

LA PLATA, 22 DIC 1998

Visto los DECRETOS N° 4183/93, 4330/93, 1586/94 y sus modificatorios por los que se ha reglamentado la Ley Orgánica de la Tesorería General de la Provincia N° 8941 y se han realizado las adecuaciones, correcciones estructurales y funcionales de dicho Organismo de la Constitución; y

CONSIDERANDO:

Que es oportuno precisar responsabilidades funcionales de conformidad a las competencias de las áreas respectivas;

Que corresponde asimismo incluir en la Planta Permanente del Organismo los cargos transferidos por DECRETO N° 2928/98, como así también al personal de Planta Temporaria según lo establecido por el DECRETO N° 4089/98;

Que en la Planta Temporaria Global se incluyen los cargos de Asesores transferidos por DECRETO N° 534/98;

Que dichas funciones tienen el propósito de lograr mayor eficacia y eficiencia en la ejecución de los pagos dispuestos por la Tesorería General;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

D E C R E T O

ARTICULO 1°: Sustituyese la Estructura Organizativa de la Tesorería General de la Provincia que fuera aprobada en el CAPITULO II del DECRETO N° 4183/93 y modificatorios, por la que resulta del presente Decreto.

ARTICULO 2°: Apruébase la Estructura Organizativa de la Tesorería General de la Provincia de conformidad con el Organigrama, objetivos, metas, acciones y tareas, que como ANE-

/// 1 vta.

XOS I, II, III, IV y V forman parte integrante del presente Decreto.

ARTICULO 3*: Determinase en la Tesorería General de la Pro-
----- vincia los siguientes cargos funcionales, por orden
correlativo; todos ellos con arreglo a las partidas presu-
puestarias ya aprobadas para la Jurisdicción y en lo niveles -
escalafonarios previstos:

- Tesorero General.
- Subtesorero General.
- Secretario General.

- Director General Técnico Ejecutiva.
- Director General Técnico Contable.
- Director General de Administración.

- Director de Recursos, Afectaciones y Erogaciones del Tesoro.
- Director Legal Impositivo y Valores.
- Director de Contabilidad y Estadística.
- Director de Programación Financiera.
- Director de Coordinación Técnico, Administrativo y Contable.
- Director Técnico de Sistemas.

- Delegados de Tesorería (4) (con rango de Director).

- Jefe Departamento Liquidaciones.
- Jefe Departamento Efectivización de Egresos.
- Jefe Departamento Balances y Rendiciones.
- Jefe Departamento Contralor Bancario.
- Jefe Departamento Técnico Impositivo.

- Jefe Departamento Juridico.
- Jefe Departamento Titulos y Valores.
- Jefe Departamento Cuentas Corrientes.
- Jefe Departamento Contabilidad Central.
- Jefe Departamento Sector Público.
- Jefe Departamento Sector Privado.
- Jefe Departamento Recursos Financieros.
- Jefe Departamento Exigibilidades Financieras.
- Jefe Departamento Coordinación Financiera y Presupuestaria.
- Jefe Departamento Presupuesto y Contabilidad.
- Jefe Departamento Tesorería y Rendiciones.
- Jefe Departamento Personal.
- Jefe Departamento Contrataciones y Patrimonio.
- Jefe Departamento Mesa de Entradas.
- Jefe Departamento Administrativo.
- Jefe Departamento Servicios Auxiliares.
- Jefe Departamento Operativo de Informática.

ARTICULO 4*: Confirmase en la JURISDICCION 11110. - TESORERIA GE
----- NERAL, en los cargos sin estabilidad que a conti
nuación se detallan, a los agentes que en cada caso se indica:

SECRETARIO GENERAL

Dr. José Walter RICCI
(DNI.N* 5.156.359 - CLASE 1935 - LEGAJO N* 104.281)

- DIRECTOR GENERAL TECNICO-EJECUTIVA

Vilma Martha KRALJ
(DNI.N* 3.790.433 - CLASE 1939 - LEGAJO N* 162.762)

CARGO DE RESERVA: CATEGORIA 23 - OFICIAL PRINCIPAL 2*
JEFE DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES -
Ag. 6) Personal Jerárquico - LEY 10430
(DECRETO N* 4330/93)

/// 2 vta.

- DIRECTOR GENERAL TECNICO-CONTABLE

Jorge René VILLAMARIN

(DNI.N* 4.649.416 - CLASE 1945 - LEGAJO N* 149.918)

- DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

Juan Alberto EPELDA

(DNI.N* 4.642.981 - CLASE 1945 - LEGAJO N* 129.201)

CARGO DE RESERVA: CATEGORIA 23 - OFICIAL PRINCIPAL 2* - JEFE DEPARTAMENTO PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD - Ag.6) Personal Jerárquico LEY 10430 - (DECRETO N* 4330/93)

- DIRECTOR DE RECURSOS, AFECTACIONES Y EROGACIONES DEL TESORO

María Inés GANDINI

(DNI.N* 6.219.466 - CLASE 1950 - LEGAJO N* 185.709)

CARGO DE RESERVA: CATEGORIA 24 - OFICIAL PRINCIPAL 1* - SUB DIRECTOR DE RECURSOS, AFECTACIONES Y EROGACIONES DEL TESORO - Ag.6) Personal Jerárquico - LEY 10430 - (DECRETO N* 4330/93)

- DIRECTOR DE COORDINACION TECNICO, ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

Daniel Horacio VILLAMARIN

(DNI.N* 10.502.557 - CLASE 1952 - LEGAJO N* 190.274)

CARGO DE RESERVA: CATEGORIA 24 - OFICIAL PRINCIPAL 1* - SUB DIRECTOR DE COORDINACION TECNICO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE - Ag.6) Personal Jerárquico - LEY 10430 - (DECRETO N* 4330/93)

- DIRECTOR TECNICO DE SISTEMAS

Cr. Sergio Gustavo FAVA

(DNI.N* 12.750.361 - CLASE 1958 - LEGAJO N* 221.908)

CARGO DE RESERVA: CATEGORIA 22 - OFICIAL PRINCIPAL 3*-JEFE DEPARTAMENTO OPERATIVO DE INFORMATICA - Ag. 6) Personal Jerárquico - LEY 10430 - (DECRETO N* 4131/96)

- DELEGADOS DE TESORERIA GENERAL (con rango de DIRECTOR)

Cra. Rosa María del Carmen GARCIA
(DNI.N* 5.938.877 - CLASE 1950 - LEGAJO N* 239.600)
CARGO DE RESERVA: CATEGORIA 21 -OFICIAL PRINCIPAL 4* - JEFE
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD CENTRAL - Ag.6)
Personal Jerárquico - LEY 10430 -(DECRETO
N* 4131/96)

Cra. Mónica Liliana RAPAN
(DNI.N* 13.486.433 - CLASE 1959 - LEGAJO N* 221.912)
CARGO DE RESERVA: CATEGORIA 22 - OFICIAL PRINCIPAL 3*- JEFE
DEPARTAMENTO CUENTAS CORRIENTES - Ag. 6)
Personal Jerárquico - LEY 10430 -(DECRETO
N* 4330/93)

Cr. Hugo Fernando SANSONE
(DNI.N* 14.796.189 - CLASE 1962 - LEGAJO N* 278.558)
CARGO DE RESERVA: CATEGORIA 19 - CLASE A - GRADO III - Códig
go de cargo: 5-0029-III-A- Ag.5) Personal
Profesional - LEY 10430 -(DECRETO N* 682/94)

Cr. Gustavo Jorge VISCIGLIA
(DNI.N* 16.595.827 - CLASE 1963 - LEGAJO N* 301.731)

ARTICULO 5*: Designase en la JURISDICCION 11110 - TESORERIA GE-
NERAL, en el cargo sin estabilidad que a continua
ción se detalla al agente que se indica, a quien se le limita
la función que desempeña como DIRECTOR DE PROGRAMACION FINAN-
CIERA, CONTABILIDAD Y ESTADISTICA:

- DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y ESTADISTICA

María del Carmen GARCIA
(DNI.N* 5.387.560 - CLASE 1946 - LEGAJO N* 162.761)
CARGO DE RESERVA: CATEGORIA 23 - OFICIAL PRINCIPAL 2*- JEFE
DEPARTAMENTO SECTOR PRIVADO - Ag.6) Perso
nal Jerárquico - LEY 10430 - (DECRETO N*
4330/93)

/// 3 vta.

ARTICULO 6*: Designase en la JURISDICCION 11110 - TESORERIA
----- GENERAL, en el cargo sin estabilidad que a continua-
ción se detalla al agente que se indica, a quien se le limita
las funciones interinas que desempeña como SUBDIRECTOR en la
DIRECCION DE RECURSOS, AFECTACIONES Y EROGACIONES DEL TESORO
(RESOLUCION VIII N* 34/94):

- DIRECTOR LEGAL IMPOSITIVO Y VALORES

Dr. Carlos Anibal ANDRADE

(DNI.N* 5.198.080 - CLASE 1942 - LEGAJO N* 138.687)

CARGO DE RESERVA: CATEGORIA 22 -OFICIAL PRINCIPAL 3* - JEFE
DEPARTAMENTO JURIDICO - Ag.6) Personal Je-
rárquico - LEY 10430

ARTICULO 7*: Confirmase en la JURISDICCION 11110 -TESORERIA GE-
----- NERAL, en el cargo de CATEGORIA 24 - OFICIAL PRIN-
CIPAL 1* - SUBDIRECTOR en la DIRECCION DE CONTABILIDAD Y ESTA-
DISTICA - Agrupamiento 6) Personal Jerárquico - Planta Permanen-
te - LEY 10430 (Texto Ordenado DECRETO N* 1869/96), al agente -
que se detalla a quien se le limita la función de SUBDIRECTOR -
en la DIRECCION DE PROGRAMACION FINANCIERA, CONTABILIDAD Y ESTA-
DISTICA:

- DIRECCION DE CONTABILIDAD Y ESTADISTICA

Lidia Mabel ALBERTELLA

(DNI.N* 6.400.698 - CLASE 1950 - LEGAJO N* 185.707)

