



## GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

### Decreto

**Número:**

**Referencia:** Expediente 5500-2956/17

---

VISTO el expediente N° 5500-2956/17 Cuerpo 1, Cuerpo 2 y Cuerpo 3 por el cual se tramita la modificación de la estructura orgánico – funcional de la Tesorería General de la Provincia aprobada por Resolución N° 755/15, las Leyes N° 13375 y N° 13767, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 13767 de Administración Financiera y Sistema de Control de la Administración General del Estado Provincial en su artículo 67 establece que el Subsistema de Tesorería está compuesto por el conjunto de órganos, normas y procedimientos que intervienen en la recaudación de los ingresos y en los pagos que configuran el flujo de fondos de la provincia de Buenos Aires, así como en la custodia de las disponibilidades que se generen;

Que el artículo 68 de la ley citada en el considerando precedente, constituye como órgano rector del Subsistema de Tesorería a la Tesorería General de la Provincia;

Que en este contexto y teniendo en cuenta las modificaciones introducidas en los objetivos del organismo, se requiere implementar un modelo de gestión acorde con los ejes de la política de cambios en el Estado, aprobando una nueva estructura orgánico funcional;

Que resulta oportuno mantener la Unidad de Delegados de Tesorería constituida por cinco (5) cargos, conforme Decreto N° 583/11 y Resolución N° 755/15, con dependencia de la Dirección General de Supervisión y Control;

Que por el presente se suprime la Dirección de Ceremonial y Protocolo, encontrándose designado con carácter titular en el cargo de Director, Carlos Daniel SANTORO mediante Resolución N° 62/16, por lo que procede su limitación en dicho cargo y posterior ubicación, de conformidad a los términos del artículo 3° de la Ley N° 13375 y su Decreto Reglamentario N° 152/11 y

el artículo 154 inciso b) de la Ley N° 10430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96 y modificatorios;

Que así también, se suprimen los Departamentos “Análisis y Programación” y “Registro de Acreedores y Plan de Cuentas”, encontrándose designados con carácter titular en los cargos de Jefe de Departamento, Daniel Enrique BRUNAND y Patricia Hebe FISCARELLI, mediante Resolución 1.1.1.10 N° 14/11 y Decreto N° 1905/11 respectivamente, por lo que procede sus limitaciones en dichos cargos y posteriores ubicaciones, de conformidad a los términos de la Ley N° 13375 y el artículo 3° del Decreto Reglamentario N° 152/11 y artículo 154 inciso b) de la Ley N° 10430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96 y modificatorios;

Que en virtud de los cambios que ello implica, deviene necesario ratificar las designaciones efectuadas en las unidades organizativas que, a instancias del presente decreto, modificaron su denominación y/o dependencia jerárquica, así como también confirmar aquellas que no han sido modificadas;

Que atento lo normado por el Decreto N° 3/12 y modificatorios y en orden de cuestiones de oportunidad, necesidades de servicio y asuntos operativos del organismo, es que se propician las presentes ratificaciones y confirmaciones a partir de la fecha del dictado del presente;

Que han tomado intervención la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano y la Dirección Provincial de Presupuesto Público, ambas del Ministerio de Economía;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144 – proemio – de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;

Por ello,

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

ARTÍCULO 1°. Aprobar la estructura orgánico–funcional de la Tesorería General de la Provincia de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexo 1 (IF-2017-00250561-DCATGP) y Anexo 2 (IF-2017-00250817-DCATGP) forman parte integrante del presente decreto.

ARTICULO 2°. Determinar para la estructura orgánico–funcional aprobada en el artículo 1° los siguientes cargos funcionales y con la equiparación indicada:

CARGO FUNCIONAL	NIVEL
UN (1) Tesorero General	Ley N° 13493
UN (1) Subtesorero General	Ley N° 14197

ARTICULO 3°. Determinar para la estructura orgánico–funcional aprobada en el artículo 1° los siguientes cargos: UN (1) Secretario General con remuneración equivalente a Subsecretario; UN (1) Director General de Planificación Financiera; UN (1) Director General de Análisis y Autorizaciones; UN

(1) Director General de Pagos; UN (1) Director General de Contabilidad y Rendiciones; UN (1) Director General de Administración; UN (1) Director General de Supervisión y Control; UN (1) Director de Coordinación Financiera y Presupuestaria; UN (1) Director de Programación Financiera; UN (1) Director de Análisis e Ingreso de Exigibilidades; UN (1) Director de Autorizaciones y Gestión; UN (1) Director Impositivo; UN (1) Director de Pagos; UN (1) Director de Contabilidad; UN (1) Director de

Rendición de Cuentas; UN (1) Director de Coordinación Contable; UN (1) Director de Coordinación Administrativa; UN (1) Director de Relaciones Institucionales, Laborales y Capacitación; UN (1) Director de Sistemas e Informática; UN (1) Director Jurídico; UN (1) Director de Seguimiento y Control de Gestión; UN (1) Subdirector de Análisis e Ingreso de Exigibilidades; UN (1) Subdirector de Pagos; UN (1) Subdirector de Contabilidad; UN (1) Jefe de Departamento Fuentes y Aplicaciones Financieras; UN (1) Jefe de Departamento Instrumentos Financieros; UN (1) Jefe de Departamento Recursos Tributarios y otros Recursos; UN (1) Jefe de Departamento Exigibilidades Operativas; UN (1) Jefe de Departamento Bienes y Servicios No Personales; UN (1) Jefe de Departamento Sector Público; UN (1) Jefe de Departamento Gastos en Personal; UN (1) Jefe de Departamento Autorizaciones de Pago; UN (1) Jefe de Departamento Despacho; UN (1) Jefe de Departamento Proyectos y Calidad; UN (1) Jefe de Departamento Retenciones; UN (1) Jefe de Departamento Técnico Impositivo; UN (1) Jefe de Departamento Liquidaciones; UN (1) Jefe de Departamento Pagos; UN (1) Jefe de Departamento Administración de Cuenta Única del Tesoro; UN (1) Jefe de Departamento Estados Contables; UN (1) Jefe de Departamento Conciliación Bancaria; UN (1) Jefe de Departamento Caja y Rendiciones; UN (1) Jefe de Departamento Compras y Patrimonio; UN (1) Jefe de Departamento Presupuesto y Contabilidad; UN (1) Jefe de Departamento Tesorería y Rendiciones; UN (1) Jefe de Departamento Mesa de Entradas; UN (1) Jefe de Departamento Servicios Auxiliares y Automotores; UN (1) Jefe de Departamento Delegación de Personal; UN (1) Jefe de Departamento Relaciones Laborales; UN (1) Jefe de Departamento Comunicación y Relaciones Institucionales; UN (1) Jefe de Departamento Capacitación; UN (1) Jefe de Departamento Administración de Proyectos de Sistemas; UN (1) Jefe de Departamento Desarrollo y Nuevas Tecnologías; UN (1) Jefe de Departamento Base de Datos; UN (1) Jefe de Departamento Atención a Usuarios; UN (1) Jefe de Departamento Seguridad y Tecnología; UN (1) Jefe de Departamento Afectaciones Patrimoniales; UN (1) Jefe de Departamento Legal y UN (1) Jefe de Departamento Control Interno; los que tendrán idéntico rango y remuneración que sus pares de la Fiscalía de Estado y conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial Ley N° 13375, Reglamentada por el Decreto N° 152/11 y Ley N° 10430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96 y modificatorios.

ARTÍCULO 4°. Confirmar en la Jurisdicción 1.1.1.10 Tesorería General de la Provincia, a partir de la fecha del dictado del presente, las designaciones oportunamente efectuadas en las unidades organizativas que, a instancias del presente decreto, no modifican su denominación y que se listan en el Anexo 3 (IF-2017-00250982-DCATGP) para su correcta individualización.

ARTÍCULO 5°. Modificar las denominaciones de las unidades organizativas conforme lo indicado en el Anexo 4 (IF-2017-00251574-DCATGP), el cual forma parte integrante del presente.

ARTÍCULO 6°. Ratificar en la Jurisdicción 1.1.1.10 Tesorería General de la Provincia, a partir de la fecha del dictado del presente, las designaciones oportunamente efectuadas en las unidades organizativas que, a instancias del presente decreto, modifican su denominación y que se listan en el Anexo 4 (IF-2017-00251574-DCATGP).

ARTÍCULO 7°. Suprimir las unidades organizativas detalladas en el Anexo 5 (IF-2017-00251685-

DCATGP), transfiriendo las respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, a las dependencias según se establece en el citado anexo.

ARTÍCULO 8°. Determinar en la Tesorería General de la Provincia, cinco (5) cargos de Delegado de Tesorería – Categoría 24 – Oficial Principal 1° – Personal de Apoyo – Agrupamiento 6) Personal Jerárquico – Planta Permanente – Ley N° 10430, los que constituirán la Unidad de Delegados de Tesorería conforme lo establecido en el artículo 5°

del Decreto N° 583/11 y en el artículo 5° de la Resolución N° 755/15, con dependencia de la Dirección General de Supervisión y Control, cuyas competencias se detallan en el Anexo 6 (IF-2017-00251870-DCATGP).

ARTÍCULO 9°. Dejar establecido en la Jurisdicción 1.1.1.10 – Tesorería General de la Provincia que, a partir de la fecha del dictado del presente, los agentes: Marisa CRISPIANI (DNI. N° 27.023.730 – Clase 1978 – Legajo N° 336.989), quien revista en el cargo de Director de Desarrollo y Gestión – Titular conforme Resolución N° 458/14 y atento las modificaciones en las nuevas denominaciones de niveles estructurales resueltas por el presente, corresponde dicha titularidad, en el cargo de Director de Autorizaciones y Gestión y consecuentemente la reserva de cargo dispuesta por Decreto N° 1491/16, se entenderá a partir de la fecha citada en el último cargo mencionado; y Sergio José RAPAN (DNI. N° 14.796.279 – Clase 1961 – Legajo N° 251.838), quien revista en el cargo de Categoría 21 – Jefe de Departamento Exigibilidades – Titular, cargo en el cual fuera titularizado mediante Resolución 1.1.1.10 N° 14/11 y reubicado en la Categoría 23 por Resolución N° 828/15; y atento las modificaciones en las nuevas denominaciones de niveles estructurales resueltas por el presente, corresponde dicha titularidad, en el cargo de Jefe de Departamento Exigibilidades Operativas y consecuentemente la reserva de cargo dispuesta por Decreto N° 1905/11, se entenderá a partir de la fecha citada en el último cargo mencionado.

ARTÍCULO 10. Limitar en la Jurisdicción 1.1.1.10 Tesorería General de la Provincia, a partir de la fecha del dictado del presente, conforme lo dispuesto por la Ley N° 13375 y su Decreto Reglamentario N° 152/11 y por el artículo 154 inciso b) de la Ley N° 10430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96 y modificatorios, en el cargo con carácter titular de Director de Ceremonial y Protocolo a Carlos Daniel SANTORO (DNI. N° 20.233.571 – Clase 1968 – Legajo N° 276.264), designado por Resolución N° 62/16, procediéndose a su ubicación en el cargo de Director, sin gastos de representación, con un régimen horario de treinta (30) horas semanales de labor – Ley

N° 10430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96 y modificatorios.

ARTÍCULO 11. Limitar en la Jurisdicción 1.1.1.10 Tesorería General de la Provincia, a partir de la fecha del dictado del presente, conforme lo dispuesto por el artículo 154 inciso b) de la Ley N° 10430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96 y modificatorios, las funciones de los agentes que en cada caso se indica:

- Categoría 23 – Jefe de Departamento Análisis y Programación – Titular a Daniel Enrique BRUNAND (DNI. N° 22.598.805 – Clase 1972 – Legajo N° 296.818), designado por Resolución 1.1.1.10 N° 14/11 y reubicado por Resolución N° 828/16, procediéndose a su ubicación dentro de la Dirección de Sistemas e Informática, en el cargo de Planta Permanente – Agrupamiento 6 – Personal Jerárquico – Categoría

23 – Oficial Principal 2° – Personal de Apoyo, correspondiéndole percibir la Bonificación Especial conforme a lo normado en el Decreto N° 8373/87 y sus modificatorios, consistente en el 65% conforme lo establecido en el artículo 2° del Decreto N° 4719/89 y Decreto N° 244/08, consistente en el 60% conforme lo establecido en el artículo 1° del mencionado decreto, con un régimen horario de treinta (30) horas semanales de labor – Ley N° 10430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su decreto reglamentario N° 4161/96 y modificatorios, conforme lo dispuesto en el artículo 154 inciso b) de la citada norma legal.

- Categoría 24 – Jefe de Departamento Registro de Acreedores y Plan de Cuentas – Titular a Patricia Hebe FISCARELLI (DNI. N° 14.905.643 – Clase 1962 – Legajo N° 236.525), designada por Decreto N° 1905/11, procediéndose a su ubicación en el cargo de Planta Permanente – Agrupamiento 6 – Personal Jerárquico – Categoría 24 – Oficial Principal 1° – Personal de Apoyo, con un régimen horario de treinta (30) horas semanales de labor – Ley N° 10430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su decreto reglamentario N° 4161/96 y modificatorios, conforme lo dispuesto en el artículo 154 inciso b) de la citada norma legal.

