ANEXO II - ACCIONES

TESORERO/A GENERAL

SECRETARIO/A GENERAL

ACCIONES

1. Coordinar los estudios necesarios para el desarrollo de proyectos referidos al Subsistema de Tesorería, en el marco de la Ley de Administración Financiera y el Sistema de Control de la Administración General del Estado Provincial.
2. Organizar los mecanismos de información a brindar a los/as acreedores/as del Estado, funcionarios/as y público en general.
3. Coordinar y compatibilizar la aplicación de normas jurídicas en el accionar del Organismo.
4. Disponer controles periódicos del Registro de Poderes, Contratos y Medidas de Afectación Patrimonial.
5. Participar en el estudio y análisis requerido para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Organismo.
6. Impartir las instrucciones pertinentes y controlar los actos relacionados con la administración financiera, patrimonial, de recursos humanos, de apoyo administrativo y organizativo, en el orden interno.
7. Programar, coordinar y controlar la política en materia de informática a aplicarse en el Organismo, conforme los lineamientos de el/la titular del mismo, y en concordancia con las políticas provinciales establecidas en dicha materia.
8. Planificar, coordinar e instrumentar los desarrollos informáticos que requiera el Organismo para la optimización de la gestión técnico–administrativa y la disponibilidad de la información para la toma de decisiones en tiempo y forma, atendiendo las políticas de la Provincia de Buenos Aires en la materia.
9. Participar en actividades vinculadas con las políticas públicas provinciales que se establezcan en temas relacionados a sistemas de información, tecnología y gobierno electrónico.
10. Determinar los contenidos de la página web del Organismo, ordenando las actividades necesarias para la confección de las distintas publicaciones técnicas que produce el mismo.

TESORERO/A GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA

ACCIONES

1. Analizar y coordinar la formulación de estudios, proyecciones, incidencias, cálculos y pronósticos financieros a los fines de elaborar el presupuesto de caja del ejercicio.
2. Planificar la ejecución financiera y coordinar la misma con la ejecución presupuestaria.
3. Sistematizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto provincial y su correspondencia con el presupuesto de caja anual.
4. Producir estados proyectados de fondos e informes de evaluación y control, para ser elevados a el/la titular del Organismo.
5. Elaborar conjuntamente con la Dirección Provincial de Presupuesto Público la definición de las cuotas de pago para la formulación de la programación presupuestaria.
6. Participar en la asignación de cuotas del Sistema de Cuenta Única del Tesoro.
7. Proponer acciones a fin de ejecutar operaciones financieras, de incumbencias del Organismo, relacionadas con eventuales déficit o superávit de caja.
8. Emitir opinión sobre la factibilidad de asumir compromisos de pago.
9. Analizar la ejecución y el registro de los ingresos y egresos de fondos.
10. Emitir opinión sobre inversiones temporales de fondos que realicen las entidades provinciales del sector público no financiero en instituciones financieras del país o del extranjero.
11. Coordinar con entidades de la Administración Pública y demás organismos oficiales y/o privados en general, todas las acciones necesarias para la gestión financiera.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN DE REGISTRACIÓN DE RECURSOS Y PARAMETRIZACIÓN DE GASTOS

ACCIONES

1. Controlar la ejecución y el registro de los ingresos de la Cuenta Única del Tesoro.
2. Determinar el plan de cuentas escriturales y extrapresupuestarias y su modelo de gestión, en coordinación con las áreas de incumbencia de la Contaduría General de la Provincia y de la Dirección Provincial de Presupuesto Público del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

3. Coordinar la parametrización de los códigos de retención no impositivos sobre gastos dentro del Sector Público Provincial, de las cuentas escriturales y de las cuentas extrapresupuestarias.
4. Generar informes a requerimiento respecto del estado registral de cuentas escriturales y extrapresupuestarias.
5. Centralizar las gestiones correspondientes al registro de remanentes de ejercicios anteriores.

DIRECCIÓN DE REGISTRACIÓN DE RECURSOS Y PARAMETRIZACIÓN DE GASTOS

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRACIÓN DE RECURSOS Y PARAMETRIZACIÓN DE GASTOS

ACCIONES

1. Controlar la registración de la Cuenta Única del Tesoro.
2. Proponer el plan de cuentas escriturales y extrapresupuestarias y su modelo de gestión, en coordinación con las áreas de incumbencia de la Contaduría General de la Provincia y de la Dirección Provincial de Presupuesto Público del Ministerio de Hacienda y Finanzas.
3. Participar en la producción de informes a requerimiento respecto del estado registral de cuentas escriturales y extrapresupuestarias.
4. Supervisar la parametrización de los códigos de retención no impositivos sobre gastos dentro del Sector Público Provincial, de las cuentas escriturales y de las cuentas extrapresupuestarias.
5. Asistir a las distintas jurisdicciones en lo concerniente a la registración de los recursos.

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRACIÓN DE RECURSOS Y PARAMETRIZACIÓN DE GASTOS

DEPARTAMENTO DE REGISTRACIÓN DE RECURSOS DEL SISTEMA DE CUENTA ÚNICA DEL TESORO

ACCIONES

1. Generar las altas, bajas y modificaciones de las cuentas escriturales.
2. Registrar los ingresos de fondos a la Cuenta Única del Tesoro (C.U.T.).

3. Apropiar los ingresos de fondos en las cuentas jurisdiccionales a solicitud de los organismos responsables.
4. Producir informes a requerimiento respecto del estado registral de cuentas escriturales y extrapresupuestarias.
5. Parametrizar las cuentas escriturales y extrapresupuestarias con relación a las cuentas bancarias y a los rubros de recursos.
6. Realizar las registraciones y correcciones necesarias en el proceso de devolución de fondos desde la C.U.T.
7. Registrar en el rubro presupuestario los remanentes de ejercicios anteriores.

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRACIÓN DE RECURSOS Y PARAMETRIZACIÓN DE GASTOS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RETENCIONES Y PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA DE CUENTA ÚNICA DEL TESORO

ACCIONES

1. Crear y parametrizar los códigos de retención no impositivos sobre gastos dentro del Sector Público Provincial.
2. Liquidar los códigos de retención sobre gastos que generan recursos dentro del Sector Público Provincial.
3. Parametrizar las cuentas escriturales con relación a los objetos del gasto.
4. Mantener actualizado el estado registral de los recursos asociados a la aplicación de códigos de retención no impositivos.
5. Gestionar las regularizaciones correspondientes al fondo Fortalecimiento Programas Sociales y Saneamiento Ambiental, Coparticipación Municipal Ley Nº 10.559, Financiamiento Educativo Ley Nº 26.075, Fondo Compensador de Consejos Escolares, Descentralización Administrativa Tributaria, entre otros.
6. Registrar en cuentas escriturales los remanentes de ejercicios anteriores.
7. Asesorar a los organismos en lo referente a la parametrización del Sistema Integrado de Emisión y Pagos No Impositivos (SIEP).

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA

ACCIONES

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

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA
DEPARTAMENTO FUENTES Y APLICACIONES FINANCIERAS
ACCIONES

1. Elaborar los estados de movimientos proyectados de fondos.
2. Producir informes para el seguimiento, control y evaluación del presupuesto de caja.
3. Recibir, organizar y clasificar la información referida a fuentes y aplicaciones financieras para la elaboración de estadísticas.
4. Desarrollar bases estadísticas que posibiliten la definición de indicadores de gestión para la evaluación de las diferentes actividades inherentes a la programación financiera.
5. Definir los indicadores de gestión para la medición de los resultados, en su incidencia en las acciones financieras de los distintos Organismos.

6. Realizar mediciones probabilísticas y estimaciones de ocurrencia de los hechos y la consecuente obtención de informes de gestión.
7. Analizar las fuentes de financiamiento y las aplicaciones financieras previstas en el presupuesto provincial e incorporar las pertinentes al presupuesto de caja.
8. Seleccionar las herramientas adecuadas de análisis financiero a fin de elaborar hipótesis que permitan inferir diagnósticos ante distintos escenarios presentados.
9. Diseñar diferentes escenarios, en función de distintas hipótesis, acerca del comportamiento del flujo de fondos futuros con base en el presupuesto provincial.
10. Identificar la necesidad de financiamiento de caja en el corto y mediano plazo, analizando las fuentes alternativas para ello.
11. Anticipar la existencia de eventuales excedentes de caja, evaluando distintas alternativas de aplicación.
12. Analizar los instrumentos normativos, mensurando su impacto en la posición financiera de caja o en el accionar del área.
13. Relacionar la registración presupuestaria pertinente y los clasificadores presupuestarios provinciales con el presupuesto de caja.
14. Calcular metas financieras de pagos compatibilizadas con las cuotas de gasto presupuestarias, en concordancia con la situación de los instrumentos financieros provinciales.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA

DEPARTAMENTO INSTRUMENTOS FINANCIEROS

ACCIONES

1. Intervenir en las operaciones de toma de fondos y su colocación proveniente de operaciones de créditos concretadas.
2. Sistematizar información para la instrumentación de operaciones financieras e impulsar las acciones necesarias para su registración.
3. Intervenir en la instrumentación de la emisión de Letras de Tesorería, u otros instrumentos de efecto cancelatorio, para el pago de obligaciones a cargo del Organismo, como así también en la emisión de Letras del Tesoro para cubrir deficiencias estacionales de caja, sus registraciones y reembolsos.
4. Intervenir en las tramitaciones relacionadas con la negociación y cotización de letras en mercados locales o internacionales.