ARTICULO 8*: Confirmase en la JURISDICCION 11110 - TESORERIA GE-
----- NERAL, en los cargos del Agrupamiento 6) Personal -
Jerárquico - Planta Permanente - LEY 10430 (Texto Ordenado DE-
CRETO N* 1869/96), a los agentes que en cada caso se indica:

- CATEGORIA 23 - OFICIAL PRINCIPAL 3* - JEFE DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO SECTOR PUBLICO

Magdalena FOULKES

(DNI.N* 3.922.881 - CLASE 1940 - LEGAJO N* 149.845)

- CATEGORIA 22 - OFICIAL PRINCIPAL 2* - JEFE DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO JURIDICO

Dr. Carlos Anibal ANDRADE

(DNI.N* 5.198.080 - CLASE 1942 - LEGAJO N* 138.687)

(a quien se le limita la función como JEFE DEPARTAMENTO CESIONES, PRENDAS E IMPUESTOS)

DEPARTAMENTO PERSONAL

Lic. Angélica Liliana ARROYO

(DNI.N* 11.995.435 - CLASE 1956 - LEGAJO N* 228.168)

DEPARTAMENTO CONTRATACIONES Y PATRIMONIO

Analia Adriana RIVELLI

(DNI.N* 12.228.870 - CLASE 1958 - LEGAJO N* 238.571)

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS

Mónica Adriana CARNAVALE

(DNI.N* 12.942.109 - CLASE 1959 - LEGAJO N* 221.904)

DEPARTAMENTO SERVICIOS AUXILIARES

Héctor Anibal BENITEZ

(DNI.N* 5.392.038 - CLASE 1947 - LEGAJO N* 224.172)

- CATEGORIA 21 - OFICIAL PRINCIPAL 4* - JEFE DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO EFECTIVIZACION DE EGRESOS

Alfredo Enrique HOFFMANN

(DNI.N* 5.380.148 - CLASE 1942 - LEGAJO N* 192.657)

ARTICULO 9*: Confírmase la designación, con carácter de INTERI-
----- NOS en la JURISDICCION 11110 - TESORERIA GENERAL,
en los cargos del Agrupamiento 6) Personal Jerárquico - Planta
Permanente - LEY 10430 (Texto Ordenado DECRETO N* 1869/96), a

/// 4 vta.

los agentes que en cada caso se indica:

- CATEGORIA 24 - OFICIAL PRINCIPAL 1* - SUBDIRECTOR

DIRECCION DE COORDINACION TECNICO, ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE

Alicia Isabel CABRERA

(DNI.N* 3.843.886 - CLASE 1939 - LEGAJO N* 140.469),
quien revista en un cargo de CATEGORIA 22 - OFICIAL PRINCIPAL
3* - JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - Ag.6) Personal Jerár-
quico - LEY 10430 - (DECRETO N* 4330/93)

- CATEGORIA 21 - OFICIAL PRINCIPAL 4* - JEFE DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES

Sandra Dora PEREZ

(DNI.N* 14.723.915 - CLASE 1961 - LEGAJO N* 236.522),
quien revista en un cargo de CATEGORIA 17 - CLASE A - GRADO I
Código de cargo: 3-0024-I-A - Ag.3) Personal Administrativo -
LEY 10430 - (RESOLUCION 11110 N* 12/97)

DEPARTAMENTO CONTRALOR BANCARIO

Guillermo del Valle MONTENEGRO

(DNI.N* 7.696.043 - CLASE 1949 - LEGAJO N* 170.314),
quien revista en un cargo de CATEGORIA 21 - OFICIAL PRINCIPAL
4* (Personal de Apoyo) - Ag.6) Personal Jerárquico -LEY 10430
(DECRETO N* 2437/96)

DEPARTAMENTO BALANCES Y RENDICIONES

Oswaldo Héctor GONZALEZ

(DNI.N* 7.791.556 - CLASE 1948 - LEGAJO N* 188.762),
quien revista en un cargo de CATEGORIA 21 - OFICIAL PRINCIPAL
4* (Personal de Apoyo) - Ag.6) Personal Jerárquico -LEY 10430
(DECRETO N* 2437/96)

DEPARTAMENTO CUENTAS CORRIENTES

Maria Cristina LOPEZ

(DNI.N* 13.766.108 - CLASE 1959 - LEGAJO N* 225.724),
quien revista en un cargo de CATEGORIA 21 - OFICIAL PRINCIPAL
4* (Personal de Apoyo) - Ag.6) Personal Jerárquico -LEY 10430
(DECRETO N* 2437/96)

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD CENTRAL

Patricia Hebe FISCARELLI

(DNI.N* 14.905.643 - CLASE 1962 - LEGAJO N* 236.525),
quien revista en un cargo de CATEGORIA 21 - OFICIAL PRINCIPAL
4* (Personal de Apoyo) - Ag.6) Personal Jerárquico -LEY 10430
(DECRETO N* 2437/96)

DEPARTAMENTO SECTOR PRIVADO

Félix Oscar MALDONADO

(DNI.N* 5.193.876 - CLASE 1942 - LEGAJO N* 149.916)
quien revista en un cargo de CATEGORIA 17 - CLASE A - GRADO I
Código de Cargo: 3-0024-I-A - Ag.3) Personal Administrativo -
LEY 10430 - (RESOLUCION VIII-3 N* 4/94)

DEPARTAMENTO PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Renato Antonio IOGNA PRAT

(DNI.N* 11.616.700 - CLASE 1955 - LEGAJO N* 213.879)
quien revista en un cargo de CATEGORIA 21 - OFICIAL PRINCIPAL
4* (Personal de Apoyo) - Ag.6) Personal Jerárquico -LEY 10430
(DECRETO N* 2437/96)

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Blanca Azucena DE LUCA

(DNI.N* 3.799.447 - CLASE 1940 - LEGAJO N* 116.247)
quien revista en un cargo de CATEGORIA 17 - CLASE A - GRADO I
Código de Cargo: 3-0001-I-A - Ag.3) Personal Administrativo -
LEY 10430 - (RESOLUCION VIII-3 N* 4/94)

DEPARTAMENTO OPERATIVO DE INFORMATICA

Marta Lidia BOSSIO

(DNI.N* 13.916.438 - CLASE 1961 - LEGAJO N* 236.521)
quien revista en un cargo de CATEGORIA 18 - CLASE A - GRADO I
Código de cargo: 4-0621-I-A - Ag.4) Personal Técnico - LEY
10430 - (DECRETO N* 4754/94)

ARTICULO 10*: Designase con carácter de INTERINO en la JURISDIC
----- CION 11110 - TESORERIA GENERAL, en el cargo del
Agrupamiento 6) Personal Jerárquico - Planta Permanente - LEY
10430 (Texto Ordenado DECRETO N* 1869/96), al agente que se
indica, a quien se le limita la función que desempeña como JEFE
DEPARTAMENTO CESIONES, PRENDAS E IMPUESTOS (INTERINO):

DEPARTAMENTO TITULOS Y VALORES

Susana Graciela IOVINO

(DNI.N* 11.907.814 - CLASE 1958 - LEGAJO N* 222.281),
quien revista en un cargo de CATEGORIA 21 - OFICIAL PRINCIPAL
4* (Personal de Apoyo) - Ag.6) Personal Jerárquico - LEY 10430
(RESOLUCION 11110 N* 12/97)

ARTICULO 11*: Designase con carácter de INTERINO en la JURISDIC
----- CION 11110 - TESORERIA GENERAL, en los cargos del
Agrupamiento 6) Personal Jerárquico - Planta Permanente - LEY
10430 (Texto Ordenado DECRETO N* 1869/96), a los agentes que en
cada caso se indica:

- CATEGORIA 21 - OFICIAL PRINCIPAL 4* - JEFE DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO TECNICO IMPOSITIVO

Cra. Susana Beatriz TOLEDO

(DNI.N* 18.135.016 - CLASE 1966 - LEGAJO N* 294.483),
quien revista en un cargo de CATEGORIA 18 - CLASE 1 - GRADO
IV - Código de cargo: 5-0261-IV-1 - Ag.5) Personal Profesio
nal - LEY 10430 - (DECRETO N* 4754/94)

DEPARTAMENTO TESORERIA Y RENDICIONES

Cra. Diana Cristina JALO

(DNI.N* 13.423.748 - CLASE 1960 - LEGAJO N* 290.843),
quien revista en un cargo de CATEGORIA 16 - CLASE 1 - GRADO
VI - Código de cargo: 5-0030-VI-1 - Ag.5) Personal Profesio
nal - LEY 10430 - (DECRETO N* 4330/93)

ARTICULO 12*: Apruébanse los Planteles Básicos de la Tesorería
----- General de la Provincia de conformidad con la Es-
tructura Organizativa aprobada por el ARTICULO 2*, discri-
minados por planillas de Jerarquizados Superiores, Plantas
Permanente (con y sin estabilidad) y Temporaria por unidades -
estructurales, por agrupamiento, por categorías, nominal y fi-
nanciamiento que como ANEXOS VI, VII, VIII, IX y X forman par-
te integrante del presente Decreto.-----

ARTICULO 13*: El presente decreto será refrendado por el señor
----- MINISTRO SECRETARIO en el DEPARTAMENTO DE ECONO-
MIA.-----

ARTICULO 14*: Comuníquese, publíquese, dese al Registro y Bo-
----- letin Oficial y archívese.-----

