Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

92

LA PLATA, 23 DIC 2011

VISTO el expediente Nº 2300-1542/11, por el cual se propicia aprobar la nueva estructura organizativa del Ministerio de Economía, las Leyes Nº 13757 y Nº 13767 y modificatorias, el Decreto Ley Nº 7603/70, los Decretos Nº 24/91, Nº 4536/94, Nº 1040/96, Nº 258/02, Nº 786/03, Nº 2916/04, Nº 400/05, Nº 1322/05, Nº 1887/06, Nº 2979/06, Nº 3138/06, Nº 3142/06, Nº 206/07, Nº 2581/07, Nº 2881/07, Nº 1826/08, Nº 1827/08, Nº 103/09, Nº 1977/09, Nº 2059/09, Nº 2605/10 y Nº 684/11; las Resoluciones del Consejo Asesor de la Reforma del Estado y Procedimientos Administrativos Nº 17/92, Nº 18/92 y Nº 21/92, y,

CONSIDERANDO:

Que por el artículo 17 de la Ley de Ministerios Nº 13757, modificada por las Leyes Nº 13881, Nº 13927, Nº 13929, Nº 13975, Nº 14131 y Nº 14199, se establecen las competencias del Ministerio de Economía;

Que los artículos 16 y 60 de la Ley Nº 13767 y modificatorias, de Administración Financiera y Control de la Administración General del Estado Provincial, disponen que la Dirección Provincial de Presupuesto, dependiente de la Subsecretaría de Finanzas del Ministerio de Economía, es el órgano rector del Subsistema Presupuestario del Sector Público Provincial; y que el Ministro de Economía determinará el órgano de la Administración que ejercerá la función de órgano rector del Subsistema de Crédito Público;

Que el Decreto Nº 24/91 aprueba la estructura organizativa del Ministerio de Economía, siguiendo los lineamientos del entonces Consejo Asesor de la Reforma del Estado y Procedimientos Administrativos (C.A.R.E.P.A.) creado por Decreto Nº 18/91;

Que en uso de las facultades conferidas por el artículo 10 Decreto Nº 1559/92, el Consejo Asesor de la Reforma del Estado y Procedimientos Administrativos C.A.R.E.P.A.) dicta las Resoluciones Nº 17/92 y Nº 18/92 y aprueba la segunda etapa de apertura estructural de la Unidad Ministro y de la Subsecretaría de Hacienda

respectivamente, fijando las acciones de las direcciones, su correspondiente organigrama y las tareas de los departamentos y divisiones;

Que por Resolución Nº 21/92 del referido Consejo Asesor, se aprueba la segunda etapa de apertura estructural de la Dirección General de Administración del Ministerio de Economía y se establecen las acciones de sus direcciones, el organigrama y las tareas de los departamentos y divisiones a su cargo;

Que el Decreto Nº 4536/94 modifica la estructura orgánico-funcional de la Subsecretaría de Hacienda, y el Decreto Nº 1040/96 modifica la estructura organizativa de la Subsecretaría de Finanzas y Subsecretaría de Política y Coordinación Fiscal, y transforma a la Subsecretaría de Hacienda en Secretaría de Ingresos Públicos;

Que los Decretos Nº 400/05 y Nº 3142/06 modifican la estructura organizativa de la Subsecretaría de Ingresos Públicos, dependiente de la Secretaría del mismo nombre;

Que a su vez, la estructura orgánico-funcional de la Subsecretaría de Finanzas es reformulada por los Decretos Nº 1887/06 y Nº 2581/07, creando este último la Unidad de Investigaciones Macroeconómicas en la órbita de la aludida Subsecretaría;

Que por Decreto Nº 258/02 se crea la Unidad de Coordinación Operacional con los Organismos Multilaterales de Crédito (U.C.O.) en la jurisdicción del Ministerio de Economía;

Que el Decreto Nº 786/03 crea, en el ámbito del Ministerio de Economía, la Unidad de Gerenciamiento Efectivo de Inmuebles Fiscales del Estado Bonaerense (U.G.E.I.F.) y por Decreto Nº 2979/06 se crean en su ámbito el Banco de Inmuebles Fiscales (B.I.F.) y el Programa de Racionalización del Gasto en Alquileres (P.R.A.G.A.);

Que a su vez, las estructuras orgánico-funcionales, los créditos presupuestarios y los planteles básicos de la Unidad de Coordinación con Organismos Multilaterales de Crédito (U.C.O.), y de la Unidad de Gerenciamiento Efectivo de Inmuebles Fiscales del Estado Bonaerense (U.G.E.I.F.), fueron absorbidos por la Agencia Provincial de Desarrollo, creada en el ámbito del Ministerio de Economía, mediante el Decreto Nº 206/07;

Que por su parte, el Decreto Nº 1826/08 establece transferir de la órbita de la Agencia Provincial de Desarrollo al ámbito de la Subsecretaría de Hacienda, la Dirección Provincial de Deuda y Crédito Público;

Que por el Decreto Nº 1827/08 se deroga el artículo 1º del Decreto Nº 206/07, suprimiendo la referida Agencia Provincial de Desarrollo y dispone la transferencia de las acciones y misiones de ésta a la Unidad de Coordinación con Organismos Multilaterales de Crédito (U.C.O.), que se transfiere al ámbito del entonces Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno, con modificaciones en su estructura, según lo dispuesto por Decreto Nº 103/09;

Que por Decreto Nº 1977/09 se transfiere la Unidad de Coordinación con Organismos Multilaterales de Crédito, (U.C.O.), a la órbita del Ministerio de Economía, cuya estructura fuera nuevamente modificada por Decreto Nº 684/11;

Que asimismo, el Decreto Nº 206/07 plantea la refuncionalización integral del Ministerio de Economía y modifica la denominación de la Subsecretaria de Finanzas, por Subsecretaria de Hacienda; de la Subsecretaria de Política y Coordinación Fiscal, en Subsecretaria de Política y Coordinación Económica; y dispone la modificación de la estructura de la Subsecretaria de Hacienda;

Que a raíz de las diversas modificaciones introducidas, se observa una proliferación de normativas referidas a la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Economía, algunas de las cuales fueron derogadas en su totalidad, y otras de manera parcial resultando conveniente modificar la estructura organizativa y adecuar la diversidad de normas existentes, a fin de dotar de una mayor claridad organizativa y exponer sistemáticamente su estructura, misiones y funciones;

Que con el objeto de lograr mayor eficiencia, eficacia y calidad de la gestión, se incorporan a la nueva estructura organizativa del citado Ministerio una Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos y las Unidades de Enlace con el Consejo Federal de Inversiones y de Comunicación Institucional;

Que asimismo, el reordenamiento funcional del Ministerio de Economía propiciado induce a crear la Dirección Provincial de Estudios y Proyecciones Económicas que absorbe y concentra las atribuciones correspondientes a la Unidad de Investigaciones Macroeconómicas y la Dirección de Análisis Económico;

Que en ese marco, también se estima conveniente reemplazar la actual denominación de Unidad de Coordinación con Organismos Multilaterales de Crédito, (U.C.O.) por el de Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales, manteniendo la misma jerarquía y dotándola de similares funciones;

Que las disposiciones adoptadas por el presente no implican modificaciones en la estructura organizativa del Tribunal Fiscal de Apelación, creado por Decreto Ley Nº 7603/70, excluyendo de sus alcances a las previsiones de los Decretos Nº 2916/04 y su modificatorio Nº 3138/06, aprobatorios de la actual estructura del referido tribunal administrativo;

Que por Decreto Nº 1322/05, se establecen los criterios generales para el diseño de estructuras de la Administración Pública Provincial, su organización administrativa y orgánico-funcional necesarias para el desarrollo de sus competencias;

Que no obstante ello, las competencias que históricamente ha tenido el Ministerio de Economía, así como la amplitud, complejidad y mayores funciones asignadas por las Leyes Nº 13757 y Nº 13767, ameritan flexibilizar los lineamientos dispuestos por el decreto aludido en el párrafo anterior en la diagramación de la estructura necesaria para la consecución de las actuales funciones;

Que sin perjuicio de la excepción propiciada en el considerando precedente, la presente estructura respeta los lineamientos de austeridad y eficacia en materia administrativa establecidos por la referida normativa;

Que la nueva estructura que se promueve, pretende lograr, en cada uno de los órganos descriptos precedentemente, una mayor definición en la asignación de tareas y actividades, dotándolas de especialización, con el consecuente beneficio en el rendimiento operativo;

Que esta nueva forma de organización potenciará los recursos con que actualmente se cuenta y mejorará los resultados de la gestión, privilegiándose la unidad de procesos;

Que han tomado intervención la Subsecretaría de Modernización del Estado, dependiente de la Secretaría General de la Gobernación, la Dirección Provincial de Presupuesto dependiente del Ministerio de Economía y Asesoría General de Gobierno;

Que el presente acto administrativo se dicta de conformidad con lo establecido en el artículo 144 –proemio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DECRETA

ARTICULO 1º. Aprobar, a partir del 12 de diciembre de 2011, la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Economía, de acuerdo al organigrama y acciones que, como Anexos 1, 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 1g, 1h, 2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 2f, 2g y 2h, forman parte integrante del presente.

ARTICULO 2º. Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente, los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario de Hacienda; UN (1) Subsecretario de Coordinación Económica; UN (1) Subsecretario de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales; UN (1) Director Provincial de Asuntos Jurídicos; UN (1) Director Provincial de Estudios y Proyecciones Económicas; UN (1) Director General de Administración; UN (1) Director Provincial de Presupuesto; UN (1) Director Provincial de Deuda y Crédito Público; UN (1) Director Provincial de Política Tributaria; UN (1) Director Provincial del Registro de la Propiedad; UN (1) Director Provincial de Estadística; UN (1) Director Provincial de Economía Laboral del Sector Público; UN (1) Director Provincial de Coordinación Municipal; UN (1) Director Provincial de Programas de Desarrollo; UN (1) Director Provincial de Organismos Multilaterales; UN (1) Director Provincial de Financiamiento Internacional Bilateral; UN (1) Director Provincial de Recursos Inmobiliarios Fiscales; UN (1) Director Provincial de Administración; UN (1) Responsable de la Unidad de Comunicación Institucional; con rango y remuneración equivalente a Director; UN (1) Director de Asuntos Jurídicos; UN (1) Director de Análisis

Macroeconómicos; UN (1) Director de Análisis Económicos Locales; UN (1) Director de Análisis del Gasto Público; UN (1) Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares; UN (1) Director Delegado de la Dirección Provincial de Personal; UN (1) Director de Informática; UN (1) Director de Estudios Financieros; UN (1) Director de Áreas Sociales; UN (1) Director de Áreas Institucionales y de Seguridad; UN (1) Director Áreas Económicas de Producción y de Infraestructura y Servicios Públicos; UN (1) Director de Evaluación y Normas Presupuestarias; UN (1) Director de Consolidación Presupuestaria; UN (1) Director de Política de Endeudamiento; UN (1) Director de Administración de la Deuda Pública; UN (1) Director de Análisis Jurídico Financiero; UN (1) Director de Legislación Tributaria; UN (1) Director de Economía Tributaria; UN (1) Director de Planificación Tributaria; UN (1) Director Técnico; UN (1) Director de Servicios Registrales; UN (1) Director de Planificación, Metodología y Coordinación del Sistema Estadístico Provincial; UN (1) Director de Estadísticas Económicas; UN (1) Director de Estadísticas Sociales; UN (1) Director de Instituciones Económicas Laborales; UN (1) Responsable de la Unidad de Coordinación de Base de Datos Salariales; con rango y remuneración equivalente a Director; UN (1) Director de Finanzas Municipales; UN (1) Director de Coordinación Financiera Municipal; UN (1) Director de Asistencia Técnica Municipal; UN (1) Director de Sistemas de Información Financiera Municipal; UN (1) Director de Evaluación y Supervisión de Obras; UN (1) Director de Planificación y Asistencia Técnica; UN (1) Director de Financiamiento; UN (1) Director de Formulación y Evaluación de Programas; UN (1) Director de Gestión Financiera; UN (1) Director de Adquisiciones; UN (1) Director de Coordinación Operativa; UN (1) Director de Inversión Pública; UN (1) Director de Planificación; UN (1) Director del Banco de Inmuebles Fiscales; UN (1) Director de Servicios Financieros; UN (1) Director de Gestión Administrativa; conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley Nº 10430 (T.O. Decreto Nº 1896/96 y sus modificatorios).

ARTÍCULO 3º. Crear la Unidad de Enlace con el Consejo Federal de Inversiones, cuyas misiones y funciones se encuentran definidas en el Anexo 2h del presente. La referida

Unidad estará a cargo de un funcionario designado "ad honorem" a propuesta del Ministro de Economía.

ARTÍCULO 4º. Excluir de los alcances del presente a la estructura orgánico-funcional del Tribunal Fiscal de Apelación creado por Decreto Ley Nº 7603/70, manteniendo su vigencia el Decreto Nº 2916/04 y sus modificatorios.

ARTICULO 5°. Establecer que dentro del plazo de noventa (90) días hábiles el titular de la Jurisdicción deberá efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico funcional, como así también arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por los artículos precedentes y previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTICULO 6º. Dejar establecido que hasta tanto se de cumplimiento con lo dispuesto en el artículo precedente, las unidades orgánico-funcionales con nivel inferior a Director oportunamente aprobadas para el Ministerio de Economía, mantendrán su vigencia.

ARTÍCULO 7º. Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las unidades orgánicas que se aprueban en el presente decreto, debiendo formalizarse mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.

ARTICULO 8°: El Ministerio de Economía realizará las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento al presente acto administrativo.

ARTÍCULO 9º. Exceptuar la presente medida de lo dispuesto en el Decreto Nº 1322/05.

ARTÍCULO 10. Derogar los Decretos Nº 24/91, Nº 4536/94, Nº 1040/96, Nº 258/02, Nº 786/03, Nº 400/05, Nº 1887/06, Nº 3142/06, Nº 206/07, Nº 2581/07, Nº 2881/07, Nº 1826/08, Nº 1827/08, Nº 103/09, Nº 1977/09, Nº 684/11, las Resoluciones del Consejo Asesor de la Reforma del Estado y Procedimientos Administrativos Nº 17/92, Nº 18/92 y Nº 21/92 y toda otra norma que se oponga a la presente.

ARTICULO 11. El presente decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Economía y de Jefatura de Gabinete de Ministros.

ARTICULO 12. Registrar, comunicar, publicar y dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

