

SUBSECRETARÍA DE HACIENDA

DEPARTAMENTO DESPACHO TÉCNICO

ACCIONES

1. Atender el registro de entradas, salidas, trámites, movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas y/o iniciadas en el área de dependencia de la Subsecretaría de Hacienda. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, en el trámite de las actuaciones que se gestionen en el área.
2. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para todas las dependencias a las que se asiste y brindar la información requerida por cada una de ellas.
3. Sustanciar los actos administrativos necesarios, dando cumplimiento a los plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.
4. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas, necesarias al normal funcionamiento del organismo.
5. Atender el registro patrimonial, y realizar las gestiones de compras y suministros de la Subsecretaría.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO PÚBLICO

ACCIONES

1. Atender el registro de entradas, salidas, trámites, movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas y/o iniciadas por las diferentes dependencias.
2. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales, como sustanciales, en el trámite de las actuaciones que se gestionen en el área.
3. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para todas las dependencias a las que se asisten y brindan la información requerida por cada una de ellas.
4. Sustanciar los actos administrativos necesarios, dando cumplimiento a los plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.

5. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas necesarias para el normal funcionamiento del organismo.
6. Atender el registro patrimonial, compras y de suministros necesarios para el funcionamiento del área.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN
ACCIONES

1. Centralizar la información normativa producida por la Dirección Provincial y proceder a su comunicación a las distintas Jurisdicciones y entidades.
2. Efectuar las comunicaciones a las oficinas sectoriales de presupuesto de las Jurisdicciones y entidades.
3. Mantener actualizados los archivos de legislación nacional y provincial vinculada a temas inherentes al área.
4. Procesar y sistematizar la legislación provincial y municipal relativa a temas presupuestarios.

DIRECCIÓN DE ÁREAS INSTITUCIONALES Y DE SEGURIDAD

SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS INSTITUCIONALES Y DE SEGURIDAD
ACCIONES

1. Asistir a los Departamentos de Seguridad y Judicial e Institucional en las cuestiones técnicas y normativas relativas al proceso de formulación presupuestaria y la supervisión y control de la ejecución del gasto público.
2. Sistematizar, para su elevación a la Dirección de Áreas Institucionales y de Seguridad, la información referida a las diversas etapas de la gestión presupuestaria.
3. Analizar el grado absoluto y relativo de la ejecución presupuestaria en el curso de cada ejercicio fiscal.
4. Formular proyecciones de cierre presupuestario, informando acerca de potenciales desvíos significativos en las jurisdicciones de su incumbencia.
5. Analizar los requerimientos de las diversas Jurisdicciones en materia de créditos presupuestarios y de cupos periódicos de programación.

SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS INSTITUCIONALES Y DE SEGURIDAD

DEPARTAMENTO JUDICIAL E INSTITUCIONAL

ACCIONES

1. Efectuar el análisis preliminar de los anteproyectos de presupuesto del Poder Judicial y de las Jurisdicciones de la Administración Pública Provincial con incumbencias en materia de contralor y asesoramiento legal y organización institucional; asesorar técnicamente a dichas Jurisdicciones e informar pormenorizadamente sobre los aspectos que hacen a las respectivas composiciones presupuestarias, proponiendo las alternativas que pudieren resultar procedentes.
2. Participar en el análisis de la compatibilidad de los requerimientos formulados por las áreas de su competencia, con la información presupuestaria sistematizada según las normas técnicas presupuestarias vigentes.
3. Analizar e informar sobre la apertura de las diferentes categorías de programas realizadas por las Jurisdicciones.
4. Realizar el análisis de la programación periódica de la gestión presupuestaria y evaluar las modificaciones que solicitaren las diversas Jurisdicciones.
5. Efectuar el seguimiento de la ejecución de la programación de la gestión presupuestaria y su cumplimiento por las Jurisdicciones de su competencia.
6. Analizar y evaluar las modificaciones presupuestarias solicitadas por las Jurisdicciones de su competencia.
7. Efectuar el análisis preliminar de los aspectos presupuestarios inherentes a los anteproyectos de estructuras orgánico funcionales de las Jurisdicciones que correspondan.
8. Analizar e intervenir, en el ámbito de su competencia, en las tramitaciones administrativas que requieren la intervención de la Dirección Provincial de Presupuesto Público.

SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS INSTITUCIONALES Y DE SEGURIDAD

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

ACCIONES

1. Efectuar el análisis preliminar de los anteproyectos de presupuesto de las Jurisdicciones con incumbencia en materia de servicios de policía, penitenciario y otros organismos de gestión gubernamental; asesorar técnicamente a dichas Jurisdicciones e informar pormenorizadamente sobre los aspectos que hacen a las respectivas composiciones presupuestarias, proponiendo las alternativas que pudieren resultar procedentes.

2. Participar en el análisis de la compatibilidad de los requerimientos formulados por las áreas de su competencia, con la información presupuestaria sistematizada según las normas técnicas presupuestarias vigentes.
3. Analizar e informar sobre la apertura de las diferentes categorías de programas realizadas por las Jurisdicciones.
4. Realizar el análisis de la programación periódica de la gestión presupuestaria y evaluar las modificaciones que solicitaren las diversas Jurisdicciones.
5. Efectuar el seguimiento de la ejecución de la programación de la gestión presupuestaria y su cumplimiento por las Jurisdicciones de su competencia.
6. Analizar y evaluar las modificaciones presupuestarias solicitadas por las Jurisdicciones de su competencia.
7. Efectuar el análisis preliminar de los aspectos presupuestarios inherentes a los anteproyectos de estructuras orgánico funcionales de las Jurisdicciones que correspondan.
8. Analizar e intervenir, en el ámbito de su competencia, en las tramitaciones administrativas que requieren la intervención de la Dirección Provincial de Presupuesto Público.

DIRECCIÓN DE ÁREAS ECONÓMICAS DE PRODUCCIÓN Y DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS ECONÓMICAS, DE PRODUCCIÓN Y DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

ACCIONES

1. Asistir a los Departamentos de Economía, Producción y Obligaciones del Tesoro y de Infraestructura y Servicios Públicos en las cuestiones técnicas y normativas relativas al proceso de formulación presupuestaria y la supervisión y control de la ejecución del gasto público.
2. Sistematizar, para su elevación a la Dirección de Áreas Económicas, de Producción y de Infraestructura y Servicios Públicos, la información referida a las diversas etapas de la gestión presupuestaria.
3. Analizar el grado absoluto y relativo de la ejecución presupuestaria en el curso de cada ejercicio fiscal.
4. Formular proyecciones de cierre presupuestario, informando acerca de potenciales desvíos significativos en las Jurisdicciones de su incumbencia.

5. Analizar los requerimientos de las diversas Jurisdicciones en materia de créditos presupuestarios y de cupos periódicos de programación.

SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS ECONÓMICAS, DE PRODUCCIÓN Y DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, PRODUCCIÓN Y OBLIGACIONES DEL TESORO

ACCIONES

1. Efectuar el análisis preliminar de los anteproyectos de presupuesto de las Jurisdicciones con incumbencia en economía y hacienda pública, producción, desarrollo agrario, regulación de juegos de azar y Sector Público Financiero; asesorar técnicamente a dichas Jurisdicciones e informar pormenorizadamente sobre los aspectos que hacen a las respectivas composiciones presupuestarias, proponiendo las alternativas que pudieren resultar procedentes.

2. Participar en el análisis de la compatibilidad de los requerimientos formulados por las áreas de su competencia, con la información presupuestaria sistematizada según las normas técnicas presupuestarias vigentes.

3. Analizar e informar sobre la apertura de las diferentes categorías de programas realizadas por las Jurisdicciones.

4. Realizar el análisis de la programación periódica de la gestión presupuestaria y evaluar las modificaciones que solicitaren las diversas Jurisdicciones.

5. Efectuar el seguimiento de la ejecución de la programación de la gestión presupuestaria y su cumplimiento por las Jurisdicciones de su competencia.

6. Analizar y evaluar las modificaciones presupuestarias solicitadas por las Jurisdicciones de su competencia.

7. Efectuar el análisis preliminar de los aspectos presupuestarios inherentes a los anteproyectos de estructuras orgánico funcionales de las Jurisdicciones que correspondan.

8. Analizar e intervenir, en el ámbito de su competencia, en las tramitaciones administrativas que requieren la intervención de la Dirección Provincial de Presupuesto Público.

SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS ECONÓMICAS, DE PRODUCCIÓN Y DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

ACCIONES

1. Efectuar el análisis preliminar de los anteproyectos de presupuesto de las Jurisdicciones con incumbencia en materia de obras, infraestructura, servicios públicos y transporte; asesorar técnicamente a dichas Jurisdicciones e informar pormenorizadamente sobre los aspectos que hacen a las respectivas composiciones presupuestarias, proponiendo las alternativas que pudieren resultar procedentes.
2. Participar en el análisis de la compatibilidad de los requerimientos formulados por las áreas de su competencia, con la información presupuestaria sistematizada según las normas técnicas presupuestarias vigentes.
3. Analizar e informar sobre la apertura de las diferentes categorías. de programas realizadas por las Jurisdicciones.
4. Realizar el análisis de la programación periódica de la gestión presupuestaria y evaluar las modificaciones que solicitaren las diversas Jurisdicciones.
5. Efectuar el seguimiento de la ejecución de la programación de la gestión presupuestaria y su cumplimiento por las Jurisdicciones de su competencia.
6. Analizar y evaluar las modificaciones presupuestarias solicitadas por las Jurisdicciones de su competencia.
7. Efectuar el análisis preliminar de los aspectos presupuestarios inherentes a los anteproyectos de estructuras orgánico funcionales de las Jurisdicciones que correspondan.
8. Analizar e intervenir, en el ámbito de su competencia, en las tramitaciones administrativas que requieren la intervención de la Dirección Provincial de Presupuesto Público.

DIRECCIÓN DE CONSOLIDACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMAS PRESUPUESTARIAS

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ACCIONES

1. Operar bases de datos que cuantifiquen sistémicamente las erogaciones y los recursos del sector público provincial para la elaboración periódica de informes técnicos.
2. Elaborar series históricas y modelos de proyecciones futuras referidas a la ejecución presupuestaria del Estado bonaerense.
3. Consolidar el proyecto de Ley de Presupuesto General de Erogaciones y Cálculo de Recursos.

4. Asistir a la Dirección de Consolidación, Evaluación y Normas Presupuestarias en el análisis y evaluación de los aspectos presupuestarios y financieros de la prestación de los servicios que ofrece el Estado bonaerense.

5. Preparar informes relacionados con el cumplimiento de los requerimientos de información derivados de la normativa vigente.

**DIRECCIÓN DE CONSOLIDACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMAS PRESUPUESTARIAS
DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS Y NORMAS**

ACCIONES

1. Elaborar y actualizar los anteproyectos de normas técnicas para la gestión presupuestaria del Sector Público Provincial.

2. Formular el anteproyecto de mensaje y articulado de la Ley de Presupuesto.

3. Realizar los estudios pertinentes y proponer las modificaciones a los nomencladores o clasificadores de cuentas presupuestarias.

4. Elaborar y actualizar los manuales metodológicos del sistema presupuestario.

5. Analizar e informar sobre los estudios especiales que contengan propuestas sectoriales y/o globales con incidencia presupuestaria.

6. Desarrollar y mantener mecanismos técnicos de compatibilización metodológica en materia presupuestaria con los Municipios que lo requieran, con otras Provincias y con la Nación, en particular en orden al Régimen de Responsabilidad Fiscal establecido por la Ley N° 25.917 y sus modificatorias y/o complementarias, o por normas de similar naturaleza.

7. Analizar, en coordinación con las diferentes Direcciones y Departamentos de la Dirección Provincial, las diferentes aperturas de categorías de programa y el etiquetado de los mismos para identificar gastos que coadyuven al cumplimiento de objetivos específicos del Estado Provincial.

8. Elaborar informes de seguimiento de ejecución de metas físicas del presupuesto.

**DIRECCIÓN DE CONSOLIDACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMAS PRESUPUESTARIAS
DEPARTAMENTO TÉCNICO E INFORMACIÓN**

ACCIONES

1. Asesorar técnicamente respecto a los requerimientos internos y externos a la Dependencia sobre normas y procedimientos presupuestarios.

2. Participar en el asesoramiento técnico de los funcionarios de las oficinas sectoriales de presupuesto y de los responsables de las distintas categorías de

programas, en lo relativo a normas y procedimientos presupuestarios y a la puesta en marcha y mantenimiento de sistemas homogéneos de gestión presupuestaria.

3. Participar en las modificaciones de las normas técnicas para la formulación, modificación, programación de la gestión y evaluación de los presupuestos del Sector Público provincial.

4. Detectar, identificar y analizar, emitiendo opinión, sobre los indicadores macroeconómicos a considerar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.

5. Participar en la gestión de elaboración y diseño de indicadores de gestión, en particular en orden al Régimen de Responsabilidad Fiscal establecido por la Ley N° 25.917 y sus modificatorias y/o complementarias, o por normas de similar naturaleza.

6. Analizar y proponer mejoras informáticas y de gestión en conjunto con las áreas de desarrollo de los diferentes sistemas de gestión presupuestaria.

DIRECCIÓN DE ÁREAS SOCIALES

SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS SOCIALES

ACCIONES

1. Asistir a los Departamentos de Educación y Cultura y Salud y Desarrollo Humano en las cuestiones técnicas y normativas relativas al proceso de formulación presupuestaria y la supervisión y control de la ejecución del gasto público.

