Regional Junín; UN (1) cargo de Subgerente de Coordinación Regional Dolores; UN (1) cargo de Subgerente de Coordinación Regional Azul; UN (1) cargo de Subgerente de Coordinación Regional Ciudad Autónoma de Buenos Aires; UN (1) cargo de Subgerente de Coordinación Regional Avellaneda; UN (1) cargo de Subgerente de Coordinación Regional La Matanza; UN (1) cargo de Subgerente de Coordinación Regional La Plata; UN (1) cargo de Subgerente de Coordinación Regional Morón; UN (1) cargo de Subgerente de Coordinación Regional Vicente López; UN (1) cargo de Subgerente de Coordinación Operativa; UN (1) cargo de Subgerente de Gestión Territorial; UN (1) cargo de Subgerente de Trámites Catastrales; UN (1) cargo de Subgerente de Impuestos Autodeclarados; UN (1) cargo de Subgerente de Administración de la Cuenta Corriente e Impuestos; UN (1) cargo de Subgerente de Administración de Sistemas de Recaudación; UN (1) cargo de Subgerente de Desarrollo de Sistemas de Recaudación; todos ellos con rango y remuneración de Subdirector; UN (1) cargo de Jefe de Departamento Planificación y Control de Gestión de Servicios; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Reclamos del Ciudadano; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Seguimiento de Reclamos; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Análisis Causal; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Emisiones Impositivas; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Atención Remota; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Servicios Digitales; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Relatorías y Atención Presencial; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Mar del Plata; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Necochea; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Tandil; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Bahía Blanca; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Tres Arroyos; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Trenque Lauquen; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Pehuajó; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Mercedes; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Saladillo; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Pergamino; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial San Nicolás; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Dolores; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Pinamar; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Azul; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Bolívar; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Ciudad Autónoma de BS. AS; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Avellaneda; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Quilmes; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Lanús; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial La Matanza; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Almirante Brown; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial La Plata; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial La Plata Interior; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Morón; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Tres de Febrero; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial San Martín; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial San Isidro; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Atención Presencial Tigre; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación de Acciones Locales y de Cartera; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Normas y Procesos; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Acciones Individualizadas; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Acciones Masivas; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Relatoría Área Metropolitana; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Operaciones Área Metropolitana Ciudad Autónoma de Buenos Aires I; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Operaciones Área Metropolitana Ciudad Autónoma de Buenos Aires II; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Operaciones Área Metropolitana La Plata; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Operaciones Área Metropolitana Vicente López; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Operaciones Área Metropolitana Avellaneda; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Operaciones Área Metropolitana Morón; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Operaciones Área Metropolitana La Matanza; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Operaciones Área Interior Junín; UN (1) cargo de Jefe de de Departamento de Operaciones Área Interior Mercedes; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Operaciones Área Interior Dolores; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Operaciones Área Interior Azul; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Operaciones Área Interior Mar del Plata; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de

Operaciones Área Interior Bahía Blanca; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Operaciones Área Interior Trenque Lauquen; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo Logístico; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Fiscalizaciones Catastrales; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Tecnología de Imágenes; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Inspecciones Fedatarias; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Operaciones Olavarría; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Operaciones Mar del Plata; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Operaciones Junín; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Operaciones Bahía Blanca; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Planificación y Control de Gestión de Información Territorial; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Cartografía Digital e Información Multitemática; UN (1) cargo de Jefe de Departamento Metodología, Operaciones y Determinación Valuatoria; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Identificación y Delimitación de Objetos Territoriales; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Estudio y Consistencia Dominial de Objetos Territoriales; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Gestión de Datos y Servicios a Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Digitalización, Manejo de Documentos Catastrales y Monitoreo de Datos; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Actuaciones Administrativas Catastrales; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Régimen de Propiedad Horizontal; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Servicios de Registración Catastral; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Servicios de Publicación Catastral; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Planificación y Control de Gestión de Recaudación; UN (1) cargo de Jefe de Departamento Zona Ciudad Autónoma de Buenos Aires; UN (1) cargo de Jefe de Departamento Zona Vicente López; UN (1) cargo de Jefe de Departamento Sellos y Transmisión Gratuita de Bienes; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Control de Pagos; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Cuenta Corriente por Sujeto; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Recaudación Impuesto Inmobiliario; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Recaudación Impuesto Automotor y Embarcaciones Deportivas; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Administración de Padrones; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Control de Agentes de Recaudación; UN (1) cargo de Jefe de Departamento Zona Avellaneda; UN (1) cargo de Jefe de Departamento Zona La Matanza; UN (1) cargo de Jefe de Departamento Zona Morón; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Desarrollo de Contribuyentes; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Desarrollo de Agentes de Recaudación; UN (1) cargo de Jefe de Departamento Zona Mar del Plata; UN (1) cargo de Jefe de Departamento Zona Bahía Blanca; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Apoyo a la Gestión de Cobro; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Operaciones de Cobranzas Masivas; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Operaciones de Cobranzas Especiales; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Ejecución de Deuda Determinada; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Ejecución de Deuda por Incumplimiento de Pago; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Medidas Cautelares; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Apremios; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Cobro en Procesos Universales; UN (1) cargo de Jefe de Departamento de Gestión de Oficios Judiciales; todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial (Ley N° 10430 -T.O. por Decreto N° 1869/96 y Decreto Reglamentario N° 4161/96-).

ARTÍCULO 5°. Determinar, en la Subdirección Ejecutiva de Fiscalización y Servicios al Contribuyente, Gerencia General de Servicios Presenciales y Remotos, Gerencia de Servicios de Atención Presencial, Subgerencia de Coordinación Regional (I a XIII), Departamento de Coordinación de Atención Presencial (I a XXVIII), el lugar de asiento territorial y las categorías de los Centros de Servicios Locales (I a CLXXIX) aprobados en el artículo 3°, discriminadas en A, B y C, de acuerdo a la cantidad de habitantes por localidad, a saber y conforme se indica en el Anexo 3, compuesto de tres (3) fojas el cual forma parte integrante de la presente.

Categoría A: más de 85.000 habitantes

Categoría B: entre 20.000 y 85.000 habitantes

Categoría C: hasta 19.999 habitantes

ARTÍCULO 6°. Establecer que los agentes que se desempeñen como Responsables de los Centros de Servicios Locales que se nominan en el Anexo 3 corresponde asignarles la bonificación especial prevista en el artículo 25 inciso e) de la Ley N° 10.430, Texto Ordenado Decreto N° 1869/96 y su reglamentación aprobada mediante Decreto N° 4161/96, consistente en la diferencia de sueldo existente entre la categoría en que revistan y la categoría 18 del Agrupamiento Técnico de la Ley N° 10.430 - Texto Ordenado Decreto N° 1869/96.

ARTÍCULO 7°. Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las unidades orgánicas que se aprueban en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO 8°. La Gerencia de Presupuesto y Contabilidad, de corresponder, tramitará ante la Dirección Provincial de Presupuesto del Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por la presente Resolución, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General del Ejercicio Financiero del año en curso.

ARTÍCULO 9°. La Gerencia General de Administración deberá arbitrar los medios necesarios para la readecuación de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada en los artículos precedentes y previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

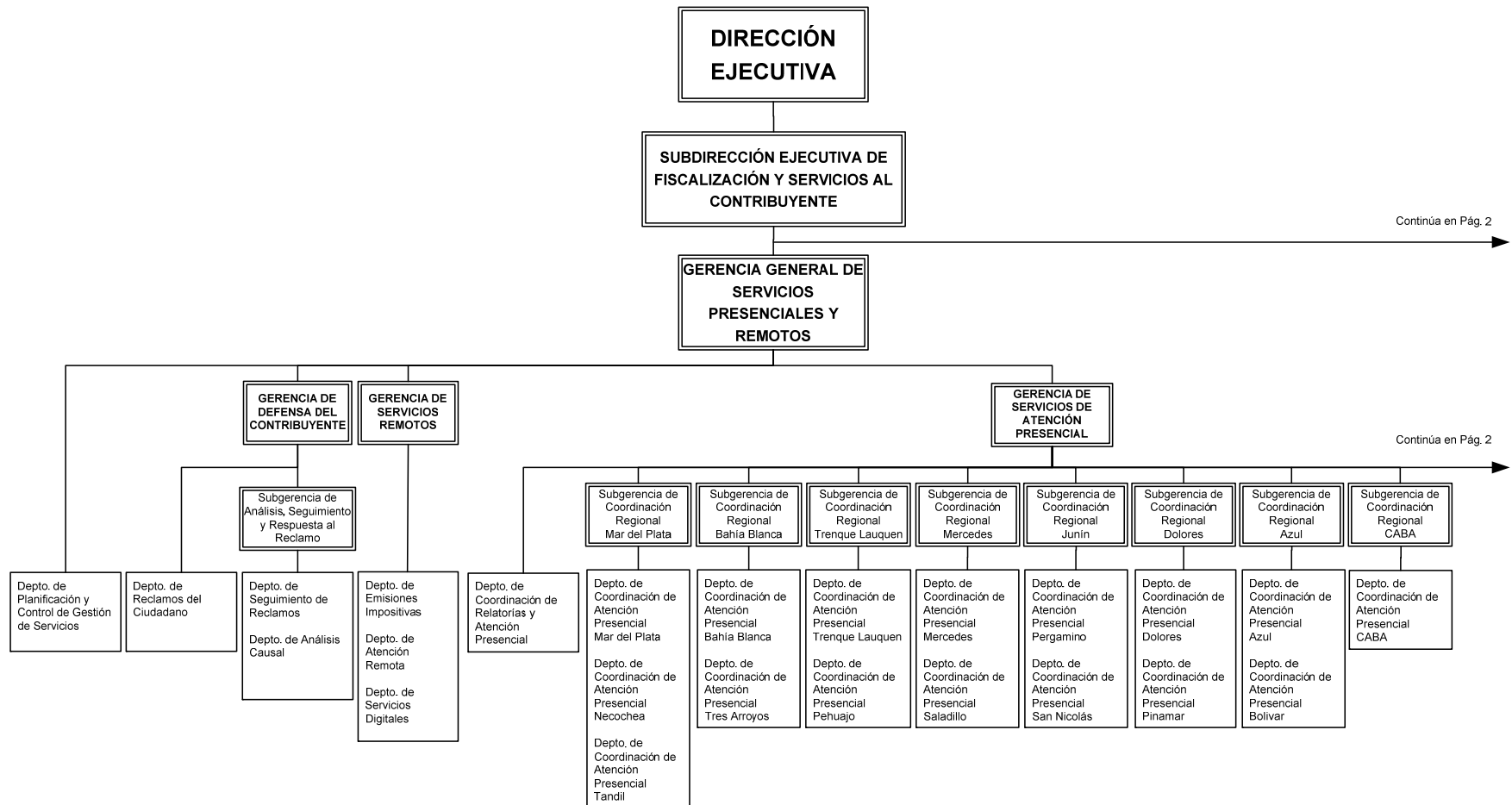
ARTÍCULO 10. Derogar la Resolución Normativa N° 70/10 y N° 89/10.

ARTÍCULO 11. Dejar establecido que la presente empezará a regir a partir del 1° de junio de 2011.

ARTÍCULO 12. Registrar, comunicar a la Secretaría General de la Gobernación y al Ministerio de Economía, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

**Martín Di Bella**  
Director Ejecutivo

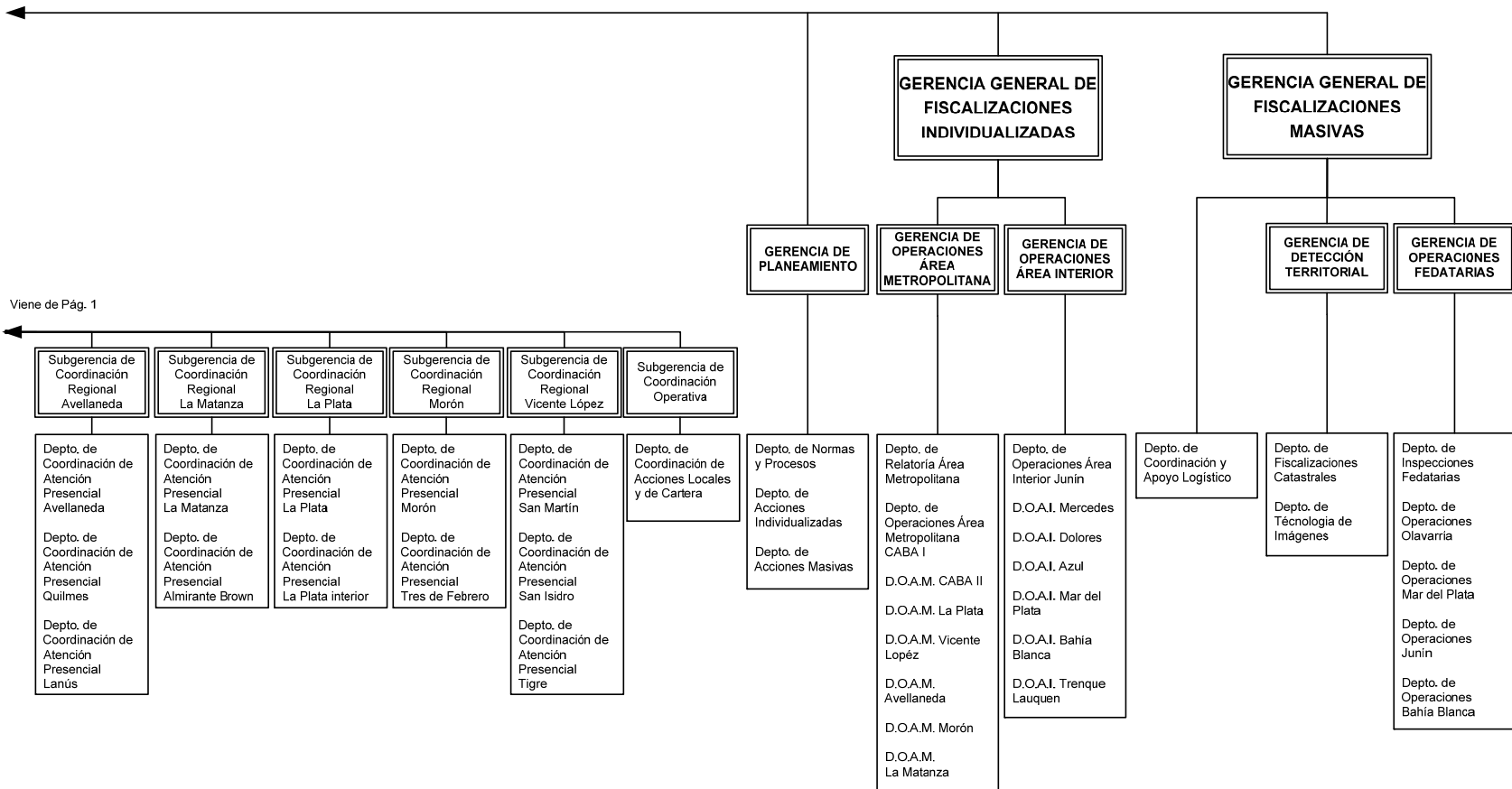
ANEXO 1a



Continúa en Pág. 2

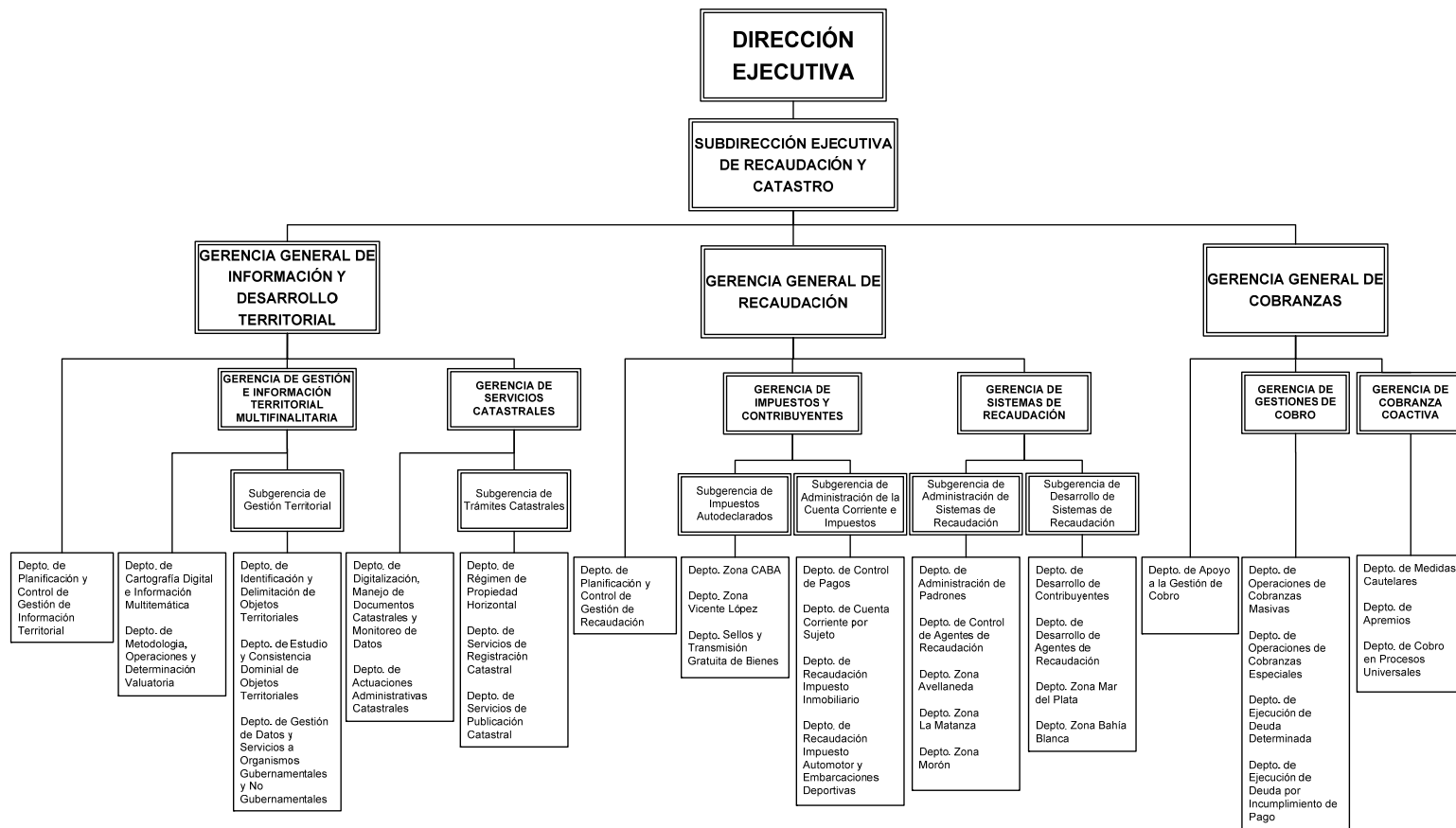
Continúa en Pág. 2

Viene de Pág. 1

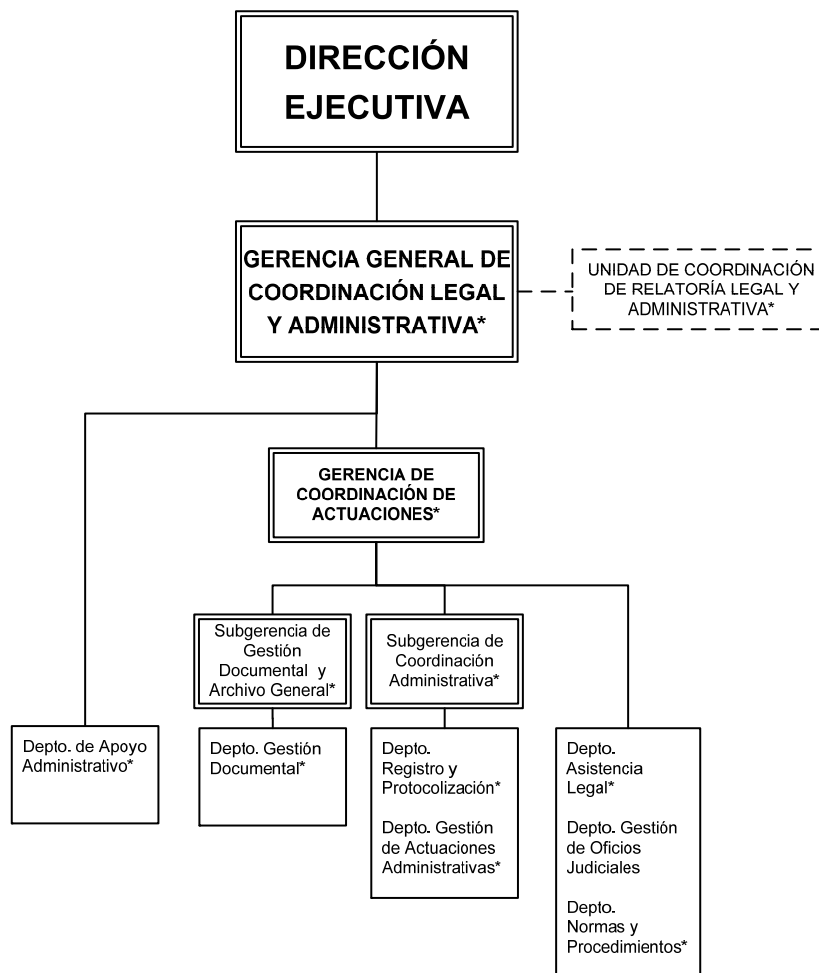


Viene de Pág. 1

ANEXO 1b



ANEXO 1c



\* Aprobados por Resolución Normativa N° 75/09.

ANEXO 2a

AGENCIA DE RECAUDACIÓN DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FISCALIZACIÓN Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

Generar una efectiva percepción del riesgo ante el incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes con el fin de combatir la evasión fiscal mediante la fiscalización y la determinación de los impuestos provinciales utilizando procesos integradores diferenciando los contribuyentes y responsables en función de su condición de riesgo. Incentivar el cumplimiento consciente, la cultura tributaria y la responsabilidad social, garantizando un servicio de atención al contribuyente de calidad.

ACCIONES

1. Definir los lineamientos y diseñar los Planes de Fiscalización con sus respectivas Matrices de Intervención, asegurando la implementación de acciones de fiscalización que resulten oportunas, eficaces y eficientes.
2. Impulsar y verificar la instrumentación de metodologías remotas y presenciales que, conforme el riesgo fiscal involucrado, garanticen la detección y sanción de los sujetos incumplidores, procediéndose a la liquidación y determinación de los tributos, sus accesorios y multas, y la aplicación de sanciones previstas en la legislación vigente.
3. Asegurar, administrar y controlar la ejecución de toda otra medida vinculada a incrementar la percepción de riesgo de incumplimiento.
4. Coordinar la realización de acciones de carácter especial con las áreas correspondientes y/o conjuntas con otros organismos públicos subnacionales, nacionales, regionales o internacionales en el marco de los acuerdos y/o convenios que se celebren, para la oportuna verificación del grado de cumplimiento tributario de los contribuyentes y responsables de los diferentes tributos provinciales.
5. Determinar, percibir y exigir los impuestos provinciales, como asimismo, instruir sumarios, imponer multas por infracciones a los deberes formales y sustanciales, clausuras, decomisos y secuestro de vehículos.
6. Garantizar la provisión de servicios que faciliten el cumplimiento voluntario en materia tributaria y catastral.
7. Desarrollar los medios y las herramientas adecuadas para agilizar y simplificar los trámites vinculados a las obligaciones de los contribuyentes y responsables.
8. Establecer procedimientos dirigidos a la simplificación de los trámites que los contribuyentes deben realizar en su relación con la Agencia de Recaudación, garantizando la aplicación de estándares de calidad y transparencia en la determinación de los mismos.
9. Brindar un servicio de calidad en la atención al ciudadano en cuanto al trato dispensado, disponibilidad de información y asistencia en la interpretación y/o aplicación de la normativa.
10. Velar por la celeridad, transparencia, equidad y seguridad jurídica en la interacción con el ciudadano.
11. Asegurar, administrar y controlar la ejecución de toda otra medida vinculada a la mejora en la calidad del servicio al ciudadano.
12. Coordinar, supervisar y analizar reportes estadísticos e información de gestión respecto de sus procesos.
13. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FISCALIZACIÓN Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS PRESENCIALES Y REMOTOS

Optimizar la prestación de servicios de atención y contacto con los individuos y contribuyentes, mediante la gestión de metodologías y sistemas innovadores tendientes a promover y facilitar el cumplimiento fiscal y catastral, coordinando y asistiendo, también, a los requerimientos de otras áreas de la organización

ACCIONES

1. Procurar la correcta atención y asistencia al individuo y contribuyente respecto del trato dispensado, de la interpretación y/o aplicación de la normativa vigente, y en general de la resolución de las consultas, reclamos y/o trámites efectuados, en el ámbito de su competencia.
2. Definir, aprobar e implementar planes, programas, compromisos de gestión, normas, sistemas y procedimientos, bajo estándares de calidad, conducentes al mejoramiento, eficiencia, ampliación y modernización de los servicios prestados a los individuos, contribuyentes, otras organizaciones, y otras áreas de la Agencia; y a la recaudación de los gravámenes.
3. Coordinar, supervisar y resolver conforme delegación de facultades, las devoluciones de importes relativas a los impuestos inmobiliario, automotor y embarcaciones deportivas.
4. Coordinar, supervisar y resolver, conforme delegación de facultades, las exenciones relativas a los impuestos inmobiliario, automotor, embarcaciones deportivas, ingresos brutos, sellos, a la transmisión gratuita de bienes y otros que se creen en el futuro.
5. Proponer y promover, en coordinación con las áreas de la Agencia con injerencia en la materia, la celebración de convenios de colaboración e intercambio de información con otros organismos en temas correspondientes al área de su competencia. Intervenir como enlace operativo en la ejecución de los mismos.
6. Coordinar y supervisar el cumplimiento, por parte de los municipios, de las obligaciones emanadas de los convenios vigentes y la articulación de nuevos servicios en común, en relación a la atención descentralizada de contribuyentes.
7. Elevar a la superioridad las propuestas y modificaciones en la normativa tributaria vinculadas al área de su competencia.
8. Intervenir en la definición de los sistemas informáticos para la integración y actualización de los datos, y de la información referida a los individuos, en conjunto con las áreas usuarias.
9. Administrar y coordinar la información disponible para los individuos por medio de servicios digitales.