ARTÍCULO 12. Establecer que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días a partir de la fecha de publicación del presente, el titular de la Tesorería General de la Provincia deberá efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico-funcional, como así también arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por los artículos precedentes, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

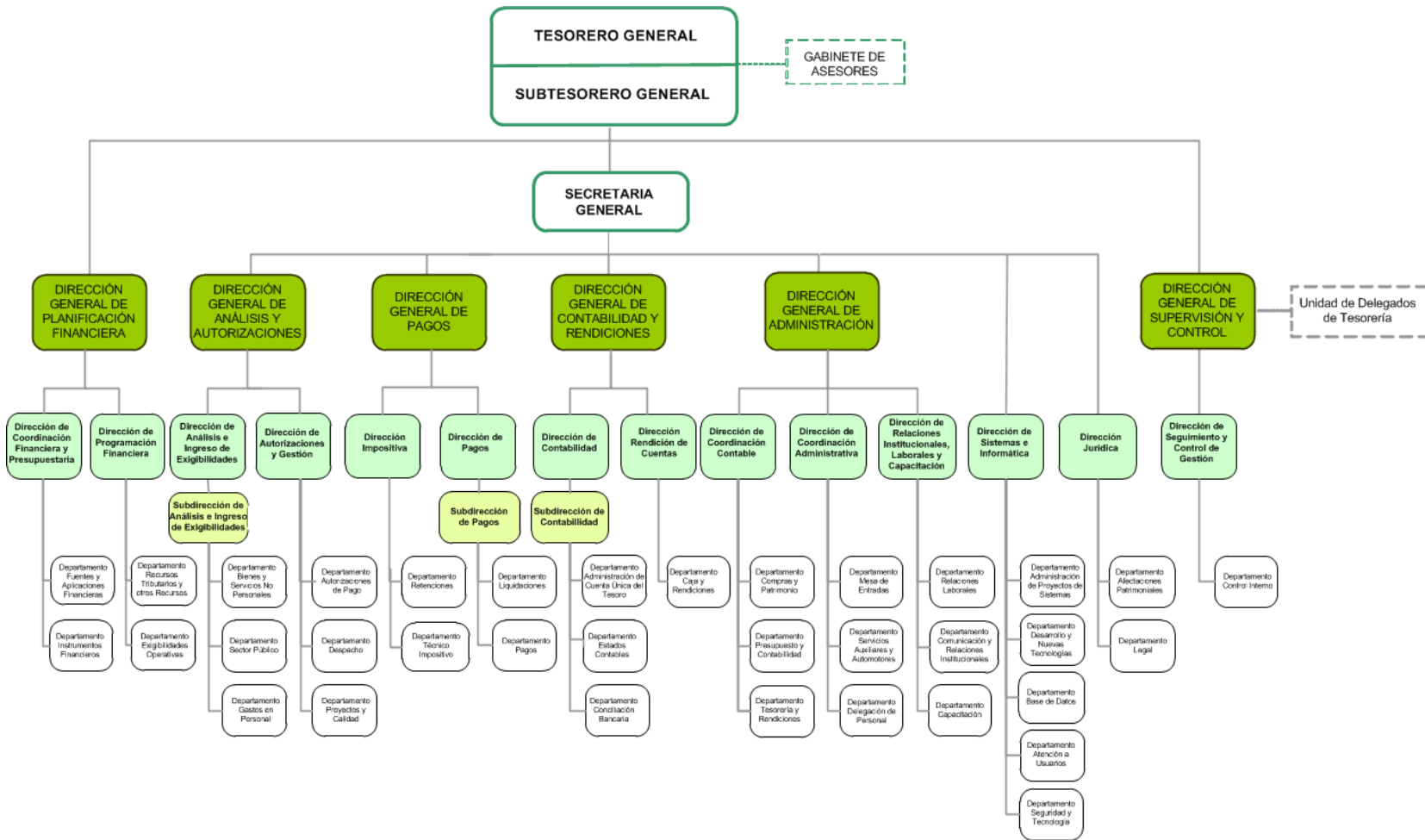
ARTÍCULO 13. Establecer que la Dirección General de Administración de la Tesorería General de la Provincia tramitará las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el presupuesto general del ejercicio financiero del año en curso.

ARTÍCULO 14. Derogar el Decreto N° 583/11 y la Resolución N° 755/15.

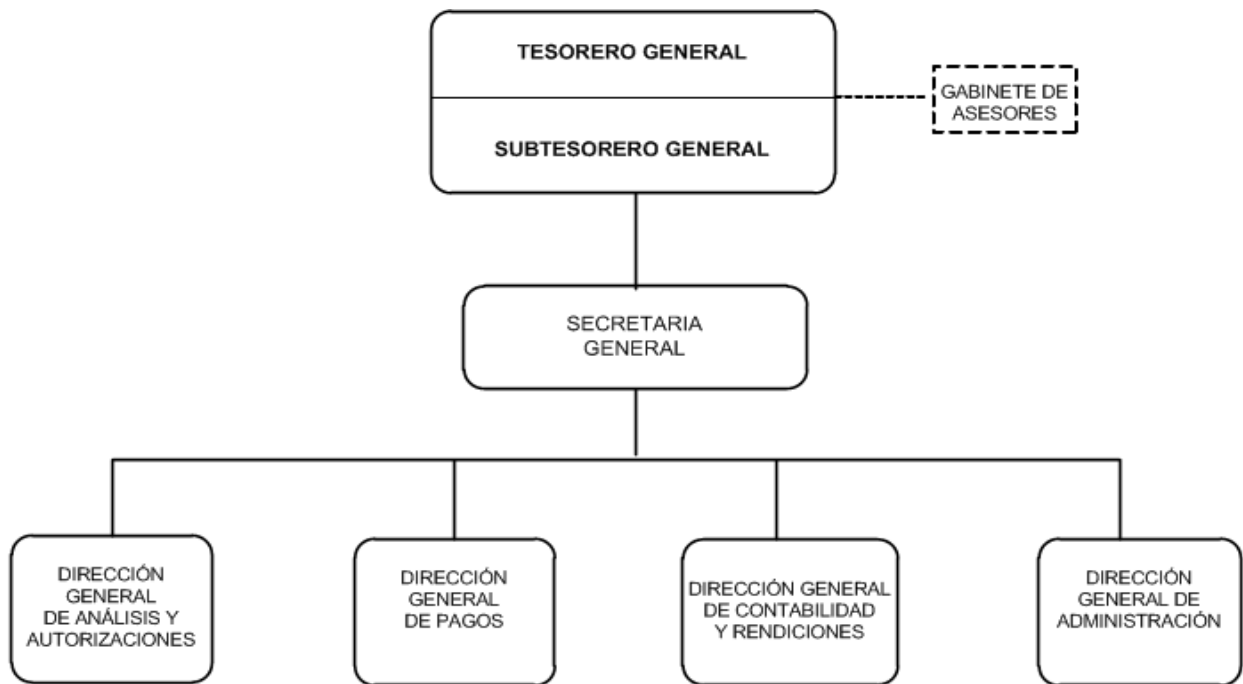
ARTÍCULO 15. El presente decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Economía y de Jefatura de Gabinete de Ministros.

ARTÍCULO 16. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.



