Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

583

LA PLATA, - 3 JUN 2011

VISTO el expediente Nº 5500-66/11 mediante el cual se tramita la aprobación de la estructura orgánico – funcional de la Tesorería General de la Provincia y las Leyes Nº 13375 y 13767, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley Nº 13767 de Administración Financiera y Sistema de Control de la Administración General del Estado Provincial en su artículo 67 establece que el Subsistema de Tesorería está compuesto por el conjunto de órganos, normas y procedimientos que intervienen en la recaudación de los ingresos y en los pagos que configuran el flujo de fondos de la provincia de Buenos Aires, así como en la custodia de las disponibilidades que se generen;

Que el artículo 68 de la citada Ley constituye como órgano rector del Subsistema de Tesorería a la Tesorería General de la Provincia;

Que en ese marco, teniendo en cuenta que las modificaciones introducidas en los objetivos del Organismo contemplan implementar un modelo de gestión acorde con los ejes de la política de modernización y la capacidad de ejecutar los procesos que se requieran; alineándose con la estrategia del Poder Ejecutivo y en la búsqueda de lograr que el Organismo dé eficientes respuestas a los programas del Gobierno Provincial;

Que la Cuenta Única del Tesoro, concebida como instrumento operativo de manejo de los fondos públicos, implica coordinar el funcionamiento de la misma en todas las unidades de Tesorerías que operan en el Sector Público Provincial, dictando las normas y procedimientos conducentes a ello y ejerciendo la supervisión de dichas unidades de Tesorería en lo concerniente al cumplimiento de las mismas y de la aplicación de los fondos transferidos con ajuste a las cuotas establecidas en la programación financiera realizada por el Organismo;

Que en los últimos años la normativa tributaria dictada por las respectivas Autoridades de Aplicación, ha asignado a la Tesorería General de la Provincia nuevas y

trascendentes funciones en su carácter de Agente de Retención e Información de los distintos tributos que recaudan, en el orden nacional la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) y en el orden provincial la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA);

Que tal función ha generado un aumento en las recaudaciones a través de la implementación de nuevos procesos que conllevan un control exhaustivo sobre la situación fiscal de acreedores del Estado ante pagos efectuados por el Organismo y se ha constituido en un emisor de criterios de aplicación de las diversas resoluciones impositivas vigentes ante las Jurisdicciones y Entidades que integran el Sector Público Provincial que encauzan en él su consulta;

Que en el marco de la política de la calidad de la gestión promovida por el Gobierno de la Provincia, la Tesorería General ha sistematizado e impulsado un Sistema de Gestión de la Calidad, diseñando y desarrollando los planes que permitan concretar las mejoras fijadas como objetivos;

Que la política de eficiencia y transparencia en el Organismo requiere la capacitación permanente de sus agentes, y de acciones de formación en las unidades de Tesorería, en su rol de órgano rector del Subsistema de Tesorería, lo que ha de generar un cúmulo de actividades que se deben adecuar;

Que buscando promover y fortalecer la vinculación institucional del Organismo y teniendo en cuenta la trascendencia que el Estado Provincial da a la divulgación de los actos de gobierno, se considera oportuno promover acciones de comunicación institucional necesarias a fin de difundir la actividad del Organismo y toda información de interés publico que pudiera surgir del cumplimiento de su función;

Que, en consecuencia, por la suma de las razones expuestas la estructura organizativa propuesta resulta consistente con la mayor complejidad y cuantía de sus funciones;

Que el Decreto Ley Nº 8941/77 fue derogado por la Ley Nº 13767 y consecuentemente debe adecuarse lo establecido por el Decreto Nº 2015/03;

Que resulta procedente efectuar la aprobación de la estructura organizativa de la Tesorería General de la Provincia la cual le permitirá ejercer y cumplir sus objetivos con eficacia, redundando en un incremento en los niveles de utilidad y empleo de los recursos;

Que por mantenerse en sustancia los lineamientos establecidos para la presente estructura, y atendiendo a la complejidad de las competencias atribuidas a la Tesorería General de la Provincia, cabe exceptuar del procedimiento y los recaudos para la diagramación estructural previstos en el Decreto Nº 1322/05;

Que habiendo tomado intervención la Subsecretaría de Modernización del Estado, el Ministerio de Economía y la Asesoría General de Gobierno, corresponde se dicte el pertinente acto administrativo;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144 -Proemio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES,
DECRETA

ARTÍCULO 1º. Aprobar la estructura orgánico – funcional de la Tesorería General de la Provincia, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos 1 y 2 forman parte integrante del presente.

