

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

LA PLATA, 23 NOV. 2001

Visto el DECRETO N° 4183/93 y sus modificatorios por el que se ha reglamentado la Ley Orgánica de la Tesorería General de la Provincia DECRETO LEY N° 8941/77; y

CONSIDERANDO:

Que se han producido distintas modificaciones al mencionado DECRETO N° 4183/93, siendo en consecuencia necesario adecuar su texto;

Que es oportuno que los actos dictados sean reemplazados por un texto ordenado en el que se precisen responsabilidades funcionales de conformidad a las competencias de las áreas respectivas y su vinculación en el marco de las estructuras provinciales;

Que, asimismo, corresponde modificar los cargos estructurales vigentes, con miras a otorgar mayor precisión a las tareas operativas que desarrollan las distintas áreas que conforman el Organismo y ratificar las RESOLUCIONES N° 99/99, 113/99 (bis) y 118/99, sin que ello implique una mayor erogación presupuestaria ni ampliación de la planta global



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

///

///2.

que compone su Estructura Organizativa - Funcional;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
D E C R E T A

ARTICULO 1º.- Apruébase el Texto Ordenado del Decreto N° 4183/93, reglamentario del DECRETO LEY N° 8941/77, con las modificaciones introducidas por DECRETOS N° 4330/93, 1586/94, 909/94, 4754/94, 2003/94, 146/95, 2437/96, 2724/96, 4130/96, 4312/97, 534/98 2928/98, 4089/98, 4788/98, 524/99, 1927/99, 928/01 y 2371/01, y el que por el presente Texto Ordenado se aprueba, adecuándose la estructura organizativa de la Tesorería General de la Provincia, el cual como ANEXO I forma parte integrante del presente Decreto y convalidanse las RESOLUCIONES N° 99/99, 113/99 (bis) y 118/99.-

ARTICULO 2º.- Transfórmese en las Direcciones Generales seguidamente detalladas los cargos que en cada caso se indica:

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO CONTABLE

- Director de Contabilidad y Estadística
en Director de Planificación y Contabilidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Director de Coordinación Técnico Administrativo y Contable
en Director de Coordinación Administrativo y Contable

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

1113.

- Director Técnico de Sistemas
en Director de Sistemas e Informática

ARTICULO 3º.- Modifíquese, dentro de la Estructura Orgánico-Funcional de la Tesorería General de la Provincia las denominaciones, dependencias y metas de las unidades organizativas que la conforman.

ARTICULO 4º.- Las modificaciones que se efectúan por los artículos 2º y 3º se reflejan en los Anexos I a X que forman parte integrante del Texto Ordenado que se sanciona por el presente decreto.

ARTICULO 5º.- La modificación referida no implica mayor erogación presupuestaria, ni ampliación de la Planta Global que conforma la Estructura Orgánico-Funcional de la Tesorería General de la Provincia.

ARTICULO 6º.- El presente Decreto será refrendado por el señor MINISTRO SECRETARIO en el DEPARTAMENTO DE ECONOMIA.-

ARTICULO 7º.- Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial y pase a la Tesorería General de la Provincia. Cumplido, archívese.-



DECRETO N°

2734

1114.

ANEXO I

**- DECRETO N° 4183/93 y MODIFICATORIOS -
- TEXTO ORDENADO Y ACTUALIZADO -**

ARTICULO 1°.- Apruébase como Reglamento de la Ley Orgánica de la Tesorería General de la Provincia - DECRETO LEY N° 8941/77- el siguiente texto:

CAPITULO I

Del Tesorero General de la Provincia

El Tesorero General de la Provincia ejerce las competencias que le atribuyen la Constitución Provincial, la Ley Orgánica de la Tesorería General de la Provincia - DECRETO LEY N° 8941/77 - , la Ley de Contabilidad - DECRETO LEY N° 7764/71 - y el presente Reglamento y tiene rango y jerarquía de Ministro del Poder Ejecutivo Provincial, con igual nivel salarial que el determinado para el Fiscal de Estado.

Posee las mismas facultades que las Leyes de Contabilidad y su Reglamento, de Procedimientos Administrativos y Estatuto del Empleado Público acuerdan a los Ministros y Secretarios de la Gobernación.

El Tesorero General de la Provincia podrá proponer la designación de Delegados de Tesorería General con rango de Director, en los servicios administrativos de la



[Handwritten signature]

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

III5.

Administración Central y Organismos Descentralizados no autofinanciables de acuerdo a las acciones que se detallan.