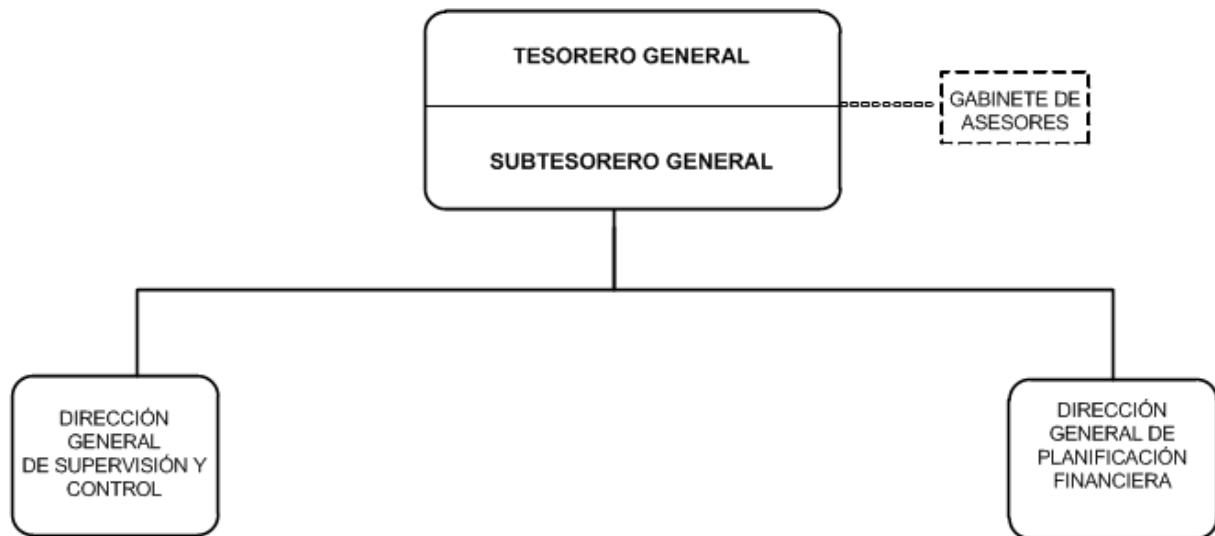


Anexo 1

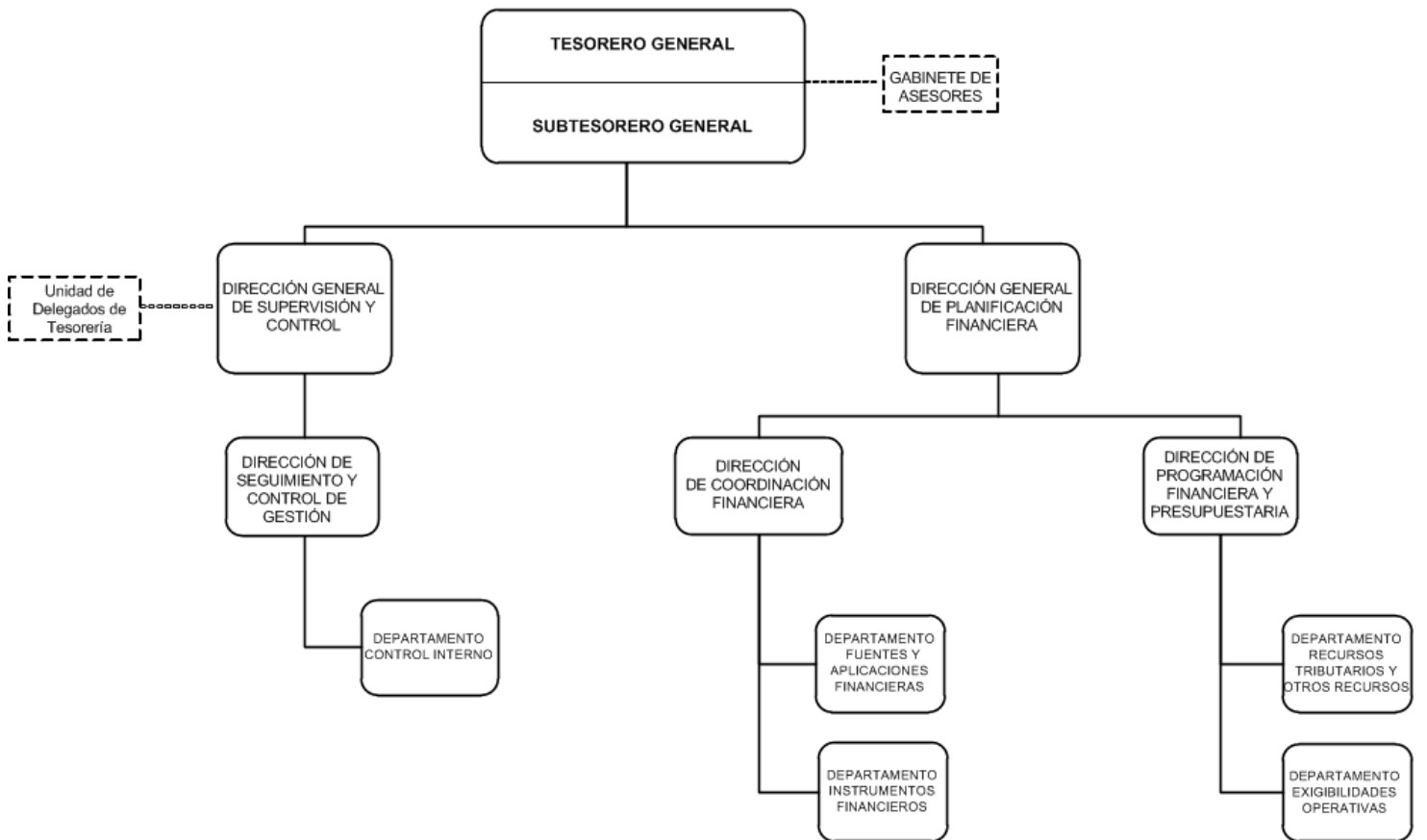




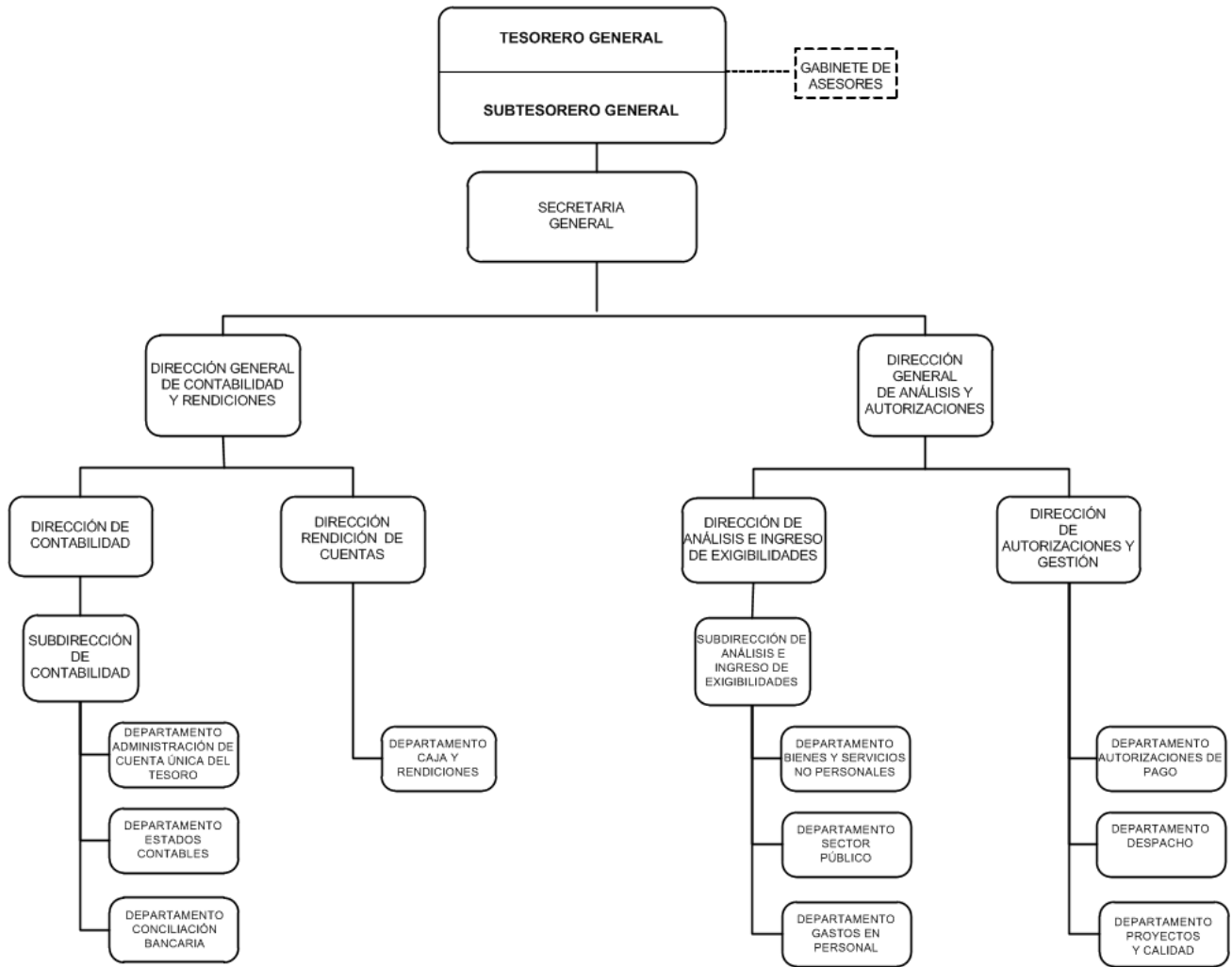
Anexo 1



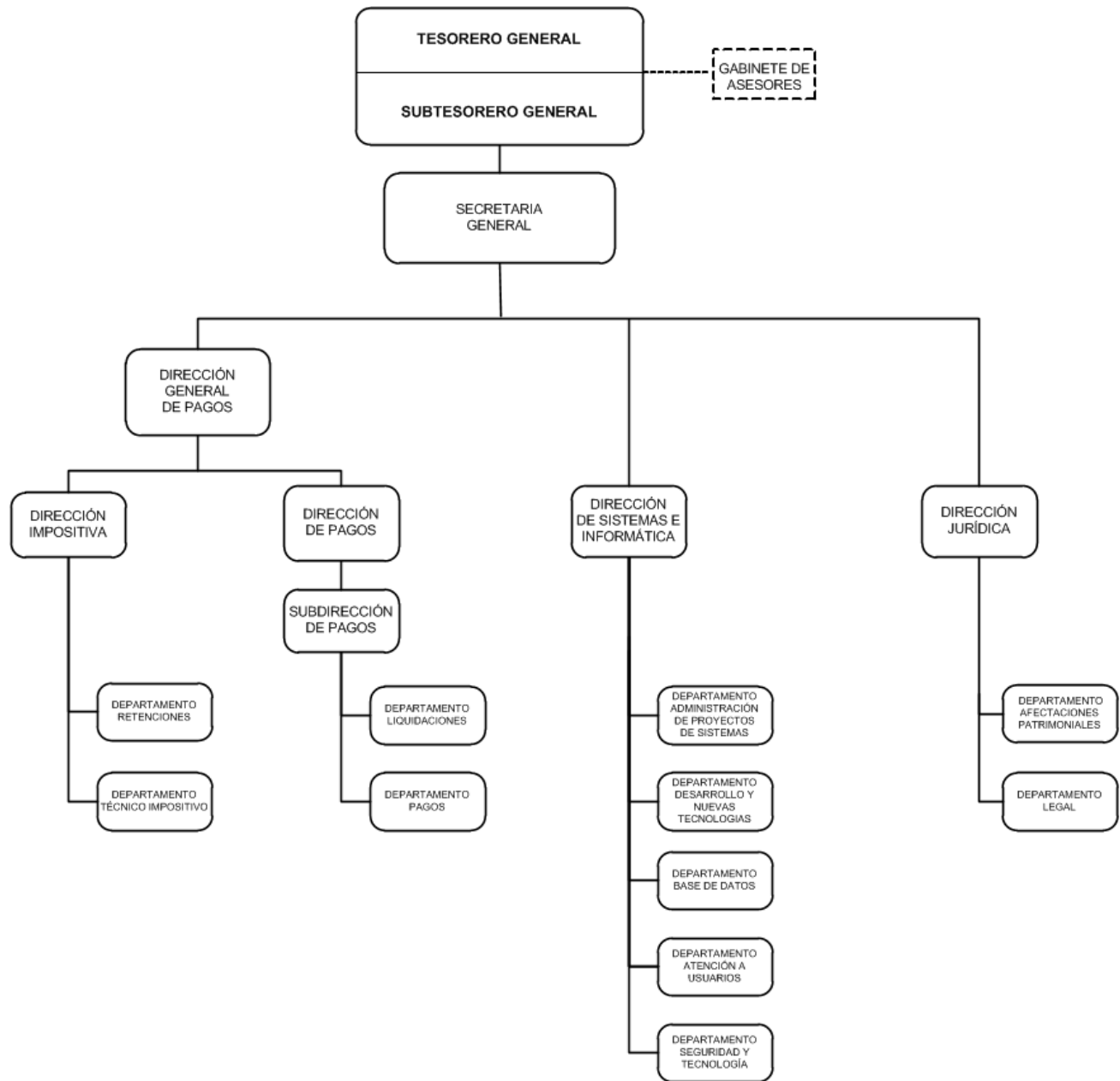
# Anexo 1



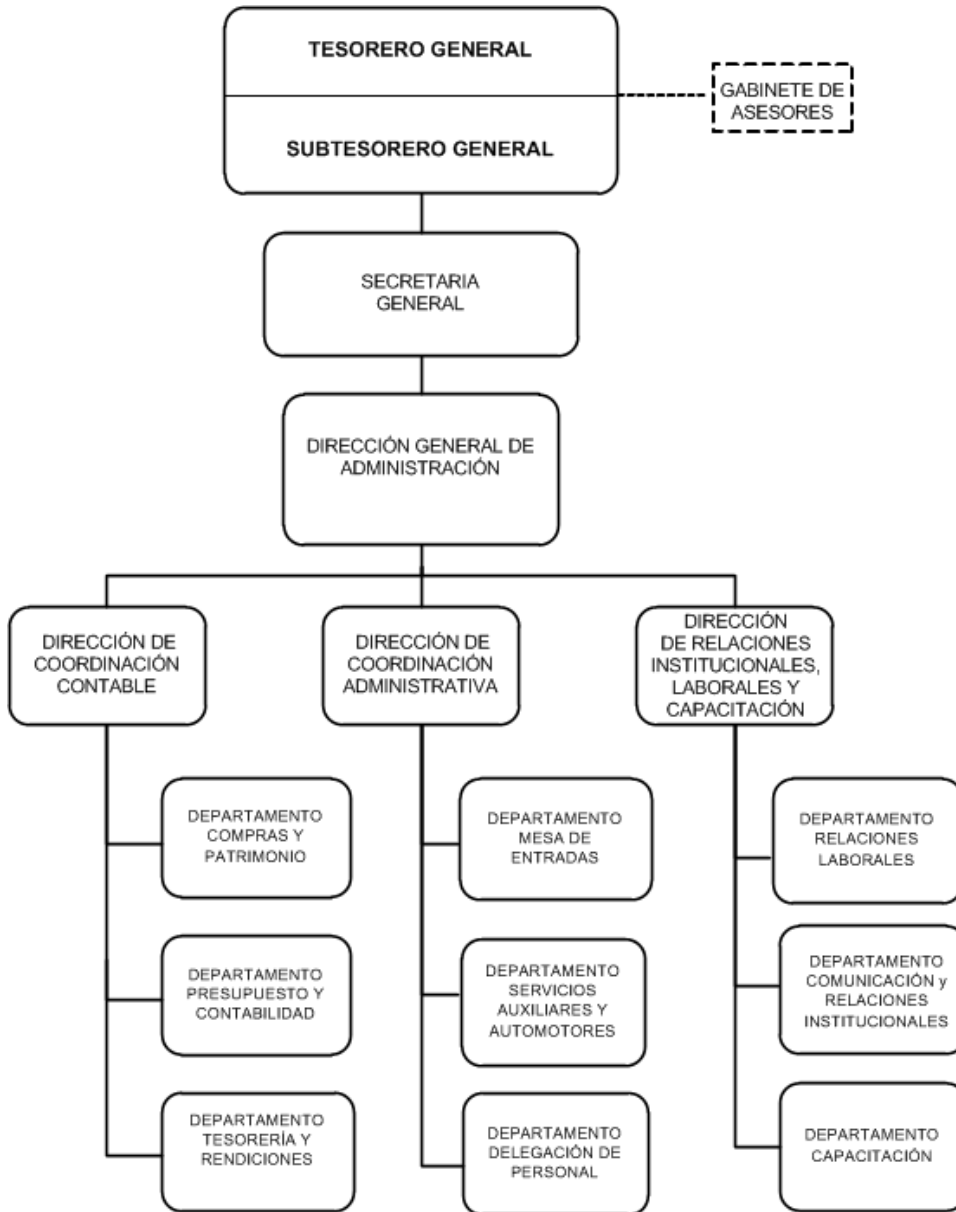
# Anexo 1



# Anexo 1



Anexo 1





GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Organigrama

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.



## GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

### Anexo

**Número:**

**Referencia:** Acciones Tesorería

---

Anexo 2

SECRETARIO GENERAL

ACCIONES

1. Organizar los estudios necesarios para el desarrollo de proyectos referidos al Subsistema de Tesorería dentro de sus competencias, en el marco de la Ley de Administración Financiera y el Sistema de Control de la Administración General del Estado Provincial, como así también con otras jurisdicciones y organismos.
2. Organizar los mecanismos de información a brindar a los acreedores del estado, funcionarios y público en general.
3. Coordinar y compatibilizar la aplicación de normas jurídicas en el accionar del organismo.
4. Disponer controles periódicos del Registro de Poderes, Contratos y Medidas de Afectación Patrimonial.
5. Participar en el estudio y análisis requerido para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del organismo.
6. Impartir las instrucciones pertinentes y controlar los actos relacionados con la administración financiera, patrimonial, de recursos humanos, de apoyo administrativo y organizativo en el orden interno.
7. Programar, coordinar y controlar la política en materia de informática a aplicarse en el organismo, conforme los lineamientos del titular del mismo y en concordancia con las políticas provinciales establecidas en dicha materia.
8. Planificar, coordinar e instrumentar los desarrollos informáticos que requiera el organismo para la

optimización de la gestión técnico – administrativa y la disponibilidad de la información para la toma de decisiones en tiempo y forma, atendiendo las políticas de la Provincia de Buenos Aires en la materia.

9. Participar en actividades vinculadas con las políticas públicas provinciales que establezca el órgano administrador en temas vinculados con sistemas de información, tecnología y gobierno electrónico.

10. Determinar los contenidos de la página web del organismo, ordenando las actividades necesarias para la confección de las distintas publicaciones técnicas que produce el mismo.

## Anexo 2

### DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISION Y CONTROL

#### ACCIONES

1. Desarrollar e implementar mecanismos y metodologías de evaluación, análisis y control de las Unidades de Tesorería en relación a las normas y procedimientos vigentes referentes al Subsistema de Tesorería.
2. Elaborar el plan estratégico de supervisión, control de gestión y auditoría de las Unidades de Tesorería del sector público provincial
3. Definir indicadores y metodologías de evaluación, análisis y control de los procesos internos del organismo.
4. Planificar auditorías de control de los procesos del organismo, de la administración de fondos y los resultados de las políticas implementadas a tal fin.
5. Elaborar informes de supervisión y control de gestión, informando los resultados a las autoridades del organismo.

### DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTION

#### ACCIONES

1. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos por el organismo.
2. Supervisar y evaluar el Sistema de Cuenta Única del Tesoro en sus aspectos operativos, contables, de legalidad y financieros dentro del Sistema.
3. Aplicar un enfoque de control integral e integrado en los procesos auditados, de manera de asegurar la continua optimización de los niveles de eficacia, eficiencia y economía de la gestión financiera gubernamental.
4. Emitir opinión sobre normas y procedimientos vigentes o a implementarse.
5. Participar en la elaboración del plan estratégico de supervisión, control de gestión y auditoría de procesos internos del organismo.



## Anexo 2

### DEPARTAMENTO CONTROL INTERNO

#### ACCIONES

1. Organizar las tareas de relevamiento de información para evaluar las actividades económicas, financieras, patrimoniales, normativas, administrativo-contable y de gestión del organismo, de conformidad a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
2. Verificar el grado de cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos estipulados por el organismo.
3. Evaluar la aplicación de los controles operativos, contables, de legalidad y financieros.
4. Proponer el dictado de normas de control interno.
5. Verificar la aplicación de afectaciones patrimoniales, retenciones impositivas y de la seguridad social efectuadas por el organismo.
6. Controlar la ejecución de los pagos efectuados por el organismo.

## Anexo 2

### DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA

#### ACCIONES

1. Analizar y coordinar la formulación de estudios, proyecciones, incidencias, cálculos y pronósticos financieros a los fines de elaborar el presupuesto de caja del ejercicio.
2. Planificar la ejecución financiera y coordinar la misma con la ejecución presupuestaria.
3. Sistematizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto provincial y su correspondencia con el presupuesto de caja anual.
4. Producir estados proyectados de fondos e informes de evaluación y control, para ser elevados al

titular del organismo.

5. Elaborar conjuntamente con la Dirección Provincial de Presupuesto la definición de las cuotas de pago para la formulación de la programación presupuestaria.
6. Participar en la asignación de cuotas del Sistema de Cuenta Única del Tesoro
7. Proponer acciones a fin de ejecutar operaciones financieras, de incumbencias del organismo, relacionadas con eventuales déficit o superávit de caja.
8. Emitir opinión sobre la factibilidad de asumir compromisos de pago.
9. Emitir opinión sobre inversiones temporales de fondos que realicen las entidades provinciales del sector público no financiero en instituciones financieras del país o del extranjero.
10. Coordinar con entidades de la administración pública y demás organismos oficiales y/o privados en general, todas las acciones necesarias para la gestión financiera.

## DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA

### ACCIONES

1. Proyectar la aplicación de la programación financiera en lo concerniente a ingresos y egresos operativos.
2. Analizar la composición del presupuesto provincial y su relación con el presupuesto de caja anual en los ítems correspondientes a ingresos y egresos operativos.
3. Analizar estados proyectados de fondos y su impacto en la situación de caja.

## Anexo 2

4. Programar y coordinar la ejecución financiera con la presupuestaria, en base a las disponibilidades y su realización.
5. Disponer la recopilación y ordenamiento de datos relevantes para la gestión de ingresos y egresos operativos para su programación financiera.
6. Analizar la evolución de la ejecución de los ítems de carácter operativo en el presupuesto provincial, realizando el seguimiento de los mismos y su correspondencia con el presupuesto de caja anual.
7. Elaborar estados proyectados de fondos e informes de evaluación y control sobre ingresos y egresos operativos.
8. Evaluar las diferentes actividades inherentes a la programación financiera, en atención a los desvíos observados en base a la medición de sus resultados.
9. Determinar la disponibilidad de cada uno de los recursos analizados, y adecuar los procedimientos previstos para la captura de la información relevante relacionada con los mismos.
10. Arbitrar con los entes involucrados en la administración de recursos.

