



**GOBIERNO  
DE LA PROVINCIA  
DEL NEUQUÉN**

**MINISTERIO DE  
ECONOMÍA E  
INFRAESTRUCTURA**  
SUBSECRETARÍA  
DE INGRESOS PÚBLICOS

**NEUQUÉN**  
PROVINCIA

**JUNTOS  
PODEMOS  
MÁS**

# **SUBSECRETARIA DE INGRESOS PÚBLICOS**

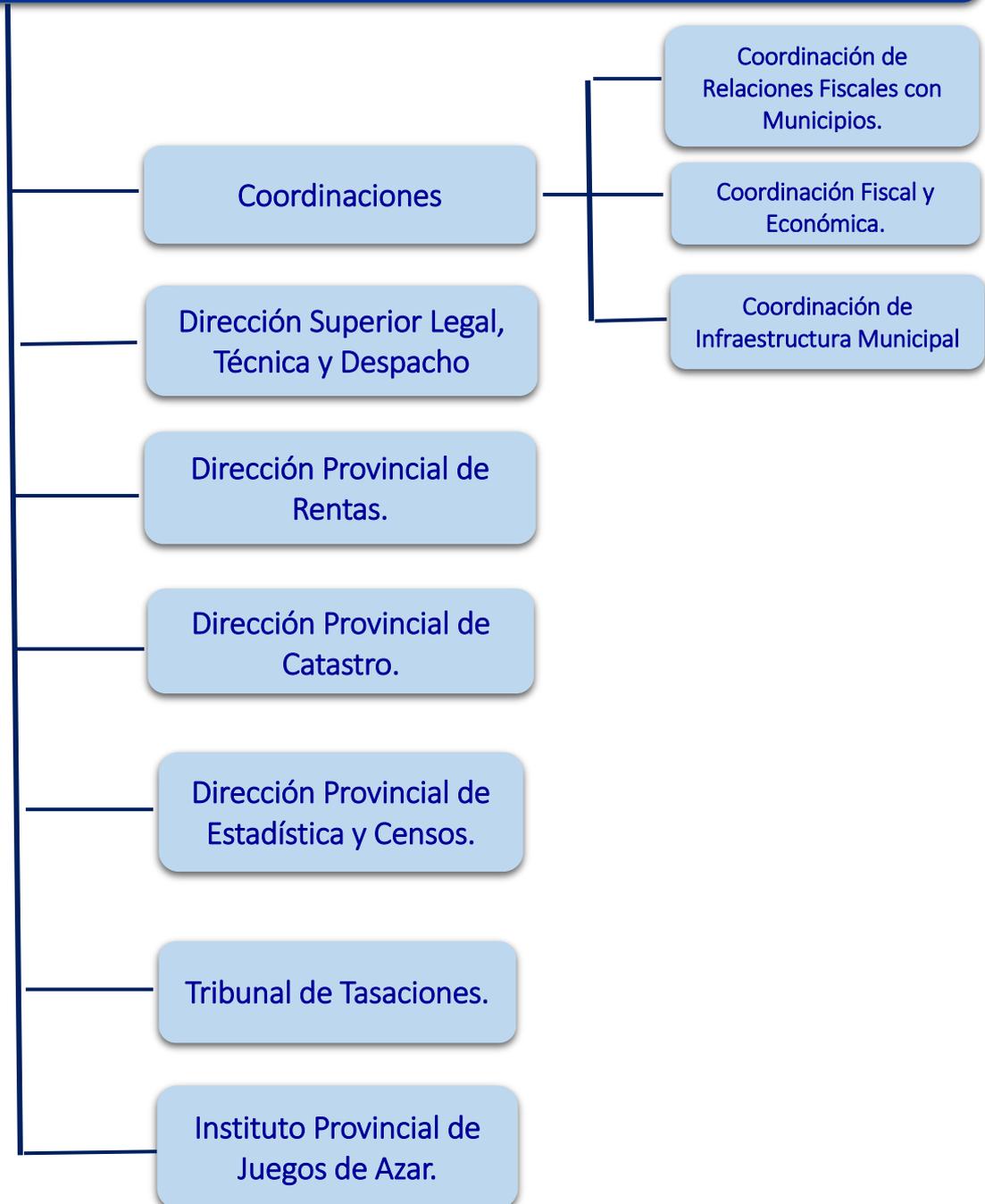
## **Informe de Gestión - fin del mandato**

### **Período 2019 – 2023**

**Julio 2023**



## Subsecretaría de Ingresos Públicos





## COORDINACIÓN FISCAL Y ECONÓMICAS

La Coordinación Fiscal y Económica (CFyE) es el área, dentro de la Subsecretaría de Ingresos Públicos, que se encarga de los asuntos relacionados a los recursos públicos provinciales.

Se encuentra ubicada en la ciudad de Neuquén, en la calle La Rioja 229, 5to Piso.

El equipo de trabajo actual se encuentra conformado por:

Nombre y Apellido	Profesión	Función
Betiana Avellá	Lic. en Economía (UNLP)	Elaboración de informes de coyuntura y seguimiento de indicadores socio-económicos.
Francisco Pucheta	Lic. en Economía (UBA)	Seguimientos y análisis de los recursos, en especial las regalías.
Facundo Idizarri	Lic. en Economía (UNSur)	Seguimientos y análisis de los recursos, en especial recursos de coparticipación federal y provincial.

Todos ellos son personal de planta permanente de la Subsecretaría.

Esta área es la encargada de asesorar y darle respaldo a las inquietudes de la Subsecretaría y del Ministerio sobre temas relacionados a la economía nacional y provincial, desde el punto de vista tributario, fiscal, financiero y energético, en el marco de los recursos públicos de la Provincia.

Funciones:

- **Entender en los aspectos fiscales** de las cuentas públicas de la Provincia.
- Responsables de la **coordinación en la elaboración del Presupuesto de recursos** (Recursos Nacionales, Provinciales, Regalías y Resto de los Recursos) de la Provincia.
- Seguimiento y análisis de la **ejecución mensual de recursos**.
- **Seguimiento y análisis de los principales indicadores macroeconómicos, sociales, fiscales y financieros**. Elaboración de informes trimestrales, semestrales de estas variables, que finaliza con un informe anual general.
- Análisis de las solicitudes de beneficios fiscales enmarcados en la Ley 378 de Promoción Económica.
- Coordinación de tareas con las áreas de **Estadística y Censos y Municipios**.
- **Participación activa** en las reuniones de Comité Ejecutivo y Plenario y en el grupo de Estudios Especiales y en la Subcomisión de Coparticipación de la **Comisión Federal de Impuestos**.
- **Participación y elaboración de proyectos de normas legales** relacionados con cuestiones tributarias, fiscales, económicas, financieras y energéticas.
- Asesoramiento a distintas áreas del ministerio en temas relacionados con la marcha de la economía internacional, nacional y provincial.



- Intervención en lo relacionado al **Régimen de Responsabilidad Fiscal** con respecto a los recursos públicos.
- **Seguimiento, análisis y proyección de índices de precios.** Asesoramiento al Ministerio sobre el impacto de las mismas, ajustes salariales, etc. Participar en la elaboración de propuestas de índole salarial y previsional del sector público, interviniendo en las reglamentaciones y normas legales.
- Relación con Ministerio de Economía de la Nación.
- Participando en la elaboración del **Prospecto de Programas de Deuda, para mercado local como internacional.**
- Intervención en expedientes de naturaleza de recursos públicos.

### Acciones:

- **PRESUPUESTO PROVINCIAL:** La coordinación fiscal y económica es la responsable de la elaboración del Proyecto de Presupuesto Provincial en lo concerniente a los recursos públicos. Para ello, una vez al año gestiona y nuclea todos los recursos presupuestados de manera anual, se incorporan las pautas macro fiscales de cada ejercicio y se elaboran todos los supuestos e índices para la presentación de toda la estructura de recursos públicos en el Proyecto de Presupuesto Provincial. Participa en la elaboración de los escenarios macroeconómicos, los capítulos de ejecución presupuestaria y del gasto tributario de los recursos provinciales.
- Al tener dentro de sus incumbencias, la naturaleza de los recursos públicos, la CFyE entiende respecto a la clasificación de recursos dentro de la estructura presupuestaria cuando se presenta un nuevo proyecto o ampliación de programas de asistencia, obras y cualquier egreso de fondos que tenga como contrapartida un recurso público. Además, interviene en los expedientes de certificación de los saldos de las cuentas fiscales de la Provincial, de manera mensual.
- **INFORMES DE RECURSOS:** De manera mensual se realiza el informe de cierre de recursos públicos, informando sobre la ejecución del mes terminado, la comparación con la pauta presupuestaria y con el mismo mes del año anterior. A su vez, los primeros días del mes se informa a la Tesorería, del proyectado del mes sobre los principales recursos (provinciales, nacionales, regalías y canon extraordinario de producción). A partir de mitad de mes, con mayor información sobre la dinámica de los recursos, se elabora diariamente un reporte sobre el devenir de los recursos públicos, su relación con los meses anteriores y el ajuste sobre lo proyectado a inicio de mes. A partir de la publicación del índice de precio provincial, se publica en la página oficial del ministerio un informe sobre la dinámica de los principales recursos, en términos reales y nominales.
- Con el seguimiento de los principales indicadores macroeconómicos, fiscales, financieros, se elaboran informes a demanda de la dinámica de la economía regional, en relación a la nacional. Se elaboran presentaciones para ser



expuestas antes organismos de crédito, organismos nacionales, instituciones académicas, otras jurisdicciones provinciales y municipales.

- **IPC:** Se hace el seguimiento de los índices de precio al consumidor de las principales jurisdicciones. Se asiste a la Dirección de Estadística y Censos en la revisión y publicación del nuevo índice de precios de base enero 2023.
- Recabando información de distintas fuentes (consultoras, BCRA, medio de comunicación) y realizando el seguimiento de los índices de precios mensuales y el tipo de cambio, se proyectando distintos escenarios para elaboración de proyecciones de recursos anuales y plurianuales.
- **EJECUCION PRESUPUESTARIA:** Se realiza el seguimiento de la ejecución presupuestaria de los recursos, se convalida con las proyecciones y se realizan los ajustes correspondientes. En la medida que va transcurriendo el ejercicio, se realizan reestructuras de recursos e incorporación de nuevas partidas, incrementando el Presupuesto Provincial, lo que permite llevar una ejecución equilibrada entre ingresos y gastos. En conjunto con la Subsecretaría de Hacienda, se trabajan los ajustes en las partidas de ingresos y se aplican los cambios necesarios en el Presupuesto Provincial.
- **COMISION FEDERAL DE IMPUESTOS:** A través de decreto del Ejecutivo provincial, se determinan el titular, el suplente y el alterno que representan a la Provincia en la Comisión Federal de Impuestos (la última vez que se determinó fue en 2020). De manera mensual, se asiste a las reuniones técnicas de la Comisión y reuniones del Comité Ejecutivo. Y cada 2 meses, se celebra un Plenario Especial, en el cual también se participa. En relación al trabajo en las reuniones técnicas, se participa mensualmente junto a otras 6 jurisdicciones, de la proyección de recaudación nacional, que es el insumo para poder proyectar la Coparticipación Federal.

Se participa activamente en los grupos de estudios especiales (participamos en la respuesta que elaboró la Comisión Federal de Impuestos hacia el Congreso Nacional en el marco del traspaso de las fuerzas de seguridad de Nación a CABA – Ley 27606; también presentamos un escrito exponiendo la naturaleza de las regalías como recurso no tributario para que no fuese incorpora en la capacidad tributaria en la elaboración de un proyecto de actualización de la distribución de la Coparticipación Federal). Mensualmente nos reunimos, junto al resto de las jurisdicciones, a debatir y compartir inquietudes sobre el devenir de la economía nacional, las variables cambiarias, inflacionarias y los cambios en materia tributaria. Continuamente compartimos y debatimos sobre variables fiscales, económicas, tributarias que puedan tener impacto en la Coparticipación Federal y/o en la economía en general, ajustando las proyecciones ensayadas.



- **REGIMEN DE RESPONSABILIDAD FISCAL:** en conjunto con la Subsecretaría de Hacienda, se realiza el control de la ejecución de recursos y gasto público, de su exposición y publicación en los medios oficiales, para el cumplimiento de las reglas del Régimen de Responsabilidad fiscal en lo que respecta a comportamiento fiscal y para dotar de una mayor transparencia a la gestión pública. La Provincia de Neuquén ha pertenecido al grupo de las jurisdicciones con mejor calificación en transparencia en los últimos ejercicios (en el año 2021, último dato disponible, está en orden 5to).
- **ESQUEMA DE SUSTENTABILIDAD FISCAL:** por los requerimientos desde el Ministerio, continuamente se trabajan sobre proyecciones de recursos, que son afectados por las variables de análisis del sector (fiscal, económicas, financieras, energéticas). Estas proyecciones, que son susceptibles de ajustes periódicos, en relación a lo ejecutado y lo presupuestados, se enmarcan en esquemas de sustentabilidad fiscal incorporando todas las partidas del Presupuesto para evaluar su viabilidad, la capacidad de cumplimiento de los compromisos asumidos, etc.
- La Coordinación Fiscal y Económica también es la encargada de tener contacto con el Ministerio de Economía de Nación en relación a los recursos (principalmente por su interés en los tributarios de origen provincial y los generados por nuestros recursos energéticos). Periódicamente se realizan consultas sobre la evolución de los recursos provinciales y las proyecciones de sus parámetros.
- Se participa en la elaboración del Prospecto de Programa de deuda pública, tanto en el relevamiento de los recursos y los supuestos para su armado, la presentación de la información en línea con lo que se proyecta de gasto. Se revisando los documentos asociados a la emisión de deuda y se prepara una presentación para las distintas instituciones que intervienen como oferentes.
- El área interviene en los expedientes que implican cambios y creación de partidas de recursos públicos. Se evalúa el origen de los fondos para definir la clase de recursos que se ejecutará. Se interviene en aceptación de fondos y proyección de ejecución de recursos. También mensualmente, nuestra área es la responsable de la certificación de los saldos de la Coparticipación Federal, a través de un expediente mensual.

El área de Coordinación Fiscal y Económica cuenta con un espacio virtual para la organización de toda la información relativa al sector, ordenado por años y por temáticas. Toda esta información puede ser accedida de manera remota, gracias al servidor del Ministerio.

<https://www.economiangn.gov.ar/contenido/institucional/coordinacion-fiscal-economica>

Se cuenta con acceso al Programa Integrador de Administración Pública (Piap) donde fundamentalmente se puede hacer seguimiento a la ejecución de recursos, control de desvíos, y el alcance presupuestario.

También tenemos acceso a una herramienta de gestión de datos (Pecas) que aglomera la recaudación de los impuestos provinciales, con posibilidad de distintas aperturas y filtros, para su análisis.

## COORDINACIÓN DE RELACIONES FISCALES CON MUNICIPIOS

La Coordinación de Relaciones Fiscales con Municipios depende de la Subsecretaría de Ingresos Públicos del Ministerio de Economía e Infraestructura.

Se encuentra ubicada en la ciudad de Neuquén, en la calle La Rioja 229, 5to Piso.

El equipo de trabajo se encuentra conformado por 12 empleados públicos, de los cuales 8 son personal de planta permanente y profesionales de las ciencias económicas, 1 persona (técnico informático universitario) es contratada (contrato de obra) hasta el 30 de Diciembre de 2023 y 3 están afectadas a otras dependencias provinciales (2 al IPVU – ADUS) y uno municipal (Municipalidad de Villa El Chocón).

Nombre y Apellido	Profesión	Funciones principales
Yasmin Nefa	Lic. en Administración (UADE)	Seguimiento y análisis de las estadísticas fiscales de municipios y comisiones de fomento. Elaboración de las normas legales relacionadas con los municipios sin coparticipación.
Betina Labori	C.P.N (U.N.Cba)	Elaboración de las normas legales relacionadas con las comisiones de fomento. Seguimiento mensual de la información del F.931 entre otras tareas
Fabiola Tachetti	C.P.N (U.N.Comahue)	Elaboración de las normas legales relacionadas con los municipios con coparticipación. Liquidación de la coparticipación.
Natalia Balsamello	Administrativa	Seguimiento de las rendiciones de los aportes asignados a municipios para afectar a bienes de capital.
Marcelo Vega	Lic. en Administración Pública	Adscripto a la Municipalidad de Villa El Chocón
Pablo Domina	Administrativo	Afectado al IPVU – Director General de Recupero
Jesica Bustos	Lic. en Administración Pública. (U.N.Co)	Afectado al IPVU, presta su servicio en la Dirección Provincial de Asesoría Legal y Gestión de Riesgo

En el sector específicamente de relaciones fiscales con municipios las tareas habituales son:



- **Liquidar y transferir** mensualmente recursos de la coparticipación provincial a los municipios (se adjuntó las transferencias realizadas 2021 – 2022 a Junio 2023) <https://www.economianqn.gob.ar/municipios/contenido/transferencias>
- **Celebrar los convenios** de asistencia financiera a municipios y comisiones de fomento.
- **Evaluar el grado de compromiso** de los municipios en el cumplimiento de los requisitos fiscales y financieros.
- **Asistir técnicamente** a los gobiernos locales para mejorar la gestión y administración municipal.
- **Intermediar** en las relaciones fiscales **Nación – Municipios**.
- Intervenir en todas las cuestiones referidas a las **relaciones fiscales y financieras** de la Provincia con los Municipios y Comisiones de Fomento. <https://www.economianqn.gob.ar/municipios/contenido/pyotarifarias>
- **Programar** la asistencia financiera al conjunto de los Municipios.
- **Analizar, evaluar y elaborar las normativas con la ayuda financiera** a los Municipios. Los decretos provinciales 2023 se encuentran disponibles en el siguiente link <https://www.economianqn.gob.ar/municipios/contenido/normativas-interes>
- **Compilar la información** de base de análisis y evaluaciones de las finanzas municipales. <https://www.economianqn.gob.ar/municipios/contenido/pyotarifarias>
- Brindar **asesoramiento** a los Municipios en materia de su competencia.
- **Recepcionar, sistematizar y analizar** la cantidad de empleados municipales según información del F.931 (AFIP) <https://www.economianqn.gob.ar/municipios/contenido/pyotarifarias>
- **Coordinar** anualmente junto con el Ministerio de Gobierno el programa **Operativo Leña**.

## RÉGIMEN DE COPARTICIPACIÓN PROVINCIAL – LEY 2148

La liquidación se realiza de manera mensual, el primer día hábil del mes siguiente y consta de una distribución primaria, una distribución secundaria y otras transferencias automáticas.

### DISTRIBUCIÓN PRIMARIA:

- Tributos Provinciales: 15% (deducir costo recaudación)
- Coparticipación Federal: 15 % (deducir: 18% P.J. y 7,5% P.L)
- Regalías Hidrocarburíferas: 15% (deducir 0,5% IADEP)



GOBIERNO  
DE LA PROVINCIA  
DEL NEUQUÉN

MINISTERIO DE  
ECONOMÍA E  
INFRAESTRUCTURA  
SUBSECRETARÍA  
DE INGRESOS PÚBLICOS

NEUQUÉN  
PROVINCIA

JUNTOS  
PODEMOS  
MÁS

#### **DISTRIBUCIÓN SECUNDARIA:**

- 60% relación directa a la población
- 15% relación inversa costo salarial per cápita
- 10% relación directa sin Municipio de Nqn
- 10% relación a la recaudación tributaria municipal
- 5% en partes iguales

#### **OTRAS TRANSFERENCIAS AUTOMÁTICAS:**

- 15% Impuesto Inmobiliario Adicional Ley 2495 – Art.6°
- 15% Regalías Hidrocarburíferas. Ley 2615 – Art.7°

#### **TOTAL DE RECURSOS TRANSFERIDOS POR EL GOBIERNO PROVINCIAL A MUNICIPIOS:**

En el 2023 (hasta junio) se transfirió por coparticipación la suma de \$ 47.567 millones.



TOTAL DE RECURSOS TRANSFERIDOS POR EL GOBIERNO PROVINCIAL A MUNICIPIOS  
ENERO - JUNIO 2023

Importes brutos según fecha de liquidación - En pesos

Municipios	Coparticipación Bruta Art. 4º Ley Provincial N° 2148	Coparticipación Bruta Art. 10º Ley Provincial N° 2148	15% Adicional Imp. Inmobiliario Art. 6º Ley Provincial N° 2495	Canon Extraord. de Prod. - Reneg. Concesiones Hidrocarburíferas (Art. 7º Ley 2615)	TOTAL RECURSOS BRUTOS TRANSFERIDOS
ALUMINE	637.242.256	-	5.665.183	8.276.590	651.184.028
ANDACOLLO	404.672.089	-	3.978.602	5.255.937	413.906.628
ANELO	381.415.073	-	3.373.162	4.953.871	389.742.106
BAJADA DEL AGRIO	200.010.343	-	2.075.792	2.597.762	204.683.897
BARRANCAS	-	213.000	1.340.616	1.872.486	3.426.101
BUTA RANQUIL	400.020.686	-	3.762.374	5.195.523	408.978.583
CAVIAHUE-COPAHUE	-	495.000	1.427.107	1.485.228	3.407.335
CENTENARIO	3.214.119.698	-	28.498.898	41.745.427	3.284.364.023
CHOS MALAL	1.283.787.318	-	11.503.349	16.674.006	1.311.964.672
CUTRAL CO	4.349.062.110	-	38.531.894	56.486.215	4.444.080.219
EL CHOLAR	237.221.570	-	2.594.740	3.081.066	242.897.376
EL HUECU	358.158.056	-	3.156.934	4.651.806	365.966.796
HUINGANCO	255.827.183	-	2.248.775	3.322.719	261.398.676
JUNIN DE LOS ANDES	1.390.769.594	-	12.325.017	18.063.506	1.421.158.117
LAS COLORADAS	-	180.000	1.297.370	1.522.322	2.999.692
LAS LAJAS	893.069.439	-	7.913.958	11.599.308	912.582.705
LAS OVEJAS	395.369.283	-	3.502.899	5.135.110	404.007.293
LONCOPIUE	679.104.886	-	6.011.148	8.820.307	693.936.341
LOS MICHES	-	180.000	1.470.353	1.351.691	3.002.044
MARIANO MORENO	576.774.012	-	5.102.989	7.491.220	589.368.222
NEUQUEN	16.293.865.851	-	144.354.055	211.626.962	16.649.846.868
PICUN LEUFU	507.002.963	-	4.497.550	6.585.024	518.085.536
PIEDRA DEL AGUILA	609.333.836	-	5.405.709	7.914.111	622.653.656
PLAZA HUINCUL	1.800.093.087	-	15.957.653	23.379.856	1.839.430.596
PLOTTIER	2.507.106.393	-	22.228.276	32.562.641	2.561.897.310
RINCON DE LOS SAUCES	758.178.742	338.640	7.524.747	9.847.329	775.889.459
SAN MARTIN DE LOS ANDES	2.148.948.337	-	19.028.096	27.910.835	2.195.887.268
SAN PATRICIO DEL CHANAR	772.132.952	-	6.832.816	10.028.569	788.994.337
SENILLOSA	748.875.935	-	11.892.560	9.726.503	770.494.999
TAQUIMILAN	-	192.000	1.297.370	1.234.475	2.723.846
TRICAO MALAL	269.781.393	-	2.378.512	3.503.958	275.663.863
VILLA EL CHOCON	241.872.973	-	3.156.934	3.141.479	248.171.386
VILLA LA ANGOSTURA	711.664.709	-	6.313.868	9.243.199	727.221.776
VILLA PEHUENIA	-	495.000	1.816.318	1.830.941	4.142.259
VISTA ALEGRE	-	403.920	3.070.443	5.540.302	9.014.665
ZAPALA	3.488.552.494	-	30.920.656	45.309.798	3.564.782.948
<b>TOTAL</b>	<b>46.514.033.259</b>	<b>2.497.560</b>	<b>432.456.725</b>	<b>618.968.083</b>	<b>47.567.955.627</b>

Fuente: Coordinación Provincial de Relaciones Fiscales con Municipios - Subsecretaría de Ingresos Públicos - Ministerio de Economía e Infraestructura de la Provincia del Neuquén.

INFORMACIÓN EN PÁGINA WEB:



<https://www.economianqn.gov.ar/municipios/contenido/transferencias>



### *Convenios de compromiso entre el Gobierno provincial y los municipios.*

Se han suscripto 15 convenios desde febrero 2012 a la fecha. El objetivo de dichos convenios es mejorar la Gestión de los Gobiernos Locales y avanzar en la armonización tributaria municipal a fin de que las administraciones locales puedan incrementar sus recursos propios y aumentar el grado de autonomía financiera municipal. Al finalizar el plazo del convenio, se evalúa el grado de cumplimiento de los compromisos asumidos para la transformación de los aportes reintegrables en no reintegrables.

### **Los puntos prioritarios a cumplimentar por los Municipios son:**

- Modificación y adecuación de la ordenanza tarifaria en lo que respecta a la base imponible de los principales tributos municipales tales como el cobro del Impuesto Automotor, a la Tasa Retributiva de Servicios y a la Tasa de "Licencia Comercial" – T. I. S. H.
- Envío de la información mensual de los recursos y gastos municipales ejecutados.
- Envío de la nómina del personal municipal y su correspondiente remuneración bruta mensual. Complementaria de la carga del Formulario 931 de AFIP-.
- Incremento real verificado en la recaudación tributaria municipal.
- Envío de la Planilla I y II con Recaudación mensual y salarios netos de empleados municipales, planes, monotrib., etc.

### **Contraparte de la provincia:**

- Otorgar la asistencia financiera (aportes de carácter reintegrables) a los municipios (enmarcados en la Ley 2148 de Coparticipación Provincial) que lo solicitan y de acuerdo a lo disponibilidad del tesoro provincial. Dichos municipios deben mostrar adhesión a través de una ordenanza emanada por sus respectivos concejos deliberantes.
- Cumplido el plazo establecido LA PROVINCIA podrá transformar, total o parcialmente, los Aportes Reintegrables en Aportes No Reintegrables, en forma proporcional al cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente Convenio por parte de EL MUNICIPIO.
- Suministrar la actualización de la proyección de las estimaciones de las transferencias automáticas a municipios. -
- Poner a disposición el programa de Asistencia Tecnológica, a través del cual se provee el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) comprendido por los módulos de Administración Financiera (AFI), Administración Tributaria (RENTAS) y Administración de Recursos Humanos (RRHH). A la fecha se le ha instalado dicho sistema a 15 municipios que lo han requerido.



- Capacitar y colaborar en temas relacionados con las finanzas públicas municipales.
- Mantener actualizada la publicación de la tabla de valuación de automotores suministrada por la Dirección Nacional de Registros de la Propiedad Automotor y de Créditos Prendarios (DNRPA).
- Poner a disposición la valuación fiscal de los inmuebles a través de la Dirección Provincial de Catastro e Información Territorial dependiente de la Subsecretaría de Ingresos Públicos.
- Poner a disposición la base imponible del Impuesto sobre los Ingresos Brutos por municipio para la correspondiente determinación de la Tasa de Inspección Seguridad e Higiene.

