

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

2015

LA PLATA, 21 OCT. 2003

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 por DECRETO N° 2734/01 se aprobó el Texto Ordenado del mismo;

Que el convenio celebrado entre la Secretaría para la Modernización del Estado y la Tesorería General de la Provincia para el diseño e instrumentación del Plan de Modernización del citado Organismo, contempla implementar un modelo de gestión acorde con los ejes de la política de modernización y la capacidad de ejecutar los procesos que se requieran;

Que la estructura organizativa propuesta, consecuente con la política de Modernización del Estado que exige su alineación con la estrategia del Poder Ejecutivo, busca preparar al Organismo para dar eficientes respuestas a los programas del Gobierno Provincial para salir de la emergencia económica-financiera, como son entre otros los de Conversión de Deuda Pública en Bonos Garantizados, de Financiamiento Ordenado y de

///



# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

2015

///2.

Unificación Monetaria;

Que, consecuentemente, es necesario modificar la Estructura Orgánico Funcional de la Tesorería General de la Provincia de modo tal que se precisen responsabilidades funcionales de conformidad a las competencias de las áreas respectivas y su vinculación en el marco de las estructuras provinciales y del Plan Estratégico para la Modernización del Estado ;

Que a efectos de responder a los requerimientos impuestos por dicha modificación se promueve la reubicación de los agentes en tareas concordantes con el nuevo modelo de gestión;

Que en esta instancia corresponde excluir al presente de los alcances del DECRETO N° 2658/00, modificado por los DECRETOS N° 2809/00, 3167/00 y prorrogado por los DECRETOS N° 1842/01, 1581/02 y 1134/03;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

D E C R E T A

**ARTICULO 1º.-** Sustitúyese la Estructura Orgánico-Funcional de la Tesorería General de la Provincia que fuera aprobada en el CAPITULO II del DECRETO

///

///3.

Nº 2734/01, por la que resulta del presente Decreto.-

**ARTICULO 2º.-** Apruébase la Estructura Organizativa de la Tesorería General de la Provincia de conformidad con el organigrama, objetivos, metas, acciones y tareas, que como Anexos I, II, III, IV, V forman parte integrante 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 de Planificación Financiera.
	Director General Técnico Contable.
	Director General Técnico Ejecutiva.

*El Poder Ejecutivo*  
*de la*  
*Provincia de Buenos Aires*

2015

///4.



Director General de Administración.  
Director General de Relaciones Institucionales  
y Despacho.

Categoría 25

Director de Programación Financiera.  
Director de Coordinación Financiera y Presupuestaria.  
Director de Contabilidad.  
Director de Programación de Erogaciones.  
Director de Registración y Rendición de Cuentas del  
Tesoro.  
Director de Recursos, Afectaciones y Erogaciones del  
Tesoro.  
Director Jurídico y Técnico Impositivo.  
Director de Coordinación Administrativa y Contable.  
Director de Sistemas e Informática.

Categoría 25

Delegados de Tesorería (2) (con rango de Director).

Categoría 24

Subdirectores Asistentes (3).

Categoría ----

Jefe Departamento Recursos Tributarios y Otros  
Recursos.  
Jefe Departamento Exigibilidades Financieras.

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

2015

///5.



Jefe Departamento Coordinación Financiera y Presupuestaria.

Jefe Departamento Registración y Balances.

Jefe Departamento Movimiento de Fondos y Exigibilidades.

Jefe Departamento Planificación y Control del Sector Público.

Jefe Departamento Haberes del Sector Público.

Jefe Departamento Bienes y Servicios No Personales.

Jefe Departamento Balances y Rendiciones.

Jefe Departamento Contralor Bancario.

Jefe Departamento Liquidaciones.

Jefe Departamento Efectivización de Egresos.

Jefe Departamento Jurídico y Cesión de Créditos.

Jefe Departamento Técnico Impositivo.

Jefe Departamento Títulos y Valores.

Jefe Departamento Presupuesto, Contabilidad y Sueldos.

Jefe Departamento Tesorería y Rendiciones.

Jefe Departamento Personal.

Jefe Departamento Contrataciones y Patrimonio.

Jefe Departamento Mesa de Entradas.

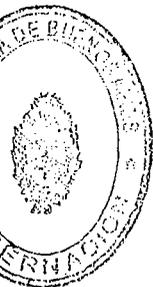
///

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

2015.

///6.



Jefe Departamento Servicios Auxiliares y Automotores.  
Jefe Departamento Atención a Usuarios.  
Jefe Departamento Análisis y Programación.  
Jefe Departamento Equipamiento y Operaciones.  
Jefe Departamento Despacho.

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



**ARTICULO 5º.-** Modificase el Plantel Básico Global de la Jurisdicción 11110 – TESORERÍA GENERAL, aprobado por DECRETO Nº 4183/93 y modificatorios, discriminado por Planta Permanente Global y Planta Temporaria Global y que como ANEXO VI forman parte integrante del presente.

**ARTICULO 6º.-** Apruébanse los Planteles Básicos de la Tesorería General de la Provincia, de conformidad con la Estructura Organizativa aprobada por el ARTICULO 2º, discriminados por Planta Permanente y Temporaria por unidades estructurales, por agrupamiento, categorías y financiamiento, que como ANEXOS VII, VIII, IX forman parte integrante del presente.

///

///7.

**ARTICULO 7°.-** Designase en la Jurisdicción 11110 – TESORERIA GENERAL, en los cargos sin estabilidad que se consignan, al personal cuya nómina se detalla en el ANEXO X, el que forma parte integrante del presente.

**ARTICULO 8°.-** Confirmase en la Jurisdicción 11110 – TESORERIA GENERAL, en los cargos sin estabilidad que se consignan, al personal cuya nómina se detalla en el ANEXO XI, el que forma parte integrante del presente.

**ARTICULO 9°.-** Apruebase el Plantel Básico Nominado de la Jurisdicción 11110 – TESORERIA GENERAL, de conformidad con la Estructura Organizativa aprobada por el ARTICULO 2°, con las reubicaciones del personal cuya nómina y cargos a ocupar se detalla en las planillas que como ANEXO XII forman parte integrante del presente.

**ARTICULO 10°.-** Efectúense dentro del Presupuesto General Ejercicio 2003 – Ley 13002 en la Jurisdicción 11110 – TESORERIA GENERAL, las adecuaciones presupuestarias necesarias, conforme las transferencias de cargos efectuadas dentro del Plantel Básico Global aprobado por el ARTICULO 6° del presente.

**ARTICULO 11°.-** Dejase establecido que la reubicación referida no implica ampliación de la planta global que compone la Estructura Orgánico-Funcional de la Tesorería General de la Provincia.

///

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

///8.



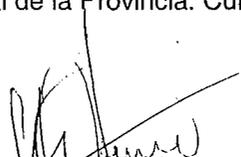
**ARTICULO 12°.-** Exceptuase las designaciones precedentes de los alcances del DECRETO N° 2658/00 y modificatorios, prorrogado por su similar DECRETO N° 1842/01, 1581/02 y 1143/03.-



**ARTICULO 13°.-** El presente Decreto será refrendado por el señor MINISTRO SECRETARIO en el DEPARTAMENTO DE ECONOMIA.-

**ARTICULO 14°.-** Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial y pase a la Tesorería General de la Provincia. Cumplido, archívese.-

2015





///10.

**ANEXO II**

**- 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. 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.
3. Metodizar las actividades necesarias para la confección de las distintas publicaciones técnicas que produce el Organismo:

*El Poder Ejecutivo*  
*de la*  
*Provincia de Buenos Aires*

2015

///11.

**ANEXO II**

4. Organizar, coordinar y compatibilizar el ordenamiento legal en los temas de su competencia, elaborando y proponiendo al Tesorero General las modificaciones necesarias.
5. Organizar los estudios y análisis requeridos a fin de elaborar el anteproyecto de Presupuesto anual del Organismo.
6. 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.

/// 12.

ANEXO III

**- METAS -**

**- DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA -**

1. Analizar y coordinar la formulación de estudios, proyecciones, incidencias, cálculos y pronósticos financieros a los fines de elaborar el Presupuesto de Caja de Ejercicio, conforme las directivas del Tesorero General de la Provincia.
2. Planificar la ejecución financiera y coordinar la misma con la ejecución presupuestaria.
3. Sistematizar el seguimiento de la ejecución del Presupuesto Provincial y su correspondencia con el Presupuesto de Caja Anual.
4. Producir estados proyectados de fondos e informes de evaluación y control, para ser elevados al Titular del Organismo.

///13.