2. Sistematizar, para su elevación a la Dirección de Áreas Sociales, la información referida a las diversas etapas de la gestión presupuestaria.

3. Analizar el grado absoluto y relativo de la ejecución presupuestaria en el curso de cada ejercicio fiscal.

4. Formular proyecciones de cierre presupuestario, informando acerca de potenciales desvíos significativos en las Jurisdicciones de su incumbencia.

5. Analizar los requerimientos de las diversas Jurisdicciones en materia de créditos presupuestarios y de cupos periódicos de programación.

SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS SOCIALES

DEPARTAMENTO EDUCACIÓN Y CULTURA

ACCIONES

1. Efectuar el análisis preliminar de los anteproyectos de presupuesto de las

Jurisdicciones con incumbencia en materia de educación, cultura e investigación científica, asesorar técnicamente a dichas Jurisdicciones e informar pormenorizadamente sobre los aspectos que hacen a las respectivas composiciones presupuestarias, proponiendo las alternativas que pudieren resultar procedentes.

2. Participar en el análisis de la compatibilidad de los requerimientos formulados por las áreas de su competencia, con la información presupuestaria sistematizada según las normas técnicas presupuestarias vigentes.
3. Analizar e informar sobre la apertura de las diferentes categorías de programas realizadas por las Jurisdicciones.
4. Realizar el análisis de la programación periódica de la gestión presupuestaria y evaluar las modificaciones que solicitaren las diversas Jurisdicciones.
5. Efectuar el seguimiento de la ejecución de la programación de la gestión presupuestaria y su cumplimiento por las Jurisdicciones de su competencia.
6. Analizar y evaluar las modificaciones presupuestarias solicitadas por las Jurisdicciones de su competencia.
7. Efectuar el análisis preliminar de los aspectos presupuestarios inherentes a los anteproyectos de estructuras orgánico funcionales de las Jurisdicciones.
8. Analizar e intervenir, en el ámbito de su competencia, en las tramitaciones administrativas que requieren la intervención de la Dirección Provincial de Presupuesto Público.

SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS SOCIALES

DEPARTAMENTO SALUD Y DESARROLLO HUMANO

ACCIONES

1. Efectuar el análisis preliminar de los anteproyectos de presupuesto de las Jurisdicciones con incumbencia en materia de salud, desarrollo humano, trabajo y asistencia y previsión social; asesorar técnicamente a dichas Jurisdicciones e informar pormenorizadamente sobre los aspectos que hacen a las respectivas composiciones presupuestarias, proponiendo las alternativas que pudieren resultar procedentes.
2. Participar en el análisis de la compatibilidad de los requerimientos formulados por las áreas de su competencia, con la información presupuestaria sistematizada según las normas técnicas presupuestarias vigentes.
3. Analizar e informar sobre la apertura de las diferentes categorías de programas realizadas por las Jurisdicciones.
4. Realizar el análisis de la programación periódica de la gestión presupuestaria y

evaluar las modificaciones que solicitaren las diversas Jurisdicciones.

5. Efectuar el seguimiento de la ejecución de la programación de la gestión presupuestaria y su cumplimiento por las Jurisdicciones de su competencia.
6. Analizar y evaluar las modificaciones presupuestarias solicitadas por las Jurisdicciones de su competencia.
7. Efectuar el análisis preliminar de los aspectos presupuestarios inherentes a los anteproyectos de estructuras orgánico funcionales de las Jurisdicciones.
8. Analizar e intervenir, en el ámbito de su competencia, en las tramitaciones administrativas que requieren la intervención de la Dirección Provincial de Presupuesto Público.

SUBSECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES

DEPARTAMENTO INTERVENCIÓN Y GESTIÓN
ACCIONES

1. Tomar intervención previa en todo trámite de la administración pública centralizada o descentralizada, destinado al otorgamiento de subsidios, subvenciones, asistencias, ayudas financieras y económicas, y/o transferencias no reintegrables, cualquiera sea su naturaleza.
2. Recibir y gestionar las solicitudes de subsidios o aportes económicos no reintegrables que efectúen personas físicas, instituciones o entidades de bien público, Municipios y demás entidades al Ministerio de Economía.
3. Coordinar los mecanismos de diligenciamiento de las actuaciones administrativas vinculadas con el otorgamiento de subsidios y aportes económicos no reintegrables correspondientes a la jurisdicción.
4. Requerir a los solicitantes la documentación necesaria para la prosecución de los trámites, brindando el asesoramiento respecto de los mecanismos de tramitación.
5. Elaborar los proyectos de actos administrativos y convenios impulsados por la Jurisdicción.
6. Gestionar y coordinar con los organismos de asesoramiento y control el despacho de las actuaciones jurisdiccionales.
7. Fiscalizar el efectivo cumplimiento del objeto, de los beneficios otorgados por la Jurisdicción.

DIRECCIÓN DE SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES

DEPARTAMENTO REGISTRO Y CONTROL

ACCIONES

1. Promover las acciones que permitan resguardar la información referente a subsidios, subvenciones, asistencias, ayudas financieras y todo otro tipo de transferencias no reintegrables que sean otorgadas a personas de derecho público o de derecho privado, por intermedio de los distintos organismos y reparticiones de la Administración Pública Provincial sistematizando la información referida al sujeto beneficiario, montos, organismo otorgante, objeto y todo otro dato de interés para el cumplimiento de la normativa vigente en la materia.
2. Realizar el control permanente de las tramitaciones administrativas referentes a subsidios, subvenciones, asistencias, ayudas financieras y todo otro tipo de transferencias no reintegrables, controlando el adecuado cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa vigente.
3. Elaborar los informes en materia de control previo de admisibilidad y verificación de cumplimiento de requisitos de presentación en materia de subsidios y transferencias no reintegrables, propiciando la subsanación de las insuficiencias detectadas.
4. Asistir y asesorar técnicamente a las instituciones, entidades, organismos, dependencias y/o reparticiones del Estado Provincial y Municipal en la implementación y ejecución de programas, proyectos y convenios.
5. Gestionar los procesos que, impulsados por las distintas jurisdicciones, tengan como objeto la aplicación de sanciones administrativas.
6. Efectuar estudios y elevar propuestas de adecuaciones normativas o de gestión.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA TRIBUTARIA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE POLÍTICA TRIBUTARIA

ACCIONES

1. Atender el registro de entradas, salidas, trámites y movimiento interno de las actuaciones giradas en el área de dependencia.
2. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales, como sustanciales, en el trámite de las actuaciones que se gestionan en el área.
3. Organizar, implementar y supervisar el apoyo administrativo para todas las

dependencias a las que se asisten y brindan información requerida por cada una de ellas.

4. Sustanciar los actos administrativos necesarios, dando cumplimiento a los plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.

5. Organizar y mantener actualizado los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas, necesarias al normal funcionamiento de la Dirección Provincial.

DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN TRIBUTARIA

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE NORMAS TRIBUTARIAS

ACCIONES

1. Recopilar las normas tributarias provinciales, nacionales y municipales, organizar un archivo y efectuar síntesis de legislación.

2. Elaborar el texto ordenado del Código Fiscal y rectificar las menciones que correspondan.

3. Efectuar análisis comparativos entre legislaciones tributarias de los diferentes niveles de gobierno y estudiar posibles modificaciones a la legislación vigente.

4. Proporcionar material jurisprudencial y doctrinario calificado para el desarrollo de estudios en materia de política y coordinación tributaria

5. Propender a la utilización de tecnología informática en la compilación de legislación

y demás material jurídico tributario.

DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN TRIBUTARIA

DEPARTAMENTO PROYECCIÓN E INTERPRETACIÓN DE NORMAS

ACCIONES

1. Redactar los ante proyectos legislativos de naturaleza tributaria.

2. Elaborar informes interpretativos que incluyan cuestiones previstas en el Código Fiscal y/o legislación específica en materia tributaria.

3. Evacuar consultas sobre técnica y estilo en la proyección de normas tributarias provinciales.

4. Evacuar los requerimientos sobre medidas y proyectos en materia tributaria formulados por los Poderes del Estado, Municipios y organismos públicos.

5. Realizar estudios sobre las normativas emanadas de la Agencia de Recaudación de la provincia de Buenos Aires y dictámenes del Tribunal Fiscal de Apelación.

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA TRIBUTARIA

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROYECCIÓN TRIBUTARIA

ACCIONES

1. Analizar y cuantificar reformas impositivas, evaluando el impacto en los recursos provinciales e incidencia económica.
2. Desarrollar modelos y metodologías de proyección de recursos tributarios.
3. Proyectar las tendencias de los recursos de origen nacional y provincial para asistir a la política presupuestaria de la Provincia.
4. Medir reformas a los sistemas de transferencia y relaciones financieras interjurisdiccionales.
5. Calcular y analizar la incidencia y efectos de los gastos tributarios.

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA TRIBUTARIA

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TRIBUTARIA

ACCIONES

1. Estudiar el impacto provincial de propuestas de modificación de regímenes de coordinación federal de recursos y de coparticipación a municipios.
2. Elaborar y proponer modificaciones tributarias de recursos de origen extra provincial a los representantes de la Provincia en las decisiones de tributación nacional o federal
3. Informar los resultados de la evaluación y proyección de las incidencias tributarias de mediano y largo plazo de decisiones fiscales propuestas o llevadas adelante por otros niveles de gobierno.
4. Hacer el seguimiento de los regímenes tributarios de otras Jurisdicciones provinciales
5. Elaborar informes acerca de las temáticas desarrolladas en los ámbitos de coordinación interjurisdiccional en materia de recursos.

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA TRIBUTARIA

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y CONTROL TRIBUTARIO

ACCIONES

1. Mantener actualizada una base histórica de emisión y/o recaudación de tributos de origen provincial y nacional, con desagregación temporal y geográfica.
2. Preservar contactos con los organismos recaudadores de cada jurisdicción,

realizando comparaciones sobre la composición de los recursos.

3. Elaborar informes periódicos sobre la ejecución de recursos e indicadores económicos para el seguimiento de los mismos.
4. Realizar estudios comparativos a fin de verificar la emisión de impuestos por parte de la Agencia de Recaudación de la provincia de Buenos Aires.
5. Recopilar y examinar indicadores económicos relacionados con las valuaciones fiscales que constituyen la base de los tributos provinciales.

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN TRIBUTARIA PROVINCIAL

ACCIONES

1. Proyectar reformas tributarias sustentables en la Provincia sobre la base de los lineamientos impartidos por la Dirección Provincial.
2. Desarrollar las propuestas de adecuación de los recursos de la Provincia sobre la base de la proyección de nuevos escenarios económicos y sociales.
3. Hacer un seguimiento de la experiencia nacional e internacional en materia de mecanismos de incentivos tributarios que propendan al desarrollo económico y social.
4. Intervenir en el diseño y estimación de presupuestos plurianuales de recursos tributarios.
5. Confeccionar los indicadores de evaluación de los compromisos de gestión de la Agencia de Recaudación Provincial.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ECONÓMICA Y ESTADÍSTICA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE COORDINACIÓN ECONÓMICA Y ESTADÍSTICA

ACCIONES

1. Atender el registro de entradas, salidas, trámites y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de la Subsecretaría.
2. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para todas las dependencias del sector y sustanciar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.
3. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas necesarias al funcionamiento del organismo.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTADÍSTICA

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ACCIONES

1. Atender el registro de entradas, salidas, trámite y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de la Dirección Provincial.
2. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de las actuaciones que se gestionen en la Dirección Provincial.
3. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para

todas las dependencias a las que asiste y brindar la información requerida por cada una de ellas.

4. Coordinar, organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas, necesarios al normal funcionamiento del organismo.
5. Participar en la elaboración del Presupuesto de la Dirección Provincial y realizar el seguimiento de los gastos de bienes de consumo y de capital que se generen en la misma.
6. Gestionar y procurar la provisión de bienes de consumo y de capital y elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes con cargo a la Dirección Provincial.
7. Controlar el cumplimiento de las reglamentaciones y disposiciones vigentes para el personal de la Dirección Provincial de Estadística, coordinando acciones con la dependencia competente.
8. Redactar, corregir y gestionar convenios entre la Dirección Provincial y otros organismos municipales, provinciales, nacionales o con el sector privado.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTADÍSTICA
DEPARTAMENTO RELACIONES INSTITUCIONALES
ACCIONES

1. Recabar la información producida en las distintas dependencias y áreas de la Dirección Provincial necesarias para el Plan de Publicaciones.
2. Proponer y ejecutar las actividades inherentes y relacionadas con el Plan de Publicaciones del sector.
3. Proponer acciones de difusión de la información producida.
4. Coordinar acciones con los organismos y dependencias Nacionales, Provinciales o Municipales, sean éstos públicos o privados, relacionados con la planificación y la estadística.
5. Mantener y actualizar el servicio de técnicas gráficas para el desarrollo del Plan de Publicaciones.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, METODOLOGÍA Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA ESTADÍSTICO PROVINCIAL

DEPARTAMENTO CARTOGRAFÍA ESTADÍSTICA

ACCIONES

1. Elaborar y mantener actualizada la cartografía estadística necesaria para todo operativo censal y/o de encuestas por muestreo en el ámbito de la Provincia de

Buenos Aires.