### Resultados obtenidos:

- 33 Municipios han reformado y actualizado las ordenanzas tarifarias, básicamente en la forma de cobro (base imponible y periodicidad) de los principales tributos: impuesto automotor, tasa retributiva de servicios y la tasa de inspección, seguridad e higiene de actividades comerciales.
- Se cuenta con información homogénea de recursos y gastos de 33 municipios (Oficina Virtual de Información – OVIF) producto de la carga mensual de información en la página web del Ministerio.
- 36 municipios informan mensualmente la cantidad de empleados y su remuneración bruta a través de la presentación en AFIP del Formulario 931. De esta forma se sabe cuál es la planta del personal de empleados públicos municipales.
- 15 municipios cuentan con el SIAF (Sistema de Administración Financiera) instalado por el Gobierno de la Provincia del Neuquén.
- Hoy se cuenta con información fiscal 2019 / 2020/ 2021 de los 36 municipios. Y con el ejercicio 2022 la información está en instancia de recopilación para luego ser sistematizada y homogenizada para el conjunto de las administraciones locales.

*Aclaración: Los municipios de Neuquén capital y Cutral Có nunca adhirieron a ninguno de los convenios porque no requerían ni requieren de asistencia financiera del gobierno provincial.*



## APORTES REINTEGRABLES OTORGADOS POR CONVENIO:

Resumen	Decreto	Total Aportes	Total Aportes Reintegrables	% AR/TA	Total Aportes No Reintegrables	% ANR/TA
1º Convenio: Febrero 2012 - Julio 2012	Decreto 1814/2012	81.925.584,00	5.577.700,00	6,8%	76.347.884,00	93,2%
2º Convenio - Agosto 2012 - Enero 2013	Decreto 1906/2013	97.995.718,00	6.216.405,50	6,3%	91.779.312,50	93,7%
3º Convenio - Febrero 2013 - Julio 2013	Decreto 1257/2014	103.829.444,00	10.961.535,95	10,6%	92.867.908,05	89,4%
4º Convenio - Agosto 2013 - Marzo 2014	Decreto 976/2015	156.431.056,00	13.935.608,85	8,9%	142.495.447,15	91,1%
5º Convenio - Abril 2014 - Octubre 2014	Decreto 2317/2015	189.539.181,20	23.648.149,12	12,5%	165.891.032,08	87,5%
6º Convenio - Noviembre 2014 - Junio 2015	Decreto 831/2016	330.393.485,00	95.175.365,31	28,8%	235.218.119,69	71,2%
7º Convenio - Julio 2015 - Noviembre 2015	Decreto 770/2017	229.866.705,00	18.294.185,95	8,0%	211.572.519,05	92,0%
8º Convenio - Diciembre 2015 - Marzo 2016 + ADENDA	Decreto 701/2018	233.047.314,00	32.359.187,90	13,9%	200.688.126,10	86,1%
9º Convenio - Julio 2016 - Febrero 2017	DECTO-2021-1585 E-NEU-GPN	493.467.288,00	51.306.945,55	10,4%	442.160.342,45	89,6%
10º Convenio - Marzo 2017 - Marzo 2018	DECTO-2022-481 E-NEU-GPN	1.056.709.453,38	81.698.116,54	7,7%	975.011.336,83	92,3%
11º Convenio - Abril 2018 - Abril 2019	DECTO-2022-1311 E-NEU-GPN	1.247.525.957,00	158.357.332,20	12,7%	1.089.168.624,80	87,3%
12º Convenio - Mayo 2019 - Mayo 2020	DECTO-2022-1998 E-NEU-GPN	2.170.349.073,00	187.923.029,05	8,7%	1.982.426.043,95	91,3%
13º Convenio - Junio 2020 - Junio 2021	DECTO-2023-990 E-NEU-GPN	3.210.897.689,00	335.814.137,20	9,4%	2.875.083.551,80	90,6%
14º Convenio - Julio 2021 - Julio 2022	EX-2023-00979277 -NEU-MEI	4.734.315.170,00	352.237.116,95	7,4%	4.382.078.053,05	92,6%
15º Convenio - Agosto 2022 - Agosto 2023	En vigencia	10.096.952.477,77				
<b>TOTAL APORTES OTORGADOS POR CONVENIOS</b>		<b>24.433.245.595,35</b>	<b>1.373.504.816,07</b>	<b>5,6%</b>	<b>12.962.788.301,50</b>	<b>53,1%</b>

## ÁREA DE TECNOLOGÍAS PARA MUNICIPIOS

### Características del Área

#### OBJETIVO GENERAL

Brindar, a través de esta área, dependiente de la Coordinación de Relaciones Fiscales con Municipios de la Subsecretaría de Ingresos, apoyo y **asistencia tecnológica** a los Municipios de la Provincia de Neuquén.

Esta asistencia ocurre a través de la provisión de **herramientas de gestión**, que les posibiliten a los gobiernos locales su fortalecimiento y modernización institucional, por medio de la sistematización de sus procesos críticos y de la difusión a través de estos procesos, de buenas prácticas de gestión, persiguiendo mejorar y apoyar las relaciones intergubernamentales y la cooperación Provincia-Municipios.

Este propósito es ratificado a través de los convenios Marco que se han venido firmando oportunamente, donde la Provincia se compromete a llevar a cabo programas de capacitación y/o asistencia técnica permanente en materia de Regímenes de Distribución de Recursos, Presupuesto, Régimen Tributario Municipal, Sistemas Informáticos de Administración Financiera, Tributaria y de Gestión de los Recursos Humanos y Liquidación de Haberes, Gobierno Electrónico y todas aquellas

acciones conjuntas y recíprocas a llevar a cabo con la Dirección Provincial del Catastro e Información Territorial, Dirección Provincial de Rentas y la Dirección Provincial de Estadística y Censos en pos de lograr los objetivos planteados.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar la herramienta de gestión, cuyas Licencias adquirió la Provincia en el año 2006 a través del programa PNUD, denominado **SIAF** – “Sistema Integrado de Información Administrativa y Financiera”, en los Municipios que lo requieren y soliciten, siendo sus componentes principales los que se detallan a continuación:
  - Módulo Presupuesto
  - Módulo Administración
  - Módulo Compras
  - Módulo Contable
  - Módulo Administración Tributaria
  - Módulo de Liquidación de Tasas
  - Módulo de Cobranzas
  - Módulo de Administración de RR.HH.
  - Módulo de Liquidación de Haberes
- Gestionar e implementar las soluciones a requerimientos provenientes de otros sistemas u organismos externos al Municipio y que impactan o dependen de forma directa de la información de gestión relacionada a **SIAF**, tales como Bancos, Recaudadores externos, otros organismos de gobierno (AFIP; DPR; DPCeIT, etc.).
- Viabilizar la puesta en marcha de herramientas complementarias de gestión, que aporten calidad, en coordinación con otras áreas de Gobierno. A la fecha, en cooperación con la Secretaría de Gestión Pública, se coordinó y llevó adelante la puesta en marcha de la **Suite PECAS** (conjunto integrado de instrumentos informáticos de gestión de Business Management).
- Capacitar, gestionando los medios necesarios para posibilitar capacitaciones en las distintas áreas de impacto de las herramientas que se brindan, propiciando encuentros que fomenten la interacción y la mejora continua, entendiendo que las herramientas informáticas solo son instrumentos que reflejan la calidad institucional, por lo que la formación de los recursos humanos resulta sustancial.
- Entender en los temas inherentes a los objetivos funcionales de la Coordinación de Relaciones Fiscales con Municipios que posibiliten la

utilización de herramientas de tecnologías de la información aplicadas al tratamiento de la información Municipal su análisis y gestión.

- Dar asistencia, soporte a la plataforma tecnológica apropiada para dar viabilizar los puntos detallados previamente.

## **ALCANCES**

Todos los Municipios de la Provincia que requieran la Asistencia Tecnológica en la temática vinculada, así como la propia Coordinación de Relaciones Fiscales con Municipios.

## **EQUIPO TÉCNICO**

<b>NOMBRE</b>	<b>TAREA</b>	<b>OBS.</b>
<b>CRA. SOFIA MORALES</b>	<b>ANALISTA FUNCIONAL</b>	<b>ASISTENCIA Y SOPORTE NIVEL 1</b>
<b>CR. MATÍAS BONIFACIO</b>	<b>ANALISTA FUNCIONAL</b>	<b>RESPONSABLE ÁREA FINANCIERA MUNICIPAL</b>
<b>AN. ADRIANA REBOLLEDO</b>	<b>ANALISTA TÉCNICA</b>	<b>RESPONSABLE ÁREA SISTEMAS</b>
<b>LIC. RENZO GARCÍA</b>	<b>ANALISTA TÉCNICO</b>	<b>ASISTENCIA Y SOPORTE NIVEL 2 Y 3</b>
<b>TEC. DES. WEB NICOLÁS ARANA</b>	<b>ANALISTA TÉCNICO</b>	<b>ASISTENCIA Y SOPORTE NIVEL 2</b>

## **PERFIL DEL EQUIPO TÉCNICO**

### **Analistas Funcionales**

- Gestionar y proporcionar respuestas y soluciones a usuarios finales respecto al software SIAF en sus módulos: Administración Financiera, Administración Tributaria y Gestión de los RR.HH. y Liquidación de Sueldos.
- Asesorar en relación con el sistema y el mejor funcionamiento de los procesos funcionales de trabajo del software SIAF.
- Gestionar los problemas de sistemas y servicios informáticos de acuerdo a lo pautado por el área que coordina el proyecto.
- Operar las herramientas de información de acuerdo a las indicaciones del área de coordina el proyecto.
- Elaborar y gestionar Documentación Funcional.
- Relevar necesidades funcionales en base al análisis de los requerimientos generados por los usuarios.
- Realizar el testeo funcional de nuevos desarrollos y/o modificaciones a aplicaciones actuales.
- Supervisión de aplicaciones en producción.
- Generación de Informes y Reportes.

- Cooperar en la coordinación de capacitaciones destinada a Municipios.

### **Analistas Técnicos**

- Asistir en temas vinculados a herramientas de Desarrollo y Base de Datos Oracle (instalación, configuración, parametrización y resguardo de Base de Datos, Forms, Reports, Designer).
- Asistir y/o propiciar la instalación, parametrización y configuración del Sistema de Gestión Integral de Municipios.
- Asistir en la migración de datos hacia y/o desde el Sistema de Gestión Integral de Municipios.
- Asistencia Funcional sobre todo el Sistema de Gestión Integral de Municipios
- Asistencia Funcional durante todo el proceso de implantación del Sistema de Gestión Integral de Municipios.
- Análisis de errores del Sistema.
- Configuración, parametrización e implantación del software SIAF
- Capacitación a los usuarios del sistema en distintos municipios de la provincia.
- Lenguajes: SQL, PL/SQL. Instalación y administración de Base de Datos Oracle

## **TIPOS DE ASISTENCIAS TÉCNICA PROVINCIAL BRINDADA A LOS MUNICIPIOS**

### **Asistencia Nivel 1**

Este es el nivel de soporte inicial, responsable de las incidencias básicas de los usuarios, refiere a las funciones de soporte de nivel funcional.

El principal trabajo de un especialista de Nivel 1 es reunir toda la información de requerimientos del usuario y determinar, mediante el análisis, el problema subyacente. Cuando se analizan los requerimientos, es importante para el especialista de asistencia, identificar qué es lo que el usuario está intentando llevar a cabo, una vez que se ha logrado identificar el problema subyacente, el especialista puede comenzar a prestar la verdadera asistencia iterando de forma ordenada sobre el catálogo de posibles soluciones disponibles. Los especialistas de soporte técnico en este grupo habitualmente manejan problemas informáticos simples de resolución sencilla, o con hasta cierto nivel de complejidad, pero son especialistas funcionales en las áreas de incumbencia.

En este nivel se incluye verificación de configuración apropiada de software, asistencia mediante el acceso remoto, etc. El personal a este nivel tiene un conocimiento técnico general del producto, pero es especialista funcionalmente en el mismo. No requiere tener la competencia necesaria para resolver problemas técnicos informáticos complejos. El objetivo de este grupo es manejar entre el 70-80 % de los problemas del usuario antes de concluir en la necesidad de escalar la incidencia a un nivel superior.

Habitualmente, se trata de capacitar "referentes municipales" que puedan ejercer este rol.

### **Asistencia Nivel 2**

Sus integrantes hacen soporte y asistencia técnica teniendo en cuenta áreas del conocimiento más especializadas en el área computacional, y más especializadas en el

ámbito de la estructura y desarrollo de/los sistemas de gestión. De esta manera se deduce que el soporte de segundo nivel lo realizan personas especializadas en redes de comunicación, sistemas de información, sistemas operativos, bases de datos, entre otras. Este nivel requiere de por lo menos 1 año en el área de soporte y cuenta con los conocimientos de nivel 1 y con conocimientos de información nivel software, manejo de paquetes de oficina a nivel básico y configuración de redes.

Los requerimientos de Nivel 2 son derivados por los de Nivel 1, derivan en este nivel aquellas incidencias que, generalmente han sido producto de Bugs en las aplicaciones que permitieron procesamiento incorrecto; por errores de usuario que requieren una intervención especial; por requerimientos de ajustes al funcionamiento actual, sea funcional o relacionado a las salidas de información predefinidas.

En esta instancia también se redefinen procesos que requieren cambios para reflejar nuevas situaciones, pudiendo requerirse asistencia Nivel 3.

### Asistencia Nivel 3

Soporte y asistencia de tipo “back end”, implica los métodos de solución a nivel de experto y análisis avanzado. Los técnicos asignados a este nivel son expertos y son responsables, no solo para ayudar al personal de los otros niveles 1 y 2 sino también para investigación y desarrollo de soluciones a los problemas nuevos o desconocidos.

En este nivel se debe determinar:

- Si se puede o no resolver el problema.
- Si para resolver el problema requiere información adicional.
- Disponer de tiempo suficiente.
- Encontrar la mejor solución a los problemas.

También representa Investigación y Desarrollo.

Para cubrir las necesidades de esta área, se dispone de la Contratación de la firma desarrolladora del software (Intervan S.C.), quien mantiene las versiones actualizadas y pone a disposición nuevas versiones en caso de requerirse.

### MODALIDAD DE ASISTENCIA

- Asistencia Presencial en el Municipio.
- Asistencia Funcional en línea (Sistema de Mesa de Ayuda; Chats; Telefónica; E-mail, Reuniones virtuales)
- Asistencia Remota (se resuelven requerimientos en los sistemas en producción vía software de acceso remoto)

### INFRAESTRUCTURA

Se dispone de una Infraestructura de servidores para la Coordinación de Relaciones Fiscales, que da sustento a las tecnologías descritas y a los requerimientos de las



GOBIERNO  
DE LA PROVINCIA  
DEL NEUQUÉN

MINISTERIO DE  
ECONOMÍA E  
INFRAESTRUCTURA  
SUBSECRETARÍA  
DE INGRESOS PÚBLICOS

NEUQUÉN  
PROVINCIA

JUNTOS  
PODEMOS  
MAS

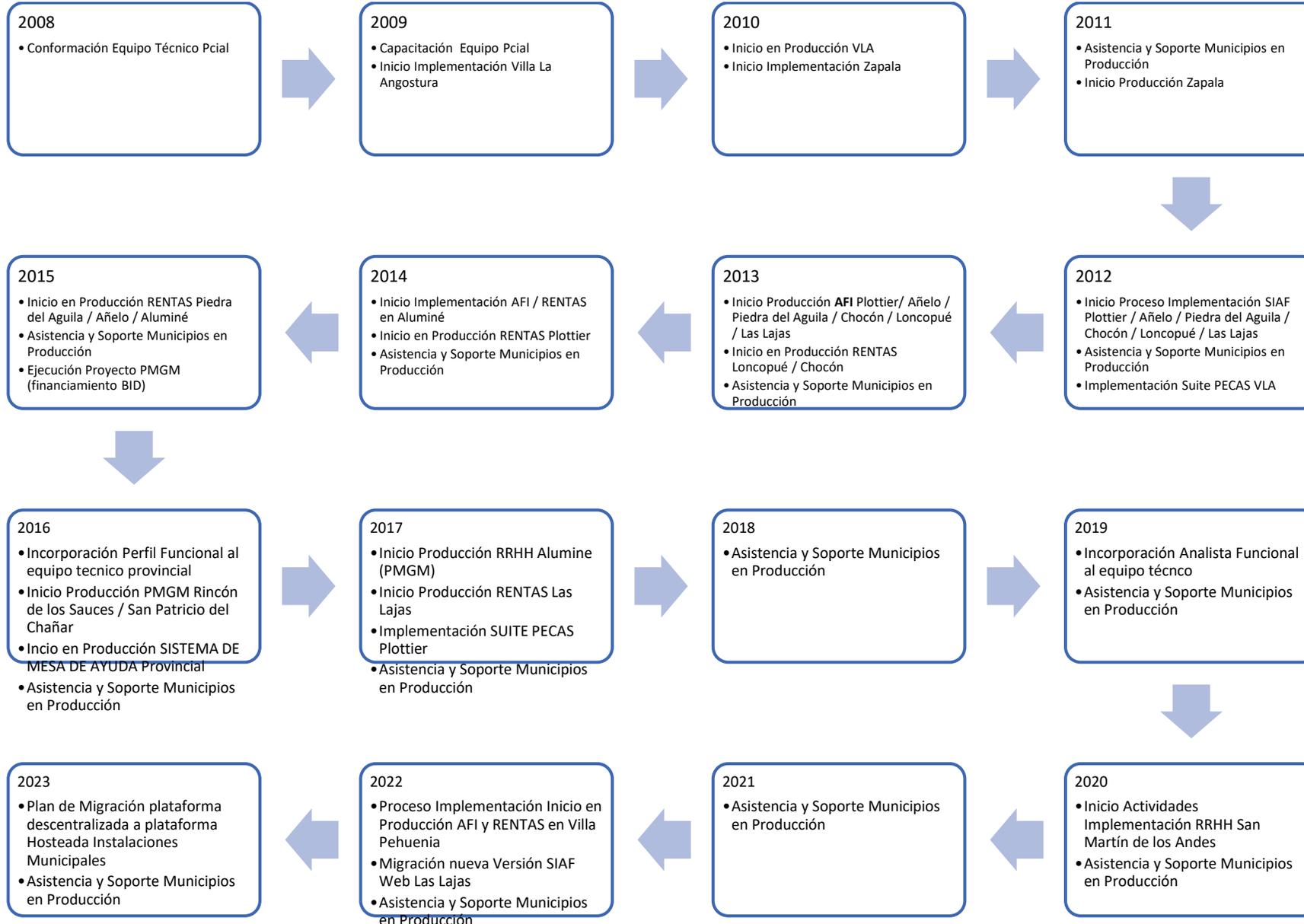
metas previstas en el capítulo próximo, instalado en las oficinas del área de sistemas del Ministerio, adquirido vía ejecución de programa de Fortalecimiento de la Gestión Administrativa Financiera y Tributaria Municipal (Préstamo BID N° 1855/OC AR).

La configuración y puesta en funcionamiento de la misma estuvo a cargo del Equipo técnico de la CRFM.

#### **REQUISITOS PARA INCORPORAR UN MUNICIPIO AL PROGRAMA DE ASISTENCIA**

Cada Municipio que lo desee, debe adherir al Convenio de Intercambio de Información y Cooperación Mutua con el Gobierno Provincial y los que del mismo se desprendan.

**EVOLUCIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA**



## PROCESO DE CONTINUIDAD Y EVOLUCIÓN DE PROYECTOS

### ENFOQUE

La dirección que han tomado los proyectos, conducen naturalmente a que se avance en la **puesta en valor** de la información con la que cuentan ahora los Gobiernos Locales a partir de la ejecución del programa en los mismos, **consolidar** las políticas de gestión implementadas, **optimizar** los recursos provinciales afectados a viabilizar estas políticas, **afianzar** el intercambio de información y cooperación entre organismos, posibilitando que se pueda “disponer de la información”, con la perspectiva adecuada que cada nivel de “consumidor” lo requiere.

### ESTAS PAUTAS SE BASAN EN:

- Saber que la ejecución del Programa en distintos Municipios ha logrado que las gestiones municipales cuenten con la información primaria, de base, que no disponían antes.
- Entender que su ejecución ha significado un cambio de paradigma en las formas de gestionar; no obstante, sabemos que incorporar tecnología no es suficiente para alcanzar los resultados que estas herramientas posibilitan, ninguno de estos resultados se desata automáticamente, ni se despliega sostenidamente en el tiempo solo por contar con la infraestructura de TICs adecuada. Requiere una tarea multidimensional, interdisciplinaria e intersectorial, de carácter integral e integrador, requiere de nuevas formas de organizarse y organizar el trabajo de forma tal de fortalecer las capacidades, destrezas y habilidades desarrolladas.

### METAS ESPECÍFICAS

- Poner en valor la información
- Consolidar las políticas de gestión implementadas
- Optimizar los recursos provinciales afectados
- Afianzar el intercambio de información y cooperación entre organismos

### ACCIONES

Para poner en valor la información

- Concluir las tareas de puesta en producción de la Suite PECAS en los Municipios, para consolidar la información primaria, generada a través de los sistemas operacionales implementados, al hacerla visible de un modo concebido en la toma de decisiones, la coordinación y el análisis de la misma.
- Concluir las tareas de puesta en producción de la Suite PECAS en la Coordinación de Municipios, para consolidar los canales de intercambio de la información Municipal primaria, generada a través de los sistemas operacionales implementados en los Gobiernos Locales, como así también en el resto de los Municipios, por ser una plataforma tecnológica que lo permite, de modo de

optimizar los canales ya establecidos, y facilitar un fortalecimiento del organismo Provincial que aún no ve reflejado el trabajo, al poner en producción un instrumento parametrizado en los objetivos de análisis de este nivel de gobierno.

Para consolidar las políticas de gestión implementadas

- Dando continuidad a las capacitaciones en las tecnologías implementadas, e intensificando en las temáticas que detectamos, basados en el muestreo de consultas de usuario.

Para optimizar los recursos provinciales afectados

- Transfiriendo conocimientos mediante capacitaciones a grupos específicos interdisciplinarios, de modo generar conjuntos de usuarios "especialistas" que cumplan el rol de Mesa de Ayuda Nivel I en los Municipios que se desempeñan.
- Implementando una plataforma que permita publicar y socializar distintas modalidades de capacitación virtual, para que los usuarios dispongan de material permanente, mediante la utilización de elementos audiovisuales creados a tal fin.
- Tomando capacitaciones, el propio equipo técnico provincial, en las tecnologías a utilizar y utilizadas.
- Formalizando los alcances de la Asistencia a Municipios, donde quede claro para los organismos municipales, que la asistencia no implica cubrir las funciones que las mismas gestiones no cumplen.

Para afianzar el intercambio de información y cooperación entre organismos

- Continuar el trabajo, en coordinación con otras áreas de Gobierno, Catastro, DPR, ISSN, Educación y la propia Coordinación de Relaciones Fiscales con Municipios, para viabilizar, consolidar y poner en funcionamiento los canales de intercambio de información revelados en distintas oportunidades.

## **DATOS GENERALES**

Gobiernos Locales asistidos a través de la Mesa de Ayuda en línea

Cantidad de Usuarios asistidos: 122

**Organizaciones**

Nombre	Usuarios	Creado	Última actualización
<input type="checkbox"/> Municipalidad de Aluminé	12	1/3/16	2/3/16 12:40
<input type="checkbox"/> Municipalidad de Añelo	4	1/3/16	2/3/16 12:40
<input type="checkbox"/> Municipalidad de El Chocón	5	1/3/16	5/3/20 12:07
<input type="checkbox"/> Municipalidad de Las Lajas	6	1/3/16	1/3/16 10:48
<input type="checkbox"/> Municipalidad de Loncopue	4	1/3/16	1/3/16 10:47
<input type="checkbox"/> Municipalidad de Mariano Moreno	7	1/3/16	1/3/16 10:51
<input type="checkbox"/> Municipalidad de Piedra del Águila	12	1/3/16	2/3/16 12:41
<input type="checkbox"/> Municipalidad de Plottier	12	1/3/16	1/3/16 10:46
<input type="checkbox"/> Municipalidad de Rincón de los Sauces	9	1/3/16	2/3/16 12:41
<input type="checkbox"/> Municipalidad de San Martín de los Andes	0	18/10/22	18/10/22 10:10
<input type="checkbox"/> Municipalidad de San Patricio del Chañar	11	22/11/16	22/11/16 10:59
<input type="checkbox"/> Municipalidad de Villa la Angostura	11	1/3/16	28/11/17 11:00
<input type="checkbox"/> Municipalidad de Villa Pehuenia	4	9/1/23	9/1/23 08:29
<input type="checkbox"/> Municipalidad de Zapala	5	1/3/16	1/3/16 10:49
<input type="checkbox"/> Municipalidad San Martín de Los Andes	3	20/2/20	10/5/23 14:12

**Implementaciones tecnologías de gestión**

MUNICIPIOS	MODULOS SIAF			OTROS	
	AFI (Administración Financiera)	RENTAS (Administración Tributaria)	RR.HH. (Recursos Humanos y Liquidación de Sueldos)	OVIF (Oficina Virtual de Información Fiscal)	SUITE PECAS
1 Villa La Angostura	X	-	X	X	X
2 Piedra del Águila	X	X	X	X	
3 Villa El Chocón	X	X	-	X	
4 Loncopué	X	X	X	X	
5 Las Lajas	X	X	X	X	
6 Añelo	X	X	-	X	
7 Aluminé	X	X	X	X	
8 Plottier	X	X	X	X	X
9 San Patricio Chañar	X	X	X	X	
10 Rincón de los Sauces	X	X	X	X	
11 Mariano Moreno	X	X	X	X	
12 Zapala	X	-	-	X	
13 Senillosa (1)	X	X	X	X	
14 Caviahue-Copahue (1)	X	X	X	X	
15 Las Coloradas (1)	X	-	-	X	
16 San Martín de los Andes	-	-	X	X	
17 Villa Pehuenia	X	X	-	X	

**NOTAS**

(1) La implementación de estos Municipios, así como el Soporte y Asistencia, no estuvo a cargo del Equipo Provincial.

## *DIRECCIÓN SUPERIOR DESPACHO ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA.*

### Organigrama según DECTO-2023-207-E-NEU-GPN

Nombre	Situación
DIRECTOR SUPERIOR DESPACHO ASESORIA LEGAL Y TECNICA	Retenido (Gabriel Enrique Ranucci)
DIRECTOR MAYOR LEGAL Y TECNICA	Luciana Pilatti
RESPONSABLE DE AREA LEGAL Y TECNICA	Ángeles Parra Morales
Auditor/Asesor	Vacante
Auditor/Asesor	Vacante
RESPONSABLE DE AREA DESPACHO	Susana Alejandra Guiñez
Auditor/Asesor	Mavic Marlene Méndez
Auditor/Asesor	Giselle Carolina Pérez

Asimismo, dependiendo de la Dirección Mayor Legal y Técnica se cuenta con:

- un contrato de obra por la asistencia técnica de la abogada Daiana Ludmila Jomñuk, DNI N° 33.924.584. (Duración del Contrato: hasta 30 de diciembre 2023).