10. Administrar, de manera integral, las plataformas de atención remotas, tales como el centro de Atención Telefónica, Correo Electrónico, SMS, Chat, Web, blog, Terminales de Autoconsulta, entre otras.
11. Garantizar la funcionalidad y actualización de las aplicaciones que actúan como apoyo a las tareas del área, es decir, en sistemas tales como exenciones, demandas de repetición, entre otros.
12. Solicitar y supervisar operativos de carácter ordinario o extraordinario, y todas aquellas acciones rutinarias y no rutinarias que sean necesarias en el ámbito de sus atribuciones.
13. Intervenir ante incumplimiento de deberes fiscales y/o falta de pago, o modificación de su situación fiscal de los agentes de recaudación.
14. Impulsar, a solicitud del área de control competente, la iniciación de procedimientos sumarios a agentes de recaudación y contribuyentes, fijando pautas para su consecución.
15. Emitir títulos ejecutivos de impuestos predeterminados, a solicitud del área con competencia e injerencia en la materia.
16. Impulsar notificaciones enmarcadas en procesos administrativos definidos.
17. Diseñar y desarrollar nuevas propuestas de infraestructura y ambientación edilicia en coordinación con las dependencias de la Agencia responsables en cada temática, para el desarrollo adecuado de las funciones bajo su competencia.
18. Intervenir en la determinación de sujetos pasibles de fiscalización e informar de ello a las áreas competentes.
19. Intervenir en la distribución de recursos materiales entre las dependencias descentralizadas en coordinación con las áreas de incumbencia.
20. Proponer a la superioridad planes y programas tendientes a la educación, divulgación y promoción de la participación social en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de Responsabilidad Social Organizacional; como así también proponer mejoras en los servicios e interacción con el individuo, contribuyente u otras organizaciones.
21. Proponer a la superioridad programas que ofrezcan reconocimientos concretos a quienes registren una buena conducta fiscal.
22. Coordinar, supervisar y analizar reportes estadísticos e información de gestión respecto de sus procesos, tendiente a la evaluación del desempeño del área y a la mejora continua.
23. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS PRESENCIALES Y REMOTOS

DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN DE SERVICIOS

ACCIONES

1. Proponer a la superioridad los estándares de calidad para la prestación de los servicios de recaudación y catastrales vinculados con los individuos y contribuyentes.
2. Aplicar planes, documentación de uso interno y externo, procedimientos e instructivos orientados a la prestación de un servicio de calidad que faciliten los trámites que los individuos y contribuyentes realizan.
3. Unificar los criterios de actuación respecto de las metodologías de trabajo y aplicación de normas e instructivos.
4. Recopilar, procesar y distribuir centralizadamente, todas las informaciones disponibles que sean relevantes para el desarrollo de las actividades habituales de toda la Gerencia.
5. Elaborar indicadores que permitan el seguimiento y mejora de la gestión de las áreas dependientes de la Gerencia General, procurando una base única para la toma de decisiones, elevando los resultados respectivos.
6. Compilar la información necesaria para evaluar los resultados parciales, determinando posibles causales de desvío y proponer los ajustes pertinentes, estableciendo los respectivos planes de acción.
7. Detectar necesidades de capacitación en función del análisis de las consultas atendidas, a fin de proponer planes de desarrollo del capital humano en el ámbito de la Gerencia General para dar respuesta a las mismas.
8. Evaluar la satisfacción de los individuos y contribuyentes respecto de los servicios prestados.
9. Proponer programas y acciones tendientes a la integración de la información interna de la Gerencia General de Servicios Presenciales y Remotos, para asegurar y mantener una fluida comunicación entre la Gerencia General y sus áreas dependientes.
10. Efectuar seguimiento y procurar el mantenimiento permanente de los sistemas o aplicaciones destinadas a recibir opiniones, información, sugerencias y reclamos de los individuos.
11. Relevar y analizar los procesos vigentes definiendo la necesidad de implementar mejoras que aseguren la optimización de recursos (humanos y materiales).

GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS PRESENCIALES Y REMOTOS

GERENCIA DE DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE

ACCIONES

1. Garantizar un acercamiento concreto con los contribuyentes, promoviendo las acciones necesarias para difundir las vías de reclamo disponibles, y evacuar los mismos con celeridad y eficacia.
2. Revisar, aprobar y elevar a las áreas competentes de la Agencia las recomendaciones vinculadas a proyectos o modificación de las normas o procedimientos existentes que considere inadecuados, en función a las causales de reclamos identificadas.
3. Monitorear las recomendaciones elevadas como propuesta de corrección de causales de desvíos, tendientes a evitar la reiteración de los mismos, coordinando su actuación con todas las áreas involucradas.
4. Intervenir con carácter preventivo en todas las aplicaciones o procesos nuevos a los efectos de evaluar el impacto directo o indirecto en el contribuyente y evitar futuros reclamos.

5. Asegurar, administrar y controlar la ejecución de toda otra medida tendiente al eficiente diligenciamiento de los reclamos del contribuyente.
6. Ejecutar el relevamiento y análisis de procedimientos, normas y tecnologías informáticas de comunicaciones aplicadas a los procesos catastrales vigentes, con el fin de aportar propuestas de solución a las problemáticas detectadas.
7. Interactuar con la Gerencia General con el objeto de resolver situaciones, relacionadas con la temática catastral, aportando propuestas de solución y tomando cuenta del caso, para analizar el procedimiento utilizado y sugerir las modificaciones pertinentes.
8. Coordinar con la Subgerencia de análisis, seguimiento y respuesta al reclamo, Departamento de Análisis de Reclamos Catastrales, la detección de problemáticas emergentes de los procedimientos, la normativa vigente y/o su implementación, que generen reclamos de contribuyentes por motivos de origen catastral, tipificarlas y proponer las mejoras pertinentes.
9. Elevar a la superioridad los informes resultantes de su intervención.
10. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

GERENCIA DE DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE  
DEPARTAMENTO DE RECLAMOS DEL CIUDADANO  
ACCIONES

1. Recepcionar por los distintos medios que se dispongan, ya sea en forma centralizada o descentralizada, los reclamos de los contribuyentes vinculados con dificultades en la Agencia.
2. Asistir a los interesados legitimados, colaborando con ellos en el cumplimiento de los requisitos exigidos para confeccionar la presentación.
3. Confeccionar el Registro de Presentaciones.
4. Evaluar los fundamentos del reclamo, rechazando las presentaciones que carezcan, a su exclusivo criterio, de entidad suficiente o no cumplan con los requisitos formales establecidos o con un reclamo concreto.
5. Identificar disfunciones de procedimiento que motivan la formulación de reclamos, informando las causales a la Gerencia de Defensa del Contribuyente, con el fin de promover la generación de medidas correctivas que impidan su reiteración.
6. Informar al contribuyente en caso de consulta, el estado del reclamo en curso.
7. Intervenir en el análisis y evaluación de normas, procedimientos y sistemas de información, vinculados con la administración del catastro territorial con el fin de detectar potenciales causales de generación de reclamos por parte de los ciudadanos.
8. Elaborar propuestas de modificaciones normativas o de procedimientos que considere adecuados para evitar la reiteración de problemas de origen catastral.
9. Elaborar informes sobre recomendaciones para la simplificación de los trámites administrativos para facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones catastrales.
10. Realizar pruebas de las aplicaciones generadas para la vinculación con el ciudadano, relativas a la temática catastral.
11. Brindar asistencia a las restantes dependencias de la Gerencia en lo que a temática catastral se refiere, para la evaluación y tratamiento de los reclamos.

GERENCIA DE DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE  
SUBGERENCIA DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y RESPUESTA AL RECLAMO  
ACCIONES

1. Garantizar el adecuado seguimiento de los reclamos de los contribuyentes, incluyendo los referidos a cuestiones derivadas de la temática catastral. Analizar las causales que tienen como consecuencia la interposición de reclamos y proponer las propuestas que considere adecuadas para su solución.
2. Intervenir en el análisis y evaluación de normas, procedimientos y sistemas de información, con el fin de determinar las causales de generación de omisiones, incorrecciones, debilidades, desvíos u otras situaciones no deseadas en los procesos internos, que afecten un adecuado equilibrio en la relación Fisco/contribuyente.
3. Inducir y monitorear la eficaz comunicación al contribuyente de las medidas, procedimientos y/o sistemas que se implementen, con el fin de garantizar la uniformidad, simplicidad y transparencia del Fisco.
4. Asegurar el derecho de los contribuyentes a conocer y en su caso solicitar la corrección de la información referente a sus datos personales a través de tecnologías informáticas de comunicaciones.
5. Definir y controlar el registro de causales de reclamos.

SUBGERENCIA DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y RESPUESTA AL RECLAMO  
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE RECLAMOS  
ACCIONES

1. Analizar las características de los reclamos a los efectos de asignar el trámite al área responsable de su solución, teniendo en cuenta la competencia de tareas definida en la Agencia.
2. Efectuar el seguimiento permanente del reclamo a partir del momento en que éste es asignado al responsable de su tratamiento y hasta su solución.
3. Analizar y verificar la solución del caso dada por el responsable asignado, comunicando con posterioridad al contribuyente el resultado de su reclamo, de acuerdo a las formas que la reglamentación disponga.
4. Elevar a la superioridad, los antecedentes de actuaciones que evidencien presuntos ilícitos, a los efectos de canalizar su tratamiento a través de las áreas específicas definidas en la Agencia.
5. Identificar las causales de deficiencias en normas y/o procesos, surgidas del tratamiento dado a los reclamos, e informarlas al Departamento de Análisis Causal dependiente de la Subgerencia de análisis, seguimiento y respuesta al reclamo, con el fin de promover una adecuada retroalimentación de los sistemas.

SUBGERENCIA DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y RESPUESTA AL RECLAMO  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CAUSAL  
ACCIONES

1. Analizar los reclamos, detectar su causa raíz y elaborar propuestas de modificaciones a normativas o procedimientos que considere adecuadas para evitar la reiteración de los problemas planteados por los contribuyentes.
2. Participar previamente en el análisis y evaluación de normas, procedimientos y sistemas de información, con el fin de detectar potenciales causales de generación de reclamos por parte de los ciudadanos, elevando las recomendaciones que considere procedentes a tal fin.
3. Elaborar informes sobre recomendaciones para la simplificación de los trámites administrativos o la supresión de los que considere innecesarios para facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
4. Efectuar el estudio, análisis y presentación de propuestas de reformas normativas o de pautas de actuación para ayudar, apoyar y orientar al contribuyente a fin de facilitarle el pago de los impuestos.

GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS PRESENCIALES Y REMOTOS  
GERENCIA DE SERVICIOS REMOTOS  
ACCIONES

1. Administrar y coordinar la totalidad de los aspectos que vinculen en forma remota a la Agencia con los contribuyentes y ciudadanos y otras organizaciones en forma remota, garantizando la prestación del servicio bajo estándares de calidad y accesibilidad.
2. Procurar acciones que faciliten el cumplimiento voluntario gestionando el asesoramiento, la atención, el seguimiento y respuesta, de las consultas y/o trámites realizados por los usuarios de servicios remotos.
3. Establecer las vías de atención a las consultas de los municipios respecto de los trámites vinculados a contribuyentes descentralizados.
4. Articular con la Gerencia de Servicios de Atención Presencial los criterios de respuesta de los servicios remotos y presenciales a las consultas y/o trámites realizados por los usuarios de los servicios.
5. Coordinar junto a la Gerencia General de Servicios Presenciales y Remotos la implementación de los programas y sistemas destinados a modernizar y extender los servicios remotos y vínculos con los individuos y contribuyentes.
6. Gestionar ante las áreas y organismos respectivos la puesta en marcha de programas y acciones de comunicación, difusión y publicidad de los servicios remotos ofrecidos por la Agencia, con la finalidad de promover el cumplimiento voluntario.
7. Coordinar con las áreas y dependencias de la Agencia que correspondan la información disponible para los individuos por medio de servicios remotos.
8. Aprobar los planes, la documentación de uso interno y externo, procedimientos e instructivos orientados a la prestación de un servicio de calidad.
9. Coordinar y supervisar la definición y gestión de los estándares de calidad de servicios vinculados a su competencia.
10. Administrar, de manera integral, las plataformas de atención remotas, tales como el centro de Atención Telefónica, Correo Electrónico, SMS, Chat, Web, blog, Terminales de Autoconsulta, entre otras, procurando la adecuada armonización con los esquemas de atención presencial.
11. Definir procesos de monitoreo y evaluación de la satisfacción de los usuarios por los servicios prestados a través de los canales remotos.
12. Garantizar la resolución de las quejas y de los reclamos ingresados por medios digitales.
13. Impulsar planes y programas tendientes a la educación, divulgación y promoción de la participación social en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de Responsabilidad Social Organizacional, impulsados por la Gerencia de Servicios de Atención Presencial.
14. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

GERENCIA DE SERVICIOS REMOTOS  
DEPARTAMENTO DE EMISIONES IMPOSITIVAS  
ACCIONES

1. Dirigir y coordinar las emisiones impositivas de los impuestos predeterminados, dirigidas a individuos, contribuyentes y otras organizaciones, incluyendo las correspondientes a contribuyentes descentralizados.
2. Asegurar el seguimiento y control de los procesos propios y de los provistos por otras áreas para garantizar la distribución de los recordatorios de pago, en tiempo y forma.
3. Proponer sistemas innovadores de recordatorios de pagos respecto de los ya existentes, que vengán a sumarse a estos con el objeto de facilitar la percepción e incentivar el pago voluntario de los distintos impuestos.
4. Planificar, dirigir y coordinar el esquema de emisiones electrónicas de recordatorios de pagos remotos.

GERENCIA DE SERVICIOS REMOTOS  
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN REMOTA  
ACCIONES

1. Asistir en consultas, trámites y atención de problemas vinculados a productos y servicios brindados por la Agencia, a los individuos, contribuyentes y otras organizaciones en forma telefónica, correo electrónico o chat.
2. Resolver las consultas de los municipios respecto de los trámites vinculados a contribuyentes descentralizados.
3. Remitir a las áreas y dependencias de la Agencia competentes las consultas, sugerencias e inquietudes recibidas en forma telefónica, correo electrónico o chat, cuando sea necesario para su resolución, y efectuar el seguimiento de las mismas.

4. Responsabilizarse del cumplimiento de la notificación a los Contribuyentes/ Interesados de la Resolución de su queja y/o Reclamo en la forma en que los procesos de trabajo lo normen.
5. Actualizar domicilios y otras informaciones relevantes en la base de datos, a través de las solicitudes que ingresen en forma telefónica o el sistema IVR, correo electrónico o chat.
6. Recibir solicitudes y emitir acogimientos a planes de pago telefónicos y liquidaciones, que serán remitidos por correo y otros servicios que en el futuro se implementen.
7. Liquidar cuotas solicitadas, en forma telefónica o pedidos ingresados al sistema IVR, que serán remitidos por correo o correo electrónico.
8. Recepcionar las solicitudes de débito anual de los impuestos en forma telefónica, correo electrónico o chat, para su posterior derivación al área de sistemas de información de la Agencia.
9. Recibir solicitudes y efectuar campañas inductivas, informando los próximos vencimientos, para procurar el pago en término de los tributos, como así también promoción de planes de pago y aviso de deuda prejudicial y judicial, en forma telefónica personalizada o automatizada y/o por medio de correo electrónico y/o sms.
10. Elaborar informes estadísticos y toda información requerida por la Gerencia General o Gerencia.
11. Realizar encuestas de satisfacción a los individuos, contribuyentes y otras organizaciones conforme a pautas definidas por la Gerencia de Servicios Remotos.
12. Realizar gestiones tendientes a la cobranza o recupero de deuda solicitadas por las áreas y dependencias de la Agencia correspondientes.
13. Administrar todas las centrales remotas de consultas conforme estándares aprobados por la Gerencia General, a fin de:
  - a. Definir y gestionar los procesos necesarios para la prestación del servicio.
  - b. Proveer y administrar los recursos asignados para la prestación del servicio.
  - c. Recepcionar, cumplir y hacer cumplir los requisitos generales del servicio, de la atención telefónica, por correo electrónico o chat.
  - d. Proponer acciones de innovación y mejora.

GERENCIA DE SERVICIOS REMOTOS  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DIGITALES  
ACCIONES

1. Gestionar el sitio Web de la Agencia, tanto Internet como así también los demás canales digitales (Intranet, Arba Móvil, Buzones de autogestión), propendiendo la permanente vigencia y actualización los contenidos de información, estructura, navegación, interacción y cuestiones de diseño de los mismos, manteniendo la comunicación con la Gerencia General de Tecnologías de la Comunicación.
2. Realizar relevamientos de información de usuarios a fin de optimizar e innovar en la oferta de servicios brindados por las aplicaciones de los canales digitales.
3. Releva contenidos que sean susceptibles de ser publicados en los canales digitales, dar tratamiento a solicitudes que se reciban de las distintas áreas con interés en publicar, y editar y estructurar los contenidos para que puedan ser publicados.
4. Desarrollar pautas y especificaciones tendientes al mantenimiento y generación de aplicaciones que mejoren el contacto remoto con los individuos y contribuyentes, especialmente web y para el resto de los canales digitales instrumentados.
5. Coordinar con la Gerencia de Prensa y Publicidad el mantenimiento y adecuación de los canales digitales en cuanto a la identidad visual de la Agencia.
6. Coordinar con las áreas correspondientes la gestión y resolución de consultas, sugerencias e inquietudes recibidas por los usuarios de los canales digitales.
7. Administrar integralmente el sistema único de reclamos (SUR).
8. Diseñar y Operar los Procedimientos Administrativos por tipo de Queja y/o Reclamos.
9. Realizar informes de Gestión y Seguimiento para ser elevados al nivel superior y/o a quien corresponda.

GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS PRESENCIALES Y REMOTOS  
GERENCIA DE SERVICIOS DE ATENCIÓN PRESENCIAL  
ACCIONES

1. Asegurar un control permanente sobre la calidad de prestación de los servicios de atención presenciales de los individuos, dentro del ámbito de la Agencia y de otros puestos de atención presencial descentralizados, conforme a estándares de calidad definidos, normas de control interno y rutinas de seguimiento de tareas, procurando la información necesaria para un correcto seguimiento de la gestión.
2. Garantizar la adecuada ejecución y el control permanente sobre las Acciones de Cartera Locales, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad definidos, las normas de control interno y rutinas de seguimiento de tareas, procurando la información necesaria para un correcto seguimiento de la gestión.
3. Controlar y evaluar las acciones inherentes a la aplicación y percepción de gravámenes y aplicación de normas técnico tributarias y catastrales; con el fin de mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los individuos.
4. Asegurar la adecuada ejecución de los procedimientos y operativos de notificaciones a individuos, contribuyentes y otras organizaciones, conforme al marco normativo vigente.
5. Resolver aquellos expedientes que la Gerencia General le asigne, según esquema de delegación de funciones.
6. Coordinar, supervisar y resolver conforme delegación de facultades, las devoluciones de importes relativas a los impuestos inmobiliario, automotor y embarcaciones deportivas.
7. Coordinar, supervisar y resolver conforme delegación de facultades, las exenciones relativas a los impuestos inmobiliario, automotor, embarcaciones deportivas, ingresos brutos, sellos y otros que se creen en el futuro.

8. Supervisar el cumplimiento por parte de los municipios de las obligaciones emanadas de los convenios vigentes, en relación a la atención de contribuyentes descentralizados.
9. Intervenir en la recepción, instrucción y resolución de todo trámite que se le demande.
10. Actuar de enlace operativo ante terceros, en los temas de su ámbito de incumbencia.
11. Garantizar la funcionalidad y actualización de las aplicaciones que actúan como apoyo a las tareas del área, es decir, en sistemas tales como exenciones, demandas de repetición, entre otros.
12. Coordinar, con las áreas competentes, la distribución de recursos materiales, edificios, de mantenimiento y conectividad de los Centros de Servicio Local y de otros emplazamientos de la Gerencia General, conforme a las necesidades.
13. Organizar, dirigir y controlar operativos de carácter ordinario, como las acciones de cartera o extraordinario, y todas aquellas acciones rutinarias y no rutinarias, que sean necesarias en el ámbito de sus atribuciones.
14. Intervenir ante incumplimiento de deberes fiscales y/o falta de pago, o modificación de su situación fiscal de los agentes de recaudación, circunscribiendo su actuación a los casos y de acuerdo con la intervención que les indique la Gerencia General.
15. Iniciar, a solicitud del área de control competente, procedimientos sumarios a agentes de recaudación y contribuyentes, derivarlos a las relatorías para su sustanciación, y en su caso, intervenir en la resolución.
16. Emitir títulos ejecutivos de impuestos predeterminados, a solicitud de la autoridad competente.
17. Propiciar la realización de notificaciones enmarcadas en procesos administrativos definidos.
18. Intervenir en la determinación de sujetos pasibles de fiscalización e informar de ello a la Gerencia General, a fin de que tomen las acciones correspondientes de acuerdo a la intervención que se les asigne.
19. Evaluar actuaciones y verificar el cumplimiento de los requisitos legales en todo acto administrativo de su ámbito de incumbencia.
20. Proponer a la superioridad planes y programas tendientes a la educación, divulgación y promoción de la participación social en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de Responsabilidad Social Organizacional; como así también proponer mejoras en los servicios e interacción con el individuo u otras organizaciones.
21. Proponer a la superioridad programas que ofrezcan reconocimientos concretos a quienes registren una buena conducta fiscal.
22. Articular con la Gerencia de Servicios Remotos los criterios de respuesta de los servicios remotos y presenciales.
23. Asegurar la adecuada ejecución de los procesos de actualizaciones del sistema de exenciones.
24. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

GERENCIA DE SERVICIOS DE ATENCIÓN PRESENCIAL  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE RELATORÍAS Y ATENCIÓN PRESENCIAL  
ACCIONES

1. Supervisar las tareas efectuadas por las Relatorías que funcionan en la órbita de la Gerencia General, evaluando las actuaciones, verificando el cumplimiento de los requisitos legales e instrucciones definidas, y analizando su concordancia con los actos administrativos resolutivos.
2. Garantizar la atención presencial de la Agencia localmente, para todos los trámites objeto de incumbencia.
3. Recibir de las Subgerencias de Coordinación Regional (I a XIII) las actuaciones en las que deba tomar intervención.
4. Asegurar el cumplimiento de las instrucciones referidas a la caratulación y de instrucción de actuaciones previas y posteriores a la misma, para lo que podrá proponer modificaciones que crea conveniente sobre los sistemas y modos de trabajo.
5. Proveer la devolución de las actuaciones a la Subgerencias de Coordinación Regional interviniente, en caso de inconsistencias, errores, o requisitorias de aclaración o revisión de las actuaciones o del acto administrativo, previa actuación de la Gerencia de Servicios de Atención Presencial.
6. Elaborar y elevar a la Gerencia de Servicios de Atención Presencial proyectos, procedimientos e instrucciones que resulten necesarios para el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la atención presencial y para la unificación de criterios operativos a replicar en las relatorías territoriales.
7. Elaborar informes estadísticos y toda información requerida por la Subdirección Ejecutiva, Gerencia General y Gerencia.
8. Intervenir en la recepción, instrucción y resolución de todo trámite o actuación que se le demande, en su ámbito de incumbencia.

GERENCIA DE SERVICIOS DE ATENCIÓN PRESENCIAL  
SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN REGIONAL (I A XIII)  
ACCIONES

1. Garantizar el control permanente sobre la prestación de los servicios de atención presenciales de los individuos y contribuyentes, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad definidos, las normas de control interno y rutinas de seguimiento de tareas, procurando la información necesaria para un correcto seguimiento de la gestión.
2. Garantizar la adecuada ejecución y el control permanente sobre las Acciones de Cartera Locales, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad definidos, las normas de control interno y rutinas de seguimiento de tareas, procurando la información necesaria para un correcto seguimiento de la gestión.

3. Supervisar, controlar y evaluar las tareas inherentes a la aplicación y percepción de gravámenes y aplicación de normas técnico tributarias y catastrales; con el fin de mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los individuos y contribuyentes.
4. Intervenir, de acuerdo a la delegación de funciones que se disponga, expidiéndose técnicamente, observando las normativas y procedimientos vigentes, sobre las cuestiones planteadas por los individuos y contribuyentes o las que tengan su origen en dependencias de la Agencia.
5. Resolver, conforme delegación de facultades, las devoluciones de importes relativas a los impuestos inmobiliario, automotor y embarcaciones deportivas.
6. Resolver, conforme delegación de facultades, las exenciones relativas a los impuestos inmobiliario, automotor, embarcaciones deportivas, ingresos brutos, sellos y otros que se creen en el futuro.
7. Intervenir en la elaboración y revisión de proyectos de resolución y/o disposición en las actuaciones generadas por presentaciones de los individuos o a requerimiento de instancias superiores.
8. Supervisar y efectuar controles y relevamientos presenciales de la operación, tanto en las dependencias de la Agencia como en los emplazamientos descentralizados, Municipios, etc. en su ámbito, donde se presten servicios de atención presencial.
9. Intervenir en la determinación de sujetos pasibles de fiscalización, informando de ello a la Gerencia de Servicios de Atención Presencial.
10. Intervenir ante incumplimiento de deberes fiscales y/o falta de pago, o modificación de su situación fiscal de los agentes de recaudación, circunscribiendo su actuación a los casos y de acuerdo con la intervención que les indique la Gerencia de Servicios de Atención Presencial.
11. Iniciar, a solicitud del área de control competente, procedimientos sumarios a agentes de recaudación y contribuyentes, derivarlos a las relatorías para su sustanciación, e intervenir en la resolución.
12. Emitir títulos ejecutivos de impuestos predeterminados, a solicitud de la autoridad competente.
13. Realizar las notificaciones enmarcadas en procesos administrativos indicados por la autoridad.
14. Prestar colaboración en la ejecución de programas transversales de objetivos prioritarios para el organismo.
15. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN REGIONAL (I a XIII)  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN PRESENCIAL (I a XXVIII)  
ACCIONES

1. Coordinar y supervisar las tareas inherentes a los Centros de Servicio Local
2. Planificar y elaborar propuestas de mejora correspondientes a los relevamientos de las problemáticas de las tareas de operación, en el marco de la política de calidad y las herramientas fijadas por la Gerencia.
3. Resolver los procedimientos inherentes a la solicitud de exenciones y condonaciones por parte de los contribuyentes de impuestos predeterminados y autodeclarados, actuando como Juez Administrativo en lo referente al otorgamiento o denegatoria de exenciones.
4. Elaborar informes y estadísticas correspondientes a la gestión.
5. Asistir, efectuar controles y relevamientos presenciales de tanto en los Centros de Servicio Local como en las ventanillas municipales y otros puntos de atención.
6. Supervisar la correcta exposición de las piezas gráficas y material de difusión en puntos de contacto presencial bajo su órbita.
7. Atención consultas de sobre Impuestos autodeclarados y sus, regímenes de recaudación, exclusiones
8. Ejercer la función de Juez Administrativo para la aplicación de sanciones de clausura y decomiso, en coordinación y/o a requerimiento de las áreas con competencia e incumbencia en la materia.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN PRESENCIAL (I a XXVIII)  
CENTRO DE SERVICIO LOCAL (I a CLXXIX)  
ACCIONES

1. Asesorar, tramitar y diligenciar toda la documentación correspondiente a los trámites presentados por individuos y contribuyentes, responsables y reparticiones municipales, provinciales y nacionales.
2. Colaborar, con el área competente, en la ejecución de las acciones territoriales de inspección, verificación y cobranzas de carácter masivo coordinadas por la Gerencia General, la Gerencia y la Subgerencia de Coordinación Regional.
3. Efectuar el procesamiento de los datos obtenidos en el marco de dicha colaboración.
4. Recibir y registrar en los sistemas respectivos, la documentación presentada por los contribuyentes y agentes de recaudación
5. Identificar y proceder a la caratulación de todas las actuaciones que así lo requieran, según las normas vigentes.
6. Recibir y controlar la presentación de declaraciones juradas.
7. Recibir descargos, proceder a su análisis y carga en el sistema correspondiente.
8. Registrar los ceses de exenciones cuando así corresponda.
9. Intervenir en el otorgamiento de los planes de pago y en el resguardo de la documentación respaldatoria.
10. Otorgar o denegar las desgravaciones impositivas de impuesto de sellos establecidas por el código fiscal y normativa vigente.
11. Recepcionar la documentación catastral, cuando así esté dispuesto, acondicionando y remitiendo la misma para su procesamiento.
12. Recepcionar el cobro de impuestos mediante tarjetas de crédito y débito y efectuar la rendición en el sistema correspondiente.