DECRETO N°

4788

A N E X O I

CONFIDENTIAL

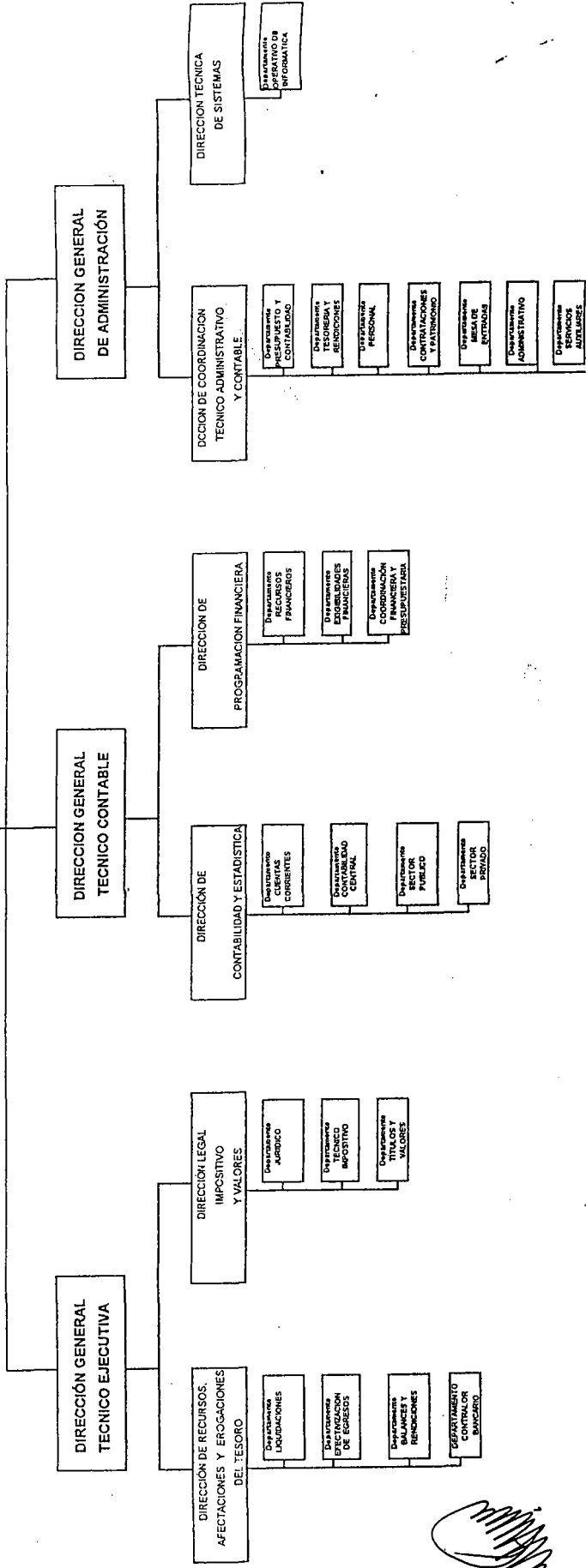
CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL
Pcia.



TESORERO GENERAL
SUBTESORERO GENERAL
SECRETARIO GENERAL

GABINETE



A Z E X O II

- TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA -

- SECRETARIA GENERAL -

- 1 - Adoptar todas las medidas necesarias para posibilitar el cumplimiento eficaz de los planes y programas establecidos por el titular del Organismo, de acuerdo con las competencias otorgadas y controlar su acatamiento.
- 2 - Coordinar la formulación de estudios, proyecciones, incidencias, cálculos y pronósticos financieros a los fines de elaborar el presupuesto de Caja del Ejercicio.
- 3 - Organizar y proyectar los mecanismos de información a brindar a los acreedores del Estado, funcionarios y público en general, de conformidad a las directivas impartidas por la autoridad, como así también asesorar en la formulación de informes sobre la evolución financiera del Tesoro Provincial.
- 4 - Metodizar las actividades necesarias para la confección de las distintas publicaciones técnicas que produce el Organismo.
- 5 - Organizar, coordinar y compatibilizar el ordenamiento jurídico-legal en los temas de su competencia, elaborando y proponiendo al Tesorero General las modificaciones necesarias.
- 6 - Organizar y metodizar los estudios y análisis requeridos a fin de elaborar el anteproyecto de Presupuesto anual del Organismo.
- 7 - Impartir las instrucciones pertinentes y controlar los actos relacionados con la administración financiera, patrimonial, de recursos humanos y de apoyo administrativo-organizacional interno de la Jurisdicción.



D N E X O III

SECRET

- SECRETARIA GENERAL -

- DIRECCION GENERAL TECNICO EJECUTIVA -

- 1 - Analizar la situación diaria de Caja a fin de cumplimentar las prioridades de pago determinadas por el Tesorero General.
- 2 - Ejecutar en tiempo y forma la apropiación de los ingresos y la efectivización de los egresos del Organismo.
- 3 - Registrar diariamente el movimiento de los ingresos y egresos de fondos, bonos, títulos y valores que se hallen a cargo y orden de la Tesorería General de la Provincia.
- 4 - Disponer la efectivización de la documentación que ingrese al área.
- 5 - Supervisar en forma integral la ejecución del sistema COPRES para la provisión de combustible en el ámbito provincial.
- 6 - Analizar los registros del movimiento de caja diario.
- 7 - Coordinar y controlar la temática en materia jurídica e impositiva que aplica el Organismo.

- DIRECCION GENERAL TECNICO CONTABLE -

- 1 - Asesorar y colaborar en la realización de estudios financieros, proyecciones, incidencias, cálculos y pronósticos del Tesoro, de acuerdo con las directivas impartidas por la Superioridad.
- 2 - Centralizar el trámite y la registración de las operaciones vinculadas con la gestión del pago y su posterior análisis.
- 3 - Controlar y conducir el procesamiento de la documentación de pago para su posterior efectivización.
- 4 - Proponer los planes de pago en base a la programación aprobada y a las directivas que emanan del Tesorero General.
- 5 - Contabilizar las operaciones que realiza la Tesorería General, programando y confeccionando los balances mensuales respectivos, y suministrar la información que surja del análisis de los mismos.
- 6 - Elaborar informes sobre el pronóstico de la ejecución presupuestaria y programación financiera a través de los desvíos detectados.

ANEXO III - METAS

- SECRETARIA GENERAL -

- DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION -

- 1 - Programar, controlar y ejecutar en el ámbito de la Tesorería General de la Provincia los actos administrativos respecto de las políticas generales económico-financiera, presupuestaria, contable y ajuste de crédito. Elaborar el Proyecto de Presupuesto.
- 2 - Coordinar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales. Proponer y ejecutar las contrataciones, compras y suministros. Supervisar el manejo de los depósitos.
- 3 - Supervisar las actividades relacionadas con el manejo de fondos y valores, controlar y gestionar sus ingresos y egresos de acuerdo con las normas de la Ley de Contabilidad y sus reglamentaciones. Coordinar la liquidación de haberes y otras retribuciones.
- 4 - Organizar y ejecutar las políticas y directivas referentes a la Administración de Personal, respecto de los agentes del Organismo. Coordinar el tratamiento y resolución de los temas laborales. Ejercer el control de asistencia, confección y archivo de legajos. Aplicar la legislación vigente en materia de Administración de Personal.
- 5 - Supervisar la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares de mantenimiento, mayordomía, limpieza, vigilancia, intendencia, correspondencia y comunicaciones necesarias para el desarrollo del Organismo.
- 6 - Coordinar, mantener y prestar el servicio administrativo necesario en el Organismo, controlando el procedimiento administrativo en el diligenciamiento de todos los actos. Supervisar las actividades de la Mesa de Entradas y Salidas, archivo, despacho y protocolización.
- 7 - Coordinar y controlar la política en materia de informática a aplicar en el Organismo.

A N E X O IV

SECRET

ANEXO IV - ACCIONES DE LAS DIRECCIONES

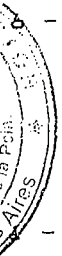
- DIRECCION GENERAL TECNICO EJECUTIVA -

- DIRECCION DE RECURSOS, AFECTACIONES Y EROGACIONES DEL TESORO -

- 1 - Resolver los expedientes por los que se sustancie el pago de erogaciones a favor de los respectivos titulares de los créditos, practicando cuando corresponda, las retenciones impositivas que como agente de retención deba realizar el Organismo.
- 2 - Disponer el proceso de liquidación de la documentación ingresada para el pago y registrar los ingresos recibidos - por el Tesoro, como así también los cheques emitidos a fin de conciliar las cuentas corrientes bancarias del Organismo.
- 3 - Establecer los métodos de verificación que mantengan permanentemente conciliadas las cuentas bancarias del Tesoro.
- 4 - Confeccionar diariamente el balance de ingresos y egresos de fondos, títulos y valores y efectuar la rendición de documentación a la Contaduría General de la Provincia.
- 5 - Proceder al pago de las liquidaciones pertinentes en orden a las autorizaciones dispuestas por el TESORERO GENERAL.
- 6 - Disponer el proceso de impresión, verificación, registro y libranza del sistema Q.P.I. para las distintas Jurisdicciones de la Administración Pública Provincial.

- DIRECCION LEGAL IMPOSITIVO Y VALORES -

- 1 - Analizar, evaluar y controlar la aplicación de la temática jurídica, de interés en el accionar del Organismo.
- 2 - Coordinar la aplicación de las disposiciones vigentes en materia impositiva, atendiendo a la función de agente de retención en impuestos nacionales y provinciales que realiza la Tesorería General.
- 3 - Disponer las acciones atinentes a la emisión, circulación y registración de los Bonos, Títulos y Valores de la Provincia.



ANEXO IV - ACCIONES DE LAS DIRECCIONES

- DIRECCION GENERAL TECNICO CONTABLE -

- DIRECCION DE CONTABILIDAD Y ESTADISTICA -

- 1 - Registrar las operaciones contables que se realizan generando los estados financieros y contables de competencia del Organismo.
- 2 - Procesar la documentación de pago del Sector Privado, metodizando los sistemas informativos de acreedores.
- 3 - Determinar el sistema que permita que la documentación que integra los planes de pago esté dispuesta en tiempo y forma.
- 4 - Procesar la documentación de pago del Sector Público, encauzando los planes de acuerdo con las necesidades financieras.
- 5 - Brindar asesoramiento sobre sistemas de financiamiento y la implementación legal para su utilización.