### Tareas habituales

#### 1. Asesoría Legal y Técnica

Desde la Asesoría Legal y Técnica se realiza el análisis y control de legalidad de los expedientes electrónicos que tramitan ante la Subsecretaría de Ingresos Públicos y requieren de la correspondiente intervención legal, los cuales pueden ser clasificados de manera no taxativa de la siguiente manera:

- Genéricos (tanto de la Subsecretaría como de sus dependencias):
  - Adquisición de bienes, tales como: artículos de librería, insumos y equipos informáticos, mobiliario, ventiladores, luces, ropa de seguridad, etc.
  - Contratación de servicios, tales como: limpieza, cafetería/refrigerio, custodia y guarda de archivos, vigilancia y seguridad o policía adicional, provisión de bidones de agua, mantenimiento del sistema de climatización, mantenimiento preventivo, correctivo e integral del sistema de detección y aviso de incendio, mantenimiento y conservación de ascensores, alquiler de fotocopiadoras o máquinas expendedoras, seguro de vehículos, etc.
  - Recursos Administrativos contra actos administrativos que emiten las dependencias
  - Instrucción y cierre de Sumarios Administrativos referidos al personal de las dependencias
  - Asignación y habilitación de Fondos Permanentes y Cajas chicas para las dependencias
  - Relacionados a Recursos Humanos

- Altas y bajas (por renuncia o jubilación) del personal
  - Ingreso de familiar por fallecimiento de un trabajador en actividad
  - Liquidación y pago a derechohabientes de trabajador fallecido
  - Sanciones por ausencias y faltas de puntualidad injustificadas del personal
- Aquellos relativos a cuestiones específicas y propias de la Subsecretaría y de sus dependencias:
    - **Subsecretaría de Ingresos Públicos**
      - Aportes no reintegrables con destino a Municipios/Comisiones de Fomento, siempre que requieran de la firma de un convenio entre las partes
      - Evaluación de los Convenios de Asistencia y Colaboración entre el Gobierno de la Provincia del Neuquén y municipios
      - Contratación de asistencia técnica en el marco de la ejecución del Programa de Asistencia Tecnológica a Municipios de la Provincia del Neuquén (INTERVAN) y del servicio de consultoría en el marco del "Asesoramiento Económico y Financiero al Gobierno de la Provincia del Neuquén" (ECO GO)
      - Contratación de asistencia técnica bajo la modalidad de contratos de obra para las áreas de la Subsecretaría que así lo requieran (JOMÑUK-ARANA)
      - Contestación de Oficios Judiciales e Informes Circunstanciados que se soliciten en cuestiones de competencia de la Subsecretaría de Ingresos Públicos
      - Intervención en reglamentación y promulgación de leyes y borradores de Proyectos de Ley, en caso de que sea requerido, en cuestiones de competencia de la Subsecretaría de Ingresos Públicos.
    - **Tribunal de Tasaciones**
    - **Dirección Provincial de Estadística y Censos**
      - Ratificación de Convenios suscritos entre la DPEyC y el INDEC (Convenio Marco anual – Convenios extraordinarios tales como Censo)
      - Aprobación de los Programas Provinciales de Estadística en forma anual

- Contrataciones de personal y asignación de horas estadísticas en el marco de los Programas Provinciales de Estadística y de Convenios con INDEC
- Contratación del servicio de mantenimiento correctivo y evolutivo del software provisto por la Dirección General de Estadística y Censos de CABA para el cálculo del Índice de Precios al Consumidor (INENCO)
- **Dirección Provincial de Rentas:**
  - Locaciones de inmuebles donde funcionan las Delegaciones
  - Contratación de los siguientes servicios específicos: transporte y distribución postal, soporte Oracle, mensajería mensual "Mailing y SMS", servicio de Red WAN y Seguridad e impresión de cédulas de notificación/intimación
  - Creación de Regímenes Especiales de Regularización Impositiva y Facilidades de Pago de los gravámenes cuya aplicación, percepción y fiscalización estén a cargo de la Dirección Provincial de Rentas
  - Elaboración de Proyectos de Acuerdos Fiscales, en conjunto con la Asesoría General de Gobierno y el área legal del MEeI, para dar resolución a los recursos de apelación que se interponen contra las resoluciones del Director Provincial de Rentas en materia impositiva, siendo la Subsecretaria de Ingresos Públicos una de los miembros del Tribunal Fiscal
- **Dirección Provincial de Catastro e Información Territorial**
  - Contratación del servicio de traslado, guarda, custodia y gestión de planeras
  - Aporte no reintegrable al Consejo Federal del Catastro

La intervención requerida por parte de la Asesoría Legal y Técnica en los expedientes aludidos es plasmada a través de un dictamen o informe legal en el que se emite opinión acerca de la legalidad del trámite en cuestión y, en caso de corresponder, de un proyecto de norma, Pliego, contrato o convenio.

Por último, cabe agregar que desde la Asesoría Legal y Técnica también se brinda asesoramiento a la señora Subsecretaria respecto de reclamos gremiales y medidas de fuerza que acontecen en las dependencias, funcionando de nexo entre las autoridades y asesores legales de cada organismo y la Coordinación de Relaciones Laborales del Sector Público del MEeI. En ocasiones se requiere de la participación en reuniones con delegados gremiales ante la necesidad de dar

solución a un conflicto, o incluso la asistencia a audiencias de conciliación ante la Subsecretaría de Trabajo de la Provincia.

## 2. Despacho

Dentro de las tareas habituales del Despacho se destaca la recepción de expedientes remitidos por las diferentes reparticiones y organismos de la Administración Pública Provincial, a los fines de la intervención de competencia de la Subsecretaría de Ingresos Públicos, y la posterior derivación al sector correspondiente.

Los expedientes periódicos que ingresan al buzón del Despacho son aquellos que hacen al normal funcionamiento de las Direcciones Provinciales de Rentas, de Catastro e Información Territorial y de Estadística y Censos, así como del Tribunal de Tasaciones y la propia Subsecretaría.

A modo ejemplificativo podemos mencionar los expedientes más habituales:

- Solicitud de viáticos
- Solicitud de Anticipos de Gastos
- Renovación de servicios de limpieza, vigilancia, mantenimiento e inspección de ascensores, distribución postal, seguros de los vehículos oficiales de las dependencias, refrigerio, mantenimiento preventivo correctivo y aviso de incendio, provisión de bidones de agua con dispenser, etc.
- Renovación de locaciones de inmuebles y servicio de limpieza de las delegaciones del interior de la Dirección Provincial de Rentas
- Renovación del seguro para el Drone de la Dirección Provincial de Catastro e Información Territorial
- Contrataciones de locaciones de obra
- Renovación de alquiler de cocheras para los vehículos oficiales de la DPEyC
- Aplicación de Exhortos y Descuentos a los agentes que dependen de la SIP
- Certificación de los servicios prestados a la Subsecretaría de Ingresos Públicos, tales como los de las firmas INTERVAN SC y ECO GO
- Aceptación de fondos para el financiamiento de distintos programas, los cuales son remitidos al área de la Coordinación Fiscal y Económica de la SIP
- Aportes no reintegrables a Municipios y Comisiones de Fomento, Liquidación y Certificación de la Coparticipación Provincial a Municipios, y solicitud de reestructura, los cuales son remitidos para su tramitación al área de la Coordinación de Relaciones Fiscales con Municipios de la SIP.



**GOBIERNO  
DE LA PROVINCIA  
DEL NEUQUÉN**

**MINISTERIO DE  
ECONOMÍA E  
INFRAESTRUCTURA**  
SUBSECRETARÍA  
DE INGRESOS PÚBLICOS

**NEUQUÉN**  
PROVINCIA

**JUNTOS  
PODEMOS  
MÁS**

Por otro lado, otra de las tareas habituales del Despacho es la revisión y redacción final de los proyectos de Disposición a emitir por parte de la señora Subsecretaria de Ingresos Públicos, y su numeración correlativa una vez firmadas. Las normas con firma original se preservan en biblioratos, llevándose un registro anual de las mismas.

## DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RENTAS

---

**Ubicación:** Alcorta y Misiones. Pisos: PB, 1ro, 2do y 3ro.

**Autoridades:**

Director Provincial: CR. JUAN MARTIN INSUA

Subdirector Provincial. AB. MARCOS LAVAGGI

Director General de Recaudaciones. Cr. ALFREDO PEREZ DOLCI

Director General de Atención y Servicios al Contribuyente: Cr DORA PEREZ SALGADO.

Director General de Sistemas: Anal.Inf. MARIO BAIGORRIA

Director General de Fiscalización: Cr. ROXANA GABRIELA BECERRA

Director General de Gestión Operativa: Tec. PABLO CAVALLARO

Director General de Legal y Técnica: Ab. SOFIA ARISTI

**Página web:** <https://dprneuquen.gob.ar/>



## Misión

La Misión del Organismo es administrar la aplicación, recaudación, control y fiscalización de los tributos provinciales, promoviendo el cumplimiento voluntario de los mismos, de acuerdo a la política fiscal provincial formulada sobre la base de los principios tributarios constitucionales.

## Visión

La Dirección Provincial de Rentas aspira ser una organización regida por la excelencia en la gestión; un organismo moderno, eficiente y ágil en su accionar, trabajando con y para el contribuyente, con el fin de contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas de la población, en pos de un desarrollo provincial sostenido.

## Valores

Para cumplir nuestra misión y alcanzar nuestra visión de un modo sustentable, cada una de nuestras acciones se inspira en los siguientes valores:

- **Legalidad y Equidad:** El respeto por las leyes es esencial en materia tributaria, no hay tributo sin Ley. Dichas leyes deben ser interpretadas y aplicadas por nuestra Administración Tributaria.
- **Honestidad y Transparencia:** La honestidad es un valor imprescindible en nuestra Organización, junto con la transparencia y comunicación de nuestros actos nos hacen más confiables y coadyuvan a que los ciudadanos cumplan con sus obligaciones tributarias.
- **Idoneidad y Proactividad:** Para lograr cumplir con la Misión propuesta es necesaria la idoneidad en el desarrollo de cada tarea a realizar. La proactividad hace que podamos ser más eficientes en la gestión.
- **Responsabilidad Social:** Los integrantes de nuestro Organismo tenemos un compromiso con la sociedad de mejorar los servicios al contribuyente, ser más eficientes cada día, y un compromiso con el Estado al que pertenecemos de trabajar con responsabilidad tendiendo al logro de la Misión del Organismo.
- **Simplicidad y Facilitación:** Es muy importante continuar con el proceso de simplicidad en los tramites impositivos y la facilitación del cumplimiento de las obligaciones fiscales mediante la implementación de nuevos servicios al contribuyente y nuevas y modernas formas de pago.
- **Mejora Continua:** la Administración Tributaria debe estar en un proceso de mejora continua, priorizando los RRHH, implementando una correcta y adecuada política de capacitación y un avance ininterrumpido de desarrollos tecnológicos, acorde a las necesidades de los ciudadanos Neuquinos.

## FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE, RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN

Durante el presente año, la Dirección se vio marcada por dos factores determinantes:

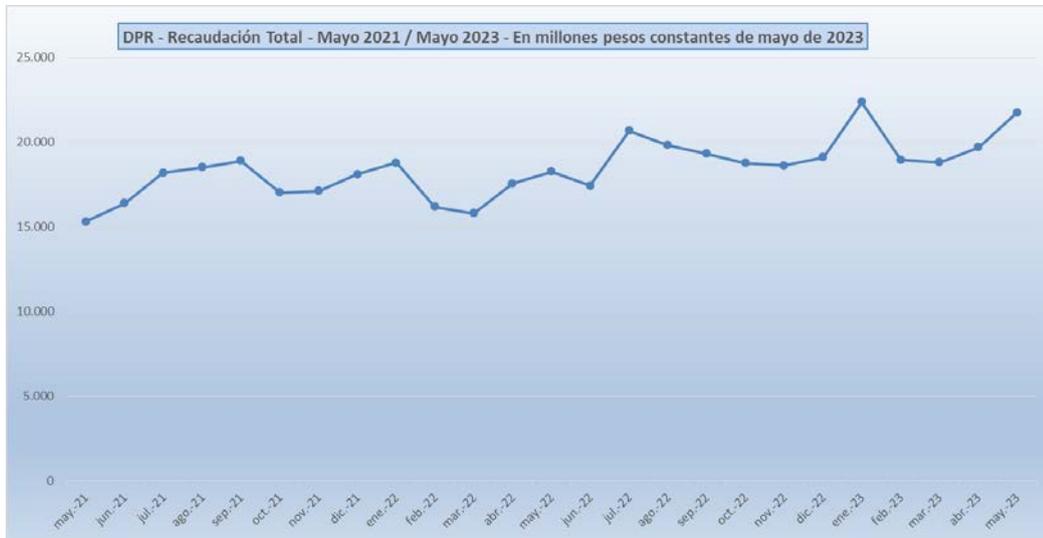
1- *El levantamiento definitivo de las medidas de restricción implementadas por razones de salubridad pública durante la propagación del virus COVID 19:* se volvió a implementar un sistema de atención al Contribuyente en forma presencial y general, pero se mantuvieron los avances y beneficios de la modernización de los procedimientos de consulta ciudadana, fiscalización, recaudación y comunicación, tanto en los canales internos como externos.

2- *La reactivación económica provincial:* la Dirección, como órgano encargado de administrar la aplicación, recaudación, control y fiscalización de los tributos provinciales, generó una respuesta institucional y funcional óptima a la activación de la mayoría de los sectores productivos en el período post-pandemia, que se tradujo en un aumento considerable en la recaudación tributaria, que llegó en el mes de Diciembre a 14.485 millones de pesos (a la fecha de esta última actualización de informe, la recaudación de junio de 2023 ascendió a \$ 22.384 millones, y en el 1er semestre totalizó la suma de \$115.501 millones ).

Dicha información se encuentra publicada en <https://dprneuquen.gov.ar/recaudacion-mensual/>



A pesar de la alta inflación que distorsiona precios relativos y al retraso del tipo de cambio que influye negativamente en la recaudación relacionada con el sector hidrocarburífero, puede verse un marcado y constante avance del monto de recaudación medido en términos constantes. Así lo demuestra el siguiente gráfico que toma la recaudación total en términos constantes (a valores de mayo de 2023) de los últimos 36 meses.



Continuando con el primer punto del informe, se profundizó la utilización y perfeccionamiento del sistema Si.N.A.Tr.A (Sistema Neuquino de Administración Tributaria Autogestionable), puesto en marcha en Febrero del 2020, que ahora cuenta con una nueva estructura funcional que responde a mejoras de diseño y experiencia de uso. Este cambio, implicó un rediseño de la estructura de los servicios web y de la infraestructura de publicación.

Se debe señalar que la modalidad de atención está basada en trámites web solicitados por el contribuyente con usuario y clave fiscal principalmente en servicios en línea. Por primera vez, los contribuyentes contaron con la posibilidad de utilizar un sistema de autogestión web que les permitiera llevar adelante trámites de manera remota (pedido de compensación, reintegro, reconocimiento de saldo a favor, solicitud de certificado no retención/no percepción, solicitud de exenciones y de no alcanzado, contestación de intimaciones a través del domicilio fiscal electrónico, etc.) y a realizar la intimación de deuda por ese mismo medio.

Esto se acompañó con un paquete de políticas y gestiones administrativas favorables a la expansión de este sistema como base de una Estructura Recaudatoria Provincial moderna y eficiente: implementación y configuración del nuevo equipamiento de servidores y storage; renovación de licencias de Antivirus, licencias de Soporte de mantenimiento del software Oracle y licencias de Certificados de Dominios, junto con la gestión de los certificados de seguridad de los sitios web; migración y puesta a punto del hosting al Datacenter Provincial del Organismo OPTIC.

Asimismo, se siguió mejorando en la atención al contribuyente de manera presencial, instalando un sistema de tablets en el edificio de la Sede Central de la Dirección, para que actué como derivador de los contribuyentes al momento de ingresar al organismo. Se mantuvo la posibilidad de reservas de turnos vía Web o Whatsapp, lo que tiene un impacto evidentemente favorable para la organización y gestión de los casos.

En el ejercicio fiscal 2022 se continuó con los operativos denominados "Rentas va a vos" implementados durante 2021 y que han resultado en una satisfactoria performance para el organismo. Mediante estos operativos se brindó el servicio de atención de consultas impositivas, confección de planes de pago, emisión de informes de deuda y boletas de pago, principalmente de impuesto inmobiliario, tanto en barrios de Neuquén Capital como en localidades en las cuales no se cuenta con una Delegación del organismo (Las Lajas, Huinganco, Andacollo, Las Ovejas, Tricao Malal). Adicionalmente, durante el verano se efectuó un operativo de control de facturación en la ciudad de Villa la Angostura, relevando los comercios de la zona céntrica.

En razón del fin del Aislamiento/distanciamiento Social preventivo y obligatorio (ASPO/DISPO), se retomaron las tareas administrativas en la Dirección, motivo por el cual durante el ejercicio fiscal 2022 se continuó con el cierre de fiscalizaciones que se habían paralizado durante la pandemia y se iniciaron nuevas, principalmente generadas a partir del convenio de intercambio de acción fiscalizadora suscripto con la AFIP.

Con respecto al segundo de los puntos mencionados al comienzo del informe, la Dirección implementó políticas de recaudación y fiscalización focalizadas en dar una respuesta integral a la reapertura definitiva de las actividades productivas, que terminó arrojando resultados definitivamente satisfactorios para la economía provincial, con el objetivo de sostener su crecimiento en el período 2023.

El día 01/01/2022 entró en vigencia el Monotributo Unificado, cuyos principales beneficios, por mencionar los más significativos, son los de simplificar el procedimiento de fiscalización y recaudación, tanto para la Organización como para el contribuyente, fortaleciendo las relaciones de coordinación institucionales con la AFIP y permitiendo excluir el deber de presentar declaración jurada mensual y anual, a partir del período fiscal 2022. Además, el día 28/09/2022 se presentó ante AFIP nota de adhesión al Registro Único Tributario (RUT) de Contribuyentes Locales.

En concepto del Régimen Especial de Regularización Impositiva y Facilidades de Pago, al 30/04/2022, fueron recaudados \$3.144.300.859,20.

En lo que respecta a los trámites generados o realizados por los contribuyentes (desde enero 2022 a mayo 2023) a través de su clave fiscal y los realizados de forma presencial, se pueden destacar los siguientes entre otros:

- Liquidaciones Impuesto de Sellos: **111.225 realizadas con clave fiscal**  
**6.652 realizadas de forma presencial**
- Impuesto Inmobiliario Libre deuda emitidos: **20.178 realizadas con clave fiscal**  
**2.660 realizadas de forma presencial**
- Planes de Pagos generados: **17.803 realizadas con clave fiscal**

#### 4.266 realizadas de forma presencial

Asimismo, en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos el 100 % de los trámites se realiza a través de la clave fiscal, arribando a un total estimado de 500.000.

Según lo reportado por la Dirección de Recaudación, durante el período 2022 se emitieron las siguientes intimaciones vía Domicilio Fiscal Electrónico:

- o Impuesto inmobiliario: 21.833 intimaciones.
- o Impuesto sobre los ingresos brutos directos: 9.457 intimaciones.
- o Impuesto sobre los ingresos brutos Convenio Multilateral: 2.412 intimaciones.
- o Impuesto a los sellos: 3.113 intimaciones.
- o Planes de pago: 434 intimaciones.
- o Régimen simplificado: 5.129 intimaciones.
- o Boletas de pago: se emitieron 1.294 de las cuales se cobraron 1.040.
- o Se contestaron 45.786 mensajes a distintos contribuyentes.

Durante el periodo 2023, se emitieron las siguientes intimaciones vía Domicilio Fiscal Electrónico:

- o Impuesto inmobiliario: .65.559 intimaciones
- o Impuesto sobre los ingresos brutos directos: 8.423 intimaciones
- o Impuesto sobre los ingresos brutos Convenio Multilateral: 3.835 intimaciones
- o Impuesto a los sellos: .231 intimaciones
- o Planes de pago: .5.210 intimaciones
- o Régimen simplificado: .24.190 intimaciones

Además, la División de Exenciones procesó y finalizó 2244 trámites de exención de ISIB e Inmobiliario, correspondiendo un 10% de ellos a exenciones de Inmobiliario de jubilados y pensionados; mientras que en Agentes de retención, percepción y recaudación bancaria se registraron:

- o 2.098 mensajes contestados a distintos agentes.

- o 145 certificados de no retención/no percepción emitidos
- o 210 contribuyentes atendidos en forma presencial.
- o 32 agentes de retención/percepción nuevos.
- o 175 VEPs emitidos, de los cuales se pagaron 104.

Mientras que en el 2023 la División de Exenciones procesó y finalizó 1.061 trámites de exención de ISIB e Inmobiliario, correspondiendo un 20% de ellos a exenciones de Inmobiliario de jubilados y pensionados; mientras que en Agentes de retención, percepción y recaudación bancaria se registraron:

- o 4.323 mensajes contestados a distintos agentes.
- o 333 certificados de no retención/no percepción emitidos
- o 344 contribuyentes atendidos en forma presencial.
- o 16 agentes de retención/percepción nuevos.
- o 297 VEPs emitidos, de los cuales se pagaron 157.

Hubo una participación activa con respecto al diseño legal tributario provincial, a través de una colaboración permanente entre la Dirección Provincial y la Legislatura Provincial. En primer lugar, se informa que desde lo normativo, se elevó a la Legislatura proyecto de Reforma del Código Fiscal y se participó en la redacción de Ley Impositiva 2023; proyectos que serían sancionados por Leyes 3363 y 3364 respectivamente. En dichas normas, se continuó con la adaptación legislativa a las nuevas modalidades y prácticas tributarias, como ser la liquidación administrativa del impuesto de sellos, definiendo asimismo los alcances de las Declaraciones Juradas rectificativas en menos, incorporando presunciones de base imponible para la determinación del impuesto sobre los ingresos brutos, incorporando exenciones, entre otras, siempre acompañando los procesos de modernización tecnológica, que se instauraron a partir de la entrada en vigencia del SINATRA.

Asimismo, se tomó intervención de competencia, emitiendo informe técnico en lo referente a la promulgación de diversas leyes provinciales, como ser la 3338, 3339, 3354, 3359 y 3360 entre otras.

Por otra parte, en consonancia con lo acaecido en el periodo 2021-2022, se reglamentaron e implementaron los programas de "crédito fiscal" establecidos en la Ley Provincial de presupuesto 3312. Puntualmente en lo referente a los artículos 23 y 24 de la misma, que dan continuidad a los programas previstos en los artículos 25 y 26 de la Ley 3275 respectivamente (de reactivación, inversión e incremento de la producción

hidrocarburífera convencional el primero de ellos y de reactivación productiva y turística, el segundo).

Actualmente nos encontramos nuevamente trabajando en la reglamentación de los programas, cuya continuidad fue autorizada mediante Ley 3365, a saber: Artículo 23 "Programa de Reactivación Hidrocarburífera Provincial"; Artículo 24 "Programa de Reactivación Productiva y Turística" y Artículo 26 "Programa de Eficiencia Energética Provincial"

A su vez, se intervino en el análisis del proyecto de Decreto que prorroga la vigencia del Programa de "Acompañamiento al Primer Empleo Joven", creado en el artículo 27 de la Ley 3275 (conforme art. 25 de la Ley 3312) y del Proyecto de Decreto por el cual se crearía el "Programa de Incentivo a la Inversión Privada en Infraestructura Turística de Base", conforme artículo 26 de la citada Ley.

En idéntico sentido, en relación a la ley 3360, mediante la cual se crea el "Programa de Acompañamiento al Empleo y Emprendedurismo Joven de la provincia del Neuquén," nos encontramos actualmente finalizando la redacción de la reglamentación correspondiente en todo lo que resulta competencia de esta Dirección Provincial de Rentas.

## **DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACION** **RESUMEN DE TRABAJOS EFECTUADOS 2023.**

De acuerdo a lo solicitado, se eleva el presente informe a los efectos de exponer brevemente las tareas efectuadas por la Dirección General de Fiscalización en los meses transcurridos en el ejercicio fiscal 2023.

### **TAREAS 2023**

- Trabajo constante de las actuaciones impulsadas por la Dirección General de Fiscalización. Se ha trabajado desde la Dirección en la celeridad en los procesos de fiscalización, impulsando en todos los expedientes el procedimiento de inicio de sumario por aplicación de multa por incumplimiento a los deberes formales y de las multas por omisión en los casos que correspondían, logrando un alto porcentaje de pago de las mismas.
- Se instó la pronta finalización de las verificaciones e inspecciones que se encontraban sin resolución y que fueron asignadas en años anteriores.
- Relevamiento del funcionamiento de los módulos de Fiscalización del sistema del organismo (SiNATrA) a los efectos de proponer mejoras que permitan acelerar los procesos de fiscalización, automatizar procesos claves y contar con mayor información para detectar desvíos. Es importante mencionar que resulta necesario contar con recursos humanos en el área de sistemas a los efectos de poder dar respuesta a las múltiples necesidades de esta Dirección a los efectos de materializar las mejoras propuestas.



Durante el 2023 se está trabajando en la parametrización de la Fiscalización de Inconsistencias Autogestionada (FIA) a los efectos de automatizar los procesos y lograr efectuar fiscalizaciones de tipo “masivas” en función de una inconsistencia detectada. Es objetivo de esta Dirección poder comenzar a realizar fiscalizaciones electrónicas masivas durante el ejercicio fiscal 2023.