11. Identificar y analizar los diferentes circuitos de información relacionados con los recursos; evaluando y controlando los mismos.
12. Coordinar proyecciones financieras con las áreas competentes del Ministerio de Economía.

## DEPARTAMENTO RECURSOS TRIBUTARIOS Y OTROS RECURSOS

### ACCIONES

1. Capturar datos relevantes, a través de las relaciones con los diferentes entes y organismos involucrados en la administración de recursos para la gestión de los mismos.
2. Identificar recursos presupuestarios, analizar su origen, normativa vigente y sus características.
3. Efectuar análisis cualitativos, determinar circuitos y realizar aportes para la optimización de los flujos detectados.
4. Determinar la disponibilidad de cada uno de los recursos analizados.

## Anexo 2

5. Confeccionar proyecciones de recursos, determinar su estacionalidad y efectuar el análisis pormenorizado y específico de cada uno de ellos.
6. Identificar y analizar los recursos específicos de cada uno de los organismos que forman la administración pública provincial y su compatibilización con el presupuesto financiero del organismo.
7. Controlar y verificar la imputación de ingresos afectados por retenciones nacionales y/o provinciales, así como su posterior afectación.

## DEPARTAMENTO EXIGIBILIDADES OPERATIVAS

### ACCIONES

1. Coordinar, programar y gestionar los planes de pago del sector público y privado con las diferentes entidades de administración provincial y áreas del organismo.
2. Analizar los estados de exigibilidades y su evolución.
3. Efectuar el control de las exigibilidades requeridas por las tesorerías periféricas
4. Analizar los egresos corrientes previstos en el presupuesto provincial y su incorporación al presupuesto de caja.
5. Recibir, organizar, y clasificar la información de egresos operativos para la elaboración de estadísticas, implementando métodos para el procesamiento de los datos.
6. Analizar instrumentos normativos, mensurando su impacto en la posición financiera de caja o en el

accionar del área.

7. Definir los indicadores de gestión para la medición de los resultados en su incidencia en las acciones financieras de los distintos organismos.
8. Producir informes para el seguimiento, control y evaluación del presupuesto de caja.
9. Relacionar la registración presupuestaria y los clasificadores presupuestarios provinciales con el presupuesto de caja.
10. Analizar la distribución de las metas financieras establecidas entre los organismos y jurisdicciones provinciales involucradas.

## Anexo 2

11. Elaborar proyecciones y efectuar el seguimiento para dar cumplimiento a la cancelación de los libramientos de pago de los haberes correspondientes al personal, y su respectivo cronograma.
12. Llevar registro de los compromisos de pago sobre los que la Dirección General se haya expedido en relación a su factibilidad de cumplimiento.

### DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA

#### ACCIONES

1. Proyectar la aplicación de la programación financiera en lo concerniente a fuentes y aplicaciones financieras.
2. Analizar la composición del presupuesto provincial y su relación con el presupuesto de caja anual en los ítems correspondientes a fuentes y aplicaciones financieras.
3. Analizar y elaborar estados proyectados de fondos y su impacto en la situación de caja.
4. Obtener, recopilar y ordenar los datos relevantes para la gestión de las fuentes y aplicaciones financieras.
5. Analizar la evolución de las fuentes y aplicaciones financieras en la ejecución del presupuesto provincial, realizando el seguimiento del mismo y su correspondencia con el presupuesto de caja anual.
6. Analizar mecanismos e instrumentos para cubrir deficiencias temporales de caja.
7. Analizar la factibilidad de la colocación de los excedentes transitorios del tesoro.
8. Analizar la factibilidad sobre inversiones temporales de los fondos que propongan realizar las entidades.
9. Observar el Sistema de Cuenta Única del Tesoro, el Sistema de Fondo Unificado y las reservas técnicas de liquidez necesarias, para su adecuada programación.

10. Arbitrar mecanismos necesarios para la administración de los instrumentos financieros a cargo del organismo.

11. Coordinar proyecciones financieras con las áreas competentes del Ministerio de Economía.

## Anexo 2

### DEPARTAMENTO FUENTES Y APLICACIONES FINANCIERAS

#### ACCIONES

1. Elaborar los estados de movimientos proyectados de fondos.

2. Producir informes para el seguimiento, control y evaluación del presupuesto de caja.

3. Recibir, organizar y clasificar la información referida a fuentes y aplicaciones financieras para la elaboración de estadísticas.

4. Desarrollar bases estadísticas que posibiliten la definición de indicadores de gestión para la evaluación de las diferentes actividades inherentes a la programación financiera.

5. Definir los indicadores de gestión para la medición de los resultados, en su incidencia en las acciones financieras de los distintos organismos.

6. Realizar mediciones probabilísticas y estimaciones de ocurrencia de los hechos y la consecuente obtención de informes de gestión.

7. Analizar las fuentes de financiamiento y las aplicaciones financieras previstas en el presupuesto provincial e incorporar las pertinentes al presupuesto de caja.

8. Seleccionar las herramientas adecuadas de análisis financiero a fin de elaborar hipótesis que permitan inferir diagnósticos ante distintos escenarios presentados.

9. Diseñar diferentes escenarios, en función de distintas hipótesis, acerca del comportamiento del flujo de fondos futuros con base en el presupuesto provincial.

10. Identificar la necesidad de financiamiento de caja en el corto y mediano plazo, analizando las fuentes alternativas para ello.

11. Anticipar la existencia de eventuales excedentes de caja, evaluando distintas alternativas de aplicación.

12. Analizar los instrumentos normativos, mensurando su impacto en la posición financiera de caja o en el accionar del área.

13. Relacionar la registración presupuestaria pertinente y los clasificadores presupuestarios provinciales con el presupuesto de caja.

14. Calcular metas financieras de pagos compatibilizadas con las cuotas de gasto presupuestarias, en concordancia con la situación de los instrumentos financieros provinciales.

## DEPARTAMENTO INSTRUMENTOS FINANCIEROS

### ACCIONES

1. Intervenir en las operaciones de toma de fondos y su colocación provenientes de operaciones de créditos concretadas.
2. Sistematizar información para la instrumentación de operaciones financieras e impulsar las acciones necesarias para su registración.
3. Intervenir en la instrumentación de la emisión de Letras de Tesorería u otros instrumentos de efecto cancelatorio, para el pago de obligaciones a cargo del organismo, como así también en la emisión de Letras del Tesoro para cubrir deficiencias estacionales de caja, sus registraciones y reembolsos.
4. Intervenir en las tramitaciones relacionadas con la negociación y cotización de letras en mercados locales o internacionales.
5. Tomar injerencia en la celebración de los acuerdos y/o contratos con entidades financieras oficiales y/o privadas, mercados autorregulados y demás organizaciones que brinden servicios financieros necesarios para la instrumentación de las operaciones.
6. Intervenir en la instrumentación de la colocación de los depósitos oficiales.
7. Interpretar el uso de los instrumentos financieros y endeudamiento corriente en finanzas públicas, su normativa legal, su funcionamiento y la instrumentación administrativa.

Anexo 2

## DIRECCIÓN GENERAL DE ANALISIS Y AUTORIZACIONES

### ACCIONES

1. Planificar el análisis de las exigibilidades.
2. Centralizar y coordinar la diagramación de autorizaciones de pago.
3. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios, y otros actos inherentes a la gestión.
4. Intervenir en las actuaciones administrativas de las distintas jurisdicciones, organismos provinciales

y/o entes autárquicos en las que se comprometan en forma inmediata o a fecha cierta las disponibilidades del Tesoro.

5. Coordinar en todo lo referente al desarrollo conceptual de proyectos vinculados con la operación del Subsistema de Tesorería.

6. Intervenir en el estudio, alcance y definición de las normas y procedimientos internos.

7. Asistir en las propuestas de modificación de la estructura orgánico – funcional.

8. Organizar, implementar y controlar el debido registro de los actos administrativos que se dicten en el organismo, manteniendo el Registro Único Centralizado.

9. Planificar acciones y metodologías para establecer vínculos externos para la firma de convenios, pactos, acuerdos, compromisos e instrumentos de cooperación.

## DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INGRESO DE EXIGIBILIDADES

### ACCIONES

1. Supervisar las tareas de análisis de los expedientes.

2. Verificar la intervención previa de la Contaduría General de la Provincia.

3. Instrumentar el registro de las exigibilidades de los expedientes de pago.

4. Supervisar el alta, bajas y modificación de los acreedores de pago.

5. Disponer acciones a fin de garantizar el ingreso oportuno de los expedientes de pago al organismo.

Anexo 2

## SUBDIRECCION DE ANÁLISIS E INGRESO DE EXIGIBILIDADES

### ACCIONES

1. Organizar las tareas de análisis de los expedientes.

2. Controlar la intervención previa de la Contaduría General de la Provincia.

3. Administrar altas, bajas y modificaciones de los acreedores de pago.

4. Verificar la ejecución de los planes de pago establecidos.

5. Obtener y controlar reportes de cuentas corrientes de acreedores para suministro de información interna o externa al organismo.

DEPARTAMENTO SECTOR PÚBLICO

## ACCIONES

1. Analizar la documentación que ingresa al sector.
2. Realizar el alta de nuevos acreedores.
3. Clasificar y registrar las órdenes de pago referentes a fondos permanentes, municipalidades, contribuciones, programas especiales y regularizaciones contables, de acuerdo con las características de cada una de ellas.
4. Confeccionar los planes de pago correspondientes.
5. Verificar con las distintas reparticiones las entregas de fondos al cierre de cada ejercicio.

## DEPARTAMENTO GASTOS EN PERSONAL

### ACCIONES

1. Analizar la documentación que ingresa al sector.
2. Realizar el alta de nuevos acreedores.
3. Clasificar y registrar las órdenes de pago correspondientes a haberes mensuales, sueldo anual complementario, contribuciones y aportes del personal de las distintas reparticiones a favor del IPS e IOMA.
4. Procesar las órdenes de pago vinculadas con otros gastos en personal.
5. Confeccionar informes sobre las entregas de fondos y el estado de deuda.

Anexo 2

## DEPARTAMENTO BIENES Y SERVICIOS NO PERSONALES

### ACCIONES

1. Analizar la documentación que ingresa al sector.
2. Realizar el alta de nuevos acreedores.
3. Clasificar y registrar las órdenes de pago correspondientes a empresas de servicios básicos, proveedores, empresas contratistas, convenios, alquileres y seguros.
4. Verificar la existencia de afectaciones patrimoniales, informando las mismas al Departamento Afectaciones Patrimoniales.
5. Confeccionar los planes de pago correspondientes.

## DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES Y GESTIÓN



## ACCIONES

1. Supervisar la tramitación de autorizaciones de pago que se someten a consideración y aprobación de las autoridades superiores.
2. Proyectar decretos y resoluciones en función a las necesidades del organismo.
3. Participar en la tramitación de actuaciones que asuman compromisos financieros futuros.
4. Proponer, diseñar y supervisar la implementación y ejecución de las acciones referidas al mejoramiento de la calidad de la gestión.
5. Coordinar el estudio, alcance y definición de las normas y procedimientos internos.
6. Supervisar el desarrollo conceptual de proyectos vinculados con la operación del Subsistema de Tesorería.
7. Intervenir en el ordenamiento, procesamiento y distribución de la información mensual emanada del organismo con destino a las distintas jurisdicciones, organismos provinciales y/o entes autárquicos.
8. Asesorar en el uso de normas aplicables a las Unidades de Tesorería del sector público provincial.

## Anexo 2

### DEPARTAMENTO PROYECTOS Y CALIDAD

#### ACCIONES

1. Participar en la elaboración de los proyectos sobre normas y procedimientos a implantarse en el organismo y en las Unidades de Tesorería del sector público provincial.
2. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión operativa en el organismo, y atender e informar sobre todo posible desvío, las alternativas de corrección y soluciones.
3. Elaborar informes de diagnóstico de procedimientos, recursos humanos y tecnológicos, infraestructura y ambiente de trabajo.
4. Ejecutar acciones tendientes a la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad.
5. Integrar los equipos de desarrollo de proyectos informáticos conjuntamente con otros órganos rectores del sistema de administración financiera.

### DEPARTAMENTO DESPACHO

#### ACCIONES

1. Tramitar y distribuir las actuaciones administrativas relacionadas al despacho de las autoridades superiores.

2. Confeccionar y diligenciar la documentación, actuaciones y/o proyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas y todo trámite que fuera elevado para la firma del Tesorero General.
3. Centralizar el archivo de leyes, decretos nacionales y provinciales, resoluciones, disposiciones, memorandos, notas e informes del año en curso.
4. Intervenir en las actuaciones en las cuales se asuman compromisos financieros futuros, registrando y actualizando la evolución de los mismos.
5. Sistematizar el ordenamiento, procesamiento y distribución de la información mensual emanada del organismo con destino a las distintas jurisdicciones, organismos provinciales y/o entes autárquicos.
6. Llevar el registro numérico centralizado de toda documentación que emane del organismo.

Anexo 2

## DEPARTAMENTO AUTORIZACIONES DE PAGO

### ACCIONES

1. Clasificar los expedientes de pago.
2. Reservar los expedientes hasta su fecha de cancelación.
3. Concretar la forma de cancelación de las órdenes de pago.
4. Incorporar al sistema informático las autorizaciones de pago.
5. Emitir reportes sobre deuda y autorizaciones de pago.
6. Atender las consultas sobre autorizaciones de pago efectuadas por las distintas jurisdicciones y organismos del sector público provincial.

Anexo 2

## DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y RENDICIONES

### ACCIONES

1. Controlar el registro diario de los ingresos y egresos de fondos, Letras de Tesorería, Títulos y Valores que se hallen a cargo y orden del organismo.
2. Informar a las autoridades superiores la situación diaria de caja a fin de cumplimentar las prioridades

de pago determinadas.

3. Impartir lineamientos para la contabilización de las exigibilidades y su caducidad.
4. Coordinar la administración de la Cuenta Única del Tesoro.
5. Supervisar los procesos de conciliación de las cuentas bancarias.
6. Coordinar la administración del Registro Único de Cuentas Oficiales.
7. Establecer pautas contables y de utilización del plan de cuentas.
8. Efectuar ante el Honorable Tribunal de Cuentas la rendición de cuentas de los pagos realizados.

## DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

### ACCIONES

1. Controlar el procesamiento de los ingresos y egresos de fondos
2. Supervisar la conciliación de las cuentas bancarias.
3. Disponer la administración de la Cuenta Única del Tesoro.
4. Supervisar la administración del Registro Único de Cuentas Oficiales.
5. Determinar el plan de cuentas a utilizar en la contabilidad de las operaciones del organismo.
6. Verificar el registro de los ajustes que la operatoria contable exige.
7. Diseñar los registros, estados y balances a emitirse periódicamente.