- DIRECCION DE PROGRAMACION FINANCIERA -

- 1 - Elaborar el Presupuesto de Caja Anual.
- 2 - Planificar la aplicación de la Programación Financiera al Presupuesto de Caja Anual.
- 3 - Coordinar las proyecciones financieras y la programación presupuestaria con los organismos y dependencias competentes del Ministerio de Economía.
- 4 - Programar y coordinar la ejecución financiera con la ejecución presupuestaria.
- 5 - Evaluar las distintas actividades inherentes a la programación financiera mediante el uso de indicadores de gestión y medición de resultados.
- 6 - Coordinar los Presupuestos Financieros de los Organismos - Descentralizados a fin de correlacionar las disponibilidades proyectadas por la Tesorería General con las transferencias a favor de dichos Organismos, contemplados en la Ley anual de Presupuesto.

ANEXO IV - ACCIONES DE LAS DIRECCIONES

- DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION -

-DIRECCION DE COORDINACION TECNICO, ADMINISTRATIVO Y CONTABLE -

- 1 - Organizar y ejecutar las politicas y directivas de Administracion de Personal.
- 2 - Coordinar las tareas inherentes a los sectores contables - del Organismo. Supervisar la confeccion del Proyecto de Presupuesto y su Ejecucion.
- 3 - Supervisar las actividades relacionadas con el manejo de - fondos.
- 4 - Administrar las tareas relacionadas con los servicios gene- rales del Organismo.
- Organizar y mantener el despacho; coordinar y supervisar - las tareas administrativas.
- 5 - Atender el correcto funcionamiento de entrada, salida, ar- chivo de actuaciones y expedientes.

- DIRECCION TECNICA DE SISTEMAS -

- 1 - Estudiar y desarrollar sistemas informaticos por iniciati- va propia y/o a requerimiento superior.
- 2 - Implantar y mantener actualizados los sistemas informati- cos puestos en marcha.
- Programar anualmente en funcion de los proyectos del Orga- nismo las necesidades del software y hardware.
- 4 - Estudiar y proponer las incorporaciones en tiempo y forma de equipamiento, conforme los proyectos adoptados.
- 5 - Mantener un enlace permanente con el Centro de Computos - de la Contaduria General de la Provincia.
- 6 - Diagramar programas internos en equipos de P.C.

A N E X O C

SECRET

ANEXO V - TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS

- DIRECCION GENERAL TECNICO EJECUTIVA -

- DIRECCION DE RECURSOS, AFECTACIONES Y EROGACIONES DEL TESORO -

- DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES -

- 1 - Proceder a la liquidación de las órdenes de pago aplicando las normas contables e impositivas vigentes.
- 2 - Confeccionar los cheques, Letras de Tesorería, Pagarés u otros documentos de efecto cancelatorio que emita el Organismo.
- 3 - Elevar a la firma del Tesorero General las liquidaciones efectuadas conjuntamente con los cheques y documentación respectiva y remitir posteriormente a la Contaduría General de la Provincia para su intervención.
- 4 - Controlar los saldos de las Ordenes de Pago por los montos no pagados.
- 5 - Imprimir a través del sistema computarizado las órdenes de pago de combustibles y lubricantes (O.P.I.).
- 6 - Mantener actualizado el registro de las ORDENES DE PAGO INTRANSFERIBLES (O.P.I.), vinculadas a la provisión de combustibles y lubricantes a las distintas Jurisdicciones de la Administración Pública, verificando la correcta libranza de las mismas y conciliando los saldos con la cuenta bancaria respectiva.

- DEPARTAMENTO EFECTIVIZACION DE EGRESOS -

Verificar, con la liquidación practicada, la correcta libranza de los cheques u otros documentos de pago emitidos y/o comprobantes de deducciones o retenciones.

- Formular las notificaciones y/o citaciones que correspondiere a los titulares de los créditos que se encuentran al pago.
- 3 - Constatar la titularidad de los acreedores por los fondos a percibir.
- 4 - Efectivizar la entrega de los cheques u otros documentos de pago a los titulares respectivos.
- 5 - Remitir al Departamento Balances y Rendiciones la documentación correspondiente a los ingresos y pagos del día.
- 6 - Suministrar al público la información que requiera referente a sus créditos.

ANEXO V - TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS

- DIRECCION GENERAL TECNICO EJECUTIVA -

- DIRECCION DE RECURSOS, AFECTACIONES Y EROGACIONES DEL TESORO -

- DEPARTAMENTO BALANCES Y RENDICIONES -

- 1 - Analizar la documentación diaria de los pagos efectuados por el Departamento Efectivización de Egresos y confeccionar el Balance de Ingresos y Egresos.
- 2 - Controlar con la Contaduría General de la Provincia las operaciones realizadas y la existencia, al cierre de cada día, de fondos y valores depositados en el Banco de la Provincia de Buenos Aires, a la orden de la Tesorería General de la Provincia.
- 3 - Registrar los ingresos que reciba el Tesoro y contabilizarlos en las cuentas bancarias pertinentes.
- 4 - Confeccionar el resumen de las existencias en efectivo y valores que elevará diariamente al titular de la Dirección.
- 5 - Ordenar los expedientes pagados por imputación presupuestaria.
- 6 - Rendir la documentación de los pagos e ingresos del día a la Contaduría General de la Provincia para su control y posterior remisión final al H. Tribunal de Cuentas.

- DEPARTAMENTO CONTRALOR BANCARIO -

- 1 - Llevar en forma actualizada y ordenada los registros, libros de cuentas corrientes, ficheros, etc., en los que se asienten los movimientos de ingresos y egresos de las cuentas bancarias.
- 2 - Formular diariamente la conciliación de saldos de las cuentas bancarias del Tesoro.
- 3 - Llevar el registro de vencimientos de documentos, Letras de Tesorería, Pagarés, etc., realizando controles con la Contaduría General de la Provincia.
- 4 - Confeccionar el resumen mensual de retenciones por embargos judiciales que se practiquen al personal de la Administración Central.
- 5 - Elaborar la información relativa a depósitos, transferencias de fondos, valores, etc., a requerimiento de la Superioridad.
- 6 - Contactar con el Banco de la Provincia todo lo referente a las cuentas corrientes oficiales.

ANEXO V - TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS

- DIRECCION GENERAL TECNICO EJECUTIVA -
- DIRECCION LEGAL IMPOSITIVO Y VALORES -

- DEPARTAMENTO JURIDICO -

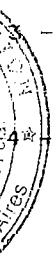
- 1 - Llevar registros actualizados de prendas, cesiones, poderes, contratos, embargos e inhibiciones.
- 2 - Liquidar las afectaciones que gravan los expedientes.
- 3 - Elaborar informes con carácter de certificación sobre embargos, prendas, cesiones, transferencias o cualquier otra interdicción registrada sobre la titularidad de los créditos a pagar.
- 4 - Requerir la información necesaria para poder efectuar la asistencia legal que se necesite a tales fines en las distintas Direcciones del Organismo.
- 5 - Analizar los convenios que celebre la Tesorería General con otras entidades.
- 6 - Asesorar en la interpretación y aplicación de las normas jurídicas que afecten al Organismo; como así también en aquellas situaciones que necesiten de una intervención con los demás entes oficiales o privados.

- DEPARTAMENTO TECNICO IMPOSITIVO -

- 1 - Aplicar las normas legales vigentes inherentes a la función de agente de retención de impuestos que cumple el Organismo.
- 2 - Coordinar con la Dirección General Impositiva (D.G.I.) y la Dirección Provincial de Rentas la información de retenciones y depósitos impositivos.
- 3 - Llevar los registros de normas impositivas, manteniendo actualizados los archivos de impuestos del sistema de liquidación y pago de expedientes.
- 4 - Controlar la aplicación de las normas impositivas en los pagos que efectúe el Organismo, verificando la codificación impositiva de los expedientes.

- DEPARTAMENTO TITULOS Y VALORES -

- 1 - Llevar los registros de las emisiones de Bonos, Títulos y Valores Provinciales.
- 2 - Ejercer la custodia de los Bonos, Títulos y Valores Provinciales.
- 3 - Coordinar con la Dirección Provincial de Presupuesto del Ministerio de Economía el pago en Bonos de Consolidación.
- 4 - Informar al Banco de la Provincia de Buenos Aires la remisión a la Caja de Valores S.A. de la documentación correspondiente de las emisiones de bonos.
- 5 - Llevar los registros de cuentas y saldos de títulos y bonos en los que ejerza el control la Tesorería General de la Provincia.



ANEXO V - TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS

- DIRECCION GENERAL TECNICO CONTABLE -

- DIRECCION DE CONTABILIDAD Y ESTADISTICA -

- DEPARTAMENTO CUENTAS CORRIENTES -

- 1 - Registrar diariamente todas las Ordenes de Pago remitidas - para su cancelación.
- 2 - Listar las Exigibilidades ingresadas y verificar los números de cuenta corriente de los acreedores con los expedientes de pago.
- 3 - Listar los asientos diarios de Ingresos por cuenta y concepto, controlando con el listado de Autorizaciones de Pago.
- 4 - Controlar los Libros Cajas provisorios en forma diaria y - listar los Asientos de Pagos una vez recepcionados los Libros Cajas definitivos.
- 5 - Listar y revisar los Balances Mensuales y Acumulados por - cuenta y concepto.
- 6 - Obtener los reportes correspondientes a cualquier cuenta - corriente, realizando controles por muestreo o suministro de información (por concepto o cuenta).
- 7 - Listar inventario de expedientes de pago y control con las existencias físicas.
- 8 - Llevar el archivo completo de Proveedores con documentación de la Dirección Provincial de Rentas y la Dirección General Impositiva (D.G.I.).

- DEPARTAMENTO CONTABILIDAD CENTRAL -

- 1 - Registrar las distintas operaciones en el sistema de contabilidad.
- 2 - Confeccionar los estados contables mensuales y/o anuales - que produce el Organismo sobre Exigibilidades, Movimientos de Fondos, Sumas y Saldos, Egresos Mensuales por Concepto, e Ingresos y Egresos Mensual y/o Acumulado Anual por Concepto mediante Sistema Computarizado.
- 3- Proveer la información técnica derivada del análisis de las cifras reflejadas en los estados contables y toda otra información requerida por la Superioridad.
- 4 - Producir los reporter de base para la elaboración de pronósticos financieros.
- 5 - Preparar y analizar los planes de cuentas.
- 6 - Producir los reporter sobre información contable que requiera la Superioridad.