- Se realizaron diversos operativos de Fiscalización con el objetivo de incrementar la presencia del organismo fiscal frente a los contribuyentes y verificar que los comercios cumplan con los deberes formales que establece el código fiscal de la provincia de Neuquén y normas de facturación. A tal fin, y buscando focalizar los mismos, en el transcurso del primer semestre de 2023 se efectuaron operativos por rubro de actividad contemplando los rubros de Corralones, Hotelería y Relevamiento de Parques industriales. También se efectuaron operativos de temporada “Verano 2023” en las localidades turísticas de San Martín de Los Andes y Villa La Angostura, con foco principalmente en las actividades gastronómicas y hoteleras.
- Se continuó brindando el servicio “Rentas va a Vos” en las distintas comisiones vecinales de la ciudad de Neuquén durante el mes de enero/23, fecha coincidente con la emisión del impuesto inmobiliario y se brindó atención y colaboración participando del Dispositivo Provincial “Neuquén Cerca Tuyo”, acercando el organismo a distintos puntos de la Provincia por los meses de enero a abril.
- Verificación por medio de la Sección Concursos, quiebras y transferencias de fondo de comercio, del cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes o responsables concursados y/o quebrados con el objeto de lograr presentar en tiempo y forma para su verificación de las acreencias ante la Sindicatura interviniente.
- Verificación tempestiva de créditos relacionadas con Transferencia de Fondo de Comercio en los términos de la ley N° 11.867.
- Realización de informes técnicos y estadísticos de cada Departamento/División dependiente de esta Dirección, a los efectos de conocer el estado de actuaciones de cada área, las medidas correctivas a aplicar, propuestas de mejora y la situación impositiva de los contribuyentes fiscalizados, respecto del cumplimiento de sus obligaciones tributarias, multas aplicadas y todas las irregularidades detectadas con el debido tiempo.
- Se gestionaron proyectos de boletas de deuda a fin de ser tramitados por vía de apremio, desde la Dirección Gral.de Legal y Técnica, en aquellos casos de contribuyentes que no regularicen los ajustes realizados.
- Estudio de casos, en busca de inconsistencias en los pagos y las declaraciones de impuestos de los contribuyentes a los fines de impulsar procedimientos de fiscalización, principalmente a raíz de información brindada por AFIP mediante F.8066 de intercambio de acción fiscalizadora, otros en función de solicitudes derivadas de otras Direcciones como así también impulsados por la Dirección en función de las actividades desarrolladas por las empresas, con foco principalmente en la actividad hidrocarburífera.

### **ESTADÍSTICAS POR DEPARTAMENTO / DIVISIÓN:**

## 1) DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION FISCAL

- Durante el 2023 se impulsaron 43 investigaciones, según el siguiente detalle:

TIPO DE INCONSISTENCIA	CANTIDAD
Diferencia de Base Imponible AFIP - DPR	19
Expedientes otras Direcciones	8
Formulario 8066 Intercambio de Información AFIP	13
Otros casos	3

De los cuales, el avance es el siguiente:

ESTADO	CANTIDAD
Abierta (Aún se está trabajando en las mismas)	19
Cerrada a Confirmar (pendiente revisión por supervisor)	2
Cerrada Con Inconsistencias (podría derivar en un proc. De fisca)	14
Cerrada Sin Inconsistencias (no es viable un proc. De fisca)	8

- Al 05/06/2023 se remitieron a la Dirección General de Fiscalización **18 investigaciones** fiscales caracterizadas "Con Inconsistencias" a los efectos de Analizar la procedencia de un procedimiento de fiscalización (incluye 14 generadas en 2023 y 4 de 2022).

## 2) DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN EXTERNA

- Durante el ejercicio 2023, desde la Dirección General de Fiscalización **se remitieron al Departamento de Fiscalización Externa 24 casos** a los efectos de iniciar un procedimiento de fiscalización.
- Adicionalmente se iniciaron **13 procedimientos** de fiscalización relacionados con Concursos, Quiebras y Transferencias de Fondo de Comercio.
- Al 05/06/2023 **se concluyeron 18 procedimientos** de fiscalización y se encuentran **en curso 50 expedientes** (tanto los finalizados como los que se encuentran en curso incluyen actuaciones iniciadas en años anteriores).

Detalle de Procedimientos de Fiscalización cerrados en 2023 (incluye sección concursos y quiebras y división CABA):

Procedimiento	Cantidad
---------------	----------

Inspecciones	4
Liquidaciones Administrativas	4
Sección Concursos, Quiebras y Transferencias	6
Verificaciones Impositivas	4
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>

Detalle de Procedimientos de Fiscalización en Curso (incluye sección concursos y quiebras y división CABA):

Procedimiento	Cantidad
Inspecciones	10
Liquidaciones Administrativas	5
Sección Concursos, Quiebras y Transferencias	7
Verificaciones Impositivas	21
En Análisis Situación Fiscal	7
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>

### 3) DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA

- Durante el ejercicio 2023, desde la Dirección General de Fiscalización **se remitieron al Departamento de Fiscalización Interna 25 casos** a los efectos de iniciar un procedimiento de fiscalización.
- Al 05/06/2023 **se concluyeron 13 procedimientos** de fiscalización y se encuentran **en curso 24 expedientes** (tanto los finalizados como los que se encuentran en curso incluyen actuaciones iniciadas en años anteriores).
- Adicionalmente se trabajó **en 12 procedimientos** de fiscalización, que si bien el cierre se efectuó hacia finales de 2022, restaba efectuar el procedimiento sumarial.

Detalle de Procedimientos de Fiscalización cerrados en 2023

Procedimiento	Cantidad
Liquidaciones Administrativas	10
Verificaciones Impositivas	3
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>

Detalle de Procedimientos de Fiscalización en Curso

Procedimiento	Cantidad
Liquidaciones Administrativas	9

Verificaciones Impositivas	14
En Análisis Situación Fiscal	1
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>

#### 4) DIVISION OPERATIVOS

Desde esta División se canalizó la atención en distintos puntos de la ciudad/provincia mediante los dispositivos “Rentas va a Vos” y “Neuquén cerca Tuyo”, durante los meses de enero a abril/2023, entregando en total **1162 boletas**, casi en su totalidad del impuesto inmobiliario y efectuando además atención de diversas consultas impositivas.

Respecto a los operativos efectuados, los mismos se realizaron de forma selectiva, por rubro de actividad.

En el siguiente cuadro se expone de manera resumida el detalle:

OPERATIVOS SELECTIVOS REALIZADOS DURANTE 2023					
Descripción	Estado	Visitas	Constataciones (inicio Procedimiento Sumarial)	Intimaciones entregadas	Monto regularizado por Intimaciones
Corralones / Ferreterías	Cerrado	68	3		
Hotelería	Cerrado	33	0		
San Martin de Los Andes	Cerrado	117	2	43	29.526.988,98
Villa La Angostura	Cerrado	187	8	43	10.712.809,73
Parques Industriales	En Curso	160	0		
<b>TOTALES</b>		<b>565</b>	<b>13</b>	<b>86</b>	<b>\$40.239.798,71</b>

- En el Operativos del Rubro Hotelería se relevó nivel de ocupación y se requirió Libro registro de pasajeros y tarifario vigente, a los efectos de un posterior análisis de la situación.
- En los Operativos “Verano 2023” en las ciudades de San Martin y Villa La Angostura se efectuaron fiscalizaciones conjuntas con la AFIP – modalidad semi punto fijo – relevando ocupación y facturación diaria en 8 locales del rubro gastronómico con importantes resultados, además se focalizó el relevamiento del rubro hotelero y se dispararon casos para impulsar procedimientos de fiscalización vinculados a intimaciones/inconsistencias no regularizadas.
- El operativo Parques Industriales se encuentra próximo a concluir, en el mismo se está efectuando un relevamiento integral de las empresas instaladas en los mismos, requerimiento de habilitación comercial y facturación para analizar la



**GOBIERNO  
DE LA PROVINCIA  
DEL NEUQUÉN**

**MINISTERIO DE  
ECONOMÍA E  
INFRAESTRUCTURA**  
SUBSECRETARÍA  
DE INGRESOS PÚBLICOS

**NEUQUÉN**  
PROVINCIA

**JUNTOS  
PODEMOS  
MÁS**

actividad, y verificación del cumplimiento de pago del impuesto inmobiliario en los predios afectados.

## DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CATASTRO E INFORMACIÓN TERRITORIAL.

**Ubicación:** Alcorta y Misiones. Pisos: PB, 4to y 5to.

### Autoridades:

Director Provincial: DANIEL ROBERTO QUEREJETA [dguerejeta@neuquen.gov.ar](mailto:dguerejeta@neuquen.gov.ar)

Subdirector Provincial: JORGE HORACIO CECCACCI [ceccacci@neuquen.gov.ar](mailto:ceccacci@neuquen.gov.ar),

Director General de Sistemas: FABIAN DOMINGUEZ [fabiannqn@outlook.com.ar](mailto:fabiannqn@outlook.com.ar)

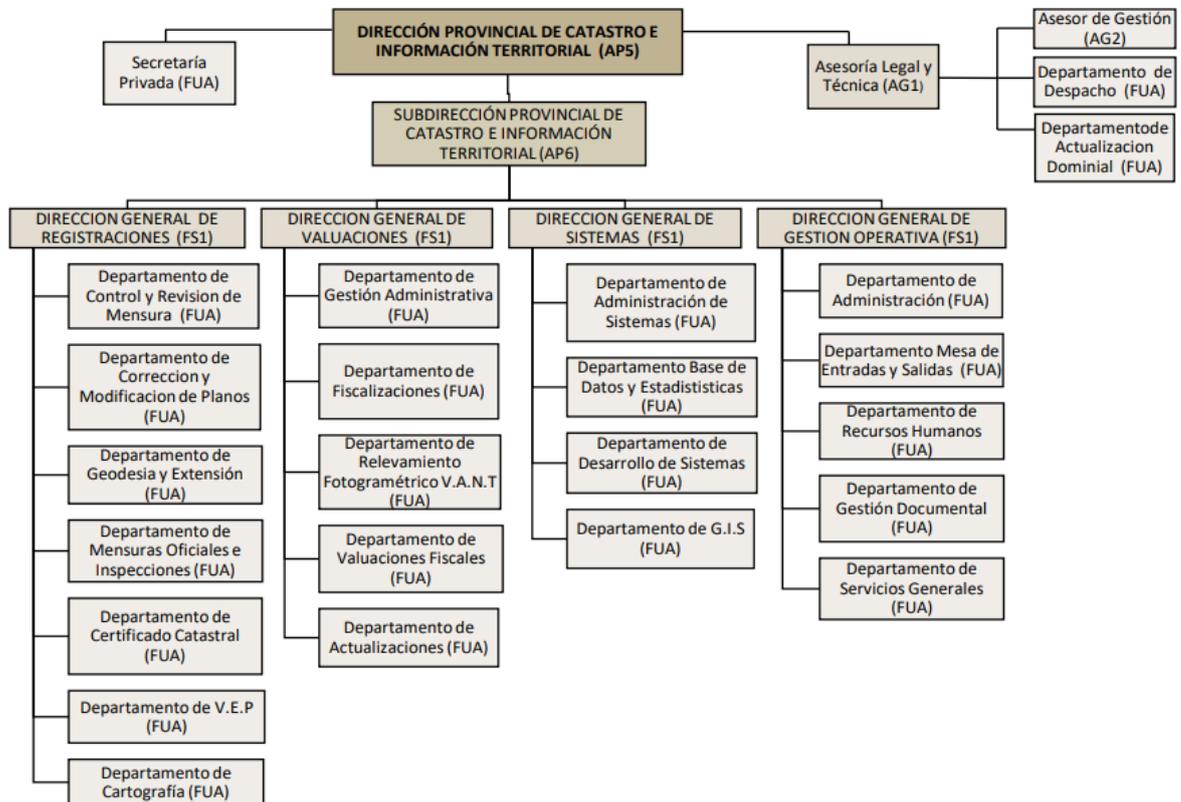
Director General de Gestión Operativa: GRACIELA INES GONZALEZ [gigonzalez@neuquen.gov.ar](mailto:gigonzalez@neuquen.gov.ar)

Director General de Valuaciones: ALEJANDRO NESTOR GONZALEZ [nagonzalez@neuquen.gov.ar](mailto:nagonzalez@neuquen.gov.ar)

Director General de Registros: ALEJANDRO RAMMALLO [arammallo@neuquen.gov.ar](mailto:arammallo@neuquen.gov.ar)

**Cantidad de empleados públicos:** Planta política pura: 3 /planta permanente:69

### Organigrama:



### TAREAS HABITUALES

Las actuaciones principales de la DPCeIT son:

### **1. Expedientes de Mensura (EM ):**

**Objetivo:** La Mensura es el conjunto de actos y operaciones de agrimensura destinados a determinar, modificar, verificar, materializar y representar el Estado Parcelario y/o ubicar, deslindar y marcar la extensión de otros derechos reales de expresión territorial. La registración del documento de cada acto de mensura por el que se constituye o modifique el Estado Parcelario, originará la apertura de los folios y legajos parcelarios, así como la actualización cartográfica de los registros gráficos.

**Indicador Anual:** Se registran por mes más de 85 mensuras. Por año se registran más de 1000 mensuras.

**Estadísticas:** Las estadísticas de producción de Mensuras desde el año 2007 cuando se implementó éste tipo de actuación están disponibles en:

<https://dpe.neuquen.gov.ar/dpcasp/graficosEstadisticas/estadisticasMENSURA.htm1>

**Más información sobre:** ¿quién puede realizar una mensura, ¿cómo tramitarlo? ¿cual es la respuesta? ¿cuánto cuesta? ¿cuánto tiempo lleva el trámite? Está disponible en: <https://dpc.neuquen.gov.ar/Trámite/Detalle/141>

### **2. Verificación de Subsistencia del Estado Parcelario (VSEP):**

**Objetivo:** verificar el estado parcelario actual, es decir, controlar el estado constitutivo de la parcela. Los trabajos deberán ser realizados por profesionales habilitados para realizar mensuras. La DPCeIT requerirá la visación de los planos por parte del Colegio Profesional, con anterioridad a la registración, a los efectos de que se verifique la correspondiente habilitación del profesional actuante.

**Indicador Anual:** Se emiten por mes más de 470 Verificaciones. Por año se emiten más de 5.500 verificaciones.

**Estadísticas:** Las estadísticas de producción de VSEP desde el año 2006 cuando se implementó este tipo de actuación están disponibles en:

<https://dpc.neuquen.gov.ar/dpcasp/graficosEstadisticas/estadisticasVEP.html>

**Más información sobre:** ¿quién puede realizar una mensura, ¿cómo tramitarlo? ¿cuánto cuesta? ¿cuánto tiempo lleva el trámite?

está disponible en: <https://dpc.neuquen.gov.ar/Trámite/Detalle/23>

### **3. Certificado Catastral (CC):**

**Objetivo:** El Certificado Catastral (CC) es el documento esencial de la publicidad del régimen catastral (Art. 60, Ley 2217). El CC es expedido por la Dirección Provincial de Catastro e Información Territorial. El Certificado Catastral no será otra cosa que un extracto del Folio Parcelario extraído de la base de datos catastral, autenticado por la DPCEIT con el anexo de copia del plano constitutivo de la parcela. Esto dará al actuante certeza sobre la existencia y el estado físico del inmueble. Además, da seguridad al tráfico inmobiliario, mantiene actualizada la base catastral.

**Indicador Anual:**

Se emiten más de 1.300 Certificados Catastrales por mes.

Por año más de 15.000.

**Estadísticas:** Las estadísticas de producción de CC desde el año 2006 cuando se implementó este tipo de actuación están disponible en: <https://dpc.neuquen.gov.ar/dpcasp/gráficos/Estadísticas/estadísticasCC.html>

**Más información sobre:** ¿quién puede realizar una mensura, ¿cómo tramitarlo?, ¿cuál es la respuesta? ¿cuánto cuesta? ¿cuánto tiempo lleva el trámite? está disponible en: <https://dpc.neuquen.gov.ar/Tramite/Detalle/121>

**4. Certificado Valuatorio (CV)**

Objetivo: El Certificado Valuatorio es un documento a través de la cual se detalla el valor fiscal correspondiente al terreno y de sus mejoras. Se emite al sólo efecto de ser utilizado por la Dirección Provincial de Rentas. Más información en: <https://dpc.neuquen.gov.ar/Tramite/Detalle/161>

**5. Atención al Público:**

Se atiende al público de 8:00 hs a 13 hs en planta baja del edificio de Rentas y Catastro, por el cambio de titularidad y localización de parcelas.

Se atiende a profesionales de la agrimensura en el Depto. Mesa de Entradas y Salidas ubicada en el 5º piso del edificio de Rentas y Catastro- de 8:30 hs a 13:00 hs, por trámites de mensuras.

La solicitud de CC, VSEP y Mensuras se realiza de forma virtual a través de solicitudes web,

recepcionando CC y VSEP en forma digital en el domicilio electrónico constituido por el solicitante. Las mensuras tienen inicio web y durante el presente año se completará el circuito 100% digital.

#### 6. Reportes:

La DPCeIT emite reportes de Datos Generales a demanda, al igual que Reportes DPR a solicitud de la DPR.

#### 7. Municipios:

**Actualización Dominial:** A partir de la publicación de la disposición 128/2023 los municipios solicitan a partir de solicitudes web y reciben el resultado del impacto en su domicilio electrónico.

**Creación de Unidades Tributarias:** Los municipios solicitan la creación de UT a partir de solicitudes web de acuerdo a Disposición 136/2018.

**Incorporación de Mejoras:** los Municipios incorporan edificaciones no declaradas dentro de sus ejidos.

**Vuelos con Dron:** solicitan vuelos con Drones para distintas tareas inherentes a la función catastral.

#### 8. Interfaces con otros organismos:

La DPCeIT tiene implementados servicios web para intercambio de información con el Registro de Propiedad Inmueble, el Instituto Provincial de la Vivienda, la Dirección Provincial de Rentas y el Colegio de Agrimensores de la provincia.

#### 9. Sistema de Información:

**El sistema catastral:** DPCeIT - SIT ([neuquen.gov.ar](http://neuquen.gov.ar))

Permite el acceso a la información catastral y territorial para más de 2000 usuarios las 24 hs de los 365 días del año.

#### 10. Tareas a implementar durante 2023 y 2024:

- **Registración de Derechos de Superficie.** La DPCeIT está implementando

una nueva actuación para la registración de derechos de superficie y su metodología de cálculo valuatorio. Un concepto nuevo del Código Civil.

- **Conjuntos inmobiliarios:** Al igual que con el caso anterior, se desarrollará nueva funcionalidad para administrar estos conjuntos y su metodología de cálculo valuatorio.
- Durante el año 2024 se pondrá en marcha un nuevo sistema catastral, en reemplazo del sistema actual que se basa en un componente de Microsoft que se ha discontinuado, el componente Silverlight.
- Métodos valuatorios urbanos y RUI.
- Actualización del plexo normativo de la DPCeit.

**Página web:** <https://dpc.neuquen.gov.ar/>

Tipo de información que se puede encontrar en la página web:

- Información Institucional: <https://dpc.neuquen.gov.ar/Home/Institucional>  
Describe la misión del organismo y los servicios que presta.
- Autoridades provinciales: <https://dpc.neuquen.gov.ar/Autoridad/EstructuraProvincial>
- Estructura interna: <https://dpc.neuquen.gov.ar/Autoridad>
- Información de Contacto: <https://dpc.neuquen.gov.ar/Area>
- Novedades: <https://dpc.neuquen.gov.ar/Novidad>
- Guía de Trámites: <https://dpc.neuquen.gov.ar/Tramite>
- Preguntas frecuentes: <https://dpc.neuquen.gov.ar/PreguntaFrecuente>
- Información sobre el sistema ITC: <https://dpc.neuquen.gov.ar/Home/SistemaITC>
- Consulta de Valuaciones Fiscales: <https://dpc.neuquen.gov.ar/Home/ValuacionesFiscales> A partir de una nomenclatura se puede consultar las valuaciones de cada año del período 2017 a 2023.
- Consulta que permite obtener una copia de documentación electrónica firmada digitalmente por la DPCeIT, garantizada su inalterabilidad desde que fue firmado digitalmente. <https://dpc.neuquen.gov.ar/Home/DocumentosDigitales>
- Consulta de Trámite: <https://dpc.neuquen.gov.ar/Tramite/ConsultaTramite>
- Publicaciones: permite obtener un enlace a las publicaciones institucionales <https://dpc.neuquen.gov.ar/Publicacion>
- Mapoteca Digital: [https://dpc.neuquen.gov.ar/dpcasp/mapoteca\\_digital/mapoteca\\_digital.asp](https://dpc.neuquen.gov.ar/dpcasp/mapoteca_digital/mapoteca_digital.asp)
- Documentación diversa: Permite obtener acceso a leyes, decretos,

disposiciones, formularios, convenios con municipios, etc:

[http://ps:lj\\_dpc.neuquen.gov.ar / Documentacion/ Documentacion](http://ps:lj_dpc.neuquen.gov.ar / Documentacion/ Documentacion)

Tareas que hace habitualmente a fin de año:

- Análisis de valores básicos de tierra libre de mejoras y de edificaciones por e puesta a oposición.
- Control de valores básicos por localidad y por zonas.
- Revalúo anual: Todos los años la DPCeIT genera en octubre la valuación masiva para entregarle esta información a la DPR para la generación del impuesto inmobiliario.
- Elaboración de Presupuesto anual, con memoria descriptiva, objetivos, acciones y resultados de las metas a alcanzar
- Elaboración Proyecto de Ley Impositiva de tasas retributivas por servicios o tramites que se realizan en el organismo.
- Elaboración de Estimación de Recursos corrientes de la DPCeIT
- Rendición final de fondo permanente para gastos de funcionamiento del organismo.

Relación con el gobierno Nacional:

- **Instituto Geográfico Nacional (IGN):** La DPCeIT cuenta con un convenio firmado con el IGN del año 2018. Cuenta con una oficina del IGN en la provincia que funciona actualmente en la DPCeIT y un agente de la repartición se encarga de la misma.
- **Consejo Federal de Catastro (CFC):** La DPCeIT participa activamente en las reuniones trimestrales del CFC.
- **Infraestructura de Datos Espaciales (IDERA):** La provincia adhirió a IDERA, y participa en las reuniones del equipo coordinador a través de su representante en IDERA, participa en las jornadas anuales de IDERA y en las asambleas anuales.
- **Ministerio del Interior, Programa de Fortalecimiento de la Gestión Provincial Secretaría de Provincias del Ministerio del Interior Dirección General de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales (DiGePPSE).**

A partir del proyecto BID en ejecución (descrito en próximo apartado)

### Proyectos en ejecución:

**PRÉSTAMO BID 3835/0C-AR PROYECTO: "MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA TERRITORIAL CATASTRAL (ITC) DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CATASTRO E INFORMACIÓN TERRITORIAL (DPCEIT) DE LA PROVINCIA DEL NEUQUÉN"**

Contrataciones en ejecución en el marco del proyecto BID:

**Firma Consultora.** Empresa contratada: Aeroterra.

- Fecha de Inicio de Contrato: 1 de Setiembre de 2022.
- Finalización estimada: Febrero de 2024
- **Objetivo:** Implementar una nueva versión de la capa front-end del sistema catastral (ITC) utilizando nueva tecnología informática que reemplace el componente de Microsoft Silverlight (actualmente discontinuado en el mercado).
- Se planificó la firma de una adenda para implementar nuevas funcionalidades no incluidas en el pliego

**Consultores individuales:** 6 Contratos actuales

**Cristian Bevacqua:** Especialista en Catastro Económico. Su término de referencia tiene como objetivos:

#### Objetivo General

- En este marco el objetivo general del proyecto apunta a mejorar y optimizar la gestión de la información catastral y registración de la Provincia de Neuquén en sus aspectos físicos, jurídicos y económicos.
- El propósito central de la actividad es modernizar, actualizar y documentar la metodología valuatoria utilizada actualmente por la DPCEIT para parcelas urbanas y rurales intensivas. Así también adecuar al nuevo Código Civil y Comercial de la República Argentina las valuaciones de derechos de superficie.

#### Objetivos Específicos

- Adecuar y actualizar la metodología valuatoria utilizada actualmente por la Dirección Provincial de Catastro e Información Territorial para

parcelas urbanas y rurales intensivas.

- Desarrollar el método valuatorio, para valuar los derechos de superficie de acuerdo con la actualización del Código Civil y Comercial de la República Argentina.
- Documentar todos los métodos valuatorios actuales con el propósito de redactar la norma legal correspondiente y conjuntos inmobiliarios.

**Alfredo Oliver:** Especialista en Catastro Legal. Su término de referencia tiene como objetivos:

### **Objetivo General**

En este marco el objetivo general del proyecto busca mejorar y optimizar la gestión de la información catastral y registra! de la Provincia de Neuquén en sus aspectos físicos, económicos y jurídicos.

El propósito central de la tarea es analizar, clarificar, simplificar y armonizar la multiplicidad y dispersión normativa actualmente vigente en materia de los servicios que brinda esta Administración catastral. Asimismo, se busca adecuar el plexo legal catastral en el marco del Código Civil y Comercial en materia de derechos reales aún no receptados en la misma.

### **Objetivos Específicos**

Relevar y analizar el marco normativo vigente, a saber: Ley Nacional de Catastro 26209, Ley Provincial 2217, Decreto Reglamentario 3382, Disposiciones vigentes emanadas de la DPCEIT, Resoluciones Técnico Registrales en materia de nuevos derechos reales, Código Civil y Comercial, Derecho Reales Libro IV.

Desarrollar un marco normativo que se ajuste al objetivo general descrito, lo cual incluye la elaboración y propuesta de:

Proyecto de modificación de un conjunto de artículos del Decreto Reglamentario para la Ley Catastral Provincial.

Proyectos de disposiciones que regulen los tres servicios catastrales más relevantes que provee la Dirección Provincial de Catastro e Información territorial.

Proyecto de disposición que recepte los nuevos derechos reales a los cuales se adecuara a legislación provincial.

**Ariel Anthieni:** Su término de referencia tiene como objetivos:

### **Objetivo General**

En este marco el objetivo general del proyecto apunta a mejorar y optimizar la gestión de la información catastral y registral de la Provincia de Neuquén en sus aspectos físicos, jurídicos y económicos. El propósito es la definición e implementación de modelos de datos, procedimientos y algoritmos para la generación de modelos digitales de terreno y mejoras 3D.

### **Objetivos Específicos**

Especificar e implementar el modelo de datos en la base de datos catastral y/o GIS de los modelos digitales de terreno obtenidos por vuelos drone. Aplicar dicho modelo con vuelos drone existentes y generar los metadatos ISO 19115-3 correspondientes.

Generar el modelo de datos en la base de datos para que a partir de la estructura de capas de dxfs utilizada por la DPCellT (Disposición. 353/2015) y los archivos dxf con tal estructura contenidos en el gestor de base de datos, se genere el catastro 3D de mejoras.

Emplear geoservicios de OGC (Open Geospatial Consortium) para el desarrollo de las actividades mencionadas.

**Marco Colaluca:** Su término de referencia tiene como objetivos:

### **Objetivo General**

En este marco el objetivo general del proyecto apunta a mejorar y optimizar la gestión de la información catastral y registral de la Provincia de Neuquén en sus aspectos físicos, jurídicos y económicos.

El propósito de la presente actividad es la migración y mejora de funcionalidad implementada a través de servicios asincrónicos, en procedimientos de base de datos que aseguren la consistencia y atomicidad de procesos claves.

### **Objetivos Específicos**

Realizar migraciones de procesos principales de ITC con el objetivo de que sean más eficientes, seguros y transaccionales.

Implementar nuevos requerimientos del método valuatorio en PL/SQL.

Analizar, Diseñar y Documentar la interacción entre ITC y GDE con el objetivo de lograr la interoperabilidad de ambos sistemas.

**Elias Diaz y Karen Flores:** Su término de referencia tiene como objetivos:

### **Objetivo General**

En este marco el objetivo general del proyecto apunta a mejorar y optimizar la gestión de la información catastral y registra! de la Provincia de Neuquén en sus aspectos físicos, jurídicos y económicos.