2. Elaborar la geo-referenciación de las bases de datos estadísticos utilizando las herramientas cartográficas incorporadas a tal fin.
3. Asistir en los temas de su competencia a las demás dependencias de la Dirección Provincial, en la realización de las tareas y proyectos que así lo requieran.
4. Proponer y ejecutar proyectos especiales que hagan al mejor funcionamiento y calidad de la cartografía estadística de la Provincia.
5. Responder las solicitudes de usuarios referidas a la cartografía estadística geo referenciada.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, METODOLOGÍA Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA ESTADÍSTICO PROVINCIAL

DEPARTAMENTO METODOLOGÍA Y PLANIFICACIÓN

ACCIONES

1. Intervenir en la elaboración del plan estadístico anual y plurianual con el objetivo de asegurar la oportunidad de los datos publicados.
2. Sistematizar y administrar un marco muestral para el desarrollo de encuestas por muestreo.
3. Actualizar y mantener el marco muestral.
4. Definir técnicas de muestreo aplicables a encuestas económicas y sociales.
5. Aplicar las metodologías que garanticen la calidad de la información relevada.
6. Elaborar metodologías de trabajo para la realización de análisis: estudios y proyectos provinciales.
7. Intervenir en el análisis y estimación de las encuestas proponiendo las diferentes técnicas estadísticas disponibles para su realización.
8. Definir los métodos adecuados de realización en cada una de las etapas lógicas del proceso estadístico.
9. Intervenir en el diseño y provisión de los materiales necesarios para la realización de encuestas y operativos.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, METODOLOGÍA Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA ESTADÍSTICO PROVINCIAL

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

ACCIONES

1. Instrumentar las definiciones de la política informática, en coordinación con la

Dirección Provincial de Informática del Ministerio de Economía.

2. Elaborar metodologías, diseñar herramientas y establecer indicadores de calidad técnicos con el fin de optimizar recursos, evaluando la performance de los sistemas tecnológicos utilizados.
3. Participar en la definición de las especificaciones técnicas que integran los actos licitatorios que se sustancien con motivo de la contratación de bienes y/o servicios, para asegurar una óptima adquisición de sistemas, equipos, aparatos e instrumental de uso y aplicación en el campo de la informática.
4. Planificar, administrar y desarrollar políticas de seguridad informática en el ámbito de la Dirección Provincial de Estadística, en coordinación con la Dirección Provincial de Informática dependiente del Ministerio de Economía y Organismos afines. Determinar las prioridades de atención y desarrollo de sistemas y programas en el ámbito de la Dirección Provincial coordinando y supervisando su ejecución.
5. Analizar, diseñar y programar los sistemas que puedan concretarse de acuerdo al estudio de factibilidad.
6. Diseñar y administrar los sistemas operativos, programas, productos y recursos de la Dirección Provincial.
7. Supervisar el normal abastecimiento de insumos informáticos necesarios para el desarrollo de tareas, manteniendo el stock mínimo.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

DEPARTAMENTO REDES, SOPORTE TÉCNICO Y COMUNICACIONES

ACCIONES

1. Administrar los sistemas operativos, programas, productos y recursos de hardware y software de teleprocesamiento y archivo de base de datos.
2. Determinar las distintas alternativas de configuraciones de hardware y software para el procesamiento electrónico de datos, de forma tal que resulten técnica y económicamente factibles
3. Analizar el rendimiento de los equipos en uso para ajustar las variables de control del sistema operativo y programas de base, optimizando el aprovechamiento de los mismos.
4. Coordinar la implementación de normas, procedimientos y técnicas de operación de forma tal que permitan optimizar el funcionamiento de los equipos.
5. Definir procedimientos de seguridad informática.
6. Implementar, mantener y actualizar los servidores de la Dirección Provincial, efectuando el control y resguardo de los archivos de información.

7. Mantener y actualizar la red física a los fines de responder a los requerimientos de la Dirección Provincial.
8. Implementar, mantener y actualizar un servidor de internet con información de la Dirección Provincial.
9. Asistir técnicamente en la instalación y uso del software en la Dirección Provincial.
10. Relevar y comunicar las necesidades tecnológicas en el ámbito de su competencia con el fin de elaborar el programa anual de adquisiciones y/o contrataciones.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

DEPARTAMENTO DESARROLLO DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, METODOLOGÍA Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA ESTADÍSTICO PROVINCIAL

ACCIONES

1. Intervenir en la actualización y optimización de los sistemas implementados.
2. Diagramar, codificar y probar los programas.
3. Diseñar nuevos sistemas realizando tareas de análisis, desarrollo, control e implementación de las modificaciones y/o adecuaciones solicitadas a los fines de cumplir con los requerimientos de la Dirección Provincial de Estadística.
4. Definir y confeccionar los manuales de sistemas y especificaciones operacionales para mantener en producción todos los sistemas informáticos propios para la gestión de la Dirección Provincial de Estadística.
5. Relevar y comunicar las necesidades tecnológicas en el ámbito de su competencia con el fin de elaborar el programa anual de adquisiciones y/o contrataciones.
6. Relevar y comunicar las necesidades de capacitación en el ámbito de su competencia con el fin de mantener el personal actualizado en las tecnologías vigentes.
7. Procesar la información estadística producida por las distintas dependencias de la repartición.
8. Prestar el apoyo técnico necesario al personal de la repartición y a los servicios estadísticos que lo requieran a los fines de utilizar el software generado por el Departamento, como así también el generado por terceros.
9. Adecuar los programas y archivos de datos que resulten del intercambio con otros servicios estadísticos y otras instituciones a los fines de compatibilizar la

información producida por dichos organismos.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN E INGRESO DE DATOS

ACCIONES

1. Organizar y ejecutar las tareas de grabación y verificación de la información generada por los distintos operativos desarrollados por la Dirección Provincial, ya sean propios o derivados de convenios con otros organismos.
2. Supervisar los procesos en ejecución, efectuando las observaciones y ajustes que correspondan de acuerdo a normas de control debidamente establecidas.
3. Planificar las actividades relacionadas con el ingreso, carga, ejecución, control, y egreso de las tareas procesadas en los equipos instalados a tal efecto.
4. Coordinar con los Departamentos responsables de cada operativo, las tareas de corrección de la información, a fin de cumplir con los requerimientos de calidad.
5. Establecer y actualizar los procedimientos para la ejecución de las tareas de grabación, verificación y corrección de la información a ingresar.
6. Aplicar técnicas de control de calidad, tendientes al mejoramiento de los procedimientos.
7. Diseñar material multimedial para capacitar al personal de la Dirección Provincial, de otros organismos que formen parte del sistema estadístico y de la estructura operativa de cada uno de los operativos estadísticos ejecutados por la Dirección Provincial.
8. Relevar, coordinar y ejecutar las necesidades de capacitación del personal de la Dirección Provincial.
9. Diseñar y ejecutar la capacitación de las estructuras operativas que se desempeñen en el marco de una operación estadística llevada a cabo por la Dirección Provincial.
10. Coordinar la tarea de mesa de ayuda para todos los operativos estadísticos que ejecute la Dirección Provincial.

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS SOCIALES

DEPARTAMENTO ESTUDIOS SOCIO DEMOGRÁFICOS

ACCIONES

1. Realizar estudios sobre estructura, distribución espacial y dinámica de la población.
2. Intervenir, con las áreas involucradas en la materia, en el diseño conceptual y

operativo de los relevamientos estadísticos de viviendas, hogares y población.

3. Procesar y participar en la evaluación de la información derivada de encuestas sociales y operativos censales.
4. Implementar todos los operativos censales referidos a las temáticas sociales en el ámbito de la provincia de Buenos Aires.
5. Procesar datos de registros estadísticos y/o administrativos para uso estadístico y elaborar indicadores sectoriales (salud, educación, seguridad pública, seguridad social entre otros).
6. Desarrollar indicadores demográficos y efectuar la estimación oficial de población para los períodos intercensales de la provincia de Buenos Aires.
7. Responder las solicitudes de información correspondientes a estadísticas socio demográficas.
8. Proponer el plan de publicaciones sociodemográficas.
9. Gestionar las tareas necesarias para mantener actualizado el Sistema de Indicadores con Perspectiva de Género de la provincia de Buenos Aires (SIPG-PBA).
10. Asesorar a otros organismos provinciales y municipales en el desarrollo de programas estadísticos relacionado con la temática sociodemográfica.

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS SOCIALES

DEPARTAMENTO ENCUESTAS SOCIALES

ACCIONES

1. Planificar determinando necesidades, plan de acción y organización de los recursos materiales, físicos y humanos para el desarrollo de todos los operativos censales y de encuestas por muestreo referidos a las temáticas sociales en el ámbito de la provincia de Buenos Aires.
2. Realizar las correcciones y preparación de los datos derivados de los relevamientos para su envío al área de ingresos de datos.
3. Realizar y actualizar los listados de viviendas utilizados para el desarrollo de los marcos muestrales.
4. Implementar y coordinar la adecuación de los operativos censales y encuestas del sistema estadístico nacional de índole social a la realidad provincial.

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS SOCIALES

DEPARTAMENTO ANÁLISIS DE LAS ESTADÍSTICAS SOCIALES

ACCIONES

1. Participar en la elaboración de criterios y metodologías que permitan

compatibilizar las estadísticas sociales producidas por el sistema.

2. Participar en el diseño conceptual de los relevamientos estadísticos del área social, en la definición del plan de tabulación, en la elaboración de pautas de consistencia y validación.
3. Realizar la estimación y evaluación de resultados de los relevamientos estadísticos del área social.
4. Calcular e interpretar indicadores sociales.
5. Responder las solicitudes de usuarios correspondientes a estadísticas sociales.
6. Proponer el plan de publicaciones de las estadísticas sociales.
7. Asesorar a otros organismos provinciales y municipales en el desarrollo de programas estadísticos relacionado con la temática socioeconómica.

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS

DEPARTAMENTO ESTADÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES PRIMARIAS

ACCIONES

1. Producir los datos estadísticos del sistema de información de las actividades económicas del sector primario (Agropecuaria, Forestal, Pesca y Minería) y del medioambiente.
2. Diseñar y elaborar indicadores del sector, estructurales y coyunturales, con base geo-referencial.
3. Participar en el diseño conceptual y operativo del sistema de información estadística para las actividades del sector primario y del medioambiente.
4. Participar en el procesamiento de datos derivados de los relevamientos; en la elaboración de las pautas de consistencia e imputación.
5. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar todo operativo censal y de encuestas por muestreo relativas al sector primario y del medioambiente, en el ámbito de la provincia de Buenos Aires.
6. Recabar en los diferentes organismos de la Administración Pública Provincial y Municipal datos para la elaboración de indicadores económicos del sector primario y del medioambiente.
7. Implementar las etapas operativas y coordinar la adecuación de los operativos del sistema estadístico nacional del sector primario y del medioambiente a la realidad provincial.
8. Participar en la actualización de los marcos muestrales.
9. Responder las solicitudes de usuarios correspondientes a estadísticas del sector

primario y del medioambiente.

10. Proponer el plan de publicaciones de las estadísticas primarias.

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS

DEPARTAMENTO ESTADÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES SECUNDARIAS

ACCIONES

1. Producir los datos estadísticos del sistema de información de las actividades económicas del sector secundario (Industria Manufacturera Construcción y Energía Eléctrica, Gas y Agua) y de Ciencia y Tecnología.
2. Diseñar y elaborar indicadores del sector, estructurales y coyunturales, con base geo-referencial.
3. Participar en el diseño conceptual y operativo del sistema de información estadística para las actividades del sector secundario y de Ciencia y Tecnología.
4. Participar en el procesamiento de datos derivados de los relevamientos y en la elaboración de las pautas de consistencia e imputación.
5. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar todo operativo censal y de encuestas por muestreo relativas al sector secundario y de Ciencia y Tecnología, en el ámbito de la provincia de Buenos Aires.
6. Recabar en los diferentes organismos de la administración pública nacional, provincial y municipal datos para la elaboración de indicadores económicos del sector secundario y de Ciencia y Tecnología.
7. Implementar las etapas operativas y coordinar la adecuación de los operativos del sistema estadístico nacional del sector secundario y de Ciencia y Tecnología a la realidad provincial.
8. Participar en la actualización de los marcos muestrales.
9. Responder las solicitudes de usuarios correspondientes a estadísticas del sector secundario y de Ciencia y Tecnología
10. Proponer el plan de publicación de las estadísticas secundarias.

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS

DEPARTAMENTO ESTADÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES TERCIARIAS Y

PRECIOS

ACCIONES

1. Producir los datos estadísticos del sistema de información de las actividades

económicas del sector terciario (Comercio, Restaurantes y Hoteles, Transporte, intermediación Financiera y demás servicios, inclusive de las actividades desarrolladas por instituciones sin fines de lucro) y precios.

2. Diseñar y elaborar indicadores del sector, estructurales y coyunturales, con base geo-referencial.
3. Participar en el diseño conceptual y operativo del sistema de información estadística para las actividades del sector terciario y precios.
4. Participar en el procesamiento de datos derivados de los relevamientos y en la elaboración de las pautas de consistencia e imputación.
5. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar todo operativo censal y de encuestas por muestreo relativas al sector terciario y precios, en el ámbito de la provincia de Buenos Aires.
6. Recabar en los diferentes organismos de la administración pública nacional, provincial y municipal datos para la elaboración de indicadores económicos del sector terciario y precios.
7. Implementar las etapas operativas y coordinar la adecuación de los operativos del sistema estadístico nacional del sector terciario y precios a la realidad provincial.
8. Participar en la actualización de los marcos muestrales.
9. Responder las solicitudes de usuarios correspondientes a estadísticas del sector Terciario y precios.
10. Proponer el plan de publicaciones de las estadísticas terciarias y precios.