ANEXO V - TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS

- DIRECCION GENERAL TECNICO CONTABLE -

- DIRECCION DE CONTABILIDAD Y ESTADISTICA -

- DEPARTAMENTO SECTOR PUBLICO -

- 1 - Recibir y procesar la documentación que ingresa al Sector de conformidad a la clasificación conceptual del gasto.
- 2 - Controlar las Ordenes de Pago, verificando que se ajusten a los requisitos legales sobre la materia.
- 3 - Confeccionar por cada acreedor " Nomenclatura Presupuestaria" para los rubros: Direcciones de Administración, Municipalidades, Organismos Descentralizados y Varios, de acuerdo a la documentación remitida por la Contaduría General de la Provincia a los fines de su clasificación.
- 4 - Procesar la documentación recibida de la Contaduría General de la Provincia y remitirla a la Dirección Recursos, Afectaciones y Erogaciones del Tesoro, para su efectivización.
- 5 - Confeccionar los planes de pago correspondientes al Sector Público de conformidad con las directivas emanadas del Tesorero General.
- 6 - Preparar en tiempo y forma la documentación de pago para el cumplimiento de convenios de pago que celebra la Provincia con Empresas del Estado.

- DEPARTAMENTO SECTOR PRIVADO -

- 1 - Recibir y procesar la documentación que ingresa al Sector de conformidad con la clasificación conceptual del gasto.
- 2 - Controlar las Ordenes de Pago, verificando que se ajusten a los requisitos legales sobre la materia.
- 3 - Confeccionar por cada acreedor "Nomenclatura Presupuestaria" y "Razón Social", para los rubros: Proveedores, Contratistas y Servicios Públicos, de acuerdo con la documentación remitida por la Contaduría General de la Provincia a los fines de su clasificación.
- 4 - Procesar la documentación recibida de la Contaduría General de la Provincia y remitirla a la Dirección Recursos, Afectaciones y Erogaciones del Tesoro, para su efectivización.
- 5 - Confeccionar los planes de pago correspondientes al Sector Privado, de conformidad a las directivas emanadas del Tesorero General.
- 6 - Verificar en cada caso el número de inscripción a los fines impositivos (Dirección General Impositiva y Dirección Provincial de Rentas).



ANEXO V - TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS

- DIRECCION GENERAL TECNICO CONTABLE -
- DIRECCION DE PROGRAMACION FINANCIERA -
- DEPARTAMENTO RECURSOS FINANCIEROS -

- 1 - Coordinar con los sectores específicos del Banco de la Provincia de Buenos Aires la información referida a la disponibilidad financiera de los recursos.
- 2 - Producir informes de base para la elaboración de pronósticos de recursos financieros.
- 3 - Establecer métodos de conciliación a efectos de la planificación, de la información financiera producida por el Banco de la Provincia de Buenos Aires y registrados por la Contaduría General de la Provincia.

- DEPARTAMENTO EXIGIBILIDADES FINANCIERAS -

- 1 - Coordinar los planes de pago del sector público y privado con los Departamentos respectivos de la Dirección de Contabilidad y Estadística.
- 2 - Confeccionar y controlar los Estados de Exigibilidades.
- 3 - Coordinar y controlar las exigibilidades requeridas por las Tesorerías perisféricas.

- DEPARTAMENTO DE COORDINACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA -

- 1 - Coordinar las proyecciones financieras con las áreas competentes del Ministerio de Economía.
- 2 - Elaborar los estados de Movimientos de Fondos proyectados.
- 3 - Producir informes de base para el seguimiento y control del Presupuesto de Caja.

ANEXO V - TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS

- DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION -

-DIRECCION DE COORDINACION TECNICO, ADMINISTRATIVO Y CONTABLE -

- DEPARTAMENTO PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD -

- 1 - Realizar el Anteproyecto de Presupuesto del Ejercicio de acuerdo con la legislación vigente.
- 2 - Contabilizar las erogaciones del Organismo, controlando la ejecución presupuestaria, la proyección de gastos y realizando comunicaciones en materia presupuestaria a los Organismos de Contralor.
- 3 - Efectuar la liquidación de pago a proveedores por adquisiciones realizadas en la Jurisdicción.
- 4 - Liquidar haberes del personal del Organismo, efectuando los ajustes mensuales de altas, bajas o modificaciones en movimientos de personal, de acuerdo con las comunicaciones realizadas por el Departamento Personal.
- 5 - Efectuar el cierre del Ejercicio vigente y su posterior remisión a los organismos de contralor.
- 6 - Adecuar la apertura de créditos presupuestarios, transferencia de partidas, ampliaciones, reducciones y registrar los mismos.

- DEPARTAMENTO TESORERIA Y RENDICIONES -

- 1 - Efectuar pagos con arreglo a libramientos de Ordenes de pago correspondientes a contratistas, proveedores, CO.PR.ES., y personal del Organismo.
- 2 - Ejecutar los depósitos por retenciones de sueldo, impuestos a las ganancias, contratistas y otras retenciones varias.
- 3 - Registrar el movimiento diario de las distintas cuentas corrientes bancarias del Organismo.
- 4 - Conciliar los movimientos diarios con resúmenes bancarios y con los partes del sistema de movimientos de fondos. Anexos de cierre mensual.
- 5 - Efectuar la entrega de fondos en favor de titulares habilitados para el manejo de cajas chicas y sus posteriores reintegros contra la presentación de rendiciones de cuentas.
- 6 - Formalizar las rendiciones de cuentas mensuales para su posterior presentación ante la Contaduría General de la Provincia.

ANEXO V - TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS

- DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION -

-DIRECCION DE COORDINACION TECNICO, ADMINISTRATIVO Y CONTABLE -

- DEPARTAMENTO PERSONAL -

- 1 - Administrar y controlar al personal conforme al sistema - legal vigente, en lo referente a: régimen horario, asisten cia, licencias y obligaciones.
- 2 - Confeccionar los Planteles Básicos y Estructuras Orgánicas de la Jurisdicción, atendiendo sus posteriores modificacio nes.
- 3 - Intervenir en los ingresos y egresos en general, proyectando los actos administrativos referentes a nombramientos, - renuncias, jubilaciones, etc., de los agentes.
- 4 - Centralizar el archivo de Leyes, Decretos Nacionales y Provi nciales y toda otra documentación referida al personal.
- 5 - Canalizar las tareas referentes a la carrera administrativa, atendiendo los mecanismos establecidos para ascensos - por concurso, traslados, etc. Confeccionar y mantener actual izados los legajos de los agentes del Organismo.
- 6 - Relevar las necesidades de capacitación y coordinar las acci ones necesarias con el organismo provincial competente.

- DEPARTAMENTO CONTRATACIONES Y PATRIMONIO -

- 1 - Programar y proponer las adquisiciones de bienes corrientes y de capital.
- 2 - Centralizar, controlar y actualizar el Registro Patrimon ial del Organismo.
- 3 - Realizar la confección, control y registro de Ordenes de Compra de las adquisiciones y/o control de bienes en la Tesorería General.
- 4 - Programar y efectivizar los llamados a concurso y apertura de ofertas de las licitaciones por adquisiciones o servi cios.
- 5 - Recibir, controlar y tramitar la cancelación de facturas por adquisiciones realizadas en el Organismo.
- 6 - Confeccionar y mantener actualizado el Registro de Proveed ores de la Tesorería General.

ANEXO V - TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS

- DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION -

-DIRECCION DE COORDINACION TECNICO, ADMINISTRATIVO Y CONTABLE -

- DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS -

- 1 - Recibir toda actuación destinada al Organismo, debiendo controlar el cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo y las disposiciones fiscales que correspondan.
- 2 - Distribuir y clasificar por concepto las actuaciones a las dependencias que correspondan.
- 3 - Confeccionar los partes de movimiento diario, mensual y anual de ingreso de expedientes. Realizar estadísticas.
- 4 - Evacuar consultas e informes a través de terminales y P.C. a proveedores, contratistas, Organismos oficiales, Municipios, etc., de las bases de datos generadas a tal efecto para el Ejercicio vigente y anteriores, sobre pagos realizados y/o a realizarse.
- 5 - Expedir las actuaciones a su destino con la correspondiente emisión de remito por sistema computarizado; despachar la correspondencia que produce el Organismo y control de la facturación correspondiente.
- 6 - Llevar en forma ordenada el archivo general del Organismo.
- 7 - Coordinar y controlar con la Contaduría General de la Provincia el ingreso de expedientes de pago, informes, etc., en el sistema computarizado que interconecta a los dos Organismos.

- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO -

- 1 - Recibir, expedir, tramitar y distribuir las actuaciones relacionadas al despacho de las Autoridades Superiores.
- 2 - Centralizar, supervisar y confeccionar la información del despacho diario del Organismo.
- 3 - Confeccionar resoluciones y disposiciones internas del Organismo.
- 4 - Centralizar el archivo de Leyes, Decretos Nacionales y Provinciales, Resoluciones, Disposiciones, Memorandos, Notas e Informes del año en curso.
- 5 - Organizar la recepción y atención de público y audiencias de los distintos funcionarios. Ceremonial y Protocolo.
- 6 - Atender el funcionamiento del sistema telefónico, índices, etc.

ANEXO V - TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS

- DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION -

-DIRECCION DE COORDINACION TECNICO, ADMINISTRATIVO Y CONTABLE -

- DEPARTAMENTO SERVICIOS AUXILIARES -

- 1 - Organizar los servicios de limpieza y cuidado de las distintas dependencias e instalaciones, tramitando ante los Organismos correspondientes las reparaciones necesarias para el buen funcionamiento de la misma.
- 2 - Organizar el servicio de diligenciamiento de la documentación dentro y fuera de la Tesorería General.
- 3 - Programar y controlar el mantenimiento integral de los automotores al servicio de los funcionarios y servicios generales, controlando los gastos y consumos que ocasionan, gestionando el patentamiento, seguro y reparación de los mismos.
- 4 - Administrar y controlar las existencias en depósito de materiales de limpieza, electricidad, etc.
- 5 - Atender el mantenimiento de los bienes muebles, equipos de aire acondicionado, máquinas, etc.
- 6 - Organizar el funcionamiento de ordenanza dentro del Organismo para el cumplimiento de las misiones específicas.
- 7 - Atender el sistema de seguridad en lo inherente a siniestros, incendios, etc.
- 8 - Controlar el cronograma de provisión de vestimenta al personal del sector y su posterior utilización.

- DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION -

- DIRECCION TECNICA DE SISTEMAS -

- DEPARTAMENTO OPERATIVO DE INFORMATICA -

- 1 - Estudiar y proponer las modificaciones y/o incorporaciones de sistemas de información electrónica dictaminando sobre factibilidades, oportunidad y costo/beneficio de su implementación.
- 2 - Diseñar e implementar programas operativos para ser ejecutados con el equipo de la Contaduría General de la Provincia o mediante los Computadores Personales existentes en el Organismo.

- 3 - Mantener actualizados los sistemas desarrollados mediante un seguimiento permanente, colaborando con el personal afectado.
- 4 - Coordinar la utilización de los programas y del equipamiento entre los usuarios y el sector de cómputos.
- 5 - Proponer la actualización y capacitación del personal que utiliza equipos de procesamiento de datos.
- 6 - Coordinar e implementar la interconexión entre distintas Jurisdicciones a fin de incrementar y perfeccionar información mediante procedimientos estandares.

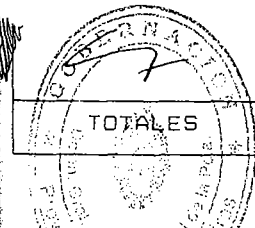
A N E X O VI

A N N E X O VII

UNIDAD: TESORERO GENERAL

PLANTA TEMPORARIA GLOBAL

TOTALES POR AGRUPAMIENTO Unidades	PLANTA TEMPORARIA GLOBAL								
	Agrup Jerar	Agrup Prof.	Agrup Téc. n.	Agrup Admin	Agrup Obrer	Agrup Serv.	SEC. PRIV.	GABI- NETE	TOTAL
TESORERO GENERAL							1	4	5
TOTALES	-	-	-	-	-	-	1	4	5



A N E X O V I I I

SECRET



UNIDAD	C A T E G O R I A S																				TOTAL			
	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5		4	3	2
TESORERO GENERAL																								
SECRETARIO GENERAL																								
DIRECCION GENERAL TECNICO EJECUTIVA																								
DCCION. DE RECURSOS, AFECTACIONES Y EROGACIONES DEL TESORO	1																							1
- Dto. LIQUIDACIONES		1						2	2						1						5			11
- Dto. EFECTIVIZACION DE EGRESOS				1				1			1	1	1											5
- Dto. BALANCES Y RENDICIONES					2					1	1				1									5
- Dto. CONTRALOR BANCARIO					2				1						1									4
DCCION. LEGAL IMPOSITIVO Y VALORES																								
- Dto. JURIDICO			1												2									3
- Dto. TECNICO IMPOSITIVO				1		1															1			3
- Dto. TITULOS Y VALORES					2										3									5
DIRECCION GENERAL TECNICO CONTABLE																								
DCCION. DE CONTABILIDAD Y ESTADISTICA	1																							1
- Dto. CUENTAS CORRIENTES			1	1							1	1			1		1							6
- Dto. CONTABILIDAD CENTRAL					2				1						1									4
- Dto. SECTOR PUBLICO		1									1				1						1			4
- Dto. SECTOR PRIVADO		1						1							1					1	1			5
DCCION. DE PROGRAMACION FINANCIERA																								
- Dto. RECURSOS FINANCIEROS				1																				2
- Dto. EXIGIBILIDADES FINANCIERAS					1																	1		2
- Dto. COORDINACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA					1																	1		2
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION																								
DCCION. DE COORDINACION TECNICO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	1																							1
- Dto. PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		1		1					1		1						1				1			6
- Dto. TESORERIA Y RENDICIONES				1					1												2			4
- Dto. PERSONAL			1						1												1			3
- Dto. CONTRATACIONES Y PATRIMONIO			1																		2			3
- Dto. MESA DE ENTRADAS			1						1						2									5
- Dto. ADMINISTRATIVO		1						1				1			1						2			5
- Dto. SERVICIOS AUXILIARES			1						3		1	1					1					2		9
DCCION. TECNICA DE SISTEMAS																								
- Dto. OPERATIVO DE INFORMATICA			1				3	1	2								2				1			10
	3	4	8	16		1	3	6	9	5	4	5	2	15		5				1	20		2	109

PLANTA PERMANENTE
 MINISTERIO/ORGANISMO: TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA
 AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

UNIDAD	C A T E G O R I A S																				TOTAL			
	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5		4	3	2
DIRECCION GENERAL TECNICO EJECUTIVA																								
DCCION.DE RECURSOS, AFECTACIONES Y EROGACIONES DEL TESORO																								
- Dto.LIQUIDACIONES									2	2					1						5			10
- Dto.EFECTIVIZACION DE EGRESOS								1			1	1	1											4
- Dto.BALANCES Y RENDICIONES											1	1			1									3
- Dto.CONTRALOR BANCARIO										1					1									2
DCCION.LEGAL IMPOSITIVO Y VALORES																								
- Dto.JURIDICO															2									2
- Dto.TECNICO IMPOSITIVO																					1			1
- Dto.TITULOS Y VALORES															3									3
DIRECCION GENERAL TECNICO CONTABLE																								
DCCION.DE CONTABILIDAD Y ESTADISTICA																								
- Dto.CUENTAS CORRIENTES												1	1		1									3
- Dto.CONFIABILIDAD CENTRAL										1					1									2
- Dto.SECTOR PUBLICO											1				1						1			3
- Dto.SECTOR PRIVADO								1							1						1	1		4
DCCION.DE PROGRAMACION FINANCIERA																								
- Dto.RECURSOS FINANCIEROS																								
- Dto.EXTINGUIBILIDADES FINANCIERAS																						1		1
- Dto.COORDINACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA																						1		1
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION																								
DCCION.DE COORDINACION TECNICO, ADMINISTRATIVO Y CONTABLE																								
- Dto.PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD											1		1				1					1		4
- Dto.TESORERIA Y RENDICIONES																						2		2
- Dto.PERSONAL										1												1		2
- Dto.CONTRATACIONES Y PATRIMONIO																						2		2
- Dto.MESA DE ENTRADAS											1													4
- Dto.ADMINISTRATIVO								1		1			1		2							2		4
- Dto.SERVICIOS AUXILIARES															1									4
DCCION.TECNICA DE SISTEMAS																								
- Dto.OPERATIVO DE INFORMATICA																						1		1
TOTALES								5	6	2	4	4	1	15	1				1	20			59	

UNIDAD	C A T E G O R I A S																				TOTAL			
	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5		4	3	2
DIRECCION GENERAL TECNICO EJECUTIVA DCCION. DE RECURSOS, AFECTACIONES Y ERO- GACIONES DEL TESORO Dto. LIQUIDACIONES Dto. EFECTIVIZACION DE EGRESOS Dto. BALANCES Y RENDICIONES Dto. CONTRALOR BAN- CARIO																								
DCCION. LEGAL IMPO- SITIVO Y VALORES Dto. JURIDICO Dto. TECNICO IMPO- SITIVO Dto. TITULOS Y VALORES																								
DIRECCION GENERAL CONTABLE DCCION. DE CONTABILI- DAD Y ESTADISTICA Dto. CUENTAS CORRIENTES Dto. CONTABILIDAD CENTRAL Dto. SECTOR PUBLICO Dto. SECTOR PRIVADO																								
DCCION. DE PROGRAMA- CION FINANCIERA Dto. RECURSOS FINAN- CIEROS Dto. EXIGIBILIDADES FINANCIERAS Dto. COORDINACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA																								
DIRECCION GENERAL ADMINISTRACION DCCION. DE COORDINA- CION TECNICO ADMI- NISTRATIVO Y CONTA- BLE Dto. PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD Dto. TESORERIA Y RENDICIONES Dto. PERSONAL Dto. CONTRATACIONES Y PATRIMONIO Dto. MESA DE ENTRA- DAS Dto. ADMINISTRATIVO Dto. SERVICIOS AU- XILIARES																								
DCCION. TECNICA DE SISTEMAS Dto. OPERATIVO DE INFORMATICA																								
TOTALES										3		1	1				1						2	8

A N E X O I X

SECRET

SECRET
Caja No. 1
Aires 3

DOCUMENTO

Nº de la Folia

de los Aires

TIPO

LEGAJO

CARGO DE REVISTA

CARGO DE RESERVA

ZUFRIATEGUI, Amilcar
ALBORNOZ, Ruben NéstorDNI. 4.779.824
DNI. 5.457.25363.043
130.065TESORERO GRAL.PCIA.
SUBTESORERO GRAL.PCIA.

RICCI, José Walter

DNI. 5.156.359

104.281

SECRETARIO GENERAL

VILLAMARIN, Jorge René
KRALJ, Vilma MarthaDNI. 4.649.416
DNI. 3.790.433149.918
162.762DIRECTOR GENERAL TECNICO CONTABLE
DIRECTOR GENERAL TECNICO EJECUTIVO

EPELOA, Juan Alberto

DNI. 4.642.981

129.201

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

FAVA, Sergio Gustavo

DNI.12.750.361

221.908

DIRECTOR TECNICO DE SISTEMAS

GANDINI, Maria Inés

DNI. 6.219.466

185.709

DIRECTOR DE RECURSOS, AFECTACIONES
Y EROGACIONES DEL TESORO

GARCIA, Maria del Carmen

DNI. 5.387.560

162.761

DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y ESTADIS-
TICA

VILLAMARIN, Daniel Horacio

DNI.10.502.557

190.274

DIRECTOR DE COORDINACION TECNICO AD-
MINISTRATIVO Y CONTABLE

ANDRADE, Carlos Aníbal

DNI. 5.198.080

138.687

DIRECTOR LEGAL IMPOSITIVO Y VALORES

GARCIA, Rosa María del C.