El propósito de la presente actividad es asistir a la DPCEIT en la renovación de la tecnología del actual sistema Infraestructura Territorial Catastral, adquirir conocimientos sobre el dominio de aplicación, realizar tareas de documentación, instalación y uso de entornos de desarrollo y tareas de testing.

### **Objetivos Específicos**

Generar o realizar lectura, análisis y mejora de manuales del actual Sistema de Infraestructura Territorial Catastral.

Generar documentación y asistir en la instalación y uso de Entorno de Desarrollo Integrado del Nuevo Sistema Infraestructura Territorial Catastral, entorno de pruebas y de producción.

Realizar tareas de Testing del nuevo sistema Infraestructura Territorial Catastral.

Adquisición a partir de licitación LPN:

Se adquirió el siguiente hardware:

- Drone Wingtra
- Estación GPS

### **Adquisición a partir de licitación LPN PFGP-403-LPN-B-:**

A partir de la Licitación Pública Nacional N° PFGP-403-LPN-B- Adquisición de equipamiento informático y software para el EPAS y la DPCEIT de la Provincia del Neuquén - Préstamo BID 3835/0C-AR, publicada en:

<https://www.mininterior.gov.ar/licitaciones/licitacion.php?i=5609>

Licitación abierta, se recepcionaron las ofertas a finales de diciembre de 2022, y se evaluaron las mismas, falta adjudicar y emitir la orden de compra:

Se adquiere el siguiente hardware y software:

- Servidor para el sistema de producción.
- Storage para almacenar la base de datos, fotos 2D y modelos 3D
- Licencias ESRI

### **Adquisición a partir de nueva licitación LPN (aún no publicada)**

Se publicará una nueva licitación con los ítems de la licitación mencionada anteriormente que quedaron desiertos. Esto es:

Adquirir:

- 4 estaciones permanentes
- 19 equipos para municipios y la DPCeIT
- licencias ORACLE y servicios conexos de instalación
- licencias VmWare para virtualización de servidores
- 5 Switches.
- Licencias windows

## DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

---

### Estructura, organigrama, misiones y funciones del organismo.

Las **misiones** de la Dirección Provincial de Estadística y Censos son establecidas mediante su norma de creación **Ley N° 51 del año 1958** que dispone en su **art. 1°**: dirigir, centralizar, sistematizar y supervisar el servicio Estadístico Censal de la Provincia.

En su **art. 2°** establece las **funciones** que tiene la DPEyC entre las que se destacan:

- a) Requerir, compilar, confrontar y analizar los datos y hechos de interés público que conduzcan a la organización y mantenimiento de una estadística permanente capaz de reflejar el desarrollo del Estado Provincial en todos sus aspectos, así como su situación general;
- b) Realizar las encuestas que a juicio de la Dirección fueren necesarias a los fines del organismo y dirigir las operaciones censales (generales o parciales, periódicas o esporádicas), prescriptas por las leyes u ordenadas por el Poder Ejecutivo;
- c) Colaborar con el servicio Estadístico Nacional, cumplir con solicitudes de otras entidades públicas o privadas que deba realizar estudios, proyectos, investigaciones, censos o relevamientos topográficos y geológicos de cualquier orden, dentro de los límites de la Provincia y aplicar los convenios de coordinación que celebre el Poder Ejecutivo; Lo antedicho debe ser cumplimentado teniendo presente lo establecido por la Ley 17.622, su norma reglamentaria Decreto 3110/70 y la Disposición 176/99 del Ministerio de Economía y Obras Públicas y Servicios Públicos de la Nación en relación a la confidencialidad y secreto estadístico;
- d) Realizar investigaciones y estudios que le permitan informar a los organismos del gobierno lo requerido en relación a las tareas de confección y ejecución de sus planes, proyectar reformas legislativas y aplicar las normas vigentes de la manera más eficaz; Realizará igualmente los estudios e investigaciones que dentro de su especialidad le encomiende el Poder Ejecutivo y todos aquellos que, a juicio de la Dirección, convenga efectuar por su interés práctico o científico;
- e) Difundir los datos compilados y estudios que realice como así también efectuar exposiciones y muestras. Todo ello con la amplitud y reservas que determine el Poder Ejecutivo o las leyes respectivas y cuando él o las mismas las ordenen o autoricen;
- f) Compilar y ordenar la legislación vigente relativa al Servicio Estadístico Censal;
- g) Organizar y dirigir el Servicio Censal en todas las dependencias de la Administración Pública Provincial, entidades autárquicas, mixtas y municipios.

La **planta funcional** ocupada del personal de la DPEyC fue establecida provisoriamente mediante el Decreto 956/13 que establece los Clasificadores Ocupaciones Funcionales Institucionales, la cual se encuentra vigente a la fecha.

La **estructura** del organismo se actualizó mediante DECTO-2022-2627-NEU-GPN, siguiendo los lineamientos y recomendaciones del INDEC, así como de otros organismos internacionales de estadística, a partir de una lógica de estandarización de procesos.

Conducción equipos de trabajo. Principales funciones.

<b>Cargo</b>	<b>Agente</b>	<b>Funciones principales</b>
<b>Directora Provincial</b>	RIGO, KARINA NATALIA	Dirección, planificación y supervisión del Sistema Estadístico Provincial.
<b>Asesor Legal</b>	BOGINO, MARIANO ANDRÉS	Control de legalidad de los actos administrativos a ser suscriptos por la Dirección Provincial. Dirección y supervisión de las actuaciones relativas a requerimientos de carácter judicial. Conciliación y/o mediación de conflictos laborales.
<b>Director de Informática</b>	FARIAS RAMIREZ, JUAN MIGUEL	Dirección y coordinación de las tareas técnicas de los puestos a su cargo.
Jefe de Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico	ROMERO, JUAN DANIEL	Mantenimiento de las redes y componentes informáticos de la DPEyC.
Jefe de Departamento de Desarrollo y Programación	RODRIGUEZ CORDOBA, DANIEL	Diseño y programación de aplicaciones (software) específicos para los operativos llevados adelante por la DPEyC.
<b>Director General de Coordinación Operativa</b>	RODRIGUEZ PERIA, DARÍO NAHUEL	Dirección y coordinación de las tareas técnicas de los puestos a su cargo.
Jefa de Departamento de Relevamientos Primarios	ZUMPANO, NELDA ESTHER	Coordinación de operativos a hogares en campo.
Jefa de Departamento de Estadísticas de los Sectores Secundario y Terciario	MENA, CYNTHIA CAROLINA BEATRIZ	Coordinación de operativos económicos a empresas y establecimientos hoteleros en campo.
Jefe de Departamento de Metodología Estadística	VACANTE	Diseño de muestreos para los operativos en campo. Asistencia al área de análisis de información estadística.
Director de Cartografía	VACANTE	Dirección y coordinación de las tareas técnicas de los puestos a su cargo.
Jefe de Departamento de Sistema de Información Geográfica	VACANTE	Participación en la confección de informes técnicos, a partir de la geolocalización de la información estadística.
Jefe de Departamento de Cartografía	DITTLER, EDGARDO DARIO	Confección de la cartografía utilizada por los relevamientos en campo.
<b>Director General de Estadísticas Sociales y Económicas</b>	ESCUDERO JERONIMO	Dirección y coordinación de las tareas técnicas de los puestos a su cargo.
Jefa de Departamento de Indicadores Económicos	FIGUEROA, CECILIA ANAHÍ	Elaboración de informes técnicos sobre indicadores relevantes, tales como índice de precios al consumidor y otros de coyuntura económica.
Jefa de Departamento de Producto Bruto Geográfico	FACHINETTI GUILLEN, MICAELA AGOSTINA	Elaboración de informes técnicos sobre los niveles de producción y generación de valor de los distintos sectores económicos provinciales.
Jefe de Departamento de Estadísticas del Sector Primario	GALARDI, MARIO OSCAR	Elaboración de informes técnicos dando cuenta del sector agropecuario y demás actividades productivas provinciales

Jefe de Departamento de Mercado de Trabajo	VACANTE	Elaboración de informes técnicos sobre mercado de trabajo y sus principales tasas, tales como tasas de empleo y desocupación
Jefa de Departamento de Indicadores Sociodemográficos	JANYISTABRO, DANA	Elaboración de informes técnicos sobre la evolución de las dinámicas demográficas e información de vitales.
<b>Director General de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales</b>	CHARRA, JOSÉ ALBERTO	Dirección y coordinación de las tareas técnicas de los puestos a su cargo.
Jefa de Departamento de Administración	GATICA, DELINA BEATRIZ	Confección y seguimiento de expedientes y otros actos administrativos.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	SAN MARTIN MELLADO, NELSON JAVIER	Mantenimiento de la infraestructura edilicia de la DPEyC. Control de la seguridad e higiene del edificio.
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	VAN CAUWENBERGHE, DARIO FABIAN	Gestión y supervisión de cuestiones administrativas del personal.
<b>Directora General de Comunicación y Relaciones Institucionales</b>	GIMENEZ, RITA ELIZABETH	Dirección y coordinación de las tareas técnicas de los puestos a su cargo.
Jefa de Departamento de Diagramación	DI MARCO, JULIETA	Elaboración de los diseños institucionales de los productos que difunde la DPEyC.
Jefe de Departamento de Servicios Estadísticos	RAJNERI, EMILIANO	Elaboración de documentos de prensa para la comunicación institucional. Articulación con agentes ajenos a la DPEyC.

En la Tabla 2 se detalla la conformación técnica de los equipos de trabajo.

Tabla 2. Conformación técnica de los equipos de trabajo.

<b>Cargo</b>	<b>Agente</b>	<b>Profesión</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Directora Provincial</b>	RIGO, KARINA NATALIA	Lic. En Sociología	En uso de licencia. A cargo de ESCUDERO, Jerónimo.
<b>Asesor Legal</b>	BOGINO, MARIANO ANDRÉS	Abogado	
<b>Director de Informática</b>	FARIAS RAMIREZ, JUAN MIGUEL	Téc. En Informática	
Jefe de Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico	ROMERO, JUAN DANIEL	Téc. En Informática	
Jefe de Departamento de Desarrollo y Programación	RODRIGUEZ CORDOBA, DANIEL	Téc. En Informática	
<b>Director General de Coordinación Operativa</b>	RODRIGUEZ PERIA, DARÍO NAHUEL	Mg. En Desarrollo Humano - Lic. En Sociología	



Jefa de Departamento de Relevamientos Primarios	ZUMPARNO, NELDA ESTHER		
Jefa de Departamento de Estadísticas de los Sectores Secundario y Terciario	MENA, CYNTHIA CAROLINA BEATRIZ	Lic. En Turismo	
Jefe de Departamento de Metodología Estadística	VACANTE		
Director de Cartografía	VACANTE		
Jefe de Departamento de Sistema de Información Geográfica	VACANTE		
Jefe de Departamento de Cartografía	DITTLER, EDGARDO DARIO		
<b>Director General de Estadísticas Sociales y Económicas</b>	ESCUADERO JERONIMO	Esp. En Políticas Públicas - Lic. En Economía	Subroga Dirección Provincial. A cargo de FIGUEROA, Cecilia Anahí.
Jefa de Departamento de Indicadores Económicos	FIGUEROA, CECILIA ANAHÍ	Lic. En Economía	
Jefa de Departamento de Producto Bruto Geográfico	FACHINETTI GUILLEN, MICAELA AGOSTINA	Lic. En Economía	
Jefe de Departamento de Estadísticas del Sector Primario	GALARDI, MARIO OSCAR	Ing. Agrónomo	
Jefe de Departamento de Mercado de Trabajo	VACANTE		
Jefa de Departamento de Indicadores Sociodemográficos	JANYISTABRO, DANA	Lic. En Sociología	
<b>Director General de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales</b>	CHARRA, JOSÉ ALBERTO		
Jefa de Departamento de Administración	GATICA, DELINA BEATRIZ		
Jefe de Departamento de Servicios Generales	SAN MARTIN MELLADO, NELSON JAVIER		
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	VAN CAUWENBERGHE, DARIO FABIAN		
<b>Directora General de Comunicación y Relaciones Institucionales</b>	GIMENEZ, RITA ELIZABETH		
Jefa de Departamento de Diagramación	DI MARCO, JULIETA	Lic. En Diseño	
Jefe de Departamento de Servicios Estadísticos	RAJNERI, EMILIANO	Téc. En Comunicación	

## Documentos oficiales de política.

A continuación, se realiza un listado de los documentos técnicos elaborados por la DPEyC, que pueden servir para el diseño de políticas públicas:

- 12/6/23 - Dossier de Estadísticas Vitales
- 19/5/23 - Informe provisional Censo 2022, condiciones habitacionales de las viviendas particulares ocupadas
- 15/5/23 - Informe Aniversario 2023 de Villa la Angostura
- 12/5/23 - Informe IPC abril 2023
- 28/4/23 - Informe Trimestral N° 7, Mercado de Trabajo, principales tasas de la EPH cuarto Trimestre 2022
- 14/4/23 - Informe IPC Marzo 2023
- 29/3/23 - Informe Aniversario Plottier 2023
- 21/3/23 - Informe Técnico N° 21, EPH Total Urbano – Indicadores del mercado de trabajo de la provincia del Neuquén, Tercer trimestre 2022
- 14/3/23 - Informe IPC febrero 2023
- 8/3/23 - Dossier Día Internacional de la Mujer 2023
- 3/3/23 - índice de Precios al Consumidor del Neuquén, Base 2022=100
- 14/2/23 Informe IPC enero 2023
- 9/2/23 - Informe Técnico N° 19, Encuesta Provincial de Hogares, indicadores del Mercado de Trabajo, Tercer trimestre 2021
- 6/2/23 - Informe Aniversario Villa Pehuenia 2023
- 24/1/23 - Informe Técnico N° 18, Nacimientos registrados en la provincia del Neuquén, año 2021
- 12/1/23 - Comunicado IPC diciembre 2022
- 27/12/22 - Informe Trimestral N° 6, Mercado de Trabajo, principales tasas de la EPH tercer trimestre 2022
- 21/12/22 - Informe Técnico N° 17, PBG de la Provincia del Neuquén 2020
- 15/12/22 - Comunicado IPC noviembre 2022
- 15/12/22 - Informe Técnico N° 16, Encuesta Nacional de Uso del Tiempo 2021
- 15/11/2022 - Comunicado IPC octubre 2022
- 20/10/22 - Informe Trimestral N° 5, Mercado de Trabajo, principales tasas de la EPH segundo trimestre 2022
- 14/10/22 - Comunicado IPC septiembre 2022
- 13/10/22 - Informe Técnico N° 15, EPH Total urbano - Indicadores del Mercado de trabajo de la provincia del Neuquén, terceros trimestres 2016-2021
- 3/10/22 - Informe Técnico N° 14, Calculo dl valor agregado de la extracción de petróleo crudo y gas natural, (1993-2021). Actualización metodológica
- 19/9/22 - Informe Técnico N° 10, EPH Total Urbano - Indicadores del Mercado de trabajo de la provincia del Neuquén, terceros trimestres 2016-2019
- 14/9/2022 - Comunicado IPC Agosto 2022
- 11/8/2022 - Comunicado IPC Julio 2022
- 14/7/2022 - Comunicado IPC junio 2022
- 14/6/2022 - Comunicado IPC mayo 2022
- 12/5/2022 - Comunicado IPC abril 2022
- 22/4/2022 - Informe Trimestral N°3, Principales tasas de la EPH cuarto trimestre 2021

- 13/4/2022 - [Comunicado IPC marzo 2022](#)
- 15/3/2022 - [Comunicado IPC febrero 2022](#)
- 15/2/2022 - [Comunicado IPC enero 2022](#)
- 20/1/2022 - [Boletín Estadístico 220](#)
- 13/1/2022 - [Comunicado IPC diciembre 2021](#)
- 14/12/2021 - [Comunicado IPC noviembre 2021](#)
- 13/11/2021 - [Comunicado IPC octubre 2021](#)
- 8/11/2021 - [Informe técnico n° 13, Mortalidad infantil](#)
- 11/11/2021 - [Boletín Estadístico 219](#)
- 14/10/2021 - [Comunicado IPC septiembre 2021](#)
- 1/10/2021 - [Informe trimestral N° 1, Principales tasas de la EPH Segundo trimestre 2021](#)
- 25/9/2021 - [Boletín Estadístico 218](#)
- 15/09/2021 - [Informe Técnico n°12 Educación permanente de jóvenes y adultos](#)
- 14/9/22 - [Comunicado IPC agosto 2022](#)
- 11/8/22 - [Comunicado IPC julio 2022](#)
- 06/8/2021 - [Informe Técnico N° 11, PBG 2019](#)
- 2/8/2021 - [Informe técnico N° 10, EPH total urbano, Indicadores del Mercado de trabajo de la provincia del Neuquén Terceros trimestres 2016-2019](#)
- 15/7/2021 - [Comunicado IPC junio 2021](#)
- 30/6/2021 - [Boletín Estadístico 217](#)
- 25/6/2021 - [Informe Técnico N° 9 RePUE, Informe de cierre Junio 2020](#)
- 16/6/2021 - [Comunicado IPC mayo 2021](#)
- 14/5/2021 - [Comunicado IPC abril 2021](#)
- 17/5/2021 - [Informe Técnico N° 8 RePUE, Informe de cierre diciembre 2019](#)
- 30/4/2021 - [Boletín Estadístico 216](#)
- 16/4/2021 - [Comunicado IPC marzo 2021](#)
- 14/4/2021 - [Informe Técnico N° 7, Nacimientos en la provincia del Neuquén, Período 2002/2019](#)
- 28/2/2021 - [Boletín Estadístico 215](#)
- 11/2/2021 - [Comunicado IPC enero 2021](#)
- 14/1/2021 - [Comunicado IPC diciembre 2020](#)
- 30/12/2020 - [Boletín Estadístico 214](#)
- 15/12/2020 - [Comunicado IPC noviembre 2020](#)
- 18/11/2020 - [Informe Técnico N°5, Aeropuerto internacional del Neuquén. Primer semestre 2018-2020](#)
- 13/11/2020 - [Comunicado IPC octubre 2020](#)
- 6/10/2020 - [Anuario Estadístico Web](#)
- 15/10/2020 - [Informe Técnico N° 4 – Encuesta Provincial de Hogares, Indicadores del Mercado de trabajo Tercer trimestre de 2019](#)
- 14/10/2020 - [Comunicado IPC septiembre 2020](#)
- 2/10/2020 - [Informe Técnico N° 3, de Indicadores Hidrocarburíferos durante la pandemia y el aislamiento social preventivo y obligatorio \(ASPO\). Provincia del Neuquén. Años 2019/2020](#)
- 16/9/2020 - [Comunicado IPC agosto 2020](#)
- 18/9/2020 - [Boletín Estadístico 213](#)

- 13/8/2023 - Informe Técnico N° 2, de Indicadores de Condiciones de Vida en los Hogares para el Aglomerado Neuquén-Plottier. Segundo semestre de 2019
- 13/8/2020 - Comunicado IPC julio 2020
- 5/8/2020 - Informe Técnico N°1, Venta de supermercados de la Provincia del Neuquén. Enero a mayo 2019 y 2020
- 15/7/2020 - Comunicado IPC junio 2020
- 25/6/2020 - Boletín Estadístico 212
- 11/6/2020 - Comunicado IPC mayo 2020
- 14/5/2020 - Comunicado IPC abril 2020
- 7/5/2020 - Boletín Estadístico 211
- 30/4/2020 - Estadísticas Vitales y Medidas Demográficas Básicas. Provincia del Neuquén. Años 2009/2018
- 16/4/2020 - Comunicado IPC marzo 2020
- 1/4/2020 - Boletín estadístico 210

#### Documentos internos.

- La estructura del organismo, vigente desde el 1 de diciembre de 2022 por medio del DECTO-2022-2627-NEU-GPN, establece la reorganización de los equipos de trabajo de la DPEyC de acuerdo a los lineamientos propuestos por el modelo GSBPM (*Generic Statical Business Process Model*) desarrollado por la Comisión Económica de las Naciones Unidas para Europa (UNECE). Se presentan en el Anexo II los documentos que dan cuenta de la adaptación del modelo a la estructura del organismo.
- La DPEyC utiliza en el ejercicio de sus tareas habituales los instructivos presentados en el Anexo III.

Cabe destacar que se encuentran en proceso distintos manuales metodológicos de uso interno que dan cuenta de los procesos estadísticos que se desarrollan en esta Dirección.

#### Informe financiero y administrativo del organismo en detalle.

Al momento, la Dirección Provincial de Estadística y Censos administra los fondos de diversas fuentes de financiamiento. Una de ellas consiste en la caja chica que provee la Subsecretaría de Ingresos Públicos. Regularmente la DPEyC recibe en tal concepto el monto de \$75.000,00 (pesos setenta y cinco mil), los que se administran de acuerdo a los lineamientos del organismo rector, permitiendo financiar sus operaciones corrientes.

A su vez, la DPEyC administra los fondos disponibles en las respectivas cajas de viáticos de los programas que ejecuta. En este sentido, se lleva adelante la gestión de recursos de la caja de viáticos de los programas del Convenio Marco de Cooperación y Asistencia Técnica entre INDEC-DPEyC por un monto de \$150.000,00 (pesos ciento cincuenta mil). Los programas provinciales de Estadística también disponen de una caja de viáticos que es administrada por esta Dirección Provincial por un monto de \$300.000,00 (pesos trescientos mil).

En lo referente a las cuestiones administrativas, la DPEyC cuenta con una mesa de entradas que recibe y canaliza los expedientes, solicitudes y oficios a las áreas pertinentes para dar curso



**GOBIERNO  
DE LA PROVINCIA  
DEL NEUQUÉN**

**MINISTERIO DE  
ECONOMÍA E  
INFRAESTRUCTURA**  
SUBSECRETARÍA  
DE INGRESOS PÚBLICOS

**NEUQUÉN**  
PROVINCIA

**JUNTOS  
PODEMOS  
MÁS**

a los diferentes procesos. Cabe destacar que las gestiones se realizan a través del Gestor de Documentación Electrónica provincial (GDE).

## Convenios interinstitucionales vigentes con detalle de ejecución y en gestión.

La DPEyC ha celebrado los convenios interinstitucionales que se detallan a continuación:

### Convenios interinstitucionales vigentes:

- a) Convenio Marco de Cooperación y Asistencia Técnica 2023 entre el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC) y la DPEyC. A través del mismo se articulan las actividades, responsabilidades y compromisos asumidos por la DPEyC en carácter de integrante del Sistema Estadístico Nacional (SEN) y su organismo rector, INDEC. En el convenio se describen los programas que serán ejecutados durante el año, para las que se dispone de un monto de \$28.318.830,00 (pesos veintiocho millones trescientos dieciocho mil ochocientos treinta).
- b) Convenio de Colaboración y Confidencialidad entre la Dirección Provincial de Rentas y la DPEyC. El mismo brinda acceso a la DPEyC al Sistema Neuquino de Administración Tributaria y Autogestión a los estrictos fines de confeccionar y monitorear un muestreo de la base de datos del impuesto de sellos, específicamente de los contratos de locación. La información obtenida abastece al cálculo del Índice de Precios al Consumidor. Cabe destacar que el convenio no implica compromisos económicos.
- c) Convenios específicos de Cooperación y Asistencia Técnica entre distintos municipios de la provincia del Neuquén y la DPEyC. A través de los mismos se acuerda establecer relaciones de cooperación técnico institucional para la implementación y desarrollo del Sistema de Información Municipal, a fin de optimizar el registro y procesamiento de datos y sus resultados. Los mencionados convenios se celebraron en las fechas que se detallan en el siguiente cuadro, y hasta el fin de la presente gestión, sin implicar compromisos económicos.

Municipio	Fecha de celebración
<b>Municipios de primera categoría</b>	
Chos Malal	27 de agosto de 2021
Junin de los Andes	13 de agosto de 2021
Plaza Huincul	31 de agosto de 2021
Plottier	9 de septiembre de 2021
Rincón de los Sauces	27 de agosto de 2021
San Martín de los Andes	30 de septiembre de 2021
Senillosa	3 de septiembre de 2021
Villa La Angostura	1 de septiembre de 2021
Zapala	7 de octubre de 2021
<b>Municipios de segunda categoría</b>	
Aluminé	24 de agosto de 2021
Andacollo	5 de octubre de 2021
Añelo	15 de septiembre de 2021

Buta Ranquil	24 de septiembre de 2021
Las Lajas	10 de agosto de 2021
Loncopué	25 de agosto de 2021
Mariano Moreno	24 de septiembre de 2021
Picún Leufú	24 de agosto de 2021
Piedra del Águila	4 de agosto de 2021
Villa El Chocón	25 de agosto de 2021
Villa Pehuenia	31 de agosto de 2021
Vista Alegre	20 de septiembre de 2021
<b>Municipios de tercera categoría</b>	
Bajada del Agrio	1 de septiembre de 2021
Barrancas	10 de septiembre de 2021
Caviahue-Copahue	31 de agosto de 2021
El Huecú	24 de agosto de 2021
Huinganco	27 de octubre de 2021
Las Coloradas	24 de septiembre de 2021
Los Miches	4 de agosto de 2021
Taquimilán	6 de agosto de 2021
Tricao Malal	6 de agosto de 2021

### **Base de datos que maneja el organismo.**

La DPEyC maneja bases de datos construidas a partir de fuentes de información primarias y secundarias.

#### Bases de datos primarias:

- Encuesta Provincial Económica (sirve de insumo para el cálculo del Producto Bruto Geográfico, calculado por esta Dirección).
- Encuesta Provincial de Hogares (sirve de insumo para el cálculo de los principales indicadores del mercado de trabajo).
- Índice de Precios al Consumidor (relevamiento y sistematización de precios y variables vinculadas para el cálculo mensual del índice).
- Información Municipal (sistematización de la encuesta "Relevamiento de Información Municipal" que provee datos económicos, financieros y medioambientales de los municipios de la provincia).
- Permisos de Edificación (relevamiento de los permisos otorgados en una muestra de municipios de la provincia).
- Registro Provincial de Unidades Económicas (relevamiento y sistematización de altas y bajas de licencias comerciales).



### Sistematización de fuentes secundarias:

Se dispone información estadística para el cálculo de indicadores, a partir de datos suministrados por distintos informantes, principalmente organismos gubernamentales. De esta manera, la información mencionada puede agregarse como se enumera a continuación:

- Anuario Estadístico
  - Agricultura
  - Agua
  - Asistencia y seguridad social
  - Caza y pesca
  - Comercio exterior
  - Comercio y estadísticas de supermercados
  - Condiciones de vida
  - Construcción
  - Distribución de gas
  - Educación
  - Electricidad
  - Ganadería
  - Género
  - Índice de precios al consumidor
  - Industria
  - Intermediación financiera y seguros
  - Minas y canteras
  - Participación política
  - Patentamientos
  - Petróleo y gas
  - Población
  - Producto bruto geográfico
  - Salud
  - Sector público
  - Seguridad pública
  - Silvicultura
  - Tiempo libre
  - Transporte, almacenamiento y comunicaciones
  - Turismo
  - Vitales
- Sistema de información geográfica (base cartográfica provincial actualizada que asegura la correcta ubicación de las diferentes unidades espaciales geográficas).