**ANEXO III**

**- METAS -**

**- DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y DESPACHO-**

1. Adoptar las medidas tendientes a la organización y atención del despacho diario del Tesorero General, Subtesorero General y Secretario General.
2. Establecer el circuito operativo para la diagramación de autorizaciones de pago, conforme las directivas del Tesorero General.
3. Centralizar y coordinar la diagramación de autorizaciones de pago a proveedores, servicios públicos, convenios y certificados de obra, de las distintas Jurisdicciones, Organismos Provinciales y /o Entes Autárquicos, que se someten a consideración y aprobación del señor Tesorero General
4. Determinar la viabilidad de las actuaciones administrativas por las que se tramitan compromisos financieros de las distintas Jurisdicciones, Organismos Provinciales y /o Entes Autárquicos .
5. Proyectar decretos, resoluciones y disposiciones, conforme directivas de las autoridades del Organismo.
6. Organizar el protocolo de las Autoridades Superiores.



///14.

**ANEXO III**

**- METAS -**

**- SECRETARIA GENERAL -**

**- DIRECCION GENERAL TECNICO CONTABLE -**

1. Centralizar el trámite y la registración de las operaciones vinculadas con la gestión del pago y su posterior análisis.
2. Controlar y conducir el procesamiento de la documentación de pago para su posterior efectivización.
3. Programar la operatoria de pagos de acuerdo con la programación financiera y en base a las directivas que emanan del Tesorero General.
4. 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.
5. Elaborar informes contables sobre la ejecución de la programación financiera y presupuestaria.



///15.

**ANEXO III**

**- 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, Letras de Tesorería, 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.
7. Coordinar y controlar la temática en materia jurídica e impositiva que aplica el Organismo.

///16.

**ANEXO III**

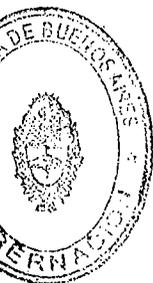
- 
8. Coordinar y controlar la temática en materia de rescate de Letras de Tesorería para Cancelación de Obligaciones y Bonos de Cancelación de Obligaciones.
  9. Analizar los convenios de pago que celebre la Tesorería General de la Provincia con otras entidades.

**- 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.

///17.

**ANEXO III**



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 de archivo general del Organismo.

7. Coordinar y controlar la política en materia de informática a aplicar en el Organismo, manteniendo actualizados los sistemas de base, el software y el equipamiento.

///18.

**ANEXO IV**

**- ACCIONES DE LAS DIRECCIONES -**

**- DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION FINANCIERA -**

**- DIRECCION DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA -**

1. Proyectar la aplicación de la Programación Financiera al "Presupuesto de Caja Anual".
2. Programar y coordinar la ejecución financiera con la presupuestaria, en base a las disponibilidades y su realización.
3. Evaluar las diferentes actividades inherentes a la Programación Financiera, atento a los desvíos observados en base a la medición de sus resultados.
4. Determinar la disponibilidad de cada uno de los recursos analizados, y adecuar los procedimientos previstos para la captura de la información relevante relacionada con los mismos.

**- DIRECCION DE COORDINACIÓN FINANCIERA Y PRESPUESTARIA -**

1. Analizar la composición del Presupuesto Provincial y su relación con el Presupuesto de Caja Anual.
2. Formular el Presupuesto de Caja Anual de la Tesorería General.

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

2015

///19.

## ANEXO IV

3. Elaborar Estados Proyectados de Fondos.
4. Capturar, recopilar y ordenar datos relevantes para la gestión con el Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires.
5. Analizar la Ejecución del Presupuesto Provincial.
6. Realizar el seguimiento de la ejecución del Presupuesto Provincial y su correspondencia con el Presupuesto de Caja Anual.
7. Elaborar estados proyectados de fondos e informes de evaluación y control.

///

///20.

**ANEXO IV**



**- ACCIONES DE LAS DIRECCIONES -  
- DIRECCION GENERAL TECNICO CONTABLE -  
- DIRECCION DE CONTABILIDAD -**

1. Organizar la registración de las operaciones de ingresos de Exigibilidades de los expedientes entrados diariamente.
2. Controlar el procesamiento del Estado de Movimientos de Fondos a partir del Libro Caja.
3. Realizar el registro de los ajustes, desafectaciones y anulaciones que la operatoria contable exige.
4. Producir los Estados Financieros y Contables de competencia del Organismo.
5. Brindar la información contable que requiera la Superioridad.



**- DIRECCION DE PROGRAMACIÓN DE EROGACIONES -**

1. Procesar la documentación de pago metodizando los sistemas informativos de acreedores.
2. Determinar el sistema que permita que la documentación que integra los planes de pago este dispuesta en tiempo y forma.

///

*El Poder Ejecutivo*  
*de la*  
*Provincia de Buenos Aires*

2015

///21.

**ANEXO IV**

3. Encauzar los planes de pago de acuerdo con las necesidades financieras.
4. Brindar asesoramiento sobre sistemas de financiamiento y la implementación legal para su utilización.
5. Proporcionar información de autorizaciones de pago para la confección del Presupuesto de Caja.

///

///22.

**ANEXO IV**

**- ACCIONES DE LAS DIRECCIONES -**

**- DIRECCION GENERAL TECNICO EJECUTIVA -**

**- DIRECCION DE REGISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TESORO -**

1. Establecer los métodos de verificación que mantengan permanentemente conciliadas las cuentas bancarias del Tesoro.
2. Disponer diariamente el parte de caja de ingresos y egresos de fondos, títulos y valores.
3. Efectuar la rendición de documentación a la Contaduría General de la Provincia.
4. Coordinar los procedimientos de registración contable con las demás Direcciones involucradas.

**- 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.

///23.

**ANEXO IV**

- 
- 
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. 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.
  4. Disponer el proceso de impresión, verificación, registro y libranza del sistema O.P.I. para las distintas Jurisdicciones de la Administración Pública Provincial.
  5. Confeccionar un Registro de emisión y rescate de Letras de Tesorería.

**- DIRECCION JURÍDICA Y TECNICO IMPOSITIVA -**

1. Analizar, evaluar y controlar la aplicación de la temática jurídica, de interés en el accionar del Organismo.
2. Aplicar las disposiciones vigentes en materia impositiva, atendiendo a la función de agente de retención en impuestos nacionales y provinciales que realiza la Tesorería General.

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

///24.

ANEXO IV

3. Disponer las acciones atinentes a la emisión, circulación y registración de los Bonos, Títulos y Valores de la Provincia.
4. Mantener actualizado el conjunto de normas legales de interés para el Organismo.

///

///25.

**ANEXO IV**

**- 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, 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, analizar, diseñar, implementar y mantener sistemas informáticos para aplicar en el Organismo.

///26.

**ANEXO IV**

- 
- 
2. Evaluar y proponer las incorporaciones en tiempo y forma del equipamiento, intervenir en la determinación de las especificaciones técnicas que integran los actos licitatorios con respecto a servicios o equipamientos informáticos.
  3. Establecer y mantener un enlace permanente con el Centro de Cómputos de la Contaduría General de la Provincia.
  4. Sistematizar los procesos para dar soporte técnico a las Direcciones y Departamentos dentro del Organismo.
  5. Diagnosticar las necesidades y establecer mecanismos para capacitar y actualizar al personal del área, conforme la evolución tecnológica o necesidades del Organismo.
  6. Organizar y planificar el funcionamiento del servicio de informática en el Organismo, coordinando pautas y especificaciones técnicas, realizando los relevamientos y análisis pertinentes.
  7. Mantener actualizado el software, equipamiento, los sistemas de base, lenguajes de programación y administradores de bases de datos coordinando pautas y acciones con la Dirección Provincial de Informática de la Gobernación.

///27.

**ANEXO V**

**- TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS -**

**- DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA -**

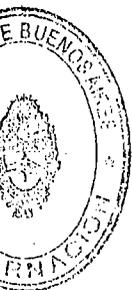
**- DIRECCION DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA -**

**- DEPARTAMENTO RECURSOS TRIBUTARIOS Y OTROS RECURSOS -**

1. Capturar datos relevantes para la gestión, a través de las relaciones con el Banco de la Provincia de Buenos Aires, la Dirección Provincial de Rentas, la Contaduría General de la Provincia, la Dirección de Política Tributaria del Ministerio de Economía y los Organismos que forman la Administración Pública Provincial.
2. Identificar Recursos Presupuestarios, analizar su origen, normativa vigente y sus características.
3. Efectuar análisis cualitativos, determinar circuitos y realizar aportes para la optimización de los flujos detectados.
4. Determinar la disponibilidad de cada uno de los recursos analizados, desde la óptica del análisis de su origen .
5. Coordinar con el Ministerio de Economía la obtención de información para la gestión de los fondos que se tramitan a través del Ítem del Tesoro.

///28.

**ANEXO V**

- 
- 
6. Identificar y analizar los diferentes circuitos de información que conforman la masa de recursos; evaluar y controlar los mismos.
  7. Confeccionar proyecciones de recursos. Determinar su estacionalidad y efectuar el análisis pormenorizado y específico de cada uno de ellos para la determinación más acertada de sus probabilidades y oportunidad de recaudación para su utilización.
  8. Identificar y analizar los recursos específicos de cada uno de los organismos que forman la Administración Pública Provincial y su compatibilización con el presupuesto financiero del organismo.
  9. Controlar y verificar la imputación de ingresos afectados por retenciones nacionales y/o provinciales, así como su posterior afectación.