GERENCIA DE SERVICIOS DE ATENCIÓN PRESENCIAL  
SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN OPERATIVA  
ACCIONES

1. Coordinar la Distribución de insumos y bienes muebles entre las dependencias de la Gerencia General, conforme a las necesidades definidas y en coordinación con el área de incumbencia.
2. Estudiar, diseñar, desarrollar y promover, en coordinación con las áreas con incumbencia, la ejecución oportuna de las adecuaciones que se requieran de los espacios de trabajo y su equipamiento específico de todas las áreas de la Gerencia General.
3. Estudiar, evaluar y proponer a la superioridad soluciones edilicias y de ambientación en cuanto a modificación y rediseño de las áreas de la Gerencia General.
4. Colaborar con el relevamiento de necesidades y estudio de factibilidad para la construcción del Edificio Arba.
5. Intervenir, asistir y colaborar en la búsqueda de espacios físicos para las distintas áreas de la Gerencia General.
6. Facilitar la resolución de problemas de conectividad y otros de similares características que ocurran en las dependencias descentralizadas de la Gerencia General.
7. Actuar de enlace institucional en los temas del área de su incumbencia.
8. Intervenir en la solicitud de bienes e insumos y en la evaluación técnica de las mismas en conforme a las necesidades y prioridades de la Gerencia General.
9. Supervisar todo lo vinculado a la utilización del sistema único de administración de Carteras para acciones locales de recaudación, control, administrativas, de acuerdo a indicaciones o "inputs" que establezca la Gerencia General y la Gerencia.

SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN OPERATIVA  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ACCIONES LOCALES Y DE CARTERA  
ACCIONES

1. Coordinar la ejecución de las acciones de cartera que se dispongan desde la superioridad.
2. Confeccionar las instrucciones que cada acción de base local requiera, para el correcto desenvolvimiento de los agentes involucrados, interactuando con los clientes internos, y procesos operativos.
3. Confeccionar y elevar a la superioridad los informes de gestión sobre indicadores objetivos de desempeño para cada Acción de base local.
4. Facilitar el trámite de acceso a todos los sistemas informáticos que sea necesario operar por los involucrados en el desarrollo de cada acción de cartera.
5. Proponer los ajustes a los sistemas de actuación, para el mejoramiento continuo de la operatoria.
6. Asesorar a los clientes internos que soliciten acciones de cartera, participando en la definición de estándares operativos diarios a cumplir y sugiriendo adecuaciones de asignación, durante la ejecución de cada acción.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FISCALIZACIÓN Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO  
ACCIONES

1. Supervisar y coordinar, con la participación de las restantes Áreas de la Subdirección Ejecutiva de Fiscalización y Servicios al Contribuyente, la elaboración de los Planes de Fiscalización y Cobranzas, con sus correspondientes Matrices de Intervención, en el marco de la Matriz de Riesgo definida.
2. Planificar las acciones de fiscalización y cobranzas para la implementación de la estrategia definida para la Subdirección Ejecutiva de Fiscalización y Servicios al Contribuyente, coordinando su actuación con la Gerencia General de Planificación.
3. Analizar la selección de los lotes de contribuyentes y/o responsables identificados por la Gerencia de Inteligencia.
4. Aprobar los programas de selección y proveer a las Gerencias Generales de Fiscalizaciones Individualizadas y Fiscalizaciones Masivas los lotes de contribuyentes y/o responsables pasibles de fiscalizar, notificar, o ser alcanzados con algún tipo de acción de verificación y control.
5. Definir tareas de recopilación, investigación y análisis sobre los padrones de contribuyentes seleccionados, a fin de cuantificar el impacto de las acciones definidas y perfeccionar los mecanismos de selección de casos.
6. Aprobar los documentos de gestión de la Subdirección Ejecutiva de Fiscalización y Servicios al Contribuyente y las normas internas relativas a los procesos de los Departamentos a su cargo.
7. Ejercer el vínculo y realizar Acuerdos de Niveles de Servicio con las Subdirecciones y Gerencias Generales de la Agencia.
8. Definir, en conjunto con las Gerencias Generales, indicadores que permitan el seguimiento y mejora de la gestión de las áreas dependientes de la Subdirección Ejecutiva de Fiscalización y Servicios al Contribuyente.
9. Verificar la actualización de la información de gestión de la Subdirección Ejecutiva de Fiscalización y Servicios al Contribuyente.
10. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCESOS  
ACCIONES

1. Desarrollar, en coordinación con las diferentes Áreas de la Subdirección Ejecutiva de Fiscalización y Servicios al Contribuyente, los proyectos que se relacionen con la organización interna, sistemas administrativos, circuitos de trámites y manejo de archivos; evaluando permanentemente su funcionalidad basada en principios de eficiencia y economía.



2. Elaborar los proyectos de normas y procedimientos de las diferentes áreas de la Subdirección Ejecutiva de Fiscalización y Servicios al Contribuyente.
3. Gestionar la actualización de la información de gestión de la Subdirección Ejecutiva de Fiscalización y Servicios al Contribuyente.
4. Observar el cumplimiento de los estándares definidos para las diferentes áreas de la Subdirección Ejecutiva de Fiscalización y Servicios al Contribuyente.
5. Elaborar los proyectos de los Planes de Fiscalización y Cobranzas y sus correspondientes Matrices de Intervención.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ACCIONES INDIVIDUALIZADAS  
ACCIONES

1. Intervenir en la elaboración del proyecto del Plan de Fiscalización y su correspondiente Matriz de Intervención, respecto de las acciones individualizadas.
2. Planificar acciones de fiscalización individualizadas diferenciadas de acuerdo al riesgo involucrado, interés fiscal comprometido, presencia fiscal y/o cobertura territorial.
3. Elaborar los proyectos de Programas de Selección de contribuyentes y responsables conforme las pautas y lineamientos del Plan de Fiscalización.
4. Centralizar la recepción de denuncias por evasión, a fin de evaluar las mismas y remitir, de corresponder, los antecedentes al Departamento de Acciones Masivas o a otras áreas de la Agencia con incumbencia en la materia.
5. Llevar registro de la asignación de casos y los descargos realizados a fin de asegurar un nivel de provisión que viabilice el cumplimiento de las metas anuales de fiscalización.
6. Brindar reportes vinculados al estado de los casos a requerimiento de las distintas áreas de la Agencia.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ACCIONES MASIVAS  
ACCIONES

1. Intervenir en la elaboración del proyecto del Plan de Fiscalización y su correspondiente Matriz de Intervención, respecto de las acciones masivas.
2. Planificar acciones masivas diferenciadas de acuerdo al riesgo involucrado, el interés fiscal comprometido, presencia fiscal y/o cobertura territorial.
3. Elaborar los proyectos de Programas para la generación de lotes de sujetos a fiscalizar y/o notificar bajo la modalidad de acciones masivas.
4. Realizar la selección de los sujetos a notificar, en coordinación con la Gerencia de Inteligencia, dependiente Gerencia General de Planificación.
5. Efectuar el seguimiento y coordinación de la efectiva notificación de los sujetos afectados por acciones masivas no territoriales, canalizando hacia las áreas correspondientes los casos en los que no se regularice la inconsistencia notificada.
6. Brindar reportes de resultados obtenidos a requerimiento de las distintas áreas de la Agencia.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FISCALIZACIÓN Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE  
GERENCIA GENERAL DE FISCALIZACIONES INDIVIDUALIZADAS  
Generar una efectiva percepción del riesgo en el marco de acciones de fiscalización individualizadas tendientes a la detección de la evasión, verificando y determinando de oficio las obligaciones tributarias de contribuyentes y responsables.  
ACCIONES

1. Participar en la definición del Plan de Fiscalización, incluyendo la Matriz de Intervención correspondiente para acciones individualizadas.
2. Proyectar las acciones individualizadas de fiscalización y verificación de contribuyentes y/o responsables de los tributos provinciales en el marco de la Matriz de Intervención aprobada.
3. Coordinar acciones con otras áreas de la Subdirección Ejecutiva de Fiscalización y Servicios al Contribuyente a efectos de implementar programas o planes específicos de fiscalización, verificación y cobranzas.
4. Evaluar y proponer adecuaciones en los procesos de inteligencia fiscal, criterios de selección de casos a fiscalizar y procedimientos de auditoría utilizados en la fiscalización, propendiendo a la uniformidad y razonabilidad en su aplicación.
5. Ejercer la función de juez administrativo y demás facultades que las normas le encomienden, a fin de verificar, determinar y exigir los impuestos provinciales, como asimismo, instruir los sumarios e imponer multas por infracciones a los deberes formales y sustanciales verificados en el marco de las acciones de fiscalización implementadas.
6. Requerir el auxilio de la fuerza pública, solicitar allanamientos y otras medidas que considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones conforme las disposiciones legales vigentes.
7. Requerir la intervención de la Gerencia General de Cobranzas para la efectivización de medidas cautelares en el marco del artículo 13 del Código Fiscal (t.o.2004), modif. y concordantes, en los supuestos que reúnan las condiciones definidas en el Plan de Cobranzas.
8. Coordinar, supervisar y analizar reportes estadísticos e información de gestión respecto de sus procesos.
9. Aprobar las normas internas relativas a sus procesos.
10. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

GERENCIA GENERAL DE FISCALIZACIONES INDIVIDUALIZADAS  
GERENCIA DE OPERACIONES ÁREA METROPOLITANA  
ACCIONES

1. Participar en la elaboración del Plan de Fiscalización.
2. Ejecutar las acciones individualizadas de fiscalización en el marco de la Matriz de Intervención aprobada.

3. Ejercer la función de juez administrativo y demás facultades que las normas le encomienden, a fin de verificar, determinar y exigir los impuestos provinciales, como asimismo, instruir los sumarios e imponer multas por infracciones a los deberes formales y sustanciales verificadas en el marco de las acciones de fiscalización implementadas.
4. Instruir sumarios e imponer multas, y otras sanciones, por infracciones a los deberes formales y materiales.
5. Coordinar con la Gerencia General de Fiscalizaciones Individualizadas, el requerimiento de auxilio de la fuerza pública, la solicitud de allanamientos y otras medidas que considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones conforme las disposiciones legales vigentes.
6. Establecer acciones tendientes al cumplimiento uniforme de los criterios impartidos por la Comisión Arbitral, el Tribunal Fiscal de Apelación de la Provincia de Buenos Aires y el área con competencia técnica en materia tributaria y catastral del organismo.
7. Elevar a la Gerencia General de Fiscalizaciones Individualizadas los casos que reúnan las condiciones definidas en el Plan de Cobranzas para el requerimiento de medidas cautelares en el marco del artículo 13 del Código Fiscal (t.o.2004), modif. y concordantes.
8. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

GERENCIA DE OPERACIONES ÁREA METROPOLITANA  
DEPARTAMENTO DE RELATORÍA ÁREA METROPOLITANA  
ACCIONES

1. Ejercer la función de juez administrativo y demás facultades que las normas le encomienden, a fin de verificar, determinar y exigir los impuestos provinciales, como asimismo, instruir los sumarios e imponer multas por infracciones a los deberes formales y sustanciales verificadas en el marco de las acciones de fiscalización implementadas.
2. Sustanciar el procedimiento de determinación de oficio de las obligaciones fiscales y el sumarial, respecto de los ajustes practicados por los Departamentos de Operaciones.
3. Establecer acciones tendientes al cumplimiento uniforme de los criterios impartidos por la Comisión Arbitral, el Tribunal Fiscal de Apelación de la Provincia de Buenos Aires y el área con competencia técnica en materia tributaria y catastral del organismo.
4. Observar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Fiscalización.

GERENCIA DE OPERACIONES ÁREA METROPOLITANA  
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ÁREA METROPOLITANA (I A VII)  
ACCIONES

1. Ejecutar de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, las acciones individualizadas de fiscalización y verificación de contribuyentes y/o responsables de los tributos provinciales.
2. Observar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Fiscalización.
3. Practicar y suscribir las liquidaciones de diferencias de impuesto realizadas por los inspectores de conformidad al artículo 40 del Código Fiscal (t.o.2004), modif. y concordantes.

GERENCIA GENERAL DE FISCALIZACIONES INDIVIDUALIZADAS  
GERENCIA DE OPERACIONES ÁREA INTERIOR  
ACCIONES

1. Participar en la elaboración del Plan de Fiscalización.
2. Ejecutar las acciones individualizadas de fiscalización en el marco de la Matriz de Intervención aprobada.
3. Ejercer la función de juez administrativo y demás facultades que las normas le encomienden, a fin de verificar, determinar y exigir los impuestos provinciales, como asimismo, instruir los sumarios e imponer multas por infracciones a los deberes formales y sustanciales verificadas en el marco de las acciones de fiscalización implementadas.
4. Coordinar con la Gerencia General de Fiscalizaciones Individualizadas, el requerimiento de auxilio de la fuerza pública, la solicitud de allanamientos y otras medidas que considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones conforme las disposiciones legales vigentes.
5. Establecer acciones tendientes al cumplimiento uniforme de los criterios impartidos por la Comisión Arbitral, el Tribunal Fiscal de Apelación de la Provincia de Buenos Aires y el área con competencia técnica en materia tributaria y catastral del organismo.
6. Elevar a la Gerencia General de Fiscalizaciones Individualizadas los casos que reúnan las condiciones definidas en el Plan de Cobranzas para el requerimiento de medidas cautelares en el marco del artículo 13 del Código Fiscal (t.o.2004), modif. y concordantes.
7. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

GERENCIA DE OPERACIONES ÁREA INTERIOR  
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ÁREA INTERIOR (I A VII)  
ACCIONES

1. Ejecutar de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, las acciones individualizadas de fiscalización y verificación de contribuyentes y/o responsables de los tributos provinciales.
2. Observar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Fiscalización.
3. Practicar y suscribir las liquidaciones de diferencias de impuesto realizadas por los inspectores de conformidad al artículo 40 del Código Fiscal (t.o.2004), modif. y concordantes.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FISCALIZACIÓN Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE  
GERENCIA GENERAL DE FISCALIZACIONES MASIVAS

Generar una efectiva percepción del riesgo en el marco de acciones de verificación y fiscalización masivas tendientes a la detección de indicios de evasión e incumplimientos formales y materiales, aplicando las sanciones que para cada supuesto correspondan y asegurando una presencia activa del organismo en el control del cumplimiento de las obligaciones fiscales de contribuyentes y/o responsables.

ACCIONES

1. Participar en la definición de los Planes de Fiscalización y Cobranzas, incluyendo la Matriz de Intervención correspondiente para acciones masivas.
2. Programar la ejecución de las acciones masivas de fiscalización, control, notificaciones y cobranzas en cumplimiento de los planes anuales aprobados, coordinando las acciones con otras áreas de la Agencia y Organismos Externos.
3. Evaluar y proponer adecuaciones en los procesos de inteligencia fiscal, criterios de selección de lotes de casos a fiscalizar y procedimientos de auditoría utilizados en la fiscalización, propendiendo a la uniformidad y razonabilidad en su aplicación.
4. Programar la ejecución de acciones de fiscalización territorial en forma presencial o remota con base en información georreferenciada, en orden a verificar las características físicas de los inmuebles o volúmenes de actividad que se desarrollen en los mismos.
5. Asegurar la generación y administración de catálogos de imágenes y mapas digitales de la Provincia.
6. Asegurar la provisión a las diferentes áreas de la Agencia, para el cumplimiento de sus funciones, de la información resultante de las acciones de detección y fiscalización efectuadas.
7. Ejercer la función de juez administrativo y demás facultades que las leyes, reglamentos y otras disposiciones le encomienden, a fin de controlar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales, instruir sumarios, imponer multas por infracciones a los deberes formales y sustanciales, clausuras y decomisos.
8. Efectivar el secuestro de vehículos de conformidad a lo previsto en el artículo 42 inciso 10 del Código Fiscal (t.o. 2004), modif. y concordantes.
9. Requerir el auxilio de la fuerza pública, solicitar allanamientos y otras medidas que considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones conforme las disposiciones legales vigentes.
10. Coordinar con la Gerencia General de Cobranzas la emisión de títulos ejecutivos conforme el Plan de Cobranzas.
11. Coordinar, supervisar y analizar reportes estadísticos e información de gestión respecto de sus procesos.
12. Aprobar las normas internas relativas a sus procesos.
13. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

GERENCIA GENERAL DE FISCALIZACIONES MASIVAS  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO  
ACCIONES

1. Coordinar la disponibilidad de los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para la ejecución de las acciones en campo de fiscalización, notificación y cobranzas, administrando de manera eficiente todos los insumos y equipos utilizados.
2. Registrar, actualizar y comunicar a las áreas competentes las variaciones en el patrimonio de la Gerencia General, respecto del cual resulta depositario.
3. Efectuar la coordinación con otras dependencias de la Agencia y Organismos Externos a los efectos de asegurar la ejecución y difusión de las acciones masivas planificadas.
4. Compilar los reportes estadísticos e información de gestión respecto de sus procesos.
5. Confeccionar las solicitudes de liquidación de operativos realizados por el personal interviniente y diligenciar las liquidaciones de viáticos y movilidad conforme las normas en la materia.

GERENCIA GENERAL DE FISCALIZACIONES MASIVAS  
GERENCIA DE DETECCIÓN TERRITORIAL  
ACCIONES

1. Participar en la elaboración del Plan de Fiscalización.
2. Programar y coordinar acciones de inteligencia fiscal en el territorio tendientes a la selección de potenciales casos sujetos a control, de acuerdo a la Matriz de Intervención aprobada.
3. Programar, coordinar y supervisar la ejecución de acciones de fiscalización territorial en forma presencial o remota con base en información georreferenciada, en orden a verificar o relevar las características físicas de los inmuebles o volúmenes de actividad que se desarrollen en los mismos.
4. Coordinar acciones con otras áreas de la Agencia, a efectos de implementar programas o planes específicos de fiscalización masiva
5. Proveer a las diferentes áreas de la Agencia, para el cumplimiento de sus funciones, de la información resultante de las acciones de detección y fiscalización efectuadas.
6. Generar y administrar catálogos de imágenes y mapas digitales de la Provincia.
7. Coordinar con la Gerencia General de Fiscalizaciones Masivas el requerimiento de auxilio de la fuerza pública y otras medidas que considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones conforme las disposiciones legales vigentes.
8. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

GERENCIA DE DETECCIÓN TERRITORIAL  
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIONES CATASTRALES  
ACCIONES

1. Efectuar, supervisar y coordinar con otras áreas de la Agencia, las verificaciones catastrales en campo conforme el Plan de Fiscalización.

2. Practicar los actos de relevamiento que resulten necesarios en orden a constituir o rectificar el estado parcelario de un inmueble.
3. Coordinar con la Gerencia de Detección Territorial, los requerimientos de auxilio de la fuerza pública y la colaboración de otros organismos estatales, nacionales, provinciales y municipales para el desarrollo de los operativos.
4. Elevar a la Gerencia el resultado de las comprobaciones efectuadas a fin de continuar el procedimiento que corresponda.
5. Observar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Fiscalización.

GERENCIA DE DETECCIÓN TERRITORIAL  
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE IMÁGENES  
ACCIONES

1. Efectuar acciones de verificación y control a través de imágenes satelitales con el fin de detectar características físicas y volúmenes de producción en inmuebles.
2. Generar, administrar y disponer un catálogo de imágenes georreferenciadas, continuo y multitemporal de la Provincia de Buenos Aires.
3. Generar y administrar la red de puntos GPS utilizados para la generación del mosaico de imágenes satelitales de la Agencia.
4. Generar mapas base (imágenes Satelitales apoyadas con GPS) para la generación y corrección de la cartografía.
5. Realizar correlación a campo de los modelos de detección y auditoría de resultados.
6. Elevar a la Gerencia el resultado de las comprobaciones efectuadas a fin de continuar el procedimiento que corresponda.
7. Observar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Fiscalización.

GERENCIA GENERAL DE FISCALIZACIONES MASIVAS  
GERENCIA DE OPERACIONES FEDATARIAS  
ACCIONES

1. Participar en la elaboración de los Planes de Fiscalización y Cobranzas.
2. Coordinar y supervisar las acciones masivas de fiscalización, verificación y control, notificación y cobranzas a contribuyentes y/o responsables de los tributos provinciales.
3. Coordinar con la Gerencia General de Fiscalizaciones Masivas la colaboración de otros organismos estatales, nacionales, provinciales y municipales para el desarrollo de los Operativos Especiales Masivos, el requerimiento de auxilio de la fuerza pública, la solicitud de allanamientos y otras medidas que considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones conforme las disposiciones legales vigentes.
4. Proveer a las diferentes áreas de la Agencia, para el cumplimiento de sus funciones, de la información resultante de las acciones de detección y fiscalización efectuadas.
5. Ejercer la función de juez administrativo y demás facultades que las leyes, reglamentos y otras disposiciones le encomienden, a fin de controlar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales, instruir sumarios, imponer multas por infracciones a los deberes formales y sustanciales, clausuras y decomisos.
6. Efectivar el secuestro de vehículos de conformidad a lo previsto en el artículo 42 inciso 10 del Código Fiscal (t.o. 2004), modif. y concordantes.
7. Supervisar la emisión de títulos ejecutivos asignada a los Departamentos de Operaciones I a IV conforme el Plan de Cobranzas.
8. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

GERENCIA DE OPERACIONES FEDATARIAS  
DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES FEDATARIAS  
ACCIONES

1. Efectuar las acciones masivas de fiscalización, verificación, control, notificación y cobranzas de contribuyentes y/o responsables de los tributos provinciales conforme la planificación definida.
2. Elaborar el plan de tareas para la realización de Operativos Especiales, coordinando las acciones con el Departamento de Coordinación y Apoyo Logístico.
3. Coordinar con la Gerencia de Operaciones Fedatarias, el requerimiento de auxilio de la fuerza pública y la colaboración de otros organismos estatales, nacionales, provinciales y municipales para el desarrollo de los Operativos Especiales Masivos.
4. Ejercer la función de juez administrativo y demás facultades que las leyes, reglamentos y otras disposiciones le encomienden, a fin de controlar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales y exigir los impuestos provinciales, como asimismo, instruir sumarios, imponer multas por infracciones a los deberes formales y sustanciales, clausuras y decomisos.
5. Efectivar el secuestro de vehículos de conformidad a lo previsto en el artículo 42 inciso 10 del Código Fiscal (t.o. 2004), modif. y concordantes.
6. Observar el cumplimiento de las metas establecidas en los Planes de Fiscalización y Cobranzas.
7. Coordinar y supervisar las tareas de aquellos agentes pertenecientes a las distintas dependencias de la Agencia, convocados en carácter de fiscalizadores eventuales.

GERENCIA DE OPERACIONES FEDATARIAS  
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES (I A IV)  
ACCIONES

1. Efectuar las acciones masivas de fiscalización, verificación, control, notificación y cobranzas a contribuyentes y/o responsables de los tributos conforme la planificación definida.
2. Coordinar con la Gerencia de Operaciones Fedatarias, el requerimiento de auxilio de la fuerza pública y la colaboración de otros organismos estatales, nacionales, provinciales y municipales para el desarrollo de los Operativos Especiales Masivos.

3. Ejercer la función de juez administrativo y demás facultades que las leyes, reglamentos y otras disposiciones le encomienden, a fin de controlar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales y exigir los impuestos provinciales, como asimismo, instruir sumarios, imponer multas por infracciones a los deberes formales y sustanciales, clausuras y decomisos.
4. Efectivizar el secuestro de vehículos de conformidad a lo previsto en el artículo 42 inciso 10 del Código Fiscal (t.o. 2004), modif. y concordantes.
5. Emitir títulos ejecutivos para su ejecución por vía de apremio de conformidad al Plan de Cobranzas.
6. Observar el cumplimiento de las metas establecidas en los Planes de Fiscalización y Cobranzas.

ANEXO 2b

AGENCIA DE RECAUDACIÓN DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECAUDACIÓN Y CATASTRO

Gestionar y administrar la aplicación y control de las obligaciones impositivas y catastrales, incentivando el cumplimiento consciente, la cultura tributaria y la responsabilidad social, instando la regularización de la deuda en mora y su eventual cobro por vía judicial.

ACCIONES

1. Asistir y asesorar al Director Ejecutivo en materia catastral y de desarrollo territorial.
2. Impulsar la implementación de acciones y programas tendientes a desarrollar un ordenamiento territorial integrado total y uniforme, a través de la utilización de métodos de delimitación territorial, basados en el intercambio de servicios de información.
3. Garantizar la correcta atención, asesoramiento y asistencia respecto de las consultas y trámites efectuados en materia catastral.
4. Asistir y asesorar al Director Ejecutivo en la planificación de las acciones tendientes a alcanzar las metas de recaudación vinculadas con la percepción de los impuestos sobre los Ingresos Brutos, Sellos, Transmisión Gratuita de Bienes, Inmobiliario, Automotor, Embarcaciones Deportivas o de Recreación y otros que se creen en el futuro.
5. Desarrollar los medios y las herramientas adecuadas para agilizar y simplificar los trámites vinculados a las obligaciones de los contribuyentes y responsables
6. Promover las normas y procedimientos de emisión, cobro, conciliación, rendición e imputación tanto de aplicación interna, como así también las que deberán observar el Banco de la Provincia de Buenos Aires y todos aquellos medios de pago que se autoricen para la percepción de tributos u otros conceptos cuya recaudación esté a cargo de la Agencia.
7. Impulsar la ejecución de acciones individualizadas y masivas de cobranzas a contribuyentes y responsables de los impuestos provinciales, coordinando las mismas con otras áreas de la Agencia y Organismos Externos involucrados en dichos procesos. Propiciar la implementación de planes de facilidades de pago y/o espera a fin de inducir la regularización de deudas.
8. Verificar la realización de actividades de cobranza de deuda en mora en función de la significatividad de la misma.
9. Asegurar la oportuna emisión de liquidaciones de deuda y títulos ejecutivos e instar su cobro a través Fiscalía de Estado, en el marco del apremio, procesos universales y demás procesos judiciales, y su seguimiento.
10. Intervenir en la autorización de desistimiento y/o archivo, total o parcial, de juicios de apremio y de procesos universales; como asimismo en la comunicación y registro de cancelaciones.
11. Intervenir en la solicitud de traba y levantamiento de medidas cautelares de conformidad a lo previsto en los artículos 13 y 13 bis del Código Fiscal (t.o.2004), modif. y concordantes.
12. Ejercer la función de juez administrativo y demás facultades que las leyes, reglamentos y otras disposiciones le encomienden, a fin de controlar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales.
13. Brindar servicios a otros organismos públicos conforme los convenios y/o acuerdos que se celebren.
14. Dictar actos administrativos en el ámbito de su competencia.
15. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECAUDACIÓN Y CATASTRO  
GERENCIA GENERAL DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Gestionar y administrar el catastro territorial para promover información multitemática mediante simplificación de trámites, gestión de acciones interinstitucionales y servicios a la ciudadanía.

ACCIONES

1. Implementar las acciones necesarias, tendientes a alcanzar las metas de recaudación vinculadas con la temática del desarrollo territorial y los servicios de información vigentes.
2. Aprobar y definir planes, programas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para contribuir a la percepción de los tributos vinculados al área de su competencia.
3. Aprobar y definir planes, programas, normas, sistemas y procedimientos, bajo estándares de calidad, conducentes al mejoramiento, eficiencia y ampliación de los servicios prestados al contribuyente y que se relacionen con la temática inherente al desarrollo territorial, ello bajo la aplicación de la Ley N° 10707, sus normas complementarias y derivadas, y asimismo desde la ejecución y cumplimiento de la aplicación de normas que hacen a la temática.