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS

DEPARTAMENTO ANÁLISIS DE LAS ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS

ACCIONES

1. Participar en la definición de criterios y metodologías que permitan compatibilizar las estadísticas económicas producidas por el sistema.
2. Participar en el diseño conceptual de los relevamientos estadísticos del área económica, en la definición del plan de tabulación, en la elaboración de pautas de consistencia y validación, en la estimación y evaluación de los resultados.
3. Analizar las estadísticas económicas en su conjunto, definir y elaborar informes e indicadores sectoriales, de actividad y de precios.
4. Recabar en los diferentes organismos de la administración pública nacional, provincial y municipal datos para la elaboración de indicadores e informes sectoriales, de actividad y de precios.

5. Elaborar las estimaciones oficiales del Sistema de Cuentas Provinciales de la provincia de Buenos Aires y su correspondiente desagregación municipal, en especial el cálculo oficial del Producto Bruto Geográfico.
6. Participar en la actualización de los marcos muestrales.
7. Responder las solicitudes de usuarios correspondientes a estadísticas económicas.
8. Proponer el plan de publicaciones de las estadísticas económicas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ECONOMÍA LABORAL DEL SECTOR PÚBLICO
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES ECONÓMICAS LABORALES
DEPARTAMENTO DE POLÍTICA SALARIAL

ACCIONES

1. Evaluar y analizar requerimientos referidos a la implementación, ejecución y evaluación de la política salarial del sector público provincial.
2. Proponer esquemas factibles para la formulación de la política salarial del sector público provincial.
3. Participar en el proceso tendiente a determinar el impacto económico que conllevan los procesos de recategorización, re-encasillamientos, definición de planteles básicos, modificaciones de estructuras orgánico- funcionales que se originan en el sector público provincial como asimismo toda otra gestión que conlleve costo.
4. Formular los instructivos que plasman la política salarial aplicable a los diversos organismos del sector público provincial.
5. Procesar y recopilar estudios sobre diversos aspectos de las instituciones económicas laborales.
6. Colaborar en el desarrollo de estudios referidos a la composición del salario y su calidad en el sector público provincial.
7. Prestar colaboración en las reuniones ante el Consejo Federal de Responsabilidad Fiscal - Comisión Cargos Testigo.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS ECONÓMICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS ECONÓMICOS
ACCIONES

1. Atender el registro de entradas, salidas, trámite y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en la Dirección Provincial.
2. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo y logístico para todas las dependencias a las que asiste y brindar la información

requerida por cada una de ellas.

3. Coordinar, organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas, necesarios para el normal funcionamiento del organismo.
4. Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección Provincial y realizar el seguimiento de los gastos de bienes de consumo y de capital que se generen en la misma.
5. Gestionar y procurar la provisión de bienes de consumo y de capital y elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes con cargo a la Dirección Provincial.
6. Supervisar los aspectos laborales y el cumplimiento de las disposiciones vigentes relativas a los derechos y obligaciones de los/as agentes (licencias, becas, sanciones, etc.) y analizar los requerimientos del personal, en conjunto con el área competente.
7. Confeccionar un archivo de documentación del personal de la Dirección Provincial, actualizar datos en los sistemas informáticos correspondientes y recibir e informar las novedades en relación con la situación de los/as agentes, en coordinación con la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal
8. Elaborar informes con relación al análisis de remuneraciones del personal de Planta Permanente y Planta Temporaria de la Dirección Provincial.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO

DEPARTAMENTO DE PROYECCIONES Y ANÁLISIS ECONÓMICO

ACCIONES

1. Asistir a la Dirección en el análisis e investigación de la información pertinente que sirva para confeccionar bases de datos económicos y las proyecciones económicas, brindando el apoyo suficiente para mantener a las primeras actualizadas.
2. Revisar periódicamente a requerimiento de la Dirección, la metodología de estimación utilizada.
3. Estudiar los sectores que conforman la estructura productiva.
4. Estudiar el desempeño de las finanzas públicas.
5. Elaborar los estudios e informes pertinentes que sirvan de apoyo a la Superioridad, brindándole las herramientas necesarias que permitan realizar un seguimiento periódico de la coyuntura económica.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS FISCAL Y SOCIOECONÓMICO

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO, MONITOREO Y ANÁLISIS DEL

GASTO PÚBLICO

ACCIONES

1. Asistir a la Dirección en el estudio y análisis de aquella información que le permita diseñar, adecuar e instrumentar herramientas metodológicas de evaluación del impacto enfocado en el gasto público.
2. Elevar a la Dirección, estudios e informes sobre el impacto de los programas y las políticas de gasto sobre la población de la Provincia de Buenos Aires.
3. Realizar estudios y análisis referidos al proceso presupuestario elevándolos a la Superioridad, a efectos de introducir herramientas de evaluación de impacto en el diseño de las políticas públicas.
4. Realizar estudios y análisis de aquella información que permita diseñar, adecuar e instrumentar herramientas metodológicas de evaluación y seguimiento de la actividad territorial, tanto sectorial como fiscal.
5. Relevamiento sistemático de los programas y las políticas de gastos implementados en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
6. Realizar estudios e informes sobre el gasto público en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, informándolo a la Superioridad.
7. Mantener actualizado el contenido de la página web de la Dirección Provincial <https://estudioeconomicos.ec.gba.gov.ar/> en lo que respecta a sus datos, herramientas y documentos de trabajo que allí se publican.
8. Incorporar y mantener actualizada la base de datos que surge del relevamiento de hechos ligados a conflictividad laboral, social, y demás categorías de interés analítico por su vinculación directa e indirecta con la actividad económica.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN MUNICIPAL Y PROGRAMAS DE DESARROLLO

SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

ACCIONES

1. Colaborar en la administración, análisis, seguimiento e implementación de las tareas técnico legales correspondientes a las distintas áreas de la Dirección Provincial.
2. Intervenir en la aplicación de los programas a implementar en los municipios.
3. Efectuar evaluaciones de impacto en los proyectos técnico legales analizados en la Dirección Provincial.
4. Realizar análisis técnico legales de normas jurídicas municipales, provinciales y/o nacionales con impacto en municipios.

5. Proyectar normas de rango provincial con impacto económico – financiero municipal.
6. Participar en la coordinación, desde el ámbito técnico legal, de acciones, proyectos y programas provinciales con impacto municipal.
7. Colaborar en el análisis de los pedidos de modificación a las normativas vigentes proponiendo reglamentaciones a las mismas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN MUNICIPAL Y PROGRAMAS DE DESARROLLO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE COORDINACIÓN MUNICIPAL Y PROGRAMAS DE DESARROLLO

ACCIONES

1. Atender el registro de entrada, salida, trámite y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de dependencia.
2. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales.
3. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para todas las dependencias a las que se asisten y brindar la información requerida por cada una de ellas.
4. Sustanciar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.

DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES

DEPARTAMENTO ASISTENCIA

ACCIONES

1. Atender a los informes del Departamento Relevamientos, los indicadores de gestión que surjan de la base de datos y las solicitudes puntuales de la Dirección de Finanzas Municipales.
2. Efectuar evaluaciones de las finanzas municipales.
3. Analizar en profundidad las administraciones municipales, con mayores dificultades, sugiriendo a las mismas, proyectos que permitan revertir los desequilibrios detectados.
4. Diseñar, recepcionar, analizar y coordinar con los Municipios proyectos de reformas administrativas, técnicas o de gestión que se encuadren en el marco de las

reformas generales acordadas entre la Provincia y las Administraciones Municipales. Promover su desarrollo e implementación en los municipios con sus propios recursos o con financiamiento externo.

DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES

DEPARTAMENTO RELEVAMIENTOS

ACCIONES

1. Realizar relevamientos de información de los Municipios en base a datos que permitan obtener un estado de situación financiera actual, ordenamiento administrativo y desarrollo informático.
2. Concurrir a efectuar relevamientos adicionales cuando la Dirección de Finanzas Municipales lo requiera.
3. Mantener actualizada una base de datos con la información relevada.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS

ACCIONES

1. Analizar la información, realizar estudios y producir informes periódicos.
2. Colaborar en la elaboración y análisis de los regímenes de coparticipación, descentralización tributaria y otras transferencias de fondos que se distribuyen a municipios.
3. Proyectar mensualmente los recursos provinciales a los Municipios y emitir informes al efecto.
4. Intervenir en la aplicación de régimen de retenciones y descuentos de fondos coparticipables.
5. Tramitar, analizar, evaluar e instrumentar las solicitudes de ayuda financiera a Municipios.

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO COPARTICIPACIÓN Y PROGRAMACIÓN

ACCIONES

1. Gestionar el funcionamiento de los programas de asistencia a municipios.
2. Asistir a los municipios en la formulación y ejecución de los proyectos de desarrollo.
3. Evaluar y producir informes sobre la evolución de los proyectos de desarrollo

municipal.

4. Implementar el Programa Provincial de Desarrollo (PPD).
5. Gestionar, controlar y evaluar el funcionamiento operativo del PPD.
6. Asegurar la asistencia técnica a los municipios, a través de actividades de capacitación desarrolladas en el marco de Escuela de Economía y Gestión para el Desarrollo Local.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO SOPORTE DE DATOS Y DESARROLLO TÉCNICO

ACCIONES

1. Analizar, desarrollar y realizar el soporte y mantenimiento de una base de datos municipales, geoeconómica y social, que sea accesible en líneas desde todos los sectores directivos de la Dirección Provincial y los niveles máximos de dirección del Ministerio, conteniendo información histórica y actual de la situación financiera, económica, geopolítica y social de los municipios (individual o global), con salidas por pantalla y/o impresas predeterminadas y automáticas.
2. Operar sobre la base de datos municipales para obtener informes especiales no previstos.
3. Integrar los equipos del Departamento Relevamientos a efectos de analizar el desarrollo informático de cada municipio y sus necesidades en el tema.
4. Analizar el funcionamiento de programas de reformas en el área de sistemas en ejecución en algunos municipios. Colaborar con su implementación final. Estudiar las modificaciones que sean necesarias para adecuarlos a nuevas reformas acordadas entre la Provincia y los Municipios y, eventualmente, analizar la posibilidad de su implementación en otras comunas.
5. Mantener una Mesa de Ayuda con la misión de colaborar en la resolución de incidentes reportados por los Municipios en el uso de las herramientas informáticas desarrolladas por la dirección.
6. Realizar seguimiento de las implementaciones en municipios de nuevos módulos de los Software desarrollados.
7. Mantener contacto directo con las áreas operativas de los municipios en pos de sugerir mejores prácticas para la utilización del software desarrollado por la dirección.

ANEXO IIc

SUBSECRETARÍA DE FINANZAS

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS FINANCIEROS

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROYECCIONES

ACCIONES

1. Analizar la situación financiera del Sector Público Provincial, confeccionando proyecciones para distintos horizontes temporales cuyo objetivo es prever la evolución de las finanzas provinciales.
2. Evaluar el cálculo de recursos en forma general y por fuente y jurisdicción de origen institucional, proyectar su cumplimiento e informar posibles desvíos.
3. Procesar datos y suministrar información inherente a los compromisos legales asumidos por la Provincia en materia de información económica, presupuestaria y financiera.
4. Realizar análisis de series históricas del Presupuesto del Sector Público provincial.
5. Proyectar para diversos horizontes los flujos financieros de ingresos y egresos, y

las pertinentes posiciones de liquidez.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DEUDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DEUDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ACCIONES

1. Atender el registro de entradas, salidas, trámites y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de dependencia.
2. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, en el trámite de las actuaciones que se gestionan en el área.
3. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para todas las dependencias a las que asiste y brindar la información requerida por cada una de ellas.
4. Organizar y mantener actualizado los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, legislación y otras normativas, necesarias para el normal funcionamiento del organismo.
5. Atender el registro patrimonial, compras, suministros y ejecución presupuestaria.
6. Velar por el mantenimiento y actualización de los sistemas y redes informáticas de la Dirección Provincial de Deuda y Crédito Público.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DEUDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

ACCIONES

1. Coordinar la edición y publicación de informes de gestión de la deuda pública provincial.
2. Proponer la realización de otros documentos de trabajo o de difusión de las tareas de la Dirección Provincial de Deuda y Crédito Público.
3. Administrar y mantener actualizado el sitio web de la Dirección Provincial de Deuda y Crédito Público, manteniendo disponibles los contenidos del mismo que se estimen necesarios en idioma inglés.
4. Colaborar con la elaboración de documentos de difusión de la información referida a la Provincia que fueran necesarios en el marco de programas de emisión y colocación de títulos públicos provinciales y en la implementación de otras operaciones financieras.