Anexo 2

## SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

### ACCIONES

1. Controlar las altas, bajas y modificaciones de cuentas escriturales.
2. Supervisar las altas, bajas y modificaciones en el Registro Único de Cuentas Oficiales.

3. Intervenir en el procesamiento de los ingresos y egresos de fondos a partir del libro caja diario.
4. Asistir en la conciliación diaria de las cuentas bancarias.
5. Controlar el plan de cuentas a utilizar en la contabilidad de las operaciones del organismo.
6. Controlar el seguimiento de los movimientos especiales de egresos a regularizar.
7. Supervisar la elaboración del informe final de conciliación bancaria al cierre del ejercicio, de todas las cuentas, para su rendición al Honorable Tribunal de Cuentas.

## DEPARTAMENTO ADMINISTRACION CUENTA UNICA DEL TESORO

### ACCIONES

1. Generar las altas, bajas y modificaciones de las cuentas escriturales.
2. Asociar las cuentas contables de la Contaduría General de la Provincia con las cuentas escriturales creadas.
3. Identificar todos los recursos recaudados y realizar las adecuaciones correspondientes.
4. Mantener conciliadas las cuentas escriturales.

## DEPARTAMENTO CONCILIACIÓN BANCARIA

### ACCIONES

1. Efectuar las altas, bajas y modificaciones en el Registro Único de Cuentas Oficiales.
2. Formular diariamente la conciliación de las cuentas bancarias del tesoro provincial.
3. Llevar en forma actualizada y ordenada los movimientos relativos a la operatoria de ingresos y egresos de las cuentas bancarias.
4. Controlar todos los movimientos de las cuentas corrientes oficiales, con la respectiva documentación de débitos y créditos efectuados por el Banco de la Provincia de Buenos Aires.

Anexo 2

5. Confeccionar y gestionar expedientes para identificar los débitos y créditos bancarios de los que no se conoce su concepto.
6. Elaborar el informe final de conciliación bancaria al cierre del ejercicio de todas las cuentas, para su rendición al Honorable Tribunal de Cuentas.

## DEPARTAMENTO ESTADOS CONTABLES

### ACCIONES

1. Realizar inventarios físicos de expedientes pendientes de pago.
2. Verificar la correcta imputación de las cuentas escriturales tanto de ingresos como de egresos.
3. Realizar el seguimiento de los movimientos especiales de egresos a regularizar.
4. Registrar los asientos de ajuste que sean necesarios.
5. Emitir Certificados de Crédito Fiscal, registrar la información pertinente y proceder a su rescate.

## DIRECCIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS

### ACCIONES

1. Disponer diariamente el parte de caja de ingresos y egresos de fondos, Títulos y Valores.
2. Verificar los movimientos especiales realizados.
3. Controlar y resguardar la documentación respaldatoria de los pagos realizados previo a su rendición.
4. Disponer la devolución de expedientes con pagos a cuenta para su reserva y posterior trámite.
5. Supervisar el traslado de la documentación incluida en las carpetas de pago diarias al Honorable Tribunal de Cuentas.
6. Efectuar la rendición de documentación a la Contaduría General de la Provincia.

Anexo 2

## DEPARTAMENTO CAJA Y RENDICIONES

### ACCIONES

1. Verificar los pagos registrados automáticamente y registrar los movimientos especiales en el libro caja.
2. Controlar las operaciones realizadas y la existencia al cierre de cada día, de fondos y valores depositados y/o debitados en las cuentas fiscales a la orden de la Tesorería General de la Provincia en el Banco de la Provincia de Buenos Aires.
3. Confeccionar diariamente el resumen de las existencias bancarias y valores, y detallar los pagos.
4. Ordenar los expedientes pagados por fecha y número de orden de caja.
5. Realizar el cierre definitivo de los estados de ingresos y egresos, remitiéndolos periódicamente a la Contaduría General de la Provincia.

6. Rendir la documentación de los pagos e ingresos del día al Honorable Tribunal de Cuentas, juntamente con los estados de ingresos y egresos rubricados.

7. Comunicar al Departamento Conciliación Bancaria las operaciones realizadas diariamente, relativas a ingresos y egresos no identificables por el mismo.

## Anexo 2

### DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS

#### ACCIONES

1. Disponer los mecanismos de trámite de la documentación para su posterior pago.
2. Estructurar y supervisar la efectivización de los egresos del organismo.
3. Coordinar el rescate de Letras de Tesorería y el pago Bonos de Cancelación de Obligaciones.
4. Participar en los convenios de pago celebrados con otras entidades.
5. Analizar, ejecutar y controlar la aplicación de las normas impositivas.
6. Supervisar la administración de las cuentas bancarias informadas por los beneficiarios.
7. Informar a la Secretaria de Finanzas las rendiciones de los pagos efectuados en el marco de los convenios de préstamo suscriptos por la Provincia.

### DIRECCIÓN IMPOSITIVA

#### ACCIONES

1. Coordinar la elaboración de proyectos de resolución y documentos técnicos en materia impositiva y de la seguridad social, de carácter interpretativo destinadas al Sector Público Provincial.
2. Aplicar las disposiciones vigentes en materia tributaria y de la seguridad social, atendiendo a la función de Agente de Retención de impuestos nacionales y provinciales y Agente de Información, que le compete al organismo.
3. Controlar la presentación de las declaraciones juradas de los impuestos para los cuales el organismo es Agente de Retención y sus pagos.
4. Controlar la presentación de las declaraciones juradas de los impuestos para los cuales el organismo fue designado Agente de Información.
5. Supervisar la aplicación del régimen impositivo, nacional y provincial en el pago de expedientes.
6. Atender las consultas sobre retenciones impositivas, que plantean los proveedores, contratistas y

demás asociaciones o entidades, como así también las distintas jurisdicciones y organismos del sector público provincial.

## Anexo 2

7. Supervisar la emisión de comprobantes de retención impositiva a través de la página web del organismo.

8. Supervisar el alta, baja y modificación de acreedores de pago pertenecientes a Uniones Transitorias de Empresas.

### DEPARTAMENTO RETENCIONES

#### ACCIONES

1. Codificar en materia impositiva y de la seguridad social los expedientes de pago.
2. Aplicar la normativa sobre retenciones impositivas y de la seguridad social en las liquidaciones de los expedientes de pago, controlando la correcta correlación de la codificación asignada.
3. Emitir y firmar los comprobantes de retención impositiva.
4. Evacuar consultas de proveedores, contratistas y demás asociaciones y/o entidades, sobre las retenciones practicadas.
5. Responder consultas de carácter impositivo y de la seguridad social realizadas por distintas jurisdicciones y organismos que integran el sector público provincial.

### DEPARTAMENTO TECNICO IMPOSITIVO

#### ACCIONES

1. Controlar y depositar mediante transferencia electrónica los pagos por las retenciones efectuadas en los impuestos y regímenes de la seguridad social.
2. Informar a los agentes de recaudación mediante las declaraciones juradas las retenciones por los pagos efectuadas en los impuestos y regímenes de la seguridad social.
3. Administrar altas, bajas y modificaciones de acreedores de pago pertenecientes a Uniones Transitorias de Empresas.
4. Codificar y verificar en materia impositiva y de la seguridad social los expedientes de pago pertenecientes a Uniones Transitorias de Empresas.
5. Intervenir en materia impositiva en los compromisos financieros.

6. Elaborar las declaraciones juradas que como Agente de Retención fue designado el organismo y efectivizar el pago de las mismas.
7. Confeccionar las declaraciones juradas por importación de bienes o prestaciones de servicios.
8. Elaborar documentos técnicos en materia impositiva y de la seguridad social, de carácter interpretativo destinados al sector público provincial, e intervenir en la elaboración de resoluciones en la materia.

## DIRECCIÓN DE PAGOS

### ACCIONES

1. Disponer el proceso de liquidación de la documentación ingresada para el pago.
2. Proceder al pago de las liquidaciones pertinentes según los distintos medios de pago establecidos.
3. Supervisar la rendición ante la Secretaria de Finanzas.
4. Autorizar la adhesión de cuentas bancarias de acreedores al sistema de pago electrónico.
5. Efectuar transferencias de fondos para mantener saldo acreedor en las cuentas pagadoras.

## SUBDIRECCIÓN DE PAGOS

### ACCIONES

1. Supervisar el trámite de los expedientes que sustancie el pago de erogaciones.
2. Controlar el proceso de liquidación de la documentación ingresada para el pago.
3. Organizar el pago de las liquidaciones pertinentes según los distintos medios de pago establecidos.
4. Controlar y ejecutar las transferencias bancarias al exterior.
5. Intervenir en la rendición ante la Secretaria de Finanzas.

## DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES

### ACCIONES

1. Liquidar las órdenes de pago.

Anexo 2

2. Confeccionar órdenes de pago electrónico, cheques, Letras de Tesorería, pagarés u otros documentos de efecto cancelatorio.



3. Controlar los saldos de las órdenes de pago por los montos no pagados.
4. Emitir y controlar Certificados de Liquidación Provisoria.

## DEPARTAMENTO PAGOS

### ACCIONES

1. Administrar el alta, baja y modificación de las cuentas bancarias de los acreedores.
2. Verificar y proceder a efectivizar los pagos.
3. Efectivizar la entrega de los cheques, Letras de Tesorería u otros documentos de pago.
4. Gestionar la solicitud de clave de acceso para la obtención de comprobantes de pago y retenciones impositivas por parte de los acreedores.
5. Informar a la Caja de Valores, a través del Banco de la Provincia de Buenos Aires, la apertura de cuentas y emisión de bonos.
6. Confeccionar y remitir a la Secretaria de Finanzas informes de los pagos efectuados en el marco de los convenios de préstamo suscriptos por la Provincia.

## Anexo 2

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### ACCIONES

1. Programar, ejecutar y controlar los actos administrativos respecto de las políticas generales económico - financieras, presupuestarias y contables, acordes a las directivas del titular del organismo.
2. Elaborar el proyecto de presupuesto del ejercicio, en base a las pautas que establece la Dirección Provincial de Presupuesto Público.
3. Controlar la ejecución mensual del presupuesto del organismo.
4. Supervisar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales.
5. Proponer las contrataciones, compras y suministros.
6. Estructurar y supervisar el manejo de los espacios físicos para los depósitos de bienes y útiles.
7. Supervisar las actividades relacionadas con el manejo de fondos y valores, controlando y gestionando sus ingresos y egresos de acuerdo con las normas de la Ley de Administración Financiera N° 13767 y su Decreto Reglamentario.

8. Supervisar la liquidación de haberes y otras retribuciones.
9. Supervisar la aplicación de las leyes, reglamentos y resoluciones de carácter impositivo, en materia de retenciones; su aplicación a contrataciones y liquidaciones de haberes.
10. Organizar las políticas y directivas referentes a los recursos humanos y la administración de personal, respecto de los agentes del organismo.
11. Asistir y participar en la elaboración de los procesos de selección de personal para la cobertura de cargos vacantes, y su integración de en la unidad técnica de selección.
12. Supervisar la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares de mantenimiento, limpieza, intendencia, correspondencia y comunicaciones.
13. Controlar el procedimiento administrativo en el diligenciamiento de todos los actos.
14. Organizar y mantener el archivo general del organismo.
15. Intervenir en la confección del plan anual de capacitación, su cumplimiento y mejora continua.
16. Supervisar la planificación de la comunicación interna y externa.

## Anexo 2

17. Elaborar el proyecto de modificación de la estructura orgánico – funcional.

### DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CONTABLE

#### ACCIONES

1. Supervisar la confección del proyecto de presupuesto.
2. Organizar, coordinar y supervisar las contrataciones destinadas a proveer los bienes de consumo, bienes de uso y los servicios.
3. Supervisar las registraciones de los movimientos patrimoniales.
4. Coordinar y supervisar las tareas inherentes al sector contable y sus registraciones.
5. Controlar las liquidaciones de las remuneraciones y otras retribuciones al personal y la aplicación de las normas legales vigentes en materia laboral e impositiva pertinente.
6. Controlar las actividades relacionadas con el manejo de fondos y valores, y sus registraciones.
7. Controlar las rendiciones de cuentas del organismo, previo a su elevación a la Contaduría General de la Provincia.
8. Supervisar el cierre del ejercicio.
9. Participar en la propuesta de modificación de la estructura orgánico – funcional.

## DEPARTAMENTO COMPRAS Y PATRIMONIO

### ACCIONES

1. Recibir las solicitudes de compras de bienes de consumo, bienes de uso y servicios de los distintos sectores del organismo; como así también proponer las adquisiciones de los mismos para su funcionamiento.
2. Efectivizar los llamados a concurso y apertura de las ofertas por contratación directa y por licitación para la adquisición de bienes y servicios, tramitando la documentación necesaria a tal fin.
3. Ejecutar las compras que se realizan a través de caja chica.
4. Mantener actualizado el registro interno de proveedores.
5. Confeccionar y registrar las órdenes de compra.

### Anexo 2

6. Recibir, controlar y suministrar los bienes adquiridos y mantener el stock y depósito de los mismos.
7. Recibir órdenes de trabajo de imprenta, remitir y realizar el seguimiento de la tramitación.
8. Centralizar, controlar y mantener actualizado el registro patrimonial del organismo.
9. Confeccionar el anexo correspondiente a los estados contables, para su posterior presentación a la Contaduría General de la Provincia.

## DEPARTAMENTO PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

### ACCIONES

1. Confeccionar el anteproyecto de presupuesto del ejercicio conforme a las instrucciones de las autoridades superiores del organismo y de acuerdo con las pautas indicadas por la Dirección Provincial de Presupuesto Público.
2. Realizar la apertura de los créditos presupuestarios originales; transferencias de partidas a nivel de subprincipal y parcial y registrar dichas transferencias en el sistema financiero.
3. Elaborar y ejecutar la programación presupuestaria trimestral y mensual.
4. Informar a la Dirección Provincial de Presupuesto Público la ejecución presupuestaria y su financiamiento.
5. Solicitar autorización a la Dirección Provincial de Presupuesto Público para la ejecución de los pedidos de fondos correspondientes a haberes, adicionales de haberes, servicios extraordinarios, viáticos y movilidad.
6. Efectuar el cierre mensual y el cierre del ejercicio presupuestario vigente, adecuando los créditos conforme a las transferencias realizadas.
7. Registrar la deuda exigible, emitir el registro analítico definitivo de la ejecución del presupuesto del año en curso y el libro diario.

8. Contabilizar las erogaciones del organismo en el Sistema Financiero, en base a los compromisos preventivo, definitivo, devengado y pagado por el organismo.

