



ANEXO II

MANUAL DE FUNCIONES

A. FUNCIONES GENERALES Y COMUNES A LAS DIRECCIONES GENERALES:

- Administrar, dirigir, organizar y controlar el funcionamiento de la Dirección General a su cargo conforme a la normativa e instrucciones impartidas por el Administrador General.
- Establecer funciones al personal de la Dirección a su cargo, incluyendo la disposición de la forma y lugar de prestación de servicios en el área de su competencia, conforme a las normas legales vigentes y las funciones específicas que les haya asignado el Administrador General.
- Proponer y coordinar con el área que corresponda, programas de capacitación, con el propósito de lograr mayor eficiencia operativa.
- Emitir los actos administrativos y de administración conforme a las funciones y atribuciones que disponga el Administrador General.
- Interactuar, con otras administraciones tributarias, instituciones públicas o privadas a efectos de aunar esfuerzos, intercambiar experiencias e información, que permitan implementar planes específicos conducentes al mejoramiento del accionar de la Administración Tributaria, en coordinación con las áreas pertinentes.
- Intervenir en las normas que complementen, modifiquen o reglamenten la legislación provincial en lo relativo a los temas de su competencia, emanadas de la Administración General.
- Evaluar y calificar al personal de las áreas a su cargo, de acuerdo con el procedimiento y las normas vigentes.
- Evaluar los procesos, procedimientos administrativos y los servicios que brinda el sistema informático, en relación con los temas de su competencia y supervisar los ajustes o cambios que se implementen, destinados a su optimización y a un mejor servicio.
- Promover que las áreas a su cargo efectúen sugerencias y solicitudes para el mejoramiento de dichos procesos, procedimientos y sistemas.
- Colaborar con la política de calidad y el planeamiento estratégico que fije la Administración Tributaria.
- Entender en toda la información estadística para la toma de decisiones gerenciales relacionadas con la misión de la Administración Tributaria en materia de su competencia.

B. FUNCIONES GENERALES Y COMUNES A LAS DIRECCIONES:

- Administrar, dirigir, organizar y controlar el funcionamiento de la Dirección a su cargo conforme a la normativa e instrucciones impartidas por el Administrador General.
- Establecer funciones al personal de la Dirección a su cargo, incluyendo la disposición de la forma y lugar de prestación de servicios en el área de su competencia, conforme a las normas legales vigentes y las funciones específicas que les haya asignado el Administrador General.
- Proponer y coordinar con el área que corresponda, programas de capacitación, con el propósito de lograr mayor eficiencia operativa.




CONT. ALEJANDRO LUIS DONATI
ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA



- Emitir los actos administrativos y de administración conforme a las funciones y atribuciones que disponga el Administrador General.
- Interactuar con otras administraciones tributarias, instituciones públicas o privadas a efectos de aunar esfuerzos, intercambiar experiencias e información, que permitan implementar planes específicos conducentes al mejoramiento del accionar de la Administración Tributaria, conforme a las pautas que fije el Administrador General y en coordinación con las áreas pertinentes.
- Intervenir en las normas que complementen, modifiquen o reglamenten la legislación provincial en lo relativo a los temas de su competencia, emanadas de la Administración General.
- Evaluar y calificar al personal de las áreas a su cargo, de acuerdo con el procedimiento y las normas vigentes.
- Evaluar los procesos, procedimientos administrativos y servicios que brinda el sistema informático, en relación con los temas de su competencia y supervisar los ajustes o cambios que se implementen, destinados a su optimización y a un mejor servicio.
- Promover que las áreas a su cargo efectúen sugerencias y solicitudes para el mejoramiento de dichos procesos, procedimientos y sistemas.
- Colaborar con la política de calidad y el planeamiento estratégico que fije la Administración Tributaria.
- Entender en toda la información estadística para la toma de decisiones gerenciales relacionadas con la misión de la Administración Tributaria en materia de su competencia.

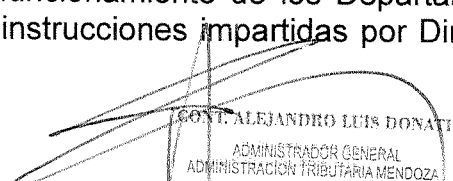
C. FUNCIONES GENERALES DE LA ASESORÍA DE GABINETE:

- Administrar, dirigir, organizar y controlar el funcionamiento de la Asesoría a su cargo conforme a la normativa e instrucciones impartidas por el Administrador General.
- Establecer funciones al personal de la Asesoría a su cargo, incluyendo la disposición de la forma y lugar de prestación de servicios en el área de su competencia, conforme a las normas legales vigentes y las funciones específicas que les haya asignado el Administrador General.
- Proponer y coordinar con el área que corresponda, programas de capacitación, con el propósito de lograr mayor eficiencia operativa.
- Interactuar con otras administraciones tributarias, instituciones públicas o privadas a efectos de aunar esfuerzos, intercambiar experiencias e información, que permitan implementar planes específicos conducentes al mejoramiento del accionar de la Administración Tributaria, conforme a las pautas que fije el Administrador General.
- Evaluar y calificar al personal de las áreas a su cargo, de acuerdo con el procedimiento y las normas vigentes.
- Colaborar con la política de calidad y el planeamiento estratégico que fije la Administración Tributaria.

D. FUNCIONES GENERALES Y COMUNES A LAS SUBDIRECCIONES Y DELEGACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS Y DELEGACIONES CATASTRALES REGIONALES:

- Administrar, dirigir, organizar y controlar el funcionamiento de los Departamentos y áreas a su cargo conforme a la normativa e instrucciones impartidas por Director del cual dependan o del Administrador General.




ALEJANDRO LUIS DONATI
ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRACION TRIBUTARIA MENDOZA



- Coordinar las funciones del personal a su cargo, incluyendo la disposición de la forma y lugar de prestación de servicios en el área de su competencia, conforme a las normas legales vigentes y las funciones específicas que les haya asignado el superior jerárquico.
- Proponer y coordinar con el área que corresponda, programas de capacitación, con el propósito de lograr mayor eficiencia operativa, con arreglo a las pautas fijadas por el superior jerárquico.
- Emitir los actos administrativos conforme a las funciones y atribuciones que disponga el Administrador General.
- Evaluar y calificar al personal de las áreas a su cargo, de acuerdo con el procedimiento y las normas vigentes.
- Evaluar los procesos, procedimientos y los servicios que brinda el sistema informático, en relación con los temas de su competencia e intervenir y supervisar los ajustes o cambios que se implementen, destinados a su optimización y a un mejor servicio.
- Promover las sugerencias y solicitudes para el mejoramiento de dichos procesos, procedimientos y sistemas e instar a que las áreas a su cargo efectúen controles permanentes del funcionamiento de los mismos y propongan e intervengan en los desarrollos y modificaciones en la medida de su competencia.
- Colaborar con la política de calidad y el planeamiento estratégico que fije la Administración Tributaria

E. FUNCIONES GENERALES Y COMUNES DE LOS DEPARTAMENTOS

- Administrar, dirigir, organizar y controlar el funcionamiento del personal a su cargo conforme a la normativa e instrucciones impartidas por el superior jerárquico.
- Coordinar las funciones del personal a su cargo, incluyendo la disposición de la forma y lugar de prestación de servicios en el área de su competencia, conforme a las normas legales vigentes y las funciones específicas que les haya asignado el superior jerárquico.
- Proponer y coordinar con el área que corresponda, programas de capacitación, con el propósito de lograr mayor eficiencia operativa, con arreglo a las pautas fijadas por el superior jerárquico.
- Emitir los actos administrativos conforme a las funciones y atribuciones que disponga el Administrador General.
- Evaluar y calificar al personal de las áreas a su cargo, de acuerdo con el procedimiento y las normas vigentes.
- Evaluar los procesos, procedimientos y los servicios que brinda el sistema informático, en relación con los temas de su competencia.
- Efectuar las sugerencias y solicitudes para el mejoramiento de dichos procesos, procedimientos y sistemas y realizar controles permanentes relativos a su funcionamiento, como así también requerir e intervenir en los desarrollos y modificaciones en la medida de su competencia, evaluando los ajustes o cambios que se implementen, destinados a un mejor servicio.
- Colaborar con la política de calidad y el planeamiento estratégico que fije la Administración Tributaria.




CONT. ALEJANDRO LUIS DONATI
ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA



F. MISIÓN Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ADMINISTRADOR GENERAL DEPENDEN EN FORMA DIRECTA:

- I. Dirección General de Rentas
- II. Dirección General de Catastro
- III. Dirección General de Regalías
- IV. Dirección de Asuntos Técnicos y Jurídicos
- V. Dirección de Administración
- VI. Dirección de Modernización e Innovación
- VII. Dirección de Planeamiento y Control de Gestión
- VIII. Asesoría de Gabinete
- IX. Subdirección de Auditoría y Control Interno

I. DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS

Misión:

Entender en todo lo relativo a la administración de recursos tributarios y no tributarios de la Provincia excepto los ingresos provenientes de la producción de petróleo y gas.

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:
-Ejecutar la política tributaria provincial en el proceso de determinación, verificación, fiscalización y percepción de los ingresos públicos tributarios y no tributarios (excepto los provenientes de la producción de petróleo y gas) fijada por el Gobierno Provincial y conforme a las pautas del Administrador General.

-Garantizar servicios de calidad a los contribuyentes, desarrollar procesos efectivos de atención que satisfagan las necesidades de los mismos, procurando la optimización de los recursos disponibles.

-Proponer las normas que complementen, modifiquen o reglamenten la legislación provincial relativa a la misión de la Administración Tributaria Mendoza en materia tributaria.

-Procurar la formación y actualización de los registros y bases de datos de recursos tributarios y no tributarios, excepto los provenientes de la producción de petróleo y gas.

-Entender en la acreditación, compensación, devolución y en la declaración de prescripción de los débitos y créditos tributarios.

-Entender en las cuestiones que faciliten la fiscalización, determinación, gestión de cobro, recaudación, registración, etc. de los recursos tributarios y no tributarios, excepto los provenientes de la producción de petróleo y gas.

-Fijar y supervisar los sistemas, procesos y procedimientos administrativos (excepto los provenientes de la producción de petróleo y gas) y judiciales por vía de apremio, tendientes al cobro de los recursos tributarios y no tributarios y evaluar los resultados y las causas de los desvíos en las acciones relacionadas con los mismos.

-Planificar, elaborar, implementar y evaluar planes de recaudación y fiscalización para mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y/o responsables y disminuir la evasión fiscal.

-Instrumentar distintos sistemas de información pública para publicar, los montos de recaudación, como así también la situación fiscal de los contribuyentes conforme a la normativa vigente y a las pautas fijadas por el Administrador General.

-Intervenir en el procedimiento de clausura fijado por el Código Fiscal.



ALEJANDRO LUIS DONATI
ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRACION TRIBUTARIA MENDOZA



- Entender y proponer distintos sistemas de designación, atención y control de grandes contribuyentes, agentes de retención, percepción, información y recaudación.
- Promover estudios destinados a detectar nuevas fuentes de tributación.
- Resolver las solicitudes de exenciones previstas en el Código Fiscal.

De la Dirección General de Rentas dependen en forma directa:

- I.a- SUBDIRECCIÓN SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE
- I.b- SUBDIRECCIÓN GESTIÓN INTERNA
- I.c- SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
- I.d- DELEGACIONES

I.a. SUBDIRECCIÓN SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

Misión:

Garantizar servicios de calidad a los contribuyentes y desarrollar procesos efectivos de atención personalizada y/o a través del Contact Center que satisfagan las necesidades de los mismos e implementar políticas de cobranza que permitan transformar las cuentas por cobrar en efectiva recaudación fiscal.

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

- Coordinar y analizar en forma permanente con las dependencias a su cargo y con la participación del personal los procedimientos y métodos necesarios para proporcionar una excelente atención personalizada y no presencial a través del Contact Center, a los contribuyentes tal que permita garantizar la eficiencia en los servicios de asistencia a los mismos.
- Definir y supervisar operativos de servicios y cobranzas ejecutados a través del Contact Center.
- Evaluar el desempeño de la Mesa Derivadora y proponer las mejoras que se consideren necesarias para la atención del público en general.
- Establecer las pautas de selección de los grandes contribuyentes o responsables y proponer su incorporación al régimen de control y atención personalizada.
- Supervisar las bocas recaudadoras y de pago disponibles en dependencias de Administración Tributaria Mendoza correspondientes a su jurisdicción.
- Coordinar la selección, control de pago, gestión de cobro y atención personalizada de contribuyentes especiales, excluidos los supuestos de Tasa de Justicia e Impuesto a los concursos, certámenes, sorteos y otros eventos.
- Analizar en forma permanente que los procesos y procedimientos implementados para el ingreso de los tributos faciliten el cumplimiento de las obligaciones.
- Implementar y evaluar planes de recaudación para mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y/o responsables, en función de las metas de recaudación.
- Entender y proponer distintos sistemas de designación, atención y control de grandes contribuyentes, agentes de retención y percepción de los tributos a su cargo, como así también los agentes de retención y recaudación.
- Proponer sistemas que faciliten el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Desarrollar planes de acción para incentivar el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales.
- Propiciar el perfeccionamiento técnico y administrativo de procedimientos de gestión



ALEJANDRO LUIS DONATI
ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA



interna y fomentar el mantenimiento de un alto grado de eficiencia, en la resolución de trámites y casos planteados en expedientes administrativos.

- Realizar estimaciones de recaudación de los tributos o gravámenes a su cargo
- Realizar conjuntamente con la Subdirección de Gestión Interna planificaciones, ejecuciones, evaluaciones y controles, con la elaboración de planes de acción conjuntos que sirvan de base para la depuración y mantenimiento de datos, de los sujetos pasivos, cuentas corrientes y objetos imponible, entre otros, que afecten en forma conjunta a ambas áreas.
- Organizar, planificar, verificar y controlar los procesos y procedimientos necesarios para determinar e informar los saldos de las cuentas por cobrar de los recursos bajo su administración.
- Evaluar la funcionalidad de las bocas recaudadoras y de pago disponibles en dependencias de Administración Tributaria Mendoza correspondientes a su jurisdicción.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que hacen a la prestación de servicios de Receptorías y Oficinas Receptoras bajo su dependencia jerárquica.
- Analizar, en forma permanente y con la participación del personal de las áreas a su cargo, los procedimientos y métodos que permitan garantizar la eficiencia en los servicios de asistencia a los contribuyentes.
- Evaluar al personal de su dependencia.

De la Subdirección Servicios al Contribuyente dependen en forma directa:

- 1) DEPARTAMENTO ATENCIÓN CONTRIBUYENTES.
- 2) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COBRANZAS
- 3) RECEPTORÍA LUJAN DE CUYO.
- 4) RECEPTORÍA LAS HERAS.
- 5) OFICINA MUNICIPALIDAD DE LAVALLE.
- 6) OFICINA USPALLATA – MUNICIPALIDAD DE LAS HERAS
- 7) OFICINAS BOLSA DE COMERCIO DE MENDOZA.

1) DEPARTAMENTO ATENCIÓN CONTRIBUYENTES

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

- Brindar atención directa y asesoramiento a los contribuyentes alcanzados por el Sistema de Control Especial y al público en general, sobre los tributos cuya administración está a cargo de la Administración Tributaria Mendoza.
- Entender en la atención de público y cobro de las Tasas Retributivas de Servicios Administrativos (excepto la Referida al Registro Público y Archivo Judicial de la Provincia), incluyendo la liquidación de los tributos, sus accesorios, formas de pago, etcétera.
- Realizar, de acuerdo con los procedimientos establecidos, controles a efectos de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables.
- Verificar el diligenciamiento de trámites, solicitudes y certificados que se realicen en forma presencial o a través del Contact Center, respecto de los tributos sobre los que se brinda atención directa.
- Organizar, supervisar y coordinar la Mesa Derivadora de atención a los contribuyentes, desde la cual se oriente al público y contribuyentes en general respecto de los diferentes trámites, requisitos y turnos, como así también se proceda



CONF. ALEJANDRO LUIS DONATI
ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA



al cobro o recaudación de conceptos tributarios en general, por medio de cualquier mecanismo de pago electrónico.

-Ejecutar, evaluar y controlar, los planes de acción fijados por el superior jerárquico que sirvan de base para la depuración y mantenimiento de datos, de los sujetos pasivos, cuentas corrientes y objetos imponibles, entre otros, que afecten globalmente a la organización.

-Organizar, supervisar y coordinar procedimientos y métodos necesarios para proporcionar una excelente atención personalizada y no presencial a través del Contact Center a los contribuyentes, que permita garantizar la eficiencia en los servicios de asistencia a los mismos.

-Organizar, actualizar y mantener el registro, cuando corresponda, de los sujetos pasivos y/o responsables y la correspondiente materia imponible relacionada los mismos referida a los tributos, procurando principalmente mantener actualizadas las bases de datos de los sujetos pasivos, sus objetos imponibles, obligaciones y todo otro dato relevante para la determinación de los tributos.

-Controlar las actividades que hacen a la prestación de servicios al público.

2) DEPARTAMENTO GESTIÓN DE COBRANZAS

Funciones:

-Supervisar el control de pago, la gestión de cobro y la atención personalizada de contribuyentes especiales, designados mediante el dictado de la norma legal pertinente referida a grandes contribuyentes, y Agentes de Retención y Percepción.

-Brindar atención directa y asesoramiento a los contribuyentes y/o responsables, sobre aspectos vinculados con todas las obligaciones tributarias de los contribuyentes y responsables bajo su control.

-Realizar la selección de los grandes contribuyentes y proponer su incorporación al régimen de control especial y atención personalizada.

-Coordinar con otras áreas de la Dirección operativos de control, verificación o fiscalización de las obligaciones tributarias de los contribuyentes y/o responsables bajo su control.

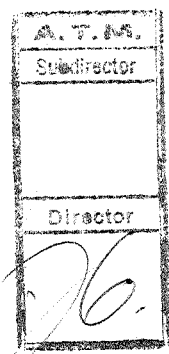
-Organizar, actualizar y mantener la registración de los sujetos pasivos y/o responsables y los datos que sean necesarios para determinar la materia imponible relacionada con los contribuyentes especiales, procurando principalmente mantener actualizadas las bases de datos de los sujetos pasivos, sus actividades económicas, las obligaciones, las correspondientes declaraciones juradas y todo otro dato relevante para la determinación de los tributos u obligaciones a ingresar.