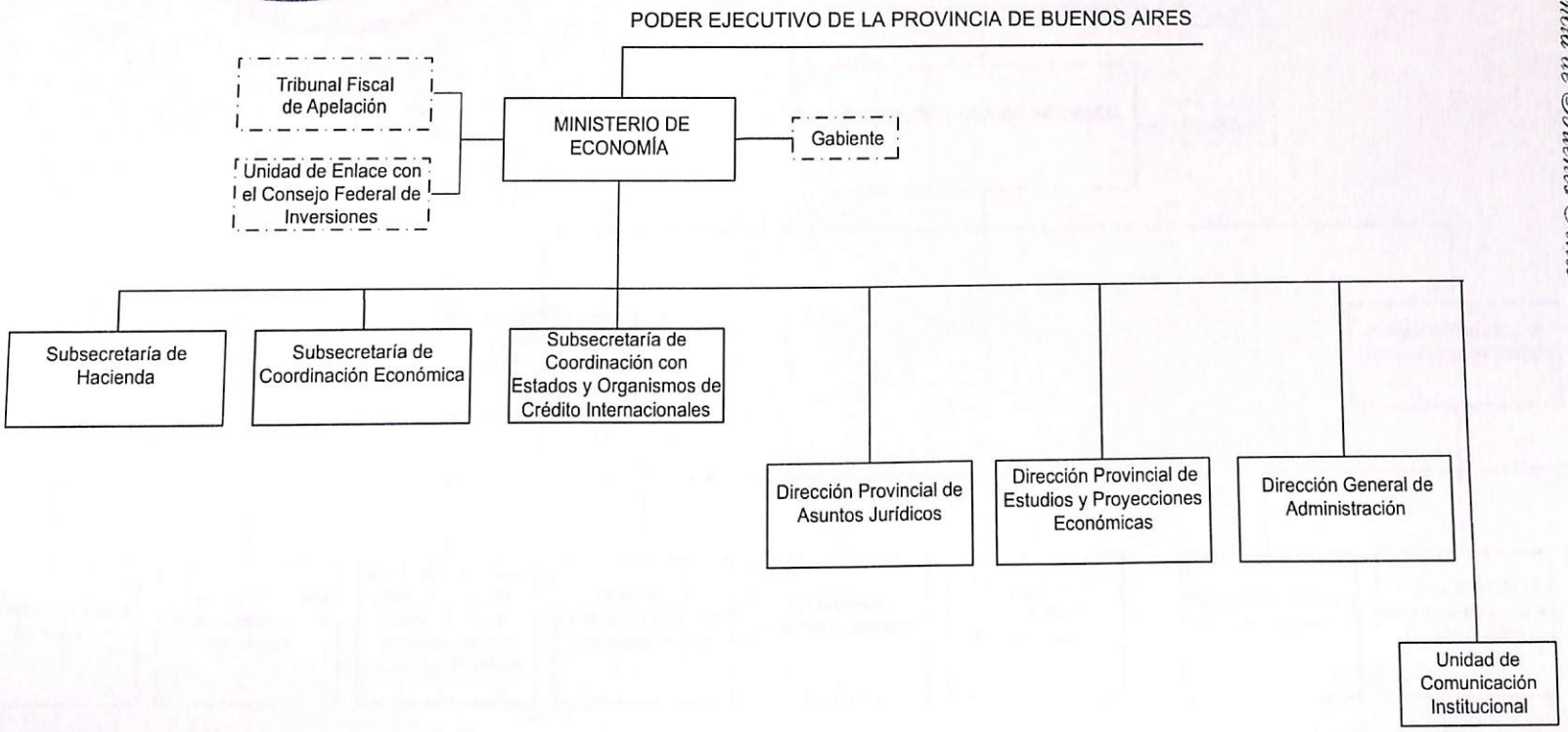
DECRETO Nº 92

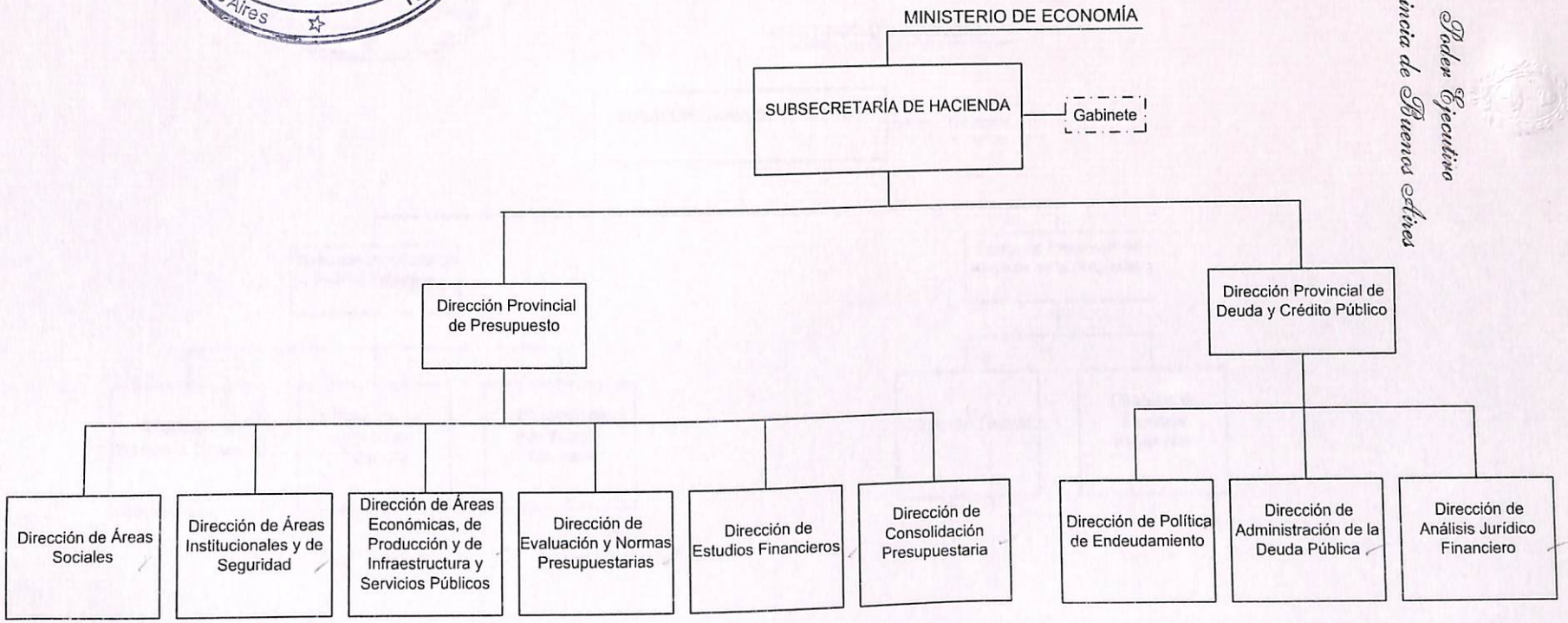
DANIEL OSVALDO SCIOLI
Gobernador de la
Provincia de Buenos Aires

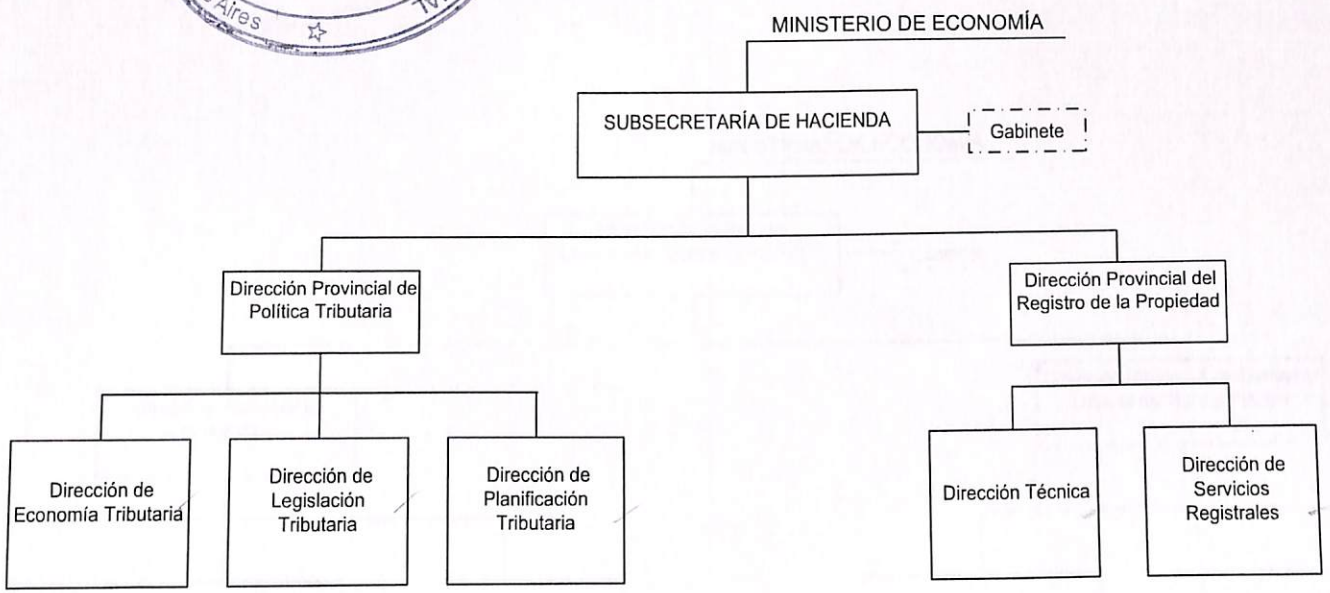
Lic. ALBERTO PEREZ
MINISTRO DE JEFATURA DE
GABINETE DE MINISTROS

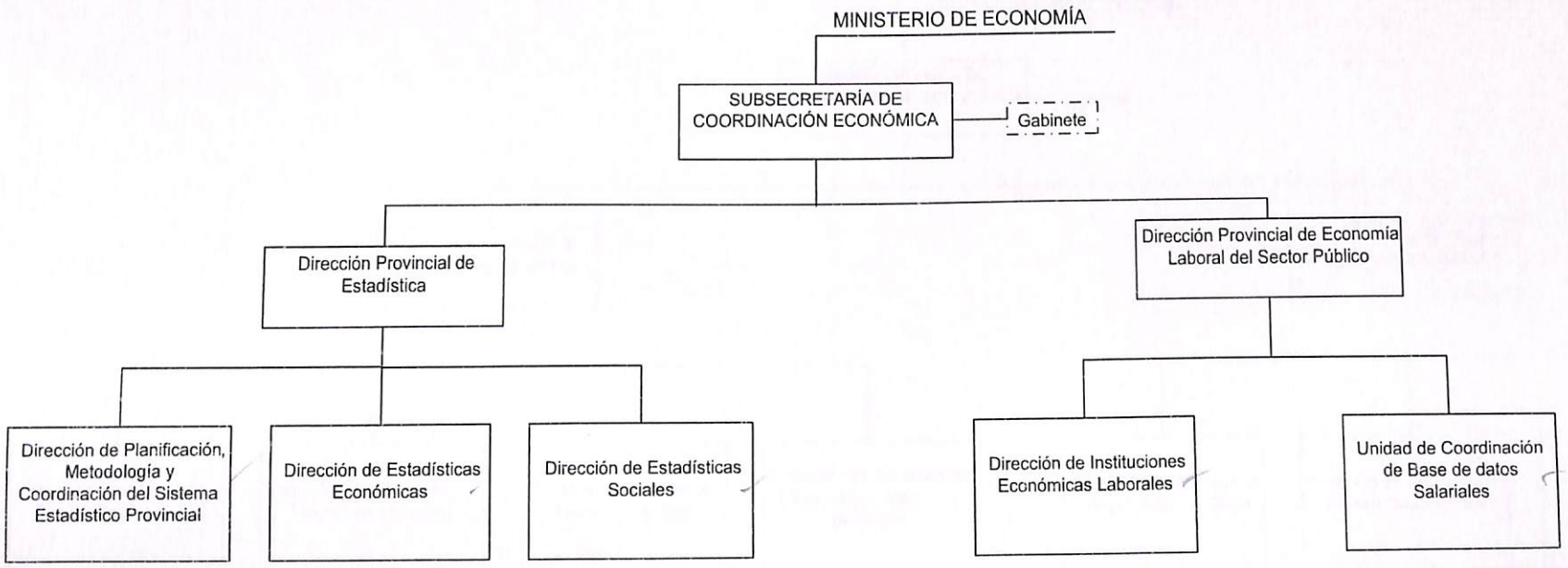
Silvina Batakis
Ministra de Economía
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1


PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
Tribunal Fiscal de Apelación
Unidad de Enlace con el Consejo Federal de Inversiones
MINISTERIO DE ECONOMÍA
Gabiente
Subsecretaría de Hacienda
Subsecretaría de Coordinación Económica
Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales
Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos
Dirección Provincial de Estudios y Proyecciones Económicas
Dirección General de Administración
Unidad de Comunicación Institucional

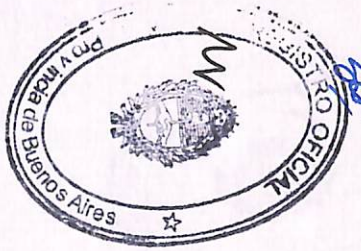

MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA
Gabinete
Dirección Provincial de Presupuesto
Dirección Provincial de Deuda y Crédito Público
Dirección de Áreas Sociales
Dirección de Áreas Institucionales y de Seguridad
Dirección de Áreas Económicas, de Producción y de Infraestructura y Servicios Públicos
Dirección de Evaluación y Normas Presupuestarias
Dirección de Estudios Financieros
Dirección de Consolidación Presupuestaria
Dirección de Política de Endeudamiento
Dirección de Administración de la Deuda Pública
Dirección de Análisis Jurídico Financiero


MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA
Gabinete
Dirección Provincial de Política Tributaria
Dirección Provincial del Registro de la Propiedad
Dirección de Economía Tributaria
Dirección de Legislación Tributaria
Dirección de Planificación Tributaria
Dirección Técnica
Dirección de Servicios Registrales


MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ECONÓMICA
Gabinete
Dirección Provincial de Estadística
Dirección Provincial de Economía Laboral del Sector Público
Dirección de Planificación, Metodología y Coordinación del Sistema Estadístico Provincial
Dirección de Estadísticas Económicas
Dirección de Estadísticas Sociales
Dirección de Instituciones Económicas Laborales
Unidad de Coordinación de Base de datos Salariales

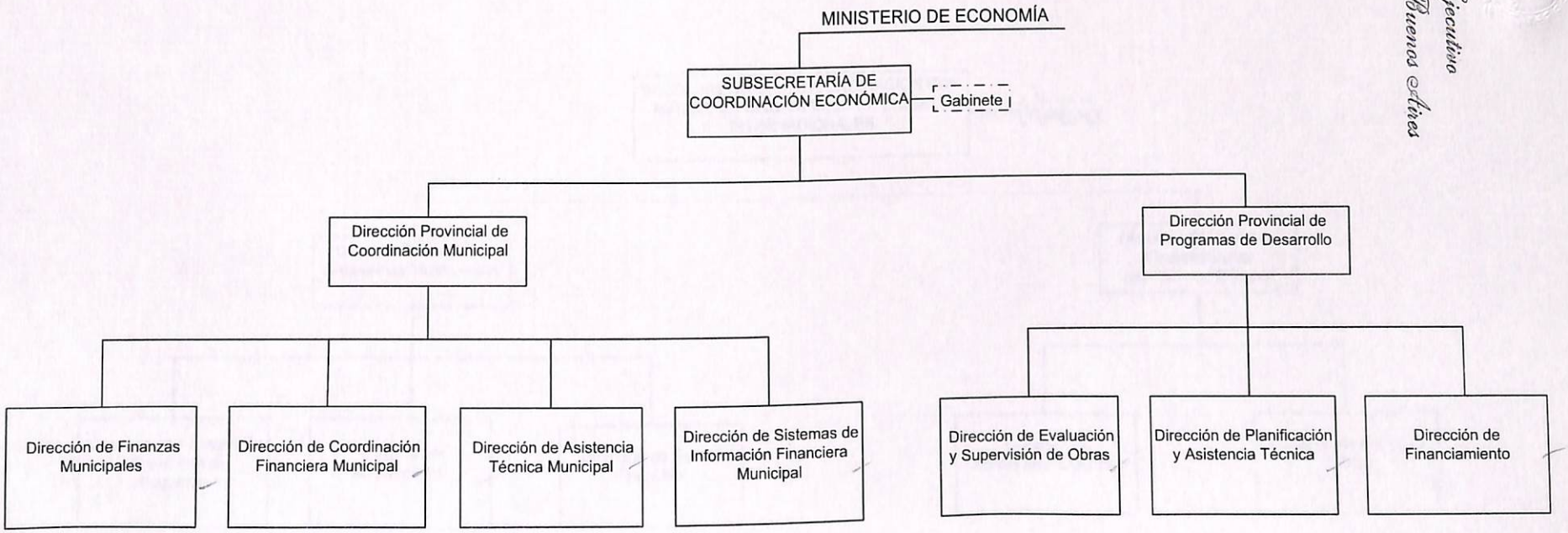
ANEXO 1b

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

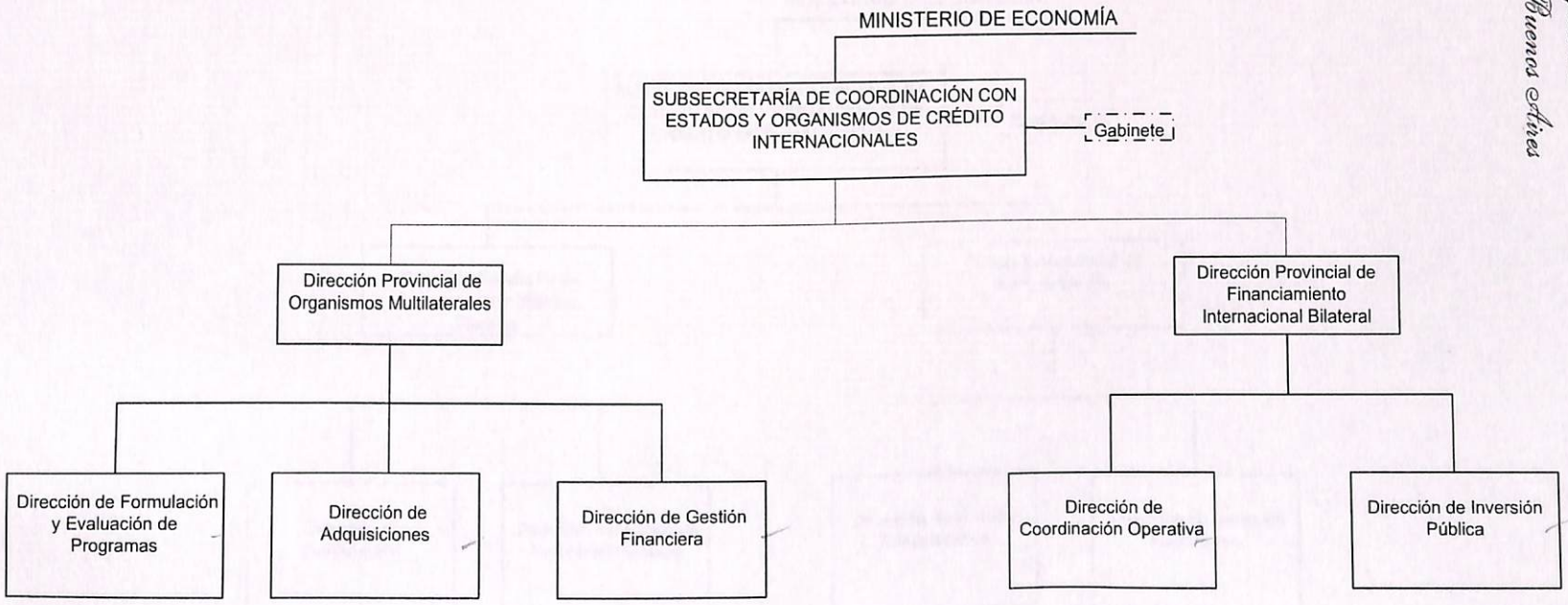




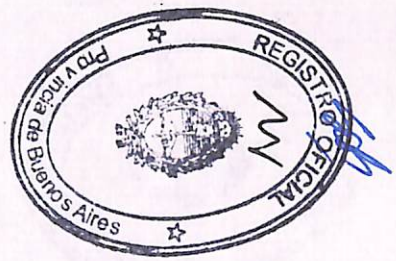




ANEXO 1b


MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN CON ESTADOS Y ORGANISMOS DE CRÉDITO INTERNACIONALES
Gabinete
Dirección Provincial de Organismos Multilaterales
Dirección Provincial de Financiamiento Internacional Bilateral
Dirección de Formulación y Evaluación de Programas
Dirección de Adquisiciones
Dirección de Gestión Financiera
Dirección de Coordinación Operativa
Dirección de Inversión Pública


MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE COORDINACION CON ESTADOS Y ORGANISMOS DE CREDITO INTERNACIONALES
Gabinete
Dirección Provincial de Recursos Inmobiliarios Fiscales
Dirección Provincial de Administración
Dirección de Planificación
Dirección del Banco de Inmuebles Fiscales
Dirección de Gestión Administrativa
Dirección de Servicios Financieros







PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

- MINISTERIO DE ECONOMIA
  - Gabinete
  - Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos
    - Dirección de Asuntos Jurídicos

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



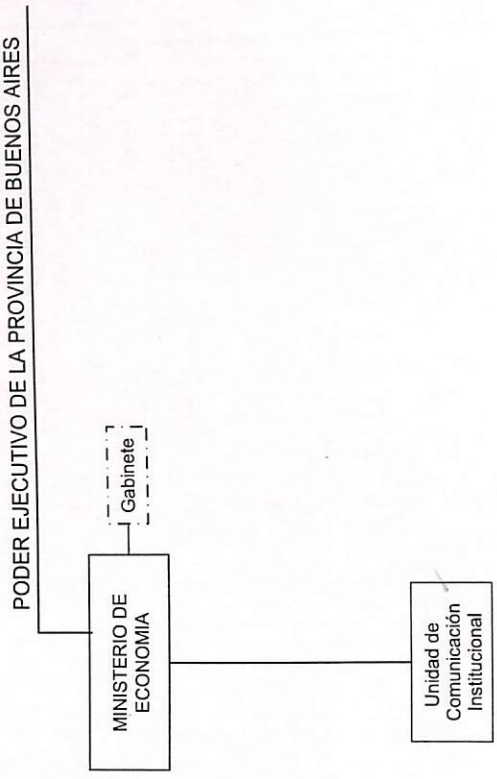
REGISTRO OFICIAL Pcia. de Buenos Aires
PROVINCIA DE BUENOS AIRES GOBERNACION DIRECCION PCIAL. DE PERSONAL DE LA PCIA.
MINISTERIO DE ECONOMIA Provincia de Bs. As.

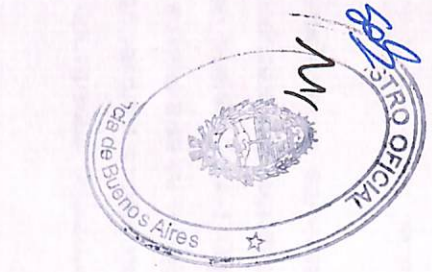
PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1g









PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

- MINISTERIO DE ECONOMIA
  - Gabinete
  - Unidad de Enlace con el Consejo Federal de Inversiones

ANEXO 1h

ANEXO 2a

MINISTERIO DE ECONOMÍA

SUBSECRETARÍA DE HACIENDA

ACCIONES

1. Coordinar la formulación presupuestaria del Estado provincial, impartiendo las instrucciones necesarias para la elaboración de los anteproyectos y proyectos de leyes de presupuesto, a fin de implementar las políticas fijadas en esta materia.
2. Intervenir en el proceso de programación de la gestión presupuestaria de la Administración Pública Provincial, planificando la aplicación del presupuesto vigente, fijando las reglamentaciones y controles atinentes a la ejecución presupuestaria.
3. Intervenir en los ajustes y modificaciones a los presupuestos.
4. Asistir al Ministro de Economía en la coordinación y supervisión de los subsistemas contemplados en la Ley de Administración Financiera Nº 13767.
5. Coordinar con el Órgano Rector del Sistema de Crédito Público la atención de los servicios de la deuda y la determinación de la necesidad de financiamiento.
6. Participar en la organización, realización y promoción de investigaciones económicas, en el marco del artículo 17 inciso 15 de la Ley de Ministerios Nº 13757 y modificatorias.
7. Intervenir en el diseño de los programas económicos, sociales y políticas de inversión, a efectos de compatibilizar las políticas, planes y programas de la política presupuestaria.
8. Colaborar en la elaboración y aplicación de la política salarial y ocupacional del Sector Público Provincial conforme el artículo 17 inciso 18 de la Ley de Ministerios Nº 13757 y modificatorias; así como en el diseño de los aspectos económicos y financieros de instituciones laborales del Estado provincial.
9. Participar en el diseño de los aspectos económicos de las estructuras organizativas de la Administración Pública provincial en el marco de lo previsto para el Subsistema Presupuestario por la Ley de Administración Financiera.
10. Proponer la política y el régimen tributario provincial, conforme el artículo 17 inciso 7 de la Ley de Ministerios Nº 13757 y modificatorias e intervenir en la

programación y evaluación del cumplimiento de los compromisos de gestión de la administración tributaria, conforme lo previsto por la Ley Nº 13766, de creación de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA).

SUBSECRETARÍA DE HACIENDA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESUPUESTO

ACCIONES

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del sistema presupuestario y la ejecución presupuestaria del Sector Público Provincial.
2. Dictar las normas técnicas para la formulación, programación de la gestión, seguimiento, y eventual modificación de los presupuestos de la Administración provincial y las empresas públicas, instrumentando su comunicación a las respectivas jurisdicciones y entidades.
3. Participar en la formulación de los aspectos presupuestarios de la política financiera que para el Sector Público Provincial elabore la Subsecretaría de Hacienda; así como asesorar y asistir en materia presupuestaria a las instituciones del citado Sector.
4. Preparar el proyecto de Ley de Presupuesto General de Erogaciones y Cálculo de Recursos de la Administración Pública Provincial en base a las políticas institucionalmente fijadas en la materia.
5. Informar sobre los proyectos de presupuesto de las empresas públicas, incluyendo las del sector público financiero, y elevar a consideración de la Subsecretaría de Hacienda –o aprobar según lo determine la reglamentación- las solicitudes de modificaciones al presupuesto vigente presentadas por las jurisdicciones y entidades.
6. Propiciar los actos administrativos que dispongan adecuaciones presupuestarias.
7. Elaborar la programación presupuestaria de la Administración Provincial en base a los límites que estime vigentes para los horizontes de programación; o a los requerimientos de las jurisdicciones y entidades, en la medida que éstos no superen tales límites.

8. Efectuar el seguimiento de dicha programación, analizar sus desvíos, proponer correcciones y someterlas a consideración de la Subsecretaría de Hacienda.
9. Propiciar los actos administrativos que reflejen el marco general de ejecución presupuestaria.
10. Propiciar los actos administrativos que instrumenten normativamente la programación presupuestaria periódica de la Administración Provincial.
11. Instrumentar las políticas, normas y metodologías presupuestarias de las jurisdicciones y entidades de la Administración provincial, incluyendo las que emanen de la Ley Nº 13295 o normas similares.
12. Elaborar y elevar el presupuesto consolidado del Sector Público Provincial y –de corresponder- sugerir modificaciones a sus programaciones económicas y financieras.
13. Definir los límites presupuestarios que han de regir en el diseño de las estructuras organizacionales de la Administración Provincial, en el marco del Decreto Nº 1322/05 o normas que hagan sus veces.
14. Mensurar el costo inherente a los procesos de recategorizaciones o recalificaciones de los agentes públicos; así como el referido a la dotación de agentes públicos de las diversas jurisdicciones.
15. Intervenir en la definición de las normas que establezcan las políticas salariales generales o sectoriales de la administración provincial.
16. Supervisar y ejecutar las funciones como organismo de aplicación de las disposiciones de la Ley Nº 11192 y modificatorias.
17. Realizar estudios globales y particulares sobre la situación económica financiera del Sector Público Provincial.
18. Instrumentar las políticas, normas y metodologías presupuestarias de la Administración General del Estado Provincial, que emanan de la Ley Nº 13767.
19. Analizar, evaluar y producir informes relacionados con el desenvolvimiento económico-financiero de las empresas y sociedades del Estado, de los fondos fiduciarios y de los consorcios de gestión, conforme las disposiciones de la Ley Nº 13767.

20. Preparar informes sobre la ejecución físico-financiera, y de corresponder realizará recomendaciones a las autoridades superiores y a los responsables de cada jurisdicción, en función de lo informado por la Dirección de Evaluación y Normas Presupuestarias.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE ÁREAS SOCIALES
ACCIONES

1. Intervenir en el proceso de formulación presupuestaria de la/el:
    a. Dirección General de Cultura y Educación;
    b. Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires;
    c. Comisión de Investigaciones Científicas;
    d. Universidad Provincial del Sudoeste;
    e. Ministerio de Salud;
    f. Ministerio de Desarrollo Social;
    g. Ministerio de Trabajo;
    h. Instituto de Obra Médico Asistencial de la Provincia de Buenos Aires;
    i. Instituto de Previsión Social de la Provincia de Buenos Aires;
    j. Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de las Policías de la Provincia de Buenos Aires;
    k. Caja de Jubilaciones, Subsidios y Pensiones del Personal del Banco Provincia;
    l. Universidad Pedagógica Provincial;
    m. Cuentas especiales y los fondos fiduciarios que dependan institucionalmente de los organismos antes enumerados;
    n. Cualquier otra jurisdicción con competencia en materia de educación, cultura, investigación científica, salud, desarrollo humano, trabajo, o asistencia y previsión social.
2. Analizar los anteproyectos de presupuesto de las jurisdicciones y entidades enumeradas en el apartado anterior; la apertura de las diferentes categorías de programas; el gasto asociado a ellas y su fuente de financiamiento; y la

compatibilidad de los requerimientos efectuados con las normas y metodologías presupuestarias vigentes.

3. Elaborar el proyecto de Ley de Presupuesto General de Erogaciones y Cálculo de Recursos de las jurisdicciones y entidades enumeradas en el apartado 1); proveyendo de los datos tendientes a su consolidación a la Dirección de Evaluación y Normas Presupuestarias.
4. Analizar la programación presupuestaria y eventuales reprogramaciones, de las jurisdicciones y entidades enumeradas en el apartado 1); proponer las adecuaciones correspondientes a la Dirección Provincial de Presupuesto; consolidar dicha programación en coordinación con la Dirección de Áreas Económicas, de Producción y de Infraestructura y Servicios Públicos y con la Dirección de Áreas Institucionales y de Seguridad; suministrar al sistema de presupuesto, una vez aprobadas, las cuotas periódicas de ejecución; y efectuar el seguimiento de la misma.
5. Analizar las solicitudes de modificación de créditos presupuestarios efectuadas por las jurisdicciones y entidades enumeradas en el apartado 1); elevarlas a consideración de la Dirección Provincial de Presupuesto con las alternativas que pudieren existir.
6. Mensurar los costos asociados a las estructuras organizativas de la Administración Pública provincial con competencia en las materias enumeradas en el apartado 1).

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE ÁREAS INSTITUCIONALES Y DE SEGURIDAD
ACCIONES

1. Intervenir en el proceso de formulación presupuestaria correspondiente de/del:
   a. Poder Judicial, tanto a la Administración de Justicia cuanto al Ministerio Público;
   b. Ministerio de Justicia y Seguridad;
   c. Patronato de Liberados Bonaerense;
   d. Ministerio de Gobierno;

e. Consejo de la Magistratura;
f. Contaduría General de la Provincia;
g. Tesorería General de la Provincia;
h. Fiscalía de Estado;
i. Honorable Tribunal de Cuentas;
j. Asesoría General de Gobierno;
k. Créditos presupuestarios específicos de la Gobernación;
l. Secretaría de Derechos Humanos;
m. Secretaría de Participación Ciudadana;
n. Secretaría Legal y Técnica;
o. Secretaría de Deportes;
p. Secretaría de Turismo;
q. Coordinación General Unidad Gobernador;
r. Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros;
s. Junta Electoral;
t. Organismo Provincial para el Desarrollo Sostenible (OPDS)
u. Comité de Cuenca del Río Reconquista (COMIREC)
v. Defensoría del Pueblo;
w. Cuentas especiales y fondos fiduciarios que dependan institucionalmente de los organismos antes enumerados;
x. Cualquier otra área del Estado provincial con competencia en materia de justicia, organización institucional y seguridad.

2. Analizar los anteproyectos de presupuesto de las jurisdicciones y entidades enumeradas en el apartado anterior; la apertura de las diferentes categorías de programas; el gasto asociado a ellas y su fuente de financiamiento; y la compatibilidad de los requerimientos efectuados con las normas y metodologías presupuestarias vigentes.
3. Elaborar el proyecto de Ley de Presupuesto General de Erogaciones y Cálculo de Recursos de las jurisdicciones y entidades enumeradas en el apartado 1); proveyendo de los datos tendientes a su consolidación a la Dirección de Evaluación y Normas Presupuestarias.

4. Analizar la programación presupuestaria y eventuales reprogramaciones, de las jurisdicciones y entidades enumeradas en el apartado 1); proponer las adecuaciones correspondientes a la Dirección Provincial de Presupuesto; consolidar dicha programación en coordinación con la Dirección de Áreas Sociales y con la Dirección de Áreas Económicas, de Producción y de Infraestructura y Servicios Públicos; suministrar al sistema de presupuesto, una vez aprobadas, las cuotas periódicas de ejecución; y efectuar el seguimiento de la misma.
5. Analizar las solicitudes de modificación de créditos presupuestarios efectuadas por las jurisdicciones y entidades enumeradas en el apartado 1); elevarlas a consideración de la Dirección Provincial de Presupuesto con las alternativas que pudieren existir.
6. Mensurar los costos asociados a las estructuras organizativas de la Administración Pública Provincial con competencia en las materias enumeradas en el apartado 1).

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE ÁREAS ECONÓMICAS, DE PRODUCCIÓN Y DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS
ACCIONES

1. Intervenir en el proceso de formulación presupuestaria correspondiente a/al:
    a. Ministerio de Economía, tanto en lo atinente a sus créditos presupuestarios específicos cuanto a los de la Jurisdicción auxiliar Obligaciones del Tesoro y Crédito de Emergencia;
    b. Ministerio de Asuntos Agrarios;
    c. Ministerio de la Producción;
    d. Ministerio de Infraestructura;
    e. Unidad Ejecutora del Programa Ferroviario Provincial;
    f. Ente Administrador del Astillero Río Santiago;
    g. Corporación de Fomento del Valle Bonaerense del Río Colorado;
    h. Dirección de Vialidad de la Provincia de Buenos Aires;

i. Servicio Provincial de Agua Potable y Saneamiento Rural;
j. Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires;
k. Organismo de Control de Energía Eléctrica de la Provincia de Buenos Aires;
l. Autoridad del Agua;
m. Banco de la Provincia de Buenos Aires;
n. Instituto Provincial de Lotería y Casinos;
o. Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires;
p. Organismo de Control de Aguas de Buenos Aires;
q. Cuentas especiales y fondos fiduciarios que dependan institucionalmente de los organismos antes enumerados;
r. Cualquier área del Estado provincial con competencia en materia económica, de producción y de obras y servicios públicos.

2. Analizar los anteproyectos de presupuesto de las jurisdicciones y entidades enumeradas en el apartado anterior; la apertura de las diferentes categorías de programas; el gasto asociado a ellas y su fuente de financiamiento; y la compatibilidad de los requerimientos efectuados con las normas y metodologías presupuestarias vigentes.
3. Elaborar el proyecto de Ley de Presupuesto General de Erogaciones y Cálculo de Recursos de las jurisdicciones y entidades enumeradas en el apartado 1); proveyendo de los datos tendientes a su consolidación a la Dirección de Evaluación y Normas Presupuestarias.
4. Analizar la programación presupuestaria y eventuales reprogramaciones, de las jurisdicciones y entidades enumeradas en el apartado 1); proponer las adecuaciones correspondientes a la Dirección Provincial de Presupuesto; consolidar dicha programación en coordinación con la Dirección de Áreas Sociales y con la Dirección de Áreas Institucionales y de Seguridad; suministrar al sistema de presupuesto, una vez aprobadas, las cuotas periódicas de ejecución; y efectuar el seguimiento de la misma.
5. Analizar las solicitudes de modificación de créditos presupuestarios efectuadas por las jurisdicciones y entidades enumeradas en el apartado 1); elevarlas a

consideración de la Dirección Provincial de Presupuesto con las alternativas que pudieren existir.

