

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS  
DIRECCIÓN DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al Administrador Federal en la prevención e investigación de aquellas conductas que resultaren contrarias a los deberes y pautas de comportamiento ético aplicables a los agentes del Organismo; implementando acciones que favorezcan la transparencia y la rendición de cuentas en el ejercicio de la función pública.

ACCIONES

1. Elaborar normas en materia de ética y control del cumplimiento para el ejercicio de la función pública.
2. Promover la observancia de los valores, principios básicos y pautas que deben orientar la conducta de los agentes del Organismo, contenidos en el Código de Ética y en las normas vigentes en la materia.
3. Coordinar la implementación y el mantenimiento de programas de promoción de la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión del Organismo.
4. Establecer reglas y procedimientos de actuación ante situaciones que puedan debilitar la confianza por parte de los ciudadanos en las tareas a cargo de AFIP.
5. Establecer regímenes de información confidencial autodeclarativos por parte de los funcionarios de la AFIP a efectos de evaluar situaciones que pudieren resultar contrarias a los deberes y pautas de comportamiento ético.
6. Entender en el análisis, clasificación y sistematización de las denuncias, con presunto interés fiscal que ingresen al Organismo, así como en el control del registro y seguimiento de la gestión operativa de los casos hasta su resolución, según criterios de significación e interés determinados.
7. Analizar las denuncias efectuadas contra el personal de la AFIP, valiéndose de todos los recursos materiales y de acceso a las bases de información, provenientes de fuentes internas y externas, identificando conductas contrarias a los valores, principios y pautas que deben orientar la conducta del personal.
8. Ejecutar acciones preventivas de verificación en uso pleno de las facultades previstas en la normativa vigente, con el objeto de analizar el cumplimiento, por parte de los agentes del Organismo, de sus obligaciones tributarias en su carácter de contribuyentes y responsables de los distintos tributos nacionales, cursando intervención al área competente para la prosecución del trámite, de corresponder.
9. Disponer y/o proponer los cursos de acción aplicables ante la detección de situaciones anómalas en la conducta de los agentes como resultado de las tareas propias de su competencia.

10. Participar en el seguimiento de la gestión operativa de los procedimientos disciplinarios (sumarios administrativos, informaciones sumarias y procedimientos abreviados) sustanciados en materia de su competencia.
11. Efectuar informes de gestión bimestrales sobre la totalidad de los casos gestionados, que permitan retroalimentar la actividad de la Subdirección General de Auditoría Interna en miras de fortalecer el Sistema de Control Interno de la AFIP.
12. Coordinar sus actividades con las que realizan otras áreas del Organismo vinculadas a su competencia.

## DIRECCIÓN DE ANALÍTICA DE DATOS

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el análisis, definición y desarrollo de aplicaciones de gestión para la explotación de información estratégica que sirva a los procesos de toma de decisiones.

Evaluar la información contenida en los distintos sistemas, aplicando tecnologías analíticas, optimizando los procesos de toma de decisión correspondientes.

### ACCIONES

1. Gestionar la incorporación de equipos, software y servicios tecnológicos necesarios para el adecuado funcionamiento del área.
2. Entender en el diseño, construcción, prueba y despliegue de modelos analíticos y tableros de información.
3. Entender en la extracción, transformación y carga de los datos internos y externos, dentro de la plataforma analítica.
4. Entender en la identificación y definición de las reglas de negocio, métricas e indicadores clave de rendimiento.
5. Entender en la generación de información adecuada para la toma de decisiones.
6. Supervisar la comunicación, formación y resultados de gestión de cambio requeridos, para sostener la capacidad de análisis.
7. Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingrese a la Dirección, realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales asignados, ejecutar las distintas tareas administrativas, atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma y administrar y comunicar al área pertinente los movimientos de los fondos de la Caja Chica asignada a la Dirección.