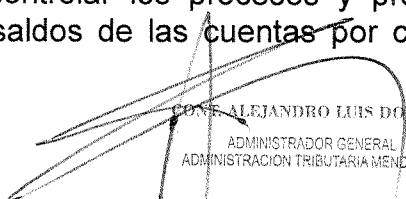
-Brindar colaboración a las áreas de atención no presencial para que éstas puedan cumplir con sus funciones.

-Realizar, de acuerdo con los procedimientos establecidos, controles a efectos de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables, como así también verificar en forma interna la consistencia de declaraciones juradas mensuales y anuales y, en términos generales, de todos los montos que se hayan declarado y/o pagado de los conceptos a su cargo.

-Ejecutar, evaluar y controlar, los planes de acción fijados por el superior jerárquico que sirvan de base para la depuración y mantenimiento de datos, de los sujetos pasivos, cuentas corrientes y objetos imponibles, entre otros, que afecten globalmente a la organización.

-Organizar, planificar, ejecutar, verificar y controlar los procesos y procedimientos necesarios para determinar e informar los saldos de las cuentas por cobrar de los recursos bajo su administración.




ALEJANDRO LUIS DONATI
ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRACION TRIBUTARIA MENDOZA

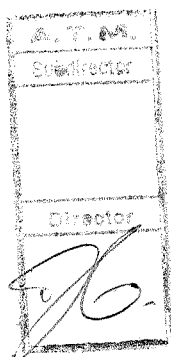



- Establecer los procedimientos para el cobro administrativo de la deuda morosa buscando efficientizar y reducir los plazos para el recupero de deuda.
- Verificar el cumplimiento de las formas de pago, realizar el seguimiento de su cobro, efectuar las intimaciones que resulten necesarias para el cumplimiento de las obligaciones vencidas.
- Instaurar métodos de estimulación del cumplimiento voluntario de las obligaciones, coordinando cuando fuere necesario con otras áreas la implementación de programas, procesos y procedimientos que lo faciliten.
- Realizar estudios y diseñar acciones para reducir la mora temprana.
- Realizar y analizar reportes estadísticos e información de gestión respecto de sus procesos.
- Coordinar los procesos para contactar y/o intimar a contribuyentes y/o responsables con deuda en mora, a través de procedimientos masivos o especiales.
- Efectuar acciones masivas de cobranzas tendientes al recupero de la deuda en mora de los impuestos provinciales.
- Establecer los procedimientos para el cobro administrativo de la deuda en mora de Contribuyentes y/o responsables.
- Actualizar los datos necesarios para la recuperación de la deuda morosa.
- Realizar la gestión integral de cobro por la vía ejecutiva del apremio fiscal, de los créditos tributarios y no tributarios adeudados al fisco; sus intereses, recargos, multas y demás accesorios, así como de cualquier otro valor adeudado a la Provincia que se le hubiese encomendado expresamente, excepto las ejecuciones de sentencia de cobro de créditos originados en procesos concursales.
- Mantener actualizados los datos y realizar los controles correspondientes sobre los juicios de apremio a su cargo.
- Realizar de acuerdo con los procedimientos establecidos, controles a efectos de comprobar el grado de regularización de las obligaciones fiscales reclamadas judicialmente a los contribuyentes y/o responsables.
- Verificar el diligenciamiento de solicitudes de su competencia, planteadas por los contribuyentes y/o responsables.
- Realizar el control de las actividades - de los recaudadores fiscales - vinculadas a la gestión de cobro por la vía del juicio de apremio, de acuerdo a los procedimientos fijados por la superioridad.
- Coordinar con la Dirección de Asuntos Técnicos y Jurídicos la contestación de excepciones judiciales en las actuaciones judiciales de su competencia.
- Brindar colaboración a las áreas de atención no presencial para que éstas puedan cumplir con sus funciones.

I.b. SUBDIRECCIÓN GESTIÓN INTERNA

Misión:

Entender en los procesos propios de administración de los Impuesto sobre los Ingresos Brutos, Impuesto de Sellos, Tasa de Contraprestación Empresaria del servicio de transporte público de pasajeros, Impuestos Patrimoniales e Ingresos Varios, así como en las exenciones de los gravámenes mencionados y en planes de verificación de cumplimiento de obligaciones fiscales. Garantizar servicios de calidad a los contribuyentes de los tributos bajo su administración y contribuir al desarrollo de procesos efectivos de atención no presencial que satisfagan las necesidades de los contribuyentes.




CONT. ALEJANDRO LUIS DONATI
ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRACION TRIBUTARIA MENDOZA



Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

- Coordinar y analizar en forma permanente con las dependencias a su cargo y con la participación del personal los procedimientos y métodos necesarios que permitan garantizar la eficiencia en los servicios a los contribuyentes.
- Brindar colaboración a las áreas de atención no presencial para que éstas puedan cumplir con sus funciones.
- Supervisar los procesos y procedimientos para el ingreso de los impuestos a cargo de los Departamentos dependientes, que faciliten el cumplimiento de las obligaciones.
- Coordinar con otras áreas de la Administración Tributaria Mendoza, las necesidades y requerimientos para la designación de agentes de información.
- Implementar y evaluar planes de recaudación para mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y/o responsables, en función de las metas de recaudación.
- Desarrollar planes de acción para incentivar el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales.
- Promover estudios destinados a detectar nuevas fuentes de tributación y generar información que sirva de apoyo a decisiones gerenciales, en materia de administración tributaria.
- Propiciar el perfeccionamiento técnico y administrativo de procedimientos de gestión interna y fomentar el mantenimiento de un alto grado de eficiencia, en la resolución de trámites y casos planteados en expedientes administrativos.
- Realizar estimaciones de recaudación de los tributos o gravámenes a cargo de la Dirección General de Rentas.
- Supervisar la generación de las obligaciones y las determinaciones de capital, recargos e intereses que surjan de acciones efectuadas por las áreas de fiscalización.
- Realizar conjuntamente con la Subdirección de Servicios al Contribuyente planificaciones, ejecuciones, evaluaciones y controles, con la elaboración de planes de acción conjuntos que sirvan de base para la depuración y mantenimiento de datos, de los sujetos pasivos, cuentas corrientes y objetos imponible, entre otros, que afecten en forma conjunta a ambas áreas.
- Organizar, planificar, verificar y controlar los procesos y procedimientos necesarios para determinar e informar los saldos de las cuentas por cobrar de los recursos bajo su administración.
- Resolver las solicitudes de exenciones de los impuestos a su cargo que se tramiten por pieza administrativa y procurar mecanismos para que se realicen a través de sistemas informáticos que contemplen los requisitos legales para su otorgamiento.
- Evaluar y calificar al personal de las áreas a su cargo, de acuerdo con las normas vigentes.

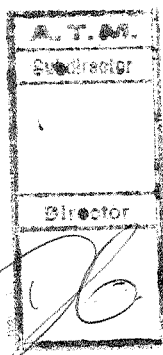
De la Subdirección de Gestión Interna dependen en forma directa:

- 1) DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS
- 2) DEPARTAMENTO IMPUESTOS PATRIMONIALES E INGRESOS VARIOS
- 3) DEPARTAMENTO DETERMINACIÓN DE OFICIO

1) DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

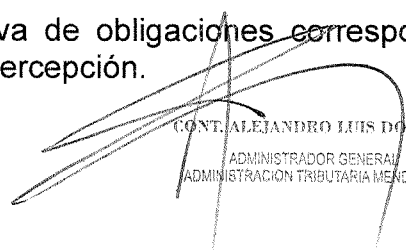


ALEJANDRO LUIS DONATI
ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRACION TRIBUTARIA MENDOZA



- Entender en los procesos propios de administración de los Impuesto sobre los Ingresos Brutos, Impuesto de Sellos, Tasa de Contraprestación Empresaria del servicio de transporte público de pasajeros y realizar la gestión administrativa interna, vinculada con los mismos.
- Realizar y controlar la generación masiva de obligaciones correspondientes a los contribuyentes y responsables del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, correspondientes a contribuyentes locales y de Convenio Multilateral y a los responsables del pago de la Tasa de Contraprestación Empresaria.
- Realizar, de acuerdo con los procedimientos establecidos, controles a efectos de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables, como así también verificar en forma interna la consistencia de declaraciones juradas mensuales y anuales y, en términos generales, de todos los montos que se hayan declarado y/o pagado de los conceptos a su cargo.
- Supervisar el control de pago y la gestión de cobro de Agentes de Retención y Percepción de Impuesto de Sellos.
- Verificar el diligenciamiento de trámites, solicitudes y certificados, vinculados con los gravámenes bajo su control, presentados o solicitados por los contribuyentes y responsables relacionados con la gestión administrativa interna ya sea que se efectúen por actuaciones administrativas o no.
- Organizar, actualizar y mantener la registración de los sujetos pasivos y/o responsables y los datos que sean necesarios para determinar la materia imponible relacionada con los gravámenes a su cargo que se gestione por actuaciones administrativas, procurando principalmente mantener actualizadas las bases de datos de los sujetos pasivos, sus actividades económicas, las obligaciones, las correspondientes declaraciones juradas y todo otro dato relevante para la determinación de los tributos.
- Organizar, emitir cuando corresponda, y mantener el registro de las constancias de exención conforme a la reglamentación vigente de los gravámenes a su cargo.
- Brindar colaboración a las áreas de atención no presencial para que éstas puedan cumplir con sus funciones.
- Ejecutar, evaluar y controlar, los planes de acción fijados por el superior jerárquico que sirvan de base para la depuración y mantenimiento de datos, de los sujetos pasivos, cuentas corrientes y objetos imponibles, entre otros, que afecten globalmente a la organización.
- Organizar, planificar, ejecutar, verificar y controlar los procesos y procedimientos necesarios para determinar e informar los saldos de las cuentas por cobrar de los recursos bajo su administración.
- Programar y evaluar conjuntamente y cuando corresponda, con los Departamentos de la Dirección General de Rentas, todas las acciones necesarias para identificar las actividades, operaciones, y cualquier parámetro a los efectos de elaborar la nómina de Agentes de Retención, Percepción de todos los impuestos a su cargo y de todos los Agentes de Información.
- Participar e intervenir en la normativa referida a los sistemas de agentes de retención, percepción e información.
- Supervisar el control de presentación, la información proporcionada y realizar la designación de los agentes de información, organizar, actualizar y mantener la registración de los mismos y los datos que sean necesarios para determinar sus obligaciones.
- Realizar y controlar la generación masiva de obligaciones correspondientes a los Agentes de Retención y/o Agentes de Percepción.




CONT. ALEJANDRO LUIS DONATI
ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA



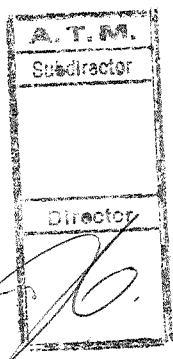
- Analizar el cumplimiento de los agentes de retención, percepción e información para la elaboración de informes gerenciales para la toma de decisiones.
- Elaborar estadísticas y planificar, cuando corresponda bases de datos relacionando los contribuyentes, y a los agentes de retención, percepción e información que permitan el análisis de la capacidad contributiva, de consumo y de tributación, como así también los desvíos que permitan detectar la morosidad y la evasión.
- Entender, organizar, planificar, ejecutar, verificar y controlar todas las tareas y reclamos de los contribuyentes comprendidos en el padrón de riesgo fiscal.
- Entender, organizar, planificar, ejecutar, verificar y controlar todas las tareas y reclamos del Sistema de Recaudaciones y Percepciones Bancarias (SIRCRESB).
- Ejecutar los procesos y procedimientos necesarios para determinar e informar los saldos de las cuentas por cobrar de los recursos bajo su administración.

2) DEPARTAMENTO IMPUESTOS PATRIMONIALES E INGRESOS VARIOS

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

- Entender en todos los procesos propios de administración de los impuestos Inmobiliario y a los Automotores y realizar la gestión administrativa interna, vinculada con dichos impuestos, como así también en todos los procesos propios de administración de las Tasas Retributivas de Servicios Administrativos, excepto la referida al Registro Público y Archivo Judicial de la Provincia, Tasa de Justicia e Ingresos Varios y realizar la gestión administrativa interna, vinculada con dichos gravámenes.
- Ejecutar los procesos y procedimientos necesarios para determinar e informar los saldos de las cuentas por cobrar de los recursos bajo su administración. -Realizar y controlar la generación masiva de obligaciones correspondientes a los contribuyentes y responsables de los Impuestos Inmobiliario y a los Automotores, determinando los débitos tributarios correspondientes aplicando la normativa específica de la Ley Impositiva del ejercicio fiscal respectivo.
- Realizar, de acuerdo con los procedimientos establecidos, controles a efectos de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables.
- Verificar el diligenciamiento de trámites, solicitudes y certificados, vinculados con los gravámenes bajo su control, presentados por los contribuyentes y responsables relacionados con la gestión administrativa interna ya sea que se efectúen por actuaciones administrativas o no.
- Resolver sobre las acciones determinativas relativas al Impuesto Inmobiliario, Impuesto a los Automotores, Ingresos Varios, tasas retributivas de servicios, excepto la referida al Registro Público y Archivo Judicial de la Provincia, y tasa de justicia.
- Organizar, actualizar y mantener el registro, cuando corresponda, de los sujetos pasivos y/o responsables y la correspondiente materia imponible relacionada con los mismos, del Impuesto Inmobiliario e Impuesto a los Automotores, Ingresos Varios, Tasa de Justicia y Tasas Retributivas de Servicios Administrativos, excepto la referida al Registro Público y Archivo Judicial de la Provincia, procurando principalmente mantener actualizadas las bases de datos de los sujetos pasivos, sus objetos imponibles, obligaciones y todo otro dato relevante para la determinación de los tributos.
- Organizar, emitir cuando corresponda, y mantener el registro de las constancias de exención conforme a la reglamentación vigente de los gravámenes a su cargo.
- Ejecutar, evaluar y controlar, los planes de acción fijados por el superior jerárquico



CONF. ALEJANDRO LUIS DONATI
ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRACION TRIBUTARIA MENDOZA



que sirvan de base para la depuración y mantenimiento de datos, de los sujetos pasivos, cuentas corrientes y objetos imponibles, entre otros, que afecten globalmente a la organización.

-Organizar, planificar, ejecutar, verificar y controlar los procesos y procedimientos necesarios para determinar e informar los saldos de las cuentas por cobrar de los recursos bajo su administración.

-Brindar colaboración a las áreas de atención no presencial para que éstas puedan cumplir con sus funciones.

-Analizar en forma permanente que los procesos y procedimientos implementados para el ingreso de los tributos faciliten el cumplimiento de las obligaciones.

3) DEPARTAMENTO DETERMINACIÓN DE OFICIO

Funciones:

Realizar las funciones que a título enunciativo se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

-Intervenir en las determinaciones de impuestos, tasas, accesorios y/o multas que correspondan a actuaciones no conformadas por contribuyentes y/o responsables, provenientes de las áreas de fiscalización, excluidas las de Tasa de Justicia e Impuesto a los concursos, certámenes, sorteos y otros eventos, otorgando la vista a la que se refiere el Código Fiscal.

-Resolver sobre las determinaciones impositivas y/o la instrucción de sumarios para aplicación de multas por incumplimiento de obligaciones formales y/o materiales de contribuyentes y Agentes de Retención y/o Percepción del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, Impuesto de Sellos, Tasa de Contraprestación Empresaria y Tasas Retributivas de Servicios referidas al Registro Público y Archivo Judicial de la Provincia.

-Entender en la admisión y producción de las pruebas ofrecidas por los contribuyentes en los procesos de determinación de oficio o sumariales a los que se refieren los párrafos anteriores, en los plazos previstos por la normativa vigente con domicilio fiscal en el gran Mendoza.

-Controlar los proyectos y dictar las resoluciones cuando corresponda determinar de oficio obligaciones tributarias de los contribuyentes y/o responsables.

-Aplicar los procedimientos especiales previstos en el artículo 41 del Código Fiscal.

I.c.- SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

Misión:

Elaborar planes generales de fiscalización a ser aprobados por la dirección general, para constatar la correcta aplicación de las normas legales vigentes por parte de los contribuyentes y/o responsables, con el propósito de reducir la evasión fiscal y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales, sosteniendo o incrementando los niveles de recaudación.

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

-Coordinar la formulación y el desarrollo de los planes de fiscalización a ejecutar por las áreas fiscalizadoras.

-Evaluar los resultados de los diferentes planes de fiscalización.

-Coordinar con las áreas involucradas, el desarrollo de operativos de verificación fiscal relacionados con el sistema de fiscalización permanente.

-Coordinar operativos de fiscalización con otras áreas del Organismo.




CONT. ALEJANDRO LUIS DONATI
ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRACION TRIBUTARIA MENDOZA



- Supervisar que las distintas etapas de cada inspección se registren en tiempo oportuno.
- Interactuar, conforme a las pautas que fije la Dirección General de Rentas, con otras administraciones tributarias o instituciones públicas o privadas, a efectos de aunar esfuerzos, intercambiar experiencias e información, que permitan implementar planes específicos de fiscalización.
- Analizar, en forma permanente y con la participación del personal de las áreas a su cargo, los procedimientos y métodos que permitan garantizar la eficiencia de los planes de fiscalización.
- Planificar, coordinar y supervisar las tareas de inteligencia fiscal con el objeto que se realicen análisis que evidencien las formas de incumplimiento y evasión de tributos.

De la Subdirección de Fiscalización, dependen en forma directa:

- 1) DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA FISCAL
- 2) DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN EXTERNA
- 3) DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN PERMANENTE

1) DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA FISCAL:

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

- Programar y evaluar conjuntamente y cuando corresponda, con las Direcciones, SubDirecciones, Departamentos y Delegaciones de la Dirección General de Rentas, todas las acciones necesarias para identificar las formas de incumplimiento o evasión de los contribuyentes y responsables.
- Efectuar estudios e investigaciones destinadas a eliminar o reducir las brechas de evasión, seleccionando sectores, actividades y contribuyentes o sujetos sometidos a regímenes de retención, percepción e información a ser fiscalizados.
- Efectuar análisis por actividades económicas y desarrollar acciones de inteligencia fiscal que faciliten la elaboración de los planes de fiscalización.
- Seleccionar y determinar casos a fiscalizar.
- Planificar bases de datos relacionadas a los contribuyentes, que permitan el análisis de la capacidad contributiva, de consumo y de tributación.

2) DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN EXTERNA

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

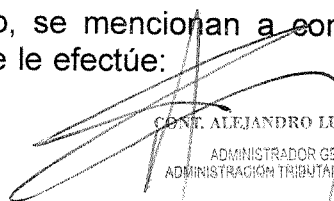
- Dirigir y supervisar la fiscalización de los tributos a cargo de los contribuyentes y/o responsables.
- Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables.
- Ejecutar los planes de fiscalización programados.
- Instrumentar los mecanismos necesarios para que las distintas etapas de cada inspección se registren en tiempo oportuno.

3) DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN PERMANENTE

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:




DONATO ALEJANDRO LUIS DONATO
ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA



- Constatar el cumplimiento de las obligaciones de facturación, registración de operaciones y pago de recursos tributarios y no tributarios.
- Efectuar controles e intimaciones de pagos por incumplimientos en los Impuestos Patrimoniales.
- Propiciar y participar en eventos destinados a formar en la ciudadanía, una mayor conciencia tributaria.
- Ejecutar los planes de fiscalización de las obligaciones, entre otras de facturación, registración de operaciones y pago de recursos tributarios y no tributarios programados.
- Dirigir y supervisar la fiscalización de las obligaciones, entre otras de facturación, registración de operaciones y pago de los tributos a cargo de los contribuyentes y responsables, excluidos los del Impuesto sobre los Ingresos Brutos comprendidos en el Convenio Multilateral y las Escribanías.
- Efectuar controles e intimaciones por el régimen de regalías hidrocarburíferas, conforme las pautas que imparta la superioridad.

I.d) – Delegaciones: ZONA ESTE; ZONA SUR; VALLE DE UCO; GENERAL ALVEAR; CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

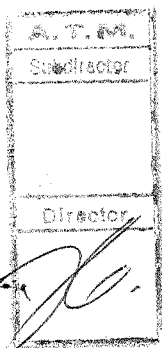
Misión:

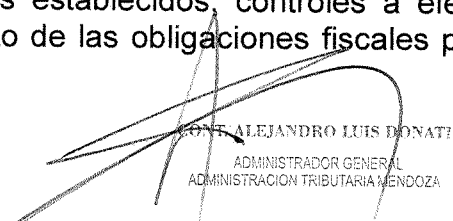
Asegurar en sus respectivas jurisdicciones, una mejor descentralización operativa, orientada a brindar mejores servicios a los contribuyentes que los induzcan al cumplimiento de sus obligaciones tributarias y fortalecer la presencia territorial del Organismo.

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

- Coordinar y supervisar planes y programas que garanticen la prestación de servicios y el logro de los objetivos de la Organización.
 - Organizar los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo, con el propósito de optimizar el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Actualizar los registros de los distintos impuestos, tasas y contribuciones, en la zona de influencia.
- Dirigir, coordinar y supervisar, las Receptorías bajo su dependencia jerárquica y proveer a éstas, en forma permanente de asesoramiento técnico, administrativo e información actualizada.
 - Coordinar y controlar la correcta atención de contribuyentes, responsables y público en general, en todas las unidades y áreas de su jurisdicción; instrumentar medidas para su mayor agilidad y prever procedimientos de emergencia para casos especiales.
 - Desarrollar las funciones delegadas al Departamento Determinación de Oficio, siempre que se trate de contribuyentes cuyo domicilio fiscal sea en la respectiva jurisdicción.
 - Organizar, dirigir y supervisar las tareas y operativos de fiscalización y verificación impositiva; coordinar con otras Instituciones o Reparticiones, conforme a las pautas que fije la Dirección General de Rentas, operativos conjuntos de fiscalización, cooperación técnica e información, conforme a las pautas del Director General de Rentas.
 - Realizar, de acuerdo con los procedimientos establecidos, controles a efectos de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables.




ALEJANDRO LUIS DONATI
ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA

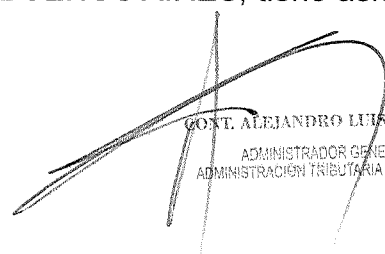


- Verificar y registrar el diligenciamiento de certificados, solicitudes y demás trámites presentados o solicitados por los contribuyentes y responsables.
- Organizar, emitir y mantener el registro de las constancias de exención conforme a la reglamentación vigente de los gravámenes a su cargo.
- Actualizar y mantener el registro de los sujetos pasivos y de la materia imponible relacionada con los mismos, de los gravámenes a su cargo que surja de las actuaciones administrativas.
- Supervisar que las distintas etapas de cada inspección se registren en tiempo oportuno.
- Supervisar el control de pago, la gestión de cobro y la atención personalizada de contribuyentes especiales designados, referida a grandes contribuyentes, y Agentes de Retención, Percepción que cuyo domicilio fiscal sea en la respectiva jurisdicción.
- Resolver las solicitudes de exenciones de los impuestos a su cargo que se tramiten por pieza administrativa y procurar mecanismos para que se realicen a través de sistemas informáticos que contemplen los requisitos legales para su otorgamiento.
- Efectuar la determinación de oficio cuando de una denuncia, inspección o verificación practicada surgiere verosímilmente la procedencia de un ajuste o inconsistencia en la situación fiscal de contribuyentes de su jurisdicción conforme lo preceptuado en el Código Fiscal (en este caso incluye Sellos e Ingresos Varios).
- Resolver sobre las determinaciones relativas al Impuesto sobre los Ingresos Brutos, Tasa de Contraprestación Empresaria de contribuyentes de su jurisdicción.
- Instruir sumarios relativos al cumplimiento de las obligaciones formales y materiales (cuando las mismas se encuentren exteriorizadas) de contribuyentes y Agentes de Retención y/o percepción del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, Tasa de Contraprestación Empresaria y Agentes de Información, con domicilio fiscal en la respectiva jurisdicción.
- Resolver sobre las determinaciones impositivas relativas a los Agentes de Retención y/o Percepción del Impuesto e información sobre los Ingresos Brutos con domicilio fiscal en la respectiva jurisdicción.
- Entender en la admisión y producción de las pruebas ofrecidas por los contribuyentes en los procesos de determinación de oficio o sumariales a los que se refieren los párrafos anteriores, en los plazos previstos por la normativa vigente.
- Aplicar los procedimientos especiales previstos en el Código Fiscal a los contribuyentes de su respectiva jurisdicción.

De las delegaciones, dependen jerárquicamente y en forma directa las receptorías que seguidamente se detallan:

- DELEGACIÓN ZONA ESTE, tiene asiento en la ciudad de san martín y de ella dependen las siguientes receptorías: rivadavia - junín - la paz - las catitas - santa rosa - palmira.
- DELEGACIÓN ZONA SUR, tiene asiento en la ciudad de san rafael y de ella dependen las siguientes receptorías: malargüe - villa atuel.
- DELEGACIÓN GENERAL ALVEAR, tiene asiento en la ciudad de general alvear y de ella dependen las receptorías de: bowen - real del padre.
- DELEGACIÓN VALLE DE UCO, tiene asiento en la ciudad de tunuyán y de ella dependen las siguientes receptorías: eugenio bustos - la consulta - tupungato.
- DELEGACIÓN CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, tiene asiento en la ciudad homónima.




CONT. ALEJANDRO LUIS DONATI
ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA



II. DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO

Misión:

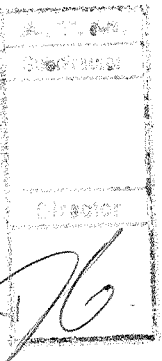
Administrar el Catastro Territorial Provincial en sus aspectos físicos, jurídicos y económicos.


Generar un Catastro Geométrico Parcelario, basado en un sistema de información, que sirva de sustento para múltiples usuarios y finalidades.

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

- Ejercer el poder de policía catastral fundado en la legislación vigente, excepto la interpretación de normas legales.
- Garantizar servicios de calidad a los contribuyentes, y en general cualquier receptor de servicios y desarrollar procesos efectivos de atención que satisfagan las necesidades de los mismos, optimizando los recursos disponibles.
- Ejecutar la política en cuanto al registro catastral en sus aspectos físicos, jurídicos y económicos y administrar el catastro territorial a efectos de lograr su implementación integral, actualización y control, conforme a las pautas del Administrador General.
- Establecer los criterios técnicos para dar cumplimiento a lo previsto en los últimos párrafos de los artículos 4 y 7 respectivamente de la Ley 4341.
- Presidir el Consejo de Loteos y proponer el importe de las multas previstas en la Ley 4341.
- Presidir la Comisión para el Avalúo Fiscal creada por la Ley 4286 y sus modificatorias y proponer al Administrador General la designación de sus integrantes.
- Generar los métodos y estrategias para actualizar la información catastral, a fin que resulte más eficiente y dinámica.
- Conocer la riqueza territorial e identificar el uso actual de distribución y valor económico.
- Relacionar los derechos jurídicos tributarios con su respectiva parcela.
- Proponer la actualización y modernización de la legislación técnico-catastral.
- Entender en la emisión de Certificados Catastrales para cualquier acto de constitución, transmisión, declaración o modificación de derechos reales sobre los inmuebles.
- Mantener el archivo histórico de planos de mensura del territorio provincial.
- Adoptar el marco de referencia oficial a la cartografía catastral parcelaria básica de la Provincia de Mendoza, e instruir procesos de georeferenciación de los datos catastrales, velando por la conservación de marcas de la red geodésica provincial y el buen funcionamiento de la Estaciones Permanentes GPS de la Provincia.
- Entender en los reclamos sobre las valuaciones fiscales.
- Realizar las aprobaciones o reprobaciones previstas a loteos en que tenga competencia la Administración Tributaria Mendoza.
- Aprobar y supervisar las distintas metodologías que propongan las Subdirecciones para el procesamiento de la información geográfica y alfanumérica.
- Interactuar entre las distintas áreas de la Organización, para compartir la información de cartografía y bases de datos a la hora de la toma de decisiones.
- Gestionar distintas herramientas y plataformas del sistema de información geográfica
- Participar activamente en el desarrollo de IDERA (Infraestructura de Datos Espaciales de República Argentina) y propiciar el crecimiento de IDE (Infraestructura de Datos Espaciales) de Mendoza.
- Propiciar la realización del análisis espacial de datos y de cartografía temática.




CONT. ALEJANDRO LUIS DONATI
ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRACION TRIBUTARIA MENDOZA



- Promover el mantenimiento del Observatorio del Mercado Inmobiliario de Mendoza (OMIM).
- Gestionar ante la Dirección de Modernización e Innovación, el desarrollo de distintos aplicativos para perfeccionar y optimizar el funcionamiento del Sistema de Información Territorial y de todo lo referido a la información geográfica.
- Supervisar y Coordinar conjuntamente con los Subdirectores y los Delegados, las actividades y cumplimiento de los objetivos de los Delegaciones Catastrales Regionales, Zonas Sur y Este.

De la Dirección General de Catastro dependen en forma directa:

- II.a.-SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA CATASTRAL
- II.b.-SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA Y ECONÓMICA
- II.c.- DELEGACIONES

II.a- SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA CATASTRAL

Misión:

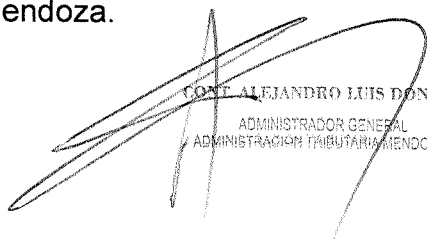
Generar un catastro geométrico parcelario basado en el sistema de información territorial, que sirva de sustento para múltiples usuarios y finalidades
Implementar estrategias de inteligencia catastral tendientes a la captación y explotación de datos territoriales con el fin de optimizar la toma de decisiones y aumentar la recaudación.

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

- Elaborar las estrategias de inteligencia catastral tendientes a la captación y explotación de datos territoriales.
- Procurar que se realice una adecuada asociación de los límites de los inmuebles en relación a las causas jurídicas que les dan origen.
- Coordinar y controlar el otorgamiento de las nomenclaturas catastrales y padrones territoriales.
- Coordinar, verificar y controlar la tramitación de visación de los planos de mensura y su correspondiente digitalización y archivo, cumpliendo la normativa técnico - legal vigente.
- Confecionar Resoluciones de Aprobación de Proyecto para Mensuras en Propiedad Horizontal Especial.
- Elaborar las estrategias de inteligencia catastral tendientes a la captación y explotación de datos territoriales.
- Supervisar la generación, actualización y mantenimiento de la cartografía básica oficial de la Provincia y la temática catastral parcelaria, asegurando la correcta registración de los datos físicos de las parcelas.
- Propiciar el mantenimiento e instalación de las estaciones permanentes de la provincia y su relación con la Red Ramsac del Instituto Geográfico Nacional.
- Propiciar la elaboración de convenios de cooperación recíproca con otros organismos de intercambio de información territorial y verificar su cumplimiento.
- Interactuar entre las distintas áreas de la Organización, para compartir la información de cartografía y bases de datos alfanuméricas.
- Generar y adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento y el mantenimiento de la infraestructura de datos espaciales Mendoza.




ALEJANDRO LUIS DONATI
ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRACION TRIBUTARIA MENDOZA



- Supervisar las estrategias y planificación de las áreas a cubrir mediante el uso de la Unidad Autónoma de Vuelo y toda la logística necesaria, legal y técnica, para llevar adelante la actividad
- Supervisar el análisis espacial de datos, informes estadísticos a nivel provincial y departamental y la elaboración de cartografía temática.
- Elaborar proyectos catastrales cuya financiación provenga de recursos extra presupuestarios a través de organismos nacionales e internacionales.
- Evaluar los procesos, procedimientos y los servicios que brinda el sistema de información territorial, e intervenir y supervisar los ajustes o cambios que se implementen, destinados a su optimización y a un mejor servicio.
- Instar a que las áreas a su cargo efectúen controles permanentes del funcionamiento del Sistema de Información Territorial y propongan e intervengan en los desarrollos y modificaciones en la medida de su competencia.
- Implementar distintas metodologías para el procesamiento la información geográfica y alfanumérica dentro del Sistema de Información Territorial.
- Proveer al Departamento de Comunicación y Prensa la información necesaria de servicios y productos catastrales para su difusión.
- Generar el vínculo con la Subdirección Jurídica y Económica a los fines de la inteligencia catastral.
- Atender las solicitudes como representante de la Dirección General de Catastro de la Oficina Provincial del Instituto Geográfico Nacional.
- Participar como miembro activo de la Comisión Valuadora General de la Provincia.
- Coordinar conjuntamente con la Dirección, la Subdirección Jurídica y Económica y con los Delegados, las actividades y cumplimiento de los objetivos de los Delegaciones Catastrales Regionales, Zonas Sur y Este, conforme las pautas que fije la Dirección General.

De la Subdirección de Inteligencia Catastral dependen en forma directa:

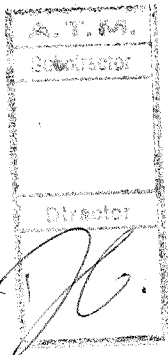
- 1) DEPARTAMENTO MENSURAS Y CATASTRO FÍSICO
- 2) DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA, SIT E INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES MENDOZA.

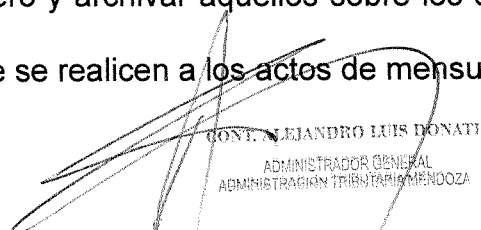
1) DEPARTAMENTO DE MENSURAS Y CATASTRO FÍSICO

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

- Verificar el correcto otorgamiento de la nomenclatura catastral y la numeración de los padrones territoriales que conforman el catastro, conforme a las pautas de zonificación que se fijen.
- Coordinar conjuntamente con el Departamento Cartografía, SIT e IDEM y el Departamento Catastro Económico, los lineamientos para la delimitación de zonas urbanas, rurales y secanas de la Provincia.
- Elaborar los informes de situaciones individuales provenientes de oficios u otros que se requieran, relacionada con los aspectos físicos del catastro.
- Registrar en la cartografía los antecedentes referidos a los cateos mineros.
- Organizar el archivo transitorio de los planos que se emitan para la gestión de los títulos supletorios, registrar, otorgar número y archivar aquellos sobre los que recaiga sentencia firme del Poder Judicial.
- Intervenir en el proceso de oposición que se realicen a los actos de mensuras-




ALEJANDRO LUIS DONATI
ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA



- Disponer las inspecciones del terreno mensurado, en caso de considerarlo necesario.
- Atender consultas cartográficas de profesionales y público en general.
- Visar las mensuras particulares, judiciales y oficiales.
- Controlar en sus aspectos técnicos, la aplicación de las normas vigentes en las labores profesionales de: mensuras, mensuras de mayor extensión, mensuras en propiedad horizontal, propiedad horizontal especial, servidumbres, mensuras para constitución de ductos, mensuras para constitución del derecho real de superficie, unificaciones, fraccionamientos, loteos y títulos supletorios y demás objetos de mensuras; procediendo a la visación de los respectivos planos y demás objeto de mensura que puedan surgir a futuro, debidamente incorporados.
- Intervenir en el proceso de oposición que se realicen a los actos de mensuras verificando el cumplimiento de la resolución emitida.
- Analizar y autorizar las solicitudes de corrección de planos de mensura y de mensuras parte mayor extensión, de acuerdo a las normativas vigentes..
- Controlar y verificar y registrar el número de plano visado otorgado
- Organizar, mantener y custodiar toda la documentación inherente a expedientes y planos de mensuras guardados en el archivo de la Dirección General.
- Digitalizar, copiar e indexar los planos de mensuras visados de cualquier objeto que tramiten y los históricos que no se encuentren incorporados digitalmente; propendiendo a generar procesos de incorporación de archivos digitales de los mismos.

2) DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA, SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES MENDOZA.