4. Planificar e implementar acciones y programas tendientes a desarrollar un ordenamiento territorial integrado, total y uniforme, a través de la utilización de métodos alternativos de delimitación territorial y basados en el intercambio de servicios de información.
5. Coordinar y supervisar a sus áreas dependientes en la ejecución y concreción de los planes y objetivos establecidos para el desarrollo de servicios de información y facilitar el cumplimiento voluntario en materia de regularización catastral y territorial, mediante normas de control interno y rutinas de seguimiento de tareas que aseguren su ejecución.
6. Aprobar, coordinar y supervisar la definición y gestión de los estándares de calidad de servicios y las pautas de comunicación entre las áreas dependientes de esta gerencia general.
7. Intervenir en las cuestiones técnico-administrativas, vinculadas al ámbito de su competencia, desde la recepción de trámites hasta su resolución.
8. Procurar, conforme los estándares de calidad pautados, la correcta atención, asesoramiento y asistencia al solicitante, respecto de la interpretación y/o aplicación de la normativa vigente, y en general de la resolución de las consultas y/o trámites efectuadas por los solicitantes vinculadas al ámbito de su competencia.
9. Coordinar con las áreas dependientes de la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro los procedimientos que involucren a las distintas dependencias de la Gerencia General de Información y Desarrollo Territorial.
10. Intervenir en la tramitación y resolución de los procedimientos de temática catastral y de desarrollo territorial y asimismo en las solicitudes presentadas por Organismos Gubernamentales y/o No Gubernamentales y de todas aquellas acciones y procesos que hagan al intercambio de información.
11. Promover en conjunto con las áreas correspondientes la implementación de los programas destinados a optimizar y modernizar los servicios al contribuyente y la recaudación de los gravámenes.
12. Evaluar la incidencia de los programas, planes y sistemas en materia de desarrollo territorial y servicios de información al contribuyente, en la satisfacción de los objetivos del Organismo para promover el cumplimiento voluntario de sus obligaciones.
13. Elevar a la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro, propuestas y modificaciones en la normativa vinculada al área de su competencia.
14. Intervenir en la definición de los sistemas para la integración y actualización de los datos vinculados al desarrollo territorial y de servicios de información.
15. Asistir en forma permanente a la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro y elaborar informes estadísticos y toda información requerida por la superioridad.
16. Administrar y coordinar la información disponible para los particulares, Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales por medio de servicios digitales.
17. Promover acciones y programas con Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales vinculados a la temática general del desarrollo territorial y los servicios de información territorial.
18. Proponer y promover la celebración de convenios de colaboración e intercambio de información con Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales, en temas correspondientes al área de su competencia.
19. Centralizar el ingreso y egreso de toda la documentación correspondiente a la temática de su competencia.
20. Publicitar y capacitar en conjunto con las áreas correspondientes la implementación de los programas, planes y sistemas destinados a optimizar y modernizar los servicios de esta Gerencia General.
21. Coordinar, supervisar y analizar reportes estadísticos e información de gestión respecto de sus procesos, tendiente a la evaluación del desempeño del área y a la mejora continua.
22. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

GERENCIA GENERAL DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL  
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN  
TERRITORIAL

ACCIONES

1. Coordinar y ejecutar proyectos tendientes a la automatización de la gestión de la información territorial.
2. Definir y coordinar proyectos, actuando como nexo entre la Gerencia General de Información y Desarrollo Territorial con las Gerencias que de ella dependen, en lo concerniente a programas y herramientas informáticas.
3. Desarrollar y diseñar mecanismos digitales que permitan proveer información certificada relativa a la temática territorial, vinculadas a valuaciones fiscales, registro gráfico, clasificación parcelaria, deuda del certificado catastral, afectaciones y restricciones.
4. Diseñar herramientas informáticas que permitan el ingreso de datos digitalizados en forma directa por el contribuyente a la Agencia, propiciando para ello el uso de tecnología WEB.
5. Desarrollar y diseñar las herramientas informáticas que ingresen a la base de datos inmobiliarios en lo relativo a los aspectos físicos, jurídicos y económicos.
6. Coordinar con la Gerencia General de Información y Desarrollo Territorial la información correspondiente que deba estar a disposición por medio de servicios digitales.
7. Promover y coordinar la capacitación de Recursos Humanos en cuanto al uso de herramientas vigentes y la implementación y mejoras de nuevas herramientas; detectar necesidades de capacitación en función del análisis de las consultas atendidas, a fin de proponer planes de capacitación en el ámbito de la Gerencia General de Información y Desarrollo Territorial y sus Jurisdicciones dependientes.
8. Elevar a la Gerencia General de Información y Desarrollo Territorial propuestas y modificaciones de la normativa vigente, vinculadas al área de su competencia.
9. Elaborar indicadores y elevar informes estadísticos de gestión a la Gerencia General de Información y Desarrollo Territorial para la toma de decisiones.
10. Proponer y desarrollar, vínculos y convenios de colaboración e intercambio de información con otros organismos en temas correspondientes al área de su competencia.

11. Coordinar y ejecutar proyectos referidos a la explotación de información cartográfica y alfanumérica digitalizada, como herramienta de gestión.
12. Desarrollar y promover proyectos que se relacionen con las metodologías y procesos de trabajo y organización interna con el objeto de incrementar la funcionalidad, la eficacia y eficiencia institucional.
13. Definir esquemas y herramientas cuya funcionalidad permitan la elaboración de normas de procedimientos, instructivos de trabajos y requerimientos informáticos relativos al ámbito de su incumbencia.
14. Relevar y analizar los procesos vigentes definiendo e implementando mejoras continuas que aseguren la optimización de recursos (humanos y materiales).
15. Diseñar procesos que aseguren la calidad de la información ingresada a la Base de Datos catastral y de su documentación respaldatoria.
16. Informar los principios y las técnicas de los procesos de la Gerencia General a otras direcciones y/o organismos y entidades.
17. Proponer los estándares de calidad para la prestación de los servicios de la Gerencia General de Información y Desarrollo Territorial.
18. Evaluar la satisfacción de los contribuyentes respecto de los servicios prestados.
19. Diseñar, confeccionar y controlar los planes, la documentación de uso interno y externo, procedimientos e instructivos orientados a la prestación de un servicio de calidad que faciliten y simplifiquen los trámites para los contribuyentes que interactúen con la Agencia de Recaudación.
20. Unificar los criterios de actuación respecto de las metodologías de trabajo y aplicación de normas e instructivos.
21. Compilar la información necesaria para evaluar los resultados parciales, determinando posibles causales de desvío y proponer los ajustes pertinentes, estableciendo los respectivos planes de acción.
22. Controlar la evolución de los indicadores tendientes al cumplimiento de los planes y objetivos establecidos.
23. Interactuar con las distintas áreas de la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro en cuestiones vinculadas a la temática territorial.

GERENCIA GENERAL DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL  
GERENCIA DE GESTIÓN E INFORMACIÓN TERRITORIAL MULTIFINALITARIA  
ACCIONES

1. Proponer, generar y ejecutar las medidas tendientes a la mejor prestación de servicios a Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales, asistiendo a la Gerencia General en la coordinación y cobertura de sus funciones Institucionales, manteniendo actualizada e informando la agenda de reuniones y acciones propuestas.
2. Definir, en orden a lo establecido en la acción anterior, el plan de trabajo en cada caso, analizando y eventualmente dando traslado de temas ajenos a la Gerencia, en general hacia toda la Agencia, y en particular a hacia la Gerencia de Servicios Catastrales en base a las directivas establecidas por la Gerencia General.
3. Generar, implementar, nutrir y actualizar el Sistema de Información Multitemática, trabajando, en articulación con la Gerencia de Servicios Catastrales, en la mejora de la calidad de los datos y asegurando la disponibilidad de la información, en tiempo y forma.
4. Analizar, evaluar y definir los sistemas de gestión de información.
5. Coordinar, analizar y evaluar, en vinculación con el Departamento de Planificación y Control de Gestión de Información Territorial de la Gerencia General de Información y Desarrollo Territorial, las potencialidades de innovación mediante tecnologías de información y comunicación, desde la herramienta multitemática en función con las acciones de la Gerencia General y de la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro, relativas a la generación de servicios tecnológicos con el contribuyente.
6. Asegurar el cumplimiento de las metas conforme la planificación establecida.
7. Relevar y actualizar la información del territorio, evaluando los resultados generales de las acciones, programas y procesos vinculados a los servicios de información y de desarrollo territorial.
8. Asegurar la correcta determinación de la valuación fiscal de los inmuebles, base para la imposición de los tributos.
9. Evaluar y proponer alternativas sobre metodologías valuatorias.
10. Coordinar las acciones en ocasión de ejecutarse un revalúo general inmobiliario.
11. Actualizar la información multitemática para mejorar los servicios, mediante el intercambio de información con Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales.
12. Analizar, evaluar e intervenir en la resolución sobre las solicitudes traídas a conocimiento directamente por los Organismos Gubernamentales y Organismos No Gubernamentales e indirectamente con la intervención que determine la Superioridad.
13. Implementar sistemas de control y auditorías, en coordinación con el área competente, respecto de las exenciones preexistentes como así de las que se otorguen.
14. Coordinar la implementación de los estándares con el Departamento de Planificación y Control de Información Territorial de la Gerencia General.
15. Explorar alianzas estratégicas con la finalidad de aportar información relevante para la Agencia, la Subdirección Ejecutiva, la Gerencia General, la Gerencia de Servicios Catastrales y la propia.
16. Centralizar el ingreso y egreso de toda la documentación correspondiente a la temática de su competencia.
17. Promover en conjunto con las áreas correspondientes la implementación de los programas, planes y sistemas destinados a optimizar y modernizar los servicios de esta Gerencia.
18. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

GERENCIA DE GESTIÓN E INFORMACIÓN TERRITORIAL MULTIFINALITARIA  
DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA DIGITAL E INFORMACIÓN MULTITEMÁTICA  
ACCIONES

1. Generar y mantener actualizada la planimetría catastral en formato digital.
2. Realizar mejoras que permitan incrementar la calidad de la planimetría catastral.

3. Definir, estandarizar y ejecutar procesos que permitan posicionar la planimetría catastral en tecnologías interoperables que faciliten su accesibilidad y explotación por terceros.
4. Proponer la estandarización de los datos espaciales administrados para mejorar su interoperabilidad.
5. Ejecutar los acuerdos formalizados entre Organismos Públicos y Privados, tanto en el ámbito nacional, provincial y municipal, tendientes a simplificar y unificar los procesos de registración de información catastral.
6. Identificar y obtener datos socioeconómicos que a través de su posicionamiento espacial provean información para la toma de decisiones de la Agencia.
7. Disponer la información territorial administrada en formatos y dispositivos accesibles al ciudadano, organismos públicos y a la sociedad en general.
8. Ejecutar acuerdos de cooperación formalizados con otros Organismos nacionales, provinciales y municipales, con el fin de ofrecer los servicios de la planimetría parcelaria.
9. Observar y promover nuevos usos y aplicaciones de la información catastral que propendan a incrementar el bienestar general.
10. Analizar y proponer alianzas estratégicas con otras Organizaciones públicas, nacionales e internacionales que promuevan y mejoren la performance en el uso y aplicaciones de la información catastral con fines multipropósito.
11. Evaluar y sugerir la promoción de acuerdos de coordinación institucional que faciliten el acceso e incrementen el alcance de la información territorial.

GERENCIA DE GESTIÓN E INFORMACIÓN TERRITORIAL MULTIFINALITARIA  
DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA, OPERACIONES Y DETERMINACIÓN VALUATORIA  
ACCIONES

1. Determinar y registrar el valor tierra libre de mejoras de los inmuebles ubicados en planta urbana y rural.
2. Determinar y registrar el valor tierra libre de mejoras de los emprendimientos urbanísticos especiales, de acuerdo a lo establecido en la Disposición N° 6011/02 de la ex Dirección Provincial de Catastro Territorial.
3. Resolver las actuaciones iniciadas por reclamos referidos al valor tierra libre de mejoras.
4. Elaborar información documental valuatoria.
5. Efectuar la tasación de inmuebles a requerimiento de Organismos Públicos nacionales, provinciales y municipales.
6. Practicar las consultas a las inmobiliarias respecto de los valores de comercialización, venta o alquiler de los inmuebles a tasar.
7. Compilar y analizar información que permita identificar áreas afectadas por desastres naturales que podrían ser beneficiarias de exenciones impositivas.
8. Analizar y propiciar cambios de clasificación catastral.
9. Colectar, analizar y sistematizar datos económicos con fines catastrales.
10. Investigar y analizar la evolución de nuevos materiales de la construcción y su impacto en los prototipos constructivos vigentes.
11. Analizar y desarrollar estudios comparativos para la implementación de distintas metodologías valuatorias.
12. Crear observatorios de valores de mercado de bienes inmuebles.
13. Generar el Valor Inmobiliario de Referencia.

GERENCIA DE GESTIÓN E INFORMACIÓN TERRITORIAL MULTIFINALITARIA  
SUBGERENCIA DE GESTIÓN TERRITORIAL  
ACCIONES

1. Definir, diseñar, aprobar y ejecutar planes, programas, normas, sistemas y procedimientos, conducentes al mejoramiento y eficiencia orientados a la prestación de un servicio para la promoción de la regularización de la tierra pública Nacional, Provincial y Municipal, como así también a los servicios prestados a los Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales.
2. Supervisar y evaluar las tareas inherentes a la aplicación de gravámenes y de normas técnico tributarias vinculadas a los Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales.
3. Alertar sobre anomalías y desvíos detectados en los procesos a su cargo, indicando las recomendaciones que correspondan, tendientes a dar soluciones a las mismas, efectuando su seguimiento permanente a fin de evaluar la eficiencia y eficacia de las medidas que fueran adoptadas para su regularización.
4. Gestionar un registro centralizado de datos y requerimientos de inmuebles públicos Nacionales, Provinciales y Municipales en el territorio de la Provincia de Buenos Aires, por parte de Organismos Gubernamentales, No Gubernamentales y particulares.
5. Definir acciones relacionadas con la actualización y el saneamiento de la Base de Datos de los Inmuebles públicos Nacionales, Provinciales y Municipales identificados en el territorio Provincial.
6. Evaluar permanentemente el seguimiento y control de los procesos a su cargo como así de los objetivos previstos, para asegurar su cumplimiento.
7. Participar en las auditorías implementadas por el Departamento de Planificación y Control de Gestión de Información Territorial de la Gerencia General.
8. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN TERRITORIAL  
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN Y DELIMITACIÓN DE OBJETOS TERRITORIALES  
ACCIONES

1. Relevar los inmuebles públicos para formar o mantener la posesión, determinando el estado ocupacional. Determinar ocupación precaria. Notificar actuaciones administrativas y contables, en coordinación con los Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales.

2. Intervenir en el relevamiento de todas las concesiones de uso, y/o ocupaciones de hecho de los inmuebles públicos, en coordinación con los Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales.
3. Formalizar actos administrativos para perfeccionar la posesión de bienes inmuebles del dominio público.
4. Coordinar con las áreas pertinentes el desarrollo de procedimientos administrativos, de gestión, con el objeto de relevar el territorio Provincial a fin de optimizar los servicios de información a cargo de la Gerencia.
5. Practicar las operaciones topográficas de mensura, cálculo y dibujo que fundamenten las confecciones de planos con el objeto de regularizar las tierras públicas Nacionales, Provinciales y Municipales en el territorio de la Provincia de Buenos Aires.
6. Efectuar el estudio catastral y dominial de los inmuebles públicos sometidos a mensura.
7. Visar los proyectos de mensura de inmuebles de dominio particular donde hubiese interés público comprometido.
8. Realizar planos definitivos y obtener visaciones de los organismos competentes, para su aprobación por la Dirección de Geodesia en relación a la regularización de tierras públicas Nacionales, Provinciales y Municipales.
9. Realizar mensuras de bienes públicos no catastrados, pertenecientes al Estado Nacional, Provincial y Municipal, a efectos de constituir el estado parcelario, su incorporación y contribuir al desarrollo territorial único, total y uniforme.

SUBGERENCIA DE GESTION TERRITORIAL  
DEPARTAMENTO DE ESTUDIO Y CONSISTENCIA DOMINIAL DE OBJETOS TERRITORIALES  
ACCIONES

1. Conformar y actualizar el registro de datos de los inmuebles del Estado Nacional, Provincial y Municipal clasificándolos de acuerdo a su estado dominial, ocupacional, de afectación de acuerdo al destino, uso o concesiones de las que fueron objetos.
2. Requerir periódicamente de la totalidad de los Organismos de la Administración Pública Nacional, Provincial y Municipal, Centralizada y Descentralizada la información sobre el estado ocupacional, afectación, atributos físicos y jurídicos, aprovechamiento, explotación del patrimonio inmobiliario de todos los bienes inmuebles que se encuentren bajo la administración de los mismos.
3. Informar sobre situaciones jurídicas, geométrico-parcelaria, antecedentes administrativos y ocupacionales.
4. Establecer un registro de bienes abandonados o vacantes (en conformidad con lo dispuesto en el artículo 2342 inciso 3 del Código Civil) coordinando estrategias de recupero con los Municipios a través de convenios y promoviendo mediante acciones de colaboración la regularización territorial de tales bienes inmuebles.
5. Coordinar con los Organismos de la Administración Pública Nacional, Provincial y Municipal, Centralizada y Descentralizada las actividades necesarias para la construcción de un sistema informático sobre requerimiento de tierras públicas en el territorio de la Provincia de Buenos Aires.
6. Relevar, examinar, evaluar y determinar en consecuencia la suficiencia de datos y controles operativos, contables y de legalidad debidamente implementados.
7. Verificar la corrección de las registraciones que se realicen en la base de datos a través de los procesos de captura como así también su resguardo, integridad y disponibilidad.
8. Realizar todas las acciones relacionadas con el saneamiento de predios y títulos, evaluaciones, estudios y ponderaciones urbanísticas, parcelamientos en coordinación con los organismos competentes en la materia.
9. Coordinar con las áreas del Registro de la Propiedad verificaciones y regularizaciones de la situación jurídica de los inmuebles públicos.
10. Confeccionar bases de títulos, previo a la intervención de la Escribanía General de Gobierno en relación a la regularización de tierras públicas.
11. Promover la afectación de los inmuebles susceptibles de transferencia al Estado como consecuencia de actos jurídicos de particulares, leyes especiales o generales, nacionales y provinciales, determinando los inmuebles que no sean susceptibles de transferencia o enajenación a los fines de su administración y aprovechamiento integral.
12. Proponer y promover proyectos de resoluciones de todas las concesiones de uso, y/o ocupaciones de hecho de los inmuebles públicos y novaciones, tendientes a su regularización, contribuyendo al desarrollo territorial único, total y uniforme.
13. Brindar información periódica, y promover, proyectar y proponer, actos administrativos referidos a la administración y venta de inmuebles del Estado, previo informe de las áreas pertinentes, dando intervención al Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires.
14. Brindar información periódica, y colaborar en la realización de las acciones pertinentes de saneamiento administrativo, tendientes a desafectar del patrimonio inmobiliario, que se encuentra asignado a los organismos de la Administración Pública Provincial Centralizada y Descentralizada, aquellos inmuebles sin destino específico, propendiendo a su mejor uso y colaborar con los planes, programas y acciones tendientes al desarrollo territorial.
15. Brindar información periódica, tendiente a colaborar y participar, en la Coordinación y promoción de la relación entre la disponibilidad y los requerimientos de los inmuebles del estado por parte de los Organismos Gubernamentales, No Gubernamentales y particulares.
16. Registrar la totalidad de los bienes de dominio público en el territorio de la Provincia de Buenos Aires.
17. Determinar la correcta identidad de ubicación y ubicuidad de los bienes de dominio público del Estado Nacional, Provincial y Municipal.
18. Propender a un ordenamiento catastral integrado, total y uniforme, a través de la utilización de métodos alternativos de delimitación territorial.

19. Brindar información periódica, y asesorar en aspectos dominiales, catastrales y de identificación, en cuanto a la implementación de acciones y desarrollo de políticas de administración de los bienes de dominio público.
20. Clasificar los bienes de dominio público, de acuerdo a su estado dominial, ocupacional, afectación de acuerdo a su destino, uso o cesiones de las que fueran objeto, promoviendo nuevas afectaciones, tenencias o concesiones.
21. Depurar inconsistencias en la liquidación o exención del impuesto inmobiliario.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN TERRITORIAL  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE DATOS Y SERVICIOS A ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES  
ACCIONES

1. Recopilar y procesar información recibida de distintas áreas de la Agencia como así también de Organismos Externos, a fin de obtener el universo de datos relacionados a Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales.
2. Planificar, proponer y elaborar padrones de Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales, y procurar su actualización y mantenimiento.
3. Analizar y promover el dictado de resoluciones sobre las exenciones, demandas, consultas, y demás cuestiones traídas a consideración por parte de Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales, como así también realizar dictámenes e informes sobre las mismas.
4. Elevar a consideración de la Superioridad los proyectos de actos administrativos pertinentes, referidos a los Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales.
5. Promover la inspección de inmuebles a fin de verificar la posesión a cargo de Organismos Gubernamentales y/o No Gubernamentales, y analizar la consecuente exención en el Impuesto Inmobiliario sobre los mismos.
6. Planificar, proponer y ejecutar con el acuerdo de la Subgerencia el orden de auditorías a Organismos, proponiendo acciones y planes dirigidos, elaborando y elevando los informes correspondientes.
7. Implementar una metodología de trabajo orientada a corregir las inconsistencias en la información que contienen las Bases de datos a fin de facilitar las exenciones automáticas de objetos territoriales asociados a Organismos.
8. Recibir, controlar y transferir a las áreas correspondientes las consultas de tipo técnico y todo otro requerimiento que se efectúe en relación a los Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales.

GERENCIA GENERAL DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL  
GERENCIA DE SERVICIOS CATASTRALES  
ACCIONES

1. Asegurar el cumplimiento de la Ley N° 10.707 y normas complementarias y el ejercicio de la autoridad de aplicación en materia catastral.
2. Asegurar la registración y publicidad de los documentos catastrales.
3. Asegurar la correcta asignación de la nomenclatura catastral y la partida inmobiliaria.
4. Asegurar el saneamiento de inconsistencias y la calidad de los datos catastrales.
5. Autorizar y ejercer el control sobre la división de los inmuebles para afectar al régimen de propiedad horizontal.
6. Promover la realización de inspecciones con el objeto de cumplir con las finalidades de la ley en materia catastral.
7. Asegurar la expedición de certificaciones relacionadas con la materia catastral y valuatoria.
8. Articular acciones con las áreas correspondientes de la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro a fin de evitar la evasión fiscal por la no declaración del hecho imponible, controlando la incorporación y valuación de las mejoras accedidas a las parcelas.
9. Asegurar el cumplimiento de los procesos tendientes a la digitalización de la documentación vinculada a los servicios catastrales
10. Elaborar proyectos de actos administrativos vinculados con la aplicación de la Ley N° 10.707 y normas complementarias, incluyendo los relacionados con el Régimen de Propiedad Horizontal Ley N° 13.512.
11. Elaborar proyectos de modificación de normativas catastrales vigentes y en lo atinente al régimen catastral.
12. Analizar e Interpretar las normas que regulen la materia catastral.
13. Participar y colaborar en la implementación de las acciones en ocasión de ejecutarse un revalúo general inmobiliario.
14. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

GERENCIA DE SERVICIOS CATASTRALES  
DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN, MANEJO DE DOCUMENTOS CATASTRALES Y MONITOREO DE DATOS  
ACCIONES

1. Operar todos los sistemas de indización de imágenes de documentos catastrales para su posterior recupero y explotación.
2. Efectuar reproducciones de documentación planimétrica.
3. Asistir a las distintas dependencias de la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro en materia de reproducciones de documentación planimétrica.
4. Resguardar la documentación catastral original correspondiente a los planos de subdivisión por el régimen de la Ley N° 13.512 y demás documentación que le sea confiada.
5. Coordinar el archivo de documentación catastral.
6. Coordinar la distribución de documentos con la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad, Municipios y los Centros de Servicios Locales de la Agencia.
7. Coordinar y administrar el manejo físico de la documentación inherente a los trámites catastrales entre los Centros de Servicios Locales y los Departamentos que dependen de la Gerencia.

8. Asegurar la homogeneización de los datos en la Base Catastral.
9. Analizar y corregir datos catastrales a fin de asegurar la calidad de los mismos.
10. Auditar las acciones que hayan modificado la base valuatoria en los procesos de registración y actualización de la Base Catastral.
11. Promover la realización de relevamientos con el fin de determinar o verificar la valuación fiscal de inmuebles, y cuando corresponda operar coordinadamente con la Gerencia de Gestión e Información Territorial Multifuncional en la misma temática.
12. Auditar las acciones que lleven a modificar la Base Valuatoria, sea por operaciones masivas o individuales.

GERENCIA DE SERVICIOS CATASTRALES  
DEPARTAMENTO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS CATASTRALES  
ACCIONES

1. Tramitar las actuaciones administrativas relacionadas a la aplicación de la Ley N° 10.707 y normas complementarias.
2. Intervenir en la elaboración y proyección de los actos administrativos de determinación valuatoria.
3. Registrar e informar los aspectos físicos, jurídicos, económicos y tributarios del inmueble, que surjan como resultado de los expedientes que se tramitan en el área.

GERENCIA DE SERVICIOS CATASTRALES  
SUBGERENCIA DE TRÁMITES CATASTRALES  
ACCIONES

1. Asegurar las operaciones y servicios inherentes al régimen catastral.
2. Coordinar la Gestión de Registración y Publicidad de documentos catastrales.
3. Ejecutar en conjunto con los departamentos propios, los circuitos que originen los procesos de los servicios catastrales.
4. Detectar y elevar modificaciones de normativas catastrales vigentes y en lo atinente al régimen catastral.
5. Asegurar el cumplimiento de las normas que regulen la materia catastral.
6. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

SUBGERENCIA DE TRÁMITES CATASTRALES  
DEPARTAMENTO DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL  
ACCIONES

1. Aprobar los planos de mensura y subdivisión para afectar al Régimen de Propiedad Horizontal (Ley N° 13.512) y Prehorizontalidad (Ley N° 19.724).
2. Intervenir en la elaboración y proyección de los actos administrativos conducentes al otorgamiento de los beneficios del artículo 6° del Decreto N° 2.489/63.
3. Intervenir en la tramitación de los expedientes vinculados a la factibilidad y anulación de planos de Propiedad Horizontal.
4. Aprobar la documentación presentada en los términos del Decreto N° 947/04.
5. Realizar la visación de acuerdo a lo prescripto en la Circular N° 10/1958 de la Comisión Coordinadora Permanente, que fuera creada por Decreto 10.192/57.
6. Registrar los legajos de planos de afectación al régimen de Propiedad Horizontal.
7. Registrar la constitución de los estados parcelarios afectados al régimen de Propiedad Horizontal.
8. Registrar las valuaciones fiscales de los inmuebles que integran el territorio bonaerense correspondientes a Propiedad Horizontal.
9. Asignar la nomenclatura catastral en los planos de Propiedad Horizontal, en cualquiera de sus modalidades.
10. Registrar en la base informática todos los datos físicos, jurídicos, económicos y tributarios de los bienes inmuebles sometidos al régimen de Propiedad Horizontal.
11. Iniciar actuaciones ante la modificación del estado parcelario y valuatorio.
12. Realizar el control de los documentos judiciales pertinentes, previo a su inscripción en la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad.
13. Registrar las modificaciones que afectan a los inmuebles o a su régimen jurídico en general y en particular las comunicadas por la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad.