5. Coordinar sus acciones con otras áreas del Ministerio de Economía dedicadas al diseño de contenidos y a la administración del sitio web de éste y con otras áreas de elaboración de documentos de trabajo.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE LA DEUDA PÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA DE ENDEUDAMIENTO

ACCIONES

1. Colaborar en la definición de la política global de endeudamiento e identificar, analizar y proponer fuentes de financiamiento.
2. Elaborar dictámenes sobre todo proyecto que afecte el nivel o composición del endeudamiento del sector público provincial, entendiendo por tal a toda operación que genere crédito público, considerando sus condiciones y evaluando su conveniencia y sobre todo proyecto de ley o acto administrativo a través del cual se pretenda llevar adelante operaciones de crédito público le conformidad con la definición antes establecida.
3. Colaborar en la definición y aplicar normas y procedimientos de ejecución de operaciones de crédito público, coordinando la labor de los Departamentos bajo su órbita.
4. Coordinar las tareas de diseño de operaciones de financiación y refinanciación de deuda pública, con las de instrumentación e implementación de las mismas.
5. Proyectar para su eventual presentación ante el Ministerio de Economía y Producción de la Nación las propuestas de endeudamiento a ser autorizadas en el marco del Régimen de Responsabilidad Fiscal.
6. Analizar y coordinar la gestión administrativa de programas productivos y/o sociales enfocados al sector privado que involucren el otorgamiento de subsidios a través de entidades financieras públicas y privadas.
7. Coordinar las tareas de actualización de documentos de difusión necesarios para los programas de emisión y colocación de títulos públicos provinciales y para la implementación de otras operaciones financieras.
8. Analizar las estadísticas económicas, sociales y financieras disponibles a los fines de analizar la situación de los mercados financieros.
9. Mantener vínculos fluidos con agentes participantes de los mercados de capitales y demás eventuales proveedores de financiamiento para la Provincia e intercambiar alternativas de inversión y disponibilidad de acceso a los mercados.

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA DE ENDEUDAMIENTO

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO

ACCIONES

1. Identificar, analizar y proponer las distintas fuentes de financiamiento.
2. Analizar las iniciativas que puedan afectar el nivel o composición del endeudamiento provincial -entendiendo por tal a toda operación que genere crédito público.
3. Colaborar en el diseño de operaciones financieras y de refinanciación de deuda pública provincial.
4. Realizar informes estadísticos que colaboren a comprender la situación de los mercados.

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA DE ENDEUDAMIENTO

DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO

ACCIONES

1. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de ejecución de operaciones de crédito público.
2. Colaborar en la instrumentación y seguimiento de la emisión y colocación de títulos provinciales y en la implementación de otros tipos de financiamiento y en operaciones de refinanciación de deuda pública provincial.
3. Preparar las propuestas de endeudamiento a ser autorizadas en el marco del Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal, y recabar la documentación requerida a tal efecto.
4. Participar en la gestión administrativa de programas productivos y/o sociales enfocados al sector privado que involucren el otorgamiento de subsidios financieros.
5. Participar en la elaboración de los documentos de difusión necesarios a los efectos de la implementación de programas de emisión y colocación de títulos públicos provinciales y otras operaciones financieras.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA

ACCIONES

1. Participar en la programación, utilización y control de los medios de financiamiento que se obtengan mediante operaciones de crédito y colaborar en el seguimiento de los distintos programas de financiamiento vigentes o que se creen en el futuro.

2. Coordinar la elaboración del presupuesto de desembolsos y servicios de la deuda pública la formulación de presupuestos plurianuales de servicios de la deuda pública y la definición de las necesidades financieras, por vencimientos, de amortizaciones, intereses, gastos y comisiones.
3. Coordinar la programación financiera de caja de los recursos provenientes del financiamiento y de las necesidades de fondos para atender los servicios de la deuda.
4. Coordinar los procedimientos de pagos por servicios de títulos públicos y demás operaciones financieras y monitorear las retenciones de recursos provinciales que se realicen como medio de pago o en ejecución de garantías
5. Coordinar las tareas tendientes a la elaboración y actualización de un registro de operaciones de crédito público de todos los organismos del Estado Provincial y armonizar el mismo con la Contaduría General de la Provincia, la Tesorería General de la Provincia y la Dirección Provincial de Presupuesto Público.
6. Participar en la confección de los informes sobre deuda pública requeridos por el Gobierno Nacional, en el marco del Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal.
7. Coordinar las tareas de actualización de documentos de difusión necesarios para los programas de emisión y colocación de títulos públicos provinciales y de otras operaciones financieras.
8. Coordinar las acciones de los Departamentos bajo su órbita destinadas a la elaboración de informes y estados financieros periódicos sobre la situación del endeudamiento del sector público provincial, detallando volumen y composición de la deuda pública.
9. Formular en coordinación con otras dependencias del Ministerio de Economía proyecciones financieras de servicios de deuda existente y futura, con el doble objeto de desarrollar modelos de sostenibilidad de deuda y de recrear el espacio fiscal necesario para la implementación de nuevos proyectos de financiamiento y evaluar su impacto.
10. Mantener relación con los acreedores de la Provincia y con los distintos agentes financieros contratados para colaborar con la administración de la deuda; en particular con agentes de registro y pago, fiduciarios, agencias calificadoras de riesgo, bolsas y mercados, casas de registro y compensación, etc.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LA DEUDA PÚBLICA

ACCIONES

1. Realizar el seguimiento general y supervisión de los distintos programas de

financiamiento vigentes y generar los insumos necesarios para la formulación de presupuestos de desembolsos y de servicios de deuda.

2. Colaborar en la programación financiera de caja de los recursos provenientes del financiamiento y de las necesidades de fondos para atender servicios de deuda.

3. Participar en los procedimientos de pagos por servicios de deuda pública provincial y monitorear las retenciones de recursos provinciales.

4. Participar de la confección de un registro actualizado de la deuda pública provincial.

5. Aplicar los procedimientos de emisión, colocación y rescate de títulos públicos provinciales y demás operaciones financieras.

6. Participar en la recopilación de información y elaboración de informes sobre deuda pública para cumplir con las exigencias del Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROYECCIONES APLICADAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA

ACCIONES

1. Participar en la elaboración de informes y estados financieros periódicos del estado del endeudamiento del sector público provincial.

2. Realizar las estimaciones y proyecciones del servicio de la deuda pública y de los desembolsos correspondientes a cada operación de crédito público, interactuando con la Tesorería General y Contaduría General de la Provincia.

3. Elaborar y mantener en coordinación con otras dependencias del Ministerio de Economía proyecciones fiscales provinciales que permitan desarrollar el modelo de sostenibilidad de la deuda de la Provincia.

4. Elaborar análisis y proyecciones fiscales -en coordinación con otras dependencias del Ministerio de Economía- con el fin de recrear el espacio fiscal necesario para la implementación de nuevos proyectos de financiamiento y evaluar su impacto.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO FINANCIERO DE LA DEUDA PÚBLICA

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL MARCO NORMATIVO

ACCIONES

1. Asistir a la Dirección de Análisis Jurídico Financiero de la Deuda Pública en la definición de los aspectos jurídicos de la política global de endeudamiento y de las alternativas de financiamiento.
2. Participar en la redacción y análisis de contratos y normas que tengan relación con la gestión de operaciones de financiamiento y de refinanciación de deuda pública provincial.
3. Elaborar proyectos de informes y emitir opinión fundada sobre todo proyecto de ley o acto administrativo por medio del cual se pretenda contraer nuevo endeudamiento.
4. Asistir en las contrataciones de los/as agentes financieros necesarios para la emisión y colocación de títulos públicos y para el perfeccionamiento de otras operaciones de financiamiento.
5. Elaborar proyectos de informes y emitir opinión fundada sobre todo proyecto de ley o acto administrativo por medio del cual se pretenda contraer nuevo endeudamiento, en el marco de lo dispuesto por:
 - a- la Ley N° 13.767 de Administración Financiera;
 - b- el Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal al que la Provincia de Buenos Aires adhiriera a través de la Ley N° 13.295;
 - c- cualquier otra norma de similar naturaleza que complemente o sustituya a las mencionadas en los incisos a) y b) precedentes.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ORGANISMOS MULTILATERALES Y FINANCIAMIENTO BILATERAL

DEPARTAMENTO JURÍDICO

ACCIONES

1. Asesorar técnica y legalmente a la Dirección Provincial de Organismos Multilaterales y Financiamiento Bilateral y a la Subsecretaría de Finanzas, en los aspectos técnicos referentes a la gestión y tramitación de los proyectos, interviniendo en todos los asuntos jurídicos vinculados con la aplicación e interpretación de la normativa que regula la actividad de la misma, y de corresponder, en coordinación con la Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos, sin perjuicio de la intervención de Asesoría General de Gobierno.

2. Brindar un servicio permanente de asesoramiento técnico-legal, a requerimiento de la Dirección Provincial de Organismos Multilaterales y Financiamiento Bilateral y de la Subsecretaría de Finanzas, organismos y dependencias del estado provincial y/o municipal, vinculados a la ejecución de los préstamos que lleva adelante la Subsecretaría de Finanzas a través de la Dirección Provincial de Organismos Multilaterales y Financiamiento Bilateral sin perjuicio de la intervención de Asesoría General de Gobierno, y de corresponder, en coordinación con la Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos.
3. Asistir emitiendo informes técnicos en la ejecución de los procedimientos de licitaciones, compras, contrataciones y provisión de bienes y servicios, convenios y demás documentos en que la Dirección Provincial de Organismos Multilaterales y Financiamiento Bilateral dependiente de la Subsecretaría de Finanzas sea competente
4. Elaborar instrumentos jurídicos, anteproyectos de ley y proyectar actos administrativos referentes a las contrataciones y adquisiciones correspondientes a los planes, programas y/o proyectos que ejecute la Dirección Provincial de Organismos Multilaterales y Financiamiento Bilateral dependiente de la Subsecretaría de Finanzas, así como de las actividades propias a su funcionamiento, en cumplimiento de lo estipulado en los reglamentos y/o manuales operativos de los programas, las normas de los organismos financiadores y a la normativa provincial, y de corresponder, en coordinación con la Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos.

DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
ACCIONES

1. Coordinar la implementación de un esquema de seguimiento y monitoreo de programas y proyectos financiados.
2. Realizar el seguimiento del avance físico y financiero de los programas y proyectos.
3. Articular con las áreas de la Dirección Provincial y los Organismos Ejecutores y Subejecutores todo lo vinculado a los circuitos de actualización de la información.
4. Llevar adelante las tareas de planificación, seguimiento y evaluación de los proyectos y/o programas, de acuerdo a lo estipulado en cada contrato de préstamo y en los respectivos reglamentos operativos.

5. Monitorear la ejecución física de los proyectos, a través de certificados de obra y otra documentación respaldatoria, de acuerdo a lo estipulado en cada contrato de préstamo y en los respectivos reglamentos operativos.
6. Satisfacer, en la materia de su incumbencia, los requerimientos de las auditorías externas, internas, informes semestrales, revisiones de cartera y misiones de los Organismos Multilaterales y Bilaterales de Crédito, que se programen y ejecuten.
7. Preparar informes periódicos sobre el progreso de los proyectos y programas, así como también alertar o reportar eventuales desvíos frente a las evoluciones proyectadas.
8. Implementar herramientas tecnologías que optimicen el seguimiento de los programas y proyectos.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y DESEMBOLSOS DE PROGRAMAS

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE GESTIÓN FINANCIERA

ACCIONES

1. Coordinar y llevar adelante el seguimiento de anticipos, pagos, desembolsos y rendiciones de fondos de los programas con financiamiento internacional de acuerdo a lo estipulado en cada contrato de préstamo y en los respectivos reglamentos operativos.
2. Articular con las áreas de la Dirección Provincial y los Organismos Ejecutores y Subejecutores todo lo vinculado a los circuitos de información financiera.
3. Participar en las tareas de confección de proyecciones de desembolsos, su seguimiento y actualización.
4. Realizar las revisiones de los desembolsos y rendiciones de acuerdo a lo estipulado en cada contrato de préstamo y en los respectivos reglamentos operativos.
5. Satisfacer en la materia de su incumbencia, los requerimientos de las auditorías externas, revisiones de cartera y misiones de los Organismos Multilaterales y Bilaterales de Crédito, que se programen y ejecuten.
6. Preparar informes periódicos de gestión financiera, y alertar o reportar eventuales desvíos frente a las proyecciones estimadas.
7. Participar en la elaboración de los reglamentos operativos de los programas.

SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO LEGAL

DEPARTAMENTO ASESORAMIENTO LEGAL

ACCIONES

1. Elaborar los informes y dictámenes requeridos por la Dirección de Asesoramiento Legal.
2. Intervenir en la elaboración de proyectos de actos administrativos, anteproyectos de ley, iniciativas y convenios que le encomiende la Dirección.
3. Analizar y asistir técnicamente a la Dirección en temas relacionados a los distintos proyectos legislativos y cuestiones específicas de la materia.
4. Proponer textos alternativos y sugerir modificaciones a los actos administrativos sometidos a su análisis.
5. Realizar los estudios e investigaciones jurídicas necesarias para el debido desarrollo de las atribuciones de la Dirección.
6. Elaborar informes periódicos acerca de los criterios predominantes en doctrina y jurisprudencia para su elevación a la superioridad.
7. Realizar el seguimiento de las causas judiciales de interés para el Ministerio.
8. Revisar periódicamente la normativa publicada en el Boletín Oficial nacional y provincial.
9. Clasificar, catalogar, correlacionar y compilar textos legislativos de orden provincial y nacional, como asimismo, reunir material específico a las funciones del Ministerio y someterlo a los procedimientos técnicos adecuados.