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

- Generar, actualizar y mantener la cartografía básica oficial de la Provincia de Mendoza, la información catastral y la base geográfica.
- Elaborar la cartografía básica y temática, por medios convencionales o de percepción remota.
- Adoptar el marco de referencia oficial para la cartografía básica oficial de la Provincia de Mendoza.
- Mantener y densificar la red geodésica oficial de la Provincia y velar por el buen funcionamiento de las Estaciones Permanentes GPS en el territorio provincial, mediante el vínculo con el Instituto Geográfico Nacional..
- Coordinar e instruir en procesos de georeferenciación de datos catastrales.
- Implementar metodologías eficientes para el procesamiento de imágenes satelitales.
- Identificación por imágenes de cambios en el uso del suelo y el tipo de explotación que en ellos se desarrollen.
- Implementar metodologías tendientes a dar continuidad a la cartografía catastral evitando solapes o superposiciones perimetrales.
- Registrar en la cartografía los antecedentes referidos a los cateos mineros, procesos de títulos supletorios, servidumbres de ductos y zona de frontera.
- Coordinar conjuntamente con el Departamento mensuras y Catastro físico y el Departamento Catastro Económico, los lineamientos para la delimitación de zonas urbanas, rurales y secanas de la Provincia.
- Realizar las estrategias conjuntamente con el Departamento de Fiscalización Catastral, a fin de definir de las áreas a cubrir mediante fotos aéreas ortorectificadas obtenidas con el uso de la Unidad Autónoma de Vuelo, planificar y ejecutar el vuelo,



DONATÍ, ALEJANDRO LUIS
ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA



controlar el normal desarrollo del plan de vuelo en terreno, realizar el procesamiento y toda la logística necesaria para llevar adelante la actividad.

-Desarrollar e implementar las metodologías para la generación del dato geográfico en el nuevo Sistema de Información Territorial.

-Realizar el análisis espacial de datos, informes estadísticos a nivel provincial y departamental y la elaboración de cartografía temática para estudios de inteligencia catastral.

-Participar y colaborar con la Dirección de Modernización e Innovación en la evaluación de nuevas tecnologías y análisis de la información que brinde el sistema de información geográfica.

-Intervenir activamente en la registración de datos que sirvan de base al Observatorio Inmobiliario de valores de mercado.

-Propiciar la unificación de bases de datos cartográficos y alfanuméricos.

-Propiciar políticas de creación, inclusión, intercambio y custodia de datos básicos de los distintos Nodos institucionales.

-Integrar redes de intercambio de estándares y normas para su aplicación en la cartografía catastral.

-Implementar metodologías para la generación del dato geográfico en el Sistema de Información Territorial - S.I.T.

-Proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones conforme a las demandas de las distintas áreas de la Subdirección de Inteligencia Catastral.

-Propiciar la generación de información estadística catastral.

-Realizar estudios temáticos de inteligencia catastral.

-Participar conjuntamente con la Dirección de Modernización e Innovación en la evaluación de nuevas tecnologías y análisis de la información que brinde S.I.G. (Sistema de Información Geográfico)

-Proponer a la Dirección de Modernización e Innovación el desarrollo de nuevas aplicaciones conforme a las demandas y necesidades del Departamento.

-Propiciar políticas de creación, inclusión, intercambio y custodia de datos básicos de los distintos NODOS institucionales.

-Mantener actualizados y disponibles los datos del NODO DE CATASTRO para el resto de los organismos del Estado.

-Integrar redes de intercambio de estándares y normas para su aplicación en la cartografía catastral.

-Coordinar metodologías de validación de datos, conjuntamente con el Departamento responsable de la Cartografía, aportados por otros organismos, para su incorporación dentro de la cartografía básica oficial de la Provincia de Mendoza y la temática catastral parcelaria.

-Mantener actualizado y disponible los datos del NODO DE CATASTRO para el resto de los organismos estatales.

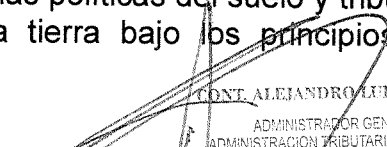
-Generar los proyectos que sirvan de base para regular normativamente las necesidades y las misiones de todos los organismos integrantes del IDEM.

II.b. - SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y ECONÓMICA

Misión:

Generar un catastro jurídico y económico parcelario basado en un sistema de información territorial que sirva de sustento para múltiples usuarios y finalidades, y que posibilite la fijación y aplicación de las políticas del suelo y tributarias, con miras a la determinación del valor real de la tierra bajo los principios de integración.




CONTADOR ALEJANDRO LUIS DONATI
ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA



Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

- Coordinar e interactuar con la Dirección de Registros Públicos y Archivo Judicial de la Provincia el intercambio de datos para el mantenimiento del catastro jurídico, conforme a las pautas que fije la superioridad. Informar expedientes particulares y judiciales.
- Coordinar las actividades y verificar el cumplimiento de los objetivos de los Delegaciones Catastrales Regionales conforme las pautas que fije la Dirección General.
- Coordinar con los Departamentos de Catastro Jurídico y Catastro Económico, toda la información jurídica y económica de las parcelas en lo inherente al Catastro Territorial y tendiente a la determinación precisa del derecho real del dominio de cada parcela y a las cargas impositivas que correspondan.
- Coordinar y supervisar el otorgamiento de los certificados catastrales.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento y actualización de los datos de dominio en el Sistema de Información Territorial en vinculación directa con los datos recibidos por la Dirección de Registros Públicos y Archivo Judicial de la Provincia.
- Supervisar el anteproyecto de Ley de Avalúos y la información necesaria para la toma de decisiones.
- Interactuar entre las distintas áreas de la Organización, para compartir la información de cartografía y bases de datos alfanuméricas.
- Planificar y supervisar el desarrollo del Observatorio de Valores.
- Participar en los vínculos institucionales con los Municipios de la Provincia a fin de propiciar el flujo recíproco de información económica-catastral.
- Elaborar el proyecto de planificación anual de fiscalizaciones catastrales conforme las pautas del superior jerárquico y proceder a su ejecución.
- Organizar, los mecanismos de resolución de reclamos presentados por los contribuyentes y la recopilación de los informes técnicos y legales necesarios, excepto lo de incumbencia de la Comisión para el Avalúo Fiscal.
- Integrar, en carácter de Subdirector, la Comisión para el Avalúo Fiscal.
- Coordinar conjuntamente con la Dirección, la Subdirección de Inteligencia Catastral y con los Delegados, las actividades y cumplimiento de los objetivos de los Delegaciones Catastrales Regionales, Zonas Sur y Este, conforme las pautas que fije la Dirección General.

De la Subdirección Jurídica y Económica dependen en forma directa:

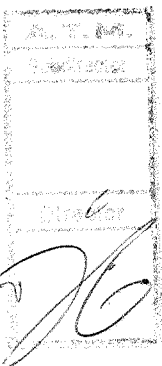
- 1) Departamento Catastro Económico
- 2) Departamento Fiscalización Catastral
- 3) Departamento Catastro Jurídico

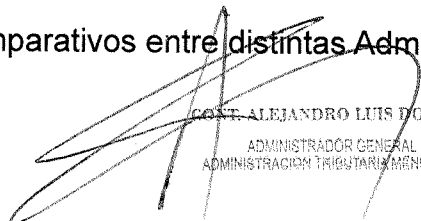
1) DEPARTAMENTO CATASTRO ECONÓMICO

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

- Participar en la elaboración anual del anteproyecto de ley anual de avalúos.
- Realizar estudios económicos tendientes a la correcta determinación del Avalúo Fiscal.
- Efectuar análisis de métodos valuativos comparativos entre distintas Administraciones Tributarias.




ALEJANDRO LUIS DONATI
ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA



- Intervenir en las estadísticas relativas al Catastro Económico que elabore la Subdirección para la inteligencia catastral..
- Elaborar y Planificar el desarrollo del Observatorio de Valores inmobiliarios de mercado de los inmuebles de la provincia, en base a datos libres y/o mediante convenios con organismos independientes especialistas en la materia.
- Elaborar estadísticas de valores de inmuebles vinculando diferentes fuentes de ingreso de datos.
- Investigar e informar sobre valores de la tierra.- Investigar e informar sobre valores de la construcción.
- Coordinar conjuntamente con el Departamento Catastro Físico y Mensuras, y el Departamento Cartografía, Sistema de Información Territorial e IDEM los lineamientos para la delimitación de zonas urbanas, rurales y secanas de la Provincia.
- Interactuar con la Comisión para el Avalúo Fiscal.
- Recepción de reclamos efectuados por el público en general relativo a datos inherentes a la propiedad provenientes del Sistema de Información Territorial.
- Resolver, previa recopilación de los informes técnicos y legales necesarios, los reclamos presentados, excepto lo de incumbencia de la Comisión para el Avalúo Fiscal.
- Proceder a la grabación de los datos modificatorios necesarios que surjan de la firmeza de las resoluciones que se notifiquen.
- Informar a los contribuyentes sobre el estado de situación de una parcela determinada conforme sea requerido.
- Elaborar informes de datos registrados de parcelas conforme las necesidades que se planteen.
- Incorporar en el Sistema de Información Territorial toda la información catastral proveniente de los planos de mensuras visados.
- Verificar y controlar la corrección de los datos de mensuras visadas.

2) DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN CATASTRAL

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

- Elaborar el proyecto de planificación anual de fiscalizaciones catastrales conforme las pautas del superior jerárquico y proceder a su ejecución.
- Reclasificar parcelas en cuanto a su ubicación, avalúos y usos.
- Realizar inspecciones y verificaciones que surjan de los expedientes de reclamo de avalúo fiscal.
- Articular operativos con otras reparticiones, conforme las instrucciones del superior jerárquico.
- Coordinar la implementación de los operativos generados por los procesos de la Subdirección de Inteligencia Catastral.
- Realizar estrategias conjuntamente con el Departamento de Cartografía e IDEM, a fin de definir las áreas a cubrir mediante fotos aéreas ortorectificadas obtenidas con el uso de la Unidad Autónoma de Vuelo.

3) DEPARTAMENTO CATASTRO JURÍDICO

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

ALEJANDRO LUIS DONATI
ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA





- Coordinar con los Departamentos Catastro Físico y Catastro Económico, toda la información jurídica de las parcelas en lo inherente al Catastro Territorial y tendiente a la determinación precisa del derecho real del dominio de cada parcela.
- Otorgar los certificados catastrales, certificando la existencia real de la parcela, identificándola por su nomenclatura catastral y relacionándola con los datos jurídicos de la misma.
- Elaborar los informes de situaciones individuales provenientes de oficios u otros que se requieran, relacionada con la titularidad, superficie, límites, servidumbres, y todo otro dato relacionado con los aspectos jurídicos del catastro.
- Actualizar información de parcelas cuya titularidad se modifica por trámites de expedientes judiciales, entre otros, de títulos supletorios, adjudicación de hijuelas en trámites sucesorios o adjudicación por compra en subasta pública.
- Coordinar e interactuar con la Dirección de Registros Públicos y Archivo Judicial de la Provincia el intercambio de datos para el mantenimiento del catastro jurídico, conforme a las pautas que fije la superioridad.
- Informar expedientes particulares y judiciales.
- Integrar la Comisión Mendoza del Valle de Uspallata.
- Mantener actualizado los datos de dominio en el Sistema de Información Territorial en vinculación directa con los datos recibidos por la Dirección de Registros Públicos y Archivo Judicial de la Provincia.

II.c.- DELEGACIONES: Zona Este; Zona Sur

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

- Coordinar y supervisar planes y programas que garanticen la prestación de servicios y el logro de los objetivos de la Organización.
- Organizar los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo, con el propósito de optimizar el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Actualizar los registros de los distintos sistemas catastrales, en los aspectos físicos, jurídicos y económicos en la zona de influencia.
- Coordinar y controlar la correcta atención de contribuyentes, profesionales y público en general, en todas las áreas de su jurisdicción; instrumentar medidas para su mayor agilidad y prever procedimientos de emergencia para casos especiales.
- Supervisar la recepción, registración o tránsito de toda documentación que ingrese al área de su competencia.
- Registrar, controlar, custodiar, planos de mensura y expedientes.
- Visar las mensuras particulares, judiciales y oficiales.
- Controlar en sus aspectos técnicos, la aplicación de las normas vigentes en las labores profesionales de: mensuras, mensuras de mayor extensión, mensuras en propiedad horizontal, propiedad horizontal especial, servidumbres, mensuras para constitución de ductos, mensuras para constitución del derecho real de superficie, unificaciones, fraccionamientos, loteos y títulos supletorios y demás objetos de mensuras; proceder a la visación de los respectivos planos.
- Intervenir en el proceso de oposición que se realicen a los actos de mensuras verificando el cumplimiento de la resolución emitida.
- Analizar y autorizar las solicitudes de corrección de planos de mensura.
- Disponer las inspecciones del terreno mensurado de la zona de influencia, en caso de considerarlo necesario.



CONT. ALEJANDRO LUIS DONATI
ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA



- Otorgar la nomenclatura catastral y la numeración de los padrones territoriales que conforman el catastro, conforme a las pautas de zonificación que se fijen.
- Elaborar los informes de situaciones individuales provenientes de oficios u otros que se requieran, relacionada con los aspectos físicos del catastro.
- Registrar en la cartografía los antecedentes referidos a los cateos mineros.
- Registrar los planos que se emitan para la gestión de los títulos supletorios.
- Interactuar entre las distintas áreas de la Organización, para compartir la información de cartografía y bases de datos alfanuméricas.
- Registrar en la cartografía los antecedentes referidos a los cateos mineros.
- Recepción de reclamos efectuados por el público en general relativo a datos inherentes a la propiedad provenientes del Sistema de Información Territorial de su jurisdicción.
- Resolver, previa recopilación de los informes técnicos y legales necesarios, los reclamos presentados dentro de su jurisdicción, excepto lo de incumbencia de la Comisión para el Avalúo Fiscal.
- Interactuar con las Subdirecciones de Inteligencia Catastral y Jurídica y Económica.

III. DIRECCIÓN GENERAL DE REGALÍAS

Misión:

Ejercer el control técnico-financiero de la producción de petróleo y gas en las Áreas concesionadas y a concesionar ubicadas en la jurisdicción de la Provincia de Mendoza. Desarrollar las tareas de medición de cantidad, calidad y ubicación de las fuentes respectivas de la producción de hidrocarburos, necesarias para cumplir con dicho control.

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

- Definir y evaluar los procedimientos de control de la producción y recaudación de regalías, y de ser necesario determinar acciones correctivas.
- Solicitar periódicamente a la Dirección de Petróleo u organismo que lo sustituya, los datos actualizados del registro de concesionarios titulares y de operadores, con las disposiciones legales respaldatorias y datos de la fuente del recurso natural y del concesionario y/u operador a fin de cumplir con el control técnico-financiero.
- Solicitar información de su competencia, comprendiendo inclusive la que provenga de la remisión, por parte de permisionarios de exploración, concesionarios de explotación y de transporte, de información estadística, datos primarios y documentación técnica que permitan el control técnico financiero estipulado en el presente inciso.
- Implementar las acciones correctivas que surjan del Sistema de Telemedición.
- Evaluar los desvíos en producción y recaudación, detectar las causas, realizar las acciones conducentes a su corrección e instar al cobro de las diferencias resultantes.
- Coordinar la generación y el suministro de información contable, administrativa y de gestión, con otras entidades públicas.
- Emitir dictámenes técnicos vinculados con la competencia en el control técnico financiero de la producción de petróleo, gas natural, gasolina y GLP.
- Emitir el certificado de deuda a que hace referencia el Artículo 35 de la Ley 7526 y la documentación respaldatoria pertinente.
- Emitir estados de cuenta referidos al cumplimiento de los conceptos Regalías, Canon y demás obligaciones y/o gravámenes no tributarios que por disposición de la autoridad de aplicación corresponda controlar a la Dirección de Regalías.



CONF. ALEJANDRO LUIS DONATI
ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA



- Elaborar la información que solicite la Dirección de Petróleo, a efectos de gestionar el control técnico, operativo y económico de la producción de petróleo, gas y demás recursos naturales.
- Elevar para su remisión el informe trimestral previsto por el Artículo 14 de la Ley 7911, a ambas Cámaras Legislativas, de los controles y mediciones definitivos, dentro de los sesenta (60) días posteriores al vencimiento del trimestre.
- Suscribir dictámenes técnicos vinculados con la competencia en el control técnico-financiero de la producción de petróleo, gas y demás recursos naturales.
- Supervisar la forma de ingreso para el pago de las regalías, canon, multas y demás gravámenes con arreglo a las pautas fijadas por el Administrador General.
- Supervisar y coordinar la registración y verificación de los datos contenidos en las Declaraciones Juradas mensuales presentadas.
- Homologar con las Provincias integrantes de la OFEPHI un procedimiento de liquidación de regalías, sujeto a ratificación del Administrador General.
- Organizar, planificar, verificar y controlar los procesos y procedimientos necesarios para determinar e informar los saldos de las cuentas por cobrar de los recursos bajo su administración en coordinación con la Asesoría de Gabinete.

De la Dirección General de Regalías, depende en forma directa:

III.a- SUBDIRECCIÓN DE REGALÍAS

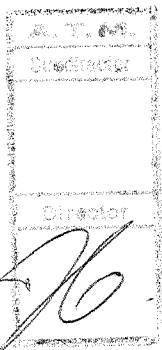
Misión:

Realizar el control técnico financiero de las regalías, cánones, multas y demás obligaciones y/o gravámenes no tributarios relacionados con la actividad hidrocarburífera, que recaigan sobre las áreas hidrocarburíferas concesionadas y a concesionar ubicadas en la jurisdicción de la Provincia de Mendoza, generadas por la producción de petróleo, gas natural, gasolina y GLP.

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

- Verificar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con el control de la producción de petróleo, gas natural, gasolina y GLP, y analizar la evolución de los mismos.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con el control de la recaudación de regalías, cánones y demás obligaciones y/o gravámenes no tributarios que por disposición de la autoridad de aplicación corresponda controlar a la Dirección de Regalías y analizar la evolución de los mismos.
- Verificar la actualización del registro de concesionarios y/o permisionarios, con las disposiciones legales respaldatorias.
- Verificar la provisión en tiempo y forma de los comprobantes para el pago de las regalías, cánones, multas y demás obligaciones y/o gravámenes no tributarios.
- Verificar la actualización y/o recepción en tiempo y en forma de los datos requeridos de otras reparticiones (Medio Ambiente, Dirección de Petróleo, Dirección de Catastro, OFEPHI, Secretaría de Energía de la Nación, etc.).
- Elaborar las proyecciones de producción y recaudación de regalías y canon, teniendo en cuenta la tendencia histórica.
- Evaluar los desvíos en producción y recaudación, detectar las causas y realizar las acciones conducentes a su corrección e instar al cobro de las diferencias resultantes.
- Evaluar y promover la homologación con las demás Provincias y la O.F.E.P.H.I. de



ALEJANDRO LUIS DONATI
ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRACION TRIBUTARIA MENDOZA



procedimientos de liquidación de regalías.