5. Tomar injerencia en la celebración de los acuerdos y/o contratos con entidades financieras oficiales y/o privadas, mercados autorregulados y demás organizaciones que brinden servicios financieros necesarios para la instrumentación de las operaciones.
6. Intervenir en la instrumentación de la colocación de los depósitos oficiales.
7. Interpretar el uso de los instrumentos financieros y endeudamiento corriente en finanzas públicas, su normativa legal, su funcionamiento y la instrumentación administrativa.
8. Gestionar la registración en el sistema de administración financiera pertinente y en el sistema de gestión documental de las operaciones que signifiquen ingresos de fondos por financiamiento, y en los pagos relacionados a los servicios de la deuda.
9. Colaborar en la proyección del impacto de caja de las futuras posibles fuentes y sus aplicaciones financieras, y armonizar las proyecciones a las de otros organismos estatales oficiales.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA

ACCIONES

1. Proyectar la aplicación de la programación financiera en lo concerniente a ingresos y egresos operativos.
2. Analizar la composición del presupuesto provincial y su relación con el presupuesto de caja anual en los ítems correspondientes a ingresos y egresos operativos.
3. Analizar estados proyectados de fondos y su impacto en la situación de caja.
4. Programar y coordinar la ejecución financiera con la presupuestaria, en base a las disponibilidades y su realización.
5. Disponer la recopilación y ordenamiento de datos relevantes para la gestión de ingresos y egresos operativos para su programación financiera.
6. Analizar la evolución de la ejecución de los ítems de carácter operativo en el presupuesto provincial, realizando el seguimiento de los mismos y su correspondencia con el presupuesto de caja anual.
7. Elaborar estados proyectados de fondos e informes de evaluación y control sobre ingresos y egresos operativos.
8. Evaluar las diferentes actividades inherentes a la programación financiera, en atención a los desvíos observados en base a la medición de sus resultados.

9. Determinar la disponibilidad de cada uno de los recursos analizados, y adecuar los procedimientos previstos para la captura de la información relevante relacionada con los mismos.
10. Arbitrar con los entes involucrados en la administración de recursos.
11. Identificar y analizar los diferentes circuitos de información relacionados con los recursos, evaluando los mismos.
12. Coordinar el cronograma de haberes de la Administración Pública Provincial con las áreas competentes del Ministerio de Hacienda y Finanzas.
13. Requerir información de programaciones financieras a las jurisdicciones a fin de gestionar su disponibilidad.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO RECURSOS TRIBUTARIOS Y OTROS RECURSOS
ACCIONES

1. Capturar datos relevantes, a través de las relaciones con los diferentes entes y organismos involucrados en la administración de recursos para la gestión de los mismos.
2. Identificar recursos presupuestarios y extrapresupuestarios, 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.
5. Confeccionar proyecciones de recursos, determinar su estacionalidad y efectuar el análisis pormenorizado y específico de cada uno de ellos.
6. Identificar y analizar los recursos específicos de cada uno de los organismos que forman la Administración Pública Provincial y su compatibilización con el presupuesto financiero del Organismo.
7. Informar la imputación de ingresos afectados por retenciones nacionales.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO EXIGIBILIDADES OPERATIVAS
ACCIONES

1. Coordinar, programar y gestionar los planes de pago del sector público y privado con las diferentes entidades de administración provincial y áreas del Organismo, gestionando su autorización y pago.
2. Analizar los estados de exigibilidades y su evolución.
3. Efectuar el control de las exigibilidades requeridas por las tesorerías periféricas.
4. Analizar los egresos corrientes previstos en el presupuesto provincial y su incorporación al presupuesto de caja.
5. Recibir, organizar y clasificar la información de egresos operativos para la elaboración de estadísticas, implementando métodos para el procesamiento de los datos.
6. Analizar instrumentos normativos, mensurando su impacto en la posición financiera de caja o en el accionar del área.
7. Definir los indicadores de gestión para la medición de los resultados en su incidencia en las acciones financieras de los distintos organismos.
8. Producir informes para el seguimiento, control y evaluación del presupuesto de caja.
9. Relacionar la registración presupuestaria y los clasificadores presupuestarios provinciales con el presupuesto de caja.
10. Analizar la distribución de las metas financieras establecidas entre los organismos y jurisdicciones provinciales involucradas.
11. Elaborar proyecciones y efectuar el seguimiento para dar cumplimiento a la cancelación de los libramientos de pago de los haberes correspondientes al personal, y su respectivo cronograma.
12. Llevar registro de los compromisos de pago sobre los que la Dirección General se haya expedido en relación a su factibilidad de cumplimiento.

TESORERO/A GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN TÉCNICA

ACCIONES

1. Supervisar el acompañamiento a las jurisdicciones de la Administración Pública Provincial en la implementación de modelos de gestión establecidos por la Tesorería General como órgano rector del Subsistema de Tesorería.
2. Establecer los mecanismos y metodologías de análisis y seguimiento de las Unidades de Tesorería en relación a las normas y procedimientos vigentes referentes al Subsistema de Tesorería.

3. Definir indicadores y metodologías de evaluación, análisis y control de los procesos internos del Organismo.
4. Elaborar el plan estratégico de supervisión técnica y control de gestión de las Unidades de Tesorería del Sector Público Provincial.
5. Elaborar informes de seguimiento a las autoridades del Organismo, respecto a los análisis realizados en las Unidades de Tesorería.
6. Supervisar la administración y gestión de las cuentas bancarias oficiales.
7. Participar en los cambios de normativa y procedimientos a implementarse.

DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

ACCIONES

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

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

DEPARTAMENTO CONTROL INTERNO

ACCIONES

1. Organizar las tareas de relevamiento de información para evaluar las actividades que realiza el Organismo, de conformidad a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
2. Verificar el grado de cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos estipulados por el Organismo.
3. Evaluar la aplicación de los controles operativos, contables, de legalidad y financieros.

4. Proponer el dictado de normas de control interno.
5. Realizar muestreos de los procesos operativos de la Tesorería General, identificando mejoras e indicadores de gestión pertinentes.

DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO EXTERNO

ACCIONES

1. Coordinar con las entidades de la Administración Pública y demás organismos oficiales, las acciones necesarias para la gestión de las cuentas bancarias.
2. Coordinar y controlar la interrelación de las cuentas bancarias oficiales con los procesos administrativos que se llevan adelante en la Tesorería General y en la Contaduría General, en el marco del Sistema Integrado de Administración Financiera.
3. Articular las relaciones con el Banco de la Provincia de Buenos Aires para el seguimiento de las cuentas bancarias oficiales.
4. Programar y coordinar el acompañamiento a las jurisdicciones de la Administración Pública Provincial.
5. Proponer mejoras y/o modificaciones en los procesos implementados por las Unidades de Tesorería, acorde con la normativa de la Tesorería General como órgano rector del Subsistema de Tesorería.
6. Participar en la elaboración del plan estratégico de supervisión técnica de las Unidades de Tesorería.
7. Emitir opinión sobre normas y procedimientos vigentes o a implementarse que involucren modelos de gestión en las Unidades de Tesorería como órgano rector del Subsistema de Tesorería.

DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO EXTERNO

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

ACCIONES

1. Administrar las cuentas bancarias oficiales de toda la Administración Pública Provincial.
2. Efectuar las altas, bajas y modificaciones en el Registro Único de Cuentas Oficiales.
3. Gestionar la interrelación de las cuentas bancarias oficiales con los procesos administrativos que se llevan adelante en la Tesorería General y en la Contaduría

General en el marco del Sistema Integrado de Administración Financiera.

4. Analizar las cuentas bancarias registradas por las jurisdicciones de la Administración Pública Provincial y los movimientos de fondos operados en las mismas.
5. Producir informes para el seguimiento, control y evaluación de las cuentas bancarias de cada jurisdicción provincial.
6. Interactuar con el Banco de la Provincia de Buenos Aires para la gestión de las cuentas bancarias oficiales.

DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO EXTERNO

DEPARTAMENTO ACOMPAÑAMIENTO JURISDICCIONAL

ACCIONES

1. Asistir a las jurisdicciones de la Administración Pública Provincial en la implementación de modelos de gestión establecidos por la Tesorería General como órgano rector del Subsistema de Tesorería.
2. Controlar el cumplimiento de las normas de aplicación y registro dictadas por el Organismo, en su rol de órgano rector del Subsistema de Tesorería en todas las Unidades de Tesorería que operen en el Sector Público Provincial.
3. Interactuar con el Departamento Administración de Cuentas Bancarias respecto al análisis de cuentas bancarias realizados a las Unidades de Tesorería para una visión integral de cada una de ellas.
4. Elaborar informes de gestión correspondientes a los análisis realizados a las Unidades de Tesorería.
5. Verificar y formular propuestas para establecer y/o modificar procesos que aseguren la correlación entre el destino y la aplicación de los fondos transferidos a las Unidades de Tesorería.
6. Verificar la aplicación de los fondos entregados por el Organismo a las jurisdicciones y entidades que conforman el Sector Público Provincial, en cumplimiento de las cuotas establecidas en la programación financiera realizada por el Organismo.

SECRETARIO/A GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS

ACCIONES

1. Disponer los mecanismos de trámite de la documentación para su posterior pago.
2. Centralizar y coordinar la diagramación de autorizaciones de pago.
3. Estructurar, supervisar y ejecutar la efectivización de los egresos del Organismo.
4. Coordinar el pago de Bonos de Cancelación de Obligaciones y otros documentos de poder cancelatorio.
5. Participar en los convenios de pago celebrados con otras entidades.
6. Supervisar la administración de las cuentas bancarias informadas por los/as beneficiarios/as.
7. Informar a la Secretaría de Finanzas las rendiciones de los pagos efectuados en el marco de los convenios de préstamo suscriptos por la Provincia.

DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS

DIRECCIÓN DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y TRANSFERENCIAS

ACCIONES

1. Organizar las tareas de análisis de los expedientes correspondientes a bienes de consumo, obras y transferencias, así como también bienes y servicios no personales.
2. Coordinar con el Ministerio de Hacienda y Finanzas la cancelación de órdenes de pago con financiamiento externo, así como también con otras jurisdicciones la cancelación de órdenes de pago con aporte local.
3. Gestionar las regularizaciones de los pagos efectuados por nota.
4. Atender consultas de proveedores/as, contratistas y demás asociaciones y/o entidades, así como también de otras jurisdicciones del Estado Provincial.
5. Recepcionar, administrar y llevar un Registro de Certificados de Obras Negociables.

DIRECCIÓN DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y TRANSFERENCIAS

SUBDIRECCIÓN DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y TRANSFERENCIAS

ACCIONES

1. Supervisar las tareas de análisis de los expedientes.
2. Controlar la intervención previa de la Contaduría General de la Provincia.
3. Verificar el registro de Certificados de Obra Negociable.
4. Obtener y controlar reportes de cuentas corrientes de acreedores/as para suministro de información interna o externa al Organismo.

SUBDIRECCIÓN DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y TRANSFERENCIAS
DEPARTAMENTO BIENES DE CONSUMO, OBRAS Y TRANSFERENCIAS
ACCIONES

1. Analizar la documentación que ingresa al Departamento.
2. Seleccionar las órdenes de pago y generar las planillas correspondientes para pagos efectuados a proveedores y empresas contratistas del Estado Provincial, así como también los correspondientes a empresas del Estado.
3. Cargar en el Portal SIGAF de la Tesorería General, los certificados de obra negociables presentados en el Organismo y vincularlos con la orden de pago correspondiente.
4. Emitir cheques para la cancelación de deuda.

SUBDIRECCIÓN DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y TRANSFERENCIAS
DEPARTAMENTO BIENES Y SERVICIOS NO PERSONALES
ACCIONES

1. Analizar la documentación que ingresa al Departamento.
2. Seleccionar las órdenes de pago y generar las planillas correspondientes para pagos efectuados a empresas de servicios básicos, convenios, alquileres y seguros.
3. Regularizar los pagos de órdenes de pago correspondientes a pagos efectuados a la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires y a la Agencia Federal de Ingresos Públicos, así como también comisiones bancarias, leasing, interbanking y embargos.

DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS
DIRECCIÓN DE GASTOS EN PERSONAL Y SECTOR PÚBLICO
ACCIONES

1. Organizar las tareas de análisis de los expedientes correspondientes a haberes mensuales, sueldo anual complementario, horas extras, viáticos, fondos permanentes, transferencias a municipios, contratos, sentencias judiciales y programas especiales.
2. Verificar la intervención previa de la Contaduría General de la Provincia.
3. Controlar el pago de las órdenes de pago totalmente retenidas.
4. Coordinar con las distintas jurisdicciones la entrega de fondos al cierre de cada ejercicio.

5. Asistir a las jurisdicciones del Estado Provincial en lo ateniente a consultas inherentes al Sector.

DIRECCIÓN DE GASTOS EN PERSONAL Y SECTOR PÚBLICO

DEPARTAMENTO SECTOR PÚBLICO

ACCIONES

1. Analizar la documentación que ingresa al Sector.
2. Seleccionar las órdenes de pago y generar las planillas correspondientes a fondos permanentes, municipalidades, contratos, sentencias judiciales, coparticipación a municipios y programas especiales.
3. Efectuar el pago de las órdenes de pago totalmente retenidas correspondientes a contribuciones y aportes del personal de las distintas jurisdicciones a favor de los organismos previsionales y asistenciales.
4. Verificar con las distintas jurisdicciones la entrega de fondos al cierre de cada ejercicio.

DIRECCIÓN DE GASTOS EN PERSONAL Y SECTOR PÚBLICO

DEPARTAMENTO GASTOS EN PERSONAL

ACCIONES

1. Analizar la documentación que ingresa al Sector.
2. Seleccionar las órdenes de pago y generar las planillas correspondientes a haberes mensuales y sueldo anual complementario, así como también aquellas vinculadas con otros gastos en personal.
3. Atender consultas de otras jurisdicciones del Estado Provincial.
4. Verificar con las distintas jurisdicciones la entrega de fondos al cierre de cada ejercicio.

DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS

DIRECCIÓN DE PAGOS

ACCIONES

1. Verificar la documentación ingresada para el pago.
2. Proceder al pago de las órdenes de pago pertinentes según los distintos medios de pago establecidos.
3. Supervisar la rendición ante la Subsecretaría de Finanzas del Ministerio de Hacienda

y Finanzas.

4. Autorizar la adhesión de cuentas bancarias de acreedores/as al sistema de pago electrónico.
5. Efectuar transferencias de fondos para mantener saldo acreedor en las cuentas pagadoras.
6. Supervisar las transferencias bancarias al exterior.

DIRECCIÓN DE PAGOS

SUBDIRECCIÓN DE PAGOS

ACCIONES

1. Supervisar el trámite de los expedientes que sustancie el pago de erogaciones.
2. Controlar la documentación ingresada para el pago.
3. Organizar el pago de las órdenes de pago pertinentes según los distintos medios de pago establecidos.
4. Coordinar e intervenir las transferencias bancarias al exterior.
5. Intervenir en la rendición ante la Subsecretaría de Finanzas del Ministerio de Hacienda y Finanzas.
6. Administrar las cuentas bancarias en el módulo de entes.
7. Asistir a proveedores/as y a otras jurisdicciones en lo relativo a consulta de pagos y cuentas bancarias.

SUBDIRECCIÓN DE PAGOS

DEPARTAMENTO GESTIÓN JURISDICCIONAL

ACCIONES

1. Verificar y proceder a efectivizar los pagos correspondientes al sector privado.
2. Controlar los contratos de emisión de bonos e intervenir en la firma de los mismos.
3. Controlar la emisión de Certificados de Liquidación Provisoria.
4. Atender consultas de proveedores/as y otras jurisdicciones del Estado Provincial.
5. Elaborar informes a requerimiento de las jurisdicciones.

SUBDIRECCIÓN DE PAGOS

DEPARTAMENTO PAGOS

ACCIONES

1. Administrar las cuentas bancarias de los/as acreedores/as.

2. Verificar y proceder a efectivizar los pagos correspondientes al Sector Público.
3. Efectivizar la entrega de los cheques u otros documentos de pago.
4. Informar a la Caja de Valores la apertura de cuentas y emisión de bonos.
5. Confeccionar y remitir a la Subsecretaría de Finanzas informes de los pagos efectuados en el marco de los convenios de préstamo suscriptos por la Provincia.
6. Gestionar la instrucción de transferencia bancaria a través de notas.
7. Atender consultas de proveedores/as y otras jurisdicciones del Estado Provincial.

SUBDIRECCIÓN DE PAGOS

DEPARTAMENTO COMERCIO EXTERIOR

ACCIONES

1. Analizar y realizar el seguimiento de los expedientes de beneficiarios/as del exterior.
2. Gestionar las transferencias bancarias al exterior.
3. Controlar y ejecutar las transferencias bancarias al exterior.
4. Verificar la ejecución de las transferencias bancarias al exterior.
5. Regularizar los pagos de órdenes de pago correspondientes a comercio exterior.