Serán funciones de los Delegados de Tesorería General, las siguientes:

- 1 - Controlar el estricto cumplimiento por parte de la Jurisdicción a que ha sido delegado, de la ejecución de los planes generales de pago.
- 2 - Verificar la correcta aplicación de los fondos al destino para el que han sido entregados por la Tesorería General.
- 3 - Asesorar al Tesorero de la Jurisdicción a la que ha sido delegado, con relación a la operatoria de pago, a fin de optimizar el servicio.
- 4 - Establecer en la Jurisdicción respectiva, la compatibilización de los planes de pago, en particular lo referido a plazos, prioridades y destino de los fondos, asesorando al respecto.
- 5 - Informar a la superioridad con relación a las dificultades y/o alteraciones que se produzcan en la ejecución y planificación de los pagos, en concordancia con los lineamientos dados por la Tesorería General.


Ante la designación del Delegado de la Tesorería General, las distintas Jurisdicciones deberán suministrarle directamente los datos, informes, antecedentes y expedientes que el mismo estime necesarios para el cumplimiento

III.6.

de sus funciones.


La competencia, objetivos, metas, acciones y tareas de las dependencias de la Tesorería General serán fijadas por el Tesorero General de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el ARTICULO 7° Incisos 4), 9) y 10) de la Ley Orgánica – DECRETO LEY 8941/77 –, sin perjuicio de los previstos en ésta y el presente reglamento.

Del Subtesorero General de la Provincia



El Subtesorero General de la Provincia es el reemplazante natural del Tesorero General, con la competencia y funciones que le asignan la Constitución Provincial y la Ley Orgánica de la Tesorería General de la Provincia – DECRETO LEY N° 8941/77 –, y tiene idéntico rango y remuneración que el Fiscal Adjunto de la Fiscalía de Estado, sin perjuicio de aquellas facultades que le delegue el Tesorero General de la Provincia.

Del Secretario General



El Secretario General ejerce las funciones que se determinan en el ANEXO III – OBJETIVOS del presente decreto y su rango y remuneración es equivalente al de los Subsecretarios.

1117.

CAPITULO II

Estructuras Organizativas y Planteles Básicos

ARTICULO 2º.- Apruébase la Estructura Orgánica Funcional de la Tesorería General de la Provincia, de conformidad con el organigrama, objetivos, metas, acciones, tareas, planillas de planta permanente con estabilidad por unidades estructurales, por agrupamientos, por categorías y financiamiento que como ANEXOS II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X forman parte del presente decreto.

ARTICULO 3º.- Determinase en la Tesorería General de la Provincia los siguientes cargos funcionales, por orden correlativo, los que tendrán idéntico rango y remuneración que sus pares de la Fiscalía de Estado; todos ellos con arreglo a las partidas presupuestarias ya aprobadas para la Jurisdicción y en los niveles escalafonarios previstos:

Categoría 30	Tesorero General.
Categoría 29	Subtesorero General.
Categoría 28	Secretario General.
Categoría 27	Director General Técnico Ejecutiva Director General Técnico Contable Director General de Administración.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

2734

1118.

- Categoría 25 -- Director de Recursos, Afectaciones
y Erogaciones del Tesoro.
Director Legal, Impositiva y Valores.
Director de Planificación y Contabilidad
Director de Programación Financiera.
Director de Coordinación Administrativa
y Contable.
Director de Sistemas e Informática
- Categoría 25 Delegados de Tesorería (4) (con rango de
Director).
- Categoría 24 Subdirectores Asistentes (3)
- Categoría ---- Jefe Departamento Liquidaciones
Jefe Departamento Efectivización de Egresos
Jefe Departamento Balances y Rendiciones
Jefe Departamento Contralor Bancario
Jefe Departamento Técnico Impositivo
Jefe Departamento Jurídico y Cesión de Crédito
Jefe Departamento Títulos y Valores
Jefe Departamento Registración y Balances
Jefe Departamento Movimiento de Fondos
y Exigibilidades



1119.

Jefe Departamento Planificación
y Control del Sector Público.

Jefe Departamento Bienes y
Servicios No Personales.