DNI. 5.938.877

239.600

DELEGADO DE TESORERIA

RAPAN, Mónica Liliana

DNI.13.486.433

221.912

DELEGADO DE TESORERIA

SANSONE, Hugo Fernando

DNI.14.796.189

278.558

DELEGADO DE TESORERIA

VISCIGLIA, Gustavo Jorge

DNI.16.595.827

301.731.

DELEGADO DE TESORERIA

VACANTE UN (1) cargo

- - - -

DIRECTOR DE PROGRAMACION FINANCIERA

OF.PPAL.2* - CAT.23
JEFE DTO.LIQUIDACIONES
OF.PPAL.2* - CAT.23
JEFE DTO.PRES.Y CONTABIL.
OF.PPAL.3* - CAT.22
JEFE DTO.OPERATIVO INFORM.OF.PPAL.1* - CAT.24
SUBDIRECTOR RECURSOS, AFEC
TAC. Y EROGAC.DEL TESOROOF.PPAL.2* - CAT.23
JEFE DTO.SECTOR PRIVADOOF.PPAL.1* - CAT.24
SUBDIRECTOR COORDINACION
TEC..ADMIN. Y CONTABLEOF.PPAL.3* - CAT.22
JEFE DTO.JURIDICOOF.PPAL.4* - CAT.21
JEFE DTO.CONTAB.CENTRALOF.PPAL.3* - CAT.22
JEFE DTO.CTAS. CORRIENTES

CAT.19-Ag.5)P.Prof.

ANEXO IX
 PLANTEL BASICO NOMINADO
 PLANTA PERMANENTE

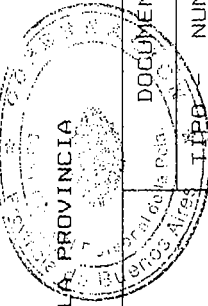


TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA

APELLIDO Y NOMBRES	DOCUMENTO NÚMERO	LEGAJO	AGRUPAM.	CATEGORIA	CODIGO	CARGO DE REVISTA
ALBERTELLA, Lidia Mabel	L.C. 6.400.698	185.707	Jerárq.	24		OF.PPAL.1* - SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y ESTADISTICA
VILLAMARIN, Daniel Horacio	DNI.10.502.557	190.274	Jerárq.	24		OF.PPAL.1* - SUBDIRECTOR COORD.TECN.ADMIN. Y CONT.(CARGO DE RESERVA)
GANDINI, Maria Inés	DNI. 6.219.466	185.709	Jerárq.	24		OF.PPAL.1* - SUBDIRECTOR REC.AFECT.Y EROG.TESORO (CARGO DE RESERVA)
EPELOA, Juan Alberto	DNI. 4.642.981	129.201	Jerárq.	23		OF.PPAL.2* - JEFE DEPTO. PRESUPUESTO Y CONTABIL.(CARGO DE RESERVA)
GARCIA, Maria del Carmen	DNI. 5.387.560	162.761	Jerárq.	23		OF.PPAL.2* - JEFE DEPTO. SECTOR PRIVADO (CARGO DE RESERVA)
KRALJ, Vilma Martha	DNI. 3.790.433	162.762	Jerárq.	23		OF.PPAL.2* - JEFE DEPTO. LIQUIDACIONES (CARGO DE RESERVA)
FOULKES, Magdalena	DNI. 3.922.881	149.845	Jerárq.	23		OF.PPAL.2* - JEFE DEPTO. SECTOR PUBLICO
ANDRADE, Carlos Anibal	DNI. 5.198.080	138.687	Jerárq.	22		OF.PPAL.3* - JEFE DEPTO. JURIDICO (CARGO DE RESERVA)
ARROYO, Angélica Liliana	DNI.11.995.435	228.168	Jerárq.	22		OF.PPAL.3* - JEFE DEPTO. PERSONAL
BENITEZ, Héctor Anibal	DNI. 5.392.038	224.172	Jerárq.	22		OF.PPAL.3* - JEFE DEPTO. SERVICIOS AUXILIARES
FAVA, Sergio Gustavo	DNI.12.750.361	221.908	Jerárq.	22		OF.PPAL.3* - JEFE DEPTO. OPERATIVO DE INFORMATICA (CARGO DE RESERVA)
CABRERA, Alicia Isabel	DNI. 3.843.886	140.469	Jerárq.	24		OF.PPAL.1* - SUBDIRECTOR DE COORD.TECNICO-ADMINIS. Y CONTABLE (INTERINO)
CABRERA, Alicia Isabel	DNI. 3.843.886	140.469	Jerárq.	22		OF.PPAL.3* - JEFE DEPTO. ADMINISTRATIVO

ANEXO IX
PLANTEL BASICO NOMINADO
PLANTA PERMANENTE

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA



APELLIDO Y NOMBRES	DOCUMENTO		LEGAJO	CARGO DE REVISTA		
	TIPO	NUMERO		AGROPAM.	CATEGORIA	CODIGO
CARNAVALE, Mónica Adriana	DNI.12.942.109		221.904	Jerárq.	22	OF.PPAL.3* - JEFE DEPTO. MESA DE ENTRADAS
RAPAN, Mónica Liliana	DNI.13.486.433		221.912	Jerárq.	22	OF.PPAL.3* - JEFE DEPTO. CUENTAS CORRIENTES (CARGO DE RESERVA)
RIVELLI, Analia Adriana	DNI.12.228.870		238.571	Jerárq.	22	OF.PPAL.3* - JEFE DEPTO. CONTRATACIONES Y PATRIMONIO
GARCIA, Rosa Maria del C.	DNI. 5.938.877		239.600	Jerárq.	21	OF.PPAL.4* - JEFE DEPTO. CONTABILIDAD CENTRAL (CARGO DE RESERVA)
HOFFMANN, Alfredo Enrique	DNI. 5.380.148		192.657	Jerárq.	21	OF.PPAL.4* - JEFE DEPTO. EFECTIVIZACION DE EGRESOS
FISCARELLI, Patricia Hebe	DNI.14.905.643		236.525	Jerárq.	21	OF.PPAL.4* - JEFE DEPTO. CONTAB.CENTRAL (INTERINO)
FISCARELLI, Patricia Hebe	DNI.14.905.643		236.525	Jerárq.	21	OF.PPAL.4* - P.DE APOYO
GONZALEZ, Osvaldo Héctor	DNI. 7.791.556		188.762	Jerárq.	21	OF.PPAL.4* - JEFE DEPTO. BALANC. Y REND.(INTERINO)
GONZALEZ, Osvaldo Héctor	DNI. 7.791.556		188.762	Jerárq.	21	OF.PPAL.4* - P.DE APOYO
IOGNA PRAT, Renato Antonio	DNI.11.616.700		213.879	Jerárq.	21	OF.PPAL.4* - JEFE DEPTO. PRESUP.Y CONT.(INTERINO)
IOGNA PRAT, Renato Antonio	DNI.11.616.700		213.879	Jerárq.	21	OF.PPAL.4* - P.DE APOYO
IOVINO, Susana Graciela	DNI.11.907.814		222.281	Jerárq.	21	OF.PPAL. 4* - JEFE DEPTO. TIT.Y VALORES (INTERINO)
IOVINO, Susana Graciela	DNI.11.907.814		222.281	Jerárq.	21	OF.PPAL.4* - P.DE APOYO

APELLIDO Y NOMBRES	DOCUMENTO		LEGAJO	CARGO DE REVISTA		
	TIPO	NUMERO		AGRUPAM.	CATEGORIA	CODIGO
LOPEZ, Maria Cristina	DNI.	13.766.108	225.724	Jerárq.	21	OF.PPAL.4* - JEFE DEPTO. CTAS.CTES. (INTERINO)
LOPEZ, Maria Cristina	DNI.	13.766.108	225.724	Jerárq.	21	OF.PPAL.4* - P.DE APOYO
MONTENEGRO, Guillermo del V.	DNI.	7.696.043	170.314	Jerárq.	21	OF.PPAL.4* - JEFE DEPTO. CONTRALOR BANC.(INTERINO)
MONTENEGRO, Guillermo del V.	DNI.	7.696.043	170.314	Jerárq.	21	OF.PPAL.4* - P.DE APOYO
TOLEDO, Susana Beatriz	DNI.	18.135.016	294.483	Jerárq.	21	JEFE DEPTO.TECNICO IMPO- SITIVO (INTERINO)
TOLEDO, Susana Beatriz	DNI.	18.135.016	294.483	Profes.	18	Cód. 5-0261-IV-1 (Inf.)
JALO, Diana Cristina	DNI.	13.423.748	290.843	Jerárq.	21	JEFE DEPTO. TESORERIA Y RENDICIONES (INTERINO)
JALO, Diana Cristina	DNI.	13.423.748	290.843	Profes.	16	Cód. 5-0030-VI-1 (Cdor.)
BOSSIO, Marta Lidia	DNI.	13.916.438	236.521	Jerárq.	21	OF.PPAL.4* - JEFE DEPTO. OPERATIVO INF.(INTERINO)
BOSSIO, Marta Lidia	DNI.	13.916.438	236.521	Técnico	18	Cód. 4-0621-I-A (Inf.)
DE LUCA, Blanca Azucena	DNI.	3.799.447	116.247	Jerárq.	21	OF.PPAL.4* - JEFE DEPTO. ADMINISTRATIVO (INTERINO)
DE LUCA, Blanca Azucena	DNI.	3.799.447	116.247	Admin.	17	Cód. 3-0024-I-A
MALDONADO, Félix Oscar	L.E.	5.193.876	149.916	Jerárq.	21	OF.PPAL.4* - JEFE DEPTO. SECTOR PRIVADO (INTERINO)
MALDONADO, Félix Oscar	L.E.	5.193.876	149.916	Admin.	17	Cód. 3-0024-I-A
PEREZ, Sandra Dora	DNI.	14.723.915	236.522	Jerárq.	21	OF.PPAL. 4* - JEFE DEPTO. LIQUIDACIONES (INTERINO)
PEREZ, Sandra Dora	DNI.	14.723.915	236.522	Admin.	21	Cód. 3-0024-I-A
SANSONE, Hugo Fernando	DNI.	14.796.189	278.558	Profes.	19	5-0029-III-A (CARGO RESERVA)