SECRETARIO/A GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL IMPOSITIVA Y AFECTACIONES PATRIMONIALES

ACCIONES

1. Analizar, ejecutar y controlar la aplicación de las normas impositivas en virtud del carácter de órgano rector del Organismo en materia de cálculo y liquidación de retenciones impositivas y de los regímenes de la seguridad social.
2. Intervenir en las órdenes de pago con afectaciones patrimoniales.
3. Dar intervención a los organismos competentes para el correcto encuadramiento de las peticiones formuladas por proveedores/as y contratistas.
4. Supervisar los documentos técnicos que se emiten en materia impositiva y de la seguridad social, con carácter interpretativo de la normativa vigente.
5. Coordinar el análisis impositivo efectuado en los compromisos financieros asumidos por el/la Tesorero/a General.
6. Controlar las modificaciones que resulten pertinentes en las órdenes de pago de beneficiarios/as del exterior por la fluctuación de la moneda extranjera.
7. Supervisar el cálculo impositivo de las órdenes de pago.
8. Coordinar y ejecutar el Registro Integrado de las Medidas de Afectación Patrimonial

(RIMAP).

DIRECCIÓN GENERAL IMPOSITIVA Y AFECTACIONES PATRIMONIALES
DIRECCIÓN TÉCNICA IMPOSITIVA
ACCIONES

1. Coordinar la elaboración de proyectos de resolución y documentos técnicos en materia impositiva y de la seguridad social, de carácter interpretativo, destinados al Sector Público Provincial.
2. Aplicar las disposiciones vigentes en materia tributaria y de la seguridad social, atendiendo a la función de agente de retención de impuestos nacionales y provinciales y agente de información, que le compete al Organismo.
3. Controlar la presentación de las declaraciones juradas de los impuestos para los cuales el Organismo es agente de retención y sus pagos.
4. Supervisar la aplicación del régimen impositivo, nacional y provincial en el pago de expedientes.
5. Supervisar la emisión de comprobantes de retención impositiva a través de la página web del Organismo.
6. Controlar las modificaciones que resulten pertinentes en las órdenes de pago de beneficiarios/as del exterior por la fluctuación de la moneda extranjera.
7. Controlar el registro RIMAP y su correcta aplicación.

DIRECCIÓN TÉCNICA IMPOSITIVA
DEPARTAMENTO RETENCIONES
ACCIONES

1. Visar en materia impositiva y de la seguridad social las órdenes de pago.
2. Visar y adecuar el cálculo del importe de las retenciones que se le practiquen a beneficiarios/as del exterior.
3. Aplicar la normativa sobre retenciones impositivas y de la seguridad social en las liquidaciones de las órdenes de pago, controlando la correcta correlación de la codificación asignada.
4. Evacuar consultas de proveedores/as, contratistas y demás asociaciones y/o entidades, sobre las retenciones practicadas.
5. Responder consultas de carácter impositivo y de la seguridad social realizadas por distintas jurisdicciones y organismos que integran el Sector Público Provincial.

DIRECCIÓN TÉCNICA IMPOSITIVA

DEPARTAMENTO TÉCNICO IMPOSITIVO

ACCIONES

1. Controlar y depositar mediante transferencia electrónica los pagos por las retenciones efectuadas en los impuestos y regímenes de la seguridad social de la Tesorería General.
2. Confeccionar el volante electrónico y pagar las retenciones efectuadas por Impuestos y Régimen de la Seguridad Social que practiquen las jurisdicciones dependientes del Sector Público Provincial.
3. Informar a los/as agentes de recaudación mediante las declaraciones juradas las retenciones por los pagos efectuados en los impuestos y regímenes de la seguridad social.
4. Administrar los entes de pago pertenecientes a Uniones Transitorias de Empresas (UTE) en materia tributaria y de los regímenes de la seguridad social.
5. Visar en materia impositiva y de la seguridad social las órdenes de pago pertenecientes a Uniones Transitorias de Empresas.
6. Intervenir en materia impositiva en los compromisos financieros.
7. Elaborar las declaraciones juradas que como agente de retención fue designado el Organismo y efectivizar el pago de las mismas.
8. Elaborar documentos técnicos en materia impositiva y de la seguridad social, de carácter interpretativo destinados al Sector Público Provincial, e intervenir en la elaboración de resoluciones en la materia.

DIRECCIÓN TÉCNICA IMPOSITIVA

DEPARTAMENTO AFECTACIONES PATRIMONIALES

ACCIONES

1. Llevar el registro de poderes, contratos y medidas de afectación patrimonial sobre la titularidad de los créditos a pagar.
2. Verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes previo a la recepción de instrumentos de afectación patrimonial.
3. Efectuar el análisis y proceder a la aplicación de las medidas de afectación patrimonial.
4. Tramitar oficios que dispongan medidas de afectación patrimonial.

5. Atender consultas de proveedores, contratistas y demás asociaciones y/o entidades.
6. Proceder al rescate de certificados de crédito fiscal.
7. Emitir certificaciones de créditos líquidos exigibles y de plazo de pago.

SECRETARIO/A GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS

ACCIONES

1. Formular estrategias y planes de Tecnología de la Información acorde a los lineamientos de la Dirección Provincial de Sistemas y Tecnologías (DPSIT), relacionados con el Sistema de Administración Financiera, elaborando el presupuesto anual de la Dirección General de Sistemas, para su elevación.
2. Asesorar en cuestiones de índole de tecnologías de la información y sistemas a las autoridades superiores del Organismo, como así también a los responsables de las Direcciones Generales de las distintas áreas de Tesorería General, acorde a los lineamientos de la Dirección Provincial de Sistemas y Tecnologías (DPSIT).
3. Participar en comités de tecnología y seguridad del Organismo, o externos, promoviendo iniciativas de seguridad de la información, continuidad de servicio y protección de activos acorde a los lineamientos de la Dirección Provincial de Sistemas y Tecnologías (DPSIT).
4. Coordinar el diseño y desarrollo de las aplicaciones de administración financiera y sistemas relacionados a Tesorería, así como la definición de metodologías, documentación y normas de ingeniería de sistemas, para el Organismo.
5. Coordinar la ejecución de acciones destinadas a posibilitar el funcionamiento del equipamiento informático central del Organismo y su vinculación con la infraestructura tecnológica que da soporte al Sistema de Información de Administración Financiera.
6. Coordinar la definición del equipamiento y servicios informáticos a incorporar, para acompañar la estrategia de avance tecnológico del Organismo, interviniendo en los procesos de compras y contratación.
7. Formular estrategias de inteligencia de negocios (BI), analítica y ciencia de datos, para el acceso oportuno a la información para la toma de decisiones, mediante Tableros de Comando del Sistema de Información de Administración Financiera, tanto para los órganos rectores como de los Servicios Administrativo-Financieros (SAF), que hayan sido incluidos en dicha estrategia.

DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS

DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

ACCIONES

1. Proponer, diseñar, coordinar y controlar las políticas de recursos informáticos.
2. Planificar y controlar la incorporación y renovación de recursos informáticos.
3. Planificar y organizar el manejo de las comunicaciones de datos que se establezca a través de la red interna, intranet provincial e internet, coordinando acciones con la Repartición con injerencia en la materia de comunicaciones.
4. Propiciar la elaboración y utilización de sistemas informáticos y la publicación en internet del contenido que sea oportuno.
5. Intervenir y supervisar los proyectos informáticos que se efectúen en el Organismo con recursos ajenos a la Dirección, incluso los contratados a través de terceros, efectuando la guarda centralizada de documentación y código fuente; y configuraciones de los desarrollos de software.
6. Establecer normas para el desarrollo informático del organismo asesorando ante la adquisición de nuevos equipos y/o sistemas informáticos, accesorios y/o software e intervenir en todas las etapas del trámite de acuerdo a las pautas y normativa aplicable acorde a los lineamientos de la Dirección Provincial de Sistemas y Tecnologías (DPSIT).
7. Establecer normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de la información y las bases de datos, como así también lineamientos de un plan de contingencias para responder ante una eventual falla que obligue a suspender la operatoria normal de los sistemas.
8. Generar y administrar el plan de sistematización, definiendo la plataforma tecnológica a utilizar y la política de aseguramiento de la calidad de software.
9. Organizar y brindar el servicio de asistencia técnica necesaria para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos, equipos, redes y comunicaciones, software y aplicaciones.
10. Promover la investigación y capacitación constante en el desarrollo de nuevas tecnologías en la materia.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMÁTICA

ACCIONES

1. Centralizar y priorizar la atención de solicitudes de los/as usuarios/as, derivando a los respectivos departamentos para la canalización del servicio.
2. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de la información de los sistemas.
3. Controlar el plan de sistemas, elaborando informes de avance de los proyectos de desarrollo de software, para elevarlos a la superioridad.
4. Controlar y coordinar las necesidades de mantenimiento o actualización de sistemas en producción.
5. Monitorear los indicadores del servicio de asistencia técnica y funcionamiento de los recursos informáticos, equipos, redes y comunicaciones, software y aplicaciones.
6. Supervisar las iniciativas de investigación y capacitación de nuevas tecnologías en la materia.