**- DEPARTAMENTO EXIGIBILADES FINANCIERAS -**

- 
1. Coordinar los planes de pago del sector público y privado con los Departamentos respectivos de la Dirección de Programación de Erogaciones.
  2. Confeccionar y controlar los Estados de Exigibilidades.

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

///29.

3. Coordinar y controlar las exigibilidades requeridas por las Tesorerías periféricas.
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 rescate y la consolidación de deudas.



A large, dark, handwritten signature or scribble.

///

///30.

**ANEXO V**

**- TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS -**

**- DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA -**

**- DIRECCION DE COORDINACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA -**

**- DEPARTAMENTO COORDINACIÓN 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.
4. Identificar y determinar áreas generadoras de información relevante y coordinación con dichas fuentes de información.
5. Capturar información para la elaboración de información estadística.
6. Organizar, definir y clasificar la información para la elaboración de estadísticas.
7. Implementar 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.

# El Poder Ejecutivo

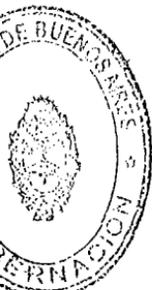
de la

Provincia de Buenos Aires

2015

///31.

## ANEXO V

- 
8. Desarrollar bases estadísticas que posibiliten la definición de indicadores de gestión para la evaluación de las diferentes actividades inherentes a la programación financiera.
  9. Definir los indicadores de gestión para la medición de los resultados, en su incidencia en las acciones financieras de los distintos organismos y dependencias.
  10. Realizar Mediciones Probabilísticas y Estimaciones de ocurrencia de los hechos y la consecuente obtención de informes de gestión.
- 

///

///32.

ANEXO V

**- TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS -  
- DIRECCION GENERAL TÉCNICO CONTABLE -  
- DIRECCION DE CONTABILIDAD -  
  
- DEPARTAMENTO REGISTRACIÓN 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 de las existencias físicas.
4. Llevar el archivo completo de Proveedores con documentación de la Dirección Provincial de Rentas y la A. F. I. P.
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.

///

///33.

**ANEXO M**

- 
- 
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.
  8. Analizar, confeccionar, registrar y archivar toda operación contable de ingresos y egresos de fondos que surjan de operaciones de canjes, reapropiaciones, ajustes, etc., previa verificación de datos suministrados por otras direcciones.
- 

///34.

**ANEXO V**

**- TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS -**

**- DIRECCION GENERAL TÉCNICO CONTABLE -**

**- DIRECCION DE PROGRAMACIÓN DE EROGACIONES -**

**- 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.
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.



///35.

**ANEXO V**

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 HABERES DEL SECTOR PUBLICO -**

1. Recepcionar y clasificar las Ordenes de Pago correspondientes a Haberes del Personal, previamente codificadas por el Departamento de Planificación y Control del Sector Público.
2. Procesar dichas Ordenes de Pago de acuerdo con el cronograma establecido por la Provincia.
3. Recopilar, registrar y archivar los datos necesarios a fin de confeccionar los Estados de Gastos en Personal, que constituyen información de base para la elaboración de pronósticos financieros, para el seguimiento y control presupuestario, y para la toma de decisiones de las distintas reparticiones vinculadas a la Tesorería General.
4. Clasificar y registrar las Ordenes de Pago correspondientes a las contribuciones y aportes del personal de las distintas reparticiones a favor de los Organismos Previsionales y Asistenciales.



*[Handwritten signature]*

///36.

**ANEXO V**

- 
- 
5. Diagramar las entregas de fondos y su correspondiente afectación a Ordenes de Pago, determinando la forma de cancelación de dichas obligaciones (Pesos, Patacones, Lecop, etc.).
  6. Confeccionar informes periódicamente sobre las entregas de fondos y el estado de deuda según la oportunidad que requiera el caso, a solicitud de los distintos sectores internos y jurisdicciones vinculadas a la Tesorería General.
  7. Recepcionar, clasificar y procesar las Ordenes de Pago vinculadas con Gastos en Personal, a fin de proceder a su correspondiente planificación de pago de acuerdo a las disponibilidades financieras y a las autorizaciones emanadas del Tesorero General.
  8. Conciliar con las distintas reparticiones vinculadas con la Tesorería General las entregas de fondos al cierre de cada ejercicio.

**- 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.

///37.

**ANEXO V**

- 
- 
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. 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 de Tesoro para su efectivización.
- 
- 

///38.

ANEXO V

**- TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS -**

**- DIRECCION GENERAL TECNICO EJECUTIVA -**

**- DIRECCION DE REGISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TESORO -**

**- DEPARTAMENTO BALANCES Y RENDICIONES -**

1. Analizar la documentación diaria de los pagos efectuados por el Departamento Efectivización de Egresos, registrar los pagos y movimientos de fondos en el Libro de Caja, verificando su emisión y su contenido.
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 y/o debitados en las Cuentas Fiscales en el Banco de la Provincia de Buenos Aires, a la orden de la Tesorería General de la Provincia.
3. Confeccionar diariamente el resumen de las existencias en efectivo y valores y detallar los pagos según clasificación de Tesorería General para elevar al Titular de la Dirección.
4. Ordenar los expedientes pagados por fecha y número de Orden de Caja.
5. Rendir la documentación de los pagos e ingresos del día a la Contaduría General de la Provincia para su control y posterior revisión final por parte del H. Tribunal de Cuentas, juntamente con el Balance de Ingresos y Egresos rubricado, verificando que los movimientos registrados en el Balance estén respaldados con la documentación pertinente.

///39.

**ANEXO V**

- 
- 
6. Suministrar al Departamento Técnico Impositivo la información diaria, quincenal y mensual necesaria, resultante de operaciones registradas en cada uno de los períodos indicados, a los fines de proceder a realizar el depósito de las retenciones practicadas oportunamente según lo establezcan las reglamentaciones vigentes.
  7. Comunicar al Departamento Contralor Bancario sobre las operaciones realizadas diariamente, detallando total de Ingresos, total de Cheques Pagados, Transferencias y Saldos de Caja por cuenta bancaria.

**- DEPARTAMENTO CONTRALOR BANCARIO -**

1. Llevar en forma actualizada y ordenada los registros, libros de cuentas bancarias, 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. Confeccionar el resumen mensual de retenciones por embargos judiciales que se practiquen al personal de la Administración Central.
- 

# El Poder Ejecutivo

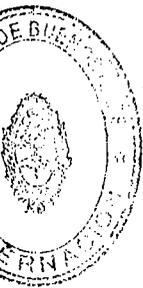
de la

Provincia de Buenos Aires

2015

///40.

## ANEXO V

- 
- 
4. Elaborar la información relativa a depósitos, transferencias de fondos, valores, etc., a requerimiento de la Superioridad.
  5. Controlar con el Banco de la Provincia todo lo referente a las cuentas corrientes oficiales, con la respectiva documentación de débitos y créditos efectuados por el Banco de la Provincia de Buenos Aires.
  6. Elaborar informe final de Conciliación Bancaria al cierre del ejercicio, de todas las cuentas, para su rendición al H. Tribunal de Cuentas previo control por parte de la Contaduría General de la Provincia.
  7. Confeccionar expedientes para su remisión al sector correspondiente, de todos los débitos y créditos bancarios de los que no se conoce su concepto.
- 

///

///41.

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. 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.).
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.

///

///42.

**ANEXO V**

**- 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, Letras de Tesorería 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, sistemas de consolidación de deudas y retiro de certificación de los créditos en Bonos de Cancelación de Obligaciones.

///43.

**ANEXO V**

**- TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS -**

**- DIRECCION GENERAL TECNICO EJECUTIVA -**

**- DIRECCION JURÍDICA Y TECNICO IMPOSITIVA -**

**- DEPARTAMENTO JURIDICO Y CESION DE CREDITOS -**

1. Llevar registros y certificar prendas, cesiones, poderes, contratos, embargos , inhibiciones, transferencias o cualquier interdicción registrada sobre la titularidad de los créditos a pagar.
2. Requerir la información necesaria para poder efectuar la asistencia legal que se necesite a tales fines en las distintas Direcciones del Organismo.
3. Confeccionar los convenios que celebre la Tesorería General con los acreedores del Estado.
4. 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.
5. Contestar oficios judiciales.
6. Proceder a la codificación de los expedientes y a la liquidación de expedientes de pago, identificando aquellos afectados.

///44.

**ANEXO V**

7. Proceder al rescate de Certificados de Crédito Fiscal (Ley 10448).
8. Mantener actualizado el conjunto de normas legales de interés para el Organismo.

**- DEPARTAMENTO TECNICO IMPOSITIVO -**

1. Verificar la codificación de los expedientes de pago para autorizar su liquidación.
2. Aplicar las normas legales vigentes inherentes a la función de agente de retención de impuestos que cumple el Organismo.
3. Coordinar con la administración Federal de Ingresos Públicos ( AFIP) y la Dirección Provincial de Rentas la información de retenciones y depósitos impositivos.
4. Llevar actualizados los registros de normas impositivas.
5. 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.

