

**PLAN ESTRATÉGICO
INSTITUCIONAL 2016 -2018**

CONTENIDO	Pág.
I – JUSTIFICACIÓN	3
II – INTRODUCCIÓN	4
III – MARCO GENERAL	6
IV – EJES DE ACCIÓN	7
V – ORGANIZADOR PROGRAMÁTICO	13

I - JUSTIFICACIÓN

El **Plan Estratégico** es un instrumento de gestión que permite apoyar la toma de decisiones de las organizaciones en torno al qué hacer actual y al camino que deben recorrer en el futuro. Esto permite a las Instituciones adecuarse a los cambios y a las demandas que les impone el entorno, y lograr la mayor Eficiencia, Eficacia y Calidad en el servicio que se brinda.

Desde 2007 se consideró indispensable tener un conjunto de estrategias a futuro que permitan interactuar en el plano de la evolución del Organismo. Contar con un **Plan Estratégico**, permite coordinar los esfuerzos en pos de objetivos comunes en forma participativa y evolucionar como organización acorde con los avances de las nuevas tecnologías, aplicadas a la gestión de un Estado inteligente. Llevar adelante el **Plan Estratégico** genera espacios de reflexión, evaluación, control, análisis de desvíos y transparencia, elementos valiosos en cuanto a las articulaciones a las que da lugar y habilidades que permite desplegar nuevas mejoras.

El Plan Estratégico se confecciona bianualmente, con el fin que coincida con el ejercicio de cada Presidencia.

II - INTRODUCCIÓN

Misión

El TRIBUNAL FISCAL DE APELACIÓN DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, de conformación interdisciplinaria y con competencia en cuestiones tributarias tiene como MISIÓN:

Intervenir como Tribunal de Alzada en los recursos de apelación interpuestos contra resoluciones que determinen impuestos, sanciones, liquiden intereses, denieguen exenciones o devolución de gravámenes, conforme a las facultades que le acuerda el artículo 115 y siguientes del Código Fiscal (T.O. 2011), y el Decreto-Ley 7603/70 y sus modificatorias garantizando cumplimentar el consciente anhelo de **justicia eficaz** de nuestra comunidad soberana, con independencia de criterio en sus decisiones.

Visión

Para ello los integrantes del Tribunal ponen énfasis en ser:

- Un Organismo al servicio de los ciudadanos, eficaz, eficiente y transparente.
- Un Organismo innovador, con disponibilidad de tecnologías y metodologías adecuadas.
- Un Organismo que lleve adelante una gestión sustentada en trabajadores públicos que cuenten con capacitación y actualización adecuada para satisfacer las expectativas puestas en el mismo.

El accionar se ajustará a lo establecido por las leyes, asegurando el respeto y reconocimiento de los derechos y garantías de los administrados y del Fisco.

Valores

Los valores y principios que sustentan las políticas del Tribunal Fiscal de Apelación, son:

- Actuar en forma imparcial y eficiente, en el cumplimiento de las tareas que le son inherentes en virtud del marco legal vigente.

- Mantener un necesario equilibrio entre los intereses de los administrados y los de la administración.
- Satisfacer el requerimiento de aquellos que procuran justicia, basándose en los principios de ecuanimidad, transparencia e idoneidad.
- Contar con personal con vocación de servicio y sólida formación que contribuya a que los ciudadanos vivan en condiciones que promuevan su desarrollo integral dentro del estado de derecho.

III — MARCO GENERAL

El Tribunal Fiscal de Apelación es el Organismo de la Provincia de Buenos Aires que entiende en los recursos de apelación interpuestos conforme lo establecido en el Art. 115 del Código Fiscal (T.O. 2011) contra resoluciones emanadas de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA), y la Dirección Provincial de la Energía, que depende del Ministerio de Infraestructura.

Para el cumplimiento de su cometido se rige por el Decreto Ley 7603/70 y sus modificatorias.

Por los Decretos 2916/04 y 3138/06 fue aprobada la estructura orgánico funcional, en ellos se establecen las acciones de los Vocales, Secretarios, Prosecretarios y Relatores, y se crean la Unidad Asistencia a la Gestión de la Presidencia, el Departamento de Gestión Técnica, Administrativa y Documental y tres Unidades de Asistencia a la Gestión de las Salas I, II y III.

A su vez el Reglamento Interno del Tribunal (modificado y ordenado por Acuerdo Extraordinario n° 049), establece las funciones de Presidencia, Secretario de Presidencia, Vocales, Secretario de Sala, Prosecretarios, Relatores, Unidad de Asistencia a la Gestión de Presidencia, Departamento de Gestión Técnica, Administrativa y Documental, Sector Notificaciones y Unidad de Asistencia a la Gestión de Sala (I a III).

En cuanto al personal de apoyo a la gestión, su desempeño se rige por el régimen de la Ley 10430, y para casos de personal seleccionado y analizado, según sus funciones son alcanzados por las previsiones del Decreto 1785/15.