- Evaluar las mediciones propias, las del control técnico operativo de la Subsecretaría de Hidrocarburos, Minería y Energía y las declaraciones juradas de las empresas.
- Analizar y determinar las diferencias que pudieran existir con los montos acreditados en las cuentas recaudadoras.
- Asegurar la registración de los datos contenidos en las Declaraciones Juradas mensuales que se provean.
- Producir la información contable, administrativa y de gestión requerida por otras entidades públicas (Tribunal de Cuentas, Contaduría General de la Provincia, Ministerio de Producción, Ministerio de Gobierno, Infraestructura, y Desarrollo Territorial Secretaría de Energía de Nación, OFEPHI, etc.).
- Proponer los procedimientos que deberían observarse en la relación con otras reparticiones u organismos estatales en materia de su competencia.
- Preparar la información sobre estados de cuentas referidos al cumplimiento de los conceptos de regalías, cánones y demás obligaciones y/o gravámenes no tributarios que por disposición de la autoridad de aplicación corresponda controlar a la Dirección de Regalías.
- Solicitar información de su competencia, incluyendo la que provenga de la rendición de permisionarios de exploración, concesiones de explotación y transporte, de información estadística, datos primarios, documentación técnica que permitan el control técnico financiero.
- Verificar todas las acciones tendientes al correcto cumplimiento del pliego de licitación de Telemedición.
- Verificar y controlar los procesos y procedimientos necesarios para determinar e informar los saldos de las cuentas por cobrar de los recursos bajo la administración de la Dirección

De la Subdirección de Regalías dependen en forma directa:

- 1) DEPARTAMENTO EXPLOTACIÓN
- 2) DEPARTAMENTO AUDITORÍA

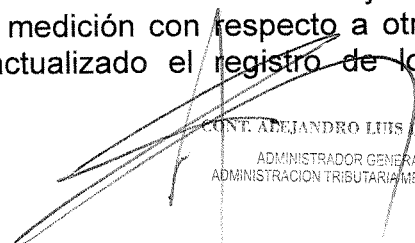
1) DEPARTAMENTO EXPLOTACIÓN

Funciones:

realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

- Elaborar las proyecciones de producción, teniendo en cuenta la tendencia histórica.
- Efectuar el control técnico de la producción de petróleo, gas natural, gasolina y gas licuado de petróleo (GLP).
- Efectuar el control volumétrico de los hidrocarburos producidos en las unidades productivas de cada concesionario permisionario, verificando todos los aspectos relacionados con la correcta medición, almacenamiento y transporte de los mismos.
- Auditar volumen y calidad de petróleo, gas natural, gasolina y GLP.
- Auditar puntos y sistemas de medición, laboratorios de análisis y propuestas de mejoramiento.
- Auditar, verificar y contrastar instrumentos y sistemas de medición de la producción y su calidad.
- Auditar los datos obtenidos de laboratorio: análisis de agua, impurezas y densidad.
- Auditar la calibración de los instrumentos de medición de volumen y de laboratorio. Verificar y/o contrastar los instrumentos de medición con respecto a otros patrones.
- Realizar control de pozos y mantener actualizado el registro de los pozos en




ADELANDRO LUIS DONATI
ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRACION TRIBUTARIA MENDOZA



producción.

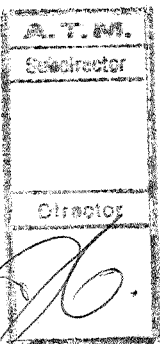
- Coordinar y controlar todas las acciones de campo, comunicaciones internas y externas, inspecciones y control técnico, tendientes a verificar la correcta provisión, instalación, prueba, puesta en servicio y mantenimiento del Sistema de Telemedición.
- Verificar el geo-posicionamiento en todo el territorio provincial de los pozos productores que generan el ingreso de regalías y de las principales unidades de almacenamiento y tratamiento de petróleo.
- Verificación de Capítulo IV por contraste con información de campo.
- Denunciar a la Dirección de Saneamiento y Control Ambiental de contingencias reales o potenciales de afectación del ambiente (venteo, derrames de petróleo -remediación, derrames de agua) con apoyo en su caso de material fotográfico.
- Informar al Departamento Auditoría sobre diferencias en volumen y/o calidad.
- Mantener actualizado el registro de precintos ubicados en sistemas de medición, indicando número y ubicación.
- Controlar estado de los precintos, y prever la sustitución de los mismos en su caso.
- Elaborar información técnica para organismos y/o personas - físicas o jurídicas - que lo soliciten.
- Evaluar y calificar al personal a su cargo de acuerdo con el procedimiento y las normas vigentes.
- Elaborar propuestas de normativas provinciales sobre la materia.

2) DEPARTAMENTO AUDITORÍA

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

- Realizar el control financiero de las regalías, cánones, multas y demás obligaciones y/o gravámenes no tributarios que recaigan sobre las áreas hidrocarburíferas concesionadas o permisionadas, generadas por la producción hidrocarburífera.
- Efectuar la registración de altas y bajas de permisos o concesiones y por ende de permisionarios y concesionarios a partir de la información actualizada que envía la autoridad de aplicación.
- Registrar y administrar a través del sistema informático los datos contenidos en las DDJJ.
- Auditar los aspectos formales de las DDJJ para cada obligación, controlando la presentación en tiempo y forma, según las normas legales vigentes.
- Auditar los aspectos sustanciales de las DDJJ para cada obligación, controlando la base imponible y demás elementos que inciden en la liquidación de las regalías hidrocarburíferas y demás obligaciones, según las normas legales vigentes.
- Auditar los pagos de las DDJJ y conciliar los mismos con las acreditaciones bancarias en las cuentas de rentas generales de la Provincia.
- Formular los reclamos mediante intimaciones, a los concesionarios y/o permisionarios, que hayan incumplido con la presentación de las DDJJ mensuales, y/o por diferencias sustanciales en la liquidación de las regalías y demás obligaciones.
- Determinar la recaudación efectiva mensual por cada obligación.
- Proveer a los concesionarios y/o permisionarios los medios para hacer efectivo el pago de las obligaciones.
- Elaborar información periódica para el Tribunal de Cuentas, Contaduría General de la Provincia y/o cualquier otro organismo y/o persona - física o jurídica - que solicite información.
- Proporcionar la información necesaria para la preparación de estados de cuentas



CONTADOR ALEJANDRO LUIS DONATI
ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA



referidos al cumplimiento de los conceptos de regalías, cánones y demás obligaciones y/o gravámenes no tributarios que por disposición de la autoridad de aplicación corresponda controlar a la Dirección de Regalías.

-Determinar e informar los saldos de las cuentas por cobrar de los recursos bajo la administración de la Dirección de Regalías

IV. DIRECCIÓN DE ASUNTOS TÉCNICOS Y JURÍDICOS

Misión:


Brindar la asistencia técnica y jurídica vinculada a las funciones de la Administración Tributaria, que posibilite la emisión de actos administrativos y la toma de decisiones. Entender en la representación y patrocinio en los juicios en que la Administración Tributaria Mendoza sea parte y en los actos y acciones que correspondan para lograr la verificación y cobro de créditos fiscales en los procesos universales. Coordinar los criterios en cuestiones de índole jurídica sometidas a su consideración, relacionadas con la materia tributaria, catastral, hidrocarburífera y administrativa.

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

- Definir, coordinar y comunicar los criterios interpretativos y de aplicación de las normas tributarias, catastrales, de materia hidrocarburífera y administrativas en general, a los distintos asesores letrados que integran la Administración Tributaria, incluido el Consejo de Loteos.
- Asesorar, dictaminar y evacuar consultas fundadas sobre el alcance e interpretación de las normas vigentes en materia administrativa, tributaria, catastral e hidrocarburífera, emitiendo opinión especializada en aquellos asuntos que se sometan a su consideración. -Intervenir en la tramitación de los sumarios administrativos que versen sobre agentes y/o hechos acaecidos en dependencias de la Administración Tributaria.
- Entender en la tramitación de oficios, requerimientos y/o comunicaciones emanadas del Poder Judicial a la Administración Tributaria Mendoza incluidas las que deba hacerse parte para el cobro de tributos, excepto en los juicios de apremio fiscal.
- Participar en la elaboración de anteproyectos legislativos y/o de reglamentaciones de leyes, decretos, resoluciones y demás actos administrativos.
- Intervenir, coordinar y supervisar la verificación y gestión de cobro administrativo y judicial de créditos fiscales en procesos universales y la adopción de medidas cautelares para el resguardo de dichos créditos, excepto que se encuentren en estado de ejecución por vía de apremio.
- Intervenir en la verificación de créditos en concursos especiales producto de subastas especiales.
- Instruir, previa autorización del Administrador General, a los letrados del Servicio Jurídico para que efectivicen la denuncia y se constituyan como querellantes y/o denunciados en las causas que se investiguen delitos tipificados en la Ley Nacional 24.769, sus complementarias y modificatorias.
- Participar en procesos universales. Votar las propuestas de acuerdo presentadas, como así también efectuar cualquier otra medida que tienda a asegurar y defender los derechos como mejor convenga a los intereses del Estado, con autorización previa del Administrador General.
- Intervenir, coordinar y supervisar acciones para realizar el patrocinio letrado en las excepciones judiciales.




ALEJANDRO LUIS DONATI
ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA



- Evaluar y solicitar, cuando corresponda, el otorgamiento de poderes para los asesores letrados de la Administración Tributaria Mendoza.
- Coordinar conjuntamente con la Dirección de Planeamiento y Control de Gestión la documentación necesaria para la implementación de concursos de cargos en la Administración Tributaria, conforme a las pautas asignadas por el Administrador General.
- Supervisar la confección de los recursos de revocatoria e intervenir, previo a la firma del Administrador General, en los recursos jerárquicos que se sometan a consideración del mismo.

De la Dirección de Asuntos Técnicos y Jurídicos, depende en forma directa:

IV.a SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA

IV.b. DEPARTAMENTO DE RECURSOS JERÁRQUICOS

IV.a. SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA

Misión:

entender en la uniformidad, difusión y aplicación de criterios interpretativos de normas tributarias y en la coordinación de la representación y patrocinio en los juicios en que la Administración Tributaria Mendoza sea parte.

Entender en los actos y las acciones correspondientes para lograr el cobro de deudas firmes, líquidas y exigibles y la verificación de créditos fiscales en los procesos universales.

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

-Asesorar, dictaminar y evacuar consultas sobre el alcance e interpretación de las normas vigentes en materia administrativa, tributaria, catastral e hidrocarburífera, emitiendo opinión especializada en aquellos asuntos que se sometan a su consideración.

-Realizar el seguimiento de los sumarios administrativos.

-Promover y participar en las modificaciones de la legislación tributaria vigente y al Código Fiscal de la Provincia, como así también en la elaboración de anteproyectos legislativos y/o de reglamentaciones de leyes, decretos, resoluciones y demás actos administrativos.

-Organizar la tramitación de oficios, requerimientos y/o comunicaciones emanadas del Poder Judicial a la Administración Tributaria Mendoza incluidas las que deba hacerse parte para el cobro de tributos, excepto en los juicios de apremio fiscal.

-Organizar y controlar la verificación y gestión de cobro administrativo y judicial de créditos fiscales en procesos universales y la adopción de medidas cautelares para el resguardo de dichos créditos, excepto que se encuentren en estado de ejecución por vía de apremio.

-Supervisar los resultados y las causas de los desvíos en las acciones relacionadas con las actividades vinculadas a la tramitación de los procesos universales.

-Instrumentar y controlar los mecanismos de las acciones para realizar el patrocinio letrado en las excepciones judiciales, conforme a las pautas que fije el superior jerárquico.

-Intervenir en forma coordinada con las áreas de la Dirección de Planeamiento y Control de Gestión en la documentación necesaria para la implementación de



[Handwritten Signature]
CONTADOR ANDRÉS LUIS DONATI
ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA



concursos de cargos en la Administración Tributaria, conforme a las pautas asignadas por el superior jerárquico.

- Definir los procedimientos que deberán observarse en la relación con otras Reparticiones u Organismos estatales en materia de su competencia.
- Supervisar e intervenir los actos administrativos proyectados por los Departamentos a su cargo.

De la Subdirección Legal y Técnica, dependen en forma directa:

- 1) DEPARTAMENTO ASUNTOS LEGALES
- 2) DEPARTAMENTO ASISTENCIA TÉCNICA Y NORMATIVA
- 3) DEPARTAMENTO PROCESOS UNIVERSALES
- 4) DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE REVOCATORIA

1) DEPARTAMENTO ASUNTOS LEGALES

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

- Interpretar normas tributarias, con el propósito de unificar su aplicación.
- Dictaminar y asesorar sobre temas de carácter jurídico en casos concretos.
- Patrocinar y representar a la Administración Tributaria Mendoza en los procesos judiciales y administrativos donde se constituya en parte, conforme las pautas que fije el superior jerárquico.
- Intervenir en la instrucción de sumarios administrativos al personal de la Administración Tributaria Mendoza y procurar, en la medida de su competencia, la agilización de los mismos.
- Interpretar disposiciones legales de distinta índole, que involucren a la Administración Tributaria Mendoza.
- Intervenir en la confección de los proyectos de actos administrativos y reglamentos.
- Comunicar a la organización la jurisprudencia administrativa y jurídica que sea relevante y que deba aplicarse en función de la normativa en vigencia.

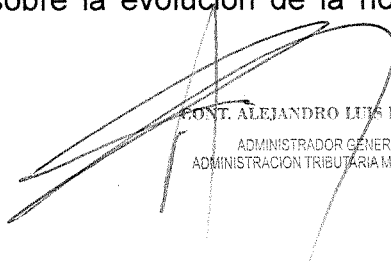
2) DEPARTAMENTO ASISTENCIA TÉCNICA Y NORMATIVA

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

- Dictaminar y asesorar sobre temas de carácter técnico.
- Realizar estudios, desarrollar investigaciones y proyectos destinados a perfeccionar el sistema de administración tributaria.
- Brindar información sobre los componentes del sistema de administración tributaria para la toma de decisiones gerenciales.
- Interpretar la legislación tributaria vigente, normalizar su aplicación y brindar asesoramiento impositivo de carácter técnico.
- Confeccionar los proyectos de Resoluciones e Informes Técnicos del Administrador y de los Directores Generales, excepto los que resuelvan recursos de revocatoria y jerárquicos y aquellos actos administrativos que hayan sido delegados.
- Promover y coordinar con las áreas competentes, la transmisión a la Organización de conocimientos que sean relevantes, sobre la evolución de la normativa de distintos regímenes tributarios.




ALEJANDRO LUIS DONATI
ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA



- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, relativas a procedimientos administrativos, en todo proyecto de acto administrativo sometido a consideración y/o firma del Administrador General
- Verificar que en las actuaciones administrativas, previo a la emisión de los actos administrativos, se hayan cumplido los informes técnicos y dictámenes legales necesarios.

3) DEPARTAMENTO PROCESOS UNIVERSALES

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

- Intervenir en la verificación de créditos fiscales en los procesos universales.
- Realizar la gestión integral de cobro por la vía judicial de los créditos tributarios y no tributarios adeudados al fisco; sus intereses, recargos, multas y demás accesorios, que tramiten en procesos universales.
- Mantener actualizados los registros y realizar los controles correspondientes sobre los procesos universales.
- Realizar de acuerdo con los procedimientos establecidos, controles a efectos de comprobar el grado de regularización de las obligaciones fiscales reclamadas judicialmente a los contribuyentes y/o responsables.
- Verificar el diligenciamiento de solicitudes de su competencia, planteadas por los contribuyentes y/o responsables.
- Realizar el control de las actividades vinculadas a la gestión de cobro por la vía judicial de procesos universales, de acuerdo a los procedimientos fijados por la superioridad.

4) DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE REVOCATORIA

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

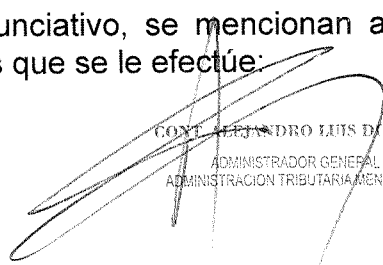
- Intervenir en el procedimiento recursivo de la acción administrativa, conociendo en los recursos de revocatoria que se interpongan en el marco del código fiscal.
- Intervenir en la sustanciación de recursos de revocatoria interpuestos contra las determinaciones de gravámenes, imposición de multas, aplicación de intereses, rechazo de repeticiones, denegación de exenciones o impugnación de avalúos fiscales.
- Requerir a las demás dependencias los informes que sean necesarios para la resolución de los recursos.
- Dictaminar y asesorar sobre temas de carácter técnico y proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de revocatoria previstos por la normativa vigente, de acuerdo con las normas, jurisprudencia y antecedentes aplicables a la materia
- Establecer los procedimientos internos y metodologías para la mejor prestación del servicio de asistencia, propendiendo a la utilización de nuevas tecnologías.

IV.b. DEPARTAMENTO DE RECURSOS JERÁRQUICOS

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:




ALEJANDRO LUIS DONATI
ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA



- Intervenir en el procedimiento recursivo de la acción administrativa, conociendo en los recursos jerárquicos en el marco del código fiscal.
- Intervenir en la sustanciación de recursos Jerárquicos interpuestos ante el Administrador General, requiriendo a las demás dependencias los informes que sean necesarios para la resolución de los mismos.
- Intervenir en la sustanciación, producción y recepción de pruebas, y emitir opinión fundada sobre la procedencia de los Recursos Jerárquicos presentados.
- Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos Jerárquicos conforme a las normas, jurisprudencia y antecedentes aplicables al asunto concreto de que se trate.
- Establecer los procedimientos internos y metodologías para la mejor prestación del servicio de asistencia, propendiendo a la utilización de nuevas tecnologías.
- Proyectar las decisiones administrativas relacionados con las clausuras conforme a lo dispuesto en el Código Fiscal.

V. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Misión:

Planificar, gestionar y controlar la gestión económico-financiera, presupuestaria, patrimonial y de servicios de mantenimiento de la Administración Tributaria Mendoza.

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

- Registrar la gestión financiera, patrimonial y de cargos y descargos de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Administración Financiera 8706, sus modificatorias, concordantes y complementarias.
- Registrar, controlar e informar las erogaciones en sus distintas etapas.
- Centralizar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Administración Tributaria Mendoza y de todas aquellas propuestas de modificación y/o reasignación.
- Intervenir en la gestión previa, tramitación y control de cumplimiento de la contratación de bienes y servicios presupuestados para el cumplimiento de los fines del Organismo.
- Controlar, registrar las etapas del gasto, liquidar las erogaciones y ordenar su pago.
- Coordinar y verificar, en tiempo y forma, la captura de novedades y asistencia del personal por los mecanismos que se dispongan, como así también la documentación y normas legales respaldatorias de los distintos conceptos incluidos en la liquidación de las remuneraciones.
- Coordinar y supervisar las acciones inherentes a la gestión contable, financiera, económica y patrimonial, entre la Administración Tributaria Mendoza y las áreas competentes del Ministerio de Hacienda y Finanzas de la Provincia.
- Planificar, coordinar y controlar la prestación de servicios generales de mantenimiento en las dependencias de la Administración Tributaria Mendoza.
- Organizar el control interno destinado a asegurar la regularidad de la gestión.

De la Dirección de Administración, depende en forma directa la:

V.a-SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V.a-SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Misión:

Planificar, coordinar y controlar los servicios administrativos de las áreas a su cargo,



ALEJANDRO LUIS DONATI
ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRACION TRIBUTARIA MENDOZA



de forma tal que contribuyan con eficacia y eficiencia al logro de los objetivos de la Dirección de Administración y de la Organización.

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

- Coordinar y verificar el cumplimiento de las funciones y procesos que se llevan a cabo en las áreas dependientes de la Dirección de Administración.
- Organizar y controlar la registración y emisión de informes de la contabilidad financiera, patrimonial y de cargos y descargos.
- Coordinar y entender en la confección del anteproyecto presupuesto, la modificación, reasignación y la ejecución del presupuesto.
- Coordinar la provisión, trámite administrativo, entrega, conservación y control de bienes y servicios.
- Coordinar con las áreas competentes, la liquidación de los conceptos que integran las remuneraciones del personal.
- Intervenir en la planificación y centralización de las contrataciones de bienes y servicios, conforme a la reglamentación.
- Planificar, coordinar y verificar el cumplimiento de las acciones de control interno inherentes a los procesos realizados en el ámbito de la Dirección de Administración.

De la Subdirección de Administración, dependen en forma directa:

- 1) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- 2) DEPARTAMENTO DE BALANCE Y PRESUPUESTO
- 3) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
- 4) DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
- 5) DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

1) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

- Elaborar los informes técnicos base para los proyectos de resolución sobre los temas inherentes a la administración de los recursos humanos de la Administración Tributaria Mendoza.
- Coordinar y elaborar el anteproyecto de presupuesto y control de la ejecución de la partida de personal.
- Coordinar y controlar los procesos relativos al cumplimiento de los deberes y derechos del personal.
- Informar a las dependencias sobre las disposiciones vinculadas con el personal y metodología de aplicación.
- Comunicar las disposiciones adoptadas en materia de personal.
- Intervenir en los aspectos relacionados con la dotación de los recursos humanos e instrumentar los mecanismos necesarios para selección, incorporación y asignación de personal.
- Organizar el control interno relativo los procesos que se llevan a cabo, para la adecuada registración y control de: la captura y auditoría de datos, cálculo y apropiación del fondo de incentivación, actualización de legajos y novedades, herramientas informáticas de control de asistencia, legajos y liquidación de haberes, seguimiento y cálculo de las economías de inversión, entre otras.



[Handwritten Signature]
CONTE ALEJANDRO LUIS DONATI
ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA



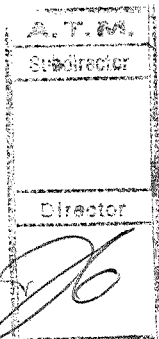
- Elaborar y cargar las novedades para la liquidación de sueldos del personal
- Controlar, conciliar, registrar las etapas del gasto y liquidar los haberes del personal
- Confeccionar y presentar declaraciones juradas ante la AFIP por retenciones impositivas.
- Planificar, documentar y actualizar los registros y archivos de legajos del personal.
- Realizar, el análisis de cargos y puestos de trabajo y la definición de herramientas para su mejor administración.
- Definir las competencias necesarias para cada una de las funciones, es decir, los conocimientos, las habilidades y las actitudes requeridas, incluyendo tareas y responsabilidades.
- Entender en la documentación necesaria para la implementación de concursos de cargos en la Administración Tributaria, conforme a las pautas asignadas por el superior jerárquico.

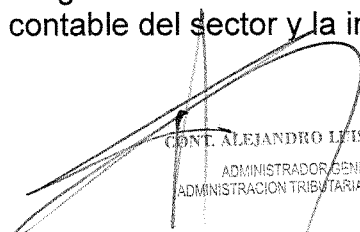
2) DEPARTAMENTO DE BALANCE Y PRESUPUESTO

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

- Organizar la registración contable, patrimonial y de cargos y descargos del organismo, de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar el proceso de elaboración y consolidación de los anteproyectos de presupuestos de la Administración Tributaria Mendoza.
- Gestionar y finalizar los trámites de transferencias entre partidas, incrementos presupuestarios y de apropiación de remanentes.
- Organizar la registración de recursos y fondos especiales, otorgados a la Administración Tributaria Mendoza para fines específicos, de conformidad a las normas legales que les dan origen.
- Coordinar y establecer los mecanismos necesarios para que se efectúe la carga del presupuesto y de las modificaciones que se realicen.
- Elaborar información sobre la ejecución, cálculo y proyección de la contabilidad financiera y patrimonial.
- Detectar e informar los desvíos en la registración, realizar las conciliaciones y operaciones de ajuste periódicas y al cierre, como así también de los saldos y cuentas bancarias al cierre de cada período.
- Intervenir en la reparación y enajenación de los bienes, artículos y materiales inutilizados o en desuso.
- Organizar el control interno para el resguardo de los bienes inventariables de la repartición.
- Coordinar y ejecutar las tareas tendientes a llevar a cabo la formulación de la Cuenta General del Ejercicio.
- Elaborar la información para dar cumplimiento a la Ley de Responsabilidad Fiscal en cuanto se refiera a la registración contable, presupuestaria y financiera a cargo de la Dirección de Administración.
- Coordinar la contestación de las observaciones, fallos, requerimientos y demás notificaciones exigidas por los organismos de control, en cuanto se refieran a la Dirección de Administración.
- Organizar el control interno, relativo al seguimiento de las variables críticas de planificación y ejecución de la registración contable del sector y la información.




CONTE. ALEJANDRO LEIS DONATI
ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRACION TRIBUTARIA MENDOZA



3) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

- Coordinar, registrar y controlar la ejecución del presupuesto, instrumentando los mecanismos para hacer efectivas las erogaciones autorizadas.
- Validar el registro de las etapas del gasto, de acuerdo a la contabilidad financiera fijada por Ley de Administración Financiera 8706, sus modificatorias, concordantes y complementarias.
- Verificar, determinar el cálculo de las obligaciones en la liquidación y emitir las órdenes de pago.
- Coordinar, registrar y mantener actualizado el sistema de stock de bienes de consumo
- Informar los desvíos respecto de la ejecución financiera, tanto presupuestaria como de fondos y valores.
- Controlar, registrar las etapas del gasto y liquidar los fondos denominados de Caja Chica, fijos o similares que apruebe la reglamentación.
- Informar los desvíos respecto de la ejecución financiera, tanto presupuestaria como de fondos y valores.
- Elaborar informes sobre el estado de la deuda generada en el ejercicio
- Controlar y dejar constancia documentada, de la liquidación y registración, de las devoluciones de tributos a contribuyentes y verificación de cálculo de la participación de inspectores.
- Proporcionar la información contable y fiscal.
- Organizar y documentar para su búsqueda, las actuaciones administrativas enviadas al archivo contable.
- Organizar el control interno y registración tendientes a asegurar la regularidad de la gestión de pagos de los contratos suscriptos por la Administración Tributaria Mendoza, las cesiones de derechos, los viáticos al personal, los anticipos con cargo a rendir y demás obligaciones relativas a la ejecución del presupuesto de erogaciones.

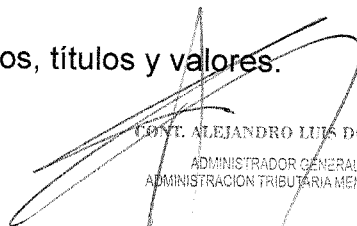
4) DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

- Coordinar y supervisar la registración de los movimientos del tesoro, centralizando los ingresos y egresos de fondos y valores pertenecientes a la Administración Tributaria Mendoza.
- Coordinar y gestionar el ingreso de las distintas fuentes de financiamiento establecidas en la ley de creación de la Administración Tributaria Mendoza, 8521, sus concordantes y complementarias.
- Elaborar el Cronograma de Pagos, coordinando su ejecución con la Dirección de Administración y la Tesorería General de la Provincia.
- Coordinar la entrega de vales, rendición de gastos y reposición de los fondos de caja chica, fondos fijos o similares, notificando a los responsables de su rendición y de acuerdo a la normativa interna que se dicte, dando oportuna intervención al Departamento de Contabilidad para la liquidación.
- Coordinar y entender en las tareas inherentes a las rendiciones de valores y arqueos de fondos periódicos.
- Organizar y supervisar la custodia de los fondos, títulos y valores.




CONTADOR ALEJANDRO LUIS DONATI
ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRACION TRIBUTARIA MENDOZA



- Controlar y efectuar en tiempo y forma, la cancelación de las libranzas ordenadas por el Poder Judicial.
- Organizar el control interno tendiente a asegurar la regularidad de la gestión en los procesos de emisión, pago, cancelación y en general, de todos aquellos que importen el manejo de fondos y valores.

5) DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

- Realizar la planificación anual de contrataciones mediante la confección y actualización de una grilla integral de compras del organismo para bienes y servicios de carácter permanente.
- Iniciar, gestionar y finalizar los trámites para la provisión y entrega de los bienes y servicios incluidos en la programación integral de compras.
- Relevar, gestionar y verificar el cumplimiento de la agenda de compras de carácter discontinuo en la Administración Tributaria Mendoza, de conformidad a los requerimientos y plazos impartidos por el Administrador General, las Direcciones Generales y Direcciones; asegurando su provisión en forma programada y conjunta a la grilla de contrataciones permanentes.
- Gestionar en las dependencias del Ministerio de Hacienda y Finanzas, los trámites de licitaciones y las compras por catálogo, aprobadas por la autoridad competente de la Administración Tributaria Mendoza, de acuerdo a la reglamentación que las rige.
- Intervenir en la adquisición de todos los artículos y materiales para uso y consumo de la Administración Tributaria Mendoza, aconsejando a la Dirección de Administración, la aceptación o rechazo de pedidos de suministros.
- Intervenir en el trámite de locación de los inmuebles destinados al funcionamiento de las oficinas públicas.
- Emitir informes de seguimiento y gestión de trámites en sus distintas etapas: pedido, pliego, apertura, adjudicación, contrato, entrega, procesos de sanción por incumplimiento y garantías en custodia.
- Evaluar la implementación de sistemas conducentes al uso o consumo racional y económico de bienes y sugerir el agrupamiento y tramitación conjunto de las compras que se realicen por separado o se autoricen por otros medios de pago (caja chica).
- Planificar, coordinar y supervisar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo del edificio y mobiliario.
- Programar, ejecutar y supervisar los proyectos de obra, ampliación, refacción y adecuación realizadas sobre los edificios administrados por la Administración Tributaria Mendoza.
- Planificar y controlar los servicios de mantenimiento tercerizados.
- Desarrollar proyectos de refuncionalización y ampliación, integrando los layout de mobiliarios y dimensionamiento de espacios interiores.
- Planificar, coordinar y controlar las medidas preventivas para situaciones de contingencia, dispositivos de seguridad y de evacuación de las dependencias de la Administración Tributaria Mendoza.
- Disponer y registrar información actualizada, de personas físicas o jurídicas que contraten con la Administración Tributaria Mendoza y comunicar a la Dirección de Compras y Suministros dependiente del Ministerio de Hacienda y Finanzas, las sanciones aplicadas.
- Organizar el control interno del Área tendiente a asegurar la regularidad de la gestión.



ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA



-Controlar que toda acción de difusión cumpla con las bases y los procedimientos de trabajo establecidos.

VI. DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN

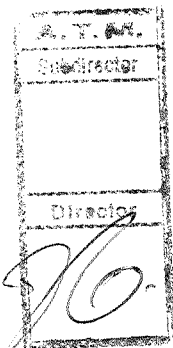
Misión:

Generar un cambio tecnológico y cultural en la organización, brindando la plataforma tecnológica necesaria y suficiente para el correcto funcionamiento. Automatizar procesos manuales dando transparencia y eficiencia a la gestión.

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

- Procurar la operatividad del equipamiento a su cargo, manteniendo los niveles de servicio acorde a las necesidades de la Organización.
- Coordinar y controlar todas las tareas necesarias para el mantenimiento y desarrollo de todos los sistemas necesarios para la Organización, así como la calidad de los productos finales de los procesos ejecutados.
- Relevar las necesidades informáticas de la Organización y proveer soluciones a las mismas, elaborando y proponiendo estrategias orientadas a su optimización y actualización.
- Intervenir en los aspectos técnicos, en los procesos de adquisiciones y contrataciones de cualquier tipo relativas a software, hardware, servicios, etc., relacionadas con tecnología de la información.
- Procurar que la operación de los sistemas satisfaga los estándares de calidad.
- Definir políticas de protección y resguardo de la información almacenada y de utilización del software de base de las distintas plataformas y de los aplicativos en producción, conforme a las normas y estándares y respetando las políticas, normas de seguridad y planes de contingencia fijados.
- Establecer las prioridades en el desarrollo de nuevos sistemas de información y establecer las pautas que se fijen en función de las necesidades de la Organización.
- Procurar que la ejecución de las funciones (scripts, aplicativos, etc.) que implique modificación de los datos en producción, tendientes a lograr la calidad de los mismos, cuenten con el respaldo necesario que permitan auditorias internas del área y externas.
- Establecer metodologías de control interno que verifiquen la calidad de la ejecución de las funciones (scripts, aplicativos, etc.).
- Definir mecanismos para que se mantenga un relevamiento permanente de las necesidades de hardware, software y servicios de la Organización.
- Procurar que los posibles inconvenientes que se produzcan en la operación de los servidores de producción sean adecuadamente solucionados en el menor plazo posible.
- Gestionar planes de capacitación del personal del área y de todas las áreas de la Administración Tributaria Mendoza, con referencia a temas afines.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo.
- Coordinar planes de trabajo inter-áreas y con otras áreas de la Administración Tributaria Mendoza.
- Coordinar las actividades que en materia informática se realicen en las diferentes unidades administrativas de la Organización.
- Evaluar y asesorar sobre los aspectos de su incumbencia a las instancias superiores de la Organización.





- Coordinar los esfuerzos para que se cuente con información adecuada, confiable, veraz y oportuna en apoyo al proceso de toma de decisiones y cumplimiento de acciones en la Organización, en todos los niveles de gestión.
- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice la Organización con otras instituciones públicas y privadas.
- Administrar y controlar contratos de proveedores de servicios informáticos orientados a potenciar y fortalecer las capacidades internas de la Organización para dar solución a los requerimientos y necesidades operacionales que le corresponde enfrentar.
- Coordinar las actividades de modernización, investigación e innovación, para que mediante el aprovechamiento de los avances tecnológicos se pueda satisfacer las necesidades de los usuarios, impulsar la mejora continua, mejorar la productividad y eficiencia, y agrega valor a la Dirección en particular y a la Organización en general.
- Asesorar y acompañar a la Organización de acuerdo a los objetivos operativos y estratégicos definidos.
- Diseñar y automatizar los nuevos procesos que se requieran, asegurando su integración a los sistemas de gestión existentes.
- Proponer modificaciones en las formas de operación y otros procedimientos que tiendan a mejorar los procesos administrativos.
- Elaborar, administrar y mantener, en coordinación con las distintas unidades organizativas, los formularios y flujogramas de forma que soporten eficientemente los procesos.
- Compilar las propuestas de las áreas de la Organización en lo referido al proyecto estratégico y elaborar el proyecto de Plan Estratégico.
- Realizar el seguimiento y efectuar la evaluación periódica del Planeamiento Estratégico de la Administración Tributaria Mendoza.
- Asumir las funciones y responsabilidades relacionadas con la administración del Sistema de Gestión de Calidad.
- Dirigir el proceso de evaluación de los componentes del Sistema de Gestión de Calidad con el propósito de garantizar su cumplimiento.
- Interactuar entre las distintas áreas de la Organización, para compartir la información de cartografía y bases de datos a la hora de la toma de decisiones.
- Promover la creación, difusión y ejecución de un Observatorio, donde se desarrollen temas de investigación, desarrollo e innovación, como apoyo a las actividades propias de la Organización.

De la Dirección de Modernización e Innovación dependen en forma directa:
VI.a SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
VI.b DEPARTAMENTO SEGURIDAD INFORMÁTICA.
VI.c DEPARTAMENTO ANALÍTICA DE DATOS

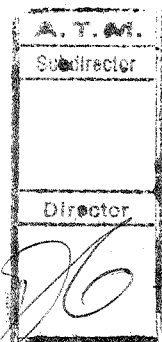
VI.a. SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Misión:

Desarrollar y mantener los sistemas informáticos de la Organización, en el marco de los niveles de calidad y eficiencia requeridos por el usuario y conforme a las mejores prácticas y reglas del área de tecnología de la información.