## Programas ejecutados y en ejecución.

### Convenio Marco de Cooperación y Asistencia Técnica 2023 INDEC-DPEyC

Mediante DECTO-2023-360-E-NEU-GPN se establece la vigencia del convenio desde la suscripción hasta el 31 de diciembre de 2023 para la ejecución operativa y hasta el 31 de marzo de 2024 regirá a efectos de su cierre administrativo. La DPEyC al formar parte del Sistema Estadístico Nacional (SEN), trabaja en conjunto ejecutando los operativos que se detallan a continuación:

- a) Encuesta Permanente de Hogares (EPH) y Encuesta Permanente de Hogares (EPH) – Resto Urbano Provincial.
- b) Índice de Precios al Consumidor.
- c) Índice de Salarios.
- d) Encuesta de Ocupación Hotelera.
- e) Estadísticas de Permisos de Edificación.

### Programas provinciales de Estadística 2023

Mediante DECTO-2023-1106-E-NEU-GPN se establece la vigencia de los “Programas Provinciales de Estadística”, la que tiene lugar desde el 1 de abril de 2023 hasta el 31 de marzo de 2024. Atendiendo la competencia de la DPEyC para realizar operativos primarios que posibilitan la actualización de información estadística, así como la eficiencia que los mismos tienen para dar cuenta de la evolución de los fenómenos sociales y económicos de la provincia a lo largo del tiempo, se diseñaron una serie de programas específicos. De esta manera, la DPEyC ejecuta los siguientes programas:

- a) Encuesta Provincial de Hogares (PRG 041)
- b) Encuesta Provincial Económica (PRG 048)
- c) Índice de Precios al Consumidor (PRG 049)
- d) Encuesta del Sector Turismo (PRG 050)
- e) Actualización Cartográfica Provincial (PRG 051)
- f) Estadísticas Municipales (PRG 054)

## Informe sobre recursos humanos, y condición y vínculo de la contratación.

Al momento, el personal de la DPEyC puede enumerarse considerando su situación de revista y vínculo de contratación. Así:

### Personal en la planta permanente de la DPEyC

Legajo	Agente	Observaciones
006829	AGUILERA, RICARDO ALFREDO	
003421	ALIAS, SERGIO FABIAN	
032882	ÁLVAREZ, MARÍA EUGENIA	Retenida, presta servicios en otra dependencia
009337	ANSALONI, MARIA FLORENCIA	
009085	ARRIETA, AIXA SOLEDAD	



098824	BERKOVICH, GABRIELA	Retenida, presta servicios en otra dependencia
007009	CACERES, MATIAS GONZALO	
010859	CADY, ERICA DANIELA	
156512	CAPPONI SILVIA MIRELLA	
168521	CARRÉ, MARCELO ANDRÉS	Retenida, presta servicios en otra dependencia
168795	CARRERA, PAOLA LETICIA	Retenida, presta servicios en otra dependencia
185549	CATRICURA, IRIS YANET	
015971	CORTES, ERIKA MELISA	
256855	DE SOLAY, KARINA	
276248	DITTLER, EDGARDO DARIO	Retenida, en ejercicio de cargo de conducción
276301	DOMETT, GRISELDA ELIZABETH	
277926	DONATI, GASTÓN DIEGO	Retenida, presta servicios en otra dependencia
022762	ESCUADERO JERONIMO	Retenida, en ejercicio de cargo de conducción
010526	FARIAS RAMIREZ, JUAN MANUEL	Retenida, en ejercicio de cargo de conducción
009986	FERNANDEZ, CAMILA ABIGAIL	
353285	GALARDI, MARIO OSCAR	Retenida, en ejercicio de cargo de conducción
375008	GATICA DELINA BEATRIZ	Retenida, en ejercicio de cargo de conducción
010747	GATICA, CARINA ISABEL	
383794	GIMENEZ RITA ELIZABET	Retenida, en ejercicio de cargo de conducción
417345	GIULIANI, FRANCO DANTE	
014778	GONZALEZ, FLORENCIA	
402699	GONZALEZ, SILVIA DANIELA	
004468	HERRERA, GABRIELA ELIZABETH	
014042	INOSTROZA, CRISTIAN ALEJANDRO	
018924	JANYISTABRO, DANA	Retenida, en ejercicio de cargo de conducción
458282	JARA, FAVIO DANIEL	
461997	JARAMILLO, CESAR GUILLERMO	
469002	JUNCA, ESTEBAN ANDRÉS	Retenida, presta servicios en otra dependencia
029247	KLETZENBAUER, KARINA ALICIA	
015198	LASSO, ERIKA GABRIELA	
516441	LUCOTTI PROSPITTI, NICOLAS	
008433	MALERBI, AUGUSTO	
529223	MARQUEZ, MERCEDES ISABEL	
007042	MARTIN MARTINEZ, ISABEL ROCIO	
554134	MENA, CYNTHIA CAROLINA BEATRIZ	Retenida, en ejercicio de cargo de conducción
600172	MORINI, PABLO MATÍAS	Retenida, presta servicios en otra dependencia
007332	MÜLLER, ROMINA VALERIA	
610365	MUÑOZ, MATÍAS ALEJANDRO	Retenida, presta servicios en otra dependencia
009448	ORDINOLA AGUERO, ROCIO NATALI	
668809	PASQUALI, ADRIANA GRACIELA	
669318	PASTERIS, GRACIELA BEATRIZ	Retenida, presta servicios en otra dependencia
696017	PEIRETTI, CAROLINA	
684535	PEREZ, KARINA GABRIELA	
734921	RACCA, MARIELA LILIANA	



745673	RAMOS, RICARDO ORLANDO	
749782	RECOFFSKY, GRACIELA ESTELA	Retenida, presta servicios en otra dependencia
770815	RODRIGUEZ CORDOBA, DANIEL	Retenida, en ejercicio de cargo de conducción
817423	SAN MARTIN MELLADO NELSON	Retenida, en ejercicio de cargo de conducción
012700	SANCHEZ, DANIELA SOLEDAD	
830134	SARIN, MARIANA INES	
017836	TRONCOSO JAVIER GUILLERMO	
909439	VALDEBENITO, MARTIN DANIEL	
004607	VAN CAUWENBERGHE, DARIO FABIAN	Retenida, en ejercicio de cargo de conducción
009822	VASQUEZ, RODRIGO GONZALO	
954813	WILLIAMS, CRHISTIAN EDUARDO	
962857	ZANOVELLO ESTEFANIA	Retenida, presta servicios en otra dependencia
971538	ZUMPARNO, NELDA ESTHER	Retenida, en ejercicio de cargo de conducción

#### Personal en la planta política de la DPEyC

Legajo	Agente
80399	AQUEVEQUE INOSTROZA, SEBASTIÁN ESTEBAN
86991	BOGINO, MARIANO ANDRÉS
83303	DI MARCO, JULIETA
83302	DOZO DE NICOLA, CANDELA
18657	FACHINETTI GUILLEN, MICAELA AGOSTINA
29246	FIGUEROA, CECILIA ANAHÍ
893224	GOMEZ, ANALIA SOFIA MERCEDES
25909	DYHANARTE MORALES, ROMINA
83299	RAJNERI, EMILIANO
770836	RODRÍGUEZ PERÍA, DARÍO NAHUEL
83301	ROMERO, JUAN DANIEL

#### Personal con afectación en la DPEyC

Legajo	Agente
197472	CHARRA, JOSÉ ALBERTO
684256	PEREZ GISSELLE CAROLINA
757046	RIGO, KARINA NATALIA

#### **Informe de contrataciones del organismo y procedimiento utilizado.**

El organismo contrata servicios que permiten garantizar las operaciones ordinarias.

#### **Evaluación cualitativa de los programas ejecutados y en ejecución.**

Encuesta Provincial de Hogares (PRG 041)

El objetivo general del programa es relevar las características sociodemográficas y socioeconómicas de la población de las localidades de Cutral Có, Zapala, San Martín de los Andes, Chos Malal, Centenario, Añelo y Rincón de los Sauces.

Este relevamiento permite disponer de una fuente de datos para caracterizar la situación social de los hogares y de las personas, a partir de su inserción en la estructura económico-social.

El programa se realiza desde el año 2003. Si bien se presentan informes periódicos de la información relevada, actualmente se considera necesario realizar una actualización metodológica que permita describir de una manera más eficaz las dinámicas sociales y económicas de la realidad provincial. Para esta actualización es necesario disponer de la información procesada del Censo Nacional de Población, Hogares y Viviendas 2022 a fin de readecuar el marco muestral de viviendas.

#### Encuesta Provincial Económica (PRG 048)

Se propone contar con información específica que permita describir el comportamiento de determinados sectores productivos y ser insumo básico para el cálculo de los principales agregados macroeconómicos provinciales. Para ello, el operativo releva información de los sectores de comercio, industria, servicios petroleros y servicios de ingeniería y arquitectura.

En el año 2017 se realizó el primer operativo de la EPE, que consistió en un relevamiento de unidades económicas del sector industrial que buscaba recabar información específica para el cálculo del PBG. Durante el período comprendido entre noviembre de 2018 y febrero de 2019 se relevaron otras ramas de actividad en el marco de este programa. Este operativo se repitió anualmente de manera ininterrumpida.

Cabe destacar que en el año 2022 se realizó una readecuación de la muestra de empresas a fin de ampliar la representatividad de los sectores encuestados. Durante el año en curso se está trabajando en optimizar el operativo en campo y mejorar la tasa de respuesta a fin de realizar análisis sectoriales específicos.

#### Índice de Precios al Consumidor (PRG 049)

El programa se proponía contar con un indicador confiable y preciso de la variación promedio de los precios de los bienes y servicios representativos del gasto de consumo de los hogares de la ciudad de Neuquén.

Desde el año 1980 la DPEyC calcula y publica el IPC. En el año 2018 se inició un proceso de actualización metodológica, con especial énfasis durante los años 2021 y 2022, concretando la publicación del nuevo índice en enero de 2023.

El nuevo IPC de Neuquén releva 412 productos, organizados en 12 divisiones con canasta y ponderadores basados en la Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares (ENGHo) 2017/2018. Se trata de una metodología directamente comparable con la utilizada por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC).

La metodología utilizada se basa en las recomendaciones establecidas en el Manual del Índice de Precios al Consumidor realizado en forma conjunta por la Organización Internacional del Trabajo, el Fondo Monetario Internacional, la Organización de Cooperación y Desarrollo

Económico, la Oficina Estadística de las Comunidades Europeas, Naciones Unidas y el Banco Mundial.

Atendiendo al producto alcanzado y el pase a planta permanente del personal contratado para el relevamiento, este programa ya no prevé la contratación de personal.

#### Encuesta del Sector Turismo (PRG 050)

Este programa se propone generar indicadores que permitan estudiar la actividad turística de la provincia del Neuquén en profundidad y perfeccionar las herramientas de cálculo del valor que agrega este sector al Producto provincial.

Para ello, prevé realizar un diagnóstico sobre la información existente del Sector Turismo, confeccionar indicadores que den cuenta del comportamiento de la demanda del sector turístico y sus particularidades, recolectar información relevante sobre el comportamiento de la oferta del sector turístico y planificar futuros desarrollos metodológicos y empíricos que complementen la información existente.

Las actividades están previstas en el período de agosto a diciembre próximo.

#### Actualización Cartográfica Provincial (PRG 051)

El programa se propone actualizar y elaborar la cartografía censal de Municipios, Comisiones de Fomento, Parajes y Zonas Rurales para todos los programas que ejecute la DPEyC. Para tal fin, el equipo cartográfico de la Dirección realiza comisiones que permiten llevar adelante la tarea en campo.

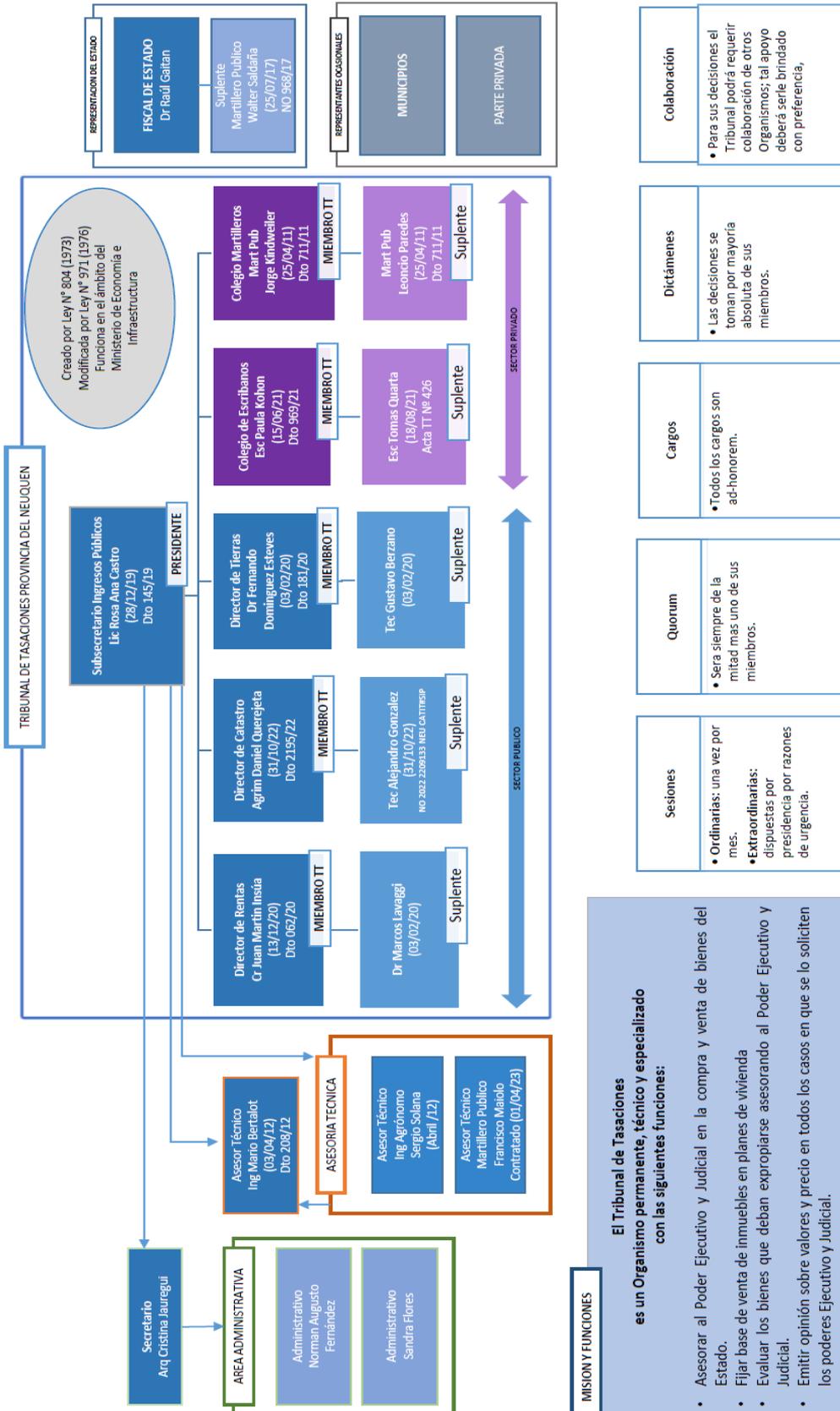
El proceso de actualización se está ejecutando de manera adecuada y en continua mejora.

#### Estadísticas Municipales (PRG 054)

El programa busca relevar y sistematizar información estadística de los gobiernos locales de la provincia, a fin de generar un insumo para orientar la toma de decisiones tanto en el sector público como privado. A través de distintos convenios de colaboración los municipios establecen lazos de cooperación para llevar un registro adecuado y consistente.

Los resultados son adecuados y se encuentran actualizados.

## TRIBUNAL DE TASACIONES





**GOBIERNO  
DE LA PROVINCIA  
DEL NEUQUÉN**

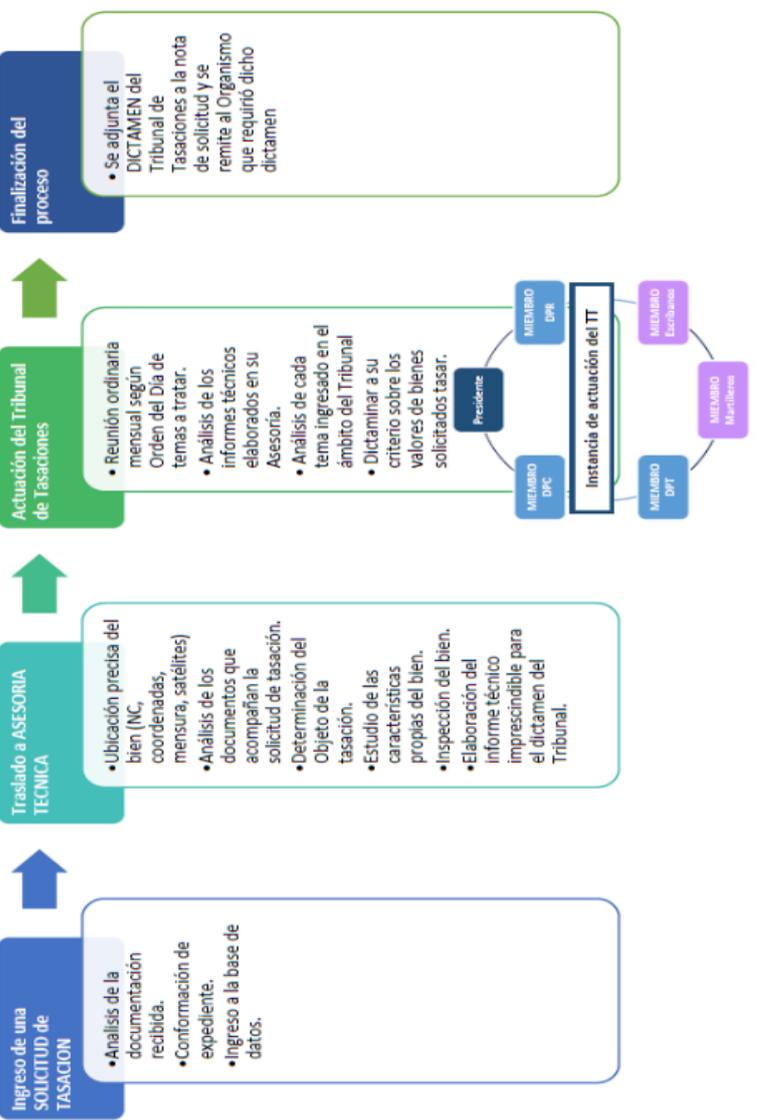
**MINISTERIO DE  
ECONOMÍA E  
INFRAESTRUCTURA**  
SUBSECRETARÍA  
DE INGRESOS PÚBLICOS

**NEUQUÉN**  
PROVINCIA

**JUNTOS  
PODEMOS  
MÁS**



**Resumen del proceso de una tasación**



**EL TRIBUNAL DE TASACIONES FUNCIONA ADMINISTRATIVAMENTE Y SESIONA en Calle Elordi Nº 549 – 1er piso de la Ciudad de Neuquén**

**PERSONAL QUE TRABAJA DIARIAMENTE EN LA OFICINA DEL TRIBUNAL**

- Su Secretario permanente
- 2 asesores técnicos (uno de ellos contratado)
- 2 empleados administrativos

<b>Superficie tasada, bienes tasados y cantidad de expedientes tratados (2018 a 2022)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 47,462 has</li> <li>• 1.225 bienes (inmuebles y muebles)</li> <li>• 425 expedientes</li> </ul>
<b>OBJETO de las Solicitudes de Tasación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expropiación</li> <li>• Venta</li> <li>• Remate</li> <li>• Licitación Pública</li> <li>• Inventarios</li> <li>• Alquiler</li> <li>• Donación</li> <li>• Proyectos de inversión, etc.</li> </ul>
<b>Organismos Solicitantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Municipalidades</li> <li>• Organismos Públicos Provinciales y Nacionales</li> <li>• Poder Judicial</li> <li>• Entes Autárquicos</li> </ul>
<b>Principales Áreas de intervención del Tribunal (durante 2022)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neuquén Capital</li> <li>• Chos Malal</li> <li>• Caviahué</li> <li>• Añelo</li> <li>• Zapala</li> <li>• Aluminé</li> <li>• Junín de los Andes</li> <li>• Senillosa</li> </ul>
<b>Actualmente: pendientes de tratamiento en el ámbito del Tribunal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 14 expedientes (informes en elaboración e inspecciones planificadas)</li> </ul>
<b>Tipo de bienes tasados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inmuebles urbanos, rurales intensivos y extensivos.</li> <li>• Bienes muebles (vehículos terrestres y aéreos, equipamiento en fabricas, maquinaria, bodegas, mobiliario, marcas registradas, plantaciones, obras de arte, etc)</li> </ul>



GOBIERNO  
DE LA PROVINCIA  
DEL NEUQUÉN

MINISTERIO DE  
ECONOMÍA E  
INFRAESTRUCTURA  
SUBSECRETARÍA  
DE INGRESOS PÚBLICOS

NEUQUÉN  
PROVINCIA

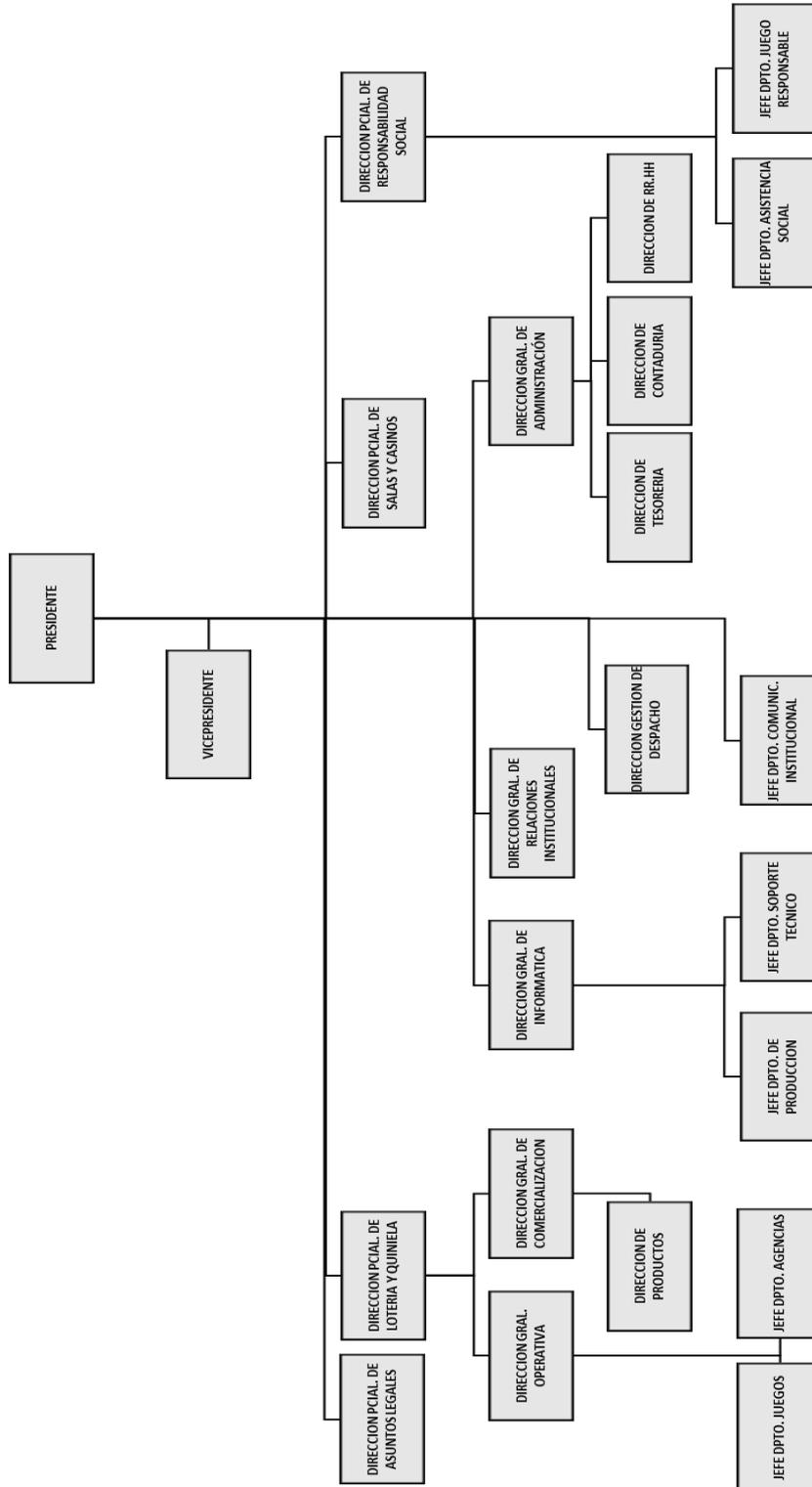
JUNTOS  
PODEMOS  
MÁS

## INSTITUTO PROVINCIAL DE JUEGOS DE AZAR

---

Ubicación: Carlos H. Rodríguez 146 – (8300 – Neuquén).-

**ESTRUCTURA IJAN – Decretos 126/19, 151/19, 169/20 y 736/23**





## 2-PAGINA WEB

Sitio oficial: <https://ijan-neuquen.com/>

### Contenido LINKS IJAN:

Organigrama	<a href="https://ijan-neuquen.com/organigrama.php">https://ijan-neuquen.com/organigrama.php</a>	-Misión -Visión -Autoridades
Responsabilidad Social	<a href="https://ijan-neuquen.com/responsabilidad_social.php">https://ijan-neuquen.com/responsabilidad_social.php</a>	-Principios -Políticas de RS -Adhesión Pacto Mundial Naciones Unidas -Código de Ética -Publicaciones: Reportes anuales de RS
Juego Responsable	<a href="https://ijan-neuquen.com/juego_responsable.php">https://ijan-neuquen.com/juego_responsable.php</a>	-Programa de Promoción y Orientación hacia un Juego Responsable
Sistema de Gestión Integrado	<a href="https://ijan-neuquen.com/sgi.php">https://ijan-neuquen.com/sgi.php</a>	- Políticas de SGI - <i>Certificación Ref. IRAM N° 19 VERSIÓN 2022</i> - <i>Certificación WLA-SCS:2016-World Lottery Association</i> - <i>Certificación ISO-IEC 27001:2013</i> - <i>Certificación LEED Gold</i> - Certificación PRNG Generador de Secuencias de Números Pseudoaleatorios Univ. Nac. Del Comahue
Casinos	<a href="https://ijan-neuquen.com/casinos.php">https://ijan-neuquen.com/casinos.php</a>	- Casino On Line - Manual de Procedimientos Operativos - Reglamento de Juego Unidades Slot y/o Tragamonedas
Juego Legal	<a href="https://ijan-neuquen.com/juego_legal.php">https://ijan-neuquen.com/juego_legal.php</a>	
Test Autoevaluación	<a href="https://ijan-neuquen.com/test.php">https://ijan-neuquen.com/test.php</a>	
Publicaciones	<a href="https://ijan-neuquen.com/publicaciones.php">https://ijan-neuquen.com/publicaciones.php</a>	- Revista Siempre Cerca - Reportes RS - Programa Integral de Prevención de Consumos Problemáticos del IJAN - Reglamento de los Centros de esquí y Parques de nieve de la provincia del Neuquén - Manual de seguridad y mantenimiento edificio IJAN - Informe de Gestión 2022 - Política del Sistema de Gestión Integrado. - Recopilación Cerro Chapelco - Manual de Juegos