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMÁTICA

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE SISTEMAS

ACCIONES

1. Evaluar y definir el uso de metodologías para el ciclo de vida de sistemas acorde a los diferentes proyectos de sistematización.
2. Establecer la factibilidad técnico-operativa para los proyectos; en función de las restricciones primarias en alcance, tiempo y recursos.
3. Efectuar la planificación de cada proyecto, determinando tareas, tiempos, recursos e hitos de cumplimiento.
4. Gestionar la documentación de sistemas, especificaciones funcionales, casos de uso, diagramas, manuales de usuario o cualquier otro artefacto necesario para desarrollar un sistema.
5. Realizar la gestión de riesgos identificando, cuantificando y desarrollando respuestas adecuadas a los posibles riesgos.
6. Manejar las comunicaciones del proyecto, planificar reuniones, difundir documentación e información oportuna, en pos de la productividad de los equipos de trabajo.
7. Administrar el proceso de solicitud y aprobación de cambios, cuantificar impacto, actualizar la planificación, determinar la priorización y oportunidad de inclusión en un entregable efectuando el seguimiento y registrando en el historial de cambios.

8. Controlar, detectar y documentar errores de software, generando indicadores que sirvan para evaluar la calidad de la codificación.
9. Aprobar las instalaciones en ambiente productivo y generar reportes de release.

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMÁTICA
DEPARTAMENTO DESARROLLO Y NUEVAS TECNOLOGÍAS
ACCIONES

1. Realizar el desarrollo y codificación de proyectos web, efectuando el mantenimiento o actualización de sistemas en producción.
2. Investigar y evaluar el uso de nuevas tecnologías, seleccionando herramientas para mejorar la calidad y productividad en el desarrollo de sistemas de información.
3. Administrar el versionado de código fuente, manteniendo la correlación e integridad entre los distintos módulos de sistemas y las líneas de desarrollo a corto, mediano y largo plazo.
4. Propiciar la innovación tecnológica mediante el desarrollo de aplicaciones multiplataforma para dispositivos móviles.
5. Participar y colaborar en el diseño de soluciones de software con el Departamento de Análisis de Sistemas.
6. Establecer los lineamientos técnicos para el desarrollo de aplicaciones seguras, balanceando adecuadamente riesgo y usabilidad.

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMÁTICA
DEPARTAMENTO BASE DE DATOS
ACCIONES

1. Asistir al equipo de análisis en el diseño de las bases de datos, desde el modelo conceptual hasta el esquema lógico y físico.
2. Asegurar la integridad de datos en las distintas bases de datos, implementando mecanismos de verificación y control sobre datos requeridos, integridad de operaciones, transacción de entidades e integridad referencial.
3. Definir e implementar pistas de auditoría, identificación de datos sensibles y control de acceso a las bases de datos para cada ambiente de trabajo (producción, testeo, desarrollo).

4. Supervisar periódicamente el desempeño de las bases de datos, efectuando los ajustes necesarios en los scripts o las configuraciones del motor para lograr mejoras en los tiempos de respuesta.
5. Implementar interfaces con otros servidores de bases de datos del Organismo o externos, velando por la seguridad, integridad y performance del servicio.
6. Generar el plan de recuperación de desastres para la eventualidad de fallas que obliguen a suspender la operatoria normal de sistemas, coordinándolo con los restantes departamentos de la Dirección.
7. Efectuar tareas de mantenimiento sobre datos al cierre de ejercicio presupuestario, migraciones y pasaje de datos entre diferentes plataformas o estructuras.
8. Diseñar los modelos analíticos para la estrategia de análisis de información y minería de datos (*data mining*) -que lleve adelante el Organismo- integrando información de diferentes fuentes de datos.
9. Desarrollar procesos de extracción transformación y carga (ETL), tableros de mando y reportes analíticos.

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMÁTICA

DEPARTAMENTO SEGURIDAD Y TECNOLOGÍA

ACCIONES

1. Instalar, configurar y administrar la red LAN y el equipamiento informático dentro de la misma (estaciones de trabajo, impresoras, equipos de red).
2. Instalar, configurar y administrar servidores: Web, DNS, Proxy, Dominio y Bases de Datos.
3. Actualizar los sistemas operativos mediante Service Pack, parches de seguridad y la política de antivirus.
4. Migrar servidores, sistemas operativos, correo electrónico y usuarios.
5. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento de cómputos del Organismo.
6. Resguardar físicamente la información por medio de backups.
7. Asegurar la disponibilidad de los sistemas y coordinar acciones para la resolución de los problemas técnicos.
8. Realizar el soporte técnico para la instalación y mantenimiento de vínculos con otras jurisdicciones y organismos.

9. Instruir a los/as usuarios/as en la utilización de los recursos informáticos y brindar asistencia técnica.
10. Implementar y asegurar el cumplimento de la Política de Seguridad definida por el Organismo.

SECRETARIO/A GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y RENDICIONES

ACCIONES

1. Proponer el plan estratégico del Organismo para su aprobación por parte de las Autoridades.
2. Definir los planes operativos en coordinación con las distintas áreas del Organismo.
3. Coordinar el desarrollo conceptual de proyectos vinculados con la operación del Subsistema de Tesorería con el resto de los subsistemas integrantes de la Administración Financiera de la Provincia de Buenos Aires.
4. Coordinar los proyectos a implementarse en el Organismo y en las Unidades de Tesorería del Sector Público Provincial.
5. Controlar el proceso de conciliación de la Cuenta Única del Tesoro.
6. Supervisar la rendición de cuentas de los pagos realizados ante el Honorable Tribunal de Cuentas.
7. Elaborar informes de seguimiento de gestión de las acciones llevadas a cabo en el Organismo.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y RENDICIONES

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE PROYECTOS

ACCIONES

1. Desarrollar y supervisar la planificación estratégica y operativa del Organismo.
2. Proponer, diseñar y supervisar la implementación y ejecución de las acciones referidas al mejoramiento de la calidad de la gestión.
3. Coordinar el estudio, alcance y definición de las normas y procedimientos internos.
4. Supervisar la gestión e implementación de los proyectos del Organismo y en las Unidades de Tesorería del Sector Público Provincial.
5. Coordinar el desarrollo conceptual de proyectos vinculados con la operación del Subsistema de Tesorería.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO PROYECTOS

ACCIONES

1. Participar en la elaboración de los proyectos a implementarse en el Organismo y en las Unidades de Tesorería del Sector Público Provincial.
2. Gestionar e implementar la planificación operativa del Organismo en concordancia con el plan estratégico.
3. Supervisar la ejecución del plan estratégico y los planes operativos en conjunto con las áreas intervinientes.
4. Integrar los equipos de desarrollo de proyectos informáticos conjuntos con otros órganos rectores del Sistema de Administración Financiera.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO GESTIÓN

ACCIONES

1. Participar en la elaboración de modelos, normas y procedimientos a implementar en el Organismo.
2. Proponer mecanismos de estandarización de procesos de trabajo.
3. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión operativa en el Organismo, informando sobre todo posible desvío y las alternativas de corrección.
4. Elaborar informes de diagnóstico de procedimientos, recursos humanos y tecnológicos, infraestructura y ambiente de trabajo.
5. Gestionar los nuevos requerimientos, mejoras o errores con los equipos de desarrollo de proyectos informáticos en conjunto con otros órganos rectores del Sistema de Administración Financiera, para el Organismo y/o Unidades de Tesorería.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y RENDICIONES

DIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

ACCIONES

1. Controlar y resguardar la documentación respaldatoria de los pagos realizados previo a su rendición.
2. Disponer la devolución de expedientes con pagos a cuenta y existencia para su reserva y posterior trámite.

3. Supervisar y rendir mensualmente, las órdenes de pago canceladas por la Tesorería General al Honorable Tribunal de Cuentas.
4. Supervisar la rendición de los expedientes al Honorable Tribunal de Cuentas de acuerdo a la normativa vigente.
5. Supervisar diariamente la vinculación de documentos de pago en los expedientes electrónicos pagados en forma total y/o parcial.
6. Realizar informes a pedido de las autoridades, respecto a las rendiciones efectuadas.
7. Supervisar el proceso de conciliación de la Cuenta Única del Tesoro.

DIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS
DEPARTAMENTO RENDICIONES
ACCIONES

1. Verificar los pagos registrados en el libro banco.
2. Controlar las operaciones realizadas y la existencia al cierre de cada día, de fondos y valores depositados y/o debitados en las cuentas fiscales a la orden de la Tesorería General de la Provincia en el Banco de la Provincia de Buenos Aires.
3. Confeccionar el resumen de las existencias bancarias y valores, y detallar los pagos.
4. Adjuntar a los expedientes físicos pagados la documentación respaldatoria correspondiente, para su posterior rendición al Honorable Tribunal de Cuentas.
5. Rendir los expedientes físicos cancelados mensualmente con la documentación respaldatoria de los pagos e ingresos del día al Honorable Tribunal de Cuentas, juntamente con los estados de ingresos y egresos rubricados.
6. Comunicar al Departamento Conciliación Bancaria las operaciones realizadas diariamente, relativas a los débitos generados en la cuenta 412/5 en concepto de leasing y embargos.
7. Vincular diariamente a los expedientes electrónicos saldados total o parcialmente toda documentación necesaria para su rendición ante el Honorable Tribunal de Cuentas.
8. Guardar los expedientes electrónicos cancelados para ser rendidos ante el Honorable Tribunal de Cuentas.

DIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS
DEPARTAMENTO CONCILIACIÓN BANCARIA
ACCIONES

1. Formular diariamente la conciliación de la Cuenta Única del Tesoro, identificando, analizando y gestionando las inconsistencias detectadas.
2. Llevar en forma actualizada y ordenada los movimientos relativos a la operatoria de ingresos y egresos de las cuentas bancarias.
3. Confeccionar y gestionar expedientes para identificar los débitos y créditos bancarios de los que no se conoce su concepto.
4. Elaborar el informe final de conciliación bancaria al cierre del ejercicio, para su rendición ante el Honorable Tribunal de Cuentas.

SECRETARIO/A GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES

1. Programar, ejecutar y controlar los actos administrativos respecto de las políticas generales económico-financieras, presupuestarias y contables, acordes a las directivas de el/la titular del Organismo.
2. Elaborar el proyecto de presupuesto del ejercicio, en base a las pautas que establece la Dirección Provincial de Presupuesto Público.
3. Controlar la ejecución mensual del presupuesto del Organismo.
4. Supervisar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales.
5. Proponer las contrataciones, compras y suministros.
6. Estructurar y supervisar el manejo de los espacios físicos para los depósitos de bienes y útiles.
7. Supervisar las actividades relacionadas con el manejo de fondos y valores, controlando y gestionando sus ingresos y egresos de acuerdo con las normas de la Ley de Administración Financiera N° 13.767 y su Decreto Reglamentario.
8. Supervisar la liquidación de haberes y otras retribuciones.
9. Supervisar la aplicación de las leyes, reglamentos y resoluciones de carácter impositivo, en materia de retenciones; su aplicación a contrataciones y liquidaciones de haberes.
10. Organizar las políticas y directivas referentes a los recursos humanos y la administración de personal, respecto de los/as agentes del Organismo.
11. Asistir y participar en la elaboración de los procesos de selección de personal para la cobertura de cargos vacantes, e integrar la unidad técnica de selección.

12. Supervisar la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares de mantenimiento, limpieza, intendencia, correspondencia y comunicaciones.
13. Controlar el procedimiento administrativo en el diligenciamiento de todos los actos.
14. Organizar y mantener el archivo general del Organismo.
15. Intervenir en la confección del plan anual de capacitación, su cumplimiento y mejora continua.
16. Supervisar la planificación de la comunicación interna y externa.
17. Elaborar el proyecto de modificación de la estructura orgánico–funcional.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CONTABLE
ACCIONES

1. Supervisar la confección del proyecto de presupuesto, realizar la formulación en la web y ejecutar anualmente el mismo.
2. Organizar, coordinar y supervisar las contrataciones destinadas a proveer los bienes de consumo, servicios no personales y bienes de uso.
3. Coordinar y supervisar las tareas inherentes al sector compras y contable, sus registraciones y los movimientos patrimoniales de los bienes.
4. Controlar las liquidaciones de las remuneraciones y otras retribuciones al personal y la aplicación de las normas legales vigentes en materia laboral e impositiva pertinente.
5. Controlar las actividades relacionadas con el manejo de caja chica, compras, fondos y valores, y sus registraciones.
6. Controlar las rendiciones de cuentas mensuales del Organismo, previo a su elevación a la Contaduría General de la Provincia, y supervisar el cierre anual del ejercicio.
7. Contestar los requerimientos del Honorable Tribunal de Cuentas en relación al ejercicio en estudio.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CONTABLE
DEPARTAMENTO COMPRAS Y PATRIMONIO
ACCIONES

1. Recibir las solicitudes de compras de bienes de consumo, servicios no personales y bienes de uso de los distintos sectores del Organismo; como así también proponer las adquisiciones de los mismos para su funcionamiento.
2. Efectivizar los llamados a concurso y apertura de las ofertas por contratación directa y por licitación para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a las normas y sistemas contables emanados por la Contaduría General de la Provincia, procediendo a su registración en los distintos módulos de SIGAF.
3. Ejecutar las compras que se realizan a través de caja chica.
4. Recibir, controlar y suministrar los bienes adquiridos y mantener el stock y depósito de los mismos.
5. Centralizar, controlar y mantener actualizado el registro patrimonial del Organismo.
6. Confeccionar el anexo de bienes de uso, correspondiente al cierre anual del Organismo, para su posterior presentación a la Contaduría General de la Provincia.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CONTABLE

DEPARTAMENTO PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

ACCIONES

1. Colaborar en la confección del anteproyecto de presupuesto del ejercicio conforme a las instrucciones de las autoridades superiores del Organismo y de acuerdo con las pautas indicadas por la Dirección Provincial de Presupuesto Público, realizando la apertura de los créditos presupuestarios originales y transferencias de partidas íntegramente en el SIGAF.
2. Elaborar y ejecutar la programación presupuestaria trimestral y elevarla a la Dirección Provincial de Presupuesto Público.
3. Solicitar autorización a la Dirección Provincial de Presupuesto Público para la ejecución de los pedidos de fondos correspondientes a haberes, adicionales de haberes, servicios extraordinarios y viáticos y movilidad.
4. Registrar las erogaciones del Organismo en las distintas etapas del gasto en el SIGAF, concluyendo con la confección de todas las órdenes de pago, por Repartición o Tesorería General.
5. Liquidar los haberes del personal del Organismo y toda otra liquidación que corresponda, los aportes al IPS, IOMA y Provincia Seguros; confeccionando las órdenes de pagos respectivas y las Declaraciones Juradas correspondientes.

6. Generar los archivos de haberes, reclamos de haberes, servicios extraordinarios, viáticos y movilidad, para su transferencia al Banco de la Provincia.
7. Efectuar el cierre mensual y el cierre del ejercicio presupuestario vigente, adecuando los créditos conforme a las transferencias realizadas, de acuerdo a lo normado por la Contaduría General de la Provincia, en los distintos anexos correspondientes del SIGAF.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CONTABLE
DEPARTAMENTO TESORERÍA Y RENDICIONES
ACCIONES

1. Constituir el fondo permanente de la repartición, artículo 78 de la Ley de Administración Financiera y el Sistema de Control de la Administración General del Estado Provincial N° 13.767.
2. Efectuar los pagos de conformidad al libramiento de órdenes de pago correspondientes a contratistas y proveedores/as; así como también remuneraciones y viáticos del personal, de acuerdo al SIGAF.
3. Realizar el cálculo de las retenciones de impuesto a las ganancias correspondiente al personal de la repartición, sus respectivas declaraciones juradas, y la correspondiente información mensual a la AFIP (SICORE); realizando su pago electrónico.
4. Efectuar diariamente la conciliación de saldos de las cuentas bancarias fiscales pertenecientes a la Repartición, informando mensualmente a la Contaduría General de la Provincia los saldos de las mismas.
5. Administrar la recepción de los fondos del Organismo correspondientes a caja chica y copres, su apertura, control y rendición final y operar los sistemas VISA-Caja Chica y BAPRO-COPRES.
6. Confeccionar los anexos correspondientes al Sector, que forman parte de los estados contables de la repartición, de acuerdo al SIGAF, y centralizar los anexos de los departamentos de la Dirección, para su control integral, para su posterior presentación ante la Contaduría General de la Provincia.
7. Confeccionar las rendiciones de cuentas mensuales a través del SIGAF, y elevarlas a la Contaduría General de la Provincia.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CONTABLE

DEPARTAMENTO SERVICIOS AUXILIARES Y AUTOMOTORES

ACCIONES

1. Controlar los servicios de limpieza de las distintas dependencias e instalaciones.
2. Gestionar las reparaciones necesarias para el buen funcionamiento de las mismas, atendiendo el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, equipos de aire acondicionado, servicios de electricidad y toda otra instalación que se requiera.
3. Organizar el servicio de diligenciamiento interno de las actuaciones y documentación que se tramita dentro y fuera del Organismo.
4. Programar y controlar el mantenimiento integral de los automotores y las reparaciones pertinentes, gestionar el patentamiento, seguro y Verificación Técnica Vehicular y mantener actualizadas las normas vigentes sobre documentación según las disposiciones de la Dirección de Automotores Oficiales.
5. Organizar el funcionamiento de ordenanzas dentro del Organismo para la atención de funcionarios y personal y su provisión de vestimenta a tal fin.
6. Estructurar y mantener en forma ordenada el archivo general.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

ACCIONES

1. Coordinar y mantener actualizada la información del Personal, y cumplimentar los requerimientos técnicos emanados por la Dirección Provincial de Personal.
2. Entender en la organización y control de todos los trámites derivados de las relaciones laborales, observando el cumplimiento de los derechos y deberes del personal.
3. Planificar, implementar y ejecutar los procedimientos necesarios para el tratamiento y resolución de los temas laborales, y controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los/as agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.
4. Programar e implementar los actos administrativos necesarios que permitan cumplir con lo dispuesto en el Estatuto del Empleado Público Provincial.

5. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración de los legajos de cada agente y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
6. Asistir en la modificación de la estructura orgánico–funcional.
7. Entender en el diseño de planes de carrera del personal del Organismo y asistir a las unidades técnicas de selección, o estructura que hagan sus veces, en los concursos de promoción de los/as agentes, en coordinación con la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes.
8. Diseñar y administrar mecanismos de evaluación de desempeño para todo el personal.
9. Verificar el cumplimiento de las normas vigentes, procedimientos, directrices en materia de salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con los organismos competentes en la materia.
10. Supervisar el cumplimiento de las normas vigentes y de aplicación en cada una de las áreas, con respecto a los derechos y deberes del personal.
11. Conformar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del equipo interdisciplinario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad de aplicación en la Ley N° 14.893 y artículo 11 del Decreto Reglamentario N° 121/2020.

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

DEPARTAMENTO PERSONAL

ACCIONES

1. Llevar control del personal de conformidad al sistema legal vigente, en el cumplimiento del régimen horario, puntualidad, asistencia.
2. Recepcionar pedidos de licencias y permisos a través del sistema SIAPE, y solicitar la documentación de justificación de dichas licencias cuando corresponda.
3. Confeccionar mensualmente la resolución de inasistencias.
4. Confeccionar y mantener actualizados los legajos de los/as agentes del Organismo, registrando en los mismos la capacitación certificada de los distintos cursos efectuados y toda otra documentación pertinente.
5. Registrar en SIAPE todas las modificaciones en la situación de revista y/o desempeño de los/as agentes, así como cualquier solicitud (asignaciones familiares, reintegro por guardería, etc.).

6. Coordinar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales, controlando el efectivo cumplimiento de los deberes y derechos del personal emanados de la legislación vigente.
7. Remitir a la Dirección Provincial de Personal la información mensual referente al movimiento de cargos, cargos desagregados, personas sin relación de empleo, agentes afiliados a entidades gremiales, comisiones de servicios, cantidad de inasistencias por paros y ausentismo, agentes encuadrados en la Ley Nº 10.592 y cualquier otra información que solicite esa Repartición.
8. Enviar la información mensual de la dotación del personal, altas y bajas a Provincia ART y al I.O.M.A.
9. Intervenir en los movimientos del personal, proyectando los actos administrativos referentes al nombramiento, renuncias, cambios de agrupamiento, ascensos, comisiones de servicios, reubicaciones, ceses en general, gestionando todo el armado del expediente correspondiente.
10. Confeccionar y mantener actualizado mensualmente, el anexo de ejecución de la planta del personal de presupuesto – número de cargos, y elevarlo para su corroboración a la Contaduría General de la Provincia.
11. Actuar como Órgano Coordinador del Sistema de Declaraciones Juradas Patrimoniales, en los términos de la Ley Nº 15.000 y su Decreto Reglamentario Nº 899/18.
12. Mantener un archivo de leyes, decretos nacionales y provinciales y toda otra documentación referida a la administración del personal.
13. Mantener actualizado el plantel básico del Organismo de acuerdo a la legislación vigente y asistir en la aprobación/modificación de la estructura orgánico – funcional.
14. Gestionar ante la Contaduría General de la Provincia, el I.O.M.A. y GDEBA, el número de legajo definitivo para los/as agentes ingresantes a la Administración Pública Provincial, las credenciales de los/as ingresantes al Organismo y las modificaciones en los sellos de los/as usuarios/as, así como también sus bajas y/o traslados, respectivamente.

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES
ACCIONES

1. Participar conjuntamente con los/as Directores/as Generales y Directores/as de las distintas áreas en la elaboración de los perfiles laborales correspondientes.
2. Asistir en los mecanismos de selección, incorporación y movilidad de los recursos humanos del Organismo.
3. Colaborar en el diseño, administración y gestión de mecanismos de evaluación de desempeño para todo el personal del Organismo.
4. Realizar los estudios pertinentes a la dotación y distribución de los recursos humanos en la estructura orgánico–funcional.
5. Confeccionar y mantener actualizado el Reglamento Interno del Proceso de Selección de Personal.
6. Intervenir en la ejecución y coordinación de las tareas administrativas del proceso de selección para la cobertura de vacantes.
7. Elaborar un diagnóstico general de la satisfacción de los/as empleados/as.
8. Desarrollar, implementar y mantener actualizado un sistema de beneficios al personal.

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
DEPARTAMENTO SEGURIDAD Y SALUD LABORAL
ACCIONES

1. Elaborar un Programa de Seguridad y Salud como parte del Programa Anual de Prevención de Riesgos que incluya el Relevamiento General de Riesgos Laborales, la nómina del personal expuesto a Agentes de Riesgo de Enfermedades Profesionales y análisis y evaluación de riesgos por puesto de trabajo.
2. Definir objetivos considerando lo que surja del Mapa de Riesgos del establecimiento.
3. Confeccionar el manual de procedimientos de Seguridad y Salud Laboral, estableciendo revisiones periódicas que consideren los incidentes y accidentes que sucedieron en el establecimiento durante cada período de revisión.
4. Disponer y mantener actualizada la información sobre planos generales de evacuación y vías de escape y el detalle de los servicios de prevención y lucha contra incendio del establecimiento, así como también de todo dispositivo o sistema de seguridad existente para tal fin.
5. Efectuar y verificar la ejecución del Programa Anual de Prevención de Riesgos.

6. Participar en la elaboración de los estudios y proyectos sobre instalaciones, modificaciones y ampliaciones tanto edilicias como de las operaciones industriales, en el área de su competencia.
7. Especificar las características, condiciones de uso y conservación de los elementos de protección personal a utilizar por los/as empleados/as que corresponda.
8. Confeccionar un Plan de Capacitación Anual que contenga la temática sobre Seguridad y Salud Laboral.
9. Registrar la capacitación del personal, en función del Programa Anual de Capacitación.
10. Promover y difundir la seguridad en todo el establecimiento mediante carteles, medios electrónicos, normas generales de seguridad, advertencias, señalética, boletines y otros que se consideren apropiados.
11. Efectuar la investigación de accidentes laborales e in itinere mediante distintos métodos, en medidas correctivas y preventivas, que deberán implementarse a los fines de evitar su recurrencia.
12. Capacitar en la inducción al trabajo a toda persona que ingresa por primera vez a un puesto dentro del Organismo, contemplando los riesgos generales y específicos de las tareas, procedimientos de trabajo seguros y medidas preventivas, en el ámbito de su competencia.
13. Coordinar las acciones de prevención para trabajo simultáneo de contratistas, en caso que los hubiera, mediante la elaboración de un programa al cual deberán adherir las empresas intervinientes.
14. Documentar con fecha y hora todas las acciones de salud y seguridad laboral que se recomiendan.
15. Notificar al Nivel Superior de manera fehaciente sobre las medidas de salud y seguridad laboral que se deben realizar en el establecimiento.
16. Brindar asistencia a las distintas dependencias de la Jurisdicción para la correcta aplicación de las normas vigentes en materia de salud y seguridad en el trabajo.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CAPACITACIÓN
ACCIONES

1. Promover y fortalecer la vinculación institucional del Organismo con otras reparticiones de la Administración Pública Municipal, Provincial y Nacional, organizaciones de la sociedad civil, personal del Organismo y/o público en general.
2. Planificar y evaluar el desarrollo de actos, recepciones y demás eventos institucionales de la Tesorería General, presenciales y/o virtuales, aplicando el orden de precedencia protocolar correspondiente, como así también organizar su cumplimiento en los actos y visitas en los que participen las autoridades del Organismo.
3. Planificar y evaluar estrategias de comunicación institucional interna a fin de difundir entre el personal las novedades institucionales, contribuyendo a fortalecer la pertenencia al Organismo.
4. Planificar y ejecutar estrategias de comunicación institucional externa a fin de difundir la actividad del Organismo y la información de interés público.
5. Organizar el registro gráfico, fotográfico, audiovisual y multimedia de las actividades de gestión de la Tesorería General y sus autoridades.
6. Planificar y desarrollar la identidad visual de la Tesorería General de acuerdo a las pautas determinadas por el Organismo Provincial con competencia en la materia y supervisar su correcta aplicación.
7. Planificar las acciones de capacitación destinadas a la formación y desarrollo del personal del Organismo, de Organismos Provinciales y Municipios, con ajuste a las pautas determinadas por el Organismo Provincial con competencia en la materia.
8. Promover la convocatoria a las actividades de capacitación y propiciar la participación de los/as agentes especializados en la confección de programas de capacitación y el dictado de los mismos.
9. Supervisar el funcionamiento del campus virtual de la Tesorería General y otras plataformas educativas, en cuanto a la oferta de cursos, docentes y participantes.
10. Evaluar el resultado de las actividades de capacitación y producir los informes correspondientes.
11. Promover la gestión del conocimiento dentro del personal del Organismo con la elaboración de trabajos de investigación y desarrollo y otras acciones afines referentes a las competencias de la Tesorería General y a la Administración Pública en general, para el mejor desempeño de las funciones laborales.