DIRECCIÓN DE CONTROL Y ANÁLISIS TÉCNICO JURÍDICO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, DE REGISTRO Y ARCHIVO

ACCIONES

1. Organizar el despacho y archivo de los actos administrativos y convenios suscriptos por el/la Ministro/a de Economía, así como por los/as funcionarios/as que actúen en ejercicio de las facultades delegadas.
2. Efectuar los trámites correspondientes para la publicación de todos los actos

administrativos dictados por el/la Ministro/a de Economía, así como todos aquellos que se emitan en ejercicio de facultades delegadas de dicha Cartera de Estado, para su publicación en el Boletín Oficial por intermedio del organismo competente.

3. Mantener actualizado un registro unificado de todos los actos en trámite en el ámbito de la Dirección.

4. Comunicar formalmente a las áreas con competencia en la materia, las resoluciones ministeriales registradas y decretos refrendados por el/la Ministro/a de Economía, remitiendo las actuaciones a los órganos propiciantes.

5. Efectuar la notificación al Fiscal de Estado de los actos administrativos registrados, cuando así se establezca.

6. Formular los informes y/o estadísticas que le sean solicitados por la superioridad.

7. Organizar y mantener actualizados los datos estadísticos de los actos administrativos dictados y refrendados por el/la Ministro/a Secretario/a de Economía, así como todos aquellos que se emitan en ejercicio de facultades delegadas de dicha Cartera de Estado.

8. Llevar el registro y organizar el archivo general de la Dirección, donde se conservarán los originales de resoluciones ministeriales dictadas en uso de facultades propias y delegadas, y copias certificadas de decretos refrendados por el/la Ministro/a de Economía dictadas con anterioridad a la implementación de la firma digital.

9. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo y logístico para todas las dependencias a las que asiste y brindar la información requerida por cada una de ellas.

10. Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección y realizar el seguimiento de los gastos de bienes de consumo y de capital que se generen en la misma.

11. Mantener actualizado el inventario de bienes con cargo a la Dirección.

12. Supervisar los aspectos laborales y el cumplimiento de las disposiciones vigentes relativas a los derechos y obligaciones de los/as agentes y analizar los requerimientos del personal, en conjunto con el área competente.

13. Confeccionar el archivo de documentación del personal, actualizar datos en los sistemas informáticos correspondientes y recibir e informar las novedades en relación con la situación de los/as agentes de la Dirección.

14. Centralizar el fondo bibliotecario de la Dirección y confeccionar índices temáticos, como así también, proponer adquisiciones para actualizar el fondo de información.

DIRECCIÓN DE CONTROL Y ANÁLISIS TÉCNICO JURÍDICO

DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

ACCIONES

1. Recibir, caratular y registrar la documentación y actuaciones administrativas que ingresa al Ministerio y distribuir la misma entre las dependencias correspondientes.
2. Caratular los oficios y cédulas judiciales, informar los antecedentes, si los hubiera, dando trámite prioritario a los mismos.
3. Recibir y caratular los proyectos de ley sometidos a consideración del Ministerio de Economía por ambas Cámaras Legislativas, así como también, las leyes sancionadas por la Honorable Legislatura que se encuentren en trámite de promulgación.
4. Coordinar y centralizar con los Departamentos administrativos de otras dependencias, las pautas y directivas a seguir en el registro de entradas, salidas, trámite, movimiento interno y archivo de las actuaciones del Ministerio.
5. Determinar la responsabilidad primaria de los expedientes administrativos en función de la estructura organizativa vigente.
6. Redactar notas, memorandos, providencias y todo cuanto sea necesario para la atención del despacho de la Dirección.
7. Realizar el despacho de la correspondencia referente a la Dirección.
8. Llevar y organizar un archivo informático de toda documentación que ingresa y egresa de la Dirección y guardar copia digitalizada de notas, memorandos y providencias.
9. Efectuar un análisis formal de la documentación que ingresa a la Dirección y rechazar "in límine" los documentos y actuaciones que no se ajusten a la normativa vigente.
10. Recibir y controlar la ejecución, dentro de los plazos establecidos, de las acciones necesarias para la tramitación de los asuntos administrativos, requerimientos judiciales, legislativos, municipales y personales que le sean requeridos por la superioridad.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE GESTIÓN

ACCIONES

1. Atender el registro de entradas, salidas, trámite y movimiento interno y guarda de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de dependencia. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, como para el trámite de las actuaciones que se gestionan en el área.
2. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para todas las dependencias a las que se asiste y brindar la información requerida por cada una de ellas.
3. Sustanciar los actos administrativos necesarios, dando cumplimiento a los plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.
4. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas, necesarios al normal funcionamiento del organismo.
5. Clasificar, catalogar, correlacionar y compilar textos legislativos de orden provincial y nacional.
6. Reunir material específico a las funciones del Ministerio y someterlo a los procedimientos técnicos adecuados.
7. Mantener contacto con instituciones afines y efectuar la publicación y distribución de textos legales.
8. Confeccionar índices temáticos, numéricos y de correlación, llevando el archivo de doctrina y jurisprudencia como así también proponer adquisiciones para actualizar el fondo de información.
9. Asistir al/a la Ministro/a y/o Autoridades Superiores en actos, ceremoniales, etc.
10. Actualización del Protocolo del Ministerio y su remisión a los Ministerio, Municipalidades, Cámara de Senadores y Cámara de Diputados que lo solicite.
11. Recepción de Autoridades, Empresarios y Delegados de los distintos Gremios para participar de reuniones previamente coordinadas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO CÓDIGOS DE DESCUENTOS
ACCIONES

1. Aplicar, Implementar y ejecutar el Régimen de Códigos de Descuento de acuerdo con el marco normativo vigente.

2. Registrar, controlar y mantener actualizado el Registro de Códigos de Descuento.
3. Recibir la documentación presentada por las Entidades, controlarla y reclamar la información faltante exigida en la normativa vigente; manteniendo actualizados los legajos correspondientes.
4. Evaluar, en base a la documentación recopilada, si la entidad está en condiciones de operar en el Régimen y proceder a la confección del Informe de Situación que será remitido para su consideración a la Dirección General de Administración.
5. Verificar y fiscalizar que las Entidades cumplan con los requisitos por los cuales fueron autorizadas a operar. En el caso de incumplimiento, se informará a las autoridades del Régimen.
6. Emitir el certificado de vigencia en el Registro.
7. Atender las inquietudes manifestadas por todas aquellas entidades que estén interesadas en operar en el Régimen.
8. Informar al área centralizadora de la liquidación de haberes, las altas de entidades, bajas de entidades y códigos otorgados a cada entidad.
9. Realizar informes de gestión y estadísticas que permitan analizar la evolución del Registro de Códigos de Descuento y elevarlos a las autoridades del régimen a fin de optimizar su funcionamiento.
10. Analizar la información que surge de las liquidaciones de haberes del personal de la Provincia a fin de verificar la implementación del Régimen en los distintos organismos provinciales; como también, de las entidades que operan en ellos.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

ACCIONES

1. Planificar, ejecutar y controlar junto con las áreas a su cargo todas las tareas administrativo-contables determinadas a fin de cumplimentar sus objetivos en virtud de la Ley de Administración Financiera de la provincia de Buenos Aires y mantener la coordinación entre las mismas a efectos de proceder a la mejor aplicación de los recursos presupuestarios asignados al Organismo

2. Planificar, coordinar y controlar junto con las áreas a su cargo todas las tareas que hacen al mantenimiento edilicio, a las obras a ejecutar y al uso eficiente de los insumos para optimizar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Jurisdicción.
3. Atender los requerimientos de las distintas Unidades, Direcciones y Sub-Secretarías que permiten dar cumplimiento a sus tareas y funciones.
4. Presentar mensualmente las rendiciones de cuentas a la Contaduría General de la Provincia, con el detalle de la percepción y aplicación de los fondos y valores ingresados conforme a las normativas vigentes.
5. Atender y responder las solicitudes de informes derivadas de presentaciones hechas por la Contaduría General de la Provincia y por el Honorable Tribunal de Cuentas.
6. Formular, analizar y presentar los Estados Contables según los procedimientos administrativos contables emanados por la Contaduría General de la Provincia.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES

ACCIONES

1. Efectuar las liquidaciones de los haberes y de todo concepto vinculado a Gastos en Personal que les corresponda a los/as agentes de la Jurisdicción.
2. Atender a los movimientos de altas, bajas de sueldos, bonificaciones, reintegros, sueldo anual complementario, licencias, renunciaciones, permisos especiales, suspensiones, indemnizaciones, reconocimientos de servicios, salario familiar, cambios de categorías o agrupamiento y demás modificaciones a la situación de revista de los/as agentes, con el correspondiente impacto en la liquidación de haberes.
3. Verificar la procedencia y dar curso a los descuentos sobre los haberes de los/as agentes de la Jurisdicción vinculados a embargos, alimentos, cobros indebidos, y cuotas u otros conceptos que correspondan a Asociaciones Sindicales y Gremiales, Mutuales, Cooperativas y Aseguradoras.
4. Gestionar con el Banco de la Provincia de Buenos Aires las altas de las cuentas haberes para los/as agentes de la Jurisdicción.
5. Informar mensualmente al Instituto de Previsión Social aportes y contribuciones efectuados.
6. Atender a la liquidación del régimen de autoseguro para los/as agentes del

organismo.

7. Confeccionar certificaciones de haberes a los/as agentes que lo soliciten.
8. Efectuar el control y la certificación de los montos a abonar en concepto de horas extraordinarias.
9. Liquidar viáticos y movilidad de toda la jurisdicción de acuerdo a las normas vigentes.
10. Gestionar asignaciones y reintegros de cajas chicas, verificando procedencia de la documentación y armando las actuaciones pertinentes.
11. Liquidar servicios públicos.
12. Verificar los conceptos, procedencia y montos correspondientes a las retenciones impositivas que tuvieron lugar sobre la documentación a pagar que se gestiona en el organismo en consonancia con la normativa vigente.
13. Confeccionar órdenes de pago y pedidos de fondos.
14. Controlar las facturaciones calculando las multas por mora cuando corresponda.
15. Controlar las novedades presentadas por los/as agentes que permiten calcular las retenciones impositivas según la normativa vigente, en las liquidaciones de haberes.
16. Controlar la documentación presentada por los proveedores, la facturación y situación impositiva de los mismos.
17. Revisar las retenciones impositivas de las órdenes de pago.
18. Intervenir en el cálculo de los intereses que generan los reconocimientos de funciones tramitados por los/as agentes de la Jurisdicción.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

DEPARTAMENTO PATRIMONIO

ACCIONES

1. Recibir, registrar, centralizar y fiscalizar las informaciones patrimoniales remitidas por las distintas reparticiones del Ministerio manteniendo actualizados los registros e inventarios.
2. Preparar y realizar las inspecciones correspondientes a los registros patrimoniales de las Reparticiones de la Jurisdicción.
3. Intervenir en toda actuación administrativa que tenga conexión con el

patrimonio, conforme a las normas vigentes.

4. Efectuar la programación y ejecución de las inspecciones periódicas a los Registros Patrimoniales de la Jurisdicción y sus Reparticiones con el objeto de verificar la exacta coincidencia entre dichos registros y el recuento físico que se realice.
5. Confeccionar el Estado Contable que indique la cantidad, monto total de los bienes y los movimientos de altas y bajas producidos en la Jurisdicción, detallados en forma global, por subgrupo y por cuenta.
6. Asesorar y capacitar a los responsables de primer y segundo orden sobre la forma de ejecución de las tareas a su cargo.
7. Intervenir en las actuaciones de los diferentes movimientos patrimoniales, indicando los pasos a seguir, el encuadre legal y la forma de elaboración de los actos administrativos que correspondan.
8. Actualizar en forma periódica el valor del Patrimonio de la Jurisdicción (bienes muebles e inmuebles), interviniendo en los trámites de donación y/o venta de dichos bienes.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

DEPARTAMENTO CONTRATACIONES Y SUMINISTROS

ACCIONES

1. Diligenciar y tramitar todo proceso de compra de bienes y servicios centralizando su gestión a través de los sistemas Provincia de Buenos Aires Compras y Sistema Integral de Gestión Administrativa y Financiera habilitados al efecto por las autoridades de aplicación, respetando el cumplimiento de la Ley de Compras 13981 y su Decreto Reglamentario Decreto 59/2019 y sus modificatorios, y demás normativa que rige en la materia.
2. Adquirir bienes y servicios a través de los Convenio Marco de Compras generados y habilitados por la autoridad de aplicación.
3. Tramitar redeterminaciones, revisiones de precios y renegociaciones solicitados por los proveedores respetando los procedimientos establecidos por la autoridad de aplicación.
4. Realizar estudios de la demanda y necesidades de la Jurisdicción y de precios

de mercado, tendientes a lograr mejores contrataciones y una eficaz competencia entre proveedores, verificando precios de referencia publicados por la autoridad de aplicación.