6. Mensurar los costos asociados a las estructuras organizativas de la Administración Pública Provincial con competencia en las materias enumeradas en el apartado 1).
7. Instrumentar las funciones que surgen de la Ley Nº 11192.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y NORMAS PRESUPUESTARIAS
ACCIONES

1. Proponer las normas técnicas y metodologías inherentes a la gestión presupuestaria anual o plurianual y su tratamiento informativo.
2. Diseñar y proponer el nomenclador presupuestario, y sus instrucciones y manuales de uso, así como sus modificaciones, manteniendo su ordenamiento sistémico; diseñando y proponiendo conversores hacia otros sistemas presupuestarios y administrativos, incluyendo los que resulten de la Ley Nº 13295, o de las normas que en el futuro la complementen o sustituyan.
3. Sistematizar los aspectos presupuestarios de los índices de gestión emergentes de la Ley Nº 13295; coordinando su accionar con las restantes Direcciones dependientes de la Dirección Provincial de Presupuesto.
4. Propiciar y gestionar los actos administrativos inherentes a los apartados anteriores.
5. Participar con las Direcciones de Áreas Sociales, de Áreas Institucionales y de Seguridad y de Áreas Económicas, de Producción y de Infraestructura y Servicios Públicos, en el análisis de las diferentes aperturas de categorías de programas.
6. Consolidar el proyecto de Ley de Presupuesto General de Erogaciones y Cálculo de Recursos en un conjunto que incluya el respectivo mensaje de remisión a la Honorable Legislatura; el articulado y sus planillas anexas, en base a las pertinentes definiciones de las instancias superiores y de los datos suministrados por las Direcciones de Áreas Sociales, de Áreas Institucionales y de Seguridad y de Áreas Económicas, de Producción y de Infraestructura y Servicios Públicos.

7. Coordinar con el Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP) y con otros Organismos de capacitación la programación e implementación de la capacitación técnica del personal de la Subsecretaría de Hacienda y de las jurisdicciones y entidades que intervienen en la gestión presupuestaria del Estado provincial.
8. Elevar a la Dirección Provincial de Presupuesto sus informes periódicos sobre la ejecución físico-financiera en base a los criterios técnicos y lineamientos establecidos según la Ley Nº 13767 y modificatorias.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS FINANCIEROS
ACCIONES

1. Realizar estudios globales de la situación financiera del Sector Público Provincial y efectuar proyecciones para diversos horizontes temporales de los flujos financieros de ingresos y egresos, y las pertinentes posiciones de liquidez.
2. Evaluar el cálculo de recursos en forma global y por fuente y jurisdicción de financiamiento, así como proyectar su cumplimiento.
3. Efectuar modificaciones a las programaciones financieras del Sector Público Provincial, coordinando con la Tesorería General de la Provincia el cumplimiento de las obligaciones financieras del Estado provincial.
4. Mantener actualizada la base de datos sobre la ejecución financiera del Estado provincial, homogeneizando los criterios utilizados para su elaboración.
5. Elaborar informes y análisis sobre proyecciones financieras para su eventual presentación ante el Gobierno Nacional y otras instancias jurisdiccionales.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE CONSOLIDACIÓN PRESUPUESTARIA
ACCIONES

1. Consolidar las proyecciones de recursos y gastos que elaboren las direcciones de línea y elevar informes al Director Provincial.

2. Analizar y evaluar la programación de la ejecución presupuestaria en coordinación con las demás direcciones dependientes de la Dirección Provincial de Presupuesto.
3. Realizar informes de la ejecución presupuestaria consolidada de la Administración Pública no Financiera.
4. Formular series históricas con la evolución de la ejecución presupuestaria.
5. Preparar informes relacionados con el cumplimiento de los requerimientos de información derivados de la normativa vigente.
6. Elaborar proyecciones fiscales plurianuales.
7. Confeccionar informes globales y particulares detectando de corresponder, la causa de los desvíos producidos respecto de las ejecuciones presupuestarias proyectadas.
8. Conciliar y analizar la información de la ejecución presupuestaria financiera conjuntamente con la Dirección de Estudios Financieros.

SUBSECRETARÍA DE HACIENDA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DEUDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ACCIONES

1. Entender en la planificación, dirección, coordinación y control del funcionamiento del Subsistema de Crédito Público previsto en la Ley Nº 13767 de Administración Financiera y del sistema de Control de la Administración General del Estado Provincial.
2. Participar en la formulación de aspectos crediticios de la política financiera, controlando el nivel y composición de la deuda pública provincial.
3. Aprobar todo proyecto de endeudamiento –entendiendo por tal a toda operación que genere crédito público en los términos del artículo incorporado a la Ley Nº 10189 Complementaria Permanente de Presupuesto (T.O. Decreto Nº 4502/98) por la Ley Nº 13403- requerido por cualquier organismo o dependencia del Estado Provincial.
4. Cumplir las funciones de nexo entre la Provincia y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de la Nación en todo lo atinente a deuda pública.

5. Opinar sobre todo proyecto de ley o decreto del cual surja algún tipo de operación de crédito público –con los alcances definidos en el parágrafo tercero- por parte del Estado Provincial.
6. Instrumentar las normas técnicas que deban cumplir las jurisdicciones y organismos del Sector Público Provincial, fijando las condiciones a las que deban ajustarse las operaciones de crédito público -con los alcances definidos en el parágrafo tercero-.
7. Llevar adelante procedimientos de emisión y colocación de títulos públicos provinciales y otras operaciones de financiamiento; gerenciar los distintos programas de emisión de títulos públicos provinciales y de otras operaciones financieras realizadas en los mercados locales e internacionales y monitorear el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas en los mismos.
8. Llevar adelante la reestructuración de pasivos provinciales y la negociación con los distintos acreedores de la Provincia, cuando ello fuera necesario.
9. Elaborar y mantener actualizado un registro de operaciones de crédito público -con los alcances previstos para esta definición en el párrafo tercero- y coordinar con la Contaduría General de la Provincia, la Tesorería General de la Provincia y la Dirección Provincial de Presupuesto los registros de deuda existentes, de conformidad con la normativa aplicable.
10. Coordinar, con la Dirección Provincial de Presupuesto y con Tesorería General de la Provincia, la presupuestación y las modalidades que hacen al pago de las amortizaciones y servicios de la deuda pública.
11. Administrar el Régimen de Consolidación de Deudas dispuesto por la Ley Nº 12836 y sus modificatorias.
12. Elaborar y presentar en forma periódica, informes sobre el estado de situación actualizado del endeudamiento público provincial, detallando en particular la situación de las jurisdicciones y organismos que han tomado crédito público y difundir las acciones de la Dirección Provincial de Deuda y Crédito Público, a través de los demás medios de comunicación disponibles.
13. Mantener contactos fluidos con los acreedores de la Provincia y con los distintos agentes de los mercados financieros locales e internacionales, señalándose entre

otros a bancos colocadores, agentes financieros, agencias calificadoras de riesgo, bolsas y mercados, casas de registro y compensación.

14. Colaborar con las áreas del Gobierno Provincial correspondientes en las acciones tendientes al acceso al financiamiento por parte de los Municipios.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DEUDA Y CRÉDITO PÚBLICO
DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE ENDEUDAMIENTO
ACCIONES

1. Evaluar y asesorar sobre las alternativas de financiamiento en el marco de la política global de endeudamiento.
2. Colaborar en la evaluación y asesoramiento en todo proyecto que afecte el nivel o composición del endeudamiento del Sector Público Provincial, entendiendo por tal a toda operación que genere crédito público, en los términos del artículo incorporado a la Ley Nº 10189 Complementaria Permanente de Presupuesto (T.O. Decreto Nº 4502/98) por la Ley Nº 13403, controlando el ejercicio de las autorizaciones legales de endeudamiento.
3. Elaborar informes sobre todo proyecto de ley o acto administrativo a través del cual se pretenda llevar adelante operaciones de crédito público –de conformidad con la definición prevista en el parágrafo anterior-.
4. Proponer e implementar normas y procedimientos de ejecución de operaciones de crédito público.
5. Participar en la tramitación necesaria para la emisión y colocación de títulos públicos y otras fuentes de financiamiento.
6. Participar en la refinanciación de las operaciones de crédito público.
7. Conducir procedimientos de aprobación de endeudamiento en el marco del Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal.
8. Colaborar en la definición de políticas de subsidios financieros y en la gestión administrativa de programas productivos y sociales que involucren subsidios a través de entidades financieras.

9. Relevar estadísticas económicas, sociales y financieras a los efectos de su análisis y como instrumento de apoyo al análisis de la situación de los mercados financieros.
10. Mantener vínculos fluidos con participantes de los mercados de capitales, en particular, bancos de inversión, fondos de inversión, fondos fiduciarios, e intercambiar alternativas de inversión y disponibilidades de acceso a mercados relevantes para la Provincia.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DEUDA Y CRÉDITO PÚBLICO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA
ACCIONES

1. Asegurar una eficiente programación, utilización y control de los medios de financiamiento que se obtengan mediante operaciones de crédito público -con los alcances dados a este término en el artículo incorporado a la Ley Nº 10189 Complementaria Permanente de Presupuesto (T.O. Decreto Nº 4502/98) por la Ley Nº 13403- y programar y efectuar la atención del servicio de la deuda pública.
2. Realizar el seguimiento general de los distintos programas de emisión de títulos públicos provinciales, existentes o que sean aprobados en el futuro.
3. Formular el presupuesto de desembolsos y servicios de la deuda pública y definir las necesidades financieras, por vencimientos, de amortizaciones, intereses, gastos y comisiones.
4. Formular presupuestos plurianuales del servicio de la deuda pública y programar su ejecución.
5. Participar en la programación financiera de caja con la Tesorería General de la Provincia, en lo que respecta a recursos provenientes del financiamiento y necesidades de fondos para atender los servicios de la deuda.
6. Elaborar y mantener actualizado un registro de operaciones de crédito público, con los alcances establecidos en el parágrafo primero, de todos los organismos del Estado Provincial.
7. Elaborar y remitir la información sobre deuda pública requerida por el Gobierno Nacional, en el marco del Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal.

8. Prestar asistencia en aspectos financieros a las dependencias provinciales que ejecuten proyectos financiados por organismos multilaterales y bilaterales y colaborar en la instrumentación de los procedimientos de repago de los servicios de deuda.
9. Mantener actualizada, en castellano y en otros idiomas, la información acerca de la Provincia que se presenta en los documentos de difusión de los programas de emisión y colocación de títulos públicos provinciales y de otras operaciones financieras.
10. Elaborar informes y estados financieros periódicos sobre la situación del endeudamiento del Sector Público Provincial, detallando el volumen y composición de la deuda pública y formular -en coordinación con otras dependencias del Ministerio de Economía- proyecciones financieras tendientes a desarrollar modelos de sostenibilidad de deuda y recrear el espacio fiscal necesario para la implementación de nuevos proyectos de financiamiento y evaluar su impacto.
11. Mantener relación con los acreedores de la Provincia y con los distintos agentes financieros contratados por la Provincia en tanto sus servicios se vinculen con la administración de la deuda, en particular, con agentes de registro y pago, fiduciarios, agencias calificadoras de riesgo, bolsas y mercados, casas de registro y compensación.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DEUDA Y CRÉDITO PÚBLICO
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO FINANCIERO
ACCIONES

1. Colaborar en la definición de los aspectos jurídico financieros de la política global de endeudamiento y de las alternativas de financiamiento.
2. Confeccionar y analizar los contratos y demás documentación necesaria para la realización de emisión y colocación de títulos públicos y para el perfeccionamiento de otras operaciones de financiamiento y monitorear el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas en dichos documentos.

3. Colaborar con las restantes dependencias de la Dirección Provincial de Deuda y Crédito Público en la definición y negociación de los aspectos jurídicos de la refinanciación de las operaciones de crédito público.
4. Elaborar proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás normas necesarias para la implementación de operaciones de financiamiento y tramitar las correspondientes actuaciones administrativas.
5. Intervenir y emitir opinión fundada en todo proyecto de ley o acto administrativo por medio del cual se pretenda contraer nuevo endeudamiento, en el marco de lo dispuesto por:
    a. los artículos incorporados a la Ley Nº 10189, Complementaria Permanente de Presupuesto (T.O. por Decreto N° 4502/98) y sus modificatorias, por el artículo 34 de la Ley Nº 13403;
    b. el Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal al que la Provincia de Buenos Aires adhiriera a través de la Ley Nº 13295;
    c. cualquier otra norma de similar naturaleza que complemente o sustituya a las mencionadas precedentemente.
6. Asistir al Director Provincial en la administración del Régimen de Consolidación de Deudas dispuesto por la Ley Nº 12836.
7. Colaborar, dentro del marco legal que corresponda, y sin perjuicio de las atribuciones y competencias de Asesoría General de Gobierno, en las contrataciones de los agentes financieros necesarios para la emisión y colocación de títulos públicos y para el perfeccionamiento de otras operaciones de financiamiento.
8. Intervenir en la relación con asesores legales externos de la Provincia y participar en la fiscalización de su actuación en las causas judiciales que tramiten en jurisdicciones extranjeras.

SUBSECRETARÌA DE HACIENDA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA TRIBUTARIA
ACCIONES

1. Diseñar la política tributaria provincial y proponer la legislación respectiva de la Provincia, impartiendo las instrucciones necesarias para la elaboración de los anteproyectos de leyes relacionados con aspectos tributarios, a fin de implementar las políticas fijadas en esta materia.
2. Coordinar el sistema tributario provincial y unificar los criterios institucionales, jurídicos, técnicos y económicos para cumplir los objetivos de la política tributaria.
3. Entender en todo asunto relacionado con los tributos provinciales, juntamente con otros organismos competentes.
4. Formular el cálculo general de recursos tributarios, participando en la proyección de leyes impositivas provinciales y controlando su ejecución.
5. Interpretar, con carácter general, las normas legales referidas a recursos tributarios, compilar las mismas y analizar e investigar su evolución.
6. Elaborar propuestas para el desarrollo económico y social de la Provincia, para la promoción y protección de actividades económicas, a través de instrumentos de política tributaria.
7. Coordinar con el organismo encargado de la administración tributaria provincial, la implementación de normas y acciones afines a la ejecución de políticas diseñadas en materia de recursos tributarios.
8. Evaluar el cumplimiento de los compromisos de gestión anuales por parte de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA) en el marco de las previsiones de la Ley Nº 13766; y realizar propuestas al respecto.
9. Representar a la Provincia y al Ministerio de Economía ante el Organismo Fiscal Federal, la Comisión Arbitral y todo organismo y comisión interjurisdiccional o provincial en materia impositiva, juntamente con otras dependencias competentes.
10. Participar en asuntos vinculados a los regímenes de coparticipación federal y municipal y convenios interjurisdiccionales en materia de recursos tributarios, efectuando estimaciones de impacto en los recursos tributarios provinciales.
11. Confeccionar, mantener y difundir una base histórica de estadísticas y normas tributarias.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA TRIBUTARIA

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA TRIBUTARIA

ACCIONES

1. Evaluar el impacto económico de las propuestas contenidas en la Ley Impositiva anual y medidas sectoriales y generales con incidencia en el campo tributario, proporcionando soporte económico para la toma de decisiones.
2. Realizar el cálculo de los recursos tributarios de origen provincial y nacional en el marco de la formulación de la Ley de Presupuesto Anual, así como de los respectivos gastos tributarios.
3. Estimar anual y mensualmente la recaudación potencial de los recursos tributarios de origen provincial y nacional.
4. Controlar la emisión de impuestos por parte de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA).
5. Controlar la ejecución de la recaudación de los tributos de origen provincial y nacional.
6. Mantener actualizada las principales series estadísticas tributarias.
7. Participar en propuestas de modificación del régimen federal impositivo y de coparticipación a los municipios, midiendo sus efectos.
8. Asistir y asesorar a la representación de la Provincia en el Organismo Fiscal Federal, ante otros organismos provinciales e interjurisdiccionales en materia tributaria, en aspectos económicos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA TRIBUTARIA

DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN TRIBUTARIA

ACCIONES

1. Formular la propuesta de Ley Impositiva anual y de toda norma de naturaleza tributaria, especialmente vinculada al Código Fiscal, leyes especiales y complementarias y otras normas de coordinación impositiva.
2. Establecer criterios interpretativos sobre cuestiones previstas en la legislación tributaria y afín a la misma.
3. Intervenir en la evaluación de los proyectos de modificación de la legislación tributaria provincial, expidiéndose sobre los mismos.

4. Participar en la organización de la legislación tributaria provincial a fin de facilitar su aplicación y la interpretación por parte de los contribuyentes.
5. Estudiar las normativas dictadas por la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA) y proponer modificaciones al respecto, con vistas a la correcta ejecución de la política tributaria.
6. Asistir a la representación de la Provincia en el Organismo Fiscal Federal, ante otros organismos provinciales e interjurisdiccionales en materia de tributaria, en cuestiones de legislación y derecho comparado.
7. Participar en las mesas de trabajo realizadas con el objeto de unificar criterios institucionales, jurídicos, técnicos y económicos, en cuestiones de técnica legislativa y coordinación normativa.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA TRIBUTARIA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TRIBUTARIA
ACCIONES

1. Proponer los lineamientos y el diseño de la política tributaria de mediano y largo plazo, a fin de poder dar cumplimiento a las necesidades presupuestarias previstas para el sector público de manera sustentable desde el punto de vista económico y social.
2. Evaluar y proyectar los impactos sobre los recursos provinciales ante la perspectiva de escenarios cambiantes en materia económica, social, tecnológica, demográfica y natural y diseñar las correcciones necesarias.
3. Formular y evaluar las acciones para la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA) en el marco de los compromisos de gestión anual.
4. Planificar políticas de incentivos tributarios que propendan al desarrollo social, económico y a la equidad tributaria en la Provincia.
5. Articular la política tributaria provincial con la establecida por otras jurisdicciones y municipios.
6. Participar en la confección de la Ley Impositiva y la Ley General de Presupuesto de la Provincia señalando, evaluando el impacto plurianual de las reformas tributarias.