Jefe Departamento Recursos Financieros

Jefe Departamento Exigibilidades Financieras

Jefe Departamento Coordinación Financiera
y Presupuestaria

Jefe Departamento Presupuesto, Contabilidad y
Sueldos

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
y Automotores

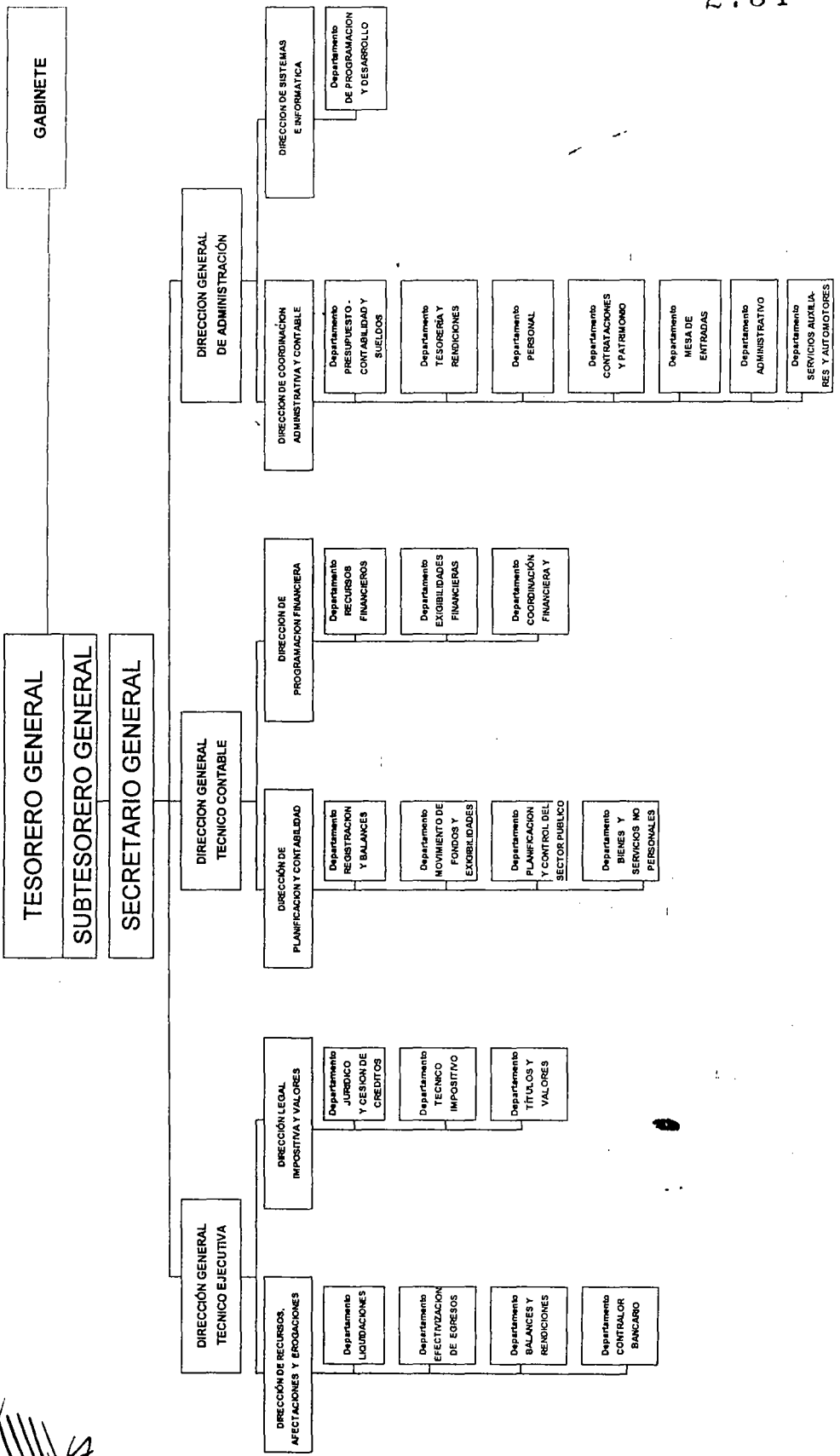
Jefe Departamento de Programación y
Desarrollo



ARTICULO 4°.- Determinase la cantidad de CUATRO (4) cargos de Asesores de Gabinete del señor Tesorero General de la Provincia..

ARTICULO 5°.- Derógase el DECRETO N° 1588/91.

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA



[Handwritten scribbles]
4

///11.

ANEXO III - OBJETIVOS

- 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 ejecución.
- 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 elaborar 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.



El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

11112.

- 4 - Metodizar las actividades necesarias para la confección de las distintas publicaciones técnicas que produce el Organismo.
- 5 - Organizar, coordinar y compatibilizar el ordenamiento legal en los temas de su competencia, elaborando y proponiendo al Tesorero General las modificaciones necesarias.
- 6 - Organizar 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 y organizativo en el orden interno.



/// 13.

ANEXO IV - METAS

- 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 tramitación de la documentación que ingrese al área para su efectivización..
- 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.



[Handwritten scribble]

///

///14.

- 7 - Coordinar y controlar la temática en materia jurídica e impositiva que aplica el Organismo.
- 8 - Coordinar y controlar la temática en materia de rescate de Letras de Tesorería para Cancelación de Obligaciones y Bonos de Cancelación de Obligaciones.
- 9 - Analizar los convenios que celebre la Tesorería General de la Provincia con otras entidades.

- 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 - Controlar y conducir el procesamiento de la documentación de pago para su posterior efectivización.
- 3 - Centralizar el trámite y la registración de las operaciones vinculadas con la gestión del pago y su posterior análisis
- 4 - Proponer los planes de pago en base a la programación aprobada y a las directivas que emanan del Tesorero General.



III15.

- 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.

- DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION -

- 1 - Programar, ejecutar y controlar en el ámbito de la Tesorería General de la Provincia los actos administrativos respecto de las políticas generales económico - financiera, presupuestaria y contable . Elaborar el Proyecto de Presupuesto.
- 2 - Coordinar y supervisar 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.