9. Confeccionar las órdenes de pago a proveedores y contratistas por las adquisiciones realizadas en la jurisdicción, y las correspondientes a los gastos efectuados en caja chica; registrar las órdenes de pago de intereses; confeccionar el libro de órdenes de pago.

## Anexo 2

10. Confeccionar las liquidaciones y órdenes de pago de los servicios extraordinarios, viáticos y movilidad, generar el soporte magnético y el listado del personal, para su remisión al Banco de la Provincia.

11. Confeccionar las órdenes de pago extra – presupuestarias conforme a las necesidades que las originan.

12. Mantener actualizada la base de datos del personal del organismo e informar a la Dirección Provincial de Presupuesto Público.

13. Liquidar los haberes del personal del organismo y toda otra liquidación que corresponda, los aportes al IPS, IOMA y Provincia Seguros; confeccionando las ordenes de pagos respectivas, solicitando la autorización a la Dirección Provincial de Presupuesto Público, para el pago respectivo.

14. Confeccionar los estados contables correspondientes al sector.

## DEPARTAMENTO TESORERÍA Y RENDICIONES

### ACCIONES

1. Constituir el fondo permanente de la repartición, artículo 78 de la Ley de Administración Financiera y el Sistema de Control de la Administración General del Estado Provincial N° 13767.

2. Efectuar los pagos de conformidad al libramiento de órdenes de pago correspondientes a contratistas y proveedores; así como también remuneraciones y viáticos del personal.

3. Realizar el cálculo de las retenciones de impuesto a las ganancias correspondiente al personal de la repartición, sus respectivas declaraciones juradas, y la correspondiente información mensual a la AFIP (SICORE); efectuar los depósitos y pago electrónico de la totalidad de las retenciones impositivas realizadas al personal, a contratistas y a proveedores.

4. Registrar las operaciones en el Sistema Financiero, en los módulos correspondientes a la Contabilidad de Fondos y Valores.

5. Efectuar diariamente la conciliación de saldos de las cuentas bancarias fiscales abiertas por el organismo.

## Anexo 2

6. Informar mensualmente a la Contaduría General de la Provincia, los saldos de las cuentas bancarias, conciliaciones y certificaciones de saldos de las cuentas fiscales del organismo.
7. Informar mensualmente a la Delegación de la Contaduría General de la Provincia, los ingresos y débitos pendientes de apropiación, parte diario de movimiento de fondos y registros de la cuenta banco.
8. Remitir al contador delegado los registros que componen el arqueo mensual para su control e intervención.
9. Realizar los asientos de apertura, mensuales, ajustes y asientos de cierre.
10. Administrar la recepción de los fondos del organismo correspondientes a caja chica, su apertura, control y rendición final.
11. Operar el sistema VISA-Caja Chica.
12. Confeccionar los estados contables correspondientes al sector, para su posterior presentación ante la Contaduría General de la Provincia.
13. Administrar y operar el sistema BAPRO-COPRES.
14. Generar los pedidos de fondos presupuestarios y extra – presupuestarios.
15. Confeccionar las rendiciones de cuentas mensuales, y elevarlas a la Contaduría General de la Provincia.

## DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

### ACCIONES

1. Organizar, coordinar y supervisar las tareas administrativas, aplicando las normas y procedimientos legales vigentes.
2. Organizar y ejecutar las políticas y directivas de administración de personal.
3. Coordinar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales controlando el efectivo cumplimiento de los deberes y derechos del personal.
4. Ejercer el control de asistencia, confección y archivo de legajos.
5. Administrar las tareas relacionadas con la prestación de los servicios generales del organismo.

## Anexo 2

6. Atender el correcto funcionamiento de entrada, salida y archivo de actuaciones y expedientes.
7. Mantener la flota de los vehículos afectados al funcionamiento del organismo.
8. Estructurar y mantener el funcionamiento del archivo general del organismo.
9. Supervisar y controlar las normas de aplicación de seguridad e higiene en el trabajo.

10. Asistir en la modificación de la estructura orgánico – funcional.

## DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS

### ACCIONES

1. Recibir y controlar toda actuación destinada al organismo.
2. Recibir, coordinar y controlar el ingreso de expedientes de pago remitidos por la Contaduría General de la Provincia.
3. Clasificar y distribuir las actuaciones a las dependencias internas que correspondan.
4. Confeccionar los partes de movimientos diarios, mensuales y anuales de ingreso de expedientes de pago.
5. Evacuar consultas e informes a proveedores, contratistas, jurisdicciones y organismos del estado, municipalidades y público en general.
6. Enviar las actuaciones informadas por el organismo a sus destinos.
7. Recibir la correspondencia interna para su despacho por correo.
8. Controlar los remitos correspondientes a la facturación del servicio de correo e iniciar el expediente de pago.
9. Remitir al Honorable Tribunal de Cuentas las carpetas de pagos generadas por el Organismo.
10. Confeccionar y registrar numéricamente, las carátulas requeridas por el organismo.

Anexo 2

## DEPARTAMENTO DELEGACION DE PERSONAL

### ACCIONES

1. Controlar al personal de conformidad al sistema legal vigente, en el cumplimiento del régimen horario, puntualidad, asistencia; recepcionar pedidos de licencias y permisos, y confeccionar el parte diario de asistencia a través del sistema SIAPE.
2. Remitir a la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano la información mensual referente al movimiento de cargos, cargos desagregados, personas sin relación de empleo y agentes afiliados a entidades gremiales.

3. Remitir mensualmente a la Dirección de Salud Ocupacional, la información del personal activo cubierto por PROVART y agentes en comisión de servicios.
4. Enviar la información mensual de la dotación del personal, altas y bajas a PROVART y al IOMA.
5. Confeccionar mensualmente la resolución de inasistencias y de servicios extraordinarios.
6. Mantener actualizados los legajos de los agentes del organismo registrando en los legajos la capacitación certificada de los distintos cursos efectuados.
7. Confeccionar las certificaciones de servicios, haberes y toda documentación relacionada para solicitar los beneficios jubilatorios.
8. Asesorar al personal en lo atinente a los servicios de cobertura por los distintos tipos de seguros vigentes y ART.
9. Intervenir en los movimientos del personal, proyectando los actos administrativos referentes al nombramiento, renunciaciones, cambios de agrupamiento, ascensos.
10. Mantener un archivo de leyes, decretos nacionales y provinciales y toda otra documentación referida a la administración del personal.
11. Actualizar la estructura orgánico – funcional, en cuanto a los planteles básicos asignados a cada área.
12. Registrar las distintas novedades del personal.
13. Coordinar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales, controlando el efectivo cumplimiento de los deberes y derechos del personal emanados de la legislación vigente.

## Anexo 2

### DEPARTAMENTO SERVICIOS AUXILIARES Y AUTOMOTORES

#### ACCIONES

1. Controlar los servicios de limpieza de las distintas dependencias e instalaciones.
2. Gestionar las reparaciones necesarias para el buen funcionamiento de las mismas.
3. Organizar el servicio de diligenciamiento interno de las actuaciones y documentación que se tramita dentro y fuera del organismo.
4. Programar y controlar el mantenimiento integral de los automotores y las reparaciones pertinentes.
5. Gestionar el patentamiento, seguro y Verificación Técnica Vehicular.
6. Mantener actualizadas las normas vigentes sobre documentación y accesorios que deben poseer los vehículos, conforme a las indicaciones y disposiciones de la Dirección de Automotores y Embarcaciones Oficiales.
7. Atender el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del organismo, equipos de aire acondicionado, servicios de electricidad y toda otra instalación que se requiera.

8. Organizar el funcionamiento de ordenanzas dentro del organismo para la atención de funcionarios y personal.
9. Estructurar y mantener en forma ordenada el archivo general.
10. Atender el sistema de seguridad en lo inherente a siniestros.
11. Verificar el cronograma de provisión de vestimenta al personal del sector y su posterior utilización.

## DIRECCION DE RELACIONES INSTITUCIONALES, LABORALES Y CAPACITACION

### ACCIONES

1. Analizar e interpretar las normas legales referentes a las relaciones laborales entre el estado y los agentes de la administración pública provincial.
2. Elaborar conjuntamente con los Directores Generales/Directores de las distintas áreas la descripción de los puestos de trabajo y los perfiles laborales correspondientes.
3. Organizar los mecanismos de selección, incorporación y movilidad del personal.
4. Diseñar y administrar mecanismos de evaluación de desempeño para todo el personal.

### Anexo 2

5. Planificar las acciones de capacitación destinadas al personal del organismo, tesorerías jurisdiccionales, municipios y otros.
6. Realizar el seguimiento de las actividades de capacitación y analizar los resultados de sus evaluaciones.
7. Entender en el diseño de planes de carrera del personal del organismo y asistir a las unidades técnicas de selección o estructura que hagan sus veces en los concursos de promoción de los agentes.
  8. Planificar acciones para diagnosticar el clima laboral y desarrollar oportunidades de mejora.
  9. Desarrollar un sistema de beneficios para el personal respecto de: salud, familia, jardín maternal, turismo, actividades culturales y deportivas.
10. Planificar y evaluar las acciones de comunicación interna y externa.

## DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

### ACCIONES

1. Realizar el relevamiento de las necesidades de capacitación de los agentes del organismo.
2. Organizar y programar las acciones de capacitación destinadas al personal, conforme a las necesidades de las áreas y/o en conjunto con otras instituciones.
3. Desarrollar actividades formativas del organismo destinadas a las tesorerías jurisdiccionales,



municipios y otros.

4. Desarrollar modalidades de capacitación del personal pre-ingresante (aspirantes), ingresante (inducción) y en retiro por jubilación (mentores).
5. Programar la logística de las actividades de capacitación y acompañamiento al docente en el diseño de actividades formativas y su seguimiento posterior.
6. Difundir la convocatoria de las actividades de capacitación y propiciar la participación de los agentes
7. Llevar los registros de capacitación y relevar el resultado de las actividades formativas realizadas.
8. Promover la mejora continua del proceso de capacitación, programas, material didáctico, selección de docentes, espacio físico, entre otros.

## Anexo 2

9. Programar la capacitación en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

### DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

#### ACCIONES

1. Atender el trámite de todas las actuaciones relacionadas con los derechos y obligaciones del personal, en coordinación con el Departamento Delegación de Personal.
2. Analizar e interpretar las leyes, decretos nacionales y provinciales y toda otra documentación referida a la relación laboral.
3. Participar conjuntamente con los Directores Generales/Directores de las distintas áreas en la elaboración de los perfiles laborales correspondientes.
4. Asistir en los mecanismos de selección, incorporación y movilidad de los recursos humanos del organismo.
5. Colaborar en el diseño, administración y gestión de mecanismos de evaluación de desempeño para todo el personal del organismo.
6. Realizar los estudios pertinentes a la dotación y distribución de los recursos humanos en la estructura orgánico – funcional.
7. Mantener la actualización de la normativa vigente en materia de seguridad e higiene en el trabajo y controlar su aplicación, en coordinación con el Departamento de Servicios Auxiliares y Automotores.
8. Confeccionar y mantener actualizado el Reglamento Interno del Proceso de Selección de Personal.
9. Intervenir en la ejecución y coordinación de las tareas administrativas del proceso de selección para la cobertura de vacantes.
10. Elaborar un diagnóstico general de la satisfacción de los empleados.
11. Desarrollar, implementar y mantener actualizado un sistema de beneficios al personal.

## Anexo 2

### DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

#### ACCIONES

1. Ejecutar acciones de comunicación institucional interna a fin de mantener informados a los agentes del organismo sobre las novedades institucionales.
2. Mantener actualizada la información en la página web del organismo
3. Producir gacetillas, comunicados de prensa, entrevistas, artículos especiales y demás actividades de prensa a fin de difundir la actividad del organismo y sus autoridades.
4. Realizar el seguimiento periodístico en todos los medios de comunicación donde se haga mención del organismo.
5. Mantener actualizado el registro gráfico, audiovisual y multimedial de las actividades de gestión.

## Anexo 2

### DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

#### ACCIONES

1. Proponer, diseñar, coordinar y controlar las políticas de recursos informáticos.
2. Planificar y controlar la incorporación y renovación de recursos informáticos.
3. Planificar y organizar el manejo de las comunicaciones de datos que se establezca a través de la red interna, intranet provincial e internet, coordinando acciones con la repartición con injerencia en la materia de comunicaciones.
4. Propiciar la elaboración y utilización de sistemas informáticos y la publicación en internet del contenido que sea oportuno.

5. Intervenir y supervisar los proyectos informáticos que se efectúen en el organismo con recursos ajenos a la Dirección, incluso los contratados a través de terceros, efectuando la guarda centralizada de documentación y código fuente; y configuraciones de los desarrollos de software.
6. Establecer normas para el desarrollo informático del organismo asesorando ante la adquisición de nuevos equipos y/o sistemas informáticos, accesorios y/o software e intervenir en todas las etapas del trámite de acuerdo a las pautas y normativa aplicable.
7. Establecer normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de la información y las bases de datos, como así también lineamientos de un plan de contingencias para responder ante una eventual falla que obligue a suspender la operatoria normal de los sistemas.
8. Generar y administrar el plan de sistematización, definiendo la plataforma tecnológica a utilizar y la política de aseguramiento de la calidad de software.
9. Organizar y brindar el servicio de asistencia técnica necesaria para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos, equipos, redes y comunicaciones, software y aplicaciones.
10. Promover la investigación y capacitación constante en el desarrollo de nuevas tecnologías en la mate

## Anexo 2

### DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE SISTEMAS

#### ACCIONES

1. Evaluar y definir el uso de metodologías para el ciclo de vida de sistemas acorde a los diferentes proyectos de sistematización.
2. Establecer la factibilidad técnico – operativa para los proyectos, en función de las restricciones primarias en alcance, tiempo y recursos.
3. Efectuar la planificación de cada proyecto, determinando tareas, tiempos, recursos e hitos de cumplimiento.
4. Gestionar la documentación de sistemas: especificaciones funcionales, casos de uso, diagramas, manuales de usuario o cualquier otro artefacto necesario para desarrollar un sistema.
5. Realizar la gestión de riesgos identificando, cuantificando y desarrollando respuestas adecuadas a los posibles escenarios.
6. Administrar el proceso de solicitud y aprobación de cambios, cuantificar impacto, actualizar la planificación, determinar la priorización y oportunidad de inclusión en un entregable efectuando el seguimiento y registrando en el historial de cambios.
7. Controlar, detectar y documentar errores de software, generando indicadores que sirvan para evaluar la calidad de la codificación.
8. Aprobar las instalaciones en ambiente productivo y generar reportes de reléase.