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:





- Asegurar la operatividad del equipamiento a su cargo, manteniendo los niveles de servicios acorde a las necesidades de la Organización.
- Implementar todas las tareas necesarias para el mantenimiento y desarrollo de todos los sistemas necesarios para la Organización, así como la calidad de los productos finales de los procesos ejecutados.
- Asegurar que la operación de los sistemas satisfaga los estándares de calidad.
- Proveer soluciones a las necesidades informáticas de la Organización, implementando estrategias orientadas a su optimización y actualización.
- Relevar, coordinar, implementar, y controlar el desarrollo de nuevos sistemas de información según las pautas que se fijen en la Dirección.
- Asegurar que la ejecución las funciones (scripts, aplicativos, etc.) que implique modificación de los datos en producción, tendientes a lograr la calidad de los mismos, cuenten con el respaldo necesario que permitan auditorías internas del área y externas.
- Implementar metodologías de control interno que verifiquen la calidad de la ejecución de las funciones (scripts, aplicativos, etc.).
- Implementar mecanismos para que se mantenga un relevamiento permanente de las necesidades de hardware, software y servicios de la Organización.
- Asegurar que los posibles inconvenientes que se produzcan en la operación de los servidores de producción sean adecuadamente solucionados en el menor plazo posible.
- Participar en la homologación de sistemas de captura de datos y transmisión de información.
- Administrar parámetros del sistema, excepto los generales del sistema de administración tributaria, conjuntamente con los usuarios calificados de cada sistema, de acuerdo con lo indicado por el área de Auditoría informática.
- Implementar planes de capacitación del personal del área.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo.
- Coordinar planes de trabajo inter-áreas.
- Establecer las estrategias para garantizar la atención de las solicitudes de servicios de tecnología de la información y sistemas especiales.

De la Subdirección de Tecnologías de la Información dependen en forma directa:

1. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES E INFRAESTRUCTURA
2. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

1. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES E INFRAESTRUCTURA

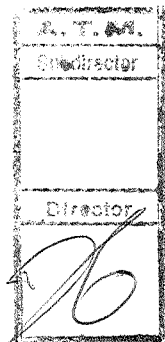
Misión:

Brindar soporte técnico, de infraestructura y operacional a todas las áreas de la Organización, asegurando la correcta instalación, el óptimo y continuo funcionamiento y la protección física del hardware, software de base y bases de datos.

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

- Asegurar la operatividad 7x24 de la infraestructura tecnológica de la Organización y la disponibilidad de todos los servicios por ella suministrados.
- Monitorear y gestionar la operación de los servidores de producción, asegurando que los posibles inconvenientes que en ellos se produzcan sean adecuadamente solucionados en el menor plazo posible.





- Monitorear y gestionar la operación de los recursos de procesamiento de la información, manteniendo los niveles de servicio acordados con los usuarios.
- Asegurar la calidad de los procesos ejecutados.
- Administrar las políticas y los procedimientos de contingencia en caso de desastre relativo a infraestructura y operaciones que se administre, conforme las pautas fijadas por la Dirección.
- Diseñar y ejecutar planes periódicos de mantenimiento de la infraestructura tecnológica.
- Asegurar la protección y resguardo de la información almacenada, del software de base de las distintas plataformas y de los aplicativos en producción, conforme a las normas y estándares.
- Supervisar y analizar los informes que realicen las unidades a su cargo respecto a solicitudes relativas a infraestructura que se realicen en la Organización.
- Aplicar las políticas, normas de seguridad y los planes de contingencias para la conservación de los datos, software y hardware de la Organización.

2. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Misión:

Desarrollar e implementar los sistemas de información que requiere la Organización para automatizar sus procesos, además actualizar y mantener en correcto funcionamiento aquellos que están en producción.

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

- Analizar, diseñar, programar, implementar, evaluar, documentar y mantener todos los sistemas de información que se operan en la Organización.
- Analizar, diseñar, programar, implementar y documentar nuevos sistemas de información y necesidades de automatización de acuerdo con prioridades establecidas por la Subdirección.
- Coordinar las actividades de planeamiento y control sobre el desarrollo de los sistemas a su cargo, supervisando su evolución e implementación, comprometiendo tiempos, y estimando y asignando los recursos necesarios para alcanzar su cometido.
- Asegurar la operatividad de los sistemas en entorno de producción.
- Brindar asesoramiento y soporte sobre los sistemas informáticos tributarios, catastrales e hidrocarburíferos.
- Elaborar y controlar todo proceso en lotes de ingreso y egreso de información masiva del sistema informático de la repartición.
- Resolver requerimientos de los usuarios finales vinculados al mantenimiento de datos.
- Definir los repositorios de software y el sistema de control de versiones.
- Coordinar, desarrollar y mantener los sistemas de entrada y salida de información relacionados con entidades u organismos externos que impacten en la gestión tributaria, catastral e hidrocarburífera.
- Generar las funciones (scripts, aplicativos, etc.) para la modificación de los datos en producción, tendientes a lograr la calidad de los mismos e implementación de sistemas de control, registración y documentación que permitan auditorías internas del área y externas.
- Analizar, definir y desarrollar propuestas de solución de incidentes de producción.





- Administrar parámetros de los diferentes sistemas, excepto los generales del sistema de administración tributaria, conjuntamente con los usuarios calificados de cada sistema.
- Participar en la homologación de sistemas de captura de datos y transmisión de información.
- Aplicar las políticas, normas de seguridad y los planes de contingencias para la conservación de los datos y software de la Organización.
- Implementar las metodologías para la generación de datos geográficos.
- Homologar y registrar todo requerimiento de desarrollo y/o modificación de procesos operativos, de control de gestión y de apoyo a la toma de decisión de la Organización, sean éstos manuales o automatizados, requieran o no desarrollo informático, garantizando que la especificación contenida en el requerimiento se ajusta a normas establecidas a tal efecto.
- Implementar pruebas funcionales de los productos que se adquieran o desarrollen, evaluando, verificando y observando la correspondencia con los requerimientos formulados.
- Implementar pruebas no funcionales (rendimiento, carga, estrés, usabilidad, portabilidad, etc.) cada vez que un desarrollo lo requiera.
- Implementar pruebas de regresión cada vez que un desarrollo lo requiera.
- Mejorar los procedimientos para luego automatizarlos, con el propósito de disminuir la afluencia de público, optimizar la gestión interna y así poder contribuir con la mejora de la recaudación.
- Administrar y manejar el control de cambios de los BPM de los procedimientos de toda la Organización implementados en las herramientas informáticas.
- Realizar modificaciones en las formas de operación que tiendan a estandarizar los procedimientos de la Organización implementadas en las herramientas informáticas.

VI.b. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

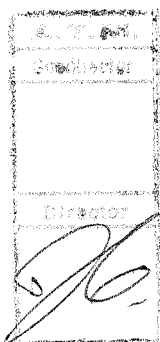
Misión:

Velar por la seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones de todos los sistemas, infraestructura y servicios de datos, almacenamiento, así como en sus contingentes, utilizados en el ámbito de la Organización.

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

- Definir y mantener reglas de acceso a puestos de trabajo, datos y demás recursos de tecnología de la información, manteniendo seguridad y confidencialidad sobre el otorgamiento y mantenimiento de las claves de usuario y contraseñas.
- Monitorear violaciones de seguridad, evaluar y tomar acciones preventivas y correctivas, en base a las políticas de seguridad que se adopten.
- Participar con la Subdirección de Auditoría y Control Interno, en la definición de las políticas y normas de seguridad (física y lógica) de la información de toda la Organización y de los planes de contingencias, elaborando la documentación correspondiente.
- Controlar su aplicación y cumplimiento, conforme a las pautas que fije la superioridad.
- Administrar y controlar los recursos sensitivos en ambientes de microsistemas y redes conjuntamente con el Departamento de Operaciones e Infraestructura y, cuando corresponda con la Dirección de Informática y Comunicaciones de la Provincia.
- Analizar, dictaminar y controlar los sistemas informáticos, en lo relativo a seguridad





de los agentes de recaudación, y cualquier otro servicio con similar tratamiento que implique el ingreso o el intercambio informático de información que asegure la confidencialidad e integridad de los datos y las transmisiones.

-Definir, desarrollar e implementar las medidas de seguridad y estándares de control de sistemas de información de la Organización, como así también metodologías de evaluación de riesgo.

-Participar en las contrataciones de elementos de hardware y software relativos a la seguridad física y lógica.

-Proponer y coordinar la realización de un análisis de riesgo formal en seguridad de la información que abarque toda la Organización.

-Definir, desarrollar, implementar y controlar los procedimientos para aplicar la política de seguridad informática y resolver, en la medida de su competencia, los incidentes de seguridad, pérdidas de información y verificar su adecuada recuperación.

-Coordinar la realización periódica de auditorias a las prácticas de seguridad informática.

-Asegurar que existan controles adecuados para las condiciones ambientales que reduzcan el riesgo por fallas o mal funcionamiento del equipo, del software, de los datos y de los medios de almacenamiento.

-Participar en la definición del control del uso de redes informáticas y recabar estadísticas sobre cualquier intento de uso inadecuado.

-Participar en el esclarecimiento de situaciones que involucren irregularidades en la utilización de los sistemas existentes en la Organización.

-Efectuar el seguimiento de incidentes de seguridad y llevar un registro detallado de estos, determinando los cursos de acción en las operaciones necesarias para reducir su efecto.

-Analizar periódicamente el estado de seguridad de las instalaciones y el grado de cumplimiento de las normas y monitorear la existencia de reparaciones (parches) de seguridad para los sistemas en uso en la Organización, y disponer su aplicación a través de las áreas operativas pertinentes.

-Llevar a cabo la investigación y desarrollo sobre plataformas, productos y programas de seguridad informática, mecanismos de autenticación y de control de integridad.

-Desarrollar, implementar y operar los medios tecnológicos necesarios para detectar e impedir accesos no autorizados a los recursos informáticos de la organización.

-Implementar políticas de protección y resguardo de la información almacenada y de utilización del software de base de las distintas plataformas y de los aplicativos en producción, conforme a las normas y estándares y respetando las políticas, normas de seguridad y planes de contingencia fijados.

VI.c. DEPARTAMENTO ANALÍTICA DE DATOS

Misión:

Analizar, procesar y desarrollar los datos existentes en las bases de la Administración Tributaria Mendoza mediante diferentes técnicas y herramientas, que permitan extraer información y conocimiento útil con el fin de resolver problemas complejos de planificación, fiscalización y de gestión en general en la ATM.

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

-Interactuar entre las distintas áreas de la Organización, para compartir la información de bases de datos a la hora de la toma de decisiones.





- Interactuar con las Direcciones Generales de la Administración Tributaria Mendoza y demás áreas que manipulen información alfanumérica y cartográfica para mantener actualizado el sistema de información.
- Gestionar distintas herramientas y plataformas de inteligencia de negocios, sistema de información geográfica y reportería de bases de datos.
- Desarrollar proyectos útiles para la organización en el campo de la Ciencia de datos, utilizando modelos y algoritmos acordes al estado actual del conocimiento.
- Implementar distintas metodologías para procesar la información de la Administración Tributaria Mendoza.
- Propiciar la concreción de capacitaciones para todos los integrantes de la Organización referidos a temas de su incumbencia.
- Supervisar el procesamiento y generación de información relevante para los objetivos organizacionales.
- Supervisar el procesamiento y generación de información relevante para los objetivos organizacionales.
- Desarrollar, mantener y supervisar los modelos referentes al Observatorio de Mercado Inmobiliario Mendoza (OMIM).
- Disponibilizar la información estadística a fin de evaluar el funcionamiento del sistema tributario, catastral e hidrocarburoso, y el comportamiento de los sujetos obligados.
- Elaborar informe ex-post de la recaudación a cargo de la ATM, para su posterior análisis.

VII. DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

Misión:

Asegurar la gestión e implementación del Plan Estratégico, a través de la definición y aplicación de herramientas de planificación, seguimiento y control que permitan su despliegue en todos los niveles de la organización.

Promover y propiciar propuestas de líneas estratégicas, programas, proyectos y planes de acción, coordinar la implementación de los objetivos alineándolos con la estrategia de la organización.

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

- Compilar las propuestas de las áreas de la Administración Tributaria Mendoza en lo referido al proyecto estratégico y elaborar el proyecto de Plan Estratégico.
- Desarrollar con las distintas áreas los indicadores relacionados al Plan Estratégico y Cuadro de Mando Integral.
- Mantener y analizar los indicadores relacionados al Plan Estratégico y Cuadro de Mando Integral.
- Coordinar la tramitación de convenios en general que permitan lograr los objetivos de la Administración.
- Proponer e intervenir en la planificación de las acciones necesarias para incrementar la eficiencia, eficacia y efectividad de la Administración Tributaria Mendoza.
- Realizar el seguimiento y efectuar la evaluación del cumplimiento anual del Planeamiento Estratégico de la Administración Tributaria Mendoza.
- Intervenir en la elaboración de los informes solicitados por el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia en tiempo y forma.
- Proporcionar la asistencia que facilite la implementación de herramientas de planificación, seguimiento y control de gestión.





- Promover la internalización de la planificación estratégica y el control de gestión en la cultura organizacional.
- Coordinar con las distintas áreas y dependencias, las pautas y criterios para el adecuado control de gestión y planificación estratégica, a través del establecimiento de metodologías de trabajo uniformes.
- Mantener comunicaciones periódicas del grado de avance y cumplimiento del Plan Estratégico.
- Impulsar la utilización de herramientas de Control de Gestión y Planificación Estratégica y asistir a las distintas áreas y dependencias de la Administración en la implementación de las mismas.
- Proponer e intervenir en la normativa que sea necesaria para la implementación de un sistema de concursos de cargos en la Administración Tributaria, conforme a las pautas asignadas por el Administrador General.
- Intervenir en las modificaciones que los distintos organismos y dependencias de la Administración Tributaria Mendoza, soliciten para la Ley Impositiva y/o la Ley de Avalúo Fiscal.
- Entender en el desarrollo de planes que aseguren la capacitación del personal de la Administración Tributaria Mendoza.

De la Dirección de Planeamiento y Control de Gestión dependen en forma directa:
VII.a- SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN
VII.b- DEPARTAMENTO GESTIÓN POR PROCESO

VII.a SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

Misión:

Articular actividades, acciones y estrategias de la mejor forma posible de tal manera que permitan lograr los objetivos de la Administración.

Funciones:

- Determinar el desvío entre lo planeado y lo realizado y como consecuencia solicitar a las áreas correspondientes ejecutas acciones correctivas para el logro de los objetivos fijados.
- Entender en lo relacionado al desarrollo humano del personal de la Administración Tributaria Mendoza y su capacitación.
- Coordinar, intervenir y supervisar la tramitación de los convenios que mejoren, entre otros, los mecanismos de recaudación, provean de información para la administración de los recursos y faciliten la atención de los contribuyentes, excepto los proyectos de instrumentos que deban gestionarse para la provisión de bienes y servicios que se realicen en procesos de contratación previstos en la Ley de Contabilidad o leyes especiales.
- Supervisar el registro y protocolización de los convenios suscriptos en el ámbito de la Administración Tributaria Mendoza.- Supervisar la planificación y las actividades de programas de cultura tributaria, conforme a las pautas que fije el superior jerárquico.
- Coordinar la solicitud y recepción de las modificaciones que los distintos organismos y dependencias de la Administración Tributaria Mendoza, soliciten para la Ley Impositiva y la Ley de Avalúo Fiscal y coordinar la realización de los informes preliminares.
- Coordinar la elaboración de los informes solicitados por el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia en tiempo y forma.
- Supervisar el desarrollo de planes que aseguren la capacitación del personal de la Administración Tributaria Mendoza.





- Implementar y supervisar las planificaciones necesarias para la estimulación y desarrollo de las personas integrantes de la Administración Tributaria Mendoza que aseguren la concreción, en el ámbito de toda la organización, de las estrategias definidas en el plan estratégico.
- Procurar la agilización de las actuaciones en todas las dependencias del organismo, para garantizar el adecuado cumplimiento de los planes trazados.
- Proponer la normativa que sea necesaria para la implementación de un sistema de concursos de cargos en la Administración Tributaria, conforme a las pautas asignadas por el Administrador General.
- Intervenir en forma coordinada con las áreas de la Dirección de Asuntos Técnicos y Legales en la documentación necesaria para la implementación de concursos de cargos en la Administración Tributaria, conforme a las pautas asignadas por el superior jerárquico.

De la Subdirección de Control de Gestión dependen en forma directa:

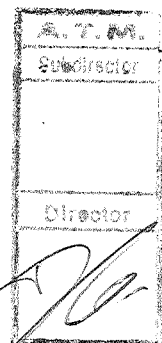
- 1) DEPARTAMENTO RELACIONES INSTITUCIONALES
- 2) DEPARTAMENTO DESPACHO

1) DEPARTAMENTO RELACIONES INSTITUCIONALES

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

- Colaborar con el fortalecimiento de la imagen de la Administración Tributaria Mendoza.
- Proponer modificaciones a las leyes tributarias y catastrales y organizar la solicitud y recepción de las modificaciones que los distintos organismos y dependencias de la Administración Tributaria Mendoza, soliciten para la Ley Impositiva y la Ley de Avalúo Fiscal y realizar los informes preliminares.
- Contribuir en la coordinación de las actividades de la Administración Tributaria Mendoza en relación a otros organismos e instituciones, sean éstas públicas o privadas.
- Fomentar las relaciones institucionales entre la Administración Tributaria Mendoza y otros Organismos e Instituciones Públicas o Privadas, sean de índole nacional o sub-nacional.
- Procurar y coordinar la implementación de convenios con distintos organismos e instituciones, excepto los proyectos de instrumentos que deban gestionarse para la provisión de bienes y servicios que se realicen en procesos de contratación previstos en la Ley de Contabilidad.
- Efectuar las tareas necesarias para efectivizar la registración y protocolización de los convenios suscriptos en el ámbito de la Administración Tributaria Mendoza.
- Coordinar el cumplimiento, tramitación y presentación de los informes que deban ser remitidos al Tribunal de Cuentas de la Provincia en tiempo y forma.
- Planificar, las actividades de programas de cultura tributaria, conforme a las pautas que fije el superior jerárquico.
- Intervenir, organizar, y controlar el desarrollo de las acciones de programas de cultura tributaria.
- Coordinar y verificar el desarrollo de planes que aseguren la capacitación del personal de la Administración Tributaria Mendoza.
- Efectuar las tareas que sean necesaria para garantizar el adecuado cumplimiento de los planes trazados.