SUBGERENCIA DE TRÁMITES CATASTRALES  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE REGISTRACIÓN CATASTRAL  
ACCIONES

1. Registrar los legajos de planos de mensura, y los de afectación a servidumbres administrativas.
2. Registrar la constitución de los estados parcelarios.
3. Registrar las valuaciones fiscales de los inmuebles que integran el territorio bonaerense.
4. Asignar la nomenclatura catastral en los planos de mensura, en cualquiera de sus modalidades.
5. Registrar en la base informática todos los datos físicos, jurídicos, económicos y tributarios de los bienes inmuebles.
6. Iniciar actuaciones ante la modificación del estado parcelario y valuatorio.
7. Realizar el control de los documentos judiciales pertinentes, previo a su inscripción en la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad.
8. Registrar las modificaciones que afectan a los inmuebles o a su régimen jurídico en general y en particular las comunicadas por la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad.

SUBGERENCIA DE TRÁMITES CATASTRALES  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE PUBLICACIÓN CATASTRAL  
ACCIONES

1. Publicitar, mediante el certificado catastral, el estado de hecho de los inmuebles en sus aspectos físicos, jurídicos y económicos.

2. Informar y certificar valuaciones fiscales.
3. Publicitar los antecedentes catastrales preexistentes y la documentación registrada en los términos de la Ley N° 10.707.
4. Coordinar y efectuar la publicidad correspondiente a los trámites de naturaleza catastral.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECAUDACIÓN Y CATASTRO  
GERENCIA GENERAL DE RECAUDACIÓN

Realizar la recaudación de los tributos provinciales en forma eficaz y eficiente para alcanzar las metas de recaudación.

ACCIONES

1. Definir, aprobar e implementar planes, programas, normas, sistemas y procedimientos de recaudación necesarios para la percepción de los tributos.
2. Implementar las acciones necesarias para alcanzar las metas de recaudación vinculadas con los impuestos sobre los Ingresos Brutos, Sellos, a la Transmisión Gratuita de Bienes, Inmobiliario, Automotor, Embarcaciones Deportivas o de Recreación y otros que se creen en el futuro.
3. Resolver en la tramitación y resolución de los procedimientos de demanda de repetición, exclusiones y devoluciones, según las atribuciones que se le deleguen.
4. Proponer y promover, juntamente con las áreas con competencia e injerencia en la materia, la celebración de convenios de colaboración e intercambio de información con otros organismos en temas de recaudación. Intervenir como enlace operativo en la ejecución de los mismos y participar en las reuniones que se celebren.
5. Promover, juntamente con las áreas correspondientes, la implementación de los programas destinados a optimizar y modernizar los servicios al contribuyente y la recaudación de los gravámenes.
6. Definir los sistemas para la integración y actualización de los datos referidos a los contribuyentes y agentes de recaudación.
7. Definir las pautas para la administración de los contribuyentes mediante el uso de cuentas corrientes tributarias.
8. Participar en el diseño de los sistemas de recaudación.
9. Promover el control efectivo sobre los agentes de recaudación.
10. Elevar a la superioridad propuestas y modificaciones en la normativa tributaria vinculadas al área de su competencia.
11. Coordinar, supervisar y analizar reportes estadísticos e información de gestión respecto de sus procesos, tendiente a la evaluación del desempeño del área y a la mejora continua.
12. Definir metas, coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

GERENCIA GENERAL DE RECAUDACIÓN

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN DE RECAUDACIÓN  
ACCIONES

1. Proponer a la superioridad los estándares de calidad para la prestación de los servicios de recaudación vinculados con los contribuyentes y agentes de recaudación.
2. Diseñar, confeccionar y controlar los planes, la documentación de uso interno y externo, procedimientos e instructivos orientados a la prestación de un servicio de calidad que faciliten y simplifiquen los trámites que los contribuyentes y agentes realizan.
3. Unificar los criterios de actuación respecto de las metodologías de trabajo e instructivos.
4. Recopilar, procesar, archivar y distribuir centralizadamente, todas las informaciones disponibles que sean relevantes para el desarrollo de las actividades habituales de toda la Gerencia General.
5. Elaborar indicadores que permitan el seguimiento y mejora de la gestión de las áreas dependientes de la Gerencia General, procurando una base única para la toma de decisiones, elevando los resultados respectivos.
6. Compilar la información necesaria para evaluar los resultados parciales, determinando posibles causales de desvío y proponer los ajustes pertinentes, estableciendo los respectivos planes de acción.
7. Detectar necesidades de capacitación en función del análisis de las consultas atendidas, a fin de proponer planes de desarrollo del capital humano en el ámbito de la Gerencia General para dar respuesta a las mismas.
8. Proponer programas y acciones tendientes a la integración de la información interna de la Gerencia General, para asegurar y mantener una fluida comunicación entre la Gerencia General y sus áreas dependientes.
9. Releva y analizar los procesos vigentes definiendo la necesidad de implementar mejoras que aseguren la optimización de recursos (humanos y materiales).

GERENCIA GENERAL DE RECAUDACIÓN

GERENCIA DE IMPUESTOS Y CONTRIBUYENTES  
ACCIONES

1. Diseñar planes, programas y normas de recaudación que deberán ejecutar las áreas a su cargo, y proponer los sistemas y procedimientos necesarios para la eficiente administración de los tributos y el logro de las metas establecidas para los impuestos sobre los ingresos brutos, sellos, a la transmisión gratuita de bienes, inmobiliario, automotor y a las embarcaciones deportivas y otros que se creen en el futuro.
2. Diseñar las normas y procedimientos para la acreditación o compensación de importes abonados indebidamente o en exceso, y para el otorgamiento de exenciones referidos a los impuestos sobre los ingresos brutos, sellos, a la transmisión gratuita de bienes, inmobiliario, automotor y a las embarcaciones deportivas y otros que se creen en el futuro.
3. Intervenir según sus atribuciones en la tramitación y resolución de los procedimientos de devolución de tributos respecto de los impuestos de sellos, a la transmisión gratuita de bienes y sobre los ingresos brutos.

4. Definir procedimientos de actualización de datos de contribuyentes de los impuestos sobre los ingresos brutos, sellos, a la transmisión gratuita de bienes, inmobiliario, automotor y a las embarcaciones deportivas y otros que se creen en el futuro, con la finalidad de mantener actualizados los respectivos padrones.
5. Coordinar la definición de los sistemas y aplicativos vinculados al ámbito de su incumbencia, en forma previa a su implementación.
6. Establecer las normas y procedimientos de cobro, conciliación, rendición e imputación tanto de aplicación interna, como así también las que deberán observar el Banco de la Provincia de Buenos Aires y todos aquellos medios de pago que se autoricen para la percepción de tributos u otros conceptos cuya recaudación esté a cargo de la Agencia.
7. Elevar a la superioridad la propuesta de calendario fiscal anual de los impuestos predeterminados y sobre los ingresos brutos sobre la base de las metas preestablecidas de recaudación.
8. Administrar a los contribuyentes mediante el uso de cuentas corrientes tributarias, coordinando su implementación y mantenimiento con el área de sistemas.
9. Coordinar con las diferentes áreas usuarias de las cuentas corrientes tributarias a efectos de receptor sus necesidades y analizar la implementación de las mismas.
10. Elevar a la Gerencia General, propuestas y modificaciones a incorporar mediante normativas tributarias en el área de su competencia.
11. Intervenir en los procesos de intercambio de información con otros Fiscos, Organismos y/o Dependencias, referida a los contribuyentes involucrados en los tributos en el área de su competencia.
12. Intervenir en las relaciones con las Entidades Financieras habilitadas y a habilitarse para el cobro de los tributos provinciales.
13. Diseñar programas y promover acciones que aseguren un ágil tratamiento de los trámites a cargo de contribuyentes.
14. Definir metas, coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

GERENCIA DE IMPUESTOS Y CONTRIBUYENTES  
SUBGERENCIA DE IMPUESTOS AUTODECLARADOS  
ACCIONES

1. Proponer, coordinar y supervisar las pautas para el desarrollo de normas y procedimientos para la devolución de impuestos y para el otorgamiento de exenciones.
2. Intervenir según sus atribuciones en las demandas de repetición, elaborando el proyecto de resolución con relación a los impuestos de sellos, a la transmisión gratuita de bienes y sobre los ingresos brutos.
3. Elevar a la gerencia propuestas y modificaciones a la normativa tributaria vinculadas al área de su competencia.
4. Actuar de enlace con otros Fiscos, Organismos y/o Dependencias, referidas a los contribuyentes involucrados en los tributos en el área de su competencia.
5. Diseñar programas y promover acciones que aseguren un ágil tratamiento de los trámites a cargo de contribuyentes.
6. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo para el cumplimiento de las metas preestablecidas.

SUBGERENCIA DE IMPUESTOS AUTODECLARADOS  
DEPARTAMENTO ZONA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES (CABA)  
ACCIONES

1. Ejecutar, en el marco de la legislación vigente y pautas definidas por la Gerencia, las tareas necesarias para la concreción de los planes, programas y normas de recaudación establecidos por la Gerencia.
2. Substanciar las demandas de repetición, elaborando el proyecto de resolución con relación a los impuestos de sellos, a la transmisión gratuita de bienes y sobre los ingresos brutos.
3. Elevar a la Subgerencia, propuestas y modificaciones en la normativa tributaria vinculadas al área de su competencia.
4. Ejecutar los programas y promover acciones que aseguren un ágil tratamiento de los trámites a cargo de contribuyentes.
5. Efectuar, en el ámbito territorial de su competencia, las notificaciones que correspondan a los actos diligenciados por la subgerencia.
6. Efectuar, en el ámbito territorial de su competencia, el diligenciamiento de las solicitudes efectuadas por el área correspondiente de la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro relacionada con los procesos de concursos y quiebras.

SUBGERENCIA DE IMPUESTOS AUTODECLARADOS  
DEPARTAMENTO ZONA VICENTE LÓPEZ  
ACCIONES

1. Ejecutar, en el marco de la legislación vigente y pautas definidas por la Gerencia, las tareas necesarias para la concreción de los planes, programas y normas de recaudación establecidos por la Gerencia.
2. Substanciar las demandas de repetición, elaborando el proyecto de resolución con relación a los impuestos de sellos, a la transmisión gratuita de bienes y sobre los ingresos brutos.
3. Elevar a la Subgerencia, propuestas y modificaciones en la normativa tributaria vinculadas al área de su competencia.
4. Ejecutar los programas y promover acciones que aseguren un ágil tratamiento de los trámites a cargo de contribuyentes.
5. Efectuar, en el ámbito territorial de su competencia, las notificaciones que correspondan a los actos diligenciados por la subgerencia.

SUBGERENCIA DE IMPUESTOS AUTODECLARADOS  
DEPARTAMENTO SELLOS Y TRANSMISIÓN GRATUITA DE BIENES  
ACCIONES

1. Ejecutar, en el marco de la legislación vigente y pautas definidas por la Gerencia, los planes, procedimientos y normas que competan a la administración del impuesto de sellos y a la transmisión gratuita de bienes.

2. Colaborar con la subgerencia en los procesos de intercambio de información con otros Fiscos, Organismos y/o Dependencias, referidas a los contribuyentes y/o actos en los que se verifique la existencia del hecho imponible para la aplicación del impuesto de sellos y a la transmisión gratuita de bienes.
3. Elevar a la Subgerencia proyectos de modificación a la legislación tributaria aplicable a los impuestos de su competencia, que considere oportuno para su adecuada percepción.
4. Substanciar las demandas de repetición de los gravámenes de su competencia, elaborando el proyecto de resolución respectivo.
5. Ejecutar los programas y promover acciones que aseguren un ágil tratamiento de los trámites a cargo de contribuyentes.
6. Efectuar el control de la actuación de los escribanos en su función de agentes de recaudación, informando a la superioridad.
7. Efectuar el visado de los actos judiciales declarativos de dominio de bienes inmuebles.

GERENCIA DE IMPUESTOS Y CONTRIBUYENTES  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CUENTA CORRIENTE E IMPUESTOS  
ACCIONES

1. Gestionar la implementación de procedimientos simples y confiables que fueran definidos por la Gerencia respecto a la actualización de datos de contribuyentes de los impuestos sobre los ingresos brutos, inmobiliario, automotor, a las embarcaciones deportivas y otros que se creen en el futuro, con la finalidad de mantener actualizados los respectivos padrones.
2. Proponer, analizar y supervisar las pautas de definición de los sistemas y aplicativos vinculados al ámbito de su incumbencia, en forma previa a su implementación.
3. Proponer los procedimientos de cobro, conciliación, y rendición de pagos que se deberán respetar en las relaciones con el Banco de la Provincia de Buenos Aires y todos aquellos medios de pago que se autoricen para la percepción de tributos u otros conceptos cuya recaudación esté a cargo de la Agencia.
4. Revisar y elevar a la superioridad la propuesta de calendario fiscal anual de los Impuestos Autodeclarados y Predeterminados sobre la base de las metas de recaudación preestablecidas.
5. Proponer y analizar las pautas de desarrollo de sistemas para la debida administración de los contribuyentes mediante el uso de cuentas corrientes tributarias, supervisando la implementación con los departamentos a su cargo y el área de sistemas.
6. Analizar y elevar propuestas de pautas de implementación para el desarrollo de normas y procedimientos que recepen las necesidades de las diferentes áreas usuarias de las cuentas corrientes.
7. Elevar a la Gerencia propuestas y modificaciones a incorporar mediante normativas tributarias en el área de su competencia.
8. Actuar de enlace con otros Fiscos, Organismos y/o Dependencias, referidas a los contribuyentes involucrados en los tributos en el área de su competencia.
9. Supervisar las relaciones con las Entidades Financieras habilitadas y a habilitarse para el cobro de los tributos provinciales.
10. Diseñar programas y promover acciones que aseguren un ágil tratamiento de los trámites a cargo de contribuyentes
11. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo para el cumplimiento de las metas preestablecidas

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CUENTA CORRIENTE E IMPUESTOS  
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS  
ACCIONES

1. Pautar, ejecutar y supervisar los procedimientos de recaudación, conciliación y rendición de pagos que rijan las relaciones con el Banco de la Provincia de Buenos Aires y demás entidades habilitadas o que se habiliten para la percepción de tributos provinciales.
2. Analizar la factibilidad, gestionar la implementación y asegurar la permanente disponibilidad de medios de cobro innovadores respecto de los ya existentes, que vengan a sumarse a éstos con el objeto de facilitar la percepción e incentivar el pago voluntario de los distintos impuestos.
3. Diseñar e implementar rutinas de control sobre el flujo de la información brindado por las entidades autorizadas a percibir tributos, a fin de identificar en tiempo y forma tanto los ingresos de dinero a las arcas fiscales como el debido cumplimiento de los plazos establecidos en los convenios vigentes que rigen la relación con aquellas entidades.
4. Mantener adecuadas relaciones institucionales con las entidades financieras existentes y proponer el inicio de nuevas relaciones con entidades financieras y demás organismos que sean factibles de ser habilitados para el cobro de tributos provinciales.
5. Analizar la permanente vigencia de los cuerpos normativos referidos a las modalidades de pago existentes y los distintos circuitos de cobro, proponiendo a la Subgerencia las modificaciones o reformulaciones que se presenten como necesarias.
6. Analizar y definir un sistema de codificación que permita identificar correctamente los distintos impuestos con los flujos de dinero con ellos relacionados, con el objetivo principal de mantener vigente una serie acotada de códigos en aras de una rápida identificación de cualquier obligación tributaria.
7. Intervenir ante las entidades habilitadas al cobro de los tributos provinciales respecto a los reclamos de pagos no rendidos.
8. Resolver acerca de las solicitudes remitidas por el Banco de la Provincia de Buenos Aires respecto a las reversiones de pagos realizados mediante las modalidades de débitos automáticos.

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CUENTA CORRIENTE E IMPUESTOS  
DEPARTAMENTO DE CUENTA CORRIENTE POR SUJETO  
ACCIONES

1. Diseñar y desarrollar, en el marco de la legislación vigente y pautas definidas por la Gerencia, los planes, procedimientos y normas que competan a la administración del impuesto sobre los ingresos brutos, a aplicar para el logro de las metas de servicios de recaudación establecidas.
2. Proponer y ejecutar las pautas de definición de los sistemas y aplicativos vinculados al ámbito de su incumbencia, en forma previa a su implementación.
3. Diseñar y desarrollar los procedimientos simples y confiables definidos por la superioridad que garanticen un permanente estado de actualización del padrón de contribuyentes del impuesto sobre los ingresos brutos.
4. Proponer, diseñar y ejecutar las normas y procedimientos que posibiliten la debida administración de los contribuyentes mediante el uso de la cuenta corriente tributaria.
5. Definir y ejecutar pautas de implementación para el desarrollo de normas y procedimientos que recepten las necesidades de las diferentes áreas usuarias de la cuenta corriente.
6. Diseñar y elevar a la subgerencia la propuesta de calendario fiscal anual del impuesto sobre los ingresos brutos sobre la base de las metas preestablecidas de recaudación.
7. Elevar a la subgerencia proyectos de modificación a la legislación tributaria, que considere oportuno para una adecuada percepción del impuesto.
8. Intervenir en los procesos de intercambio de información con otros Fiscos, Organismos y/o Dependencias, referida a los contribuyentes involucrados.
9. Diseñar, implementar y mantener un sistema administrativo de seguimiento y resolución de reclamos que presenten los contribuyentes.

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CUENTA CORRIENTE E IMPUESTOS  
DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN IMPUESTO INMOBILIARIO  
ACCIONES

1. Elaborar las pautas del cálculo del impuesto inmobiliario, para adecuar los sistemas conforme la normativa vigente.
2. Diseñar y desarrollar, en el marco de la legislación vigente y pautas definidas por la Gerencia, los planes, procedimientos y normas que competan a la administración del impuesto inmobiliario, a aplicar para el logro de las metas de servicios de recaudación establecidas.
3. Proponer y diseñar las pautas para el desarrollo de las normas y procedimientos para la devolución de impuestos y para el otorgamiento de exenciones referidos al impuesto inmobiliario.
4. Diseñar y desarrollar los procedimientos simples y confiables definidos por la superioridad que garanticen un permanente estado de actualización del padrón de contribuyentes del impuesto inmobiliario.
5. Proponer y ejecutar las pautas de definición de los sistemas y aplicativos vinculados al ámbito de su incumbencia, en forma previa a su implementación.
6. Proponer, diseñar y ejecutar las normas y procedimientos que posibiliten la debida administración de los contribuyentes mediante el uso de la cuenta corriente tributaria.
7. Definir y ejecutar pautas de implementación para el desarrollo de normas y procedimientos que recepten las necesidades de las diferentes áreas usuarias de la cuenta corriente.
8. Diseñar y elevar a la subgerencia la propuesta de calendario fiscal anual del impuesto inmobiliario sobre la base de las metas preestablecidas de recaudación.
9. Elevar a la subgerencia proyectos de modificación a la legislación tributaria, que considere oportuno para una adecuada percepción del impuesto.
10. Intervenir en los procesos de intercambio de información con otros Fiscos, Organismos y/o Dependencias, referida a los contribuyentes involucrados.
11. Diseñar, implementar y mantener un sistema administrativo de seguimiento y resolución de reclamos que presenten los contribuyentes.

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CUENTA CORRIENTE E IMPUESTOS  
DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN IMPUESTO AUTOMOTOR Y EMBARCACIONES  
DEPORTIVAS  
ACCIONES

1. Elaborar las pautas del cálculo de los impuestos automotor y a las embarcaciones deportivas, para adecuar los sistemas conforme la normativa vigente.
2. Diseñar y desarrollar, en el marco de la legislación vigente y pautas definidas por la Gerencia, los planes, procedimientos y normas que competan a la administración del Impuesto automotor y a las embarcaciones deportivas, a aplicar para el logro de las metas de servicios de recaudación establecidas.
3. Proponer y diseñar las pautas para el desarrollo de las normas y procedimientos para la devolución de impuestos y para el otorgamiento de exenciones referidos al impuesto automotor y a las embarcaciones deportivas.
4. Diseñar y desarrollar los procedimientos simples y confiables definidos por la superioridad que garanticen un permanente estado de actualización del padrón de contribuyentes de los impuestos automotor y a las embarcaciones deportivas.
5. Proponer y ejecutar las pautas de definición de los sistemas y aplicativos vinculados al ámbito de su incumbencia, en forma previa a su implementación.
6. Proponer, diseñar y ejecutar las normas y procedimientos que posibiliten la debida administración de los contribuyentes mediante el uso de las cuentas corrientes tributarias.
7. Definir y ejecutar pautas de implementación para el desarrollo de normas y procedimientos que recepten las necesidades de las diferentes áreas usuarias de las cuentas corrientes.
8. Diseñar y elevar a la subgerencia la propuesta de calendario fiscal anual del impuesto automotor y a las embarcaciones deportivas sobre la base de las metas preestablecidas de recaudación.

9. Elevar a la subgerencia proyectos de modificación a la legislación tributaria, que considere oportuno para una adecuada percepción del impuesto.
10. Intervenir en los procesos de intercambio de información con otros Fiscos, Organismos y/o Dependencias, referidas a los contribuyentes involucrados.
11. Diseñar, implementar y mantener un sistema administrativo de seguimiento y resolución de reclamos que presenten los contribuyentes.
12. Colaborar en los sistemas vinculados con agentes de recaudación del impuesto automotor.

GERENCIA GENERAL DE RECAUDACIÓN  
GERENCIA DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN  
ACCIONES

1. Diseñar planes, programas y normas de recaudación que deberán ejecutar las áreas a su cargo, y proponer los sistemas y procedimientos necesarios para la percepción de los tributos y el logro de las metas establecidas para los impuestos sobre los ingresos brutos, sellos, a la transmisión gratuita de bienes, inmobiliario, automotor, a las embarcaciones deportivas y otros que se creen en el futuro.
2. Diseñar las normas y procedimientos para la devolución de retenciones indebidas y solicitudes de exclusión.
3. Tramitar y resolver devoluciones, exclusiones y demandas, según las atribuciones delegadas.
4. Participar en la definición de las características de los sistemas y aplicativos vinculados a la recaudación en el ámbito de su incumbencia, en forma previa a su implementación.
5. Supervisar la administración de los sistemas de recaudación, incluyendo la administración de padrones de retención, percepción y devoluciones.
6. Controlar el cumplimiento de la normativa por parte de los agentes de recaudación de los impuestos a cargo de su administración.
7. Elevar a la superioridad la propuesta de calendario fiscal anual de agentes de recaudación sobre la base de las metas preestablecidas de recaudación.
8. Elevar a la Gerencia General, propuestas y modificaciones a incorporar mediante normativas tributarias en el área de su competencia.
9. Intervenir en los procesos de intercambio de información con otros Fiscos, Organismos y/o Dependencias, referidas a los agentes de recaudación involucrados en los tributos en el área de su competencia.
10. Intervenir en las relaciones con las entidades financieras habilitadas y a habilitarse para el cobro de los tributos provinciales.
11. Diseñar programas y promover acciones que aseguren un ágil tratamiento de los trámites a cargo de contribuyentes.
12. Definir metas, coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

GERENCIA DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN  
ACCIONES

1. Proponer a la superioridad pautas, normas, sistemas y procedimientos para lograr eficiencia y eficacia en la administración de los sistemas de recaudación.
2. Coordinar la preparación mensual de los padrones de retenciones, percepciones y devoluciones.
3. Coordinar el control de los agentes de recaudación de los tributos vigentes y a crearse.
4. Intervenir según sus atribuciones en las demandas de repetición, elaborando el proyecto de resolución respectivo cuando el que la interponga sea un agente de recaudación.
5. Intervenir en la tramitación de los procedimientos de exclusiones y propiciar a la instancia superior las solicitudes de devoluciones.
6. Participar en coordinación con las áreas de la Agencia, con injerencia en la materia, en la creación, modificación o eliminación de regímenes de recaudación.
7. Coordinar, implementar y mantener un sistema administrativo de atención, seguimiento y resolución de reclamos que presenten los contribuyentes como consecuencia de la actuación de los agentes de recaudación.
8. Proponer y promover, en coordinación con las áreas de la Agencia, con injerencia en la materia, la celebración de convenios de colaboración e intercambio de información con bancos, Comisión Arbitral, otros Fiscos y organismos en temas correspondientes a su área de competencia. Intervenir como enlace operativo en la ejecución de los mismos y participar en las reuniones que se celebren.
9. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo para el cumplimiento de las metas preestablecidas.

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PADRONES  
ACCIONES

1. Elaborar los padrones de retenciones, percepciones y devoluciones de retenciones indebidas que deben utilizar los agentes de recaudación.
2. Participar en el diseño y elaboración de las pautas de control de los padrones de retenciones, percepciones y devoluciones de retenciones indebidas que confeccionan.
3. Colaborar en la documentación de las pautas referidas a la confección de los padrones.
4. Controlar la calidad de los padrones que deban ser utilizados por los agentes de recaudación a los fines de cumplir su función recaudatoria.
5. Intervenir en los procesos de devolución de retenciones indebidas acorde a sus facultades delegadas.
6. Diseñar y elevar a la subgerencia la propuesta de calendario fiscal anual de los agentes de recaudación sobre la base de las metas preestablecidas de recaudación.



7. Elevar a la subgerencia proyectos de modificación a la legislación tributaria, que considere oportuno para una adecuada percepción de los impuestos.
8. Intervenir en los procesos de intercambio de información con otros Fiscos, Organismos y/o Dependencias, referidas a los agentes involucrados.

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN  
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE AGENTES DE RECAUDACIÓN  
ACCIONES

1. Efectuar el control de los agentes de recaudación, poniendo a disposición del área competente la información resultante.
2. Confeccionar y emitir comunicados, notificaciones e intimaciones vinculadas a incumplimientos de los agentes de recaudación.
3. Documentar, coordinar la recepción de documentación y analizar los descargos presentados como consecuencia de las intimaciones realizadas, proponiendo cursos de acción sobre las irregularidades detectadas.
4. Substanciar las demandas de repetición de agentes de recaudación, elaborando el proyecto de resolución respectivo.
5. Colaborar en la documentación de las pautas referidas a los procedimientos de control relativos al control de Agentes de Recaudación.
6. Evaluar y gestionar los requerimientos de información a otros organismos para llevar a cabo los intercambios de información que contribuyan a las acciones de recaudación.
7. Proponer mejoras y modificaciones a los sistemas de control de agentes
8. Elevar a la subgerencia proyectos de modificación a la legislación tributaria, que considere oportuno para un adecuado control de los agentes de recaudación.
9. Intervenir en los procesos de intercambio de información con otros Fiscos, Organismos y/o Dependencias, referidas a los agentes de recaudación involucrados.

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN  
DEPARTAMENTOS ZONA (AVELLANEDA, LA MATANZA, MORÓN)  
ACCIONES

1. Asistir en la atención de consultas y reclamos de los contribuyentes y agentes, relativos a los regímenes de recaudación.
2. Analizar las solicitudes de exclusión y resolver en función de las atribuciones delegadas.
3. Atender las solicitudes de devoluciones de retenciones bancarias indebidas y resolver en función de las atribuciones delegadas.
4. Proponer mejoras y correcciones respecto de los regímenes de recaudación y procesos de control de agentes.
5. Efectuar, en el ámbito territorial de su competencia, las notificaciones que correspondan a los actos diligenciados por la subgerencia.