## DEPARTAMENTO DESARROLLO Y NUEVAS TECNOLOGIAS

### ACCIONES

1. Realizar el desarrollo y codificación de proyectos web, efectuando el mantenimiento o actualización de sistemas en producción.
2. Investigar y evaluar el uso de nuevas tecnologías, seleccionando herramientas para mejorar la calidad y productividad en el desarrollo de sistemas de información.
3. Administrar el versionado de código fuente, manteniendo la correlación e integridad entre los distintos módulos de sistemas y las líneas de desarrollo a corto, mediano y largo plazo.

### Anexo 2

4. Propiciar la innovación tecnológica mediante el desarrollo de aplicaciones multiplataforma para dispositivos móviles.
5. Participar y colaborar en el diseño de soluciones de software con el Departamento de Administración de Proyectos de Sistemas.
6. Establecer los lineamientos técnicos para el desarrollo de aplicaciones seguras, balanceando adecuadamente riesgo y usabilidad.

## DEPARTAMENTO BASE DE DATOS

### ACCIONES

1. Asistir al equipo de análisis en el diseño de las bases de datos, desde el modelo conceptual hasta el esquema lógico y físico.
2. Asegurar la integridad de datos en las distintas bases de datos, implementando mecanismos de verificación y control sobre datos requeridos, integridad de operaciones, transacción de entidades e integridad referencial.
3. Definir e implementar pistas de auditoría, identificación de datos sensibles y control de acceso a las bases de datos para cada ambiente de trabajo (producción, testeo, desarrollo).
4. Supervisar periódicamente el desempeño de las bases de datos, efectuando los ajustes necesarios en los scripts o las configuraciones del motor para lograr mejoras en tiempos de respuesta.
5. Implementar interfaces con otros servidores de bases de datos del organismo o externos, velando por la seguridad, integridad y performance del servicio.
6. Generar el plan de recuperación de desastres para la eventualidad de fallas que obliguen a suspender la operatoria normal de sistemas, coordinándolo con los restantes departamentos de la dirección.
7. Efectuar tareas de mantenimiento sobre datos al cierre de ejercicio presupuestario, migraciones y pasaje de datos entre diferentes plataformas o estructuras.
8. Diseñar los modelos analíticos para la estrategia de análisis de información y minería de datos que lleve adelante el organismo, integrando información de diferentes fuentes de datos.

9. Desarrollar procesos de extracción transformación y carga (ETL), tableros de mando y reportes analíticos

## DEPARTAMENTO ATENCIÓN A USUARIOS

### ACCIONES

1. Centralizar la recepción de solicitudes de los usuarios cumplimentando los propios y derivando los restantes, manteniendo un registro de incidentes y solicitudes de servicio.
2. Asistir y asesorar técnicamente los requerimientos de usuarios.
3. Emitir reportes o listados a solicitud de los distintos sectores.
4. Efectuar digitalización de documentos y mantener tablas de datos maestros en sistemas de información que así lo requieran.
5. Generar información en medios magnéticos o por correo electrónico para ser utilizados en tareas internas o externas del organismo.
6. Procesar, transferir o reportar información generada en el organismo
7. Recibir, procesar y distribuir información desde otras jurisdicciones u organismos
8. Canalizar las solicitudes de usuario a Contaduría General de la Provincia.

## DEPARTAMENTO SEGURIDAD Y TECNOLOGIA

### ACCIONES

1. Instalar, configurar y administrar la red LAN y el equipamiento informático dentro de la misma (estaciones de trabajo, impresoras, equipos de red).
2. Instalar, configurar y administrar servidores: Web, DNS, Proxy, Dominio y Bases de Datos.
3. Actualizar los sistemas operativos mediante Service Pack, parches de seguridad y la política de antivirus.
4. Migrar servidores, sistemas operativos, correo electrónico y usuarios.
5. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento de cómputos del organismo.
6. Resguardar físicamente la información por medio de backups.

7. Asegurar la disponibilidad de los sistemas y coordinar acciones para la resolución de los problemas técnicos.
8. Realizar el soporte técnico para la instalación y mantenimiento de vínculos con otras jurisdicciones y organismos.
9. Instruir a los usuarios en la utilización de los recursos informáticos y brindar asistencia técnica.
10. Implementar y asegurar el cumplimiento de la Política de Seguridad definida por el organismo.

## Anexo 2

### DIRECCIÓN JURÍDICA

#### ACCIONES

1. Analizar, evaluar y controlar la correcta aplicación de las normas jurídicas de interés en el accionar del organismo.
2. Asesorar a las autoridades superiores y las distintas direcciones generales en materia de su competencia.
3. Intervenir en todos los expedientes de pago con afectaciones patrimoniales.
4. Controlar el diligenciamiento y trámite de los oficios judiciales y administrativos.
5. Certificar y autorizar el registro de poderes, contratos, y medidas de afectación patrimonial y cualquier interdicción relacionada con los créditos a pagar a través del organismo.
6. Participar en la evaluación de proyectos de actos administrativos, convenios y toda norma de competencia del organismo
7. Intervenir en el análisis de la procedencia de los reclamos de liquidación de intereses por mora presentados por acreedores del estado.
8. Dar intervención a los organismos competentes para el correcto encuadramiento de las peticiones formuladas por proveedores y contratistas.
9. Supervisar la emisión de certificaciones.

### DEPARTAMENTO AFECTACIONES PATRIMONIALES

#### ACCIONES

1. Llevar el registro de poderes, contratos y medidas de afectación patrimonial sobre la titularidad de los créditos a pagar.
2. Verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes previo a la recepción de instrumentos de afectación patrimonial.

3. Efectuar el análisis y proceder a la aplicación de las medidas de afectación patrimonial.
4. Tramitar oficios que dispongan medidas de afectación patrimonial.
5. Atender consultas de proveedores, contratistas y demás asociaciones y/o entidades.
6. Proceder al rescate de certificados de crédito fiscal.
7. Emitir certificaciones de créditos líquidos exigibles y de plazo de pago vencido.

## Anexo 2

### DEPARTAMENTO LEGAL

#### ACCIONES

1. Brindar apoyo legal a las distintas direcciones generales del organismo.
2. Intervenir en la elaboración de proyectos de actos administrativos, convenios y toda norma de competencia del organismo
3. Organizar, suministrar y custodiar el material bibliográfico y base de datos de carácter jurídico vinculados a la materia de competencia del organismo.
4. Desarrollar e instrumentar herramientas contractuales para el pago de títulos y valores
5. Tramitar oficios judiciales.
6. Analizar y tramitar los reclamos de intereses por mora presentados por acreedores del estado.

**CONFIRMACIÓN DE LAS DESIGNACIONES EN LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE NO MODIFICAN SU DENOMINACION**

DATOS DEL AGENTE						DENOMINACIÓN DEL CARGO				
APELLIDO	NOMBRES	DOCUMENTO		CLASE	LEGAJO	AGRUPAMIENTO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	SITUACIÓN DE REVISTA	ACTO ADMINISTRATIVO
		TIPO	NÚMERO							
STAVALE	Horacio Salvador	DNI.	13,424,585	1959	322,352	30. Jerárquico Superior		Tesorero General de la Provincia		Decreto N° 52/16
FERNANDEZ	Facundo José	DNI.	22,501,245	1971	362,775	29. Jerárquico Superior		Subtesorero General de la Provincia		Decreto N° 52/16
CONTI	Edgardo Raul	DNI.	4,694,448	1947	260,117	28. Jerárquico Superior		Secretario General		Decreto N° 133/11
ARAMBURU	Pedro Ariel	DNI.	21,429,014	1971	337,036	15. Autoridades Superiores		Director General de Planificación Financiera		Decreto N° 89/17
RAPAN	Sergio José	DNI.	14,796,279	1961	251,838	15. Autoridades Superiores		Director de Programación Financiera - Interino	Jefe Departamento Exigibilidades Operativas - Titular - Agrup. Jerárquico - Cat. 23	Decreto N° 1905/11, Resolución 1.1.1.10 N° 14/11 y Resolución N° 828/15
VAZQUEZ	María Silvina	DNI.	23,756,237	1974	309,212	15. Autoridades Superiores		Director de Coordinación Financiera y Presupuestaria - Titular		Decreto N° 1905/11
CALABRESE	Florencia Antonieta Clorinda	DNI.	13,908,206	1960	236,520	06. Jerárquico	Categoría 23 - Oficial Principal 2°	Jefe Departamento Recursos Tributarios y Otros Recursos - Titular		Decreto N° 1905/11 y Resolución N° 828/15
SCURIATTI	Luis Emiliano	DNI.	29,558,363	1982	353,907	06. Jerárquico	Categoría 21 - Oficial Principal 4°	Jefe Departamento - Instrumentos Financieros - Titular -		Resolución N° 23/17
VISCIGLIA	Gustavo Jorge	DNI.	16,595,827	1963	301,731	15. Autoridades Superiores		Director de Análisis e Ingresos de Exigibilidades - Titular		Decreto N° 1905/11



**CONFIRMACIÓN DE LAS DESIGNACIONES EN LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE NO MODIFICAN SU DENOMINACION**

DATOS DEL AGENTE						DENOMINACIÓN DEL CARGO				
APELLIDO	NOMBRES	DOCUMENTO		CLASE	LEGAJO	AGRUPAMIENTO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	SITUACIÓN DE REVISTA	ACTO ADMINISTRATIVO
		TIPO	NÚMERO							
RODRIGUEZ	Andrea Fabiana	DNI.	21,432,437	1970	278,557	06. Jerárquico	Categoría 23 - Oficial Principal - 2°	Jefe Departamento Bienes y Servicios No Personales - Titular		Decreto N° 2015/03 y Resolución N° 828/15
VILLAMARIN	Silvia Beatriz	DNI.	13,908,229	1959	240,495	06. Jerárquico	Categoría 23 - Oficial Principal - 2°	Jefe Departamento Sector Público - Titular		Decreto N° 2015/03 y Resolución N° 828/15
GOMEZ	Diego Alberto	DNI.	22,598,771	1972	295,088	06. Jerárquico	Categoría 22 - Oficial Principal - 3°	Jefe Departamento Gastos en Personal - Titular		Resolución N° 726/14 y Resolución N° 828/15
PEREZ	Sandra Dora	DNI.	14,723,915	1961	236,522	06. Jerárquico	Categoría 23 - Oficial Principal - 2°	Jefe Departamento Autorizaciones de Pago - Titular		Resolución N° 103/15 y Resolución N° 828/15
MACLEN	Silvia Susana	DNI.	21,706,829	1970	296,099	06. Jerárquico	Categoría 22 - Oficial Principal - 3°	Jefe Departamento Despacho - Titular		Resolución N° 726/14 y Resolución N° 828/15
BATTAGLIERO	María Fernanda	DNI.	21,430,737	1969	333,297	06. Jerárquico	Categoría 21 - Oficial Principal - 4°	Jefe Departamento Proyectos y Calidad - Titular		Resolución N° 726/14
TOLEDO	Susana Beatriz	DNI.	18,135,016	1966	294,483	15. Autoridades Superiores		Director Impositivo - Titular		Resolución N° 458/14
CALONGE	María Julia	DNI.	26,428,658	1978	333,295	06. Jerárquico	Categoría 21 - Oficial Principal - 4°	Jefe Departamento Retenciones - Titular		Resolución N° 726/14
LUBRANO	Ezequiel	DNI.	23,615,293	1973	296,098	06. Jerárquico	Categoría 21 - Oficial Principal - 4°	Jefe Departamento Liquidaciones - Titular		Resolución N° 637/15

**CONFIRMACIÓN DE LAS DESIGNACIONES EN LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE NO MODIFICAN SU DENOMINACION**

DATOS DEL AGENTE						DENOMINACIÓN DEL CARGO				
APELLIDO	NOMBRES	DOCUMENTO		CLASE	LEGAJO	AGRUPAMIENTO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	SITUACIÓN DE REVISTA	ACTO ADMINISTRATIVO
		TIPO	NÚMERO							
MORULLO	María Marina	DNI.	17,345,735	1964	296,100	06. Jerárquico	Categoría 21 - Oficial Principal - 4°	Jefe Departamento Pagos - Titular		Resolución N° 896/14
SANSONE	Hugo Fernando	DNI.	14,796,189	1962	278,558	15. Autoridades Superiores		Director de Rendición de Cuentas - Titular		Decreto N° 2015/03 y Decreto N° 1905/11
LOPEZ	María Cristina	DNI.	13,766,108	1959	225,724	06. Jerárquico	Categoría 24 - Oficial Principal - 1°	Jefe Departamento Estados Contables - Titular		Dto. N° 2015/03 - Res. 11110 N° 5/08 - Dto. N° 1905/11
NEGREIRO	Silvia Graciela	DNI.	13,327,647	1957	304,972	06. Jerárquico	Categoría 21 - Oficial Principal - 4°	Jefe Departamento Conciliación Bancaria - Titular		Resolución N° 726/14
TARANTO	Juan Carlos	DNI.	4,640,333	1944	154,854	15. Autoridades Superiores		Director General de Administración		Decreto N° 1362/01
JALO	Diana Cristina	DNI.	13,423,748	1960	290,843	15. Autoridades Superiores		Director de Coordinación Contable - Titular		Resolución N° 458/14
IOGNA PRAT	Renato Antonio	DNI.	11,616,700	1955	213,879	15. Autoridades Superiores		Director de Coordinación Administrativa - Titular		Resolución N° 458/14
RIVELLI	Analía Adriana	DNI.	12,228,870	1958	238,571	06. Jerárquico	Categoría 24 - Oficial Principal - 1°	Jefe Departamento Compras y Patrimonio - Titular		Resolución XI N° 2/92 y Resolución 11110 N° 5/08
OLBEYRA	Federico Gastón	DNI.	22,532,712	1972	336,994	06. Jerárquico	Categoría 21 - Oficial Principal - 4°	Jefe Departamento Tesorería y Rendiciones - Titular		Resolución N° 726/14

**CONFIRMACIÓN DE LAS DESIGNACIONES EN LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE NO MODIFICAN SU DENOMINACION**