///16.

- 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 de las tareas 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 protocolarización.
- 7 - Coordinar y controlar la política en materia de informática a aplicar en el Organismo.



[Handwritten signature]

1117.

ANEXO V - 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 parte de caja 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 por los distintos medios, interdepósitos en forma directa al acreedor u otros.

III18.

- 6 - Disponer el proceso de impresión, verificación, registro y libranza del sistema O.P.I. para las distintas Jurisdicciones de la Administración Pública Provincial.

- DIRECCION LEGAL IMPOSITIVA 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.

///19.

**ANEXO V - ACCIONES DE LAS DIRECCIONES
- DIRECCION GENERAL TECNICO CONTABLE -
- DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y CONTABILIDAD -**

- 1 - Registrar las operaciones contables que se realizan generando los estados financieros y contables de competencia del Organismo, expresados en los distintos instrumentos de cancelación que corresponda (Pesos, Bonos y/o Letras de Cancelación de Obligaciones).
- 2 - Procesar la documentación de pago metodizando los sistemas informativos de acreedores.
- 3 - Determinar el sistema que permita que la documentación que integra los planes de pago este dispuesta en tiempo y forma.
- 4 - Encauzar los planes de pago 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.

III20.

- 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.

III21.

ANEXO V - ACCIONES DE LAS DIRECCIONES

- DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION -

- DIRECCION DE COORDINACION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE -

- 1 - Organizar y ejecutar las políticas y directivas de Administración de Personal.
- 2 - Coordinar las tareas inherentes a los sectores contables del Organismo. Supervisar la confección del Proyecto de Presupuesto y su Ejecución.
- 3 - Supervisar las actividades relacionadas con el manejo de fondos.
- 4 - Administrar las tareas relacionadas con los servicios generales del Organismo.
- 5 - Organizar y mantener el despacho; coordinar y supervisar las tareas administrativas.
- 6 - Atender el correcto funcionamiento de entrada, salida, archivo de actuaciones y expedientes.

- DIRECCION DE SISTEMAS E INFORMATICA -

- 1 - Relevar, diseñar e implementar sistemas informáticos para aplicar en el Organismo.

Poder Ejecutivo

2734

de la
Provincia de Buenos Aires

III22.

- 2 - Actualizar y mantener los sistemas informáticos existentes en la Jurisdicción.
- 3 - Programar en función de los proyectos del Organismo 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 Cómputos de la Contaduría General de la Provincia.
- 6 - Dar soporte técnico a las Direcciones y/o Departamentos dentro del Organismo.

///

11123.

ANEXO VI - 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 - Proceder al cálculo de intereses por atrasos en el pago de la deuda.
- 3 - Confeccionar los cheques, Letras de Tesorería, Pagarés u otros documentos de efecto cancelatorio que emita el Organismo.
- 4 - Elevar a la firma del Tesorero General las liquidaciones efectuadas conjuntamente con los cheques u otros medios de pago y documentación respectiva y remitir posteriormente a la Contaduría General de la Provincia para su intervención.
- 5 - Controlar los saldos de las Ordenes de Pago por los montos no pagados.
- 6 - Imprimir a través del sistema computarizado las órdenes de pago de combustibles y lubricantes (O.P.I.).

///

4

11124.

- 7 - 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 -

- 1 - Verificar, con la liquidación practicada, la correcta libranza de los cheques u otros documentos de pago emitidos y/o comprobantes de deducciones o retenciones.
- 2 - 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.



11125.

- 6 - Suministrar al público la información que requiera referente a sus créditos, sistemas de consolidación de deudas y retiro de certificación de los créditos en Bonos de Cancelación de Obligaciones.

- 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.

III26.

- 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.

11127.

ANEXO VI - TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS

- DIRECCION GENERAL TECNICO EJECUTIVA -

- DIRECCION LEGAL IMPOSITIVA Y VALORES -

- DEPARTAMENTO JURIDICO Y CESION DE CREDITOS -

- 1 - Llevar registros de prendas, cesiones, poderes, contratos, embargos e inhibiciones.
- 2 - Elaborar informes con carácter de certificación sobre embargos, prendas, cesiones, transferencias o cualquier otra interdicción registrada sobre la titularidad de los créditos a pagar.
- 3 - Requerir la información necesaria para poder efectuar la asistencia legal que se necesite a tales fines en las distintas Direcciones del Organismo.
- 4 - Confeccionar los convenios que celebre la Tesorería General con los acreedores del Estado.
- 5 - 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.

Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

11128.

- 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 actualizados los registros de normas impositivas.
- 4 - Controlar la aplicación de las normas impositivas en los pagos que efectúe el Organismo.