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

2015

///45.

## ANEXO V

- 
- 
2. Ejercer la custodia de los Bonos, Títulos y Valores Provinciales y proceder al rescate de los mismos.
  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.
  6. Informar las acreditaciones, a los tenedores de Bonos de Cancelación de Obligaciones, a la Contaduría General de la Provincia y al Ministerio de Economía respectivamente.
- 

///46.

**ANEXO V**

**- 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 realizar los informes requeridos para la Dirección Provincial de Presupuesto y a la Contaduría General de la Provincia; confeccionando los anexos respectivos.
3. Imputar todos los gastos realizados en el Organismo, confeccionando las Ordenes de Pago correspondientes a la Caja Chica.  
Efectuar la liquidación de pago a proveedores por adquisiciones realizadas en la Jurisdicción, contabilizando su apropiación presupuestaria y confeccionando 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, servicios extraordinarios, etc. Confeccionar certificaciones.

///47.

**ANEXO V**

5. Generar los expedientes correspondientes a la liquidación mensual de haberes, aportes y contribuciones con sus respectivos pedidos de fondos y declaraciones juradas.
6. Solicitar al Banco de la Provincia de Buenos Aires la apertura y cierre de las Cajas de Ahorro correspondientes al personal de planta permanente, temporaria y prácticas rentadas.
7. Disponer la apertura de créditos presupuestarios originales, transferencia de partidas, ampliaciones, reducciones y registrar los mismos.
8. Efectuar los cierre de ejercicio, 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.
9. Atender los intereses de la deuda de la Tesorería General de la Provincia. Afectar el gasto y confeccionar la orden de pago correspondiente.
10. Elaborar la programación presupuestaria bimestral, analizando la proyección del gasto de los respectivos meses y administrar el crédito de los gastos que se ocasionan en el Organismo en forma bimestral.



///48.

**ANEXO V**

**- 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. Realizar el cálculo de las retenciones de impuesto a las ganancias correspondientes al personal de la repartición, sus respectivas declaraciones juradas anuales, información mensual a la A.F.I.P. (sicore) y presentación de las mismas.
3. 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 extra-presupuestarias.
4. Registrar el movimiento diario de las distintas cuentas corrientes bancarias del Organismo y conciliar los movimientos diarios con resúmenes bancarios y con los partes de movimientos de fondos.
5. Presentar mensualmente, ante la Contaduría General de la Provincia, el estado mensual de COPRES, saldos bancarios disponibles y efectivos, resumen bancario, conciliaciones y certificaciones de saldos. Administrar el sistema COPRES en lo atinente al consumo del Organismo.

///49.

**ANEXO V**

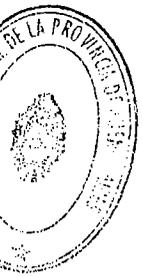
- 
- 
6. Registrar y contabilizar en el sistema de movimiento de fondos (contable, tesorería y bancos) y el pagado del sistema presupuestario.
  7. Efectuar la entrega de fondos en favor de titulares habilitados para el manejo de cajas chicas y sus posteriores reintegros contra la presentación de rendiciones de cuentas. Arqueo de caja al cierre mensual.
  8. Administrar la recepción de fondos de la Tesorería General, efectuar el pedido de los mismos y su aplicación.
  9. Confeccionar las rendiciones de cuentas mensuales y los anexos correspondientes al cierre mensual y al cierre anual, para su posterior presentación ante la Contaduría General de la Provincia.

**- DEPARTAMENTO PERSONAL -**

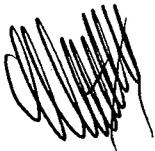
1. Administrar y controlar al personal conforme al sistema legal vigente, en lo referente a: régimen horario, asistencia, licencias y obligaciones.
  2. Confeccionar los Planteles Básicos y Estructuras Orgánicas de la Jurisdicción, atendiendo sus posteriores modificaciones.
- 

///50.

**ANEXO V**

- 
- 
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.
  6. Confeccionar y mantener actualizados los legajos de los agentes del Organismo.
  7. 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.
  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.
- 

///51.

**ANEXO V**



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.

///52.

**ANEXO V**

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 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.

///53.

**ANEXO V**

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. 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.

///54.

ANEXO V

**- TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS -**

**- DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION -**

**- DIRECCION DE SISTEMAS E INFORMATICA -**

**- DEPARTAMENTO ATENCIÓN A USUARIOS -**

1. Recibir los requerimientos de usuarios.
2. Evacuar la información solicitada por los usuarios.
3. Evaluar y analizar el diseño e implementación de nuevos sistemas o modificar los ya existentes.
4. Interrelacionar en forma permanente con el Departamento de Usuarios de la Contaduría General de la Provincia u otros Organismos.
5. Colaborar con los usuarios en tareas de producción.
6. Auditar los sistemas implementados.

**- DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACION -**

1. Relevar los requerimientos de información, datos utilizados y tratamiento a dar a los mismos conformando de esta manera el relevamiento de sistemas.
2. Analizar y diseñar sistemas.
3. Programar y desarrollar sistemas.

///55.

**ANEXO V**

- 
4. Implementar y poner en marcha los sistemas.
  5. Documentar los sistemas.
  6. Diseñar, mantener y administrar la Base de Datos y Usuarios.
  7. Seleccionar plataformas de desarrollo sobre la base de las tecnologías más modernas y/o convenientes, para el software elaborado en el sector.

**- DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO Y OPERACIONES -**

- 
1. Planificar la red (LAN).
  2. Mantener la red ( LAN).
  3. Definir y desarrollar procesos automáticos.
  4. Mantener, instalar y configurar:
    - Servidores
    - Terminales de Trabajo
    - Dispositivos de red
    - Dispositivos de impresión y/o procesamiento de imágenes.
    - Dispositivos de almacenamiento de datos.
  5. Instalar y/ o configurar los vínculos con otros organismos y con la Internet Provincial.
  6. Administrar la seguridad de la red.
- 

*El Poder Ejecutivo**de la  
Provincia de Buenos Aires*

///56.

**ANEXO V****- TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS -****- DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y DESPACHO-****- DEPARTAMENTO DESPACHO -**

1. Recibir, expedir, tramitar y distribuir las actuaciones relacionadas al despacho de las Autoridades Superiores.
2. Centralizar y confeccionar la información del despacho diario, resoluciones y disposiciones internas del Organismo.
3. Clasificar los expedientes de pago conforme su vencimiento y disponibilidad de flujo de fondos dispuesto por el señor Tesorero General e incorporar al sistema informático las autorizaciones de pago dispuestas por el Titular del Organismo.
4. Intervenir en la tramitación de actuaciones que asuman compromisos financieros futuros.
5. Organizar la recepción y atención de audiencias de los distintos funcionarios. Ceremonial y Protocolo.
6. Centralizar el archivo de Leyes, Decretos Nacionales y Provinciales, Resoluciones, Disposiciones, Memorandos, Notas e Informes del año en curso.

UNIDADES ESTRUCTURALES	PLANTA PERMANENTE GLOBAL								TOTAL
	JER. SUP.	FUNC.P.A. SALAR.II	AGRUP. JER.	AGRUP. PROF.	AGRUP. TECN.	AGRUP. ADM.	AGRUP. OBR.	AGRUP. SERV.	
TESORERO GENERAL SUBTESORERO GENERAL SECRETARIO GENERAL DELEGADOS DE TESORERIA	1 1 1	2							1 1 1 2
DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION FINANCIERA DCCION. DE PROGRAMACION FINANCIERA DCCION. DE COORDINACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA		1 1 1		2 2					1 5 4
DIRECCION GENERAL TECNICO CONTABLE DCCION. DE CONTABILIDAD DCCION. PROGRAMACION DE EROGACIONES		1 1 1		3 3			3 7		1 7 12
DIRECCION GENERAL TECNICO EJECUTIVA DCCION. DE REGISTRACION Y RENDICION DE CUENTAS DEL TESORO DCCION. DE RECURSOS, AFECTACIONES Y EROGACIONES DEL TESORO DCCION. LEGAL, IMPOSITIVA Y VALORES		1 1 1 1		2 5 3	1		4 18 4		1 8 24 10
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DCCION. DE COORDINACION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DCCION. DE SISTEMAS E INFORMATICA		1 1 1		7 3	1		11 4	8	1 28 8
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y DESPACHO		1		2	1		4		8
TOTALES	3	16	31	10	4	51	0	8	123