El Organismo cuenta con una política de calidad, basada en la mejora continua, para facilitar el dictado de sentencias en tiempo y forma con el compromiso de garantizar el derecho de las partes.

En este sentido el sistema de Gestión de la Calidad en el Tribunal Fiscal de Apelación, según la Norma ISO 9001:2008, abarca la totalidad de su gestión administrativa, que comprenden los procesos administrativos que coadyuvan al dictado de sentencias.

IV - EJES DE ACCION:

Los ejes de acción son compromisos que asume el Tribunal para el desarrollo de su gestión, a través de:

- **Propuestas estratégicas**

Los ejes de acción se llevarán a cabo a través de los respectivos programas, los que a su vez tienen objetivos y acciones. Ellos son:

Eje 1 - Calidad en la Gestión.

Eje 2 - Gestión Pública y Ciudadanía.

Eje 3 - Fortalecimiento Permanente.

Eje 1 — Calidad en la gestión.

1. Objetivo específico:

Modernizar los métodos y procedimientos de gestión y control, en busca de la mejora continua.

Objetivo:

Nueva recertificación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad que abarca los “procesos administrativos que coadyuvan al dictado de sentencias”.

Este Organismo ha obtenido su primera certificación de la Calidad en diciembre de 2005, bajo la norma ISO 9001:2000, habiendo aprobado las auditorías de mantenimiento programadas. El 16 de marzo de 2010 y nuevamente el 12 de septiembre de 2013 el Tribunal Fiscal de Apelación de la Provincia de Buenos Aires obtiene nuevas recertificaciones, en estas oportunidades bajo la Norma ISO 9001:2008, y también en estos casos se aprobaron dos auditoría de mantenimiento por cada una de las recertificación.

1.1. Acciones:

Dado que se ha logrado regularizar la planta funcional y de administración de

personal, mantenerse atento a los cambios que puedan surgir necesarios en el transcurso del lapso de este Plan Estratégico, con una estructura administrativa intermedia conformada, en principio, por las previsiones del Decreto 1785/15 y luego aprobar una estructura administrativa intermedia que concrete las políticas fijadas.

Optimizar espacios físicos, instalaciones, mobiliarios y equipos, conforme la demanda del personal.

Asegurar la eficiencia y la adecuación del Sistema de Gestión de la Calidad del Tribunal Fiscal de Apelación, enfocándolo permanentemente hacia la mejora continua.

1.2 Productos esperados:

INDICADORES	JUSTIFICACIÓN	METAS	REQUERIMIENTOS	INSTRUMENTOS
Recertificación y Mantenimiento de la certificación del SGC del TFABA	Eje de Calidad en la Gestión del Plan Estratégico del TFABA	Aprobar Auditoría de Certificación	Realización de auditoría interna, revisión por la Dirección y auditorías IRAM. (De Recertificación y Mantenimiento)	SGC (Auditoría interna, externa, no conformidades, propuestas de mejoras, otros)
Gestión de designaciones de personal	Requisito para los nombramientos del personal en planta permanente y transitoria.	Acto de designación. Fecha acorde al plazo del tramite	Inicio y seguimiento de los trámites administrativos	Expediente iniciado en Tribunal Fiscal (designación)
Proyecto nueva estructura	Estructura adecuada	Acto de aprobación. 2017	Decisión política y disposición presupuestaria	Tramitación administrativa y seguimiento de actuaciones
Edificio único para las 3 Salas	Espacio físico integrado.	Asignación de local. 2017	Decisión política y disposición presupuestaria.	Tramitación administrativa y seguimiento de actuaciones.

Mobiliarios y Equipos	Mobiliario y equipos insuficientes para el desempeño laboral seguro y eficiente.	Adecuación continua.	Renovación periódica y adecuada a las demandas funcionales y tecnológicas.	Tramitación administrativa y seguimiento de actuaciones.
-----------------------	--	----------------------	--	--

1.3 Responsables institucionales: Unidad Asistencia a la Gestión de la Presidencia del Organismo.

Eje 2 — Gestión Pública y Ciudadanía.

2. Objetivos:

- Continuar con la Incorporación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para mejorar las comunicaciones internas, entre el personal del Organismo, y externas, con las partes involucradas en el proceso y con la ciudadanía en general.
- Proyectar la dimensión social de los organismos públicos en acciones solidarias y de preservación del ambiente.

2.1. Acciones:

- Continuar con el desarrollo del software integral ad-hoc para el Organismo con recursos propios y de ARBA, que contemple la utilización tanto externa (Mesa de Entradas virtual) como interna (reemplazo del Lex Doctor).
- Mantener la página con actualización permanente y dinámica de vinculación.
- Facilitar la autogestión de los interesados en el acceso a la información relativa al trámite de las causas y el contenido de sus despachos.
- Tomar contacto con los distintos sectores relacionados con la actividad del Tribunal, geográficamente alejados de la capital de la Provincia.
- Acercar la administración a las diferentes realidades sociales, económicas y culturales provinciales, a través de las acciones propias

y otras de índole solidario y sustentable.