- 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 - Coordinar, con la Dirección Provincial de Crédito y Financiamiento Público del Ministerio de Economía y con la Dirección de Crédito Público de la Contaduría General de la Provincia el pago en Letras de Tesorería para Cancelación de Obligaciones y Bonos de Cancelación de Obligaciones, el mecanismo de consolidación de deudas.

11129.

- 5 - 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.
- 6 - Llevar los registros de cuentas y saldos de títulos y bonos en los que ejerza el control la Tesorería General de la Provincia.
- 7 - Informar las acreditaciones, a los tenedores de Bonos de Cancelación de Obligaciones.

III30.

ANEXO VI - TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS

- DIRECCION GENERAL TECNICO CONTABLE -
- DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y CONTABILIDAD -

- DEPARTAMENTO REGISTRACION Y BALANCE -

- 1 - Listar y analizar los Balances Mensuales y Acumulados por cuenta y concepto.
- 2 - Obtener los reportes correspondientes a cualquier cuenta corriente, realizando controles por muestreo o suministro de información (por concepto o cuenta).
- 3 - Listar inventario de expedientes de pago y control con las existencias físicas.
- 4 - Llevar el archivo completo de Proveedores con documentación de la Dirección Provincial de Rentas y la Dirección General Impositiva (D.G.I.).
- 5 - 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.

- DEPARTAMENTO MOVIMIENTO DE FONDOS Y EXIGIBILIDADES -

- 1 - Registrar diariamente todas las Ordenes de Pago remitidas para su cancelación.

11131.

- 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 - Registrar las distintas operaciones en el sistema de contabilidad.
- 6 - Producir los reportes de base para la elaboración de pronósticos financieros.
- 7 - Producir los reportes sobre información contable que requiera la Superioridad.

- DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL SECTOR PUBLICO -

- 1 - Recibir y procesar la documentación que ingresa al Sector de conformidad a la clasificación conceptual del gasto, controlando las Ordenes de Pago y verificando que se ajusten a los requisitos legales sobre la materia.
- 2 - 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.

Poder Ejecutivo

*de la
Provincia de Buenos Aires*

11132.

- 3 - Determinar la forma de cancelación de las Ordenes de Pago (pesos, Bonos y/o Letras de Cancelación de Obligaciones).
- 4 - Procesar la documentación recibida de la Contaduría General de la Provincia y remitirla al Departamento Movimiento de Fondos y Exigibilidades para su contabilización.
- 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 las obligaciones y remisión a la Dirección de Recursos, Afectaciones y Erogaciones del Tesoro para su efectivización.

- DEPARTAMENTO BIENES Y SERVICIOS NO PERSONALES -

- 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.

2734

Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

11133.

- 4 - Determinar el instrumento de cancelación de las Ordenes de Pago (pesos, Bonos y/o Letras de Cancelación de Obligaciones).
- 5 - Procesar la documentación recibida y enviarla al Departamento Movimiento de Fondos y Exigibilidades para su contabilización.
- 6 - Confeccionar los planes de pago correspondientes al sector privado, de conformidad a las directivas emanadas del Tesorero General.
- 7 - Verificar en cada caso el número de inscripción a los fines impositivos.
- 8 - Clasificar las Ordenes de Pago por número de CUIT, fecha de vencimiento y agruparlas por acreedor y remitirlas a la Dirección de Recursos, Afectaciones y Erogaciones del Tesoro para su efectivización.

11134.

ANEXO VI - 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.

- 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 periféricas.

- DEPARTAMENTO DE COORDINACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA -

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

Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

III35.

- 2 - Elaborar los estados de Movimientos de Fondos proyectados.
- 3 - Producir informes de base para el seguimiento y control del Presupuesto de Caja.
- 4 - Identificación y determinación de áreas generadoras de información relevante y coordinación con dichas fuentes de información.
- 5 - Captura de información para la elaboración de información estadística.
- 6 - Organización, definición y clasificación de la información para la elaboración de estadísticas.
- 7 - Implementación de métodos estadísticos para el procesamiento de los datos que permitan enfrentar la incertidumbre obteniendo mayor precisión en la búsqueda de la probabilidad de ocurrencia de los hechos.
- 8 - Desarrollo de bases estadísticas que posibiliten la definición de indicadores de gestión para la evaluación de las diferentes actividades inherentes a la programación financiera.
- 9 - Definición de los indicadores de gestión para la medición de los resultados en su incidencia en las acciones financieras de los distintos organismos y dependencias.
- 10 - Realización de Mediciones Probabilísticas y Estimaciones de ocurrencia de los hechos y la consecuente obtención de informes de gestión.

III 36.