7. Asistir a la representación de la Provincia en el Organismo Fiscal Federal, ante otros organismos provinciales e interjurisdiccionales en materia de tributaria, evaluando el impacto sobre los recursos tributarios provinciales en el mediano y largo plazo.

SUBSECRETARÍA DE HACIENDA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

ACCIONES

1. Registrar los documentos de constitución, transmisión, declaración, modificación o extinción de derechos reales sobre inmuebles ubicados en jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires, y toda otra documentación inscribible, para su publicidad, oponibilidad a terceros y demás efectos previstos por la legislación registral.
2. Dirigir integralmente todas las tareas de reiteración y publicidad de los documentos inscribibles.
3. Conducir las tareas de creación, auditoría, control de implementación, de gestión y programar las necesidades de capacitación de recursos humanos.
4. Mantener la coherencia y compatibilidad entre los sistemas, técnicas y tecnologías implementadas, con el régimen jurídico de aplicación.
5. Dirigir los procedimientos de ordenamiento de prioridades y de anotaciones especiales.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

DIRECCIÓN TÉCNICA

ACCIONES

1. Supervisar y coordinar las tareas de creación, implementación y desarrollo de los sistemas, técnicas y tecnologías utilizadas en la repartición, efectuando la auditoría y control de gestión de las mismas, en concordancia con el régimen jurídico de aplicación.
2. Dirigir el desarrollo del procedimiento jurídico registral.

3. Supervisar el ordenamiento diario, el régimen de prioridades de la documentación registrable y las anotaciones especiales.
4. Asesorar técnicamente en los temas de incumbencia de la repartición.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD
DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES
ACCIONES

1. Ejecutar las acciones de registración de los documentos inscribibles en la técnica de folio personal cronológico.
2. Ejecutar las acciones de registración de los documentos inscribibles en la técnica de folio real.
3. Ejecutar las acciones de publicidad de los documentos inscribibles en la técnica de folio personal cronológico.
4. Ejecutar las acciones de publicidad de los documentos inscribibles en la técnica de folio real.
5. Organizar y controlar la conversión de los asientos registrales de folio personal cronológico a la técnica de folio real.

ANEXO 2b

MINISTERIO DE ECONOMÍA

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ECONÓMICA

ACCIONES

1. Coordinar las relaciones financieras del Gobierno provincial con los Municipios.
2. Planificar, programar y coordinar los estudios necesarios para proponer la distribución de recursos provinciales a los municipios como las proyecciones financieras a corto y mediano plazo, la factibilidad de financiamiento de los proyectos de inversión como así mismo, la asistencia financiera a los municipios con recursos del presupuesto provincial.
3. Elaborar los regímenes de coparticipación a municipios de los recursos de origen provincial y nacional.
4. Proponer programas de asesoramiento y saneamiento financiero para los municipios.
5. Participar en la elaboración y aplicación de la política salarial y ocupacional del Sector Público Provincial conforme el artículo 17 inciso 18 de la Ley de Ministerios Nº 13757 y modificatorias.
6. Participar en el diseño de los aspectos económicos y financieros de instituciones laborales del Estado provincial.
7. Representar al Ministerio de Economía en las negociaciones colectivas con los agentes públicos, en el marco de la Ley Nº 13453 y demás normativa aplicable a la materia.
8. Ejercer las actividades necesarias al desarrollo e implementación del sistema estadístico oficial, a fin de obtener la información requerida para la planificación, orientación y evaluación de las acciones de gobierno.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ECONÓMICA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTADÍSTICA

ACCIONES

1. Diseñar, dirigir e implementar el funcionamiento del Sistema Estadístico Provincial, a fin de obtener la información primaria y secundaria necesaria para el

diseño, gestión y evaluación de las políticas públicas, garantizando el secreto estadístico.

2. Investigar, formular y establecer normas metodológicas y operativas básicas para la ejecución de las actividades previstas en los programas estadísticos, así como impartir instrucciones para su aplicación, supervisar su desarrollo y resultados y garantizar la calidad de la información.
3. Coordinar, supervisar y asistir la implementación y desarrollo de las actividades estadísticas en los organismos de la Administración Pública Provincial y recabar en los mismos la información requerida para evaluar la situación y actividad social, económica y ambiental de la Provincia.
4. Fomentar la creación y fortalecimiento de oficinas municipales de estadística y coordinar sus actividades dentro del Sistema Estadístico Provincial.
5. Organizar, actualizar y administrar el banco oficial de datos de información estadística de la provincia de Buenos Aires y el sistema de información geográfica.
6. Representar a la Provincia ante el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INDEC) y otros organismos competentes en la materia y llevar adelante todas las funciones y obligaciones derivadas de su carácter de integrante del Sistema Estadístico Nacional.
7. Coordinar las tareas relativas a los operativos censales y encuestas por muestreo de interés provincial, que se desarrollen en el territorio de la provincia de Buenos Aires.
8. Coordinar criterios, pautas y acciones comunes con los organismos de estadística nacionales, internacionales, de otras provincias, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de los municipios.
9. Proponer y ejecutar el plan de publicaciones de estadísticas oficiales.
10. Colaborar en la generación y divulgación de toda la información estadística necesaria para la toma decisiones de los diversos actores del sector público; así como receptar las necesidades de información de los usuarios con el fin de satisfacerlas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTADÍSTICA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, METODOLOGÍA Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA ESTADÍSTICO PROVINCIAL
ACCIONES

1. Desarrollar y gestionar el plan estadístico anual y plurianual, a partir de la interacción con el resto de áreas de la administración pública provincial, nacional y municipal.
2. Gestionar el banco oficial de datos de información estadística de la Provincia y el sistema de información geográfica.
3. Estudiar, desarrollar y aplicar las normas metodológicas estadísticas que aseguren la calidad de la información.
4. Desarrollar, sistematizar y administrar los marcos muestrales necesarios para el desarrollo de encuestas por muestreo para las estadísticas sociales y económicas de interés provincial.
5. Coordinar con los distintos organismos de la administración pública nacional, provincial y municipal los criterios y metodologías a fin de compatibilizar la información estadística producida por estos organismos y el fortalecimiento de los mismos.
6. Coordinar planes y acciones con organismos estadísticos nacionales, internacionales, de otras provincias, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de los municipios.
7. Coordinar las acciones de toda la Dirección Provincial en cuanto a metodologías de trabajo y la implementación de los operativos de campo, atendiendo las necesidades cartográficas, informáticas y de difusión.
8. Publicar y difundir los productos de la Dirección y de toda información estadística de utilidad para los diferentes actores sociales, así como la atención y canalización de solicitudes de los distintos usuarios.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTADÍSTICA
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS
ACCIONES

1. Producir, compilar y analizar los datos estadísticos relativos a la producción de bienes y servicios, el medio ambiente y la ciencia y la tecnología.
2. Diseñar y elaborar indicadores económicos, medioambientales y de ciencia y tecnología tanto estructurales como coyunturales, con referencia en el territorio provincial.
3. Participar en la compatibilización de criterios y metodologías con los distintos organismos de la administración pública nacional, provincial y municipal, en lo que respecta a las estadísticas económicas.
4. Asistir y coordinar acciones con los servicios sectoriales y municipales relacionados con datos e información económica que contribuyan al desarrollo de estadísticas afines.
5. Efectuar las estimaciones del Sistema de Cuentas Provinciales.
6. Participar en el diseño, adaptación y actualización de las metodologías y procedimientos necesarios en la confección de los marcos muestrales; operativos censales y encuestas por muestreo, necesarias para las estadísticas económicas de interés provincial.
7. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar todo operativo censal y de encuestas relativas al área económica en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
8. Coordinar con las áreas y dependencias involucradas, el procesamiento de la información y estimación de resultados derivados de los operativos censales o de encuestas del área económica.
9. Asistir y participar en la coordinación de acciones con las oficinas municipales relacionadas con datos e información económica que contribuya al desarrollo de estadísticas afines.
10. Participar en las actividades relacionadas con la organización y mantenimiento del banco oficial de datos de información estadística en cuestiones de su incumbencia.
11. Elaborar las publicaciones correspondientes a su área y participar del plan de publicación de la Dirección Provincial.
12. Responder las solicitudes de usuarios que derive el área de difusión.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTADÍSTICA
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS SOCIALES
ACCIONES

1. Producir, compilar y analizar los datos estadísticos relativos al área sociodemográfica.
2. Diseñar y elaborar indicadores sociales, estructurales y coyunturales, con referencia en el territorio provincial, realizar la estimación oficial de población de la Provincia para los períodos intercensales.
3. Participar en la compatibilización de criterios y metodologías con los distintos organismos de la administración pública nacional, provincial y municipal, en lo que respecta a las estadísticas sociales y demográficas.
4. Asistir y coordinar acciones con los servicios sectoriales y municipales relacionados con datos e información social y demográfica que contribuyan al desarrollo de estadísticas afines.
5. Participar en el diseño, adaptación y actualización de las metodologías y procedimientos necesarios para la confección de los marcos muestrales; operativos censales y encuestas por muestreo, necesarios para las estadísticas sociodemográficas de interés provincial.
6. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar todo operativo censal y de encuestas relativo al área sociodemográfica de interés provincial, así como los relativos a la actualización del marco muestral.
7. Coordinar con las áreas y dependencias involucradas, el procesamiento de la información y estimación de los resultados derivados de los operativos censales o de encuestas del área sociodemográfica.
8. Participar en las actividades relacionadas con la organización y mantenimiento del banco oficial de datos de información estadística en cuestiones de su incumbencia.
9. Elaborar las publicaciones correspondientes a su área y participar del plan de publicación de la Dirección Provincial.
10. Responder las solicitudes de usuarios que derive el área de difusión.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ECONÓMICA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ECONOMÍA LABORAL DEL SECTOR PÚBLICO

ACCIONES

1. Participar, en coordinación con la Dirección Provincial de Presupuesto, en la formulación de la política salarial y ocupacional del Sector Público Provincial, tanto en sus aspectos generales cuanto sectoriales.
2. Contribuir, junto con otros organismos de la Administración, a formular el diseño de los aspectos económicos de las normas que rigen la relación del Estado provincial con sus agentes activos y pasivos.
3. Representar a la Administración Pública Provincial en las negociaciones colectivas que ésta celebre con sus agentes, en orden a lo establecido por el artículo 3° de la Ley Nº 13453, o normas que la sustituyan o complementen, en la medida que el Ministro de Economía ejerza la delegación que establece dicha Ley, o las que puedan establecer normas que traten sobre este género de negociaciones.
4. Coordinar las acciones previas a las reuniones paritarias del Ministerio de Economía, con la Dirección Provincial de la Gestión Pública y la Dirección Provincial de Personal, ambas dependientes de la Secretaría General de la Gobernación.
5. Participar –en base a las restricciones en materia de cargos y recursos presupuestarios que establezca la Dirección Provincial de Presupuesto-, en el diseño de las estructuras organizativas de la Administración Pública Provincial, en el marco de lo dispuesto por los artículos 5° y 7° del Decreto Nº 1322/05 o normas que lo sustituyan o complementen.
6. Participar –en base a las restricciones en materia de cargos y recursos presupuestarios que establezca la Dirección Provincial de Presupuesto- en el análisis de los aspectos económicos de los procesos de recategorizaciones, reencasillamientos y definición de planteles de los Organismos de la Administración Pública Provincial, en el marco de los respectivos estatutos laborales, u otras normas pertinentes.

7. Propiciar el intercambio de bases de datos con aptitud de generar cruces de información útil como insumo para la toma de decisiones en materia de empleo en el Sector Público Provincial.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ECONOMÍA LABORAL DEL SECTOR PÚBLICO
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES ECONÓMICAS LABORALES
ACCIONES

1. Realizar estudios y análisis sobre los aspectos económicos de las normas que rijan las relaciones del Estado provincial con sus agentes, elevando las conclusiones y sugerencias a la Dirección Provincial de Economía Laboral del Sector Público.
2. Participar en el diseño económico de estructuras organizativas de la Administración Pública Provincial, en orden a los artículos 5° y 7° del Decreto Nº 1322/05, o normas que lo sustituyan o complementen, sobre la base de las restricciones vigentes en materia de cargos y recursos presupuestarios.
3. Contribuir a mensurar las consecuencias económicas de los procesos de recategorizaciones, reencasillamientos y definición de planteles en la Administración Pública Provincial, en el marco de los estatutos laborales vigentes, u otras normas pertinentes, sobre la base de las restricciones vigentes en materia de cargos y recursos presupuestarios.
4. Participar en el diseño técnico e institucional de bases de datos y de cualesquiera otros instrumentos generadores de información apta para la adopción de decisiones en materia de empleo en el sector público.
5. Contribuir, junto con otros organismos de la Administración, a la programación de la política ocupacional sectorial o general del Sector Público Provincial.
6. Participar en el análisis y formulación de proyectos de normas de diverso rango que traten sobre aspectos económicos de las relaciones laborales en el sector público.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ECONOMÍA LABORAL DEL SECTOR PÚBLICO
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE BASE DE DATOS SALARIALES

ACCIONES

1. Coordinar, la gestión de bases de datos inherentes a los costos salariales del estado provincial.
2. Coordinar los flujos de información presupuestaria y financiera que en materia salarial y ocupacional procesen las Direcciones Provinciales de Presupuesto y de Economía Laboral del Sector Público.
3. Proceder a la mensura de los costos que generan las diversas normas salariales vigentes.
4. Procesar la información apta para cuantificar las consecuencias presupuestarias y financieras de potenciales diseños normativos en materia salarial y ocupacional del Sector Público Provincial.
5. Sistematizar la información referida a las diversas etapas de la gestión presupuestaria y financiera en materia salarial del estado provincial, sobre la base de acciones de coordinación antes mencionadas, así como también modelizar el impacto que sobre los recursos financieros del Sector Público Provincial poseen las diversas políticas salariales y ocupacionales que pudieren definirse para dicho sector.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ECONÓMICA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN MUNICIPAL

ACCIONES

1. Analizar y evaluar las relaciones financieras entre la Provincia y los Municipios.
2. Asistir al Subsecretario en la elaboración y análisis de los regímenes de coparticipación a municipios de los recursos de origen provincial.
3. Recopilar la información referida al desenvolvimiento económico-financiero de los municipios.
4. Analizar y evaluar la situación fiscal y financiera en forma individual y global de los municipios.
5. Implementar programas en materia de recursos municipales de origen provincial, brindando asesoramiento y realizando su seguimiento.
6. Elaborar programas de saneamiento para los municipios.

7. Coordinar el proceso Reforma de la Administración de los Recursos Financieros y Reales en el Ámbito Municipal de la Provincia de Buenos Aires (RAFAM) establecido por el Decreto Nº 2980/00 y modificatorios.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES
ACCIONES

1. Intervenir en todas las cuestiones referidas a las relaciones financieras de la Provincia con los Municipios.
2. Programar, analizar y evaluar la asistencia financiera del conjunto de los Municipios.
3. Compilar la información de base de análisis y evaluaciones de las finanzas municipales.
4. Brindar asesoramiento a los Municipios en materia de su competencia.
5. Participar en la elaboración y análisis de los regímenes de coparticipación a Municipios.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL
ACCIONES

1. Participar en el análisis e implementación de los programas relacionados con los recursos tributarios municipales de origen provincial.
2. Evaluar la inclusión de Municipios en los programas implementados.
3. Organizar tareas de apoyo y asesoramiento a los Municipios durante y a posteriori de la implementación de los programas.
4. Participar en el análisis y elaboración de los distintos regímenes de coparticipación de recursos de origen provincial a los Municipios.
5. Elaborar los convenios y acuerdos que funcionen como marco legal de los programas señalados en el primer parágrafo, conciliando las cuentas y controlando el gasto de los recursos allí afectados.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA MUNICIPAL
ACCIONES

1. Asegurar la definición, desarrollo y actualización permanente de una base única, geoeconómica y social de datos municipales.
2. Definir y asesorar los soportes técnicos, conexiones y programas necesarios para asegurar y facilitar el acceso a la base de datos municipales desde los organismos de la administración pública que lo requieran.
3. Analizar y evaluar la situación financiera, administrativa y técnica de los Municipios, emitiendo diagnóstico sobre los mismos.
4. Efectuar el monitoreo permanente de la gestión municipal y de la implementación de los programas de reformas acordados.
5. Coordinar, con los administradores municipales, el análisis de reformas que faciliten la gestión de ese nivel de gobierno y promover el desarrollo de los proyectos acordados.
6. Asesorar a los Municipios para su financiamiento, desarrollo e implementación de los proyectos referidos en el parágrafo anterior.
7. Recibir propuestas de reformas municipales provenientes de otros organismos de la administración pública e instituciones privadas, a los efectos de evaluar su concordancia y uniformidad con criterios generales acordados entre la Provincia y municipios, previo a promover su desarrollo e implementación.
8. Evaluar programas especiales y reformas municipales implementadas con éxito en otros países, provincias y municipios para analizar la posibilidad de promover su réplica en Municipios de características similares.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL
ACCIONES

1. Coordinar el proceso de Reforma de la Administración de los Recursos Financieros y Reales en el Ámbito Municipal de la Provincia de Buenos Aires (RAFAM) establecido por el Decreto Nº 2980/00 y modificatorios.