GERENCIA DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN  
SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN  
ACCIONES

1. Desarrollar sistemas de recaudación para lograr el cumplimiento de las metas de recaudación.
2. Desarrollar un sistema de atención a grandes contribuyentes.
3. Participar en coordinación con las áreas de la Agencia, con injerencia en la materia, en el desarrollo, modificación o eliminación de regímenes de recaudación.
4. Desarrollar y proponer mejoras en el circuito de generación de los padrones de retenciones, percepciones y devoluciones de retenciones indebidas.
5. Supervisar la metodología de desarrollo de las aplicaciones que deban ser utilizadas por los agentes de recaudación, a los fines de cumplir debidamente con las obligaciones fiscales asignadas.
6. Proponer mejoras sobre sistemas de recaudación existentes.
7. Estudiar nuevos sistemas de control de cumplimiento de agentes de recaudación.
8. Proponer y promover, en coordinación con las áreas de la Agencia, con injerencia en la materia, la celebración de convenios de colaboración e intercambio de información con bancos, Comisión Arbitral, otros Fiscos y organismos en temas relativos a sistemas y aplicaciones de recaudación. Intervenir como enlace operativo en la ejecución de los mismos y participar en las reuniones que se celebren.
9. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo para el cumplimiento de las metas preestablecidas.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CONTRIBUYENTES  
ACCIONES

1. Diseñar e implementar nuevos procesos, metodologías y canales de atención, declaración y/o pago de los contribuyentes.
2. Asistir a consultas y reclamos de los usuarios internos y grandes contribuyentes generados por el uso de los sistemas desarrollados.
3. Implementar un sistema de atención a grandes contribuyentes.
4. Elaborar los sistemas y aplicaciones que deban ser utilizados por los contribuyentes de los tributos vigentes y a crearse, a los fines de cumplir debidamente con sus obligaciones fiscales.
5. Colaborar en la documentación de los desarrollos realizados por el departamento mediante manuales e instrucciones.
6. Elevar a la subgerencia proyectos de modificación a la legislación tributaria, que considere oportuno para una adecuada percepción de la recaudación.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE AGENTES DE RECAUDACIÓN  
ACCIONES

1. Diseñar e implementar nuevos procesos, metodologías y canales de atención, declaración y/o pago de los agentes de recaudación.
2. Asistir a consultas y reclamos de los usuarios internos y externos generados por el uso de los sistemas desarrollados.
3. Elaborar los sistemas y aplicaciones que deban ser utilizados por los agentes de recaudación de los tributos vigentes y a crearse, a los fines de cumplir debidamente con las obligaciones fiscales.
4. Evaluar y proponer mejoras sobre los sistemas y aplicativos utilizados o a utilizarse por los agentes de recaudación
5. Evaluar y gestionar requerimientos de información a otros organismos para llevar a cabo los intercambios de información que contribuyan a las acciones de recaudación.
6. Elevar a la subgerencia proyectos de modificación a la legislación tributaria, que considere oportuno para una adecuada percepción de la recaudación.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN  
DEPARTAMENTO ZONA (MAR DEL PLATA, BAHÍA BLANCA)  
ACCIONES

1. Atender las consultas y reclamos de los usuarios referentes al uso de las aplicaciones implementadas.
2. Asistir a la superioridad en el diseño e implementación de los sistemas de recaudación.
3. Proponer mejoras y correcciones a los sistemas implementados o en desarrollo.
4. Asistir a la superioridad en las tareas que le sean requeridas sujeto a las facultades delegadas.
5. Elevar a la subgerencia proyectos de modificación a la legislación tributaria, que considere oportuno para una adecuada percepción de la recaudación

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECAUDACIÓN Y CATASTRO  
GERENCIA GENERAL DE COBRANZAS

Generar una efectiva percepción del riesgo a través de acciones de intimación, seguimiento y ejecución de las obligaciones fiscales en mora, a fin de obtener su regularización y propendiendo a lograr una conducta tributaria cumplidora por parte de contribuyentes y responsables.

ACCIONES

1. Elaborar el proyecto del Plan de Cobranzas, incluyendo la Matriz de Intervención correspondiente.
2. Programar y supervisar la ejecución de acciones individualizadas y masivas de cobranza a contribuyentes y/o responsables de los impuestos provinciales, coordinando las mismas con otras áreas de la Agencia y Organismos Externos involucrados en dichos procesos.
3. Diseñar propuestas de planes de facilidades de pago y/o espera, e implementarlos.
4. Intervenir y asegurar la oportuna traba y levantamiento de medidas cautelares previstas en los artículos 13 y 13 bis del Código Fiscal (t.o.2004) y modif. y concordantes.
5. Requerir el auxilio de la fuerza pública y otras medidas que considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones conforme las disposiciones legales vigentes.
6. Intervenir en el proceso y coordinar la emisión de títulos ejecutivos para la ejecución de las deudas por vía de apremio a través de Fiscalía de Estado.
7. Intervenir e instar la ejecución de deudas fiscales en procesos universales, y el cobro de tributos en todo otro proceso judicial.
8. Intervenir en la autorización de desistimiento y/o archivo, total o parcial, de juicios de apremio y de procesos universales, como asimismo en la comunicación y registro de cancelaciones.
9. Coordinar, supervisar y analizar reportes estadísticos e información de gestión respecto de sus procesos.
10. Aprobar las normas internas relativas a sus procesos.
11. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

GERENCIA GENERAL DE COBRANZAS  
DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN DE COBRO  
ACCIONES

1. Efectuar el análisis e implementación de los aplicativos y sistemas de soporte a usuarios telefonistas, estandarización de bases de datos telefónicas, control de archivos y administración de usuarios.
2. Coordinar la confección e impresión de notificaciones e intimaciones, carterización de contribuyentes, análisis e implementación de aplicativos y sistemas de soporte para los agentes-usuarios afectados a operativos y procesos de cobranzas especiales.
3. Gestionar la actualización de la Intranet en las cuestiones inherentes a la Gerencia General.
4. Compilar los reportes estadísticos e información de gestión respecto de los procesos a cargo de la Gerencia General.
5. Observar por el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Cobranzas.

GERENCIA GENERAL DE COBRANZAS  
GERENCIA DE GESTIONES DE COBRO  
ACCIONES

1. Participar en la elaboración del Plan de Cobranzas.
2. Participar en el diseño e implementación de planes de facilidades de pago y/o espera.

3. Supervisar y coordinar los procesos para contactar y/o intimar a contribuyentes y/o responsables con deuda en mora, a través de procedimientos masivos o especiales.
4. Coordinar con la Gerencia General de Cobranzas el requerimiento del auxilio de la fuerza pública y otras medidas que considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones conforme las disposiciones legales vigentes.
5. Intervenir en el proceso y supervisar la emisión de títulos ejecutivos para su ejecución por vía de apremio a través de Fiscalía de Estado.
6. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

GERENCIA DE GESTIONES DE COBRO  
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE COBRANZAS MASIVAS  
ACCIONES

1. Efectuar acciones masivas de cobranzas tendientes al cobro de la deuda en mora de los impuestos predeterminados, autodeterminados y multiimpuesto, tanto de carácter prejudicial como judicial.
2. Participar en el diseño e implementación de los planes de facilidades de pago y/o espera.
3. Efectuar el control y seguimiento de los planes de pago y/o espera.
4. Analizar y seleccionar, para el inicio de la vía de apremio, contribuyentes deudores de los impuestos predeterminados, autodeterminados y/o por el total de deuda que registran los bienes asociados por contribuyente.
5. Observar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Cobranzas.

GERENCIA DE GESTIONES DE COBRO  
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE COBRANZAS ESPECIALES  
ACCIONES

1. Efectuar acciones individualizadas de cobranzas a contribuyentes y/o responsables de alta significación económica, tendientes al cobro de la deuda multiimpuesto, tanto de carácter prejudicial como judicial.
2. Participar en acciones con otras áreas de la Agencia, a efectos de implementar programas o planes específicos de cobranzas.
3. Intervenir, conforme las disposiciones vigentes, como auxiliar de Fiscalía de Estado en el traslado de demandas, la notificación de remates, diligencias de constatación y demás medidas que resulten conducentes al recupero de deudas.
4. Observar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Cobranzas.

GERENCIA DE GESTIONES DE COBRO  
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE DEUDA DETERMINADA  
ACCIONES

1. Confeccionar las intimaciones a contribuyentes y/o responsables respecto de los cuales se hubiera llevado adelante un procedimiento de determinación de oficio de sus obligaciones fiscales a fin de proceder a incorporarlas a las acciones de cobranzas.
2. Emitir títulos ejecutivos para su ejecución por vía de apremio a través de Fiscalía de Estado, sobre todos aquellos sujetos que hayan sido fiscalizados.
3. Evaluar y proponer los recaudos técnicos y operativos a incorporar en las relaciones con las distintas dependencias vinculadas a la emisión de títulos ejecutivos.
4. Observar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Cobranzas.

GERENCIA DE GESTIONES DE COBRO  
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE DEUDA POR INCUMPLIMIENTO DE PAGO  
ACCIONES

1. Emitir títulos ejecutivos para su ejecución por vía de apremio a través de Fiscalía de Estado, sobre todos aquellos contribuyentes o responsables que hayan incumplido en el pago de las obligaciones fiscales en tiempo y forma.
2. Evaluar y proponer los recaudos técnicos y operativos a incorporar en las relaciones con las distintas dependencias vinculadas a la emisión de títulos ejecutivos.
3. Observar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Cobranzas.

GERENCIA GENERAL DE COBRANZAS  
GERENCIA DE COBRANZA COACTIVA  
ACCIONES

1. Participar en la elaboración del Plan de Cobranzas.
2. Participar en el diseño e implementación de planes de facilidades de pago y/o espera.
3. Intervenir y asegurar la emisión de títulos ejecutivos en el marco de procesos universales para su ejecución y de las liquidaciones de deuda que resulten necesarias en todo otro proceso judicial.
4. Coordinar con la Gerencia General de Cobranzas el requerimiento del auxilio de la fuerza pública para el relevamiento de bienes, la notificación de embargos y remates y otras medidas que considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones conforme las disposiciones legales vigentes.
5. Disponer y supervisar la traba y levantamiento de las medidas cautelares de conformidad a lo establecido en el artículo 13 bis del Código Fiscal (t.o.2004) y modif. y concordantes.
6. Efectuar la solicitud de traba y levantamiento de medidas cautelares de conformidad a lo previsto en el artículo 13 del Código Fiscal (t.o.2004) y modif. y concordantes.
7. Intervenir en la autorización de desistimiento y/o archivo, total o parcial, de juicios de apremio y de procesos universales, como asimismo en la comunicación y registro de cancelaciones.

8. Supervisar el registro, en los sistemas de información de la Agencia, de las sentencias y otros modos anormales de culminación de procesos de apremio que resulten desfavorables al Fisco, conforme los procedimientos establecidos.
9. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

GERENCIA DE COBRANZA COACTIVA  
DEPARTAMENTO DE MEDIDAS CAUTELARES  
ACCIONES

1. Requerir la traba y el levantamiento de las medidas cautelares establecidas por el artículo 13 y 13 bis del Código Fiscal, y comunicar tal situación a los contribuyentes y juzgados de apremio.
2. Realizar el control de cumplimiento de traba de embargos, solicitando apertura de procedimientos en caso de incumplimientos y adecuaciones de montos.
3. Coordinar con Fiscalía de Estado los procesos de transferencias de activos financieros embargados a cuentas judiciales, brindando la información necesaria.
4. Brindar información a Fiscalía de Estado sobre regularizaciones de deuda o cancelaciones a fin de autorizar el levantamiento de medidas cautelares trabadas en el marco de juicios de apremio.
5. Evaluar y proponer los recaudos técnicos y operativos a incorporar en las relaciones con las distintas dependencias vinculadas a la traba de medidas cautelares.
6. Practicar las liquidaciones de deuda necesarias para el desarrollo de las tareas a su cargo.
7. Observar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Cobranzas.

GERENCIA DE COBRANZA COACTIVA  
DEPARTAMENTO DE APREMIOS  
ACCIONES

1. Realizar el seguimiento de las actuaciones por deudas fiscales sometidas a ejecución por intermedio de la Fiscalía de Estado, manteniendo una permanente comunicación con la misma.
2. Confeccionar liquidaciones de deuda a fin de permitir su cancelación en instancia judicial, y las transferencias de fondos en los casos que corresponda.
3. Proyectar los actos de autorización de desistimiento y/o archivo, total o parcial, y las cancelaciones operadas en juicios de apremio, y comunicarlos a Fiscalía de Estado.
4. Registrar, en los sistemas de información de la Agencia, las sentencias y otros modos anormales de culminación de procesos de apremio que resulten desfavorables al Fisco, conforme los procedimientos establecidos.
5. Evaluar y proponer los recaudos técnicos y operativos a incorporar en las relaciones con las distintas dependencias vinculadas al cobro judicial de las deudas fiscales.
6. Intervenir y asistir a Fiscalía de Estado en las cuestiones que se susciten en el marco del juicio de apremio, excepto en las solicitudes de asistencia técnica vinculadas a la contestación de excepciones presentadas en dichos juicios.
7. Observar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Cobranzas.

GERENCIA DE COBRANZA COACTIVA  
DEPARTAMENTO DE COBRO EN PROCESOS UNIVERSALES  
ACCIONES

1. Intervenir en el proceso de verificación de créditos fiscales de contribuyentes y/o responsables concursados o fallidos, emitiendo el título ejecutivo que permita la verificación conforme a las normas vigentes y comunicando dicha circunstancia a Fiscalía de Estado.
2. Formar las actuaciones que resulten necesarias para la verificación tardía de las deudas tributarias.
3. Requerir e intercambiar información periódicamente con Fiscalía de Estado, relacionada con la tramitación de los concursos y las quiebras, y demás procesos judiciales, con excepción del apremio.
4. Practicar liquidaciones para permitir la transferencia de fondos de otras cuentas.
5. Dar intervención a Fiscalía de Estado, en aquellos supuestos en que se reciba comunicación formal del fallecimiento de contribuyentes o responsables, para que solicite la apertura del juicio sucesorio o la presentación en dichos procesos, en aquellos supuestos con interés fiscal comprometido.
6. Intervenir en el cobro de tributos provinciales en otros procesos judiciales.
7. Proyectar los actos de autorización de desistimiento y/o archivo, total o parcial, y las cancelaciones operadas en procesos universales, y comunicarlos a Fiscalía de Estado.
8. Observar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Cobranzas.

ANEXO 2c

AGENCIA DE RECAUDACIÓN DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
GERENCIA GENERAL DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA  
GERENCIA DE COORDINACIÓN DE ACTUACIONES  
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE OFICIOS JUDICIALES  
ACCIONES

1. Atender la recepción, distribución y gestión de los oficios judiciales con excepción de aquéllos que estén vinculados directamente con la materia tributaria y catastral.
2. Proyectar, elaborar y suscribir informes en respuesta a requerimientos efectuados a la Agencia a través de los oficios judiciales ingresados en la dependencia.
3. Requerir a las distintas dependencias de la Agencia los informes pertinentes en el marco de los oficios judiciales respectivos, a fin de dar respuesta a los mismos en los tiempos previstos en la normativa legal vigente en la materia.

4. Coordinar con las distintas dependencias de la Agencia la adopción de las acciones necesarias para el cumplimiento, en tiempo y forma, de los requerimientos efectuados.
5. Organizar y mantener actualizado un sistema de seguimiento y control de los oficios ingresados a fin de conocer el estado y ubicación física de los mismos.
6. Elaborar las estadísticas correspondientes a fin de generar información para la toma de decisiones relativa a la gestión de los oficios judiciales.
7. Propiciar la aprobación del procedimiento de seguimiento y respuesta de los oficios judiciales ingresados en la dependencia, coordinando acciones a tales efectos con las áreas con competencia e injerencia en la materia.

ANEXO 3

SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN REGIONAL (I a XIII)	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN PRESENCIAL (I a XXVIII)	CENTRO DE SERVICIO LOCAL (I a CLXXX)	Categoría		
CIUDAD AUTÓNOMA DE BS. AS.	CIUDAD AUTÓNOMA DE BS. AS.	CIUDAD AUTÓNOMA DE BS. AS.	A		
AVELLANEDA	AVELLANEDA	AVELLANEDA	A		
		QUILMES	A		
		FLORENCIO VARELA	A		
		LANUS	A		
LA MATANZA	LA MATANZA	LA MATANZA	A		
		ESTEBAN ECHEVERRÍA	A		
		RAMOS MEJÍA	C		
		GONZÁLEZ CATÁN	A		
		EZEIZA	A		
ALMIRANTE BROWN	ALMIRANTE BROWN	LOMAS DE ZAMORA	A		
		ALMIRANTE BROWN	A		
LA PLATA	LA PLATA	LA PLATA	A		
		BERISSO	B		
		ENSENADA	B		
		LOS HORNOS	C		
		CITY BELL	C		
		VILLA ELVIRA	C		
		BERAZATEGUI	A		
		OLMOS	C		
		LA PLATA INTERIOR	LA PLATA INTERIOR	CNEL. BRANDSEN	B
				GRAL. BELGRANO	C
				GRAL. PAZ	C
				MAGDALENA	C
				SAN VICENTE	B
MORON	MORON	PRESIDENTE PERON	B		
		PUNTA INDIO	C		
		ALEJANDRO KORN	C		
		CARUELAS	B		
		MONTE	C		
		TRES DE FEBRERO	TRES DE FEBRERO	MORON	A
				HURLINGHAM	A
				ITUZAINGO	A
				MERLO	A
				MORENO	A
VICENTE LOPEZ	VICENTE LOPEZ	TRES DE FEBRERO	A		
		SAN MIGUEL	A		
		JOSE C. PAZ	A		
		MALVINAS ARGENTINAS	A		
		VICENTE LOPEZ	A		
		BOULOGNE	B		
		GRAL. SAN MARTIN	A		
		SAN MARTIN	SAN MARTIN	PILAR	A
				SAN ISIDRO	A
				SAN FERNANDO	A
CAMPANA	B				
TIGRE	TIGRE	EXALTACION DE LA CRUZ	B		
		ZARATE	A		
		ESCOBAR	A		
		TIGRE	A		
		AZUL	B		
AZUL	AZUL	GRAL. LAMADRID	C		
		LAPRIDA	C		
		LAS FLORES	B		
		OLAVARRIA	A		
		RAUCH	C		
		TAPALQUE	C		
		CHILLAR	C		
		CACHARI	C		
		BOLIVAR	BOLIVAR	BOLIVAR	B
				GRAL. ALVEAR	C
				DAIREAUX	C
				H. IRIGOYEN	C
				PIROVANO	C
				URDAMPILLETA	C
				COLON	B
				GRAL. ARENALES	C
PERGAMINO	PERGAMINO	GRAL. PINTO	C		
		JUNIN	A		
		LEANDRO N. ALEM	C		
		JUAN B. ALBERDI	C		
		PERGAMINO	A		
		FLORENTINO AMEGHINO	C		
		CHACABUCO	B		
		GRAL. VIAMONTE	C		
		LINCOLN	B		
		ROJAS	B		
		SALTO	B		
		CAP. SARMIENTO	C		
		BARADERO	B		
		RAMALLO	B		
MERCEDES	MERCEDES	SAN NICOLAS	A		
		SAN PEDRO	B		
		PEREZ MILLAN	C		
		BARTOLOME MITRE	B		
		CARMEN DE ARECO	C		
		GRAL. LAS HERAS	C		
		GRAL. RODRIGUEZ	B		
		LUJAN	A		
		MARCOS PAZ	B		
		MERCEDES	B		
		NAVARRO	C		
		SAN ANDRES DE GILES	B		
		SAN ANTONIO DE ARECO	B		
		SUIPACHA	C		
SALADILLO	SALADILLO	ALBERTI	C		
		BRAGADO	B		
		CHIVILCOY	B		
		MOQUEHUA	C		
		PEDERNALES	C		
		LOBOS	B		
		N. DE LA RUESTRA	C		
		ROQUE PEREZ	C		
		SALADILLO	B		
		25 DE MAYO	B		
		NOVIEMBRE DE JULIO	B		
		QUIROGA	C		
		DUDIGNAC	C		
		GUAMINI	C		
TRENQUE LAUQUEN	TRENQUE LAUQUEN	PELEGRINI	C		
		TRENQUE LAUQUEN	B		
		ADOLFO ALSINA	C		
		SALLIQUELO	C		
		VILLA MAZA	C		
		RIVERA	C		
		TRES LOMAS	C		
		BONIFACIO	C		
		CASBAS	C		
		30 DE AGOSTO	C		

PEHUAIJO	PEHUAIJO	CARLOS CASARES	B
		CARLOS TEJEDOR	C
		GRAL. VILLEGAS	B
		FRANCISCO MADERO	C
		PEHUAIJO	B
		RIVADAVIA	C
		TRES ALGARROBOS	C
		MONES CAZON	C
		J.J. PASO	C
		CASTELLI	C
DOLORES	DOLORES	CHASCOMBUS	B
		DOLORES	B
		GENERAL GUIDO	C
		MAIPU	C
		PILA	C
		TORDILLO	C
		LEZAMA	C
		GRAL. MADARIAGA	C
		GRAL. LAVALLE	C
		LA COSTA	B
PINAMAR	PINAMAR	PINAMAR	B
		VILLA GESELL	B
		SAN CLEMENTE	C
		BRACARIS	B
		GRAL. ALVARADO	C
		MAR DEL PLATA	A
		MAR CHIQUITA	C
		COMANDANTE NICANOR OTAMENDI	C
		PUERTO MAR DEL PLATA	C
		STA. CLARA DEL MAR	C
MAR DEL PLATA	MAR DEL PLATA	LOBERIA	C
		NECOCHEA	A
		SAN CAYETANO	C
		QUEQUEN	C
		J. N. FERNANDEZ	C
		LA DULCE	C
		SAN MANUEL	C
		AYACUCHO	C
		BENITO JUAREZ	C
		TANDIL	A
BAHIA BLANCA	BAHIA BLANCA	BAHIA BLANCA	A
		C. DE PATAGONES	B
		FUAMI	C
		TORQUINST	C
		VILLARINO	C
		CNEL. ROSALES	B
		VILLALONGA	C
		DARREGUEIRA	C
		MAYOR BURATOVICH	C
		VILLA IRIS	C
PEDRO LURO	C		
TRES ARROYOS	TRES ARROYOS	CNEL. DORREGO	C
		CNEL. SUAREZ	B
		ADOLFO GONZALES CHAVES	C
		SAAVEDRA	C
		MONTE HERMOSO	C
		ORIENTE	C
		FIGUE	C
		TRES ARROYOS	B
		CNEL. PRINGLES	B

C.C. 6.242

Provincia de Buenos Aires  
ORGANISMO DE CONTROL DEL AGUA  
Resolución N° 29/11

La Plata, 18 de mayo de 2011.

VISTO el Marco Regulatorio Provincial de los Servicios Públicos Sanitarios de agua potable y desagües cloacales establecido por el Decreto N° 878/2003, ratificado por artículo 33 de la Ley 13.154, modificado por Decreto N° 2.231/03 y reglamentado por Decreto N° 3.289/04; los Contratos de Concesión del Servicio Público de Provisión de Agua Potable y Desagües Cloacales de las Zonas de Concesión N° 1 y N° 2; los Decretos N° 517/02 y N° 1.677/06, las Resoluciones ORAB N° 21/03; OCABA N° 13/07 y 21/08, el presente Expediente N° 2430-2467/06, y

CONSIDERANDO:

Que por Decreto N° 517/02 y 1.677/06 se establece que "Aguas Bonaerenses S.A. (ABSA)", asume la prestación del servicio que estaba oportunamente concedido a "Azurix Buenos Aires S.A." y "Aguas del Gran Buenos Aires (AGBA)" en iguales términos y condiciones que los previstos en los contratos de concesión celebrado con ambas Sociedades, con excepción del régimen de inversiones y de expansión del servicio;

Que asimismo ambos Decretos ordenan a este Organismo de Control de Aguas la realización del control sobre la prestación del servicio público sanitario en los términos del Marco Regulatorio dado por el Decreto N° 878/03 y los contratos de concesión;

Que en ese sentido, este Organismo de Control del Agua tiene a su cargo el control, la fiscalización y verificación del cumplimiento de las normas aplicables a la concesión del servicio sanitario conforme surge del artículo 88 del marco regulatorio;

Que los citados contratos de concesión prevén en su respectivo Capítulo 10 los principios generales que deben respetar las contrataciones que lleve adelante el Concesionario para la prestación del servicio sanitario que le ha sido delegado;

Que así "Aguas Bonaerenses S.A. (ABSA)" propuso, para su aprobación por parte de este Organismo, el Reglamento General de Contrataciones, en el que se incluyeron los modos y procedimientos de contratación, tanto para la provisión de bienes, servicios y/o locaciones de obra, que tenga que realizar el Concesionario para asegurar el cumplimiento de los objetivos de calidad y eficiencia que persigue la Concesión encomendada;

Que este Organismo procedió a aprobar dicho Reglamento a través del dictado de la Resolución N° 21/03;

Que el Reglamento General de Contrataciones aprobado contiene los principios fundamentales previstos en el numeral 10.2 del contrato de concesión;

Que por los presentes actuados "Aguas Bonaerenses S.A. (ABSA)" comunicó a este Organismo de Control de Aguas que el Comité de Contrataciones de esa Empresa propuso modificar los topes máximos en los montos de contratación establecidos en el artículo 6° del Reglamento General de Contrataciones;

Que por Resolución OCABA N° 21/08, con oportuna intervención de la Asesoría General de Gobierno, se autorizó el aumento dispuesto por el Comité de Contrataciones de "Aguas Bonaerenses S.A. (ABSA)" a los montos máximos establecidos por el artículo 6° del Reglamento General de Contrataciones de ese concesionario; la modificación aprobada significó un aumento en los topes de contratación quedando establecidos en la siguiente forma: Contratación Directa: hasta \$ 59.000; Concurso de Precios: de \$ 59.001 hasta \$ 297.000; Licitación Privada: de \$ 297.001 hasta \$ 3.500.000; Licitación

Pública: más de \$ 3.500.000; también estableció que surtía sus efectos en las zonas de concesión provincial N° 1 y N° 2, oportunamente concedidas en favor de "Aguas Bonaerenses S.A. (ABSA)" e indicó al Comité de Contrataciones del concesionario "Aguas Bonaerenses S.A. (ABSA)" que deberá comunicar de manera previa a este Organismo de Control del Agua de Buenos Aires las futuras e hipotéticas actualizaciones que pudieran proponer respecto a los montos máximos de contratación a los fines de obtener su autorización;

Que nuevamente "Aguas Bonaerenses S.A. (ABSA)" concurrió ante este Organismo de Control del Agua poniendo en conocimiento, y solicitando autorización, del informe elaborado por el Comité de Contrataciones, en base a lo dispuesto en el artículo 6° del Reglamento de Contrataciones y el artículo 6° de la Resolución OCABA N° 21/08;

Que del análisis integral de la presentación efectuada surge que la modificación propuesta respecto de los montos máximos de contrataciones al Reglamento General de Contrataciones presentado por "Aguas Bonaerenses S.A. (ABSA)" está peticionada a partir de un factor de ajuste del 1.1 de los valores tope máximo originarios a los cuales se procedió a aumentar mediante por Resolución OCABA N° 21/08;