## PERSONAL JERARQUIZADO SUPERIOR Y FUNCIONARIOS PLANILLA ANEXA SALARIAL II

UNIDADES ESTRUCTURALES	DENOMINACION DEL CARGO								TOTAL
	JER. SUP.	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR						
TESORERO GENERAL	1								1
SUBTESORERO GENERAL	1								1
SECRETARIO GENERAL	1								1
DELEGADOS DE TESORERIA			2						2
DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION FINANCIERA		1							1
DCCION. DE PROGRAMACION FINANCIERA			1						1
DIRECCION DE COORDINACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA			1						1
DIRECCION GENERAL TECNICO CONTABLE		1							1
DCCION. DE CONTABILIDAD			1						1
DCCION. PROGRAMACION DE EROGACIONES			1						1
DIRECCION GENERAL TECNICO EJECUTIVA		1							1
DCCION. DE REGISTRACION Y RENDICION DE CUENTAS DEL TESORO			1						1
DCCION. DE RECURSOS, AFILIACIONES Y EROGACIONES DEL TESORO			1						1
DCCION. LEGAL, IMPOSITIVA Y VALORES			1						1
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		1							1
DCCION. DE COORDINACION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE			1						1
DCCION. DE SISTEMAS E INFORMATICA			1						1
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y DESPACHO		1							1
TOTALES	3	5	11	0	0	0	0	0	19

2010

ANEXO VI - c

JURISDICCION: TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA

UNIDAD: TESORERO GENERAL DE LA PROVINCIA

PLANTA TEMPORARIA GLOBAL

TOTALES POR AGRUPAMIENTO Unidades	PLANTA TEMPORARIA GLOBAL							TOTAL	
	Agrup. Jerárq.	Agrup. Prof.	Agrup. Téc. <input checked="" type="checkbox"/>	Agrup. Admin.	Agrup. Obrero	Agrup. Serv.	Secret. Privado		Gabinete
TESORERO GENERAL							1	4	5
TOTALES	0	0	0	0	0	0	1	4	5



*[Handwritten signature]*

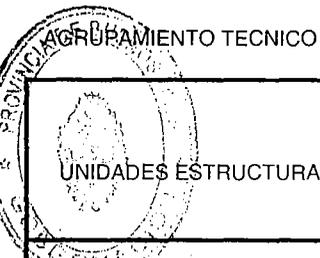
## PLANTA PERMANENTE GLOBAL POR AGRUPAMIENTO

## AGRUPAMIENTO JERARQUICO

UNIDADES ESTRUCTURALES	CATEGORIAS					TOTALES
	24	23	22	21	SUBT.	
DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION FINANCIERA						
DCCION.DE PROGRAMACION FINANCIERA				2	2	
DCCION. DE COORDINACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA				1	1	3
DIRECCION GENERAL TECNICO CONTABLE						
DCCION.DE CONTABILIDAD	1			2	3	
DCCION. PROGRAMACION DE EROGACIONES				3	3	6
DIRECCION GENERAL TECNICO EJECUTIVA						
DCCION.DE REGISTRACION Y REN- DICION DE CUENTAS DEL TESORO				2	2	
DCCION.DE RECURSOS, AFEC- TACIONES Y EROGACIONES DEL TESORO	2			3	5	
DCCION. LEGAL, IMPOSITIVA Y VALORES				3	3	10
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION						
DCCION.DE COORDINACION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	1	3		3	7	
DCCION. DE SISTEMAS E INFORMATICA				3	3	10
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y DESPACHO	1			1	2	2
TOTALES	5	3	0	23	31	31



PLANTA PERMANENTE GLOBAL POR AGRUPAMIENTO



UNIDADES ESTRUCTURALES	C A T E G O R I A S														SUBT.	TOTALES
	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5		
DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION FINANCIERA  DCCION.DE PROGRAMACION FINANCIERA  DCCION. DE COORDINACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA																
DIRECCION GENERAL TECNICO CONTABLE  DCCION.DE CONTABILIDAD  DCCION. PROGRAMACION DE EROGACIONES																
DIRECCION GENERAL TECNICO EJECUTIVA  DCCION.DE REGISTRACION Y RENDICION DE CUENTAS DEL TESORO  DCCION.DE RECURSOS, AFECTACIONES Y EROGACIONES DEL TESORO  DCCION. LEGAL, IMPOSITIVA Y VALORES																
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  DCCION.DE COORDINACION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE  DCCION. DE SISTEMAS E INFORMATICA	2	1				1									4	4
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y DESPACHO																
TOTALES	2	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*

PLANTA PERMANENTE GLOBAL POR AGRUPAMIENTO

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO



UNIDADES ESTRUCTURALES	C A T E G O R I A S													SUBT.	TOTALES					
	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5			4				
DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION FINANCIERA  DCCION.DE PROGRAMACION FINANCIERA  DCCION. DE COORDINACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA																		0		
DIRECCION GENERAL TECNICO CONTABLE  DCCION.DE CONTABILIDAD  DCCION. PROGRAMACION DE EROGACIONES																	3	7	10	
DIRECCION GENERAL TECNICO EJECUTIVA  DCCION.DE REGISTRACION Y RENDICION DE CUENTAS DEL TESORO  DCCION.DE RECURSOS, AFECTACIONES Y EROGACIONES DEL TESORO  DCCION. LEGAL, IMPOSITIVA Y VALORES																	4	18	4	26
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  DCCION.DE COORDINACION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE  DCCION. DE SISTEMAS E INFORMATICA																		11		11
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y DESPACHO																		2		4
<b>TOTALES</b>	7	5	2	3	5	0	3	9	2	4	2	0	0	9			51	51		

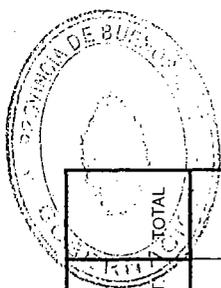
*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*

PLANTA PERMANENTE GLOBAL POR AGRUPAMIENTO

AGRUPAMIENTO SERVICIO

UNIDADES ESTRUCTURALES	C A T E G O R I A S														SUBT.	TOTAL
	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2		
 DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION FINANCIERA DCCION.DE PROGRAMACION FINANCIERA DCCION. DE COORDINACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA																
DIRECCION GENERAL TECNICO CONTABLE DCCION.DE CONTABILIDAD DCCION: PROGRAMACION DE EROGACIONES																
DIRECCION GENERAL TECNICO EJECUTIVA DCCION.DE REGISTRACION Y RENDICION DE CUENTAS DEL TESORO DCCION.DE RECURSOS, AFECTACIONES Y EROGACIONES DEL TESORO DCCION. LEGAL, IMPOSITIVA Y VALORES																
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DCCION.DE COORDINACION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DCCION. DE SISTEMAS E INFORMATICA	4					1		1		1		1			8	8
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y DESPACHO																
TOTALES	4	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	8	8

2015

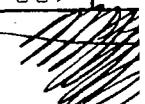


ANEXO VIII

PLANTA PERMANENTE GLOBAL POR CATEGORIAS

UNIDADES ESTRUCTURALES	CATEGORIAS																								SUBTOTAL
	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 DE PLANIFICACION FINANCIERA																								4	
DIRECCION DE PROGRAMACION FINANCIERA				3																				3	
DIRECCION DE COORDINACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA				1																				7	
DIRECCION GENERAL TECNICO CONTABLE																								6	
DIRECCION DE CONTABILIDAD				2																				11	
DIRECCION DE PROGRAMACION DE EROGACIONES				3																				17	
DIRECCION GENERAL TECNICO EJECUTIVA																								7	
DIRECCION DE REGISTRACION Y RENDICION DE CUENTAS DEL TESORO				2																				23	
DIRECCION DE RECURSOS, AFECTACIONES Y EROGACIONES DEL TESORO				3																				9	
DIRECCION LEGAL, IMPOSITIVA Y VALORES				3																				39	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION																								27	
DIRECCION DE COORDINACION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE				1																				7	
DIRECCION DE SISTEMAS E INFORMATICA				3																				34	
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y DESPACHO				1																				7	
TOTALES	5	3	0	24	0	0	1	7	5	3	8	0	3	9	2	13	2	1	0	11	0	0	104	104	

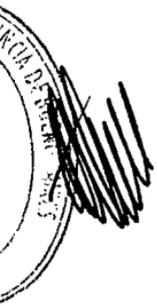
JURISDICCION: TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA





**ANEXO IX - FINANCIAMIENTO**

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



\*\*\*\*\*

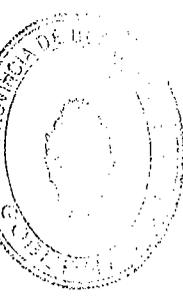
PLANTA PERMANENTE GLOBAL  
 JURISDICCION: TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA

ANEXO X

DATOS DEL AGENTE			DESIGNADO EN EL CARGO DE:			LIMITACION EN EL CARGO DE:	OBSERVACION
APELLIDO	NOMBRES	DOCUMENTO TIPO Y NUMERO	FECHA DE NACIMIENTO	LEGAJO	AGRUPAMIENTO		
TROBO	Ricardo Roberto	LE 08.414.451	18-1-1951	191.112	15. Autoridades Superiores	Director General de Planificación Financiera	Director de Programación Financiera
ARROYO	Angelica Liliana	DNI 11.995.435	10-5-1956	228.168	15. Autoridades Superiores	Director General de Relaciones Institucionales y Despacho	Subdirector ( Interno ) - Dirección de Coordinación Administrativa y Contable
GARCIA	Maria del Carmen	DNI 05.387.560	28-11-1946	162761	15. Autoridades Superiores	Director de Programación de Erogaciones	Director de Planificación y Contabilidad
GARCIA	Rosa Maria del Carmen	DNI 05.938.877	30-8-1950	239.600	15. Autoridades Superiores	Director de Contabilidad	Delegado de Tesorería
SANSONE	Hugo Fernando	DNI 14.796.189	5-1-1962	278.558	15. Autoridades Superiores	Director de Registración y Rendición de Cuentas del Tesoro.	Delegado de Tesorería
LINGUIDO	Nora Ester	DNI 04.832.168	13-1-1945	331.022	15. Autoridades Superiores	Director Jurídico y Técnico Impositiva	Director Legal Impositivo y Valores.