2. Asistir a las administraciones municipales en la implementación del Sistema Informático Reforma de la Administración de los Recursos Financieros y Reales en el Ámbito Municipal de la Provincia de Buenos Aires (RAFAM).
3. Brindar capacitación y asistencia técnica permanente sobre aspectos conceptuales de la Reforma y el uso del Sistema Informático del proceso de Reforma de la Administración de los Recursos Financieros y Reales en el Ámbito Municipal de la Provincia de Buenos Aires (RAFAM).
4. Proponer acciones y medidas tendientes a optimizar la gestión de los planes, programas y proyectos de modernización financiera municipal.
5. Realizar el seguimiento y la evaluación del proceso de modernización financiera de los municipios de la Provincia.
6. Proponer mecanismos e instrumentos que permitan elevar los niveles de coherencia y complementariedad económica de los fines, así como también el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles en el ámbito de las administraciones municipales.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ECONÓMICA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMAS DE DESARROLLO
ACCIONES

1. Diseñar los criterios para la elaboración de los planes, programas y proyectos a ser implementados desde la Dirección Provincial, de origen municipal, nacional y provincial con proyección municipal.
2. Coordinar el desarrollo, la implementación y el financiamiento de planes, programas y proyectos con los organismos de la Administración Pública nacional, provincial y municipal.
3. Diseñar las pautas de la elaboración y ejecución de los programas de asistencia técnica, en el marco de proyectos municipales, nacionales y provinciales con proyección municipal.
4. Dirigir, impulsar y coordinar la implementación de los programas de capacitación en coordinación con los organismos provinciales competentes en la materia.

5. Analizar los resultados y evaluar el cumplimiento de los objetivos de los planes, programas y proyectos.
6. Coordinar la asistencia a los Municipios en los aspectos técnico-ambientales, económicos y financieros de planes, programas y proyectos.
7. Definir los criterios para la formulación, programación, evaluación y la ejecución técnico-ambiental de los planes, programas y proyectos, a cargo de la Dirección Provincial.
8. Coordinar con los Municipios la formulación, programación, evaluación y la ejecución técnico-ambiental de los planes, programas y proyectos, a cargo de la Dirección Provincial.
9. Coordinar las acciones tendientes a satisfacer los requerimientos de las auditorias externas e internas.
10. Elaborar y difundir las pautas de presentación de la documentación a requerir a los beneficiarios, a fin de dar curso a las tramitaciones administrativas, contables, técnicas y financieras, relativas a los planes, programas y proyectos.
11. Determinar las pautas necesarias para la evaluación económico-financiera de los planes, programas y proyectos financiados con fuente externa.
12. Ordenar y coordinar la realización de auditorias a los beneficiarios de planes, programas y proyectos financiados con fuente externa.
13. Promover la suscripción de convenios, a través de la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales, tanto con organismos provinciales, nacionales o internacionales de crédito necesarios para obtener financiamiento, como también con los beneficiarios para el otorgamiento de fondos para el financiamiento de planes, programas y proyectos con proyección municipal.
14. Informar a la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales las necesidades presupuestarias de los planes, programas y proyectos a su cargo.
15. Coordinar, junto con la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales, todos los procedimientos relativos a compras y contrataciones que se ejecuten con recursos de fuente externa.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMAS DE DESARROLLO

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS

ACCIONES

1. Realizar y supervisar la formulación, programación, evaluación técnica, evaluación ambiental y ejecución de los planes, programas y proyectos, solicitando la intervención de los organismos competentes en la materia.
2. Diseñar, elaborar y poner en aplicación los documentos específicos a ser utilizados en los planes, programas y proyectos referidos en el punto anterior.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en cuanto a la documentación presentada por los beneficiarios, a fin de dar curso a las tramitaciones técnico y ambientales, relativas a los planes, programas y proyectos.
4. Recibir y formular proyectos de inversión o adquisición de bienes y servicios, efectuando los estudios, análisis, evaluaciones e informes de acuerdo con lo establecido en los respectivos manuales, reglamentos operativos y normativa vigente.
5. Generar, evaluar y aprobar los planes de ejecución de obras y las modificaciones operadas en el curso de la ejecución de las mismas.
6. Participar en la elaboración, revisión y aprobación de los procedimientos de adquisición de bienes, servicios y obras realizados en el ámbito del Ministerio y financiados con fuente externa, incluyendo los documentos licitatorios, las evaluaciones, las adjudicaciones y toda otra documentación establecida en la normativa vigente.
7. Integrar las comisiones de evaluación de procesos licitatorios referidos en el punto precedente.
8. Elevar a la Dirección Provincial las propuestas de las locaciones de obra y adquisiciones de bienes y servicios que se ejecuten en el ámbito del Ministerio con recursos de fuente externa.
9. Controlar el avance físico de los proyectos, revisar y verificar la documentación que acompaña los certificados de obra y las solicitudes de desembolsos.

10. Controlar y elevar a la Dirección Provincial las redeterminaciones de precios, en el marco de las metodologías vigentes, para su aprobación y financiamiento.
11. Controlar el cumplimiento de los planes de mantenimiento de los proyectos terminados.
12. Participar en la preparación, evaluación y seguimiento de los planes anuales de inversiones y de adquisiciones del Ministerio.
13. Elaborar los informes operacionales y de seguimiento de proyectos a ser elevados a los Organismos Internacionales de Crédito, a través de la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales.
14. Brindar asesoramiento y asistencia técnica, cuando fuera solicitada, a los Municipios y entidades provinciales para la ejecución de sus proyectos.
15. Ordenar y supervisar la realización de las auditorias técnico-ambientales que se realicen a los municipios beneficiarios de recursos otorgados por el Ministerio.
16. Satisfacer, en las materias de su incumbencia, los requerimientos de las auditorias externas o internas que se programen y ejecuten.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMAS DE DESARROLLO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA
ACCIONES

1. Elaborar los planes, programas y proyectos de índole municipal, nacional y provincial con proyección municipal.
2. Informar y asesorar sobre la gestión de planes, programas y proyectos en materia de fortalecimiento institucional y asistencia técnica.
3. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos en materia de fortalecimiento institucional y asistencia técnica.
4. Satisfacer, en las materias de su incumbencia, los requerimientos de las auditorias externas o internas que se programen y ejecuten.
5. Elaborar planes, programas y proyectos de capacitación, en coordinación con los organismos provinciales competentes en la materia.
6. Gestionar con los beneficiarios la documentación necesaria para el financiamiento efectivo, oficiando de nexo con la Dirección de Financiamiento.

7. Elaborar los informes consolidados de avance y de gestión, en las materias de su incumbencia, destinados a las Unidades Ejecutoras Nacionales de recursos otorgados por Organismos de Crédito Internacionales.
8. Realizar las investigaciones y estudios que, en el marco de las políticas provinciales, sean necesarios para la elaboración de los planes, programas y proyectos, en los temas de su competencia.
9. Realizar talleres, charlas, jornadas y otras formas de promoción de los planes, programas y proyectos, brindando al mismo tiempo asesoramiento a los beneficiarios.
10. Recepcionar las solicitudes de financiamiento e iniciar las gestiones para su otorgamiento y elevarlas a la Dirección Provincial de Programas de Desarrollo.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMAS DE DESARROLLO
DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO
ACCIONES

1. Intervenir en la programación, administración y registración de los recursos financieros que la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales ejecute a través de la Dirección Provincial de Programas de Desarrollo.
2. Realizar la evaluación económico-financiera de los planes, programas o proyectos municipales, nacionales y provinciales con proyección municipal.
3. Satisfacer, en las materias de su incumbencia, los requerimientos de las auditorias externas o internas que se programen y ejecuten.
4. Registrar los movimientos financiero-contables de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Provincial, dando cumplimiento a las normas establecidas por los Organismos Internacionales de Crédito y las recomendaciones de las respectivas Unidades Nacionales.
5. Realizar los informes financiero-contables y elaborar los estados contables, cuadros y anexos de los planes, programas y proyectos financiados con fondos de fuente local y externa.

6. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en cuanto a la documentación presentada por los beneficiarios, a fin de dar curso a las tramitaciones administrativas, contables y financieras, relativas a los planes, programas y proyectos.
7. Controlar la documentación respaldatoria, efectuar la liquidación y el seguimiento de los desembolsos provenientes de los Organismos financiadores, coordinando la gestión financiera con la Dirección Provincial de Administración de la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales.
8. Controlar la documentación respaldatoria, efectuar la preliquidación y el seguimiento de los desembolsos hacia los beneficiarios, dando intervención a la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales.
9. Controlar la documentación respaldatoria, efectuar la liquidación de las cuotas y el seguimiento de la deuda de préstamos otorgados por Organismos de Crédito Internacional y estados nacionales.
10. Administrar el cobro de cuotas a los municipios beneficiarios en forma directa o dando intervención a la Contaduría General de la Provincia para el cobro por afectación de la coparticipación municipal.
11. Elaborar los informes sobre la ejecución financiera y contable de los planes, programas y proyectos y elevarlos a las Unidades Ejecutoras Nacionales.
12. Efectuar la evaluación económico-financiera de los planes, programas y proyectos, a cargo de la Dirección Provincial, brindando asesoramiento a los municipios beneficiarios encargados de desarrollarlos.
13. Realizar las auditorias contables a los beneficiarios de planes, programas y proyectos.

ANEXO 2c

MINISTERIO DE ECONOMÍA

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN CON ESTADOS Y ORGANISMOS DE CRÉDITO INTERNACIONALES

ACCIONES

1. Intervenir y coordinar la negociación, planificación y ejecución de los instrumentos de financiamiento internacional, celebrados con Organismos de Crédito Internacionales (multilaterales y bilaterales) y con distintos Estados nacionales, a ser aplicados a proyectos o programas en que la Provincia sea parte, siendo el organismo ejecutor de los préstamos directos y supervisor de las operaciones de crédito indirectas con destino al Sector Público Provincial y municipal.
2. Ejercer la administración, control y aplicación de los recursos provenientes de programas de financiamiento internacional multilaterales y bilaterales.
3. Gestionar la obtención de líneas de crédito provenientes de financiamiento bilateral.
4. Coordinar el accionar con los distintos Organismos del Sector Público Provincial, Nacional y Municipal y Organismos Internacionales con competencia en la materia.
5. Suscribir la documentación necesaria para la implementación y ejecución de las líneas de crédito que sean de interés provincial, regional, municipal y todos aquéllos que resulten necesarios para la consecución de los objetivos tenidos en mira.
6. Administrar las cuentas especiales de los planes, programas y proyectos con financiamiento directo y gestionar las mismas en préstamos indirectos otorgados por Organismos Internacionales de Crédito.
7. Funcionar, en el caso de operaciones de crédito indirectas, como órgano provincial de enlace entre las Unidades Ejecutoras de cada cartera ministerial y las respectivas Unidades Ejecutoras Nacionales.
8. Receptar, organizar y administrar la demanda de inmuebles del dominio privado del Estado Provincial, y constituir la oferta de los mismos, a través del Banco de Inmueble Fiscales.

9. Proponer al Poder Ejecutivo Provincial y al Ministerio Economía las políticas a seguir en materia de inmuebles fiscales, en coordinación con otros organismos competentes.
10. Gerenciar de manera integral, los inmuebles del dominio de la provincia de Buenos Aires, para el desarrollo de proyectos impulsados y/o financiados por la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales
11. Elevar el anteproyecto de presupuesto a la Dirección Provincial de Presupuesto del Ministerio de Economía
12. Promover investigaciones y estudios necesarios para la optimización en la formulación de planes, programas y proyectos.
13. Planificar los recursos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
14. Aceptar herencias, legados y donaciones, subvenciones que le asignen entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, las que quedarán afectadas al cumplimiento de los fines previstos.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN CON ESTADOS Y ORGANISMOS DE CRÉDITO INTERNACIONALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ORGANISMOS MULTILATERALES

ACCIONES

1. Actuar como enlace permanente entre la Provincia y los organismos de Crédito, con respecto a la ejecución de los programas con financiamiento de los Organismos Internacionales de Crédito, que se ejecuten en el territorio de la provincia y de aquéllos en que la Provincia tenga interés.
2. Recibir y atender las misiones de los Organismos Internacionales de Crédito.
3. Implementar las acciones tendientes al cumplimiento de las obligaciones asumidas por la provincia en los convenios de préstamo suscriptos con Organismos Multilaterales de Crédito.
4. Coordinar las negociaciones destinadas a la suscripción de convenios de préstamo financiados por Organismos Multilaterales de Crédito.

5. Gestionar y coordinar la administración financiera de los programas con financiamiento internacional.
6. Gestionar créditos y donaciones ante Organismos Multilaterales de Crédito tendiente al cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales.
7. Coordinar y participar en la formulación de los proyectos.
8. Promover investigaciones y estudios necesarios para la optimización en la formulación de planes, programas y proyectos.
9. Dirigir, impulsar y coordinar la implementación de los programas de capacitación, en el marco de los objetivos de la Dirección Provincial, en coordinación con otros organismos provinciales competentes en la materia.
10. Coordinar con las entidades contratantes la presentación de informes con respecto al progreso de los diferentes sub-proyectos, para su posterior elevación ante los organismos competentes.
11. Elaborar y difundir las instrucciones o directrices necesarias para la ejecución apropiada de los programas referidos.
12. Diseñar las pautas de asistencia técnica para la correcta planificación y la efectiva ejecución de los proyectos por parte de los organismos provinciales beneficiarios de los programas, siguiendo los lineamientos de los Organismos Multilaterales de Crédito.
13. Efectuar el seguimiento de los proyectos presentados por los organismos beneficiarios según los criterios de elegibilidad.
14. Elevar los proyectos, los términos de referencia y los análisis técnicos presentados por las entidades contratantes a la consideración de los Organismos Multilaterales de Crédito.
15. Controlar los pedidos de desembolsos para el financiamiento externo así como los informes financieros requeridos por los Organismos Multilaterales de Crédito.
16. Controlar los informes contables de los programas referidos que fueran requeridos por los Organismos Internacionales de Crédito.
17. Coordinar el cumplimiento de los requerimientos de auditoría en el marco de los programas.

18. Controlar y propiciar ante la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales, la reasignación de categorías de inversión de los programas con financiamiento de Organismos Multilaterales de Crédito.
19. Controlar que las entidades contratantes hayan seguido adecuadamente los procedimientos de adquisiciones de los Organismos Internacionales de Crédito.
20. Administrar el sistema de indicadores de evaluación de los programas referidos.
21. Instrumentar los mecanismos para establecer la línea de base con los valores iniciales o de referencia de los indicadores propuestos para el posterior monitoreo.
22. Evaluar y elevar informes periódicos sobre el avance de los proyectos.
23. Administrar las cuentas especiales a su cargo creadas por ley, correspondientes a los contratos de préstamo en ejecución.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ORGANISMOS MULTILATERALES
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
ACCIONES

1. Asistir técnicamente a los organismos provinciales en la planificación, identificación, formulación y evaluación de proyectos.
2. Coordinar la elaboración y realizar el seguimiento de los planes operativos anuales.
3. Controlar los proyectos que presenten los organismos beneficiarios de los programas, y efectuar las gestiones destinadas a obtener la elegibilidad.
4. Monitorear la ejecución de los programas y sus respectivos proyectos, elaborando los informes que correspondan a efectos de ser elevados a la Dirección Provincial de Organismos Multilaterales.
5. Verificar el avance físico de los proyectos a través de certificados de obra y documentación respaldatoria presentada por los organismos beneficiarios.
6. Evaluar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos, a partir del seguimiento de los indicadores preestablecidos para cada uno de los programas.
7. Interpretar los resultados de la evaluación, y proponer la corrección de los desvíos.
8. Monitorear el impacto de los programas finalizados.

9. Instrumentar la reasignación de categorías de inversión en cada uno de los programas, e informar a la Dirección Provincial de Organismos Multilaterales.
10. Evaluar el avance de los programas, y elaborar los informes correspondientes para ser presentados ante los Organismos Internacionales de Crédito.
11. Satisfacer, en la materia de su incumbencia, los requerimientos de las auditorias externas, internas, y las revisiones de los Organismos Internacionales de Crédito, que se programen y ejecuten.
12. Asistir técnicamente a los actores involucrados en los procesos de negociación y aprobación de nuevos programas financiados por Organismos Internacionales de Crédito, en la materia de su incumbencia.
13. Participar en la confección de todo proyecto normativo relativo a la obtención de nuevos financiamientos.
14. Asistir en la elaboración y confeccionar, en la materia de su incumbencia, los manuales y reglamentos operativos de los programas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ORGANISMOS MULTILATERALES

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ACCIONES

1. Asistir técnicamente en la planificación, elaboración y modificación de los planes de adquisiciones de los programas financiados con recursos de fuente externa.
2. Supervisar los procesos de adquisiciones de obras, bienes y servicios a fin de obtener la aprobación de los Organismos Internacionales de Crédito, en la medida de su correspondencia.
3. Efectuar la certificación de los procesos de adquisiciones de obras, bienes y servicios en el ámbito de su competencia.
4. Ejecutar las acciones necesarias para efectuar la difusión de las licitaciones y sus resultados a través del sitio web de la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales y en los sitios que corresponda.
5. Evaluar el grado de cumplimiento de los planes de adquisiciones de los programas.