-Colaborar en las tareas que sean necesarias para la implementación de un sistema de concursos de cargos en la Administración Tributaria, conforme a las pautas asignadas por el Administrador General.

2) DEPARTAMENTO DE DESPACHO

Misión:

Entender en la documentación que sea dirigida al administrador general asegurando el adecuado apoyo administrativo mediante la agilización de los procedimientos, el respaldo documental de la información recibida por éste.

Organizar un adecuado sistema relacionado con el registro del ingreso de las piezas administrativas y notificaciones en la organización.

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

-Entender en la organización y confección de la documentación a la firma del Administrador General y de los Directores Generales que lo requieran, excepto los que se refieran al Tribunal de Cuentas, rendiciones de la cuenta del ejercicio, y aquella cuya elaboración sea competencia de otras áreas.

-Entender en el registro de las resoluciones suscriptas por el Administrador General y las de los Directores Generales.

-Entender en la recepción, control, registro y distribución de las piezas administrativas que ingresen en la Administración Tributaria, en el ámbito de Sede Central.

-Supervisar la organización, tramitación y registro y salida de las resoluciones, comunicaciones y documentación en general proveniente del Administrador General, y de las que se coordinen con las Direcciones como así también en la gestión, remisión y solicitud de informes que sean de mero trámite en las piezas administrativas a las áreas o ámbitos que correspondan.

-Coordinar la tarea de notificar y publicitar los distintos actos administrativos emitidos por el Administrador General y los Directores Generales

-Verificar y supervisar el mantenimiento actualizado del archivo de documentación de la Dirección General de Rentas.

-Supervisar la certificación de pagos cuyos antecedentes obran en el archivo general de la Dirección General de Rentas.

-Coordinar con las Direcciones, Asesoría de Gabinete, y Sub-Direcciones los informes solicitados por el Administrador General.

-Efectuar las tareas relacionadas con la recepción, distribución y archivo de la documentación que se dirija a consideración del Administrador General.

- Supervisar la recepción, control, registro y distribución de las piezas administrativas que ingresen por la/s mesa/s de entradas de la Administración Tributaria, en el ámbito de Sede Central.

-Controlar y asignar el registro, guarda y numeración de los actos administrativos que emita el Administrador General y los Directores Generales.

-Organizar y supervisar la tarea de notificar los distintos actos administrativos.

-Coordinar la publicidad de los actos administrativos.





VII.b. DEPARTAMENTO GESTIÓN POR PROCESOS

Misión:

Adecuar los procesos de forma transversal a la Organización mediante la mejora continua, alineándolos a los objetivos planteados en el planeamiento estratégico y la política de calidad, para lograr modernizar la gestión de la Organización.

Gestionar y administrar el sistema de gestión de calidad, impulsando su aplicación en toda la Organización.

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

- Elaborar, administrar y mantener, en coordinación con las distintas unidades organizativas, los formularios y flujogramas de forma que soporten eficientemente los procesos de forma transversal a la Organización.
- Relevar los procedimientos para luego automatizarlos, con el propósito de disminuir la afluencia de público, optimizar la gestión interna y así poder contribuir con la mejora de la recaudación.
- Colaborar con la Subdirección de Auditoría y Control Interno aportando información de los procedimientos al momento de que realice las tareas relativas al sistema de control interno.
- Colaborar con la Subdirección de Auditoría y Control Interno en promover y gestionar acciones para mejorar la eficacia y eficiencia de las operaciones de la Administración Tributaria Mendoza relativas al sistema de control interno.
- Proponer modificaciones en las formas de operación que tiendan a estandarizar los procedimientos de la Organización implementadas en las herramientas informáticas.
- Propiciar la realización de análisis y diagnósticos, en coordinación con las distintas áreas, para poder identificar en ellas sus fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades.
- Proveer la documentación vinculada a los procedimientos administrados, para darle soporte documental al sistema de gestión de calidad.
- Procurar la integración del plan de mejoras de los procedimientos con el sistema de gestión de calidad.
- Asumir las funciones y responsabilidades relacionadas con la administración del Sistema de Gestión de Calidad.
- Preparar, dirigir y realizar las auditorías internas para mantener el Sistema de Gestión de Calidad e impulsar su aplicación en toda la organización.
- Fomentar la incorporación de auditores internos y capacitarlos para dicha función.
- Coordinar y organizar las certificaciones y seguimiento para las auditorías externas. En caso de que existan desvíos, realizar el seguimiento y su correspondiente contestación.
- Fomentar la figura del facilitador dentro del sector al que pertenecen.
- Desarrollar, capacitar y controlar otras metodologías de mejora, como por ejemplo las "5 S", en toda la Organización.
- Controlar el cumplimiento de las políticas, metodologías y procedimientos definidos en la gestión de riesgos.
- Analizar el comportamiento y rendimiento de la Administración Tributaria Mendoza en relación a similares administraciones del nivel subnacional, nacional e internacional.

VIII. ASESORÍA DE GABINETE

Misión:

Asesorar a las autoridades de la Administración Tributaria Mendoza liderando el





desarrollo de estudios y proyectos, para contribuir a la concreción de la misión de la Organización y de los planes estratégicos que se definan.

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

- Asesorar a las autoridades de la Administración Tributaria Mendoza y liderar el desarrollo de los estudios que específicamente le sean asignado, con el fin de asegurar la disponibilidad de informes analíticos, completos para facilitar la toma de decisiones.
- Formular y proponer al Administrador General las políticas, normas, planes y programas que corresponden al ámbito de su competencia.
- Diseñar y proponer conjuntamente con el resto de las Direcciones una propuesta de política de automatización de procedimientos administrativos.
- Coordinar la implementación de mejoras relacionadas con inteligencia artificial.

IX. SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO

Misión:

Entender en lo relativo al sistema de control interno, realizando la fiscalización interna de los procesos involucrados por la gestión de todos los agentes de la Repartición y de terceros con acceso a la información de los distintos sistemas en uso en la Administración, a través de los planes de auditoría pertinentes.

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

- Definir, implementar y supervisar los sistemas de control interno.
- Confeccionar, según las pautas fijadas por la Administración General, el plan anual de auditorías de la Administración Tributaria Mendoza.
- Controlar y auditar los procesos, procedimientos a utilizar y/o programas a implementar por la Organización, a efectos que los archivos mantengan datos válidos (correctos y actualizados) aceptables, necesarios y procesados en forma completa y correcta.
- Controlar y auditar los procedimientos que deberán observarse en la relación con otras reparticiones u organismos públicos y privados.
- Participar en el esclarecimiento de situaciones que involucren irregularidades en la utilización de los sistemas existentes en la Organización.
- Supervisar las auditorías relativas al uso y funcionamiento de los sistemas informáticos de la Repartición.
- Informar periódicamente a la Administración General, Directores Generales y Directores, los resultados, conclusiones y recomendaciones de las auditorías y/o controles realizados en las áreas de su dependencia.
- Participar con la Dirección de Modernización e Innovación en la definición de las políticas y normas de seguridad (física y lógica) de la información de toda la Administración Tributaria Mendoza y de los planes de contingencias.
- Registrar, controlar e informar el cálculo, las actualizaciones y la ejecución del presupuesto anual de ingresos en sus distintas etapas.
- Coordinar, supervisar, controlar y ajustar los procesos y sus desvíos de registración de los gravámenes percibidos y la correcta apropiación de los fondos en las cuentas de recursos y las cuentas corrientes de los contribuyentes; generando la información necesaria para la toma de decisiones.





- Supervisar y coordinar la preparación de estudios relacionados con el funcionamiento de la organización del sistema tributario provincial en relación con los objetivos de la política tributaria, de carácter económico tributario, catastral e hidrocarburífero.
- Controlar las proyecciones y estimaciones de recaudación potencial y rendimiento anual, como así también el análisis de la recaudación, la elaboración de indicadores periódicos de elusión, evasión tributaria en los impuestos y el análisis y estimación del gasto tributario y las evaluaciones del costo del cumplimiento tributario.

De la Subdirección de Control Interno y Auditoría dependen en forma directa:

- 1) DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO
- 2) DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
- 3) DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE INGRESOS

1) DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

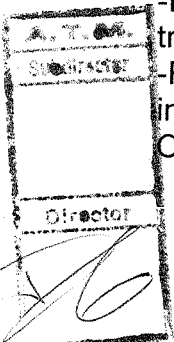
- Promover y gestionar medidas, acciones, procesos, procedimientos o actividades para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos de la Administración Tributaria de eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera, salvaguarda de activos y cumplimiento de las leyes y normas aplicables.
- Realizar los controles que aseguren el cumplimiento de normas y procedimientos vigentes, evaluando en forma permanente el sistema de control interno y propiciando las mejoras que estime convenientes para el cumplimiento de metas y objetivos programados.
- Apoyar y colaborar, con información o asistencia técnica, a las distintas áreas de la organización.
- Estructurar y mantener la administración de parámetros generales del sistema informático de gestión tributaria, conjuntamente con usuarios calificados de los sistemas en uso.

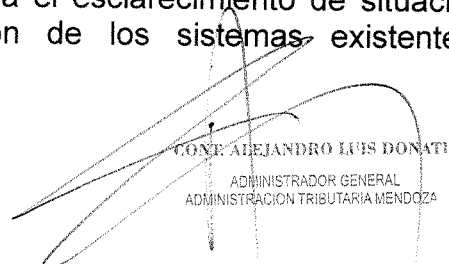
2) DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

Funciones:

Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

- Elaborar el proyecto del Plan de auditoría integral de la organización sustentado en el sistema de control interno y orientado al cumplimiento de los objetivos de la organización
- Realizar las auditorías de gestión previstas en el plan anual aprobado por el Administrador General.
- Realizar las auditorías relativas al uso y funcionamiento de los sistemas informáticos de la Repartición.
- Participar y coordinar en la homologación de sistemas de captura de datos y transmisión de información.
- Proveer datos e información disponible para el esclarecimiento de situaciones que involucren irregularidades en la utilización de los sistemas existentes en la Organización.




ALEJANDRO LUIS DONATI
ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRACION TRIBUTARIA MENDOZA



3) DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE INGRESOS

Funciones:

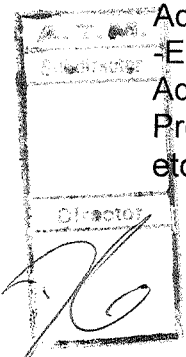
Realizar las funciones que, a título enunciativo, se mencionan a continuación, sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se le efectúe:

- Coordinar, supervisar y realizar los ajustes a la registración y presentación del balance de recaudación, en los términos y plazos fijados por el Administrador General y el ordenamiento jurídico de aplicación.
- Coordinar, documentar e intervenir en los ajustes necesarios para la correcta asignación de tributos percibidos en las cuentas de recursos de la Provincia de Mendoza de conformidad a la normativa vigente con impacto en las cuentas tributarias de los sujetos pasivos, dando intervención previa a la Dirección de Administración.
- Identificar y documentar los desvíos, realizar los controles y las correcciones en cada una de las etapas del proceso de imputación de la cuenta de recursos y cuentas corrientes de los contribuyentes, comunicando a la Dirección de Administración, las modificaciones que se lleven a cabo.
- Identificar, proponer e implementar las modificaciones de procesos y sistemas de captura y transferencia de datos, para subsanar los desvíos y ajustes originados en oportunidad de efectuar el registro de la recaudación y cuentas por cobrar, en forma conjunta con el Ministerio de Hacienda y Finanzas cuando corresponda.
- Identificar y coordinar con las áreas dependientes del Ministerio de Hacienda y Finanzas, las operaciones de conciliación y ajustes a la registración de los recursos coparticipables o afectación específica, asignados por leyes especiales, en oportunidad del cierre anual y de períodos intermedios del balance de recaudación de la Provincia.
- Entender en el proceso de generación de información para realizar la registración de la recaudación de los gravámenes a cargo de la Organización.
- Evaluar e informar el comportamiento de las instituciones recaudadoras en el marco de los convenios de recaudación celebrados con las mismas y proponer medidas correctivas respecto al desempeño de las mismas.
- Analizar y elaborar periódicamente reportes de la recaudación, aportando a las áreas responsables de la evaluación del comportamiento de la misma, la información necesaria para la toma de decisiones.
- Intervenir conjuntamente con las restantes áreas de la Administración Tributaria Mendoza, en las tareas de identificación, coordinación, corrección y aporte de la documentación respaldatoria de la depuración del saldo de las cuentas corrientes de los contribuyentes informado en el balance de recaudación.
- Organizar el control interno tendiente a mantener la regularidad de la gestión en los temas inherentes al registro de la recaudación, ajustes, conciliaciones y depuración de saldos.

G. RECEPTORÍAS:

Funciones:

- Brindar atención directa y asesoramiento a los contribuyentes y responsables y al público en general, sobre los tributos cuya administración está a cargo de la Administración Tributaria Mendoza.
- Entender en la atención de público y cobro de las Tasas Retributivas de Servicios Administrativos (excepto la Referida al Registro Público y Archivo Judicial de la Provincia), incluyendo la liquidación de los tributos, sus accesorios, formas de pago, etcétera.



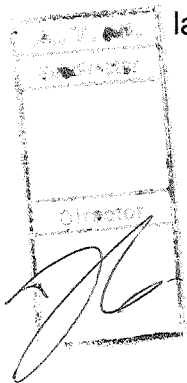
CONT. ALEJANDRO LUIS DONATT
ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA



- Ejecutar, evaluar y controlar, los planes de acción fijados por el superior jerárquico que sirvan de base para la depuración y mantenimiento de datos, de los sujetos pasivos, cuentas corrientes y objetos imponibles, entre otros, que afecten globalmente a la organización.
- Organizar, actualizar y mantener el registro, cuando corresponda, de los sujetos pasivos y/o responsables y la correspondiente materia imponible relacionada los mismos referida a los tributos, procurando principalmente mantener actualizadas las bases de datos de los sujetos pasivos, sus objetos imponibles, obligaciones y todo otro dato relevante para la determinación de los tributos.
- Controlar las actividades que hacen a la prestación de servicios al público.
- Analizar en forma permanente con la superioridad los procedimientos y métodos necesarios que permitan garantizar la eficiencia en los servicios a los contribuyentes.

H. DISPOSICIONES GENERALES:

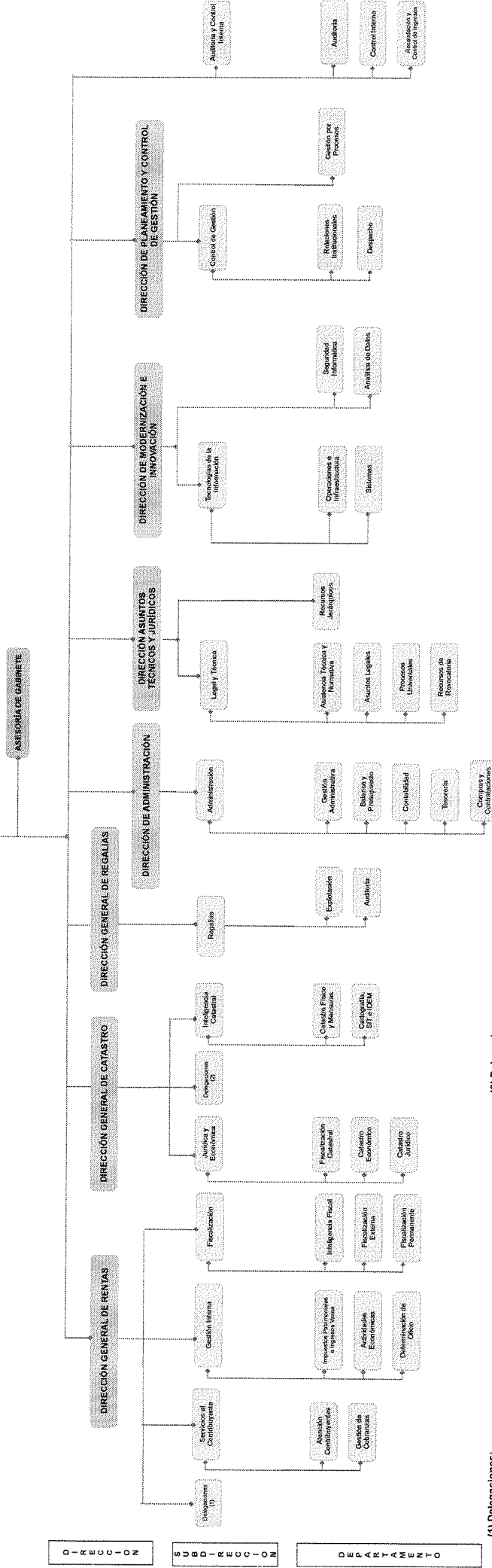
- Las Direcciones Generales se encontrarán entre ellas, en un mismo plano de jerarquía y responsabilidad.
- Las Direcciones se encontrarán entre ellas, en un mismo plano de jerarquía y responsabilidad.
- Las SubDirecciones se encontrarán entre ellas, en un mismo plano de jerarquía y responsabilidad.
- Las Delegaciones de la Dirección General de Rentas y de la Dirección General de Catastro, se encontrarán en un mismo plano de jerarquía y responsabilidad.
- Los Departamentos funcionarán con idénticas facultades y responsabilidades generales entre ellos.
- Las Receptorías de la Dirección General de Rentas funcionarán con idénticas facultades y responsabilidades generales entre ellas.
- Las disposiciones de la presente Resolución, en lo referido a las responsabilidades funcionales, resultan complementarias de las facultades que expresamente se le atribuyan a la Administración Tributaria Mendoza y que ésta se encuentra facultada a delegar en virtud de lo dispuesto por el artículo 4 incisos i) y j) y artículo 10 inc. e) de la Ley 8521.




CONT. ALEJANDRO LUIS DONATI
ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRACION TRIBUTARIA MENDOZA

ANEXO I
ORGANIGRAMA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA

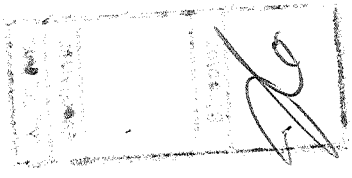
ADMINISTRADOR GENERAL



(1) Delegaciones:
Zona Este
Zona Sur
General Alvear
Valle de Uco
C.A.B.A.

(2) Delegaciones:
Zona Este
Zona Sur

JOSE ALEJANDRO LUIS DONATI
ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA



D I R E C C I O N
U B D U
R E C C I O N
D E P A R T A M E N T O