2015

48





ANEXO XI

PLANTA PERMANENTE GLOBAL  
JURISDICCION: TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA

APELLIDO	NOMBRES	DATOS DEL AGENTE		DATOS DEL CARGO			OBSERVACIONES
		DOCUMENTO TIPO Y NUMERO	FECHA DE NACIMIENTO	LEGAJO	AGRUPAMIENTO	DENOMINACION DEL CARGO	
GARCIA	Adolfo José	LE 04.928.833	25-12-1945	261608	15. Jerárquico Superior	Secretario General	
COMITI	Edgardo Rauli	DNI 04.694.448	14-1-1947	260117	15. Autoridades Superiores	Director General Técnico Ejecutivo	
TARANTO	Juan Carlos	DNI 04.640.333	18-9-1944	154854	15. Autoridades Superiores	Director General de Administración	
VISCIGLIA	Gustavo Jorge	DNI 16.595.827	18-12-1963	301731	15. Autoridades Superiores	Delegado de Tesorería	
RAPAN	Mónica Liliana	DNI 13.486.433	<del>29-5-1959</del>	<del>221972</del>	15. Autoridades Superiores	Delegado de Tesorería	
FAVA	Sergio Gustavo	DNI 12.750.361	2-10-1958	221.908	15. Autoridades Superiores	Director General Técnico Contable	
VILLAMARIN	Daniel Horacio	DNI 10.502.557	25-9-1952	190274	15. Autoridades Superiores	Director de Coordinación Administrativa y Contable	Reserva Cat. 24 - Subdirector
MERCADO	Carmen Luján	DNI 12.427.949	20-5-1959	244960	15. Autoridades Superiores	Director de Sistemas e Informática	Reserva Cat. 21 en Cont. Gral. Pcia.
GANDINI	Maria Inés	DNI 06.219.466	3-2-1950	185709	15. Autoridades Superiores	Director de Recursos, Afectaciones y Erogaciones del Tesoro	Reserva Cat. 24 - Subdirector



ANEXO XII - a

PLANTEL BASICO NOMINADO

PLANTA PERMANENTE GLOBAL  
 JURISDICCION: TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA

APELLIDO	NOMBRES	DATOS DEL AGENTE			DATOS DEL CARGO			OBSERVACIONES
		DOCUMENTO TIPO Y NUMERO	FECHA DE NACIMIENTO	LEGAJO	AGRUPAMIENTO	DENOMINACION DEL CARGO		
ZUFRIATEGUI	Amilcar	DNI 04.779.824	23/08/1927	63.043	15. Jerárquico Superior	Tesorero General de la Provincia		
TELECHEA	Rubén Oscar	DNI 11.650.890	09/12/1955	328.000	15. Jerárquico Superior	SubTesorero General de la Provincia		
GARCIA	Adolfo José	LE 04.928.833	25/12/1945	261.608	15. Jerárquico Superior	Secretario General		
RAPAN	Mónica Liliana	DNI 13.486.433	29/05/1959	221.912	15. Autoridades Superiores	Delegado de Tesorería (con equivalencia a Director)		
VISCIGLIA	Gustavo Jorge	DNI 16.595.827	18/12/1963	301.731	15. Autoridades Superiores	Delegado de Tesorería (con equivalencia a Director)		



PLANTA PERMANENTE GLOBAL

JURISDICCION: TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION FINANCIERA

PLANTEL BASICO NOMINADO

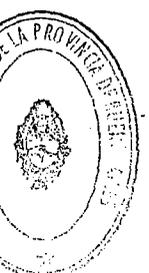
ANEXO XII - b

DATOS DEL AGENTE			DATOS DEL CARGO DE REUBICACION				OBSERVACIONES	
APELLIDO	NOMBRES	DOCUMENTO TIPO Y NUMERO	FECHA DE NACIMIENTO	LEGAJO	AGRUPAMIENTO	CODIGO		DENOMINACION DEL CARGO
TROBO	Ricardo Roberto	LE 08.414.451	18/01/1951	191.112	15. Aut.Superiores		Director General de Planificación Financiera	
VAZQUEZ	Maria Silvia	DNI 23.756.237	21/04/1974	309.212	06. Jerarquico	Oficial Ppal. 4º	Jefe Departamento Coordinación Financiera y Presupuestaria	21
CHIARRONE	Gustavo César	DNI 12.578.213	14/08/1956	213.881	06. Jerarquico	Oficial Ppal. 4º	Jefe Departamento Exigibilidades Financieras	21
RAFAN	Sergio José	DNI 14.796.279	10/08/1961	251.838	05. Profesional	5-0029-I-A	Contador A.	21
BATTAGLIERO	Maria Fernanda	DNI 21.430.737	29/12/1969	333.297	05. Profesional	5-0000-XIV-4	Initial ( Lic. en Administración)	8
VACANTE					15. Aut.Superiores		Director de Recursos Tributarios y Otros Recursos	
VACANTE					15. Aut.Superiores		Director de Coordinación Financiera y Presupuestaria	
VACANTE					06. Jerarquico	Oficial Ppal. 4º	Jefe Departamento Recursos Tributarios y Otros Recursos	21
VACANTE					05. Profesional	5-0000-XIV-4	Initial ( Lic. en Administración)	8
VACANTE					05. Profesional	5-0000-XIV-4	Initial ( Contador)	8