DATOS DEL AGENTE						DENOMINACIÓN DEL CARGO				
APELLIDO	NOMBRES	DOCUMENTO		CLASE	LEGAJO	AGRUPAMIENTO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	SITUACIÓN DE REVISTA	ACTO ADMINISTRATIVO
		TIPO	NÚMERO							
ARAMBURU	Ernesto	DNI.	29,558,416	1982	337,189	06. Jerárquico	Categoría 21 - Oficial Principal - 4°	Jefe Departamento Servicios Auxiliares y Automotores - Titular		Resolución N° 896/14
OJEDA GOÑI	María Eugenia	DNI.	22,288,959	1971	349,644	06. Jerárquico	Categoría 21 - Oficial Principal - 4°	Jefe Departamento Capacitación - Titular		Resolución N° 726/14
LUENGO	Gustavo Ariel	DNI.	22,652,115	1972	341,244	15. Autoridades Superiores		Director de Sistemas e Informática - Interino	Agrup. Jerárq. - Of. Ppal. 1° - Cat. 24 - Pers.de Apoyo en Infraestructura Tecnol.	Decreto N° 869/15 y Decreto N° 2153/15
PEZZINI	Laura Celina	DNI.	31,301,614	1985	360,577	06. Jerárquico	Categoría 21 - Oficial Principal - 4°	Jefe Departamento Administración de Proyectos de Sistemas - Interino	Agrup. Profesional - Cat. 9 - 5-0000-XIII-4 - Analista Funcional Profesional	Decreto N° 2079/16 y Resolución N° 828/15
BASILICO	Jorge Ariel	DNI.	24,041,618	1974	360,625	06. Jerárquico	Categoría 21 - Oficial Principal - 4°	Jefe Departamento Base de Datos - Interino	Agrup. Profesional - Cat. 9 - 5-0000-XIII-4 - Administrador Prof. de Base de Datos	Decreto N° 2080/16 y Resolución N° 413/16
BOSSIO	Marta Lidia	DNI.	13,916,438	1961	236,521	06. Jerárquico	Categoría 23 - Oficial Principal - 2°	Jefe Departamento Atención a Usuarios - Titular		Dto. N° 2015/03 - Res. 11110 N° 5/08 - Res. N° 828/15
LINGUIDO	Nora Ester	DNI.	4,832,168	1945	331,022	15. Autoridades Superiores		Director Jurídico - Titular		Decreto N° 810/02 y Decreto N° 1905/11
ESTELA	Florencia	DNI.	28,171,419	1980	337,194	06. Jerárquico	Categoría 21 - Oficial Principal - 4°	Jefe Departamento Legal - Titular		Resolución N° 726/14
FOLINO	Adalberto	DNI.	29,307,858	1982	338,542	06. Jerárquico	Categoría 21 - Oficial Principal - 4°	Jefe Departamento Afectaciones Patrimoniales - Titular		Resolución N° 726/14

**CONFIRMACIÓN DE LAS DESIGNACIONES EN LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE NO MODIFICAN SU DENOMINACION**

DATOS DEL AGENTE						DENOMINACIÓN DEL CARGO				
APELLIDO	NOMBRES	DOCUMENTO		CLASE	LEGAJO	AGRUPAMIENTO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	SITUACIÓN DE REVISTA	ACTO ADMINISTRATIVO
		TIPO	NÚMERO							
CANNATA	Nancy	DNI.	23,281,042	1973	312,900	06. Jerárquico	Categoría 24 - Oficial Principal - 1°	Personal de Apoyo - Agrup. Jerárquico - Interino - Delegado de Tesorería	Agrup. Administrativo - Cat. 16 - 3-0001-II-A - Oficial Superior A	Decreto N° 1338/13 - Res. N° 828/15 y N° 922/15
LUPARIA	Celina	DNI.	26,995,262	1978	336,992	06. Jerárquico	Categoría 24 - Oficial Principal - 1°	Personal de Apoyo - Agrup. Jerárquico - Interino - Delegado de Tesorería	Agrup. Profesional - Cat. 14 - 5-0151-VIII-2 - Lic. en Administración "C"	Decreto N° 1338/13 - Res. N° 828/15 y N° 922/15
ORRUMA	María Celeste	DNI.	26,708,644	1978	336,995	06. Jerárquico	Categoría 24 - Oficial Principal - 1°	Personal de Apoyo - Agrup. Jerárquico - Interino - Delegado de Tesorería	Agrup. Profesional - Cat. 13 - 5-0151-IX-2 - Lic. en Administración "C"	Decreto N° 1338/13 - Res. N° 828/15 y N° 922/15



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** confirmación designaciones sin cambios

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 pagina/s.

ANEXO 4

ARTÍCULO 5° - NUEVAS DENOMINACIONES

DENOMINACIÓN MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 755/15	NUEVA DENOMINACIÓN
Dirección General de Proyectos y Gestión	Dirección General de Análisis y Autorizaciones
Departamento Exigibilidades	Departamento Exigibilidades Operativas
Dirección de Desarrollo y Gestión	Dirección de Autorizaciones y Gestión
Dirección General Técnico Ejecutiva	Dirección General de Pagos
Dirección de Erogaciones del Tesoro	Dirección de Pagos
Subdirección de Erogaciones del Tesoro	Subdirección de Pagos
Departamento Normas Impositivas	Departamento Técnico Impositivo
Dirección General de Contabilidad y Análisis	Dirección General de Contabilidad y Rendiciones
Dirección de Contabilidad de Movimiento de Fondos y Balances	Dirección de Contabilidad
Subdirección de Contabilidad de Movimiento de Fondos y Balances	Subdirección de Contabilidad
Departamento Cuenta Única del Tesoro	Departamento Administración de Cuenta Única del Tesoro
Departamento Estados de Caja, Control y	Departamento Caja y Rendiciones

**ANEXO 4**

**ARTÍCULO 5° - NUEVAS DENOMINACIONES**

DENOMINACIÓN MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 755/15	NUEVA DENOMINACIÓN
Rendiciones	
Dirección de Relaciones Institucionales y Capacitación	Dirección de Relaciones Institucionales, Laborales y Capacitación
Departamento Presupuesto, Contabilidad y Sueldos	Departamento Presupuesto y Contabilidad
Departamento Personal	Departamento Delegación de Personal
Departamento de Equipamiento y Operaciones	Departamento Seguridad y Tecnología
Departamento Comunicación Institucional	Departamento Comunicación y Relaciones Institucionales
Departamento Coordinación Financiera y Presupuestaria	Departamento Fuentes y Aplicaciones Financieras

JURISDICCIÓN: TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

ANEXO 4a

ARTÍCULO 6° - RATIFICACIÓN DE LAS DESIGNACIONES EN LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE MODIFICAN SU DENOMINACIÓN

APELLIDO	NOMBRES	DATOS DEL AGENTE		DENOMINACIÓN DEL CARGO							
		DOCUMENTO		CLASE	LEGAJO	AGRUPAMIENTO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN DEL CARGO ACTUAL	SITUACIÓN DE REVISTA	ACTO ADMINISTRATIVO
		TIPO	NÚMERO								
BLANCO	María Victoria	DNI	27.856.558	1980	337.191	06. Jerárquico	Categoría 21 - Oficial Principal 4°	Jefe Departamento Exigibilidades Operativas - Interino (*)	Jefe Departamento Exigibilidades Operativas - Interino (*)	Agrup. Jerárquico - Of. Ppal. 4° - Cat. 21 - Personal de Aboyo	Decreto N° 1905/11 y Resolución 11110 - N° 11/16
CRISPIANI	Marisa	DNI	27.023.730	1978	338.989	15. Autoridades Superiores		Director General de Proyectos y Gestión	Director General de Análisis y Autorizaciones	Director de Autorizaciones y Gestión - Titular	Decreto N° 1491/16 y Resolución N° 458/14
CARLE	María Paula	DNI	30.575.337	1983	341.971	15. Autoridades Superiores		Director de Desarrollo y Gestión - Interino	Director de Autorizaciones y Gestión - Interino (**)	Agrup. Profesional - Cat. 12 - 5-0452-X-3 - Lic. en Admin. "D"	Decreto N° 1491/16 y Resolución N° 828/15
ZUFRIATEGUI	Alejandro Javier	DNI	16.462.631	1962	285.138	15. Autoridades Superiores		Director General Técnico Ejecutiva	Director General de Pagos		Decreto N° 133/11 y Resolución 11110 - N° 1/16
COBENAS	Marta Julieta	DNI	20.294.120	1968	323.750	15. Autoridades Superiores		Director de Erogaciones del Tesoro - Titular	Director de Pagos - Titular		Resolución N° 458/14
PUJOL	Fernando Victor	DNI	18.193.300	1968	269.095	06. Jerárquico	Categoría 24 - Oficial Principal 1°	Subdirector de Erogaciones del Tesoro - Titular	Subdirector de Pagos - Titular		Resolución N° 552/14
DI MENNA	Damián Andrés	DNI	23.353.440	1973	336.990	08. Jerárquico	Categoría 21 - Oficial Principal 4°	Jefe Departamento Normas Impositivas - Titular	Jefe Departamento Técnico Impositivo - Titular		Resolución N° 726/14
FAVA	Sergio Gustavo	DNI	12.750.361	1958	221.908	15. Autoridades Superiores		Director General de Contabilidad y Análisis	Director General de Contabilidad y Rendiciones		Decreto N° 1520/03 y Decreto N° 1905/11
RAPAN	Mónica Liliana	DNI	13.486.433	1959	221.912	15. Autoridades Superiores		Director de Contabilidad de Movimiento de Fondos y Balances - Titular	Director de Contabilidad - Titular		Decreto N° 1905/11



ARTÍCULO 6° - RATIFICACIÓN DE LAS DESIGNACIONES EN LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE MODIFICAN SU DENOMINACIÓN

APELLIDO	NOMBRES	DATOS DEL AGENTE		DENOMINACIÓN DEL CARGO							ACTO ADMINISTRATIVO
		TIPO	NÚMERO	CLASE	LEGAJO	AGRUPAMIENTO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN DEL CARGO ACTUAL	SITUACIÓN DE REVISTA	
GUSTAVINO	María Alejandra	DNI	22.598.624	1972	311.491	06. Jerárquico	Categoría 24 - Oficial Principal 1*	Subdirector de Contabilidad de Movimiento de Fondos y Balances - Titular	Subdirector de Contabilidad - Titular		Resolución N° 552/14
GALLO	Romina	DNI	25.606.329	1977	338.543	06. Jerárquico	Categoría 21 - Oficial Principal 4*	Jefe Departamento Cuenta Única del Tesoro - Titular	Jefe Departamento Administración de Cuenta Única del Tesoro - Titular		Resolución N° 726/14
D'ALESSANDRO CEPEDA	María Victoria	DNI	26.105.282	1977	337.029	06. Jerárquico	Categoría 21 - Oficial Principal 4*	Jefe Departamento Estados de Caja, Control y Rendiciones - Titular	Jefe Departamento Caja y Rendiciones - Titular		Resolución N° 726/14
CORDONNIER	Guillermina	DNI	26.303.443	1977	338.988	15. Autoridades Superiores		Director de Relaciones Institucionales y Capacitación - Titular	Director de Relaciones Institucionales, Laborales y Capacitación - Titular		Resolución N° 458/14
MACLEN	Virginia Isabel	DNI	20.012.544	1968	269.654	06. Jerárquico	Categoría 23 - Oficial Principal 2*	Jefe Departamento Presupuesto, Contabilidad y Sueldos - Titular	Jefe Departamento Presupuesto y Contabilidad - Titular		Resolución N° 726/14 y Resolución N° 828/15
SANTELLAN	Olga Noemí	DNI	12.942.603	1959	242.483	06. Jerárquico	Categoría 23 - Oficial Principal 2*	Jefe Departamento Personal - Titular	Jefe Departamento Delegación de Personal - Titular		Decreto N° 2015/03 y Resolución N° 828/15
GONZALEZ	Alberto Martín	DNI	22.420.114	1971	298.638	06. Jerárquico	Categoría 23 - Oficial Principal 2*	Jefe Departamento de Equipamiento y Operaciones - Titular	Jefe Departamento Seguridad y Tecnología - Titular		Decreto N° 1905/11 y Resolución N° 828/15

(\*) Corresponde a la reserva de cargo de del agente Sergio José RAPAN (DNI. N° 14.796.279 - Clase 1961 - Legajo N° 251.838) quien se desempeña como Director de Programación Financiera - Interino.

(\*\*) Corresponde a la reserva de cargo de la agente Marisa CRISPANI (DNI. N° 27.023.730 - Clase 1978 - Legajo N° 336.989) quien se desempeña como Director General de Análisis y Autorizaciones.





GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Nuevas denominaciones y ratificaciones

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.

## Anexo 5

### SUPRESIONES

UNIDADES A SUPRIMIR	RELACIÓN JERÁRQUICA INFERIOR (1)	RELACIÓN JERÁRQUICA SUPERIOR (1)	UNIDAD ORGANIZATIVA DE DESTINO DE CRÉDITOS, PATRIMONIO Y RECURSOS HUMANOS
Departamento Ceremonial		Dirección de Ceremonial y Protocolo	Departamento Comunicación y Relaciones Institucionales
Departamento Diseño e Imagen		Dirección de Ceremonial y Protocolo	Departamento Control Interno
Dirección de Ceremonial y Protocolo	Departamento Diseño e Imagen Departamento Ceremonial	Tesorero General	Dirección de Seguimiento y Control de Gestión
Departamento Análisis y Programación		Dirección de Sistema e Informática	Departamento Desarrollo y Nuevas Tecnologías
Departamento Registro de Acreedores y Plan de Cuentas		Subdirección de Contabilidad de Movimientos de Fondos y Balances	Departamento Relaciones Laborales



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Supresiones

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.



## GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

### Anexo

**Número:**

**Referencia:** Acciones Delegados de Tesorería

---

Anexo 6

#### DELEGADOS DE TESORERÍA

#### ACCIONES

1. Controlar el cumplimiento de las normas de aplicación y registro dictadas por el organismo, en su rol de órgano rector del Subsistema de Tesorería en todas las Unidades de Tesorería que operen en el sector público provincial.
2. Verificar la aplicación de los fondos entregados por el organismo a las jurisdicciones y entidades que conforman el sector público provincial, en cumplimiento de las cuotas establecidas en la programación financiera realizada por el organismo.
3. Realizar el control mensual de la ejecución de los pagos efectuados por las Unidades de Tesorería, vinculados con las cuotas de pago transferidas por el organismo.
4. Verificar la aplicación de afectaciones patrimoniales (cesiones, prendas, embargos y fideicomisos), retenciones impositivas y de la seguridad social efectuadas por las Unidades de Tesorería.
5. Elaborar informes periódicos sobre la ejecución de los pagos, la aplicación de afectaciones patrimoniales (cesiones, prendas, embargos y fideicomisos), retenciones impositivas y de la seguridad social, efectuadas por las Unidades de Tesorería.
6. Analizar y formular propuestas para establecer y/o modificar procesos que aseguren la correlación entre el destino y la aplicación de los fondos transferidos a las Unidades de Tesorería, el control de afectaciones patrimoniales (cesiones, prendas, embargos y fideicomisos) y de las retenciones impositivas y de la seguridad social.