Que, además, puede interpretarse que el índice de costos de la construcción por ítem de obra (ICC), según datos publicados por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (I.N.D.E.C.), puede sostenerse como un parámetro objetivo a los fines de analizar el aumento de los precios de dicho rubro, teniendo en cuenta que el mismo es un índice de orden público, de aplicación general y el más afín para con las actividades propias de la prestación del servicio público sanitario que opera "Aguas Bonaerenses S.A. (ABSA)";

Que, tomada la intervención que le compete, la Gerencia de Control Legal y Económico del presente Organismo de Control elaboró informe considerando ítems como albañilería, movimiento de tierra, estructura y/u otros trabajos y gastos que hacen a la actividad propia a contratar por parte del concesionario y que resultan acordes previsiones respecto del factor de ajuste aplicado por el Comité de Contrataciones de "Aguas Bonaerenses S.A. (ABSA)" (63%; 81,5%; 65,5%; 69%, respectivamente) y, por otro lado, otros vectores para cotejar resultaron ser los principales potabilizantes utilizados en el proceso de tratamiento y producción del servicio público de agua potable, caso policloruro de aluminio, sulfato de aluminio, gas cloro, hipoclorito de sodio, donde se manifiestan aumentos que van hasta el 107%; 100%; 135%; ó 256%, respectivamente;

Que dichos bienes y servicios hacen a la potabilización del agua potable y por lo tanto habrá que merituar entonces su directa incidencia en los costos de operación del servicio público sanitario;

Que así las cosas, y teniendo en cuenta los aumentos en los precios que se produjeron en rubros varios como los de albañilería, movimiento de tierra, estructura y/o principales potabilizantes; todos ellos componentes que hacen a la actividad propia a contratar por parte del concesionario, los cuales superan el factor de ajuste aplicado por el Comité de Contrataciones de "Aguas Bonaerenses S.A. (ABSA)";

Que por ello el factor de ajuste aplicado debe considerarse razonable;

Que, por otra parte, resulta indispensable la realización de obras para la mejora en la operación y mantenimiento del servicio público sanitario y la calidad de vida de los Usuarios de la Provincia;

Que la realización de obras en tal sentido es prioridad del Poder Ejecutivo de la Provincia y su Ministerio de Infraestructura;

Que, en tal sentido, hará a una mejor eficacia en la prestación del servicio público sanitario la autorización al concesionario "Aguas Bonaerenses S.A. (ABSA)" el poder contar con mayores posibilidades de contratación que meritúen una mayor rapidez y eficiencia en la realización de la obra pública propia de la prestación y mantenimiento del servicio público sanitario;

Que no obstante ello, todas las contrataciones que celebre, de conformidad al Reglamento General presentado, deben resultar incluidos en los registros que conforme el artículo 6.2.1 del contrato de concesión debe llevar el concesionario, con la finalidad de registrar la información en cantidad y calidad suficientes que facilite el eficiente manejo de la concesión, como también el control por parte del presente Organismo;

Que llamada a expedirse la Asesoría General de Gobierno dictaminó que:

"... Analizado lo actuado, esta Asesoría General de Gobierno no tiene, desde la óptica de su competencia, observaciones que formular, razón por la cual, en la medida que ese Directorio del OCABA considere oportuno y razonable el ajuste propiciado, es de opinión que podrá, en virtud de las competencias asignadas por el marco regulatorio provincial de los servicios públicos sanitarios, dictar la pertinente resolución que lo apruebe ...";

Que, en función de lo expuesto, del análisis integral de la presentación efectuada surge que corresponde aprobar la modificación peticionada del Reglamento General de Contrataciones presentado por "Aguas Bonaerenses S.A. (ABSA)";

Por ello, y en virtud de las facultades conferidas por el Marco Regulatorio Provincial de los Servicios Públicos Sanitarios de agua potable y desagües cloacales de la Provincia de Buenos Aires establecido por el Decreto N° 878/2003, ratificado por el artículo 33 de la Ley N° 13.154 y reglamentado por Decreto N° 3.289/04; los Contratos de Concesión del Servicio Público de Provisión de Agua Potable y Desagües Cloacales de las Zonas de Concesión N° 1 y N° 2; los Decretos N° 517/02 y N° 1.677/06, las Resoluciones ORAB N° 21/03 y OCABA N° 13/07;

EL DIRECTORIO DEL ORGANISMO DE CONTROL DEL AGUA DE BUENOS AIRES RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar, en cuanto resultó solicitado por el concesionario "Aguas Bonaerenses S.A. (ABSA)", la Resolución OCABA N° 21/08 y autorizar el aumento solicitado por el Comité de Contrataciones de "Aguas Bonaerenses S.A. (ABSA)" a los montos máximos establecidos por los artículos 2°, 6° y 11° g) del Reglamento General de Contrataciones de ese concesionario.

ARTÍCULO 2° - La modificación aprobada significará un aumento en los topes de autorización para contratar en el artículo 2° del Reglamento de Contrataciones de "Aguas Bonaerenses S.A. (ABSA)" quedando establecidos en la siguiente forma:

- Jefe de Compras y/o Gerentes de Región hasta \$ 31.080;
- Gerente de Administración y Finanzas hasta \$ 123.900;
- Comité de Contrataciones de hasta \$ 623.700;

- Directorio de "ABSA" más de \$ 623.700;

ARTÍCULO 3° - La modificación aprobada significará un aumento en los topes de selección del contratista en el artículo 6° del Reglamento de Contrataciones de "ABSA" quedando establecidos en la siguiente forma:

- Contratación Directa: hasta \$ 123.900;
- Concurso de Precios: de \$ 123.901 hasta \$ 623.700;
- Licitación Privada: de \$ 623.701 hasta \$ 7.350.000;
- Licitación Pública: más de \$ 7.350.000.

ARTÍCULO 4° - La modificación aprobada significará un aumento en los topes de autorización para contratar en el artículo 11 inciso g) del Reglamento de Contrataciones de "Aguas Bonaerenses S.A. (ABSA)" quedando establecidos hasta la suma de \$ 31.080.

ARTÍCULO 5° - La presente autorización surtirá sus efectos en las zonas de concesión provincial N° 1 y N° 2 oportunamente concedidas, por Decretos N° 517/02 y 1.677/02, en favor de "Aguas Bonaerenses S.A. (ABSA)".

ARTÍCULO 6° - Mantener el deber de comunicación indicado en el artículo 6° de la Resolución OCABA N° 21/08.

ARTÍCULO 7° - Regístrese, notifíquese a "Aguas Bonaerenses S.A. (ABSA)" y a la Subsecretaría de Servicios Públicos de la Provincia de Buenos Aires en los términos del Decreto N° 502/04, publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia de Buenos Aires y en el SINBA y, una vez cumplido, Archívese.

Marcos Darío Vilaplana, Presidente. Alfredo Saraceno, Daniel Omar Rodil, Directores Vocales.

C.C. 6.812

Provincia de Buenos Aires ORGANISMO DE CONTROL DEL AGUA Resolución N° 27/11

La Plata, 27 de abril de 2011.

VISTO el Expediente OCABA N° 2430 - 4033 /2011, y

CONSIDERANDO:

Que por el expediente de referencia y de conformidad con lo prescripto en los artículos 17 y 19 de la Ley 14.199 del Presupuesto General Ejercicio 2011, que propicia la transferencia de créditos cuyo detalle obra a fs. 2;

Que se cuenta con la intervención de la Dirección Provincial de Presupuesto del Ministerio de Economía;

Que la Contaduría General de la Provincia ha tomado la intervención de su competencia;

Por ello, en virtud de lo establecido en los artículos 17 y 19 de la Ley 14.199 del Presupuesto General Ejercicio 2011,

EL DIRECTORIO DEL ORGANISMO DE CONTROL DEL AGUA DE BUENOS AIRES, RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Autorizar la transferencia de créditos dentro de la Partida Principal 3 - del Presupuesto General Ejercicio 2011 de este Organismo, según detalle obrante a fs. 2 y que, como Anexo I, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2° - Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA, pasar al Ministerio de Economía y a la Contaduría General de la Provincia. Cumplido, archivar.

Marcos Darío Vilaplana, Presidente. Luis Mosquera Drago, Vicepresidente. Alfredo Saraceno, Director Vocal, Juan Diego González Morales, Director Representante de los Usuarios, Daniel Omar Rodil, Director Vocal.

ANEXO I

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2011 - LEY 14.199

1- Sector Público Provincial no Financiero  
1- Administración Provincial  
2- Organismos Descentralizados  
Jurisdicción 14- Jurisdicción Auxiliar 00  
Entidad 048: Organismo de Control del Agua de Buenos Aires  
Programa 001: Control de aguas

CATEG. PROG.	FINALIDAD	FUNCION	SUB-FUNCION	FTE FINANCIAM.	PDA PRINCIPAL	PDA SUB-PPAL	PDA PARCIAL	R. GIMEN.	AGRUPAMIENTO	D. BITO	CR. DITO
001	3	8	1	1.2	3	4	1			75.000	
001	3	8	1	1.2	3	6					75.000
										75.000	75.000

C.C. 6.811

**Provincia de Buenos Aires  
ORGANISMO DE CONTROL DEL AGUA  
Resolución N° 30/11**

La Plata, 24 de mayo de 2011.

VISTO el Marco Regulatorio Provincial para la prestación de los servicios públicos de agua potable y desagües cloacales Decreto N° 878/03, ratificado por Ley N° 13.154, modificado por Decreto N° 2.231/03 y reglamentado por Decreto N° 3.289/04, los Contratos de Concesión Provincial para las zonas de concesión N° 1 y N° 2, el Reglamento del Usuario Resolución N° 29/2002, el presente Expediente N° 2430-4116/2011, y

**CONSIDERANDO:**

Que el Organismo de Control del Agua de Buenos Aires tiene por objeto ejercer el poder de policía sobre los servicios sanitarios, controlando el fiel cumplimiento del Marco Regulatorio y su normativa complementaria, asegurando la calidad de los servicios y la protección de los intereses de la comunidad, el control, fiscalización y verificación del cumplimiento de las normas vigentes, en todo el ámbito de la Provincia de Buenos Aires;

Que conforme lo informado por la Gerencia de Atención al Usuario a fs. 1, la Sra. Usuaría Laura Estela Fontana con domicilio en calle Julio A. Roca N° 166 de la localidad de San Antonio de Padua, Partido de Merlo formuló reclamo OCABA N° 35478 y por ante el Defensor del Pueblo de la Provincia de Buenos Aires Secretaría de Derecho y Garantías, Dr. Carlos Horacio Martiarena, manifestando que desde el 18 de enero de 2011 no tiene agua, atento a la rotura de un caño;

Que en la constatación efectuada por personal del Organismo de Control del Agua de Buenos Aires, y en presencia de la Sra. Usuaría y representante del concesionario "ABSA" se labró acta, en fecha 4 de mayo de 2011, donde la usuaria indica que su domicilio estuvo sin suministro de agua desde el día 18 de enero de 2011 hasta el día 10 de marzo de 2011, objetando además la reparación de la vereda.

Que la manifestación de la Usuaría ha quedado debidamente demostrada con el actuar realizado por el concesionario "ABSA" al efectuar el cambio en la conexión de la Usuaría justamente el día 10 de marzo, coincidiendo con el cese en la situación que motivó el reclamo de la Usuaría.

Que así entonces corresponde aplicar al presente caso el Reglamento del Usuario, Resolución N° 29/2002, y a continuación se transcriben los artículos pertinentes:

"Título II. Provisión de Agua. El servicio de agua potable deberá suministrarse de acuerdo a la presión y los parámetros de calidad establecidos por las normas aplicables, en la cantidad suficiente y de manera continua y regular durante las veinticuatro (24) horas de todos los días del año, sin interrupciones debidas a deficiencias en los sistemas o a la capacidad inadecuada de los mismos, según lo establecido en las normas aplicables";

"Título VII: Interrupción del Servicio y Emergencias.34. Continuidad del Servicio. El servicio de provisión de agua potable y desagües cloacales deberá ser continuo, garantizándose su disponibilidad durante todo el año.

Art. 48: "Obligaciones del Prestador: El Prestador deberá cumplir con las siguientes obligaciones: 48.1: Suministrar el agua potable y los desagües cloacales a los USUARIOS en los términos del Título II y III de la Sección II de este Reglamento";

Que corresponde, por lo expuesto y cita de normas aplicables y salvo mejor opinión, ordenar a la concesionaria "Aguas Bonaerenses S.A." el descuento en la tarifa que abona la usuaria Laura Estela Fontana únicamente por el período 18 de enero del 2011 hasta 10 de marzo del 2011, por así haber quedado debidamente comprobado en el marco de la tramitación del expediente 2430-4116/11.

Que sostener, para el presente reclamo, la orden de descuento que deberá realizar el prestador "ABSA" en la tarifa por servicio no medido de la Usuaría, en su domicilio de calle Julio A. Roca N° 1166 de la localidad de San Antonio de Padua, partido de Merlo; tiene como génesis haberse acreditado esa situación conforme surge de la copia del acta de comprobación, labrada por personal del Organismo de Control del Agua, que luce a fs. 4;

Que a partir de ello cabe adoptar el criterio de sentado para ser cumplido por el prestador "ABSA" de descuento total en la facturación del período acreditado por la falta de suministro del servicio público sanitario en consonancia con la normativa aplicable, como la del Reglamento del Usuario arriba citada.

Que la resolución ORAB N° 3/2005, en su artículo 3°, contempla situaciones de descuento en la tarifa en casos de falta de suministro debidamente acreditado, situación que así se constató en el marco de la tramitación del presente expediente.

Por ello, y en virtud de las facultades conferidas por el Marco Regulatorio Provincial para la prestación de los servicios públicos de agua potable y desagües cloacales Decreto N° 878/03, ratificado por Ley N° 13.154, modificado por Decreto N° 2.231/03 y reglamentado por Decreto N° 3.289/04 y los Contratos de Concesión de Concesión Provincial y el Reglamento del Usuario Resolución N° 29/2002;

**EL DIRECTORIO DEL ORGANISMO DE CONTROL DEL AGUA DE BUENOS AIRES  
RESUELVE:**

ARTICULO 1° - Ordenar al prestador "Aguas Bonaerenses S.A. (ABSA)" que deberá descontar desde el día 18 de enero del 2011 y hasta el 10 de marzo del corriente año, inclusive; la facturación del servicio público sanitario (agua potable y desagües cloacales) por falta de suministro de agua en el domicilio de la Usuaría Laura Estela Fontana, sito en calle Julio A. Roca N° 1166 de la localidad de San Antonio de Padua, Partido de Merlo.

ARTICULO 2° - Regístrese y Notifíquese a la Usuaría Laura Estela Fontana con domicilio sito en la calle Julio A. Roca N° 1166 de la localidad de San Antonio de Padua, Partido de Merlo, Prov. de Bs. As; al concesionario "Aguas Bonaerenses S.A. (ABSA)" y a la Gerencia de Atención al Usuario del Organismo de Control del Agua de Buenos Aires.

ARTICULO 3° - Una vez cumplido, Publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia de Buenos Aires, dése al SINBA y Archívese.

**Marcos Darío Vilaplana**, Presidente. **Luis Mosquera Drago**, Vicepresidente. **Juan Diego González Morales**, Director Representante de los Usuarios, **Daniel Omar Rodil**, Director Vocal.

C.C. 6.813

**Provincia de Buenos Aires  
JUNTA ELECTORAL  
Resolución**

La Plata, 5 junio de 2011.  
Corresponde expediente 5.200/12183/09

VISTO Las atribuciones conferidas a la Junta Electoral por el Art. 63 de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires, por el Art. 5, inc. "a" del Decreto Ley 9.889/82, t.o. según Decreto 3.631/92, las previsiones del Art. 12 del Decreto Ley citado, el informe producido por la Dirección Técnico Electoral de fojas 153, las presentaciones efectuadas por el apoderado de la asociación política "ES POSIBLE", la documentación acompañada, así como el informe elaborado por la Secretaría de Actuación que antecede y

**CONSIDERANDO:**

I.- Que su Declaración de principios y Bases de Acción Política satisfacen las exigencias establecidas en el artículo 17 del Decreto Ley 9.889/82, t.o según Decreto 3.631/92, y la Carta Orgánica partidaria se ajusta a lo normado en el artículo 18 del mismo plexo normativo.

II.- Que con la copia de la Resolución emitida por el Juzgado Federal, con competencia electoral en la Provincia de Buenos Aires, que le reconoce la personalidad jurídico-política como partido de Distrito (fs.71/73), la que se encuentra vigente conforme se desprende del certificado de fojas 74, y el informe elaborado por la Secretaría de Actuación de fojas 154 se deduce que la asociación política "Es Posible", ha dado cumplimiento con los recaudos establecidos en el artículo 12 del Decreto Ley citado.

III.-Que, en consecuencia corresponde reconocer la personería jurídico-política y de derecho privado a la asociación "Es Posible", como Partido Político Provincial.

Por ello,

**LA JUNTA ELECTORAL DE LA PROVINCIA, RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°: Reconocer al partido provincial "ES POSIBLE", el carácter de persona jurídico-política y de derecho privado (Artículos 5 y 12 del Decreto Ley 9.889/82, t.o. según Decreto 3.631/92), y con aptitud para postular candidatos a cargos electivos provinciales y municipales en todo el territorio de la Provincia (Artículo 8 del Decreto Ley citado) con los derechos y deberes inherentes a dicho reconocimiento.

ARTÍCULO 2°: Ordenar su registro como Partido Político Provincial (artículo 6 de la norma mencionada), aprobar su Carta Orgánica partidaria (artículo 5 del mismo texto legal) y disponer la publicación de ésta última y de la presente Resolución por un (1) día, sin cargo en el Boletín Oficial (artículos 19 y 52 del mismo Decreto Ley).

ARTÍCULO 3°: Tener presente el domicilio partidario y el legal en la calle 4 n° 127 de la ciudad de La Plata. Por Secretaría regístrese en el libro respectivo.

ARTÍCULO 4°: Tener por reconocidos como apoderado partidario al señor Emilio Adolfo Groezinger. Por Secretaría regístrese en el libro respectivo.

ARTÍCULO 5°: Declarar que la denominación "ES POSIBLE", es atributo exclusivo del partido reconocido por esta Resolución y no podrán ser usados por ninguna otra asociación política o entidad de cualquier naturaleza (artículos 33, 34 y 35 del Decreto Ley 9.889/82, t.o. según Decreto 3.631/92).

Regístrese. Notifíquese.

**Eduardo Julio Pettigiani**, Presidente; **Doctor Eduardo Raúl Delbes**, Vocal; **Doctor Eduardo Benjamín Grinberg**, Vocal; **Doctora Ana María Bourimborde**, Vocal; **Gustavo Juan De Santis**, Vocal. Ante mí, **Guillermo O. Aristía**, Secretario de Actuación.

**CARTA ORGÁNICA DEL PARTIDO  
"ES POSIBLE"  
PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

**CAPÍTULO I - DEL PARTIDO**

ARTÍCULO 1°: Esta Carta Orgánica es la ley fundamental del Partido "ES POSIBLE", de la Provincia de Buenos Aires, cuya organización y funcionamiento se ajustará a sus disposiciones.

ARTÍCULO 2° - El Partido "ES POSIBLE"- Provincia de Buenos Aires, está constituido por la totalidad de sus afiliados y adherentes de todo el territorio de la Provincia.

**CAPÍTULO II - DE LOS AFILIADOS Y ADHERENTES**

ARTÍCULO 3°: Son afiliados todos los ciudadanos de ambos sexos que soliciten su afiliación y sean admitidos por las autoridades partidarias competentes.

ARTÍCULO 4°: No podrán afiliarse los ciudadanos incluidos en las prohibiciones de las leyes vigentes en la materia.

ARTÍCULO 5°: Todo ciudadano podrá afiliarse siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos en la legislación vigente en la materia.

ARTÍCULO 6°: Los ciudadanos deben afiliarse en el organismo que corresponda al último domicilio anotado en su documento nacional de identidad, libreta de enrolamiento o cívica.

ARTÍCULO 7°: Los afiliados ejercerán la dirección, gobierno y fiscalización del partido, según las disposiciones de esta Carta y de la Carta Orgánica Nacional del Partido "ES POSIBLE"

ARTÍCULO 8°: La afiliación se extingue: Por renuncia expresa; por desafiliación y/o expulsión.

ARTÍCULO 9°: La renuncia a la afiliación debe hacerse conforme al método establecido en la legislación vigente en la materia.

La desafiliación se produce en el supuesto de aceptación de candidaturas Extrapartidarias, y/o de cargos públicos de naturaleza política en gobiernos que no sean del Partido, sin contar con la previa y expresa autorización del Consejo Provincial.

La desafiliación y la expulsión son sanciones que se aplicarán por los órganos y procedimientos que más adelante se señalan, según la gravedad de la infracción cometida por el afiliado.

ARTÍCULO 10: Todos los afiliados tienen iguales derechos y obligaciones. Ningún afiliado o núcleo de afiliados podrá atribuirse la representación del partido, de sus organismos o de otros afiliados.

Están obligados a observar los principios y las bases de acción política aprobados por el Partido, y en su hora, la plataforma electoral, mantener la disciplina partidaria, cumplir estrictamente las disposiciones de sus organismos, votar en las elecciones internas y contribuir a la formación del patrimonio del partido, según las disposiciones que se dicten al respecto por las autoridades partidarias.

Tienen derecho a ser elegidos para desempeñar funciones dentro de la organización como también para las electivas y ejecutivas en el gobierno.

ARTÍCULO 11: Son adherentes al partido, los argentinos menores de dieciocho años y los extranjeros. Deben solicitarlo y recibir constancia de su adhesión, gozarán de los mismos derechos y obligaciones que los afiliados, excepto los electorales.

### CAPÍTULO III - DE LAS UNIDADES DE TRABAJO Y FORMACIÓN

ARTÍCULO 12: Las Unidades de Trabajo y Formación constituyen el organismo primario del partido, el centro natural de adiestramiento y difusión, de sus principios y bases de acción política y actividades culturales. La afiliación se efectuará en los locales que se habilitarán al efecto, por los organismos partidarios y según las normas que ellos dicten.

ARTÍCULO 13: Las Unidades de Trabajo y Formación son Urbanas o Rurales. Son Urbanas las ubicadas en Localidades cuyo padrón electoral nacional tenga inscriptos más de mil quinientos ciudadanos, y Rurales las situadas en lugares cuyo padrón electoral sea inferior a Mil Quinientos inscriptos.

ARTÍCULO 14: Para constituir una Unidad de Trabajo y Formación Urbana será necesario un mínimo de CINCUENTA afiliados, presentar la solicitud correspondiente al Consejo Departamental, Partido o Circunscripción en que se divide la Provincia y la autorización de funcionamiento por parte de éste. En zona Rural el mínimo de afiliados será de VEINTE, debiendo cumplimentarse los demás requisitos mencionados en el apartado anterior de este Artículo.

Las Unidades de Trabajo y Formación, tanto urbanas como rurales no podrán superar los trescientos afiliados.

ARTÍCULO 15: La jurisdicción territorial de cada Unidad de Trabajo y Formación será determinada en la pertinente Reglamentación que cada Consejo Departamental, Partido o Circunscripción dictará al efecto, no pudiendo existir en ningún caso superposición territorial.

ARTÍCULO 16: Será autoridad de cada Unidad de Trabajo y Formación, un/a Secretaría General, que tendrá las siguientes funciones: a) De Acción Política y Organización; b) De Prensa, Propaganda y Adoctrinamiento; c) De Logística, Actas y Archivo y d) De Finanzas.

ARTÍCULO 17: La autoridad de cada Unidad de Trabajo y Formación durará dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegido; debiendo ser elegido por simple mayoría, por voto directo y secreto de los afiliados de la respectiva jurisdicción, y tener un año de residencia en el radio territorial de la Unidad.

ARTÍCULO 18: Para los "adherentes" que se enrolen y se afilien, la antigüedad en la afiliación se contará desde su inscripción como adherentes.

### CAPÍTULO IV - DE LOS CONSEJOS DEPARTAMENTALES, PARTIDOS O CIRCUNSCRIPCIONES

ARTÍCULO 19: Los Consejos Departamentales, Partidos o Circunscripciones podrán constituirse en los Departamentos, Partidos o Circunscripciones que el Congreso Provincial determine cuando las circunstancias así lo requieran o lo exijan las necesidades partidarias. El Consejo Departamental, Partido o Circunscripción ejercerá jurisdicción sobre las Unidades de Trabajo y Formación del respectivo Departamento, Partido o Circunscripción, supervisará su desenvolvimiento y acción y llevará el fichero de afiliados del Departamento, Partido o Circunscripción en la forma que determine la respectiva reglamentación a dictarse por el Congreso Provincial.

ARTÍCULO 20: El Consejo Departamental, Partido o Circunscripción entenderá en todo trámite de solicitud de funcionamiento de una Unidad de Trabajo y Formación otorgando la respectiva autorización, como así también para los casos de reestructuración, fusión y disolución, debiendo dictar la respectiva reglamentación.

ARTÍCULO 21: Cada Consejo Departamental, Partido o Circunscripción estará integrado por: a) UN PRESIDENTE; b) UN SECRETARIO GENERAL Y TRES VOCALES.

ARTÍCULO 22: Los Consejos Departamentales, Partido o Circunscripción tendrán igual determinación de funciones que las que fija el Art. 16 para las Unidades de Trabajo y Formación. Serán elegidos en forma directa mediante el voto secreto de los afiliados del respectivo Departamento, Partido o Circunscripción y sus mandatos durarán dos años, pudiendo ser reelegidos.

ARTÍCULO 23: EL Consejo Departamental, Partido o Circunscripción tendrá su asiento en la localidad cabecera del respectivo Departamento, Partido o Circunscripción aunque podrá sesionar en otras localidades del Departamento, Partido o Circunscripción por resolución tomada al efecto.

ARTÍCULO 24: El quórum para sesionar y resolver en ambos casos será la mitad más uno de los miembros. El Presidente del Consejo Departamental, Partido o Circunscripción tendrá doble voto en caso de empate.

El Consejo Departamental, Partido o Circunscripción deberá reunirse por lo menos una vez por mes.

La inasistencia injustificada de cualquier miembro a tres reuniones consecutivas o cinco alternadas será causal de separación automática del Cuerpo y, en estos casos como en los de renuncia, fallecimiento, etc., será reemplazado por el respectivo suplente, entendiéndose que los vocales representantes de cada rama serán reemplazados por los de la misma a que pertenezca el saliente.

Antes de producirse la causal de caducidad del mandato, el Consejo Departamental, Partido o Circunscripción deberá intimar fehacientemente al miembro comprendido en ella, a fin de que comparezca a la próxima sesión del Cuerpo y si así no lo hiciere quedará automáticamente separado del cargo. La medida es apelable ante el Congreso Provincial.

ARTÍCULO 25: El presidente del Consejo Departamental, Partido o Circunscripción será el encargado de mantener la comunicación necesaria con el Consejo Provincial del cual forma parte debiendo dar cuenta a éste de toda actividad realizada por el Consejo Departamental, Partido o Circunscripción.

ARTÍCULO 26: Son atribuciones del Consejo Departamental, Partido o Circunscripción además de las ya enunciadas, las siguientes: dictar un reglamento interno; hacer cumplir esta Carta Orgánica y las resoluciones de los órganos superiores del Partido, vigilando la observancia de la Plataforma y principios partidarios; enviar semestralmente al Consejo Provincial o a su requerimiento, copias de los Registros y fichas de afiliados; elevar al Consejo Provincial los antecedentes de conducta de los afiliados de su jurisdicción; intervenir Unidades de Trabajo y Formación cuando existieren razones fundadas para ello, procediendo a su reorganización, dentro de los noventa días, dando cuenta al Consejo Provincial; y en general tomar todas aquellas resoluciones tendientes a lograr el adecuado desenvolvimiento del Partido en el orden Departamental, Partido o Circunscripción dentro de la materia, competencia y jurisdicción que no sean especialmente atribuidas a otros órganos del Partido.