DATOS DEL AGENTE			DATOS DEL CARGO DE REUBICACION				OBSERVACIONES	
APELLIDO	NOMBRES	DOCUMENTO TIPO Y NUMERO	FECHA DE NACIMIENTO	LEGAJO	AGRUPAMIENTO	CODIGO		DENOMINACION DEL CARGO
CONTI	Eduardo Raul	DNI 04.694.448	14/01/1947	260.117	15. Aux.Superiores		Director General Técnico Ejecutivo	
GANDINI	Maria Inés	DNI 06.219.466	03/02/1950	185.709	15. Aux.Superiores		Director de Recursos, Afectaciones y Ergoacciones del Tesoro	
LINSUIDO	Nora Ester	DNI 04.832.168	13/01/1945	331.022	15. Aux.Superiores		Director Jurídico y Técnico Impositiva	
SANSONE	Hugo Fernando	DNI 14.796.189	05/01/1962	278.558	15. Aux.Superiores		Director de Registración y Rendición de Cuentas del Tesoro	24
GANDINI	Maria Inés	DNI 6.219.466	03/02/1950	185.709	06. Jerárquico	3-0024-IV-1	SubDirector - Dcción. Recursos, Afectaciones y Ergo. del Tesoro	Cargo de reserva
COBENAS	Maria Julieta	DNI 20.294.120	05/06/1968	323.750	06. Jerárquico	3-0024-IV-1	SubDirector - Dcción. Recursos, Afectaciones y Ergo. del Tesoro	24
COBENAS	Maria Julieta	DNI 20.294.120	05/06/1968	323.750	06. Jerárquico	3-0024-IV-1	Personal de Apoyo	21
BESTENE	Karin Verónica	DNI 23.514.778	14/09/1973	313.435	06. Jerárquico	3-0024-IV-1	Jefe Departamento Títulos y Valores	21
GONZALEZ	Ovalado Héctor	DNI 07.791.556	06/02/1948	188.762	06. Jerárquico	3-0024-IV-1	Jefe Departamento Balances y Rendiciones	21
IOVINO	Susana Graciela	DNI 11.907.814	24/01/1958	222.281	06. Jerárquico	3-0024-IV-1	Jefe Departamento Jurídico y Cesión de Créditos	21
MONTENEGRO	Guillermo del Valle	DNI 7.696.043	11/09/1949	170.314	06. Jerárquico	3-0024-IV-1	Jefe Departamento Contralor Bancario	21
PEREZ	Sandra Dora	DNI 14.723.915	30/09/1961	236.522	06. Jerárquico	3-0024-IV-1	Jefe Departamento Liquidaciones	21
PUOL	Fernando Victor	DNI 18.193.300	27/10/1966	269.095	06. Jerárquico	3-0024-IV-1	Jefe Departamento Electrificación de Egresos	21
TOLEDO	Susana Beatriz	DNI 18.135.016	15/06/1966	294.483	06. Jerárquico	3-0024-IV-1	Jefe Departamento Técnico Impositivo	21
CALABRESE	Florencia Antonieta Cloninda	DNI 13.908.206	27/04/1960	236.520	06. Jerárquico	3-0024-IV-1	Personal de Apoyo	17
CARRIZO	Miriam Ruth	DNI 12.666.224	04/06/1958	295.721	03. Administrativo	3-0024-IV-1	Encargada Contable A	17
DIARFANA	Gladys Ester	DNI 12.188.401	31/01/1956	219.826	03. Administrativo	3-0024-IV-1	Encargada Contable A	17
LUBRANO	Maria Edith	DNI 23.615.293	05/11/1973	296.098	03. Administrativo	3-0024-IV-1	Oficial Superior Contable A	16
LAMBARDI	Maria Manná	DNI 20.864.160	19/05/1969	275.118	03. Administrativo	3-0024-IV-1	Oficial Superior Contable A	16
MORULLO	Maria Susana	DNI 17.345.735	24/08/1964	296.100	03. Administrativo	3-0024-IV-1	Oficial Superior Contable A	14
GARCIA	Silvia Angélica	DNI 21.577.863	18/10/1970	311.492	03. Administrativo	3-0025-IV-1	Oficial Contable B	14
RIBO	Elena María	DNI 20.540.879	05/02/1969	278.244	03. Administrativo	3-0025-IV-1	Oficial Contable B	13
CASTAGNARO	Karla Beatriz	DNI 21.598.663	08/11/1970	295.087	03. Administrativo	3-0025-IV-1	Oficial Contable B	13
ROSAS	Marcelo Paolo	DNI 20.796.271	25/10/1969	295.091	03. Administrativo	3-0025-IV-1	Oficial Contable C	11
CANNATA	Nancy	DNI 23.281.042	01/04/1973	312.900	03. Administrativo	3-0026-VII-2	Auxiliar Contable C	10
DORADO	Jorge Daniel	DNI 12.291.586	07/11/1969	265.632	03. Administrativo	3-0026-VII-2	Auxiliar Contable C	10
EPELOA	Fernando Martin	DNI 18.462.560	27/10/1958	293.817	03. Administrativo	3-0026-VII-2	Auxiliar Contable C	10
Mc COUBREY	Leandro	DNI 24.835.408	25/09/1975	296.711	03. Administrativo	3-0026-VII-2	Auxiliar Contable C	10
MINGRINO	Carlos Armando	DNI 16.462.560	08/07/1963	236.250	03. Administrativo	3-0026-VII-2	Auxiliar Contable C	10
PIERINI	Gabriel Isidro	DNI 22.798.821	11/12/1972	296.712	03. Administrativo	3-0026-VII-2	Auxiliar Contable C	10
ROSSI	Cesar Edgardo	DNI 24.041.512	02/11/1974	299.927	03. Administrativo	3-0026-VII-2	Auxiliar Contable C	10
BANEGAS	Lorena Bibiana	DNI 23.481.258	21/06/1973	311.498	03. Administrativo	3-0027-X-3	Ayudante Contable D	8
CATERA	Silvia Laura	DNI 20.714.059	16/06/1969	311.494	03. Administrativo	3-0027-X-3	Ayudante Contable D	8
COLADO	Ricardo Roberto	DNI 17.858.282	22/01/1974	311.493	03. Administrativo	3-0027-X-3	Ayudante Contable D	8
LEGUIZAMON	Jorge Omar	DNI 25.690.204	04/02/1965	265.278	03. Administrativo	3-0027-X-3	Ayudante Contable D	4
BONTEMPI	Leandro Matias	DNI 26.928.658	16/12/1976	333.298	03. Administrativo	3-0000-XIV-4	Inicial (Contable)	4
CALONGE	Maria Julia	DNI 26.928.658	19/01/1978	333.295	03. Administrativo	3-0000-XIV-4	Inicial (Contable)	4
FERESE	Silvia Elina	DNI 14.269.382	23/04/1961	328.018	03. Administrativo	3-0000-XIV-4	Inicial (Administrativo)	4
VACANTE					05. Profesional	5-0000-XIV-4	Inicial (Contador)	8
VACANTE					05. Profesional	5-0000-XIV-4	Inicial (Contador)	8
VACANTE					03. Administrativo	3-0000-XIV-4	Inicial (Contable)	8

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*



PLANTA PERMANENTE GLOBAL  
JURISDICCION: TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA

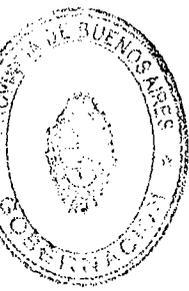
DIRECCION GENERAL TECNICO CONTABLE

PLANTEL BASICO NOMINADO

ANEXO XII - c

APELLIDO	NOMBRES	DOCUMENTO TIPO Y NUMERO	FECHA DE NACIMIENTO	LEGAJO	AGRUPAMIENTO	CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO	CAT.	OBSERVACIONES
FAVA	Sergio Gustavo	DNI 12.750.361	02/10/1958	221.908	15. Aux. Superiores		Director General Técnico Contable		
GARCIA	Maria del Carmen	DNI 05.387.560	28/11/1946	162.761	15. Aux. Superiores		Director de Programación de Errogaciones		
GARCIA	Rosa Maria del Carmen	DNI 05.938.877	30/08/1950	239.600	15. Aux. Superiores		Director de Contabilidad		
ALBERTELLA	Lidia Mabel	LC 06.400.688	13/03/1950	165.707	06. Jerarquico	Oficial Ppal 1°	Subdirector de la Dirección de Contabilidad	24	
FISCARELLI	Patricia Hebe	DNI 14.905.643	06/05/1962	236.525	06. Jerarquico	Oficial Ppal. 4°	Jefe Departamento Movimiento de Fondos y Exigibilidades	21	
GUSTAVINO	Maria Alejandra	DNI 22.598.624	20/03/1972	311.491	06. Jerarquico	Oficial Ppal. 4°	Jefe Departamento Haberes del Sector Publico	21	
LOPEZ	Maria Cristina	DNI 13.766.108	25/05/1959	225.724	06. Jerarquico	Oficial Ppal. 4°	Jefe Departamento Registración y Balances	21	
RODRIGUEZ	Andrea Fabiana	DNI 21.432.437	09/03/1970	278.557	06. Jerarquico	Oficial Ppal. 4°	Jefe Departamento Bienes y Servicios No Personales	21	
VILLAMARIN	Silvia Beatriz	DNI 13.908.229	12/11/1959	240.495	06. Jerarquico	Oficial Ppal. 4°	Jefe Departamento Planificación y Control del Sector Publico	21	
IASI	Graciela Herminia	DNI 13.486.867	10/03/1950	225.723	03. Administrativo	3-0024-I-A	Oficial Superior Contable A.	17	
DOZO	Maria Isabel	DNI 14.723.945	10/05/1961	254.837	03. Administrativo	3-0024-II-A	Oficial Superior Contable A.	16	
GOMEZ	Diego Alberto	DNI 22.598.771	26/03/1972	295.088	03. Administrativo	3-0024-II-A	Oficial Superior Contable A.	16	
SANDES	Maria Elena	DNI 16.790.847	01/07/1964	285.736	03. Administrativo	3-0024-II-A	Oficial Superior Contable A.	16	
ANDRADE	Cristian Anibal	DNI 22.623.500	17/06/1972	295.086	03. Administrativo	3-0025-V-1	Oficial Contable B.	13	
FERNANDEZ	Marcelo Néstor	DNI 21.431.683	28/03/1970	285.846	03. Administrativo	3-0025-V-1	Oficial Contable B.	13	
GIMENEZ	Catalina Esther	DNI 18.585.918	20/09/1967	290.445	03. Administrativo	3-0025-V-1	Oficial Contable B.	13	
CANONE CABRERA	Marín Mariano	DNI 22.185.277	29/12/1971	311.496	03. Administrativo	3-0027- XI-3	Ayudante Contable D.	7	
MASCIOTRO	Alejandro Eduardo	DNI 23.272.428	27/01/1975	311.490	03. Administrativo	3-0027- XI-3	Ayudante Contable D.	7	
VACANTE					05. Profesional	5-0000-XIV-4	Inicial ( Contador)	8	
VACANTE					03. Administrativo	3-0000-XIV-4	Inicial ( Contable).	4	