ANEXO VI - TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS**- DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION -****- DIRECCION DE COORDINACION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE -****- DEPARTAMENTO PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y SUELDOS -**

- 1 - Realizar el Anteproyecto de Presupuesto del Ejercicio de acuerdo con la legislación vigente.
- 2 - Contabilizar las erogaciones del Organismo, controlando la ejecución presupuestaria, y realizando informes en materia presupuestaria, a la Dirección Provincial de Presupuesto y a la Contaduría General de la Provincia; confeccionando los anexos respectivos.
- 3 - Efectuar la liquidación de pago a proveedores por adquisiciones realizadas en la Jurisdicción.
Contabilizar su apropiación presupuestaria y confeccionar las respectivas órdenes de pago.
- 4 - Liquidar los 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, y/o instructivos de los Organismos de Contralor. Liquidación de adicionales en materia de viáticos, reclamos, renunciaciones, etc.

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

III37.

- 5 - Disponer la apertura de créditos presupuestarios originales, transferencia de partidas, ampliaciones, reducciones y registrar los mismos.
- 6 - Efectuar el cierre del ejercicio vigente, agrupando los anexos correspondientes, residuos pasivos con y sin libramiento de pago y realizar el registro analítico definitivo de la ejecución para su remisión a la Dirección Provincial de Presupuesto y a la Contaduría General de la Provincia.
- 7 - Atender los intereses de la deuda de la Tesorería General de la Provincia. Afectar el gasto y confeccionar la orden de pago correspondiente
- 8 - Elaborar la programación presupuestaria bimestral, analizando la proyección del gasto de los respectivos meses.



- DEPARTAMENTO TESORERIA Y RENDICIONES -

- 1 - Registrar y efectuar los pagos con arreglo al libramiento de Ordenes de pago correspondientes a contratistas, proveedores y personal del Organismo.
- 2 - Efectuar los depósitos por las retenciones de sueldos, impuestos a las ganancias, impuestos a los ingresos brutos y otras retenciones varias. Librar ordenes de pago extrapresupuestarias.

A large, dark, handwritten signature or scribble in the bottom left corner.

Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

III38.

- 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 de movimientos de fondos.
- 5 - Registrar y contabilizar en el sistema de movimiento de fondos (contable, tesorería y bancos) y el pagado del sistema presupuestario.
- 6 - 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. Arqueo de caja al cierre mensual.
- 7 - Administrar la recepción de fondos de la Tesorería General, efectuar el pedido de los mismos y su aplicación.
- 8 - Confeccionar los anexos correspondientes al cierre mensual y al cierre anual, para su posterior presentación ante la Contaduría General de la Provincia.
- 9 - Administrar el sistema COPRES, en lo atinente al consumo del Organismo.

- DEPARTAMENTO PERSONAL -

- 1 - Administrar y controlar al personal conforme al sistema legal vigente, en lo referente a: régimen horario, asistencia, licencias y obligaciones.

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

III39.

- 2 - Confeccionar los Planteles Básicos y Estructuras Orgánicas de la Jurisdicción, atendiendo sus posteriores modificaciones.
- 3 - Intervenir en los movimientos del personal, proyectando los actos administrativos referentes a nombramientos, renunciaciones, jubilaciones, etc., de los agentes.
- 4 - Centralizar el archivo de Leyes, Decretos Nacionales y Provinciales 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 actualizados los legajos de los agentes del Organismo.
- 6 - Relevar las necesidades de capacitación y coordinar las acciones 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 Patrimonial del Organismo.

Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

III/40.

- 3 - Realizar la confección, control y registro de Ordenes de Compra del sistema centralizado de la Contaduría General de la Provincia, de las adquisiciones de bienes y/o servicios, en la Tesorería General.
- 4 - Programar y efectivizar los llamados a concurso y apertura de ofertas de las licitaciones por adquisiciones de bienes y/o servicios.
- 5 - Recibir, controlar y tramitar la cancelación de facturas por adquisiciones realizadas en el Organismo.
- 6 - Confeccionar y mantener actualizado el Registro de Proveedores del Organismo.
- 7 - Recepcionar y remitir ordenes de trabajo de imprenta.
- 8 - Recepcionar y controlar los bienes adquiridos y mantener el depósito de los mismos.

- 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 - Clasificar por concepto y distribuir las actuaciones, a las dependencias que correspondan.

///41.

- 3 - Confeccionar los partes de movimiento diario, mensual y anual de ingreso de expedientes. Realizar estadísticas.
- 4 - Evacuar consultas e informes, 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, actuaciones, etc.
- 5 - Enviar 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 - 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.

///

4

11142.

- 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 audiencias de los distintos funcionarios. Ceremonial y Protocolo.
- 6 - Atender el funcionamiento del sistema telefónico, índices, etc.

- DEPARTAMENTO SERVICIOS AUXILIARES Y AUTOMOTORES -

- 1 - Organizar los servicios de limpieza y cuidado de las distintas dependencias e instalaciones, gestionando 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.

11143.