5. Efectuar el trámite y seguimiento de las contrataciones perfeccionadas, y verificar su cumplimiento hasta su total cancelación.
6. Intervenir y tramitar las facturas que se presenten en la Jurisdicción.
7. Controlar el ingreso y egreso de mercaderías de la Jurisdicción y centralizar el depósito de elementos en desuso o en condiciones de rezago.
8. Evaluar las necesidades de reposición de mercaderías en función del uso de las mismas.
9. Generar anualmente el Programa anual de compras de la jurisdicción, en función de las necesidades planteadas para cada ejercicio.
10. Estudiar los pedidos de contratación, verificando si el material solicitado no se encuentra en stock en el Depósito, dando curso a los mismos según resulte el monto de la adquisición.
11. Preparar los Pliegos de Bases y Condiciones y/o formularios de pedido de cotización para ser remitidos a las firmas invitadas a cotizar en procesos de compra menores.
12. Tramitar la renovación de las pólizas de seguros y denuncias en caso de siniestros.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

DEPARTAMENTO TESORERÍA

ACCIONES

1. Estudiar, interpretar y fiscalizar el cumplimiento de las normas legales referentes al manejo de los fondos y valores, de las obligaciones entre el Organismo y/o terceros, redactando las normas e instrucciones escritas necesarias para la ejecución correcta y rápida de las tareas.
2. Verificar la percepción de los fondos ingresados al Organismo, controlando que los mismos sean depositados en las cuentas corrientes específicas y su posterior aplicación.
3. Controlar los movimientos de las cuentas bancarias oficiales y participar con su firma en las transferencias y todo otro movimiento de fondos.

4. Verificar la correcta rendición de la documentación justificativa de la aplicación de los fondos a los Organismos de control.
5. Intervenir en la recepción de los fondos por parte de la Tesorería General de la Provincia y efectuar la rendición de cuentas a los órganos de control sobre las inversiones realizadas.
6. Observar y controlar con conocimiento superior toda la documentación de pago que no reúna los requisitos exigidos por las normas legales vigentes en la materia.
7. Llevar la contabilidad de los cargos de fondos que se entreguen a los subresponsables y de los descargos que correspondan, por las rendiciones que realicen.
8. Preparar y registrar las rendiciones de cuentas que deban ser elevadas a la Contaduría General de la Provincia.
9. Establecer las proyecciones financieras de requerimiento de fondos que corresponda efectuar contra la documentación de pagos (art. 78 de la Ley de Administración Financiera 13767).
10. Registrar los débitos y créditos efectuados por el Banco de la Provincia de Buenos Aires, para el pago de sueldos y todo otro concepto vinculado al personal.
11. Solicitar los fondos para la liquidación de anticipos, viáticos y movilidad.
12. Llevar el registro del Libro de Banco y Caja con los ingresos y egresos que serán conciliados mensualmente con el Banco de la Provincia de Buenos Aires y la intervención de la Contaduría General de la Provincia.
13. Proveer de manuales de registración de ingresos y egresos a los/as agentes subresponsables de fondos a rendir, asesorando sobre el cumplimiento en la rendición de los mismos.
14. Controlar y observar toda la documentación para el pago y los recibos de viáticos y movilidad.
15. Controlar y administrar el sistema informático de anticipos de viáticos.
16. Recibir e intervenir en la documentación de sueldos, horas extras, sueldo anual complementario y cualquier otro pago general.
17. Registrar, controlar y efectuar la devolución de las retenciones de haberes que remite al Departamento Liquidaciones.
18. Mantener actualizado el registro de firmas de funcionarios y agentes designados

por cada sector.

19. Registrar y controlar los créditos por devoluciones de fondos realizados por el Banco Provincia de Buenos Aires, para la determinación de importes, naturaleza y origen para su correcta imputación.
20. Recibir y controlar los ingresos de fondos por artículo 78 de la Ley de Administración Financiera de pedidos de fondos efectuados a Tesorería General de la Provincia.
21. Proceder al pago observando las normas según la reglamentación vigente, administrando los fondos recibidos en relación al vencimiento de las facturas.
22. Efectuar las registraciones de fondos, conciliaciones bancarias e impagos para su devolución.
23. Colaborar en todo lo que se refiera al Área de su competencia en la elaboración el cierre del ejercicio financiero.
24. Ejecutar el pago de las retenciones impositivas cuando corresponda.

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

DEPARTAMENTO CONTABLE

ACCIONES

1. Coordinar y supervisar los créditos y gastos autorizados, como así también la intervención de los fondos respectivos, prestando asistencia técnica para su ejecución, relacionada con la tarea contable y la evolución del gasto, efectuando la registración analítica del movimiento de fondos, cargos y descargos.
2. Fijar imputación definitiva a los gastos e inversiones que se realicen.
3. Codificar y registrar las imputaciones presupuestarias determinadas, y la documentación de ingresos y egresos de fondos, en Sistema Integral de Información Financiera.
4. Informar a la Contaduría General de la Provincia y a las Reparticiones del Organismo, acerca de la ejecución presupuestaria.
5. Confeccionar el anteproyecto de presupuesto según las directivas impartidas.
6. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria, elevando los resultados a la superioridad.
7. Registrar contablemente, cronológicamente y al día, los saldos de las cuentas en sus distintas etapas.

8. Producir, información para las reparticiones de la jurisdicción, sobre necesidad, refuerzos y estados de ejecución.
9. Elaborar estados mensuales de ejecución presupuestaria y presentación de la rendición mensual.
10. Efectuar el cálculo e imputación presupuestaria de las designaciones de personal de la Jurisdicción y mantener actualizado el plantel básico de la Dirección.
11. Tramitar el otorgamiento del fondo permanente –artículo 78 de la Ley N° 13.767.
12. Controlar la distribución de fondos de caja chica, en el marco de lo normado por la Ley N° 13767 y las Resoluciones N° 33/20 y N° 219/22 de la Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires y las que en el futuro las reemplace.
13. Efectuar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley N° 13767, Ley N° 15394 y toda norma vigente en la materia.
14. Efectuar las tareas de cierre y llevar adelante las correcciones a fin de controlar los estados contables y cumplimentar con los plazos establecidos para la presentación ante los Organismos de control.

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

DEPARTAMENTO SERVICIO DE AUTOMOTORES

ACCIONES

1. Mantener los servicios de custodia, verificación y mantenimiento del parque automotor del Ministerio.
2. Aplicar y hacer cumplir la normativa vigente en la materia.
3. Proponer, ejecutar y fiscalizar las reparaciones de los automotores que prestan los servicios.
4. Registrar la estadística de gastos operativos de la flota automotriz.
5. Proveer el servicio de conducción a los vehículos que pertenecen a la Jurisdicción.
6. Organizar la distribución de choferes para dar cumplimiento a los servicios programados confeccionando hojas de ruta que mantienen un orden y rotación de los conductores y los rodados.
7. Inspeccionar las unidades y su estado de uso y tramitar las bajas de los vehículos que quedan fuera de funcionamiento.

8. Otorgar el servicio de combustible y realizar el control de los límites de las tarjetas y el consumo realizado por los dominios para que todas las unidades cuenten con la carga suficiente. Realizar estadísticas comparando consumo con kilometrajes.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

DEPARTAMENTO INSPECCIONES Y AUDITORÍA INTERNA

ACCIONES

1. Estudiar y proponer soluciones e instruir los sumarios administrativos de responsabilidad patrimonial, delegados por la Contaduría General de la Provincia, de acuerdo con lo determinado por el artículo 119 de la Ley N° 13.767 y su Decreto Reglamentario N° 3.260/08.

2. Proyectar y proponer los procedimientos administrativos contables más adecuados, verificando si se ajusta a las disposiciones legales vigentes y controlando permanentemente los métodos utilizados para maximizar los resultados de la gestión administrativa.

3. Cumplimentar con el Plan Anual de Auditoría planificando el procedimiento y su desarrollo para la presentación integral del mismo, según cronograma elevado por la Contaduría General de la Provincia.

4. Asesorar legalmente en los asuntos de su competencia a la Dirección General de Administración y a las Comisiones Especiales que se constituyen.

5. Realizar compulsas y peritajes cuando se juzguen necesarios.

6. Proponer al Departamento Personal el dictado de cursos de capacitación sobre temas inherentes a la Dirección.

7. Realizar auditorías operativas a fin de desarrollar procedimientos que permitan una mayor agilización, eficiencia y racionalización de los sistemas administrativos, proponiendo la mecanización de los mismos.

8. Realizar inspecciones a los distintos responsables de compras por delegación de facultades en la ejecución de gastos que surjan del funcionamiento de la Jurisdicción.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO Y TÉCNICO DE OBRAS

ACCIONES

1. Ejecutar los trabajos de construcciones menores, reparación de máquinas, equipos, instalaciones, y el mantenimiento de los edificios pertenecientes a la Jurisdicción.
2. Fijar necesidades de aprovisionamiento de materiales, herramientas y maquinarias e implementar los dispositivos de seguridad e higiene laboral y prevención de incendios para preservar el equipamiento y las instalaciones.
3. Elaborar los Pliegos de Especificaciones Técnicas de las tareas a su cargo y supervisar la prestación de servicios contratados con terceros.
4. Ejecutar con personal propio o con terceros contratados las tareas de limpieza, refrigerio, ornamentación, ordenanzas, correos y desinfección.
5. Controlar los accesos vehiculares y peatonales y los ingresos a las dependencias junto con la Guardia Policial.
6. Proyectar y controlar la ejecución de obras nuevas, ampliaciones y adecuaciones en los bienes inmuebles afectados al Ministerio.
7. Elaborar los cómputos y presupuestos oficiales de obras proyectadas.
8. Inspeccionar en forma periódica los edificios y sus componentes a efectos de detectar posibles fallas o deterioros en los mismos y proceder en consecuencia.
9. Coordinar la acción del personal de los talleres de albañilerías, pintura, carpintería, herrería, cerrajería, tapicería y vidriería.
10. Verificar en forma continua el abastecimiento de agua potable efectuando la limpieza y desinfección de tanques y cisternas y los correspondientes análisis químicos y bacteriológicos.
11. Inspeccionar periódicamente y mantener en aceptables condiciones de uso las calderas de vapor a baja presión, sus cañerías, artefactos y dispositivos complementarios.
12. Atender el suministro eléctrico en media y baja tensión, sus tableros, redes de distribución e iluminación, al igual que los sistemas telefónicos o de intercomunicación, equipos de aires acondicionados y dispositivos electromecánicos en general.
13. Supervisar los servicios contratados con terceros dentro de la esfera de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

ACCIONES

1. Recibir, informar, registrar y diligenciar las actuaciones en las que corresponda la intervención de la dirección vigilando el estricto cumplimiento de las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos y demás normas que resultan de su competencia.
2. Proporcionar el apoyo administrativo para la realización eficiente de las actividades que desarrollan los funcionarios superiores.
3. Disponer la preparación del despacho de los asuntos referidos a acciones administrativas en las actuaciones que ingresen a la Dirección.
4. Proceder a la caratulación de los trámites que se inician en la repartición.
5. Redactar, proyectar y controlar los actos administrativos vinculados a las tareas de competencia de la Dirección.
6. Efectuar en tiempo y forma las comunicaciones y notificaciones dispuestas a las reparticiones involucradas.
7. Enviar anualmente al Archivo General la documentación obrante en el departamento para que se proceda a su guarda de acuerdo con las prescripciones de la normativa vigente.
8. Tramitar el envío de cartas documentos y cédulas de notificación ajustadas a la ley de procedimiento administrativo.
9. Gestionar el Archivo General de la Jurisdicción promoviendo la preservación de actuaciones, legajos y toda documentación histórica que corresponda.

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

ACCIONES

1. Asistir a la Dirección en la planificación y conducción de las actividades a cargo de la repartición.
2. Asesorar a la Dirección con respecto a las medidas de gestión que se adoptan.
3. Asegurar el control y la registración de la asistencia y la actuación administrativa

del personal del Ministerio y asesorar a las demás reparticiones de la Jurisdicción en materia de administración de personal.

4. Supervisar las tareas encomendadas a los departamentos bajo su dependencia.
5. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación personal necesarias para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la jurisdicción.
6. Organizar y supervisar las actividades vinculadas a la administración del personal asignado de acuerdo a la normativa vigente y a las pautas emanadas por la dependencia provincial rectora en la materia.
7. Verificar los requisitos de admisibilidad de todas las actuaciones administrativas que ingresan a la Dirección.
8. Analizar las actuaciones y los proyectos de actos analizados en los Departamentos de la Dirección.
9. Formular los informes y/o estadísticas relacionados con la temática de la Dirección que sean solicitados por los superiores.
10. Proponer pautas y acciones comunes para el personal de la Dirección.

SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

ACCIONES

1. Redactar notas, memorandos, providencias y todo cuanto sea necesario para la atención de la Dirección.
2. Llevar los inventarios de bienes con cargo en la Dirección, ejecutando el control de los mismos y llevando estadísticas de ellas y controlar los bienes patrimoniales de la Dirección llevando un fichero actualizado de los mismos.
3. Recibir, caratular, reservar, acumular y agregar actuaciones de acuerdo con las prescripciones de la normativa vigente.
4. Proyectar los actos administrativos vinculados a la administración del personal de la Jurisdicción.
5. Efectuar la comunicación de actos administrativos a las diversas dependencias del Ministerio y proceder a la notificación de las/os agentes y proceder al envío de telegramas y cédulas de notificación, de corresponder.
6. Elaborar los informes correspondientes a los expedientes que se tramitan en la Dirección.