DATOS DEL AGENTE				DATOS DEL CARGO DE REUBICACION				OBSERVACIONES
APELLIDO	NOMBRES	DOCUMENTO TIPO Y NUMERO	FECHA DE NACIMIENTO	LEGAJO	AGRUPAMIENTO	CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO	
TARANTO	Juan Carlos	DNI 04.640.333	18/09/1944	154.854	15. Aut. Superiores		Director General de Administracion	
VILLAMARIN	Daniel Horacio	DNI 10.502.557	25/09/1952	190.274	15. Aut. Superiores		Director de Coordinación Administrativa y Contable	
MERCADO	Carmen Luján	DNI 12.427.949	20/05/1959	244.960	15. Aut. Superiores		Director de Sistemas e Informatica	Reserva cargo Cat.21 Cont.Gral.
VILLAMARIN	Daniel Horacio	DNI 10.502.557	25/09/1952	190.274	06. Jerárquico	Oficial Ppal 1*	Subdirector de la Dcción, Coordinación Admin. y Contable	24
BENITEZ	Hector Anibal	DNI 05.392.038	04/03/1947	224.172	06. Jerárquico	Oficial Ppal. 3*	Jefe Departamento Servicios Auxiliares y Automotores	23
CARNAVALE	Mónica Adriana	DNI 12.942.109	23/07/1959	221.904	06. Jerárquico	Oficial Ppal. 2*	Jefe Departamento Mesa de Entradas	23
RIVELLI	Analia Adriana	DNI 12.228.870	17/07/1958	238.571	06. Jerárquico	Oficial Ppal 2*	Jefe Departamento Contrataciones y Patrimonio	23
BOSSIO	Marta Lidia	DNI 13.916.438	22/02/1961	236.521	06. Jerárquico	Oficial Ppal. 4*	Jefe Departamento Atención a Usuarios	21
LOGNA PRAT	Renato Antonio	DNI 11.616.700	30/03/1955	213.879	06. Jerárquico	Oficial Ppal. 4*	Jefe Departamento Presupuesto, Contabilidad y Sueldos	21
JALO	Diana Cristina	DNI 13.423.748	22/05/1960	250.843	06. Jerárquico	Oficial Ppal. 4*	Jefe Departamento Tesorería y Rendiciones	21
SANTELLAN	Olga Noemi	DNI 12.942.603	20/06/1959	242.483	06. Jerárquico	Oficial Ppal. 4*	Jefe Departamento Personal	21
FONT	Claudio German	DNI 18.365.354	28/11/1967	273.500	05. Profesional	5-0159-IX-2	Lic.en Economía C	13
BRUNAND	Daniel Enrique	DNI 22.598.805	10/05/1972	296.818	04. Técnico	4-0621-I-A	Técnico Informático A.	18
RICCI	Claudio Fabian	DNI 16.678.829	08/11/1963	246.300	04. Técnico	4-0621-I-A	Técnico Informático A.	18
GONZALEZ	Alberto Martin	DNI 22.420.114	06/10/1971	298.638	04. Técnico	4-0621-II-A	Técnico Informático A.	17
BESCUCCI	Miguel Angel	DNI 20.244.274	09/06/1968	278.240	04. Técnico	4-0622-VI-1	Técnico Informático B.	13
FAVA	Marcelo Oscar	DNI 18.212.877	27/11/1966	289.883	03. Administrativo	3-0024-I-A	Oficial Superior Contable A.	17
MACLEN	Virginia Isabel	DNI 20.012.544	06/03/1968	269.694	03. Administrativo	3-0024-I-A	Oficial Superior Contable A.	17
PIASETTO	Liliana Mabel	DNI 12.030.193	17/03/1956	225.725	03. Administrativo	3-0001-I-A	Oficial Superior Contable A.	17
MARTINEZ MEIER	Fabio Anibal	DNI 20.551.768	17/02/1969	306.815	03. Administrativo	3-0024-III-A	Oficial Contable B.	15
BONTEMPI	Nicolas Aurelio	DNI 08.396.677	18/04/1951	303.268	03. Administrativo	3-0002-IV-1	Oficial Contable B.	14
DONADIO	Marcelo Victor	DNI 17.992.726	05/04/1966	298.639	03. Administrativo	3-0003-VII-2	Auxiliar Administrativo C.	11
VITTIET	María Gabriela	DNI 18.135.888	04/04/1964	295.854	03. Administrativo	3-0026-IX-2	Auxiliar Contable C.	11
BILBAO	Mariano	DNI 24.852.672	06/12/1975	312.193	03. Administrativo	3-0026-IX-2	Auxiliar Contable C.	9
DI LORENZO	Martin Diego	DNI 22.185.325	18/01/1972	305.696	03. Administrativo	3-0026-IX-2	Auxiliar Contable C.	9
ALFREY	Gaston Naborlo	DNI 24.485.606	15/04/1975	311.497	03. Administrativo	3-0000-XIV-4	Inicial ( Administrativo).	4
FUENTES	Carlos Alberto	DNI 04.974.860	28/02/1946	236.109	01. Servicio	1-0000-I-A	Choler A.	15
RODRIGUEZ	José Luis	DNI 11.806.411	21/09/1955	247.900	01. Servicio	1-0000-I-A	Choler A.	15
TERMINIELLO	Ruben Adolfo	DNI 13.424.079	04/08/1957	227.048	01. Servicio	1-0027-I-A	Intendente A.	15
RIVERO	Miguel Angel	DNI 14.796.394	08/10/1961	273.501	01. Servicio	1-0000-I-A	Choler A.	15
PAPANGUO	Rafael	DNI 93.544.598	12/09/1946	327.520	01. Servicio	1-0013-VI-1	Choler B.	10
SERRA	Enrique Antonio	DNI 04.634.087	10/07/1944	312.475	01. Servicio	1-0032-VIII-2	Encargado de Maestranza C.	8
STURTZ	Maria Rosana	DNI 16.462.427	26/08/1963	311.488	01. Servicio	1-0038- X-3	Ordenanza D.	6
BARBOSA	Anibal Rodolfo	DNI 13.593.865	20/08/1959	333.296	01. Servicio	1-0038-XII-3	Ordenanza D.	4
VACANTE					06. Jerárquico	Oficial Ppal. 4*	Jefe Departamento de Analisis y Programación	21
VACANTE					06. Jerárquico	Oficial Ppal. 4*	Jefe Departamento de Equipamiento y Operaciones	21
VACANTE					03. Administrativo	3-0000-XIV-4	Inicial ( Contable).	4



1.

PLANTA PERMANENTE GLOBAL

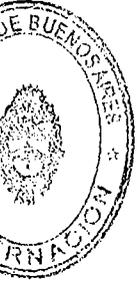
PLANTEL BASICO NOMINADO

JURISDICCION: TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA

DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y DESPACHO

ANEXO XII - f

APELLIDO	NOMBRES	DATOS DEL AGENTE		DATOS DEL CARGO DE REUBICACION				OBSERVACIONES	
		TIPO Y NUMERO	DOCUMENTO	FECHA DE NACIMIENTO	LEGAJO	AGRUPAMIENTO	CODIGO		DENOMINACION DEL CARGO
ARROYO	Angelica Liliana	DNI	11.995.435	10/05/1956	228.168	15. Aux.Superiores		Director General de Relaciones Institucionales y Despacho	
ARROYO	Angelica Liliana	DNI	11.995.435	10/05/1956	228.168	06. Jerarquico	Oficial Ppal 1°	Personal de Apoyo	24
RUSSO	Dario German	DNI	26.601.201	15/04/1978	311.204	06. Jerarquico	Oficial Ppal. 4°	Jefe Departamento Despacho	21
NEGREIRO	Silvia Gracela	DNI	13.327.647	02/11/1957	304.972	03. Administrativo	3-0024-III-A	Oficial Contable B.	15
ALBORNOZ	Victoria Chila	DNI	23.979.039	10/05/1974	295.085	03. Administrativo	3-0026-VIII-2	Auxiliar Contable C.	10
VACANTE						05. Profesional	5-0000-XIV-4	Inicial (Contador)	8
VACANTE						03. Administrativo	3-0000-XIV-4	Inicial (Contable).	4
VACANTE						03. Administrativo	3-0000-XIV-4	Inicial (Contable).	4



JURISDICCION: TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA  
 PLANTEL BASICO NOMINADO  
**ANEXO XII - g**  
 PLANTA TEMPORARIA LEY 10430  
 (ASESORES, SECRETARIOS PRIVADOS, PERSONAL TRANSITORIO, CONTRATOS DE LOCACION DE SERVICIOS)  
 PERSONAL DOCENTE - LEY ARTISTICA 12268 - LEY 6021 - LEY 10449 PERSONAL TECNICO-GRAFICO, Y OTROS

APELLIDO	NOMBRES	DATOS DEL AGENTE		DATOS DEL CARGO		OBSERVACIONES
		TIPO Y NUMERO	DOCUMENTO	FECHA DE NACIMIENTO	LEGAJO	
ALSINA	Guillermo	DNI 04.646.560	04.646.560	28/02/1946	327.288	Asesor de Gabinete Retribución equivalente a Director General.
DOMINGUEZ	Ricardo Alberto	DNI 11.692.715	11.692.715	02/02/1956	253.632	Asesor de Gabinete Retribución equivalente a Director General.
LEGUIZAMON	Javier Oscar	DNI 16.437.860	16.437.860	06/11/1963	276.197	Asesor de Gabinete Retribución equivalente a Director General.
MAYOZ	Ana Teresa	DNI 16.537.854	16.537.854	14/05/1963	286.643	Asesor de Gabinete Retribución equivalente a Director General.
VACANTE						Secretario Privado