- 4 - Llevar en forma ordenada el archivo general del Organismo.
- 5 - Atender el mantenimiento de los bienes muebles, equipos de aire acondicionado, máquinas, etc.
- 6 - Organizar el funcionamiento de ordenanza dentro del Organismo para la atención de funcionarios y personal.
- 7 - Atender el sistema de seguridad en lo inherente a siniestros, y control de los servicios de vigilancia, etc.
- 8 - Controlar el cronograma de provisión de vestimenta al personal del sector y su posterior utilización.

11144.

ANEXO VI - TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS

- DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION -

- DIRECCION DE SISTEMAS E INFORMATICA -

- DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO -


- 1 - Estudiar y proponer las modificaciones y/o incorporaciones de sistemas de información computarizada, 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 la red propia, existente en el Organismo.
- 3 - Mantener actualizados los sistemas desarrollados mediante un seguimiento permanente, colaborando con el personal afectado, de las direcciones y/o departamentos del Organismo.
- 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.

Poder Ejecutivo

2734

de la
Provincia de Buenos Aires

11145.

- 
- 6 - Coordinar e implementar la interconexión entre distintas Jurisdicciones a fin de incrementar y perfeccionar información mediante procedimientos estándares.
 - 7 - Procesar la información de la liquidación de los sueldos del Organismo.

TOTALES POR AGRUPAMIENTO Unidades	PLANTA PERMANENTE GLOBAL								
	Jerárq. Super.	Func. Art.107º	Agrup. Jerárq.	Agrup. Prof.	Agrup. Téc.	Agrup. Admin.	Agrup. Obrero	Agrup. Serv.	TOTAL
TESORERO GENERAL	1								1
SUBTESORERO GENERAL	1								1
SECRETARIO GENERAL	1								1
DELEGADOS DE TESORERIA		4							4
DIRECCION GENERAL TECNICO EJECUTIVA		1							1
DCCION.DE RECURSOS, AFEC TACIONES Y EROGACIONES DEL TESORO		1	1						2
- Dto. Liquidaciones			1			14			15
- Dto. Efectivización de Egresos			1			7			8
- Dto. Balances y Rendiciones			2			2			4
- Dto. Contralor Bancario			2			2			4
DIRECCION GENERAL TECNICO LEGAL, IMPOSITIVA Y VALORES		1							1
- Dto. Jurídico y Cesión de Crédito			1	1		1			3
- Dto. Técnico Impositivo			1	1		1			3
- Dto. Títulos y Valores			2			1			3
DIRECCION GENERAL TECNICO CONTABLE		1							1
DCCION.DE PLANIFICACION Y CONTABILIDAD		1	1						2
- Dto. Registración y Balances			2			2			4
- Dto. Movim.de Fondos y Exigib.			2			2			4
- Dto. Planif.y Control Sector Pco.			1			3			4
- Dto. Bienes y Serv.No Person.			1			3			4
DCCION. PROGRAMACION FI- NANCIERA		1							1
- Dto. Recursos Financieros			1						1
- Dto. Exigibilidades Financieras			1						1
- Dto. Coordinación Financiera y Presupuestaria			1						1
DIRECCION GENERAL ADMINISTRACION		1							1
DCCION.DE COORDINACION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE		1	1						2
- Dto. Presup.,Cont.y Sueldos			2			5			7
- Dto. Tesorería y Rendiciones			1	1		2			4
- Dto. Personal			1			2			3
- Dto. Contrataciones y Patrimonio			1			1			2
- Dto. Mesa de Entradas			1			2			3
- Dto. Administrativo			1			5			6
- Dto. Scios. Auxiliares y Autom.			1			1		8	10
DCCION. DE SISTEMAS E INFORMATICA		1							1
- Dto. Programación y Desarrollo			1	4	4				9
TOTALES	3	13	31	7	4	56	0	8	122

[Handwritten signature and scribbles]

TOTALES POR AGRUPAMIENTO Unidades	PLANTA TEMPORARIA GLOBAL								
	Agrup. Jerárq.	Agrup. Prof.	Agrup. Téc.	Agrup. Admin.	Agrup. Obrero	Agrup. Serv.	Secret. Privado	Gabinete	TOTAL
TESORERO GENERAL							1	4	5
TOTALES	0	0	0	0	0	0	1	4	5