APELLIDO Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO - NUMERO	LEGAJO	CARGO DE REVISTA	
			AGRUPAMIENTO	CATEGORIA
CONDE MARQUEZ, Yanina Inés	DNI.17.992.527	296.816	Profesional	17
GUSTAVINO, María Alejandra	DNI.22.598.624	Int.804	Profesional	8
VAZQUEZ, María Silvina	DNI.23.756.237	309.212	Profesional	8
SIMONETTO, Juan Carlos	DNI.18.070.363	Int.816	Profesional	8
BRUNAND, Daniel Enrique	DNI.22.598.805	296.818	Técnico	18
GONZALEZ, Alberto Martin	DNI.22.420.114	298.638	Técnico	16
RICCI, Claudio Fabián	DNI.16.678.829	246.300	Técnico	16
DI MARZO, Néstor Alberto	DNI. 5.171.821	109.868	Administrat.	17
NARDACCIONE, Néstor Miguel	DNI. 5.142.794	149.844	Administrat.	17
CALABRESE, Florencia A.C.	DNI. 13.908.206	236.520	Administrat.	16
CARRIZO, Miriam Ruth	DNI. 12.666.224	225.721	Administrat.	16
DIAFANA, Gladys Ester	DNI. 12.188.401	219.826	Administrat.	16
IASI, Graciela Herminia	DNI. 13.486.867	225.723	Administrat.	16
PASETTO, Olga Noemi	DNI. 12.030.193	225.725	Administrat.	16
SANTELLAN, Lilliana Mabel	DNI. 12.942.603	242.483	Administrat.	16
COLLAZO, Carlos Alberto	DNI. 18.162.153	264.229	Administrat.	15
MACLEN, Virginia Isabel	DNI. 20.012.544	269.694	Administrat.	15
VILLAMARIN, Silvia Beatriz	DNI. 13.908.229	240.495	Administrat.	14
DOZO, María Isabel	DNI. 14.723.945	254.837	Administrat.	14
LAMBARDI, Mariela Edith	DNI. 20.864.160	275.118	Administrat.	14
PUJOL, Fernando Victor	DNI. 18.193.300	269.095	Administrat.	14
FAVA, Marcelo Oscar	DNI. 18.212.877	269.693	Administrat.	13
FONTI, Claudio Germán	DNI. 18.365.354	273.500	Administrat.	13
BESCUCCI, Miguel Angel	DNI. 20.244.274	278.240	Administrat.	13
RIBO, Elena María	DNI. 20.540.879	278.244	Administrat.	13
SANDES, María Elena	DNI. 16.790.847	285.736	Administrat.	12
RODRIGUEZ, Andrea Fabiana	DNI. 21.432.437	278.557	Administrat.	10

PLANTEL BASICO NOMINADO

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA

DOCUMENTO

APELLIDO Y NOMBRES

TIPO - NUMERO

LEGAJO

CARGO DE REVISTA

AGRUPAMIENTO

CATEGORIA

CODIGO

EPELOA, Fernando Martin	DNI. 20.908.710	263.632	Administrat.	10	3-0026-VIII-2
FERNANDEZ, Marcelo Néstor	DNI. 21.431.683	285.846	Administrat.	10	3-0026-VIII-2
ALBORNOZ, Victoria Ottilia	DNI. 23.979.039	295.085	Administrat.	10	3-0026-VIII-2
ANDRADE, Cristian Anibal	DNI. 22.523.500	295.086	Administrat.	10	3-0026-VIII-2
CASTAGNARO, Karina Beatriz	DNI. 21.598.663	295.087	Administrat.	10	3-0026-VIII-2
DORADO, Jorge Daniel	DNI. 12.291.586	296.817	Administrat.	10	3-0026-VIII-2
GOMEZ, Diego Alberto	DNI. 22.598.771	295.088	Administrat.	10	3-0026-VIII-2
MACLEN, Silvia Susana	DNI. 21.706.829	296.099	Administrat.	10	3-0026-VIII-2
MINGRINO, Carlos Armando	DNI. 16.462.560	236.250	Administrat.	10	3-0026-VIII-2
MORULLO, Maria Marina	DNI. 17.345.735	296.100	Administrat.	10	3-0026-VIII-2
PAPASODARO, Andrea Alejandra	DNI. 23.353.729	295.090	Administrat.	10	3-0026-VIII-2
ROSAS, Marcelo Pablo	DNI. 20.796.271	295.091	Administrat.	10	3-0026-VIII-2
VITTEI, Maria Gabriela	DNI. 18.135.888	295.854	Administrat.	10	3-0026-VIII-2
LUBRANDO, Ezequiel	DNI. 23.615.293	296.098	Administrat.	10	3-0026-VIII-2
LEGUIZAMON, Jorge Omar	DNI. 17.858.282	285.728	Administrat.	8	3-0027- X-3
GIMENEZ, Catalina Ester	DNI. 18.595.918	290.445	Administrat.	5	3-0000-XIII-4
ALOY, Gastón Nolberto	DNI. 24.485.606	Int.819	Administrat.	4	3-0000-XIV -4
ARIGOS, Daniel Eduardo	L.E. 4.995.183	255.987	Administrat.	4	3-0000-XIV -4
BANEGAS, Lorena Bibiana	DNI. 23.481.258	Int.821	Administrat.	4	3-0000-XIV -4
BONTEMPI, Nicolás Aurelio	DNI. 8.386.677	303.268	Administrat.	4	3-0000-XIV -4
CANONE CABRERA, Martín Mariano	DNI. 22.185.277	Int.822	Administrat.	4	3-0000-XIV -4
CATERA Néstor Claudio David	DNI. 21.706.977	Int.810	Administrat.	4	3-0000-XIV -4
CATERA Silvina Laura	DNI. 20.714.059	Int.811	Administrat.	4	3-0000-XIV -4
COLADO, Ricardo Roberto	DNI. 23.557.033	Int.812	Administrat.	4	3-0000-XIV -4
DI LORENZO, Martín Diego	DNI. 22.185.325	305.696	Administrat.	4	3-0000-XIV -4
GARCIA, Silvia Angélica	DNI. 21.577.863	Int.817	Administrat.	4	3-0000-XIV -4
MARTINEZ MEIER, Fabio Anibal	DNI. 20.561.768	306.815	Administrat.	4	3-0000-XIV -4
MASCOTRO, Alejandro Eduardo	DNI. 22.272.428	Int.820	Administrat.	4	3-0000-XIV -4
MC COUBREY, Leandro	DNI. 24.835.408	298.711	Administrat.	4	3-0000-XIV -4
NEGREIRO, Silvia Graciela	DNI. 13.327.647	304.972	Administrat.	4	3-0000-XIV -4
PIERINI, Gabriel Isidro	DNI. 22.798.821	298.712	Administrat.	4	3-0000-XIV -4

ANEXO IX
PLANTEL BASICO NOMINADO

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA



APELLIDO Y NOMBRES	DOCUMENTO		LEGAJO	CARGO DE REVISTA		
	TIPO	NUMERO		AGRUPAMIENTO	CATEGORIA	CODIGO
ROSSI, César Edgardo	DNI.	24.041.512	299.927	Administrat.	4	3-0000-XIV -4
RUSSO, Darío Germán	DNI.	26.601.201	311.204	Administrat.	4	3-0000-XIV -4
URRIOLABEITIA, Verónica	DNI.	23.252.973	298.677	Administrat.	4	3-0000-XIV -4
FUENTES, Carlos Alberto	DNI.	4.974.860	236.109	Servicio	15	1-0027- 1-A
DRIGUEZ, José Luis	DNI.	11.606.411	247.900	Servicio	15	1-0027- 1-A
SANTELLAN, Roberto Oscar	DNI.	5.133.602	88.619	Servicio	15	1-0027- 1-A
TERMINIELLO, Ruben Adolfo	DNI.	13.424.079	227.048	Servicio	13	1-0027- III-A
RIVERO, Miguel Angel	DNI.	14.796.394	273.501	Servicio	12	1-0033- IV-1
GONZALEZ, Nancy Noemi	DNI.	22.404.279	295.852	Servicio	8	1-0032-VIII-2
DONADIO, Marcelo Victor	DNI.	17.992.726	298.639	Servicio	2	1-0000-XIV -4
STURTZ, Marta Rosana	DNI.	16.462.427	Int.806	Servicio	2	1-0000-XIV -4
VACANTE (8) cargos	---	-----	---	Jerárquico	21	OF.PPAL.4* -
VACANTE (2) cargos	---	-----	---	Administrat.	4	JEFE DEPARTAMENTO 3-0000-XIV-4

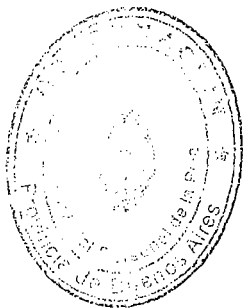
Handwritten signature or mark.

ANEXO IX

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA

PLANTEL BASICO NOMINADO
PLANTA TEMPORARIA

APELLIDO Y NOMBRES	DOCUMENTO		LEGAJO	CARGO
	TIPO	NUMERO		
BASILE, Mirta Nélida	DNI.	12.310.003	Pl. Temp.	ASESOR DE GABINETE
CONTI, Edgardo Raúl	DNI.	4.694.448	Pl. Temp.	ASESOR DE GABINETE
DOMINGUEZ, Ricardo Alberto	DNI.	11.692.715	Pl. Temp.	ASESOR DE GABINETE
GARCIA, Adolfo José	L.E.	4.928.833	Pl. Temp.	ASESOR DE GABINETE
ZUFRIATEGUI, Dardo Hermes	DNI.	5.139.722	286.933	SECRETARIO PRIVADO

D N E X O X

CONFIDENTIAL

ANEXO X - FINANCIAMIENTO

La presente Estructura Orgánico-Funcional se financiará con recursos provenientes de Rentas Generales.

CH