6. Instrumentar la asistencia técnica y supervisar a los organismos contratantes en los procesos de adquisiciones de obras, bienes y consultoría.
7. Satisfacer, en la materia de su incumbencia, los requerimientos de las auditorias externas, internas, y las revisiones de los Organismos Internacionales de Crédito, que se programen y ejecuten.
8. Administrar y mantener actualizado el archivo de legajos de adquisiciones, informes, y normativa de los Organismos Internacionales de Crédito.
9. Conformar y mantener actualizado un sistema de información que permita conocer el estado de avance de los procesos de adquisiciones
10. Asistir técnicamente a los actores involucrados en los procesos de negociación y aprobación de nuevos programas financiados por Organismos Internacionales de Crédito, en la materia de su incumbencia.
11. Participar en la confección de todo proyecto normativo relativo a la obtención de nuevos financiamientos.
12. Asistir en la elaboración y confección, en la materia de su incumbencia, de los manuales y reglamentos operativos de los programas referidos precedentemente.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ORGANISMOS MULTILATERALES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

ACCIONES

1. Registrar contablemente la ejecución de los programas financiados con recursos de fuente externa.
2. Controlar las solicitudes de reintegro de gastos presentadas por los organismos participantes y beneficiarios de los programas.
3. Elaborar las solicitudes de desembolsos, los informes financieros y los estados financieros auditados requeridos para cada uno de los programas.
4. Controlar los saldos y conciliar las cuentas bancarias especiales de los programas.
5. Instrumentar la reasignación de categorías de inversión en cada uno de los programas, e informar a las Direcciones Provinciales de Organismos Multilaterales y de Financiamiento Internacional Bilateral, según corresponda.

6. Satisfacer, en la materia de su incumbencia, los requerimientos de las auditorias externas, internas, y las revisiones de los Organismos Internacionales de Crédito, que se programen y ejecuten.
7. Elaborar y elevar a las Direcciones Provinciales de Organismos Multilaterales y de Financiamiento Internacional Bilateral, según corresponda, informes de gestión de los programas.
8. Asistir técnicamente a los actores involucrados en los procesos de negociación y aprobación de nuevos programas financiados por Organismos Internacionales de Crédito, en la materia de su incumbencia.
9. Participar en la confección de todo proyecto normativo relativo a la obtención de nuevos financiamientos.
10. Asistir en la elaboración y confeccionar, en la materia de su incumbencia, los manuales y reglamentos operativos de los programas.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN CON ESTADOS Y ORGANISMOS DE CRÉDITO INTERNACIONALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL BILATERAL

ACCIONES

1. Realizar las acciones tendientes a la obtención de financiamiento internacional bilateral, a fin de satisfacer las necesidades propias de la provincia y municipios.
2. Propiciar y administrar préstamos, donaciones y líneas de crédito como resultado de acuerdos bilaterales a suscribirse con Estados Nacionales, Organismos de Crédito Internacionales o regionales, e instituciones extranjeras.
3. Ejecutar los programas y proyectos que resulten de la obtención de créditos bilaterales.
4. Efectuar el seguimiento de la ejecución y el monitoreo del avance de los proyectos.
5. Identificar fuentes potenciales de financiamiento bilateral en el marco de su competencia.
6. Requerir a la Dirección Provincial de Organismos Multilaterales la asistencia técnica necesaria para el cumplimiento de sus objetivos.

7. Asesorar en la administración de la cartera de créditos en ejecución en la provincia y municipios, que sean resultado de acuerdos bilaterales suscriptos o a suscribirse.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL BILATERAL
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN OPERATIVA
ACCIONES.

1. Asistir a la Dirección Provincial en todas aquellas acciones tendientes a la obtención de financiamiento bilateral, a fin de satisfacer las necesidades propias de la provincia y municipios.
2. Brindar apoyo técnico y operativo en la gestión de préstamos, donaciones, y líneas de crédito como resultado de acuerdos bilaterales a suscribirse con Estados extranjeros, organismos internacionales o regionales e instituciones extranjeras.
3. Coordinar las acciones necesarias para garantizar la ejecución de los programas y proyectos que resulten de la obtención de los créditos bilaterales.
4. Participar en el seguimiento de la ejecución y el monitoreo del avance de los proyectos.
5. Colaborar en la identificación de fuentes potenciales de financiamiento bilateral.
6. Interactuar con la Dirección Provincial de Organismos Multilaterales, de ser necesario, para la supervisión de los programas y proyectos suscriptos o a suscribirse en el marco de acuerdos bilaterales.
7. Articular la ejecución y supervisión técnica entre la Dirección Provincial de Financiamiento Internacional Bilateral y la Dirección Provincial de Organismos Multilaterales, en los procesos de negociación y aprobación de nuevos programas, proyectos y líneas de crédito resultantes de la obtención de financiamiento a través de acuerdos bilaterales.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL BILATERAL
DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA
ACCIONES.

1. Diseñar y poner en marcha el Sistema Provincial de Inversión Pública, de acuerdo a lo normado por la Ley de Inversiones Públicas Nº 13614.
2. Formular y gestionar proyectos de inversión pública, de acuerdo a las pautas que establezca la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales.
3. Implementar y actualizar un Banco Provincial de Proyectos de Inversión Pública que proporcione información adecuada, oportuna y confiable sobre los proyectos de inversión pública de la Provincia de Buenos Aires.
4. Realizar, de acuerdo a las pautas que establezca la Subsecretaría con los Organismos de Crédito Internacionales, las tareas técnicas requeridas para el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Convenio Marco celebrado entre el Estado Nacional y la Provincia de Buenos Aires ratificado por Decreto Nº 1038/03.
5. Establecer y elaborar las metodologías, precios de cuenta, indicadores pertinentes y criterios de decisión a utilizar en la formulación y evaluación de los programas y proyectos de inversión pública.
6. Realizar tareas de difusión y capacitación sobre el Sistema de Inversión Pública en el Sector Público Provincial y Municipal.
7. Realizar estudios sectoriales y de distribución geográfica de la inversión pública.
8. Asistir al representante del Ministerio de Economía en la Comisión Técnica de Evaluación y Desarrollo de Iniciativas Privadas y de Asociaciones Público–Privadas (COTEDIPAPP) creada por el Decreto Nº 1230/08 (mantenida en su continuidad por Decreto Nº 372/10) en lo concerniente a las evaluaciones de la viabilidad económica y financiera de los proyectos sometidos al dictamen de dicha comisión.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN CON ESTADOS Y ORGANISMOS DE CRÉDITO INTERNACIONALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS INMOBILIARIOS FISCALES

ACCIONES

1. Receptar, organizar y administrar la demanda de inmuebles del dominio privado del Estado Provincial y constituir la oferta de los mismos, a través del Banco de Inmueble Fiscales
2. Proponer a la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales las acciones a seguir en materia de inmuebles del Estado, en coordinación con otras áreas competentes.
3. Administrar los inmuebles fiscales sin uso ni destino específico que sean requeridos para el desarrollo de proyectos impulsados y/o financiados por la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales verificando y proponiendo las normas y procesos necesarios a tal efecto.
4. Intervenir en todo proyecto de ley o de acto administrativo vinculado a los inmuebles del estado.
5. Promover las acciones conducentes al saneamiento de predios y títulos, evaluaciones, estudios y ponderaciones urbanísticas, tasaciones y parcelamientos, en coordinación con los Organismos competentes en la materia.
6. Administrar el Banco de Inmuebles Fiscales (BIF), creado por Decreto Nº 2979/06 y facilitar y promover la relación entre la oferta y la demanda de inmuebles fiscales por parte de los Organismos provinciales y municipales.
7. Promover las investigaciones y estudios necesarios para la formulación de los planes y programas de acción a desarrollar.
8. Dirigir, impulsar y coordinar la implementación de los programas de capacitación, en el marco de los objetivos de la Dirección Provincial.
9. Gestionar las acciones tendientes a satisfacer la demanda de tierras para finalidades de bien público, en coordinación con los organismos competentes de la Administración Pública provincial y municipal.
10. Promover acciones conducentes a la efectiva protección del patrimonio urbanístico, cultural y arquitectónico, de predios, edificios o lugares históricos, del dominio provincial, en coordinación con los organismos competentes.
11. Administrar subsidios y donaciones ante organismos públicos y privados, nacionales, provinciales y municipales, para la concreción de programas

tendientes al cumplimiento de los objetivos perseguidos por la Dirección Provincial.

12. Promover la normativa tendiente a incorporar inmuebles al dominio del Estado Provincial como consecuencia de actos jurídicos de particulares, leyes nacionales y provinciales.
13. Evaluar la factibilidad de los programas y proyectos presentados ante esta Dirección Provincial que afecten recursos inmobiliarios del estado provincial.
14. Intervenir en la planificación y asignación de recursos inmobiliarios para el desarrollo de la Administración Pública Provincial y Municipal.
15. Coordinar los convenios a celebrarse con órganos, entes descentralizados o desconcentrados de la Administración Pública Provincia y Nacional, así como también con los Municipios, referidos a la transferencia, desafectación y afectación de inmuebles del dominio privado provincial, junto a otras áreas competentes.
16. Impulsar la creación de un espacio de articulación con otras jurisdicciones, a los fines de propender al trabajo asociado de programas de aprovechamiento del patrimonio ocioso del Estado provincial.
17. Promover las acciones pertinentes de saneamiento administrativo, tendientes a la desafectación del patrimonio inmobiliario ocioso que se encontrara bajo la administración de los distintos organismos de la Administración Pública Provincial y su posterior reasignación.
18. Requerir de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA), la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad, la Dirección Provincial del Registro de las Personas y la Dirección Provincial de Personas Jurídicas y demás organismos con competencia en la materia, información permanente y actualizada necesaria para el efectivo funcionamiento de la Dirección Provincial.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS INMOBILIARIOS FISCALES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
ACCIONES

1. Identificar, evaluar y proponer inmuebles fiscales sin uso ni destino específico que sean requeridos para el desarrollo de proyectos impulsados y/o financiados por la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales.
2. Informar, proponer y verificar el cumplimiento de las normas y procesos necesarios para la utilización de los inmuebles en el marco de la ejecución de los proyectos que se ejecuten con financiamiento de la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales.
3. Emitir dictámenes e informes preparatorios, cuando así le fuere requerido por la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales, las demás Direcciones Provinciales u otras dependencias de la misma, en aspectos legales relacionados a los inmuebles del estado, conforme a sus respectivas competencias.
4. Planificar, asesorar e intervenir en todo proyecto de ley o de acto administrativo, vinculado a los inmuebles del estado, que le fueren encomendados y/o girados para su consulta.
5. Implementar las acciones conducentes al saneamiento de predios y títulos, evaluaciones, estudios y ponderaciones urbanísticas, tasaciones y parcelamientos, en coordinación con los organismos competentes en la materia.
6. Promover acciones conducentes a la efectiva protección del patrimonio urbanístico en coordinación con los demás organismos con competencia en la materia.
7. Gestionar subsidios y donaciones, ante organismos públicos y privados nacionales, provinciales y municipales, para la concreción de programas de aprovechamiento del activo inmobiliario inmovilizado, con sujeción a la Ley de Ministerios Nº 13757 y sus modificatorias.
8. Promover y planificar la normativa tendiente a incorporar inmuebles por compensación de deudas tributarias, y con destino a la solidaridad social, de conformidad con la legislación vigente.
9. Participar con la Secretaría General de la Gobernación, de acuerdo a las competencias asignadas a la misma, en la planificación, asignación de recursos

edilicios y de infraestructura, organizando las modificaciones y reformas necesarias para la recuperación o reasignación de edificios.

10. Impulsar la celebración de convenios con órganos, entes descentralizados o desconcentrados de la Administración Pública Provincial, así como también con los Municipios, referidos a la transferencia, desafectación, afectación de inmuebles del dominio privado provincial, en coordinación con otras áreas competentes.
11. Articular con otras jurisdicciones competentes el desarrollo de programas tendientes al mejor aprovechamiento del patrimonio ocioso del Estado Provincial.
12. Coordinar y promover convenios de colaboración con el Fondo Fiduciario para el Desarrollo del Plan Provincial de Infraestructura a fin de concretar los objetivos propuestos por la Ley Nº 12511.
13. Realizar las acciones necesarias para la afectación de inmuebles susceptibles de transferencia al Estado Provincial como consecuencia de actos jurídicos de particulares y leyes nacionales y provinciales.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS INMOBILIARIOS FISCALES
DIRECCIÓN DEL BANCO DE INMUEBLES FISCALES
ACCIONES

1. Administrar y organizar el Banco de Inmuebles Fiscales (BIF) y el Programa de Racionalización del Gasto en Alquileres (PRAGA), conforme las previsiones del Decreto Nº 2979/06.
2. Ejecutar las acciones tendientes a satisfacer la demanda de tierras para finalidades de bien público en coordinación con los Municipios.
3. Implementar las acciones tendientes a la obtención de los antecedentes sobre inmuebles del dominio privado del estado provincial en coordinación con los organismos competentes en la materia
4. Monitorear y evaluar el desarrollo y ejecución de los procedimientos, programas y proyectos presentados a desarrollarse en inmuebles fiscales del dominio de la Provincia.

5. Emitir informes preparatorios en aspectos físicos y socio-ambientales relacionados a los inmuebles del Estado, conforme a sus respectivas competencias.
6. Ejecutar las acciones tendientes al saneamiento administrativo de aquellos inmuebles sobre los que se haya trabajado en pos de su mejor utilización para el funcionamiento de la Administración Pública provincial.
7. Receptar y administrar la información requerida a la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA), la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad, la Dirección Provincial del Registro de las Personas y la Dirección Provincial de Personas Jurídicas y demás organismos a los que les fuese peticionada.
8. Evaluar y proponer la asignación de recursos inmobiliarios tendientes al mejor funcionamiento de la Administración Pública provincial.
9. Desafectar y afectar los bienes que integren el Banco de Inmuebles Fiscales en virtud de los convenios celebrados con Órganos, Organismos, Entes descentralizados o desconcentrados de la Administración Pública provincial, así como también con los Municipios.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN CON ESTADOS Y ORGANISMOS DE CRÉDITO INTERNACIONALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES

1. Coordinar, administrar y ejecutar todas las acciones conducentes a la gestión administrativa, contable, financiera, de recursos humanos y recursos materiales de la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales.
2. Intervenir en todo proyecto de convenio o pliego generado por las áreas respectivas de la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales o de otras jurisdicciones que le soliciten su asistencia, pudiendo requerir, a tales fines, la colaboración de las áreas con incumbencia dentro del organismo.

3. Elaborar, coordinando con las áreas pertinentes, el anteproyecto de presupuesto anual de la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales, controlar su ejecución y realizar los ajustes contables-presupuestarios pertinentes.
4. Efectuar las acciones pertinentes para gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores administrados por la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales.
5. Organizar, programar, y prestar los servicios auxiliares necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales
6. Formalizar las contrataciones de bienes y servicios celebradas en cumplimiento de las funciones de la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales y financiados con fondos de rentas generales.
7. Coordinar las contrataciones correspondientes a los planes, programas y proyectos que ejecute la Dirección Provincial de Organismos Multilaterales con financiamiento de fuente externa.
8. Efectuar y controlar la liquidación de haberes y las actividades relacionadas con la administración del personal de la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales.
9. Organizar el servicio técnico administrativo de la mesa de entrada, salida y archivo de la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales y mantener y prestar el servicio de bibliotecas técnicas.
10. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico administrativo necesario, correspondientes a los sistemas de información técnica, de servicios informáticos y auxiliares necesarios para la administración y el funcionamiento de la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales
11. Administrar y mantener actualizado el sitio web de la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales, coordinando sus acciones con otras áreas del ministerio dedicadas al diseño de contenidos y administración del sitio web.

12. Administrar los fondos, registrar y elaborar los estados patrimoniales de la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales, en el marco de la normativa provincial contable vigente.
13. Coordinar la administración de las cuentas bancarias de los programas con financiamiento internacional, con las restantes direcciones de la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales.
14. Desarrollar y administrar el sistema integrado de gestión de la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales.
15. Coordinar las actividades para dar cumplimiento a los requerimientos de las Auditorias.
16. Planificar la logística y las acciones para satisfacer las necesidades y garantizar el funcionamiento operativo de la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales.
17. Coordinar con las áreas correspondientes, las acciones para efectuar el pago de cuotas de amortización de capital y los servicios de la deuda de los programas, que administra la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales
18. Consolidar la información de las distintas áreas a efectos de elaborar el plan de compras anual de la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales.
19. Atender las solicitudes del Honorable Tribunal de Cuentas respecto a la rendición de cuentas correspondiente a la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS
ACCIONES

1. Registrar en el sistema de contabilidad presupuestaria, la ejecución del presupuesto y los movimientos de fondos y valores dentro de su ámbito de actuación.

2. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores de las dependencias de la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales.
3. Controlar todo lo relativo a los pagos, efectuar y conformar las órdenes de pago, de corresponder.
4. Mantener actualizado el inventario y la contabilización del patrimonio de la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales.
5. Controlar y elevar para su aprobación las rendiciones de cajas chicas, viáticos y la constitución de fondos fijos, en el ámbito de la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales.
6. Supervisar la determinación y retención de impuestos y leyes previsionales.
7. Elaborar y presentar mensualmente la rendición de cuentas ante el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia.
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y las adecuaciones presupuestarias de la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales.
9. Confeccionar los pedidos de fondos para ser presentados ante el Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires.
10. Proveer la información necesaria y la respectiva documentación de apoyo para dar cumplimiento a los requerimientos de la auditoría.
11. Tomar las acciones necesarias para mantener en custodia valores, garantías y fondos de terceros, en el ámbito de la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales
12. Elaborar los informes necesarios a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de los organismos de control de la Provincia.
13. Gestionar la apertura, modificación y cierre de las cuentas bancarias de la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ACCIONES

1. Elaborar el plan anual de compras de bienes y servicios destinados a cubrir las exigencias de las distintas áreas de la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales.
2. Efectuar la adquisición y contratación de bienes y servicios de la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales.
3. Distribuir los bienes disponibles a partir de los requerimientos recibidos de cada una de las áreas de la U.C.O., como así mismo supervisar la administración de inventarios y la fijación de stocks mínimos.
4. Efectuar la liquidación de pagos, y confeccionar las órdenes de pago correspondientes.
5. Confeccionar las rendiciones de caja chica y fondo fijo.
6. Efectuar las retenciones impositivas y previsionales, realizando los depósitos, de corresponder.
7. Procurar la incorporación de nuevas tecnologías a fin de optimizar los sistemas de información de los soportes informáticos para el funcionamiento de la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales
8. Actualizar contenidos del sitio web de la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales, incluyendo todos los servicios que brinde la intranet, coordinando sus acciones con otras áreas del Ministerio de Economía.
9. Organizar, mantener y proporcionar los sistemas de información, de modernización y optimización de la gestión administrativa de la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales.
10. Formalizar las contrataciones correspondientes a los planes, programas y proyectos que ejecute la Dirección Provincial de Organismos Multilaterales con financiamiento externo, cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos y manuales operativos de los programas, las normas de los organismos financiadores y la normativa provincial.

11. Mantener y prestar el servicio técnico administrativo para diligenciar las actividades propias de la mesa de entrada, salida y archivo de la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales.
12. Administrar el archivo de la documentación contable dentro del ámbito de la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales.
13. Instrumentar procedimientos internos tendientes a lograr celeridad y eficiencia en los trámites pertinentes.
14. Elaborar planes estratégicos y proyectos de capacitación y fortalecimiento institucional, en el ámbito de esta Dirección Provincial, con los organismos competentes en la materia.

ANEXO 2d

MINISTERIO DE ECONOMÍA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

ACCIONES

1. Asistir al Ministro en el análisis de los aspectos legales y técnicos de la actividad administrativa desarrollada en el ámbito del Ministerio de Economía, sin perjuicio de la intervención de Asesoría General de Gobierno.
2. Evaluar y elaborar, en su caso, los proyectos de actos administrativos, anteproyectos de ley, iniciativas y convenios que le encomiende el Ministro de Economía.
3. Elaborar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos en materia legal y técnica, para la actividad administrativa del Ministerio de Economía.
4. Llevar el despacho de los actos de alcance general y particular que se sometan a consideración del Ministro de Economía, analizando y ordenando su trámite.
5. Intervenir con carácter previo a la celebración de pactos, convenios, protocolos, tratados y cualquier otro acuerdo que suscriba el Ministro de Economía.
6. Requerir el asesoramiento necesario para el cumplimiento de las funciones del Ministerio de Economía.
7. Coordinar el control de gestión general de los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos de las distintas Direcciones y dependencias del Ministerio de Economía con competencia en la materia.
8. Mantener las relaciones funcionales del Ministerio de Economía con Asesoría General de Gobierno y los Organismos de la Constitución.
9. Llevar el registro y la protocolización de los actos dictados por el Ministro de Economía y demás funcionarios en ejercicio de competencia por él delegadas, de los convenios y acuerdos suscriptos por aquél, comunicándolos a las áreas pertinentes.
10. Supervisar el ingreso y el egreso del Ministerio de la documentación y actuaciones administrativas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ACCIONES

1. Asistir al Director Provincial en la atención del despacho de los actos de alcance general y particular que se sometan a consideración de aquél, así como también de los distintos asuntos sometidos a su consideración.
2. Intervenir en la evaluación y en su caso, en la elaboración, de proyectos de actos administrativos, anteproyectos de ley, iniciativas y convenios que le encomiende la Dirección Provincial.
3. Propiciar actos administrativos, anteproyectos de ley y convenios alternativos, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente.
4. Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente y de las políticas de gestión, recabando dictámenes de las áreas respectivas para su elevación a la Dirección Provincial de los actos dictados y refrendados por el Ministro de Economía y de los demás funcionarios en ejercicio de las facultades por él delegadas.
5. Llevar a conocimiento de la Dirección Provincial las observaciones que requieran la intervención y/u opinión consultiva de los Organismos de la Constitución y de la Asesoría General de Gobierno, con carácter previo a la firma y refrenda de los actos administrativos del Ministro de Economía.
6. Analizar y remitir, en carácter de devolución, aquellos proyectos de actos y leyes que no reúnan los recaudos legales suficientes para su dictado.
7. Analizar los aspectos técnicos en la producción de los proyectos de actos administrativos de alcance general o particular, anteproyectos de leyes y convenios que le requiera el Director Provincial, previo a ser suscriptos por el Ministro de Economía.
8. Asistir a la Dirección Provincial en el control del cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vinculadas a aspectos técnicos, así como la observancia de los procedimientos vigentes y la intervención de los organismos competentes, en los anteproyectos de actos administrativos que se sometan a consideración del Ministerio de Economía.

9. Intervenir, a solicitud de la Dirección Provincial, en la coordinación del funcionamiento del Ministerio de Economía con Asesoría General de Gobierno, los Organismos de la Constitución y Escribanía General de Gobierno.
10. Recibir y controlar la ejecución, dentro de los plazos establecidos, de las acciones necesarias para la tramitación de los asuntos administrativos, requerimientos judiciales, legislativos, municipales y personales que le sean requeridos por la Dirección Provincial.
11. Desarrollar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos en materia legal y técnica, para la actividad administrativa del Ministerio de Economía.
12. Elaborar boletines informativos diarios e informes periódicos acerca de los criterios predominantes en doctrina y jurisprudencia judicial y administrativa y sus modificaciones, para su elevación a la superioridad y ulterior distribución en las distintas áreas del Ministerio de Economía.
13. Organizar, catalogar y mantener actualizado el servicio bibliográfico y documental del Ministerio de Economía, programando las actividades de intercambio de información entre organismos provinciales, nacionales e internacionales.
14. Recibir y caratular la documentación que ingresa al Ministerio y distribuir la misma entre las dependencias correspondientes.
15. Caratular los oficios y cédulas judiciales, informar los antecedentes, si los hubiera, dando trámite prioritario a los mismos.
16. Determinar la responsabilidad primaria de los expedientes administrativos en función de la estructura organizativa vigente.
17. Ingresar y actualizar los datos en el sistema informático de seguimiento de expedientes y actuaciones controlando la información registrada y dando las bajas cuando corresponda.
18. Proceder a la custodia y preservación de los expedientes que se remiten para su archivo.
19. Asistir a la Dirección Provincial en la organización del registro, despacho y archivo de los actos del Ministro de Economía, así como de los funcionarios que actúen en ejercicio de facultades delegadas por el mismo.

20. Protocolizar los actos dictados por el Ministro de Economía, así como todos aquéllos que tramiten en el ámbito del Ministerio de Economía, efectuando los trámites correspondientes para su publicación por intermedio del organismo competente.

ANEXO 2e

MINIISTERIO DE ECONOMÍA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTUDIOS Y PROYECCIONES ECONÓMICAS

ACCIONES

1. Informar sobre la evolución reciente y esperada de las principales variables macroeconómicas y fiscales.
2. Proveer elementos útiles para el diseño de las políticas públicas.
3. Brindar asesoramiento a las distintas áreas del Ministerio y a los organismos que lo soliciten.
4. Contribuir con la difusión de estudios e informes sobre temas económicos generales o específicos, relacionados con la actividad que lleva a cabo la Dirección Provincial.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTUDIOS Y PROYECCIONES ECONÓMICAS

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS MACROECONÓMICOS

ACCIONES

1. Confeccionar bases de datos económicos y mantenerlas actualizadas
2. Realizar un seguimiento periódico de la coyuntura económica.
3. Confeccionar proyecciones de las principales variables macroeconómicas y fiscales.
4. Revisar en forma periódica la metodología de estimación utilizada.
5. Elaborar estudios sobre temas económicos generales o específicos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTUDIOS Y PROYECCIONES ECONÓMICAS

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICOS LOCALES

ACCIONES

1. Confeccionar bases de datos económicos locales y mantenerlas actualizadas.
2. Realizar un seguimiento periódico de la coyuntura económica local.
3. Monitorear el desempeño de las finanzas públicas locales.
4. Evaluar distintas alternativas o modalidades en la prestación y financiamiento de los servicios públicos locales.

5. Estudiar los sectores que conforman la estructura productiva local.
6. Aportar elementos útiles para el diseño de políticas públicas orientadas al desarrollo local.
7. Elaborar estudios e informes.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTUDIOS Y PROYECCIONES ECONÓMICAS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL GASTO PÚBLICO
ACCIONES

1. Relevar sistemáticamente los programas y las políticas de gasto implementados en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
2. Diseñar, adecuar e instrumentar herramientas metodológicas de evaluación de impacto del gasto público.
3. Evaluar el impacto de los programas y políticas de gasto sobre la población de la Provincia de Buenos Aires.
4. Intervenir en el proceso presupuestario a efectos de introducir herramientas de evaluación de impacto en el diseño de las políticas públicas.
5. Analizar el gasto público en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
6. Elaborar estudios e informes.

ANEXO 2f

MINISTERIO DE ECONOMÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES

1. Intervenir en la planificación y administración contable, patrimonial, de personal, informática, de compras y contrataciones de la jurisdicción, considerando las políticas definidas por la máxima autoridad en función de su gestión anual de gobierno.
2. Administrar el desarrollo de políticas referidas al personal de la jurisdicción en temas laborales y administrativos, desde el ingreso al egreso, e intervenir en el proceso de aprobación y registro de estructuras orgánico funcionales y planteles básicos.
3. Administrar los aspectos que hacen al control financiero y al desarrollo de las políticas contables, aprovisionamientos, registros patrimoniales y servicios auxiliares verificando la ejecución de las obras que se realicen.
4. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la jurisdicción y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.
5. Analizar con los integrantes de la comisión de preadjudicación, los distintos presupuestos presentados por los oferentes.
6. Planificar el apoyo logístico de las distintas áreas determinando prioridades, a fin de alcanzar los objetivos de la jurisdicción.
7. Coordinar las actividades de desarrollo e integración de soluciones basadas en tecnologías de información, las respectivas al soporte técnico a usuarios y las propias del mantenimiento evolutivo y correctivo de las aplicaciones y sistemas implementados.
8. Atender en los servicios inmediatos del Ministro referidos a ceremonial, protocolo y los medios necesarios para el desempeño de sus funciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

ACCIONES

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas a la administración de los recursos humanos asignados a la jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos definidos por el Ministro de Economía, a la normativa vigente y a las pautas emanadas del Organismo Central de Administración del Personal.
2. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, procedimientos, concursos y anteproyectos de estructuras organizativas.
3. Diseñar los procesos de formación de los trabajadores de la jurisdicción, procurando la mejora de su situación laboral y el desarrollo adecuado de su carrera.
4. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios que permitan cumplir con lo dispuesto en el estatuto del empleado público provincial.
5. Organizar y controlar las gestiones, trámites derivados de los temas laborales, y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.
6. Organizar e implementar actividades de prevención y asesoramiento del personal en lo relativo a las condiciones y ambiente de trabajo, proyectando y proponiendo, en coordinación con otras áreas de la jurisdicción, la ejecución de medidas tendientes a la mejora continua.
7. Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de 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 agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.
8. Organizar el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración y actualización de los legajos de cada agente, controlando las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
9. Coordinar y administrar las actividades propias del funcionamiento de los jardines maternales.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES
ACCIONES

1. Organizar, coordinar, rendir y determinar la implementación de todos los actos administrativos-contables necesarios para la gestión económico-financiera de la jurisdicción, como así también, la elaboración y control del presupuesto.
2. Planificar, coordinar y supervisar la gestión de las compras y contrataciones que se realicen en las distintas áreas de la jurisdicción, según los procedimientos normados y en un todo de acuerdo con la política de aplicación de los fondos otorgados por el presupuesto vigente.
3. Efectuar la liquidación de haberes y demás retribuciones, gastos e inversiones, administrando los fondos presupuestarios asignados, efectuando la rendición correspondiente.
4. Formular y ejecutar los proyectos atinentes a las necesidades edilicias, analizando las factibilidades e interviniendo en la ejecución de obras nuevas, ampliaciones, adecuaciones, mantenimiento y reparaciones menores, velando por el orden y preservación de las instalaciones y equipamientos e implementando dispositivos de seguridad e higiene.
5. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial de bienes según las normas y reglamentaciones vigentes, determinando las acciones y supervisando el cumplimiento de las mismas.
6. Supervisar la asignación de automotores atento a los diferentes requerimientos y necesidades de las diferentes dependencias, junto con el cumplimiento de un plan de mantenimiento de las unidades.
7. Supervisar y gestionar las actividades que tiendan a la correcta satisfacción de las necesidades de impresiones y fotocopiado que surjan en la jurisdicción.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
ACCIONES

1. Planificar, coordinar e instrumentar el desarrollo informático para la optimización de la gestión técnico–administrativa de la jurisdicción y la disponibilidad de la información para la toma de decisiones, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia por las autoridades, organismos y dependencias competentes.
2. Promover el desarrollo tecnológico y asegurar la atención en tiempo y forma de los servicios implementados como, así también, la ejecución oportuna de las adecuaciones que se requieran.
3. Administrar los recursos informáticos de la jurisdicción.
4. Estudiar y asesorar sobre el desarrollo e implementación de tecnologías, productos y servicios informáticos.
5. Organizar, mantener y controlar las bases de datos y la infraestructura de redes de la jurisdicción, determinando las normas a que han de ajustarse sus usuarios para acceder, actualizar, resguardar y comunicar dichos datos.
6. Brindar asesoramiento técnico a las distintas dependencias de la jurisdicción y coordinar con la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal las necesidades de capacitación para el usuario.

ANEXO 2g

MINISTERIO DE ECONOMÍA

UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

ACCIONES

1. Satisfacer los requisitos en materia de comunicación institucional, prensa y difusión establecidos por la Secretaría de Comunicación Pública y el Ministerio de Economía, expresado en la totalidad de sus dependencias.
2. Realizar la gestión de prensa ante los medios periodísticos, redactando y difundiendo comunicados de prensa y artículos especiales.
3. Garantizar, con la gestión, el libre acceso de los periodistas y todos los ciudadanos a la información pública económica, en el marco de los preceptos éticos y constitucionales del organismo.
4. Desarrollar las actividades específicas tendientes a generar y fortalecer la identidad institucional.
5. Diseñar los criterios de identidad institucional en la comunicación gráfica y visual.
6. Administrar y conservar actualizado el sitio web del Ministerio de Economía, manteniendo disponibles los contenidos que se estimen necesarios en idioma inglés.
7. Coordinar con las distintas áreas el diseño de contenidos, para su impresión y publicación en el sitio web del Ministerio.
8. Colaborar con la elaboración de documentos institucionales para la difusión en medios de comunicación, procurando el tratamiento, la difusión y el flujo de la información.
9. Propiciar la elaboración y difusión de publicaciones internas.
10. Coordinar, cuando corresponda, sus acciones y funciones con la Secretaría de Comunicación Pública.

ANEXO 2h

MINISTERIO DE ECONOMÍA

UNIDAD DE ENLACE CON EL CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

ACCIONES

1. Entender en la administración e inversión de los recursos correspondientes a la Provincia de Buenos Aires en el Consejo Federal de Inversiones (CFI), efectuando el seguimiento y la coordinación de las políticas de inversión.
2. Entender en la planificación, aplicación y ejecución de los instrumentos financieros ante el Consejo Federal de Inversiones (CFI) y su articulación con otras instituciones públicas y privadas.
3. Asesorar, informar y participar en el establecimiento de lineamientos de políticas de inversión a través del Consejo Federal de Inversiones (CFI).
4. Llevar adelante todas aquellas tareas que le asigne el Ministro de Economía de la Provincia de Buenos Aires en calidad de representante titular ante el Consejo Federal de Inversiones (CFI).