Novedades Noticias	- <a href="https://ijan-neuquen.com/novedades.php">https://ijan-neuquen.com/novedades.php</a>	
-----------------------	---	--

**Contenido LINKS LA NEUQUINA:**

<https://ijan-neuquen.com/index.php#loteria>

Inicio	<a href="https://ijan-neuquen.com/index.php">https://ijan-neuquen.com/index.php</a>	- Sorteos en Vivo - Noticias - Promoción de productos, costos y difusión de acciones comerciales concretas
Resultados	<a href="https://ijan-neuquen.com/resultados/">https://ijan-neuquen.com/resultados/</a>	- Extractos - Resultados por Juego
Blockchain	<a href="https://blockchain.ijan-neuquen.com/">https://blockchain.ijan-neuquen.com/</a>	- Resultados en Blockchain - Búsqueda de Certificados
Red de Agencias	<a href="https://ijan-neuquen.com/red_agencias.php">https://ijan-neuquen.com/red_agencias.php</a>	- Mapa de Agencias Oficiales - Búsqueda de Agencias - Link La Neuquina On Line
Reglamentos	<a href="https://ijan-neuquen.com/reglamentos.php">https://ijan-neuquen.com/reglamentos.php</a>	- Manuales de Juegos - Reglamentos de Juegos - Reglamento Gral. de Agencias Oficiales de Lotería y Quiniela - Instructivos Agencias y Subagencias - Reglamento Gral. De Rifas, Tómbolas, Bingos, Bonos y/o Certif. Numerados - Reglamento Gral. De Operatorias Promocionales
Contactos	<a href="https://ijan-neuquen.com/resultados/extracto/contacto">https://ijan-neuquen.com/resultados/extracto/contacto</a>	
Ingresar (Panel de Agentes)	<a href="https://ijan-neuquen.com/resultados/panel/login">https://ijan-neuquen.com/resultados/panel/login</a>	Aplicación Web del Agente Oficial - Movimientos Cuenta Corriente - Seguimiento Subagencias - Premios - Juegos On Line - Buzón - Capacitaciones y tutoriales - Formularios

**3-Listado de Políticas y Normativas**

- Manual de Procedimiento Sobre Políticas y Procedimientos para la Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo
- Manual de conducta del personal
- Código de ética
- Política de Responsabilidad social
- Política de responsabilidad ambiental
- Programa Marco de Cooperación de RS
- Código de Comunicación Responsable
- Protocolos (violencia y adicciones)

- Política de Control de Accesos
- Política de Seguridad en la Información
- Política de Seguridad de la Información para las relaciones con los Proveedores
- Política de Clasificación de la Gestión y Políticas de Contraseñas
- Política de Administración de claves criptográficas
- Política de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del Trabajo
- Política del Sistema de Gestión Integrado
- Política de Backup
- Política de Juego Responsable

#### **4- Certificaciones y adhesiones.**

- Referencial 19 IRAM/ALEA (calidad y seguridad)
- WLA Certificación de Juego Responsable
- Certificación Leed ORO
- Adhesión al Pacto de las Naciones Unidas
- ISO 27001 Seguridad
- WLA SCS 2020 Estándar de control de seguridad.
- Adhesión al Código de Publicidad Responsable de Juegos de Azar Online/ ALEA

#### **5-Representaciones y Colaboraciones a Nivel Nacional e Internacional.**

##### **ALEA (ASOCIACIÓN DE LOTERÍAS, QUINIELAS Y CASINOS ESTATALES DE ARGENTINA)**

- Presidente de la Comisión de Asuntos jurídicos, Agustín Li Gambi e integrante en CIBELAE
- Integrante Unidad de Comunicación, Lujan Reus.
- Integrante Comisión de Gestión Comercial, Reus, Antonio Hugo
- Integrantes de la Unidad Coordinadora de Trabajo sobre Juego Online: Becher, Mario Oscar y Li Gambi Agustín
- Integrante de la Unidad Coordinadora de Trabajo contra el Juego ilegal y Clandestino: Li Gambi Agustín y Mart María José
- Integrante de la Unidad Coordinadora de Trabajo de Juego Responsable, Leitner Wanda Patricia
- Coordinadora de la Unidad Coordinadora de Trabajo de Responsabilidad Social Fusco, Diana
- Integrantes de la Unidad Coordinadora de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (UCPLA), Durazzi Adriana.
- Integrantes Unidad Coordinadora de Gestión de la Calidad, Fernando Boselli y Carlos Villar.
- integrantes del jurado evaluatorio de la única capacitación específica en juegos de azar en el país: Tecnicatura Universitaria en Gestión y Administración de Juegos de Azar, Alfredo Mónaco, Agustín Li Gambi, Lujan Reus, Sol Arnaut, Diana Fusco, Carlos Villar y Fernando Boselli.

## **CIBELAE (CORPORACIÓN IBEROAMERICANA DE LOTERÍAS Y APUESTAS DEL ESTADO)**

- Coordinación de la Comisión de Responsabilidad Social y Juego responsable de Cibelae, Diana Fusco
- Participación de la Comisión de Asuntos Jurídicos, Agustín Li Gambi.

## **WLA ASOCIACIÓN MUNDIAL DE LOTERÍAS**

- Colaboración en el Programa Will de la WLA, en Latam, Comisión Interdisciplinaria de género.

## **UNIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA (UIF)**

- Oficial de Cumplimiento ante la UIF por la calificación de IJAN como sujeto obligado.

## **6- MISIONES Y FUNCIONES IJAN Y POR ÁREA:**

### **MISIÓN**

En Instituto Provincial de Juegos de Azar del Neuquén nace con el objetivo de autorizar, regular, administrar, explotar, fiscalizar y controlar las actividades inherentes a los juegos de azar, a fines de erradicar el juego ilegal en la provincia; destinando las utilidades percibidas al financiamiento de Programas de Asistencia Social y Educación, al bienestar y desarrollo comunitario y a la promoción del juego responsable. Asimismo, trabaja en garantizar la transparencia de la actividad mediante un comportamiento ético y respetando los preceptos fundamentales de la responsabilidad social.

### **VISIÓN**

Desde el Instituto de Juegos de Azar del Neuquén se trabaja en el empoderamiento de su recurso humano y el posicionamiento de la organización en su conjunto, buscando potenciar su calidad y eficiencia, contribuyendo al bien común de todos los grupos de interés y siendo reconocidos por ello a nivel nacional e internacional.

## ***DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LOTERÍAS Y QUINIELAS DEFINIDO EN DG-DPQ-002.***

### **Misión:**

Planificar estrategias, administrar, brindar orientación estratégica e impulsar todas las acciones necesarias para gestionar el desarrollo y control del mercado de juegos lotéricos en el ámbito de la provincia.

### **Función:**

- Planificar estrategias, organizar los recursos, controlar y reorganizar los procesos de la Institución que aplica a todos los juegos lotéricos en el ámbito de la provincia



- Gestionar las actividades de la organización estableciendo tareas, objetivos y prioridades para todo lo referido a juegos lotéricos
- Monitorear y supervisar el progreso de proyectos referidos a juegos lotéricos, objetivos y costos de acuerdo con los presupuestos y plazos de tiempo establecidos:
- Identificar problemas y deficiencias, asegurando que se tomen todas las medidas necesarias para que se corrijan.
- Establecer criterios específicos en relación con la toma de decisiones y la resolución de conflictos
- Supervisar la organización y coordinación de eventos corporativos internos y externos, incluyendo eventos promocionales.
- Promover y aplicar el concepto de seguridad de la información en todos los procesos críticos según las normas vigentes de la institución
- Promover el concepto de calidad, aplicar procesos de mejora continua y tratamiento de no conformidades

### ***DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA***

#### **Función:**

- En el área de sorteos, intervención en todo lo que refiere a: Comunicación constante con el proveedor de televisación, proveedor de mantenimiento de las máquinas de sorteo y coordinación de los jefes de sorteos.
- En el área de agencias, intervención en las disposiciones y resoluciones de aperturas, cierres, transferencias, cambios de domicilios de las agencias y sub agencias. Así como también en las resoluciones de la programación de sorteos.
- Comunicación y coordinación con las empresas proveedoras de Máquinas de captura de apuestas y colocación de cartelera institucional (Colocación, retiro, reparación, etc.).
- En el área Juegos, intervención en la operatoria general del sector e implementación de cambios en pos de optimizar los tiempos de procesos.
- Intervención en los procesos de toma de decisión, a partir de sugerencias y en su caso aprobación de las mismas.
- Promover y aplicar el concepto de seguridad de la información en todos los procesos críticos según las normas vigentes de la institución
- Promover el concepto de calidad, aplicar procesos de mejora continua y tratamiento de no conformidades
- Operatoria y control general de las Áreas (Sorteo, Agencias, Departamento Juegos).

#### **SECTOR SORTEOS**

- Realización de los sorteos de Quiniela, Lotería y Adicionales.
- Control de carga de todos los programas de juegos on line para TJ.
- Control de los extractos cargados por Sector Cómputos y/o Sistemas.
- Envío extractos a la agencia de publicidad.
- Envío Certificación de Carga de quiniela a Lotería Río Negro.

- Envío Programa de Quiniela a Lotería Río Negro y Programa de Pozo a las provincias adheridas.
- Certificación de sorteos de Locutores, Escribanos y Jefes de sorteos Alternativos.
- Cambio de bolillas y precintación de bolilleros.
- Encuadernación y registro de Actas.
- Sellar y Foliar el Legajo de cada día.
- Limpieza de bolillas y bolilleros.
- Promover y aplicar el concepto de seguridad de la información en todos los procesos críticos según las normas vigentes de la institución
- Promover el concepto de calidad, aplicar procesos de mejora continua y tratamiento de no conformidades

### *DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN*

#### **Función:**

- Análisis permanente del mercado.
- Análisis de comportamiento para la optimización de productos existentes.
- Búsqueda de nuevos productos.
- Estudio permanente del comportamiento de la red de ventas.
- Acciones comerciales tendientes a la mejora continua.
- Fijación de metas comerciales.
- Control de cumplimiento de metas fijadas para proveedores.
- Apoyo a la Dirección Provincial y Presidencia.
- Apoyo al departamento producción.
- Análisis y búsqueda de nuevos puntos de venta.
- Elaboración de la estadística de producción comercial mensual.
- Redacción de proyectos de normas legales y apoyo a la Dirección Provincial de Legales.
- Participación en reuniones de Lotería Unificada.
- Promover y aplicar el concepto de seguridad de la información en todos los procesos críticos según las normas vigentes de la institución
- Promover el concepto de calidad, aplicar procesos de mejora continua y tratamiento de no conformidades
- Posicionamiento de marca y productos en redes en el marco de nuevas modalidades de comercialización en el mercado digital, juego online (desarrollo de [www.lanequinaonline.bet.ar](http://www.lanequinaonline.bet.ar) e incorporación de sus productos).-

### *DIRECCIÓN DE PRODUCTOS*

- Elaboración de la estadística de producción comercial mensual.
- Confección y control de los objetivos de venta de las agencias, en el marco del Plan Estratégico Comercial del IJAN.
- Elaboración de distintos informes estadísticos específicos (ventas de distintos juegos, por localidad, en distintos lapsos, etc.), atendiendo a requerimientos internos (informes para Dirección) y externos (ALEA y otros organismos).
- Representación del IJAN (funciones de fiscalización y control) en los sorteos de las rifas de algunas Fiestas Provinciales, o en stands publicitarios del organismo.

- Participación en modificaciones y/o mejoras de los productos comerciales (juegos) de la entidad.
- Promover y aplicar el concepto de seguridad de la información en todos los procesos críticos según las normas vigentes de la institución
- Promover el concepto de calidad, aplicar procesos de mejora continua y tratamiento de no conformidades

### *DIRECCIÓN PCIAL. DE SALAS DE JUEGOS Y CASINOS DEFINIDO EN DG-DPC-012.*

#### **Misión:**

Auditar y controlar todas las salas de juego y casinos de la provincia en concordancia con el reglamento y su resolución N° 103/2012.

El Departamento de Fiscalización y Control, nace con el objetivo de autorizar, regular y controlar las Salas de Juegos y Casinos, concesionadas por la provincia, a fines de garantizar la transparencia de las mismas.

#### **Función:**

- Técnicas: controlar el normal funcionamiento de los distintos Sistemas de comunicación de Juego Presencial y Juego On line.
- Administrativas: Verificar que se cumplan las obligaciones contractuales.
- Promover y aplicar el concepto de seguridad de la información en todos los procesos críticos según las normas vigentes de la institución
- Promover el concepto de calidad, aplicar procesos de mejora continua y tratamiento de no conformidades.

### *Departamento de Fiscalización y Control:*

- Gestión de Sistemas de Comunicación Sol 2000 Pro para el juego presencial y Ondiss, LatanWin y CTGaming para juego on line y apuestas deportivas.
- Auditorías presenciales y a distancia.
- Análisis de interrupciones de conexión y acompañamiento a los técnicos de las salas
- Notificación y registración mensual de Canon Provincial y Canon Municipal por juego presencial y on line.
- Control de obligaciones contractuales: Seguros de Vida, Incendio, Responsabilidad Civil, Integral de Comercio, ART, Póliza de Caución, pago de Ingresos Brutos y Afip, Licencia Comercial, etc.
- Aplicar sanciones y multas en caso de no cumplimiento.

### *DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL DEFINIDO EN DG-DPR-014:*

#### **Misión:**

Contribuir al desarrollo humano y social sostenible a través de la generación de valor social, económico y ambiental, acogiendo temáticas sobre sostenibilidad contempladas en iniciativas locales, nacionales y mundiales.

**Función:**

- Gestionar Programas de responsabilidad social interna y externa, de derechos humanos, derechos laborales, de cuidado del medio ambiente y de anticorrupción.
- Gestionar Programas y aportes de Asistencia Social.
- Gestionar Programas de Promoción del Juego Responsable
- Regular y controlar las empresas de concesión de medios de elevación en centros de montaña.
- Participar en Comisiones de RS Nacionales e Internacionales
- Trabajar con los grupos de interés internos y externos
- Medir la gestión y los impactos.

***DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL***

- Revisión total del expediente, comprobación montos, presupuestos y documentación adjuntada.
- Reclamo documentación faltante.
- Realizar proyecto de resolución -pase a legales

***SECTOR GESTIÓN DOCUMENTACIÓN EXPEDIENTES.***

- Dar ingreso a las solicitudes de aportes asistenciales y gestionar su derivación al área que corresponde optimizando su tramitación garantizando la rapidez y transparencia del mismo.
- Optimizar los pasos previos a la concreción del Aporte Asistencial, tanto en lo administrativo, como en el asesoramiento y acompañamiento a quien lo solicita, en pos de la excelencia del trabajo concerniente a la Asistencia Social gestionada a través del IJAN.
- Analizar y gestionar los Expedientes ingresados.
- Desarrollar vínculos de comunicación y acompañamiento con los solicitantes.
- Corroborar que toda Documentación recabada, cumpla con la normativa vigente del Ijan.
- Interactuar con las diversas áreas que intervienen en las distintas instancias del Aporte Asistencial, a los efectos de hacer el seguimiento pertinente, hasta la conclusión del mismo.
- Recepción de documentación, Armado de Expediente y derivación.
- Control de Rendiciones pendientes. Gestión y firma de Convenio.
- Recepción de Rendiciones y derivación al área correspondiente.
- Recepción, control y visado de todas las Certificaciones de avance de Obras.
- Solicitud de pagos correspondientes ante la Dirección de Administración.

***DEPARTAMENTO DE JUEGO RESPONSABLE***

- Prevenir y disminuir los peligros del juego inmoderado

- Instruir sobre modos saludables de jugar a integrantes de empresas de juegos de azar
- Coordinar todas las acciones tendientes a prevenir y mitigar la participación desordenada en los juegos de azar y proteger a los grupos vulnerables. Promover el Juego Responsable, fomentando conductas saludables, mediante la concientización de toda la ciudadanía neuquina.
- Generar acciones de difusión para que la ciudadanía tome conocimiento de la existencia del Departamento de Juego Responsable y de la existencia del Programa de Promoción y Orientación hacia un Juego Responsable.
- Desarrollar en niños, niñas, adolescentes aquellos factores de protección que instalen competencias destinadas a afrontar los riesgos del juego on-line y de las redes sociales.
- Individualizar y proteger a aquellos ciudadanos que manifiestan un descontrol en su conducta cuando concurren a una sala de Juegos de Azar facilitando el acceso a la Autoexclusión
- Asistir con atención personalizada, únicamente en carácter de identificación de la enfermedad a los jugadores que presenten conductas de descontrol en su manera de jugar, recomendando su derivación a profesionales de la salud capacitados por nuestro equipo en Adicciones Conductuales.
- Asesorar a los miembros de familias de los jugadores que puedan presentar las características de ludopatía.
- Convocar a las instituciones interesadas en la temática a participar de manera articulada en la consecución de objetivos comunes.
- Realizar comunicaciones institucionales en todos los medios de comunicación que promuevan el Juego Responsable
- Organizar encuentros, capacitaciones y talleres informativo-preventivo destinados a los grupos de interés
- Atención telefónica y personalizada gratuita para contención e información sobre ludopatía y centros de atención interdisciplinaria disponibles.
- Guionista de videos infantiles destinados a la prevención en las redes sociales e internet.
- Informes estadísticos de Auto Exclusiones

### ***AUDITORÍA EN FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE MEDIOS DE ELEVACIÓN EN CENTROS DE MONTAÑA (CONCESIONES)***

- Asistir y asesorar al Director Provincial, en la temática de supervisión, fiscalización y control de medios de elevación instalados y de pistas de esquí trazadas, en los Centros de Montaña de la Provincia del Neuquén. Brindar asistencia al Director Provincial en acciones inherentes a las Concesiones en los Centros de Montaña.

### **DIRECTOR PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGALES DEFINIDO EN DG-DPL-001.**

#### **Misión:**

Intervenir formalmente en los expedientes administrativos, efectuando un análisis legal.

Asesorar legalmente al Organismo en las decisiones que se tomen para el cumplimiento de sus funciones.

Elevar proyectos de normas legales.

Trabajar en la lucha contra el juego ilegal y accionar legalmente ante la detección del mismo.

**Función:**

- Análisis legal integral, redacción de proyectos de normas legales, control de legalidad de la operatoria del Organismo.
- Intervención y dictamen en los expedientes administrativos, previo a la emisión de normas legales.
- Redacción de proyectos de normas legales.
- Evaluación de factibilidad legal de los procesos decisorios.
- Intervención en los procesos de toma de decisión, a partir de sugerencias y en su caso aprobación de las mismas.
- Control de aplicación de la normativa existente.
- Propuestas de normas legales a fin de mejorar la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas por el Organismo.
- Fiscalización, control e intervención en la autorización de Bingos y Rifas y de Operatorias Promocionales.
- Fiscalización, control e intervención en la autorización de apuestas en el marco de actividades hípcas.
- Detección de juego ilegal online difundido a través de Facebook e Instagram, y denuncia a META (por aplicación del convenio suscripto con ALEA) para el bloqueo de los perfiles detectados.
- Interposición de denuncias penales de juego ilegal, con encuadre en el art. 301 bis del Código Penal.
- Representación legal del IJAN en la comisión de asuntos jurídicos de ALEA - Asociación de Loterías de los Estados Argentinos-, intervención y gestión en la celebración de convenios con ENACOM, Nic.ar, Mercado Libre, META, AFIP, entre otros.
- Representación de ALEA en la comisión de asuntos jurídicos de CIBELAE - Corporación Iberoamericana de Loterías y Apuestas del Estado.
- Participación en capacitaciones, tanto relacionadas con la materia de los juegos de azar, como así también de derecho de fondo.
- Inicio de las acciones legales correspondientes ante la detección de juego ilegal.
- Promoción y aplicación del concepto de seguridad de la información en todos los procesos críticos según las normas vigentes de la institución.
- Promoción del concepto de calidad, aplicación de procesos de mejora continua y tratamiento de no conformidades.

***DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA DEFINIDO EN DG-DGI-054:***

**Misión:**

Comprender todo lo referente al procesamiento de información, análisis de sistemas, seguridad de la información y sistemas de gestión del IJAN, coordinando las necesidades de los distintos sectores, elaborando y proponiendo estrategias a seguir, de acuerdo a los lineamientos impartidos por las distintas direcciones que la conforman, y estableciendo las medidas y los planes adecuados para el cumplimiento de las mismas.

**Función:**

- Entender en el diseño, la instrumentación, operación y control del funcionamiento de todos los sistemas informáticos de la institución. Su trabajo deberá estar orientado bajo el criterio de la eficiencia de un sector que presta servicios tanto internos como externos.
- Servicios internos: Los demás sectores de la organización le demandarán según sus necesidades los sistemas de información que les sean pertinentes para el desarrollo de sus tareas. Es responsabilidad del área cumplir en tiempo y forma con tales demandas.
- Servicios externos: Serán lo que demanden las agencias, casinos, captura de apuestas y demás partes interesadas, para el óptimo desarrollo de las funciones comerciales. Es responsabilidad del área cumplir en tiempo y forma con tales demandas.
- Gestionar en forma general las Bases de Datos de la institución
- Comprender todo lo relacionado con la inteligencia de negocios y almacenamiento de datos
- Entender todo lo relacionado al desarrollo y/o incorporación de nuevos productos informáticos que permitan una evolución de vanguardia tecnológica para la institución.
- Coordinar y fiscalizar en forma integral la planificación, análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los distintos sistemas de procesamiento de información.
- Entender todo lo relacionado a la operación de todos los medios de procesamiento electrónico de información de que se disponga.
- Relevar y captar las necesidades de desarrollos informáticos de los distintos sectores y analizar las propuestas realizadas por los mismos.
- Promover la actualización permanente en cuanto al uso de técnicas de procesamiento electrónico en todos los sectores.
- Analizar y mitigar riesgos
- Intervenir en la contratación y/o adquisición de medios y servicios de procesamiento de datos, como así también en la contratación de servicios de desarrollo de sistemas o en la adquisición de los mismos, siendo el interlocutor válido entre el IJAN y las partes interesadas.
- Oficiar de interlocutor válido entre organismos de la Provincia del Neuquén u otras provincias y el IJAN, en relación a temas de su incumbencia.
- Monitoreo y escalamiento de indicadores de controles de seguridad.
- Elaborar un diagnóstico periódico de las necesidades de capacitación del personal, en el área de su competencia.



- Concientizar sobre los valores de ciberseguridad a todo el instituto.
- Administración de proyectos de seguridad de la información generales y específicos de los juegos de azar.
- Detección de necesidades y vulnerabilidades de seguridad desde el punto de vista del negocio y su solución (coordinación de la gestión de los riesgos).
- Investigar y mejorar la utilización del software de base y el aprovechamiento integral, en cuanto a su potencialidad, del hardware instalado.
- Administrar y supervisar los cambios realizados en bases de datos y sistemas informáticos
- Clasificar la información del sector
- Atender la realización del soporte técnico del equipamiento que posee el IJAN.
- Proponer proyectos, acciones o medidas tendientes a mejorar la calidad en los procesos informáticos institucionales y en los procedimientos administrativos de gestión del IJAN.
- Oficiar de responsable en lo referente a la integridad de los sistemas.
- Promover y aplicar el concepto de seguridad de la información en todos los procesos críticos según las normas vigentes de la institución
- Promover el concepto de calidad, aplicar procesos de mejora continua y tratamiento de no conformidades
- Realizar el análisis, el diseño, la programación, prueba y puesta en producción de los sistemas, Sitio Web, Panel de Resultados y servicios web existentes en IJAN
- Mantener la eficiencia de la operación de los sistemas en general, sistemas administrativos, sitios webs, sistemas de extractos, sistema de personal, sistemas de casinos, contabilidad y servicios web que están en producción.
- Entender sobre los métodos de resguardo, recupero y arranque de las bases de datos de los sistemas contables, servicios web y subsistemas que las manejan, atendiendo la seguridad de las mismas
- Auditar sistemas de terceros.

### *DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN (SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO - CISO)*

#### **Referente Sistemas de gestión Integrada:**

- Entender, promover y aplicar el concepto de sistemas de gestión integrales
- Entender, promover y aplicar el concepto de seguridad de la información en todos los procesos críticos según las normas vigentes de la institución
- Entender, promover y aplicar el concepto de calidad, aplicar procesos de mejora continua y tratamiento de no conformidades
- Analizar la estructura organizativa y las funciones de las distintas unidades que componen la organización.
- Planificar y proponer a la Dirección General los recursos necesarios para alcanzar los objetivos a corto, mediano y largo plazo, definidos por ella.



- Entender sobre los distintos sistemas administrativos y de información que están en vigencia.
- Planificar la estandarización de los procesos en forma transversal a la organización
- Controlar que esos estándares sean alcanzados en forma transversal a la organización
- Captar las necesidades de informatizar tareas que se realizan en forma manual y proponer a la Dirección General la posibilidad de realizar nuevos desarrollos informáticos.
- Planificar el uso de los recursos con que se cuenta para su mejor uso.
- Redactar los manuales de normas y procedimientos.
- Mantener vigentes los manuales de normas y procedimientos.
- Organizar y administrar la biblioteca digital del sector, para consulta de todas las áreas.
- Oficiar como coordinador y ejecutor de las normas a certificar.
- Definición de la estrategia y objetivos de seguridad de la información (hacia dónde hay que ir y qué hay que hacer).
- Evaluar requerimientos de seguridad en proyectos de la organización.
- Evaluar el cumplimiento con normas de seguridad aplicables.
- Investigación de incidentes de seguridad.
- Organizar y poner en funcionamiento todos los Campus on-line necesarios para la capacitación de cualquier área del Instituto.
- Llevar adelante las acciones necesarias para mantener las certificaciones actualizadas
- Interactuar con referentes de sistemas y/o Cisos de otras reparticiones/empresas para coordinar tareas en conjunto
- Incorporar y administrar la Firma digital en todas las áreas del Instituto que la necesitara.
- Llevar adelante los planes de contingencia de la Institución.
- Planificar y llevar adelante conjuntamente con Recursos Humanos las capacitaciones en calidad y seguridad para el personal de la Institución

### **Seguridad en la información - Calidad Referencial 19:**

- Gestionar la seguridad de la información, aplicando las normativas y estándares existentes en el IJAN (27001, WLA-SCS:2016), guiando a la misma en la implementación de políticas de seguridad y en la implementación de controles de seguridad y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, alineando las actividades programadas en el marco de los estándares existentes y aplicables.
- Planificar y proponer a la Dirección de SIG, los recursos necesarios para alcanzar los objetivos a corto, mediano y largo plazo, definidos por ella.
- Entender sobre los distintos sistemas administrativos y de información que están en vigencia.
- Desarrollar e implementar las políticas y procedimientos de seguridad. Monitorear su cumplimiento.