- Digitalizar sentencias anteriores a 2007, con digitalizador incorporado en febrero de 2016.
- Reformular motores de búsqueda de jurisprudencia aplicable en la página web institucional.
- Incorporar las herramientas digitales actuales a la labor del Organismo (notificación electrónica, firma digital, otros).

2.2 Productos esperados :

INDICADORES	JUSTIFICACIÓN	TIEMPO DESEADO	REQUERIMIENTO	INSTRUMENTOS
Continuar con desarrollo de software integral ad-hoc propios	Lograr sistemas informáticos propios	Continuo.	Diseño, implementación y mantenimiento.	Sistema operativo con base software libre y desarrollos propios.
Página web actualizada y dinámica.	Mantener formas alternativas de comunicación con las partes.	De realización continua.	Soporte técnico permanente.	Información actualizada y respuesta inmediata.
Destacar conductas éticas	Fortalecer las conductas que acrecienten la transparencia de la gestión administrativa de la justicia.	De realización continua	Difusión interna	Comunicaciones por Correo electrónico - Intranet
Realización de Acuerdos y jornadas en otros sitios geográficos de la Provincia.	Acercar la administración a los administrados.	Mínimo una (1) actividad por año.	Traslado de los integrantes del Organismo. Un espacio institucional para el evento.	Gestiones con los colegios y consejos profesionales de la Provincia.
Clasificación de los residuos	Reducción de residuos, reutilización y reciclaje de recursos y productos.	Continuo	Separación en bolsas de residuos materiales orgánicos e inorgánicos.	Encuentros de sensibilización con el personal del Organismo.
Acompañamiento de las iniciativas solidarias presentadas por el personal	Integración social de los organismos públicos.	Continuo	Difusión interna.	Comunicaciones y sensibilización

Firmas digitales	Abreviar los tiempos de administración de justicia	A determinar según la normativa que lo regule (norma aún no dictada)	Diseño y desarrollo informático	Alianzas institucionales
Notificaciones digitales				
Sentencias digitales				

2.3 Responsables institucionales: Unidad Asistencia a la Gestión de la Presidencia del Organismo.

Eje 3: Fortalecimiento Permanente

Programa Fortalecimiento Permanente

3. Objetivo:

Capacitar y actualizar los conocimientos del personal de todos los niveles de desempeño, para asegurar las aptitudes y competencias a fin de lograr una mayor correspondencia entre el Plan Estratégico Institucional y las acciones desarrolladas para llevarlo a cabo. Con ello se pretende asegurar la eficiencia del Sistema de Gestión de la Calidad, enfocando las acciones de formación y fortalecimiento institucional hacia la mejora continua.

3.1. Acciones:

- Diseñar, desarrollar y gestionar los planes de capacitación y actualización.
- Aprovechar las ofertas educativas pertinentes a nuestras necesidades de otras instituciones académicas.
- Establecer redes institucionales y realizar emprendimientos de formación e investigación compartidos, por ejemplo Jornadas de Actualización Tributaria.
- Dotar a la biblioteca y a la hemeroteca de textos actualizados impresos y virtuales.

3.2. Productos esperados

INDICADORES	JUSTIFICACION	METAS	REQUERIMIENTOS	INSTRUMENTOS
Cumplimiento del Plan de Educación no Formal Anual.	Proveer a la formación calificada y especializada del personal que gestiona políticas públicas en el TFABA.	Al menos dos (2) cursos internos anuales y un (1) evento externo (congreso, seminario, taller, etc.) Involucrar al 50% del personal, estratificado por agrupamiento.	Diseño y desarrollo de los planes de formación y de evaluación, presenciales y virtuales. Selección y apropiación de ofertas externas.	Registros del SGC.
Establecimiento de redes institucionales	Fomentar la asistencia, integración y capitalización de esfuerzos comunes.	Participación en Escuela de Abogados del Estado y en Maestría de Finanzas Públicas (Fac. Cs. Es. UNLP y UCALP)	Gestión y evaluación institucionales.	Colaboración en diseño de programas, envío de profesionales del TFA como dictantes y alumnos.
Continuidad en la realización de las Jornadas de este Tribunal y realizar / participar en actividades con Tribunales Fiscales de otras jurisdicciones.	Favorecer la actualización académica y el intercambio con instituciones intermedias y comunidad vinculada. Difundir la labor del Tribunal y su trayectoria institucional.	Al menos una (1) por año Publicación del Libro 60 aniversario del TFA	Organización e implementación.	Alianzas institucionales

3.3. Responsables institucionales: Unidad Asistencia a la Gestión de la Presidencia del Organismo.

V - ORGANIZADOR PROGRAMATICO