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CAPACITACIÓN

DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN

ACCIONES

1. Realizar el relevamiento de las necesidades de capacitación de los/as agentes del Organismo y de organismos provinciales.
2. Organizar y programar las acciones de capacitación destinadas al personal, conforme a las necesidades de las áreas y/o en conjunto con otras instituciones.
3. Implementar actividades formativas del Organismo destinadas a las tesorerías jurisdiccionales, municipios y otros.
4. Desarrollar programas de capacitación presencial, virtual y/o combinados, material didáctico, selección de docentes, espacio físico, entre otros.
5. Gestionar el campus virtual de la Tesorería General y otras plataformas educativas, en cuanto a la oferta de cursos, docentes y participantes.
6. Programar la logística de las actividades de capacitación y acompañamiento al docente en el diseño de actividades formativas y su seguimiento posterior.
7. Difundir la convocatoria a las actividades de capacitación y propiciar la participación de los/as agentes especializados/as en la confección de programas de capacitación y el dictado de los mismos.
8. Llevar los registros de capacitación y relevar el resultado de las actividades formativas realizadas.
9. Diseñar acciones para la generación del conocimiento dentro del personal del Organismo, canales para su participación, dispositivos para su almacenamiento y gestión de publicaciones internas y externas.

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CAPACITACIÓN

DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

ACCIONES

1. Ejecutar acciones de comunicación institucional interna a fin de mantener informados a los/as agentes del Organismo sobre las novedades institucionales.
2. Mantener actualizada la información en la página web del Organismo y otras plataformas digitales informativas.
3. Producir gacetillas, comunicados de prensa, entrevistas, artículos especiales, memorias institucionales y demás actividades de prensa a fin de difundir la actividad del Organismo y sus autoridades.

4. Realizar el seguimiento periodístico en todos los medios de comunicación donde se haga mención del Organismo y producir resúmenes de prensa.
5. Desarrollar y producir contenidos de comunicación destinados a la difusión en redes sociales.
6. Mantener actualizado el registro gráfico, audiovisual y multimedia de las actividades de gestión.
7. Programar y realizar el diseño de contenidos digitales y audiovisuales institucionales.
8. Ejecutar la aplicación de marca oficial de acuerdo a las pautas determinadas por el Organismo Provincial con competencia en la materia.
9. Coordinar el desarrollo de actos, recepciones y demás eventos institucionales de la Tesorería General, presenciales y/o virtuales, de acuerdo con el protocolo correspondiente.
10. Llevar los registros, nóminas de autoridades provinciales, servicios administrativos, tesorerías jurisdiccionales y demás documentación pertinente.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN JURÍDICA

ACCIONES

1. Analizar, evaluar y controlar la correcta aplicación de las normas jurídicas de interés en el accionar del Organismo, unificando los criterios de aplicación con la Asesoría General de Gobierno.
2. Asesorar a las autoridades superiores y a las distintas Direcciones Generales en materia de su competencia, en coordinación con las instrucciones que imparta la Asesoría General de Gobierno.
3. Controlar el diligenciamiento y trámite de los oficios judiciales y administrativos.
4. Certificar y autorizar el Registro de Poderes y Contratos de Sociedades.
5. Participar en la evaluación de proyectos de actos administrativos, convenios y toda norma de competencia del Organismo.
6. Intervenir en el análisis de la procedencia de los reclamos de intereses por mora presentados por acreedores/as del Estado.
7. Dar intervención a los organismos competentes para el correcto encuadramiento de las peticiones formuladas por proveedores/as y contratistas.
8. Supervisar la compilación de las normas jurídicas del Organismo.

9. Supervisar todas las actuaciones administrativas en las que se requiere intervención de las autoridades del Organismo.
10. Controlar la tramitación de la documentación que ingresa y egresa del Organismo.

DIRECCIÓN JURÍDICA

DEPARTAMENTO LEGAL

ACCIONES

1. Brindar apoyo legal a las distintas Direcciones Generales del Organismo.
2. Intervenir en la elaboración de proyectos de actos administrativos, convenios y toda norma de competencia del Organismo.
3. Llevar adelante la compilación de las normas de carácter jurídico vinculadas a la materia de competencia del Organismo.
4. Llevar el Registro de los Poderes, Estatutos y Contratos de Sociedades que fueran titulares de créditos que deban ser cancelados por el Organismo.
5. Desarrollar e instrumentar herramientas contractuales para el pago de títulos y valores.
6. Tramitar oficios judiciales.
7. Analizar y tramitar los reclamos de intereses por mora presentados por acreedores/as del Estado.
8. Atender las consultas de proveedores/as, contratistas y demás asociaciones y/o entidades relativas a la documentación habilitante para el pago.

DIRECCIÓN JURÍDICA

DEPARTAMENTO DESPACHO

ACCIONES

1. Tramitar, analizar y distribuir las actuaciones administrativas relacionadas al despacho de las autoridades superiores, que se publican en el Boletín Oficial.
2. Confeccionar y diligenciar la documentación, actuaciones y/o proyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas y todo trámite que fuera elevado para la firma de el/la Tesorero/a General.
3. Centralizar el archivo de leyes, decretos nacionales y provinciales y resoluciones.
4. Intervenir en las actuaciones en las cuales se asuman compromisos financieros futuros, registrando y actualizando la evolución de los mismos.

5. Sistematizar el ordenamiento, procesamiento y distribución de la información emanada del Organismo con destino a las distintas jurisdicciones, organismos provinciales y/o entes autárquicos.
6. Brindar asesoramiento a las áreas que integran el Organismo, referido a la normativa vigente, uso del sistema GDEBA.
7. Brindar asesoramiento a las jurisdicciones que conforman el Sector Público Provincial referido a la normativa y procedimientos de la Tesorería General de la Provincia.
8. Tramitar y gestionar los usuarios del Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) como Órgano Rector, para los/as agentes del Organismo.
9. Confeccionar y mantener actualizado el ceremonial de autoridades de los distintos organismos y jurisdicciones de la Administración Pública Provincial, resultando material de consulta de las distintas áreas del Organismo.

DIRECCIÓN JURÍDICA

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS

ACCIONES

1. Recibir y controlar toda actuación destinada al Organismo.
2. Recibir, coordinar y controlar el ingreso de expedientes de pago remitidos por la Contaduría General de la Provincia y de expedientes de pago de retenciones de otras jurisdicciones.
3. Validar las órdenes de pago vinculadas a los expedientes de pago remitidos por Contaduría General de la Provincia y otras jurisdicciones.
4. Clasificar y distribuir las actuaciones a las dependencias internas que correspondan.
5. Coordinar la tramitación de todas las actuaciones que ingresan y egresan por medio de los distintos sistemas utilizados en el Organismo, como GDEBA, MDO y CDP, entre otros, y/o los que en un futuro los reemplacen.
6. Confeccionar los partes de movimientos diarios, mensuales y anuales de ingreso de expedientes de pago.
7. Evacuar consultas e informes a proveedores/as, contratistas, jurisdicciones y organismos del Estado, municipalidades y público en general.
8. Enviar las actuaciones informadas por el Organismo a sus destinos, así como recibir la correspondencia interna para su despacho por correo.

9. Controlar los remitos correspondientes a la facturación del servicio de correo e iniciar el expediente de pago.
10. Remitir al Honorable Tribunal de Cuentas las carpetas de pagos generadas por el Organismo.
11. Confeccionar y registrar numéricamente las carátulas requeridas por el Organismo.

G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2021-31919288-GDEBA-DCATGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Lunes 6 de Diciembre de 2021

Referencia: Anexo II

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 42 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2021.12.06 11:46:19 -03'00'

Renato Iogna Prat
Director
Dirección de Coordinación Administrativa
Tesorería General de la Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2021.12.06 11:46:20 -03'00'