ARTÍCULO 27: En los casos de elecciones internas los Consejos Departamentales, de Partido o Circunscripciones comunicarán a la Junta Electoral, de la totalidad de los locales partidarios habilitados, a los fines de que la Junta Electoral elija los lugares adecuados para celebrar las elecciones.

### CAPÍTULO V - DEL CONGRESO PROVINCIAL

ARTÍCULO 28: EL CONGRESO PROVINCIAL es el organismo supremo del Partido, representa la masa de afiliados y ejerce la autoridad superior partidaria en el ámbito provincial. Deberá reunirse ordinariamente como al menos un vez al año, extraordinariamente cuando lo solicite un tercio de sus miembros por nota dirigida al presidente del Congreso Provincial o cuando lo solicite el Consejo Provincial. La convocatoria del Congreso Provincial deberá hacerse con no menos de quince días de antelación a la fecha que señale la misma y su publicidad con no menos de diez días de anticipación a la fecha establecida, en un periódico de circulación nacional indicándose el lugar, día y hora en que se realice.

ARTÍCULO 29: Estará integrado por Nueve Congresales Titulares que serán elegidos por simple mayoría, por el voto directo y secreto de los afiliados, elegidos en Circuito Único en toda la Provincia.

ARTÍCULO 30: Los delegados al Congreso Provincial durarán cuatro años en su mandato, pudiendo ser reelegidos.

ARTÍCULO 31: El Congreso Provincial tendrá su sede en la Ciudad de La Plata, pero podrá en cada reunión designar el lugar de la provincia en que se realizará la siguiente. El quórum se forma con la mitad más uno de los miembros en primera citación y con un tercio en la segunda. Sus deliberaciones y resoluciones se regirán por el Reglamento que el mismo dicte, y hasta tanto ello ocurra, se regirá por el último Reglamento de la Cámara de Diputados de la Provincia de Buenos Aires.

ARTÍCULO 32: El Congreso Provincial designará de su seno a sus Autoridades por simple mayoría de votos presentes; UN PRESIDENTE, UN VICEPRESIDENTE, UN SECRETARIO. El Congreso se reunirá ordinariamente una vez al año y extraordinariamente cuando lo solicite un tercio de sus miembros o cuando lo convoque el Consejo Provincial.

ARTÍCULO 33: Corresponderá al Congreso Provincial:

a) Fijar en el orden provincial el plan de acción política, social, económica y cultural del Partido, y aprobar la plataforma electoral, en concordancia y dentro de lo establecido para toda la Nación por el Congreso Nacional del Partido.

b) Impartir directivas generales para el desenvolvimiento del Partido en la Provincia y expedir los reglamentos necesarios para su mejor gobierno.

c) Recabar y recibir informes de los organismos provinciales del Partido, o de sus afiliados.

d) Juzgar en definitiva, por apelación, de la conducta de todas las autoridades establecidas por esta Carta Orgánica.

e) Considerar los informes anuales de la representación parlamentaria y de cada uno de sus componentes y pronunciarse en última instancia sobre las observaciones formuladas por los Consejos Departamentales respecto de la actuación de sus representantes a la Legislatura Provincial. Podrá asimismo efectuar observaciones respecto a la actuación de los Legisladores que representen la provincia, ante el Congreso Nacional Partidario.

f) Entender como tribunal de última instancia partidaria en toda impugnación que se pueda plantear por los afiliados ante los Organismos Partidarios.

A los fines de elegir sus representantes a cargos públicos electivos, se procederá conforme al sistema de elecciones Primarias, Abiertas, Simultáneas y Obligatorias.

g) Decidir la reforma de la Carta Orgánica, por el voto de los dos tercios de sus miembros presentes.

ARTÍCULO 34: Corresponde al Congreso Provincial entender en apelación en toda cuestión disciplinaria, respecto a los afiliados en todo el ámbito provincial.

### CAPÍTULO VI - DEL CONSEJO PROVINCIAL

ARTÍCULO 35: El Consejo Provincial es el órgano permanente encargado de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de esta Carta Orgánica, las resoluciones de los Congresos Provincial y Nacional en su caso, y las reglamentaciones que en consecuencia se dicten. Representa la suprema autoridad ejecutiva del Partido en el orden provincial y es el encargado de orientar la acción partidaria en los casos no previstos por resoluciones del Congreso Provincial y tiene la facultad de crear órganos administrativos y de difusión que sean necesarios, y de conducir el Partido en el orden provincial.

El Consejo Provincial está integrado por: a) UN PRESIDENTE; b) UN VICE PRESIDENTE; c) UN SECRETARIO GENERAL; d) UNA SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y CAPACIDADES DIFERENTES; e) UNA SECRETARÍA DE LA JUVENTUD Y LA MUJER.. f) Los Presidentes de cada Consejo Departamental, Partido o Circunscripción cuando existieren, los que participarán con voz pero sin voto. EL Consejo Provincial reglamentará su funcionamiento estableciendo una Mesa Ejecutiva que deberá reunirse por lo menos una vez por mes y un Plenario que se reunirá como mínimo cinco veces al año.

Tendrá su sede en la Capital de la Provincia y podrá sesionar en el lugar de la provincia que se establezca en cada caso y sus miembros durarán cuatro años en la función, pudiendo ser reelegidos. El quórum para el Consejo Provincial y su Mesa Ejecutiva será de la mitad más uno de sus miembros presentes en Primera Citación y de un tercio de sus miembros presentes en Segunda Citación. Sus deliberaciones y resoluciones se regirán hasta tanto dicte su propio reglamento, por el Reglamento Interno de la Cámara de Diputados de la Provincia de Buenos Aires.

Los cargos comprendidos en los apartados a) b) c) d) y e) serán elegidos por el voto directo y secreto de los afiliados considerándose a la totalidad de la Provincia como Distrito Único.

Se elegirá también igual número de suplentes que reemplazarán por su orden a los miembros que por cualquier causa cesaren en su mandato.

La inasistencia de cualquier integrante a tres reuniones consecutivas o cinco alteradas sin motivo justificado, será causal de separación del cargo, debiendo previamente el Consejo intimar fehacientemente al momento de darse la causal de separación, al miembro incurso en ella para que comparezca a la próxima reunión y si así no lo hiciera quedará automáticamente separado del Cuerpo, sin más trámite. La medida será apelable ante el Congreso Provincial.

ARTÍCULO 36: Corresponde asimismo al Consejo Provincial:

- a) Dirimir los conflictos de cualquier naturaleza que se susciten entre los organismos partidarios;
- b) Fiscalizar la conducta política de los representantes del Partido en los Cuerpos Colegiados Provinciales;
- c) Mantener las relaciones con los poderes públicos provinciales y con los Consejos Departamentales, Partido o Circunscripciones;
- d) Intervenir los Organismos Departamentales, Partido o Circunscripciones por las causales y en el modo que establecerá el Congreso Provincial, y proveer a su reorganización. Mientras el Congreso Provincial, no determine las causales y modo de intervención, el Consejo Provincial podrá intervenir dichos organismos y proveer a su reorganización;
- e) Entender en grado de apelación en las intervenciones que dispongan los Consejos Departamentales, Partido o Circunscripciones en los organismos que dependan de ellos y de las resoluciones de la Junta Electoral;
- f) Organizar la difusión y propaganda Partidaria en el orden provincial, creando los organismos pertinentes;
- g) Dar directivas sobre la orientación y actuación del partido, de conformidad a las disposiciones de la Carta Orgánica y las resoluciones del Congreso Provincial, y realizar con las facultades suficientes todos los actos y contratos que deban cumplirse conforme a las disposiciones legales, dictar el reglamento electoral.
- h) Convocar a elecciones internas para cargos partidarios.

#### CAPÍTULO VII - DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA

ARTÍCULO 37: Es un Tribunal permanente para entender en los casos individuales o colectivos que se originen por inconducta, indisciplina o violación de los principios y resoluciones de los organismos partidarios y que puedan significar la aplicación de sanciones para sus afiliados o adherentes. Tiene Jurisdicción en toda la Provincia.

Sustanciará las causas por el procedimiento escrito que se reglamente oportunamente por el Congreso Provincial, el mismo deberá asegurar el derecho de defensa del imputado. Dictaminar aconsejando la sanción que corresponda.

ARTÍCULO 38: El Tribunal de Disciplina estará compuesto por tres (3) miembros elegidos por el voto directo y secreto de los afiliados, eligiéndose Un Presidente y Dos Vocales, preferentemente abogados o escribanos, que durarán dos años en sus funciones, reunirán las condiciones exigidas para ser Congresal Provincial y no podrán formar parte de otros organismos partidarios. Sus resoluciones son válidas con un quórum de dos miembros. El Presidente tiene voto en todos los casos, y si existe empate, doble voto.

ARTÍCULO 39: El Tribunal de Disciplina podrá imponer las siguientes sanciones: a) Amonestación; b) Suspensión temporaria de la afiliación; c) Desafiliación; y d) Expulsión.

#### CAPÍTULO VIII - OTROS ÓRGANOS PARTIDARIOS

ARTÍCULO 40: Para cumplir funciones de orientación y asesoramiento y siempre que el Consejo Provincial lo determine cuando las circunstancias así lo requieran o lo exijan las necesidades partidarias, actuarán como Órganos del Partido: LA ESCUELA DE CONDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN POLÍTICA DE LOS CUADROS PARTIDARIOS en un todo conforme a los establecido en el Art. 18 inc. "g" del Decreto Ley N° 9.889/82 - T.O. S/Decreto N° 3.631/92.

ARTÍCULO 40 Bis: COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN. A los efectos del contralor contable de los ingresos y egresos de los fondos partidarios, el Congreso Provincial designará una Comisión Fiscalizadora de tres miembros, preferentemente profesionales especializados en la materia. La Comisión se hará su propia reglamentación de funcionamiento la que deberá ser aprobada por el Consejo Provincial.

ARTÍCULO 41: El órgano referido en el Artículo 40) dependerá del Consejo Provincial y estará integrado por: a) Una conducción provincial de tres miembros, y b) un representante departamental, quienes serán designados por el Congreso Provincial y durarán cuatro (4) años en sus funciones.

#### CAPÍTULO IX - DE LOS APODERADOS

ARTÍCULO 42: El Consejo Provincial nombrará uno o más Apoderados, con preferencia abogados, para que conjunta o separadamente, representen al Partido ante las autoridades judiciales, electorales o administrativas respectivas y realicen todas las gestiones o trámites que le sean encomendados por las autoridades partidarias.

#### CAPÍTULO X - DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 43: El patrimonio del Partido se formará con:

- a) Las contribuciones de sus afiliados;
- b) Los subsidios del Estado;
- c) Los aportes, donaciones o ingresos de cualquier naturaleza que se efectúen voluntariamente y que no estén prohibidos por las leyes.

Su distribución será reglamentada por el Consejo Provincial, asignándose cuotas proporcionales a los Departamentos y conservándose lo necesario para la organización Provincial.

ARTÍCULO 44: Los fondos del Partido serán depositados en un banco oficial sito en la Provincia, a nombre del Partido y a la orden conjunta de un miembro del Consejo Provincial y del Tesorero que será elegido por el Consejo Provincial. Los bienes inmuebles adquiridos con fondos partidarios o de donaciones con tal objeto, se inscribirán a nombre del Partido.

ARTÍCULO 45: El Consejo Provincial adoptará las disposiciones necesarias para el más riguroso control contable de los ingresos y egresos de los fondos partidarios, observándose al respecto las disposiciones de la legislación vigente en la materia.

A los efectos de cumplimentar las disposiciones de la Ley 26.215 de Financiamiento de los Partidos Políticos y/o de las disposiciones legales concordantes y/o vigentes en la materia, establecer como fecha de cierre del Ejercicio Contable Anual, el 31 de diciembre de cada año.

#### CAPÍTULO XI - DE LA ELECCIÓN DE CANDIDATOS

ARTÍCULO 46: Los candidatos del Partido a Cargos Electivos Provinciales, Gobernador, Legislatura de la Provincia, Autoridades Municipales, Comunales y/o Consejeros Escolares etc., se regirá por el sistema de elecciones primarias, abiertas, simultáneas y obligatorias.

Los cargos partidarios correspondientes al Congreso Provincial, Consejo Provincial, Consejos Departamentales, de Partidos o Circunscripciones y Unidades de Trabajo y Formación, deberán elegirse por el voto directo y secreto de los afiliados. La convocatoria a comicios internos partidarios deberá hacerse con no menos de un mes de antelación a la fecha que señale la misma y su publicidad con no menos de veinte días de anticipación a la fecha establecida, en un periódico de circulación nacional indicándose el lugar, día y hora en que se realice.

Una vez vencido los mandatos de cada uno de los organismos partidarios conforme a esta Carta Orgánica el Consejo Provincial convocara a elecciones internas partidarias para cubrir los cargos antes mencionados en un plazo no mayor a treinta días. En todos los casos, de corresponder, deberá estar a lo dispuesto a la Ley 11.733.

ARTÍCULO 47: Para la elección de las autoridades que tendrán a su cargo el Gobierno y la Administración del Partido por medio del voto directo y secreto de los afiliados conforme a la normativa vigente en la materia.

#### CAPÍTULO XII - DE LA JUNTA ELECTORAL

ARTÍCULO 48: Es el organismo partidario que entenderá en todo lo relativo a las elecciones internas del Partido. Estará compuesto por tres (3) miembros titulares y dos suplentes y serán designados: por el Consejo Provincial.

ARTÍCULO 49: El mandato de los integrantes de la Junta será de cuatro años. Elegirán de su seno un Presidente y dos Secretarios. Sus resoluciones son válidas por mayoría simple. El Presidente tiene voto en todos los casos, y si existe empate, doble voto.

ARTÍCULO 50: Son atribuciones y deberes de la Junta:

- a) Formar y hacer imprimir el padrón de afiliados de toda la Provincia y por Departamento, Partido o Circunscripción.
- b) Fiscalizar las elecciones internas y resolver como único Juez las impugnaciones que puedan producirse.
- c) Adoptar todas las resoluciones y medidas tendientes a lograr la correcta organización, funcionamiento y culminación de los comicios internos, tomar las medidas de vigilancia que fuere menester.
- d) Dictar su reglamento interno, hasta tanto ello ocurra se regirá subsidiariamente por esta Carta Orgánica y demás Normas Legales aplicables.
- e) Practicar el escrutinio definitivo y/o proclamar a los electos en los casos de lista única, poniendo en posesión del cargo a los electos.

#### CAPÍTULO XIII - DE LA DISOLUCIÓN Y FUSIÓN DEL PARTIDO.

ARTÍCULO 51: El Partido "ES POSIBLE" sólo se disolverá además de las causales previstas por las leyes, por la voluntad de sus afiliados que deberá expresarse por el Congreso Provincial en decisión unánime de sus miembros.

ARTÍCULO 52: El Partido "ES POSIBLE" podrá fusionarse o integrarse definitivamente con otras fuerzas políticas, dispuesta por la Mesa Ejecutiva del Consejo Provincial, o por el Organismo que lo remplace provisoriamente.

#### CAPÍTULO XIV - ALIANZAS TRANSITORIAS

ARTÍCULO 53: Las alianzas transitorias podrán ser dispuestas por el Consejo Provincial.

#### CAPÍTULO XV - DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 54: Las elecciones partidarias internas se regularán por esta Carta Orgánica, el Reglamento Electoral Partidario y subsidiariamente por las disposiciones de la Carta Orgánica Nacional, de la Ley de los Partidos Políticos en vigencia a la fecha de aquellos y en lo aplicable por las disposiciones de la legislación electoral.

ARTÍCULO 55: En las elecciones internas del Partido, queda asegurada la participación de las minorías en la adjudicación de los correspondientes cargos a elegir, la que deberá obtener un: mínimo del veinticinco por ciento (25%) del total de votos válidos emitidos en la totalidad del Distrito Provincial. Le corresponderá a la mayoría el setenta y cinco por ciento (75%) del total de los cargos y a la minoría el veinticinco por ciento (25%) restante, cuando obtenga el veinticinco por ciento (25%) de votos aludidos precedentemente. Para el caso de oficialización de una sola lista de candidatos, la Junta Electoral la proclamará electa y procederá conforme a lo dispuesto por el inc. e) del artículo 50°).

ARTÍCULO 56: En los comicios para integrantes de cuerpos colegiados partidarios, se elegirán suplentes que sean en número la mitad de los titulares del organismo en cuestión, excepto en el caso del Consejo Provincial según lo previsto en el Art. 35, párrafo quinto.

ARTÍCULO 57: En las elecciones internas queda garantizada en lo posible, la representación proporcional e igualitaria de las ramas que lo conforman, la política, la femenina, la gremial y la juventud. Se entiende por juventud al afiliado de 18 a 25 años, inclusive. En la representación por ramas deberá guardarse el equilibrio, en lo posible igualitario, entre la Ciudad Capital y el interior.

ARTÍCULO 58: El Partido podrá elegir candidatos para cargos electivos a quienes no sean afiliados.

ARTÍCULO 59: No podrán ser candidatos a cargos partidarios, ni ser designados en ellos los comprendidos en el artículo 8°) de esta Carta Orgánica y leyes vigentes en la materia.

ARTÍCULO 60: Para cualquier impugnación y/o planteo, que realicen los afiliados ante cualquier organismo partidario, se adopta transitoriamente hasta que cada organismo y/o el Congreso Provincial dicte sus normas de procedimiento, el Código de Procedimientos Civil y Comercial de la Nación Ley 22.434 adoptándose para el trámite el del proceso sumario Art. 486 al 497 inclusive, estando facultado el Presidente de cada organismo partidario y/o su sustituto legal en caso de ausencia, para dictar las providencias simples, y las resoluciones definitivas o interlocutorias se deberán dictar por mayoría de votos.

ARTÍCULO 61: Todas las autoridades partidarias que fueren electas deben, antes de tomar posesión del cargo o en dicho momento, adherir al sistema democrático, representativo, republicano, pluripartidista, prometer respetar los derechos humanos y rechazar la violencia como medio de modificar el orden jurídico o llegar al poder.

ARTÍCULO 62: Ningún afiliado podrá desempeñar más de dos cargos partidarios en forma simultánea.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 63: No se requerirá para conformar los cuerpos orgánicos antigüedad en la afiliación, en las elecciones internas partidarias.

C.C. 6.632

### Provincia de Buenos Aires MINISTERIO DE SEGURIDAD Resolución N° 501

La Plata, 23 de febrero de 2009.

VISTO el expediente N° 21.100-673.536/04 correspondiente a la causa contravenacional N° 1.235, en la que resulta imputada la prestadora de servicios de seguridad privada SAVAGE S.R.L., y

#### CONSIDERANDO:

Que mediante acta de fojas 2, labrada el 3 de diciembre de 2003, en el domicilio social de SAVAGE S.R.L., sito en Avenida Presidente Perón N° 1.621, Piso 2°, Departamento "G" de la localidad de San Miguel, se constató que la citada prestadora de servicios de seguridad privada dejó de funcionar en el domicilio consignado;

Que del informe de la Dirección General Fiscalizadora de Agencias y Seguridad Privada, se desprende que la empresa SAVAGE S.R.L., se encuentra habilitada mediante Resolución N° 77.097 de fecha 30 de noviembre de 1993, con sede social autorizada en Avenida Presidente Perón N° 1.621, Piso 2°, Departamento "G" de la localidad de San Miguel;

Que debidamente emplazada, la imputada no ejerció su derecho de defensa, dándosele por decaído el mismo;

Que el acta de comprobación consignada precedentemente, reúne los extremos exigidos por el artículo 60 incisos 6) y 7) del Decreto N° 1.897/02, y por lo tanto hace plena fe de los hechos pasados por ante los funcionarios intervinientes, no habiendo sido desvirtuada por otras piezas de la causa;

Que del análisis de los elementos de cargo obrantes en el presente, ha quedado debidamente acreditado que la prestadora de servicios de seguridad privada SAVAGE S.R.L. ha dejado de funcionar en su sede legal autorizada sita en Avenida Presidente Perón N° 1.621, Piso 2°, Departamento "G" de la localidad de San Miguel;

Que la Ley N° 12.297, en su artículo 24 inciso d) obliga a las prestadoras de servicios de seguridad privada a contar con una sede dentro del territorio provincial en la que se deberá conservar toda la documentación requerida por la Autoridad de Aplicación y será considerada domicilio legal de la misma, para cuyo cambio o modificación deberá requerirse autorización previa a la autoridad respectiva, conforme lo preceptuado por el artículo 28 inciso b) del citado cuerpo normativo;

Que el artículo 56 de la Ley N° 12.297, establece: "La Autoridad de Aplicación procederá a imponer sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, la suspensión inmediata y la ulterior cancelación de la habilitación cuando sobrevengan causas o motivos que hubieren obstado otorgar la habilitación respectiva en los términos previstos en la presente ley.";

Que la Dirección de Habilitaciones, Registro y Archivo, informa que del expediente de habilitación (N° 2.137-021.989/93) correspondiente a la encartada, no surgen constancias de solicitud de cambio o modificación al domicilio social autorizado;

Que la Asesoría Letrada emitió dictamen en su condición de Órgano Asesor;

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 9° y 19 de la Ley N° 13.757, el artículo 45 de la Ley N° 12.297, y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 52 y 54 de la norma citada en último término;

Por ello,

EL MINISTRO DE SEGURIDAD DE LA PROVINCIA  
DE BUENOS AIRES, RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Sancionar a la prestadora de servicios de seguridad privada SAVAGE S.R.L., con sede legal autorizada en Avenida Presidente Perón N° 1.621, Piso 2°, Departamento "G" de la localidad de San Miguel, Provincia de Buenos Aires y domicilio constituido en el asiento del Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, con cancelación de la habilitación; por haberse acreditado plenamente que carece de una sede dentro del territorio de la provincia de Buenos Aires (artículos 24 inciso d) y 56 de la Ley N° 12.297)

ARTÍCULO 2°. Hacer saber a la imputada que le asiste el derecho de impugnar la presente resolución, mediante los recursos de revocatoria con jerárquico en subsidio o de apelación, a presentarse dentro de los diez (10) o cinco (5) días respectivamente, conforme lo establecido en el artículo 60, apartado 19, incisos a) y b) del Decreto N° 1.897/02.

ARTÍCULO 3°. Registrar, comunicar, notificar a la imputada, pasar a la Dirección General Fiscalizadora de Agencias y Seguridad Privada, publicar en el Boletín Informativo del Ministerio de Seguridad y en Boletín Oficial una vez firme que se encuentre la presente. Cumplido, archivar.

**Carlos Ernesto Stornelli**  
Ministro de Seguridad  
C.C. 6.775

### Provincia de Buenos Aires MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD Resolución N° 2.761

La Plata, 23 de diciembre de 2010.

VISTO el expediente N° 21.100-585.787/09, correspondiente a la causa contravenacional N° 5.487, en la que resulta imputada la prestadora de servicios de seguridad privada MARVID SEGURIDAD S.R.L., y

#### CONSIDERANDO:

Que mediante el acta de fojas 1 y 2, labrada el 6 de mayo de 2009, en la sede social autorizada de MARVID SEGURIDAD S.R.L., sita en la calle Chile N° 106, de la localidad de Zeballos, partido de Florencio Varela; se constató que la citada prestadora de servicios de seguridad privada dejó de funcionar en el domicilio consignado, circunstancias corroboradas por la testigo Paola CONTE, DNI N° 4.804.512;

Que la Dirección de Habilitaciones, Registro y Archivo, certifica que la empresa MARVID SEGURIDAD S.R.L., se encuentra habilitada como prestadora de servicios de seguridad privada mediante Resolución N° 69.046 de fecha 26 de noviembre de 1991, con sede legal autorizada en la calle Chile N° 106, esquina Bocuzzi de la localidad de Zeballos, partido de Florencio Varela;

Que debidamente emplazada, la imputada no ejerció su derecho de defensa;

Que el acta de inicio de estas actuaciones, reúne los extremos exigidos por el artículo 60 incisos 6) y 7) del Decreto N° 1.897/02 y, como tal, participa de las características de los instrumentos públicos, en cuanto a las circunstancias de tiempo, modo y lugar, de los hechos cumplidos por los funcionarios intervinientes o pasados ante su presencia;

Que del análisis de los elementos de cargo obrantes en la presente, ha quedado debidamente acreditado que la prestadora de servicios de seguridad privada MARVID SEGURIDAD S.R.L. ha dejado de funcionar en su sede social autorizada sita en la calle Chile N° 106, esquina Bocuzzi de la localidad de Zeballos, partido de Florencio Varela;

Que la Ley N° 12.297, en su artículo 24 inciso d) obliga a las prestadoras de servicios de seguridad privada a contar con una sede dentro del territorio provincial en la que se deberá conservar toda la documentación requerida por la normativa vigente, la que será considerada domicilio legal de la empresa, para cuyo cambio o modificación deberá requerirse autorización previa a la Autoridad de Aplicación, conforme lo preceptuado por el artículo 28 inciso b) de la ley citada;

Que la Dirección de Habilitaciones, Registro y Archivo en una segunda intervención certifica que no obra en el legajo de habilitación de la encartada, constancias que indiquen solicitud de cambio de domicilio social autorizado y que la imputada no se presente al reempadronamiento dispuesto por la Autoridad de Aplicación;

Que el artículo 56 de la Ley N° 12.297, establece: "La Autoridad de Aplicación procederá a imponer sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, la suspensión inmediata y la ulterior cancelación de la habilitación cuando sobrevengan causas o motivos que hubieren obstado otorgar la habilitación respectiva en los términos previstos en la presente ley.";

Que Asesoría Letrada emitió dictamen en su condición de Órgano Asesor;

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 1°, 9° y 18 de la Ley N° 13.757 y sus modificatorias, artículo 45 de la Ley N° 12.297 y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 52 y 54 de la norma citada en último término;

Por ello,

EL MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD DE LA  
PROVINCIA DE BUENOS AIRES, RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Sancionar a la prestadora de servicios de seguridad privada MARVID SEGURIDAD S.R.L., con sede legal autorizada en la calle Chile N° 106, esquina Bocuzzi de la localidad de Zeballos, partido de Florencio Varela y domicilio constituido en el asiento del Ministerio de Justicia y Seguridad de la Provincia de Buenos Aires; con cancelación de la habilitación, por haberse acreditado plenamente en autos que carece de una sede dentro del territorio de la Provincia de Buenos Aires (artículos 24 inciso d), 28 inciso b), 47 inciso h) y 56 de la Ley N° 12.297 y artículo 24 inciso d) del Decreto N° 1.897/02).

ARTÍCULO 2°. Hacer saber a la imputada que le asiste el derecho de impugnar la presente resolución, mediante los recursos de revocatoria con jerárquico en subsidio o de apelación, a presentarse dentro de los diez (10) o cinco (5) días respectivamente, conforme lo establecido en el artículo 60, punto 19, incisos a) y b) del Decreto N° 1.897/02.

ARTÍCULO 3°. Registrar, comunicar, notificar, pasar a la Dirección General Fiscalizadora de Agencias y Seguridad Privada, publicar en el Boletín Informativo del Ministerio de Justicia y Seguridad y en el Boletín Oficial una vez firme que se encuentre la presente. Cumplido, archivar.

**Ricardo Casal**  
Ministro de Justicia y Seguridad  
C.C. 6.782