7. Registrar en las fichas de los diferentes agentes diversos actos administrativos.
8. Elaborar, asesorar e informar actuaciones requeridas a sumarios administrativos.
9. Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de normas, regímenes y estatutos a aplicar en los temas de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO PERSONAL

ACCIONES

1. Mantener actualizado los Planteles Básicos y estructuras de las Reparticiones del Ministerio, y centralizar información sobre altas, bajas y movimiento del personal que afecta a los Planteles básicos, comunicando las novedades, formulando propuestas de correcciones y/o modificaciones en el tema, tanto en particular como en lo general y en lo concerniente al funcionamiento del sistema, según la apreciación del sector.
2. Analizar, proponer e implementar los sistemas que permitan la correcta evaluación del desempeño del personal.
3. Participar en la elaboración del presupuesto de gastos de personal en la Jurisdicción.
4. Registrar las altas, bajas y todo movimiento del personal de planta Permanente y Temporario.
5. Confeccionar informes de Autoridades, estadísticas mensuales y movimientos de cargos, destinadas a la Dirección Provincial de Personal y a las Reparticiones de la Jurisdicción.
6. Verificar la aplicación del régimen de calificación del personal de Planta Permanente, confeccionando el acto aprobatorio Pertinente.
7. Efectuar el nexo entre la Jurisdicción y el Instituto Provincial de la Administración Pública.
8. Atender la demanda espontánea de capacitación en la Jurisdicción.
9. Detectar necesidades y prioridades de capacitación en la Jurisdicción y coordinar el dictado de los respectivos cursos que se realicen en la Jurisdicción en coordinación con el organismo rector en la materia.
10. Elaborar, proponer, implementar y administrar programas de capacitación para el personal del Organismo.
11. Proponer las firmas de convenios con Universidades e Institutos Terciarios que actúen en el territorio provincial a los fines de extender la oferta de capacitaciones para el personal.

12. Divulgar y publicitar las actividades de capacitación que se realicen internamente y

toda información de utilidad para el personal del Organismo utilizando los medios disponibles.

13. Administrar y sostener la actualización del Registro de Aspirante al ingreso al Organismo y la Mesa de Ayuda Sistema Integral de Administración de Personal.

14. Administrar la información y las actividades vinculadas a la realización de búsquedas internas de personal en el Organismo.

15. Coordinar acciones a fin de cumplimentar con la obligación impuesta en el Régimen Jurídico Básico e Integral para las Personas con Discapacidad establecido por Ley N°10.592 y su modificatoria Ley N° 14.968.

SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO JARDÍN DE PRIMERA INFANCIA

ACCIONES

1. Diseñar y supervisar las diversas actividades a desarrollarse en el Jardín de Primera Infancia, con la participación de los/las responsables.

2. Coordinar el funcionamiento de la institución con otros sectores del Organismo del que depende, con la comunidad y con las instituciones similares.

3. Autorizar la admisión y el egreso de los/las niños/as de acuerdo de los requisitos preestablecidos.

4. Establecer contactos permanentes con madre, padre o responsable, referidos al comportamiento y evolución del niño/a durante su jornada en el jardín.

5. Efectuar reuniones con las/os maestros/as de asesoramiento y orientación, planificando programas de recreación y esparcimiento.

6. Programar los planes de alimentación que conlleven a la correcta nutrición de los/las niños/as.

7. Programar el abastecimiento, almacenamiento y conservación de los bienes y elementos de cocina.

8. Proponer el plan de alimentación de la población infantil.

9. Atender las tareas de limpieza del Departamento.

10. Coordinar con la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares todo lo inherente a la adquisición de elementos de consumo y limpieza.

SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO CONTROL Y REGISTRO

ACCIONES

1. Elaborar y atender sistemas, actos de registros de asistencia y fichaje actualizado para su control.
2. Recopilar, sistematizar e informar los datos correspondientes a las prestaciones de servicios del personal, para la correcta liquidación salarial.
3. Relevar la información referida a dotaciones y ausentismos para la elaboración de las estadísticas pertinentes.
4. Confeccionar el resumen mensual de horas extras, y elevarlo al Departamento Personal en los plazos que se establezcan.
5. Comunicar al Departamento Personal los reintegros de agentes con licencia especial y carpeta médica de larga duración.
6. Efectuar las citaciones a Junta Médica de acuerdo con la reglamentación vigente.
7. Remitir las carpetas Médicas a la Dirección de Salud Ocupacional.
8. Proceder a la confección y envío de telegramas por abandono de cargo.
9. Efectuar las retenciones de haberes si correspondiere.
10. Confeccionar y actualizar las planillas de asistencia de las áreas que controla el Departamento.
11. Realizar las tareas inherentes a la liquidación de horas suplementarias en coordinación con el Departamento Liquidaciones.
12. Verificar y controlar la asistencia del personal de la Jurisdicción y coordinar los ingresos y egresos al edificio, de acuerdo al sistema vigente de acceso.
13. Efectuar los controles en los lugares de trabajo durante la jornada de labor a pedido de autoridad competente.
14. Administrar y actualizar los sistemas vinculados a registros asistenciales.
15. Propiciar la tramitación ante los organismos de contralor de las licencias por enfermedad, juntas médicas, accidentes de trabajo u otras situaciones que requieran su intervención.
16. Gestionar ante la autoridad de aplicación altas, bajas y modificación relativas al régimen de autoseguros de riesgos de trabajo.
17. Actuar como nexo entre la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal y el Instituto de Obra Médico Asistencial, para las gestiones necesarias para el personal de la Planta Permanente y temporaria y a sus familiares a cargo.

SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO LEGAJOS, JUBILACIONES Y CERTIFICACIONES

ACCIONES

1. Proyectar las certificaciones sobre antigüedad, cargos o función de los/las ex-agentes o familiares de los/las mismos/as con miras a obtener un beneficio personal.
2. Asesorar a los/as agentes del organismo en materia previsional y asistencial.
3. Confeccionar el legajo personal del agente, manteniéndolo actualizado.
4. Gestionar la inscripción de datos inherentes a la carrera administrativa de cada agente del sector en su respectivo legajo.
5. Realizar las tareas correspondientes a declaraciones juradas de subsidios y salarios familiares, comunicándolos a la oficina liquidadora.
6. Emitir certificados de prestación de servicios a los/las agentes.
7. Realizar las tareas necesarias para la confección de los actos pertinentes relacionados con la jubilación ordinaria, la jubilación ejecutiva (en caso de corresponder) y el régimen de pasividad anticipada.
8. Emitir la información necesaria para las certificaciones de antigüedad por servicios denunciados y nómina mensual de bajas para Instituto de Obra Medico Asistencial.
9. Impulsar y gestionar las acciones necesarias tendientes a proyectar el acto administrativo de cese de los/as agentes, incluyendo las certificaciones ante el Instituto de Previsión Social u organismo que haga sus veces.

SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ACCIONES

1. Identificar y evaluar las condiciones y prácticas de trabajo con el fin de evitar accidentes y enfermedades laborales.
2. Desarrollar programas, métodos y procedimientos tendientes a evitar accidentes y planificar su difusión y capacitación del personal de buenas prácticas laborales.
3. Verificar y conducir el cumplimiento de las normas, procedimientos, programas y directrices en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo.
4. Desarrollar normas y procedimientos de trabajo en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo.
5. Proponer y gestionar todas las acciones necesarias que permitan el mejoramiento de las condiciones laborales de los/las agentes en su ámbito de

actuación.

6. Dirigir estudios entre los/as trabajadores/as para detectar enfermedades profesionales y gestionar exámenes pre-ocupacionales en coordinación con los Organismos competentes en la materia.
7. Evaluar y llevar registro de elementos contaminantes y realizar la correcta gestión de residuos sólidos y efluentes.
8. Mantener en perfecto estado de funcionamiento los sistemas de detección y extinción de incendios instalados en el edificio que ocupa la Jurisdicción, determinando la necesidad y/o factibilidad de los mismos.
9. Efectuar periódicamente la limpieza y desinfección de tanques y cisternas de agua potable, como así también los correspondientes análisis químicos y bacteriológicos.
10. Supervisar los servicios contratados con terceros dentro de la esfera de su competencia.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFORMÁTICA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COORDINACIÓN DE SISTEMAS

DEPARTAMENTO DESARROLLO DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COORDINACIÓN DE SISTEMAS

ACCIONES

1. Realizar el desarrollo de proyectos de sistemas, efectuando el mantenimiento evolutivo y la actualización de los mismos.
2. Controlar, detectar y gestionar la corrección de errores de los sistemas.
3. Establecer los lineamientos técnicos para la documentación de los sistemas.
4. Trabajar en forma conjunta con el departamento de coordinación de proyectos y explotación de datos para estimar las tareas de todos los proyectos, analizarlas técnicamente, establecer la viabilidad de las mismas y registrar todas las decisiones tomadas.
5. Realizar las implementaciones necesarias para garantizar la interoperabilidad con sistemas tanto internos como externos.
6. Participar en recomendaciones sobre desarrollos de terceros, homologar el paso de los mismos a producción y realizar la guarda centralizada de los códigos fuentes, las bases de datos y la documentación correspondiente.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COORDINACIÓN DE SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y EXPLOTACIÓN DE DATOS

ACCIONES

1. Realizar tareas coordinadamente con el Departamento de Desarrollo de Sistemas de la Dirección de Desarrollo y Coordinación de Sistemas gestionando las tareas de todos los proyectos.
2. Relevar, analizar, documentar, planificar y priorizar las necesidades y demandas del organismo. Proponer y coordinar las estrategias tecnológicas para su resolución y validarlas con los/as usuarios/as.
3. Investigar e implementar nuevas herramientas para la resolución de las demandas tecnológicas del organismo.
4. Proveer herramientas para construir distintos productos de explotación de datos, como reportes, análisis históricos, estadísticos o de optimización, proyecciones, modelos predictivos, etc.
5. Relevar la necesidades, demandas y almacenamientos de datos actuales para proporcionar vistas, tableros y estadísticos para la toma de decisiones y análisis de la situación actual.
6. Relevar y proponer posibles integraciones con sistemas externos a esta Dirección.
7. Mantener el registro de todos los sistemas existentes en el organismo, asegurar su usabilidad, acceso, documentación, y que la información que contiene esté actualizada, sea cierta e interoperable.

DIRECCION DE DESARROLLO Y COORDINACIÓN DE SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ESTRATÉGICOS Y ENLACE INTERJURISDICCIONAL

ACCIONES

1. Procesar, analizar e impactar las actualizaciones normativas en los sistemas relacionados con la gestión de nóminas y liquidaciones.
2. Analizar y realizar las implementaciones necesarias en el Sistema de Liquidación de Haberes (SULH) tanto para la incorporación de nuevos organismos, como para las modificaciones y mejoras necesarias.
3. Realizar tareas coordinadamente con el Sistema Único de Administración de Personal (SIAPE).
4. Facilitar el ingreso y capacitar a los organismos que son incorporados a SULH.

5. Analizar y relevar las necesidades de otras jurisdicciones y sus normativas a fin de planificar su incorporación a los sistemas.
6. Realizar la implementación de proyectos que se vinculen con la liquidación de haberes, actualización de nóminas, registro de normativas, incorporación de novedades, etc.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, DATOS, COMUNICACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

DEPARTAMENTO TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

ACCIONES

1. Instalar, configurar y administrar la red de área local y servicios centrales DNS, Proxy, Directorio Activo y Bases de Datos.
2. Asegurar la disponibilidad ininterrumpida de la Infraestructura de servidores centrales del Data Center.
3. Llevar a cabo el diseño de las bases de datos, desde el modelo conceptual hasta el esquema lógico y físico.
4. Supervisar periódicamente el desempeño de las bases de datos, efectuando los ajustes necesarios en los scripts y/o configuraciones del motor para lograr mejoras en tiempos de respuesta.
5. Resguardar físicamente la información mediante la implementación de la Política de backups definida.
6. Asegurar la disponibilidad de las comunicaciones y mantenimiento de los vínculos con la Red Única Provincial de Datos y otras jurisdicciones y organismos.
7. Definir e implementar las Políticas de seguridad de la información para el organismo en concordancia con la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.
8. Instalar, configurar y administrar las barreras de protección perimetral o Firewall en la frontera de la red de área local.
9. Participar en la definición de la Política de antivirus y backups para el efectivo resguardo de la información y las infraestructuras críticas.
10. Proporcionar la instalación y la administración del software necesario para la gestión tanto de esta dirección como de otras áreas.
11. Registrar y comunicar las necesidades de compras, las especificaciones de los dispositivos actuales y los que se necesitan.
12. Convocar a las áreas que tengan tareas relacionadas con informática para analizar en conjunto las necesidades de todo el organismo, de forma que los pedidos

se realicen de forma colectiva y conveniente garantizando que proporcionan una solución integral.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, DATOS, COMUNICACIONES Y SEGURIDAD
INFORMÁTICA

DEPARTAMENTO SOPORTE TÉCNICO

ACCIONES

1. Instalar, configurar y actualizar el equipamiento informático dentro de la red (estaciones de trabajo, equipos, portátiles, impresoras, periféricos, etc.)
2. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento de microinformática del organismo.
3. Asegurar la disponibilidad de correo electrónico y cuentas de usuarios coordinando acciones para la resolución de los problemas técnicos.
4. Realizar las instalaciones y cableado para la conectividad del equipamiento informático a la red de datos del organismo.
5. Instruir a los/as usuarios/as en la utilización de los recursos informáticos y brindar asistencia técnica.
6. Centralizar la recepción de solicitudes de los/as usuarios/as, manteniendo un registro de incidentes y solicitudes de servicio.
7. Asistir y dar seguimiento a los requerimientos técnicos de usuarios hasta su resolución.
8. Documentar las soluciones para garantizar la consistencia de las mismas y construir manuales de usuarios.
9. Mantener el registro del patrimonio perteneciente a toda la Dirección Provincial.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2024 - Año del 75° Aniversario de la gratuidad universitaria en la República Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ACCIONES IIA - acciones ME

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 63 pagina/s.