PLANTA PERMANENTE
 MINISTERIO/ORGANISMO: TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA

ANEXO IX

UNIDAD	C A T E G O R I A S																			TOTALES					
	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, AFEC- TACIONES Y EROGACIONES DEL TESORO	1																								
- Dto. Liquidaciones				1				2	3						4						5			1	
- Dto. Efectivización de Egresos				1				1			1	1	1		1		1				1			15	
- Dto. Balances y Rendiciones				2							1		1		1									8	
- Dto. Contralor Bancario				2											1							1		4	
DCCION. LEGAL, IMPOSITIVA Y VALORES																									
- Dto. Jurídico y Cesión de Crédito			1			1																1		3	
- Dto. Técnico Impositivo				1											1		1							3	
- Dto. Títulos y Valores				2											1									3	
DIRECCION GENERAL TECNICO CONTABLE DCCION DE PLANIFICACION Y CONTABILIDAD	1																								
- Dto. Registro y Balances			1	1							1	1												1	
- Dto. Movim. de Fondos y Exigib.				2				1							1									4	
- Dto. Planif. y Control Sector Pco.				1							1				1					1				4	
- Dto. Bienes y Serv. No Person.				1											2							1		4	
DIRECCION. PROGRAMACION FI- NANCIERA																									
- Dto. Recursos Financieros					1																			1	
- Dto. Exigibilidades Financieras					1																			1	
- Dto. Coordinación Financiera y Presupuestaria					1																			1	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DCCION.DE COORDINACION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	1																								
- Dto. Presup., Contab. y Sueldos				2						1		2										2		1	
- Dto. Tesorería y Rendiciones				1						1												2		7	
- Dto. Personal			1							1												1		4	
- Dto. Contrataciones y Patrimonio			1							1												1		3	
- Dto. Mesa de Entradas			1							1												1		2	
- Dto. Administrativo				1				1							1									3	
- Dto. Servicios Auxiliares y Autom.			1								3	1	1		1							1	3	6	
DIRECCION. DE SISTEMAS E INFORMATICA																									
- Dto. Programación y Desarrollo			1				3	1	2		1						1							9	
TOTALES	3	0	7	21	0	1	3	5	9	4	5	5	2	0	15	0	3	0	0	0	1	19	0	3	106

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

ANEXO IX

UNIDAD	C A T E G O R I A S																							
	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	TOTALES
DIRECCION GENERAL TECNICO EJECUTIVA DCCION.DE RECURSOS, AFECTACIONES Y EROGACIONES DEL TESORO - Dto. Liquidaciones - Dto. Efectivización de Egresos - Dto. Balances y Rendiciones - Dto. Contralor Bancario DCCION. LEGAL, IMPOSITIVA Y VALORES - Dto. Jurídico y Cesión de Crédito - Dto. Técnico Impositivo - Dto. Títulos y Valores																								
DIRECCION GENERAL TECNICO CONTABLE DCCION DE PLANIFICACION CONTABLE - Dto. Registro y Balances - Dto. Movim. de Fondos y Exigib. - Dto. Manif. y Control Sector Pco. - Dto. Planes y Serv. No Person. DCCION. PROGRAMACION FINANCIERA - Dto. Recursos Financieros - Dto. Exigibilidades Financieras - Dto. Coordinación Financiera y Presupuestaria																								
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DCCION.DE COORDINACION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE - Dto. Presup., Contab. y Sueldos - Dto. Tesorería y Rendiciones - Dto. Personal - Dto. Contrataciones y Patrimonio - Dto. Mesa de Entradas - Dto. Administrativo - Dto. Servicios Auxiliares y Autom. DCCION. DE SISTEMAS E INFORMATICA - Dto. Programación y Desarrollo																								
TOTALES	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4

Handwritten marks and scribbles at the bottom left corner of the page.

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

ANEXO IX

UNIDAD	C A T E G O R I A S																			TOTALES				
	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	3						4						5			14
- Dto. Efectivización de Egresos								1			1	1	1		1		1				1			7
- Dto. Balances y Rendiciones											1				1									2
- Dto. Contralor Bancario															1							1		2
DCCION. LEGAL, IMPOSITIVA Y VALORES																								
- Dto. Jurídico y Cesión de Crédito																						1		1
- Dto. Técnico Impositivo															1									1
- Dto. Títulos y Valores															1									1
DIRECCION GENERAL TECNICO CONTABLE																								
DCCION DE PLANIFICACION Y CONTABILIDAD																								
- Dto. Registro y Balances											1	1	1											2
- Dto. Movim. de Fondos y Exigib.									1						1									2
- Dto. Planif. y Control Sector Pco.											1				1					1				3
- Dto. Planes y Serv. No Person.															2						1			3
DCCION. PROGRAMACION FINANCIERA																								
- Dto. Recursos Financieros																								
- Dto. Exigibilidades Financieras																								
- Dto. Coordinación Financiera y Presupuestaria																								
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION																								
DCCION.DE COORDINACION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE																								
- Dto. Presup., Contab. y Sueldos										1		2										2		5
- Dto. Tesorería y Rendiciones																						2		2
- Dto. Personal									1													1		2
- Dto. Contrataciones y Patrimonio																						1		1
- Dto. Mesa de Entradas									1						1							1		2
- Dto. Administrativo								1							1							3		5
- Dto. Servicios Auxiliares y Autom.																						1		1
DCCION. DE SISTEMAS E INFORMATICA																								
- Dto. Programación y Desarrollo																								
TOTALES	0	0	0	0	0	0	0	4	6	1	4	4	1	0	15	0	1	0	0	1	19	0	0	56

11154.



ANEXO X - FINANCIAMIENTO

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