- Gestionar incidentes y riesgos para garantizar la continuidad del negocio, protegiendo los activos críticos.
- Aplicar las metodologías, tecnología y herramientas que existen en las distintas áreas involucradas, como ser criptografía, modelos formales, análisis forense, etc. , así como en las áreas en las que la seguridad informática tiene su aplicación: redes, sistemas operativos, aplicaciones.
- Desarrollar periódicamente tareas de pentest (penetration testing) y todo tipo de ataque ético (Ethical Hacking) con el fin de identificar y medir vulnerabilidades para luego gestionar soluciones.
- Clasificar la información del sector
- Administrar claves criptográficas
- Controles de accesos físicos a las áreas definidas como seguras
- Realizar análisis de riesgos en nuevas tecnologías
- Mantenerse al tanto de las amenazas de seguridad emergentes y ayudar a la junta directiva a entender los problemas de seguridad que puedan surgir tras adquisiciones u otros movimientos empresariales importantes.
- Asegurarse que el personal interno no haga mal uso de los datos ni los robe.
- Planificar, comprar e implantar hardware y software de seguridad, y asegurarse de que la infraestructura de TI y de red se diseñe teniendo en cuenta las mejores prácticas de seguridad.
- Garantizar que sólo las empresas autorizadas tengan acceso a los datos y sistemas restringidos.
- Adelantarse a las necesidades de seguridad implementando programas o proyectos que mitiguen los riesgos, como instalar parches de sistema con regularidad.
- Determinar causas en una filtración, tratar con los responsables si son internos y planificar para evitar que se repita la misma crisis.
- Asegurarse que todas las iniciativas anteriores se lleven a cabo sin problemas y obtengan el financiamiento que necesitan, y de que el liderazgo empresarial entienda su importancia.
- Gestionar y llevar a cabo las auditorías tanto internas como externas a los efectos de mantener actualizadas las certificaciones.
- Mantener lazos de trabajo con Cisos de empresas y/o instituciones a los efectos de promover la colaboración entre partes interesadas.
- Evaluar el cumplimiento con normas de seguridad aplicables.
- Retroalimentar el sistema de calidad con encuestas a los grupos de Interés
- Llevar adelante auditorías internas y externas a fin de mantener las certificaciones correspondientes
- Instruir sobre la norma al grupo de referentes.
- Gestionar el flujo de trabajo documental con los referentes de los sectores
- Informar periódicamente a la Presidencia y Alta Dirección de los resultados de auditorías, del cumplimiento o no de objetivos y proponer nuevos objetivos para el año.
- Gestionar capacitaciones para el personal del Instituto en lo referido a calidad.



## *DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO*

### **Función:**

- Entender la infraestructura de tecnología informática y comunicación tanto interna como externa al IJAN
- Entender todo lo referente al soporte técnico del software de base y del hardware en explotación.
- Mantener actualizados los Sistemas Operativos.
- Mantener actualizados los sistemas de protección contra código malicioso
- Verificar los eventos de detección de malware.
- Entender la seguridad de los archivos de datos y de programas, realizando los back-up correspondientes.
- Mantener los procesos de comunicación activos.
- Entender en la confección de las estadísticas de errores de las unidades del sistema.
- Emitir notas, informes, comunicaciones, etc., relacionadas con la Dirección de Infraestructura TIC.
- Clasificar la información del sector
- Llevar el archivo de la Dirección en forma organizada, ordenada y actualizada.
- Solicitar la adquisición de las herramientas de informática necesarias requeridas por los distintos departamentos de la Dirección.
- Monitoreo de los controles de seguridad de la información (firewalls, IPS/IDS, antimalware, etc.). a través de un tablero de control
- Descubrimiento, análisis, escalamiento, remediación y seguimiento de vulnerabilidades.
- Investigación de nuevas tecnologías
- Supervisar el control de la seguridad y confidencialidad sobre el otorgamiento y mantenimiento de las credenciales de usuarios.
- Soporte de seguridad para el área de Desarrollo de Sistemas.
- Promover y aplicar el concepto de seguridad de la información en todos los procesos críticos según las normas vigentes de la institución
- Promover el concepto de calidad, aplicar procesos de mejora continua y tratamiento de no conformidades
- Soporte de infraestructura en ISO 27001
- Soporte de infraestructura en WLA-SCS:2016
- Soporte de infraestructura en Referencian 9001
- Análisis, planificación y mantenimiento de sistemas de backups
- Diseño y mantenimiento de cluster de servidores de virtualización
- Control y auditorías internas de ISO 27001
- Administrar la infraestructura de red.
- Verificar el funcionamiento de todos los sistemas críticos
- Verificación del funcionamiento de las políticas de contraseña.
- Revisión de logs
- Verificar recuperos de backups
- Administrar y controlar el buen funcionamiento de los datacenters
- Mantener y controlar conexión ubiquiti con el puente en rentas.

- Controlar conexión fibra óptica con CAM.
- Administrar claves criptográficas
- Gestionar incidentes y riesgos para garantizar la continuidad del negocio, protegiendo los activos críticos
- Implementación de entornos virtualizados de pruebas.
- Implementar y documentar reglas para el uso aceptable de los activos.
- Establecer mecanismos de cifrado de la información contra accesos no autorizados.
- Establecer, documentar y revisar la política de control de accesos
- Investigación de incidentes de seguridad.
- Gestionar incidentes y riesgos para garantizar la continuidad del negocio, protegiendo los activos críticos.
- Guardias pasivas

### ***DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DESPACHO DEFINIDO EN DG-PVI-006***

#### **Función:**

- Análisis y control de trámites y expedientes antes de la consideración de presidencia, redacción de proyectos de normas legales, inicio y seguimiento de expedientes del Organismo.
- Creación y seguimiento de expedientes administrativos.
- Redacción y/o análisis de proyectos de normas legales.
- Control de documentación de expedientes.
- Control y verificación del debido cumplimiento de la normativa vigente, para el trámite de los actos administrativos que se gestionan en la dependencia.
- Asistir con soporte administrativo y despacho a las autoridades superiores.
- Elevar a Presidencia proyectos de normas legales para su consideración y rúbrica.
- Control, numeración, organización y archivo de las normas legales del Organismo.
- Establecer el nexo en caso de los trámites que son derivados hacia otros organismos y/o personas.
- Sugerir mecanismos para optimizar tiempos y recursos en los procesos administrativos.
- Participación en capacitaciones en la materia.
- Mantener una comunicación permanente y desarrollar un trabajo coordinado con las distintas áreas para un óptimo desempeño de las tareas.
- Operar y desempeñar los conocimientos, habilidades y competencias propias, orientados a objetivos de desarrollo y efectividad del área.

### ***DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEFINIDO EN DG-PVI-007***

#### **Misión:**

Posicionar socialmente al Instituto de Juegos de Azar del Neuquén, publicitando sus ofertas de juegos y dando a conocer sus funciones específicas en relación a las ayudas sociales efectuadas con las utilidades percibidas, así

como también la promoción de juego responsable y su acción socialmente responsable; tanto a nivel provincial como a nivel nacional.

**Función:**

- Establecer, incrementar y potenciar los flujos de información internos para mejorar la calidad del servicio y aumentar el grado de participación, satisfacción y compromiso de todo el personal;
- Establecer, incrementar y potenciar los flujos de información externos para la transmitir de manera asertiva las funciones y los valores organizativos.
- Realización del proceso administrativo en relación a contratos de publicidad/difusión institucional (evaluación de solicitud, aprobación de solicitud, recolección de documentación, redacción de proyectos de normas legales, procedimiento firma convenios)
- Intervención en facturación de los medios, certificación mensual.
- Gestión de pauta publicitaria (banners digitales, spot radiales, spots televisivos, placas para redes sociales)
- Producción y redacción de notas institucionales y comerciales: aportes, sorteos, eventos institucionales.
- Difusión de gacetillas de prensa.
- Armado newsletter interno.
- Difusión notas institucionales y comerciales en Página Web y Redes Sociales.
- Gestión de micros televisivos "IJAN INFORMA"
- Diagramación y revisión de revista institucional.
- Saluciones institucionales (cumpleaños, aniversarios loterías, aniversarios localidades provinciales)
- Coordinación general de actos y eventos institucionales.
- Representación del IJAN en eventos afines.
- Representación institucional en organismos afines (ALEA)
- Elaboración de comunicaciones a Agentes Oficiales de Lotería y Quiniela.
- Elaboración y difusión de comunicados e información interna.
- Promover y aplicar el concepto de seguridad de la información en todos los procesos críticos según las normas vigentes de la institución
- Promover el concepto de calidad, aplicar procesos de mejora continua y tratamiento de no conformidades

***DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEFINIDO EN DG-DGA-004.***

**Misión**

Coordinar y fiscalizar la planificación y ejecución de la gestión contable, financiera, presupuestaria y patrimonial del IJAN, controlando el cumplimiento de las obligaciones emanadas de las normas legales vigentes.

**Función:**

- Observar el cumplimiento de la Ley de Administración Financiera y Control Provincial N° 2141 y de la normativa relacionada.



- Observar el cumplimiento de la normativa de la Unidad de Información Financiera como sujeto obligado de actividad juego de azar.
- Ejecutar y fiscalizar toda la actividad administrativo-contable.
- Establecer las normas para el cumplimiento de todas las gestiones económico-financieras y resolver respecto a las operaciones, organización, contralor y supervisión de las distintas áreas que componen el IJAN.
- Autorizar todos los movimientos de fondos, órdenes de pago y todo otro documento que requiera intervención de la Presidencia, dentro de las facultades concedidas por las normas legales vigentes.
- Control y seguimiento de movimientos de cuentas de las agencias. Asistencia al agenciero.
- Registrar diariamente todo documento de gestión vinculado a lo contable y patrimonial.
- Comprar y contratar bienes y servicios.
- Administrar los fondos, bienes de funcionamiento y patrimoniales.
- Realizar el control de la ejecución del gasto y las rendiciones de cuentas.
- Confeccionar anualmente el Presupuesto, la Memoria y Balance General que deberá ser elevado al Poder Ejecutivo Provincial.
- Tendrá a su cargo la instrumentación de los llamados a licitación y o concurso de precios que sean necesario efectuar en la organización.
- Controlar la ejecución y posterior rendición de los fondos destinados a la Asistencia Social y Educación en el marco del artículo 12° de la Ley 2751.
- Entender y procurar el cumplimiento de los Impuestos Provinciales y Nacionales que afectan la actividad de la Institución.
- Emitir notas, informes y comunicaciones realizadas por las distintas áreas.
- Promover y aplicar el concepto de seguridad de la información en todos los procesos críticos según las normas vigentes de la institución
- Promover el concepto de calidad, aplicar procesos de mejora continua y tratamiento de no conformidades

#### **DIRECCIÓN DE CONTADURÍA**

- Llevar registro de las operaciones contables generadas observando el cumplimiento de las normas legales vigentes.
- Conciliar de cuentas contables.
- Conciliar las cuentas bancarias.
- Iniciar las acciones tendientes a lograr el cumplimiento de los contratos, de cualquier naturaleza.
- Realizar controles y auditorías diarias y mensuales de las ventas, ganadores, y juegos.
- Controlar la liquidación de sueldos, verificación con planillas y recibos, liquidación de fondo estímulo.
- Realizar las rendiciones de cuentas ante los organismos de contralor correspondientes, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Controlar la recaudación de los distintos Juegos que se comercializan.
- Control y procesamiento e importación de facturas y órdenes de pago.



- Generar y enviar para encuadernación los libros diarios y mayores, balances de sumas y saldos, balances comparativos y de balance de presentación.
- Confeccionar el inventario de bienes del Instituto.
- Llevar el archivo del Departamento de Contaduría en forma organizada, ordenada y actualizada.
- Registro de altas y bajas de los bienes inventariables que forman parte del patrimonio.
- Promover y aplicar el concepto de seguridad de la información en todos los procesos críticos según las normas vigentes de la institución
- Promover el concepto de calidad, aplicar procesos de mejora continua y tratamiento de no conformidades
- Proceso de liquidación y pago de las obligaciones contraídas por el IJAN, a partir de los documentos presentados por los proveedores y revisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Tramitar la contratación de los servicios externos solicitados por distintos sectores de acuerdo a la legislación vigente.
- Controlar el cumplimiento de la documentación de los contratos suscriptos durante la vigencia de los mismos.
- Entender en todo lo referente a la contratación de los seguros.
- Controlar solicitudes y rendiciones de viáticos.
- Gestionar reintegros de viáticos ante Quini 6 y ALEA.
- Controlar y liquidar las certificaciones de avance de obra y los pagos de los convenios suscriptos por la Presidencia por aportes no reintegrables destinados a asistencia social y educación.
- Controlar la rendición de los fondos transferidos por convenios suscriptos por la Presidencia por aportes no reintegrables destinados a asistencia social y educación.
- Llevar el archivo del Departamento en forma organizada, ordenada y actualizada.
- Liquidación de juegos semanal, quincenal o mensual según el juego que se trate.
- Promover y aplicar el concepto de seguridad de la información en todos los procesos críticos según las normas vigentes de la institución
- Promover el concepto de calidad, aplicar procesos de mejora continua y tratamiento de no conformidades
- Llevar un control detallado de los programas de responsabilidad social que posee el organismo tanto con entidades gubernamentales como no gubernamentales, entidades sin fines de lucro y asociaciones civiles dentro de toda la provincia del Neuquén. Esto se realiza a través de planillas de Google Sheets como también utilizando el Sistema de Gestión Contable para realizar los pagos de los distintos aportes asistenciales.
- Control de convenios, verificación del cumplimiento con todos los requisitos previos necesarios para realizar el pago. Entre los requisitos comprendidos se pueden mencionar aspectos legales en cuanto a la firma de las partes del convenio y su correspondiente sellado en rentas. En los convenios en los cuales sus aportes se realizan en cuotas, se debe tener presente que la entidad

beneficiaria del aporte realice previamente las rendiciones de gastos correspondientes al aporte brindado.

- Conciliaciones contables y bancarias de las cuentas pertenecientes al organismo, asistencia a la hora de elaborar balances o informes contables.
- Tareas de control de lavado de activos, este proceso consiste en cargar información correspondiente a premios mayores en la plataforma de la UIF.
- Control de operatorias promocionales, esta tarea se hace en conjunto con el Área de Legales. Control de pagos, control a través de Google Sheets.
- Trabajos eventuales relacionados con la liquidación de juegos. Tarea anteriormente descrita correspondiente al área de Contaduría, realizadas diariamente por Patricia San Martín y María Eugenia Ruiz.
- Tareas eventuales de asistencia en el Área de Tesorería, realizando la liquidación de los premios a pagar.
- Instrumentación de las operaciones de compras que se definan en los demás sectores de la organización y que le serán remitidas para su ejecución en tiempo y forma.
- Tramitar la provisión de los elementos solicitados por los distintos sectores, mediante la realización del tipo de operación que corresponda de acuerdo a la legislación vigente.
- Emitir, registrar y archivar las órdenes de compras.
- Llevar el archivo del Departamento en forma organizada, ordenada y actualizada.
- Controlar periódicamente los bienes existentes en los registros del inventario.
- Promover y aplicar el concepto de seguridad de la información en todos los procesos críticos según las normas vigentes de la institución
- Promover el concepto de calidad, aplicar procesos de mejora continua y tratamiento de no conformidades

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS SECTOR LIQUIDACIONES**

- Controlar la cuenta corriente emitida y validada por el sector de Cómputos.
- Generar proceso de PAGO AGENTES. Impresión y armado de notas con los datos que envían al Banco.
- Cargar novedades de las agencias en SIGA WEB e informar a Cómputos.
- Asistencia a Agencieros online y personalmente
- Generar el proceso de COBRO AGENTES
- Control de rechazos, cobros, intereses, costo de reconexión de TJ y otros ajustes manuales en SIGA WEB.
- Contabilización de depósitos.
- Liquidación y contabilización quincenal de los sorteos de Quini 6, Loto y Loto 5.
- Liquidación y contabilización mensual de los sorteos de Las Vegas, Pozo de la Quiniela, Telebingo y Minibingo.
- Envío de correspondencia por liquidaciones, cobros y pagos a otras provincias.
- Emitir informe de deuda de agencias al sector que lo solicite (Legal y Operativo)
- Verificar con sector operativo cobranzas y errores de cobranza.

### **DIRECCIÓN DE TESORERÍA**



- Emitir las órdenes de pago para la liquidación de gastos que se encuentren debidamente conformados y aprobados.
- Tramitar los pagos y emitir los correspondientes cheques en concordancia con las normas legales vigentes.
- Realizar las tramitaciones bancarias que le competen.
- Control y seguimiento diario de las cuentas bancarias.
- Efectuar el pago de los premios liquidados por la Dirección de Lotería y Quiniela.
- Controlar toda la documentación que se requiere para cada tipo de pago de premio según corresponda por las leyes vigentes.
- Informar en forma mensual a la Unidad de Lavado de Dinero todos los reportes de las operaciones que corresponden según las normas vigentes en la materia.
- Liquidar y hacer efectivo el pago de todos los aportes relacionados con sueldos y jornales.
- Liquidar y hacer efectivo el pago de los convenios suscriptos por la Presidencia por aportes no reintegrables destinados a asistencia social y educación.
- Custodiar los fondos y valores que ingresen al IJAN, tomando las medidas de resguardo que a tal efecto crea conveniente.
- Ejecutar las funciones que como agente de retención de impuestos tiene Instituto ante la Administración Federal de Impuesto y la Dirección Provincial de Rentas.
- Llevar el archivo de la Dirección de Tesorería en forma organizada, ordenada y actualizada.
- Promover y aplicar el concepto de seguridad de la información en todos los procesos críticos según las normas vigentes de la institución
- Promover el concepto de calidad, aplicar procesos de mejora continua y tratamiento de no conformidades

## DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES

### Misión

Implementar las herramientas de gestión del capital humano, procurando su desarrollo profesional, satisfacción laboral y productividad en las actividades diarias.

### Funciones

- Administración de los recursos humanos y responsable del Plan de Capacitación de todos los empleados del IJAN.
- Garantizar el correcto cobro de haberes por todo concepto para el personal del Instituto, en concordancia con la normativa vigente.
- Efectuar el cálculo y realizar la carga mensual del fondo estímulo al Sistema RHProneu de todos los empleados del IJAN.
- Garantizar la actualización del sistema de Recursos Humanos y toda la información relativa a novedades de los agentes: asistencia, puntualidad, antigüedad, licencias, jubilaciones, etc.
- Controlar la documentación recepcionada referida a ingresos, salario familiar, justificación de ausencias, seguros de vida, etc.

- Efectuar tramitaciones que correspondan para regularizar en tiempo y forma las bajas por jubilación, invalidez, renuncia y fallecimiento.
- Efectuar las novedades relacionadas con las licencias por razones de salud y accidentes de trabajo de los agentes.
- Intervenir en el proceso de capacitación garantizando un plan de carrera de acuerdo a los lineamientos de capacitación continua.
- Intervenir en las políticas de mejoramiento de las condiciones laborales (ART, accidentes laborales, Medico laboral, etc.)
- Realizar certificaciones de sueldos, servicios y cesaciones de servicio.
- Contribuir a la solución de reclamos del personal concernientes a la liquidación de haberes.
- Garantizar la correcta liquidación de los oficios judiciales.
- Efectuar trámites vinculados a la ART vigente, por cobertura de haberes por accidentes de trabajo.
- Confeccionar los anteproyectos de Normas Legales inherentes a: sanciones disciplinarias, jubilaciones, licencias sin goce de haberes, etc.
- Intervenir en las políticas de mejoramiento de las condiciones laborales.-
- Controlar el cumplimiento del régimen laboral vigente.
- Garantizar la correcta actualización de los legajos personales de los agentes del Organismo.
- Asistir al personal ingresante procediendo con el llenado de formularios legales vigentes.
- Asistir e informar permanentemente a Presidencia, Vicepresidencia, Direcciones Provinciales, Generales y Direcciones respecto del ausentismo, licencias y demás novedades de los agentes.
- Notificar a diferentes sectores y a todos los agentes del Organismo de las Normas Legales, Circulares o toda aquella documentación que requiera dicho acto, relacionadas con Recursos Humanos.
- Promover y aplicar el concepto de seguridad de la información en todos los procesos críticos según las normas vigentes de la institución
- Promover el concepto de calidad, aplicar procesos de mejora continua y tratamiento de no conformidades.

## 7- TAREAS HABITUALES A REALIZAR A FIN DE EJERCICIO.

- **Cierre de Ejercicio Anual. Definida en PO-DGA-029 Gestión Económica Financiera.**
  - Elaboración de Estados Contables al 31-12 para ser presentados ante la Contaduría General. (Estado de Situación Patrimonial, Estado de Resultados, Notas, Estado de Origen y Aplicación de Fondos, Bienes de Uso y Estado de Ejecución Presupuestaria).
- **Rendición de Cuentas del Ejercicio ante el Tribunal de Cuentas.**
  - Presentación de Estados Contables, Normas Legales, Conciliaciones Bancarias, Presupuesto Anual y Reestructuras, Expedientes, Liquidaciones de Juegos y cualquier otra documentación que requieran.
- **Renovación Contratos por Servicios con vencimiento diciembre:**



- Tareas de locución en Televisión, de los Sorteos que realiza diariamente Lotería La Neuquina.
- Asistencia Técnica Sorteos: a) Asistencia Técnica de los Bolilleros durante los sorteos que realice Lotería La Neuquina, b) Mantenimiento Mensual Eléctrico de Luminarias de la Sala de Sorteo, de Bolilleros, de Consola de Sorteo, de Tablero y de Control de Mando, c) Limpieza semanal de los Bolilleros; d) Supervisión y Prueba semanal del grupo electrógeno de la Sala de Sorteos; e) Reparaciones que puedan ser ocasionadas por desgaste propio de los elementos que componen los bolilleros y demás equipos del sistema automatizado; f) Asistencia Técnica de Bolilleros; y g) Operación de los sorteos que realiza el IJAN, en el caso que éste lo requiera.
- Transmisiones Sorteos: Asesoramiento técnico, orientación, mantenimiento, instalación, operaciones y logística de transmisiones en lo concerniente a contenidos audiovisuales de los sorteos diarios de Quiniela, Patagonia Minibingo y Lotería Unificada, que se realizan desde la sala de sorteos del IJAN, a distintos medios de difusión y redes sociales, incluyendo: Provisión de personal idóneo como camarógrafos, operadores de switcher, dirección de cámaras, operador de sonido, y todo lo concerniente a la obtención de la señal de video apropiada para su distribución por los distintos enlaces a todos los medios con los que se contrate espacio para su difusión. Transmisión semanal a redes sociales de Patagonia Telebingo. Realización y compaginación de un sorteo mensual de certificados No Ganadores de Patagonia Telebingo. Edición de video para cinco micros informativos con los resultados de premios para los distintos juegos que comercializa y designe el IJAN. Contratación del espacio de difusión en canal 2 de Supercamal de la localidad de San Martín de los Andes. Contratación de servicio de streaming de audio y video para servicio de Internet en la página web de Lotería La Neuquina, Facebook, Youtube, Twitter y de todos aquellos que operativamente necesiten de la transmisión online. Evaluación, ajuste y reinstalación, si fuera necesario, de los equipos afines preexistentes, comprometiéndose a su devolución en similar estado, salvo el deterioro que ocasione el buen uso y el transcurso del tiempo, informando periódicamente sobre averías o servicios de reparación necesarios. Provisión de todas las tareas necesarias para la puesta al aire, mantenimiento e instalaciones que se requieran.
- Contrato Locación de Obras: Ejecución de trámites, gestiones y tareas, de cualquier índole, relacionados con el edificio, Manual de Mantenimiento Instalaciones, seguimiento de su cumplimiento, análisis de los presupuestos, colaboración con el Intendente del IJAN, Asistencia Social para Obras: auditoría de presupuestos, auditorías de obras por convenios firmados por IJAN.
- Contrato Locación de Obra: tareas de auditoría y liquidación de Impuestos y remuneraciones
- Contrato Locación de Obra: a) Atención al cliente en el sector de Mesa de Entradas y Recepción; b) Administración y gerenciamiento de la Agencia Oficial Modelo N° 01; c) Fiscalización, visita y relevamiento de datos y confección de estadísticas de Agencias Oficiales y Tareas de soporte destinada a la Dirección



- Comercial; y d) Fiscalización y control de actividades lúdicas y detección de juego ilegal en cualquier modalidad, dentro de la Provincia del Neuquén
- Servicios de medicina laboral externa
  - Tareas de seguridad e higiene en el trabajo y conservador contra incendios.
  - Asesoría Ingeniera Forestal local destinada al Centro de Esquí Chapelco de la localidad de San Martín de los Andes
  - Comercial Medios S.A.- Canal 7: Utilización de espacio publicitario, difusión institucional. publicidades y promociones de los productos
  - Comunicaciones y Medios S.A: Publicación en el diario "La Mañana Neuquén", aviso publicitario y aviso diario, con los extractos de los sorteos de los juegos que comercializa IJAN.
  - Contratos publicitarios y de difusión institucional en distintos medios.
  - Editorial Río Negro S.A.: a) publicar diariamente un auspicio en la página de su medio gráfico local donde se publiquen los resultados de los juegos que comercializa el IJAN, de un tamaño de 5x1 módulos, o su equivalente en centímetros de columna, en color; b) publicar diariamente un banner de 300x250 px. en la página web "Río Negro Online" -www.rionegro.com.ar; c) realizar seis (06) spot de treinta y cinco (35) segundos en la Radio RN, a emitirse todos los días durante la vigencia de la contratación; d) brindar cinco (05) suscripciones de acceso digital full a la página web; y e) publicar mensualmente por lo menos una gacetilla y o nota institucional
  - Contrato Locación de Obra: tareas de Mantenimiento Eléctrico e Iluminación y de Mantenimiento correctivo y Servicio de Urgencias en el edificio.
  - Contrato con la Asociación de Agenceros.
  - Contrato Locación de Obra: certificación en blockchain de diversos procesos de la Lotería.
  - Contrato de servicio anual de setenta (70) cuentas Google Workspace, del dominio -@ijan-neuquen.com- registrado para el Instituto Provincial de Juegos de Azar.
  - Contrato de Obra: sistemas de gestión de calidad y certificación de normas.