ARTÍCULO 2º. Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo 1º los siguientes cargos funcionales y con la equiparación indicada:

CARGO FUNCIONAL	**NIVEL**
UN (1) Tesorero General	Ley 13493
UN (1) Subtesorero General	Ley 14197

ARTÍCULO 3°. Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo 1º los siguientes cargos: UN (1) Secretario General con remuneración equivalente a Subsecretario; UN (1) Director General de Planificación Financiera; UN (1) Director General de Contabilidad y Análisis; UN (1) Director General de Proyectos y Gestión; UN (1) Director General Técnico Ejecutivo; UN (1) Director General de Administración; UN (1) Director de Programación Financiera; UN (1) Director de Coordinación Financiera y Presupuestaria; UN (1) Director de Contabilidad de Movimiento de Fondos y Balances; UN (1) Director de Análisis e Ingreso de Exigibilidades; UN (1) Director de Desarrollo y Gestión; UN (1) Director Jurídico; UN (1) Director Impositivo; UN (1) Director de Erogaciones del Tesoro; UN (1) Director de Rendición de Cuentas; UN (1) Director de Coordinación Contable; UN (1) Director de Coordinación Administrativa; UN (1) Director de Sistemas e Informática; UN (1) Director de Relaciones Institucionales y Capacitación; UN (1) Subdirector de de Contabilidad de Movimiento de Fondos y Balances; UN (1) Subdirector de Erogaciones del Tesoro; UN (1) Jefe de Departamento Recursos Tributarios y Otros Recursos; UN (1) Jefe de Departamento Exigibilidades; UN (1) Jefe de Departamento Coordinación Financiera y Presupuestaria; UN(1) Jefe de Departamento Instrumentos Financieros; UN (1) Jefe de Departamento Registro de Acreedores y Plan de Cuentas; UN (1) Jefe de Departamento Estados Contables; UN (1) Jefe de Departamento Cuenta Única del Tesoro; UN (1) Jefe de Departamento Conciliación Bancaria; UN (1) Jefe de Departamento Sector Público; UN (1) Jefe de Departamento Gastos en Personal; UN (1) Jefe de Departamento Bienes y Servicios No Personales; UN (1) Jefe de Departamento Proyectos y Calidad; UN (1) Jefe de Departamento Despacho; UN (1) Jefe de Departamento Autorizaciones de Pago; UN (1) Jefe de Departamento Afectaciones Patrimoniales; UN (1) Jefe de Departamento Legal; UN (1) Jefe de Departamento Retenciones; UN (1) Jefe de Departamento Normas Impositivas; UN (1) Jefe de Departamento Liquidaciones; UN (1) Jefe de Departamento Pagos; UN (1) Jefe de Departamento Estados de Caja, Control y Rendiciones; UN (1) Jefe de Departamento Compras y Patrimonio; UN (1) Jefe de Departamento Presupuesto, Contabilidad y Sueldos; UN (1) Jefe de Departamento Tesorería y Rendiciones; UN (1) Jefe de Departamento Mesa de Entradas; UN (1) Jefe de Departamento Personal; UN (1) Jefe de Departamento Servicios Auxiliares y Automotores; UN (1) Jefe de Departamento Análisis y Programación; UN (1) Jefe de Departamento Atención a Usuarios; UN (1) Jefe de Departamento Equipamiento y Operaciones; UN (1) Jefe de Departamento Ceremonial y UN

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
REGISTRO OFICIAL
Provincia de Buenos Aires

(1) Jefe de Departamento Capacitación; los que tendrán idéntico rango y remuneración que sus pares de la Fiscalía de Estado y conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial (Ley Nº 13375 y Ley Nº 10430).

ARTÍCULO 4º. Determinar para el Tesorero General de la Provincia la aprobación de un Gabinete, conforme los cargos y características establecidas en el Decreto Nº 1322/05, correspondiente al de los Ministros Secretarios.

ARTÍCULO 5º. Determinar para la Tesorería General de la Provincia la cantidad de CINCO (5) Delegados de Tesorería con rango y remuneración equivalentes a Categoría 24 - Oficial Principal 1° Personal de Apoyo – Agrupamiento 6) Personal Jerárquico); conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial (Ley Nº 13375 y Ley Nº 10430).

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

ARTÍCULO 6º. Derogar los artículos 1°, 2° y 3° del Decreto Nº 2015/03 y toda otra norma que se oponga al presente.

ARTÍCULO 7º. Establecer que dentro del plazo de noventa (90) días hábiles, a partir de la fecha de publicación en el Boletín Oficial del presente, el titular de la Tesorería General de la Provincia arbitrará 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.

REGISTRO OFICIAL
Provincia de Buenos Aires

ARTÍCULO 8º: La Tesorería General de la Provincia tramitará las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General del Ejercicio Financiero del año en curso.

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

ARTÍCULO 10. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Economía y de Jefatura de Gabinete de Ministros.

ARTÍCULO 11. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA, pasar a la Tesorería General de la Provincia y a la Dirección Provincial de Gestión Pública. Cumplido, archivar.

DECRETO Nº 583

DANIEL OSVALDO SCIOLI
Gobernador de la
Provincia de Buenos Aires

ALEJANDRO G. ARLIA
Ministro de Economía

Lic. ALBERTO PEREZ
MINISTRO DE JEFATURA DE
GABINETE DE MINISTROS

ANEXO 1

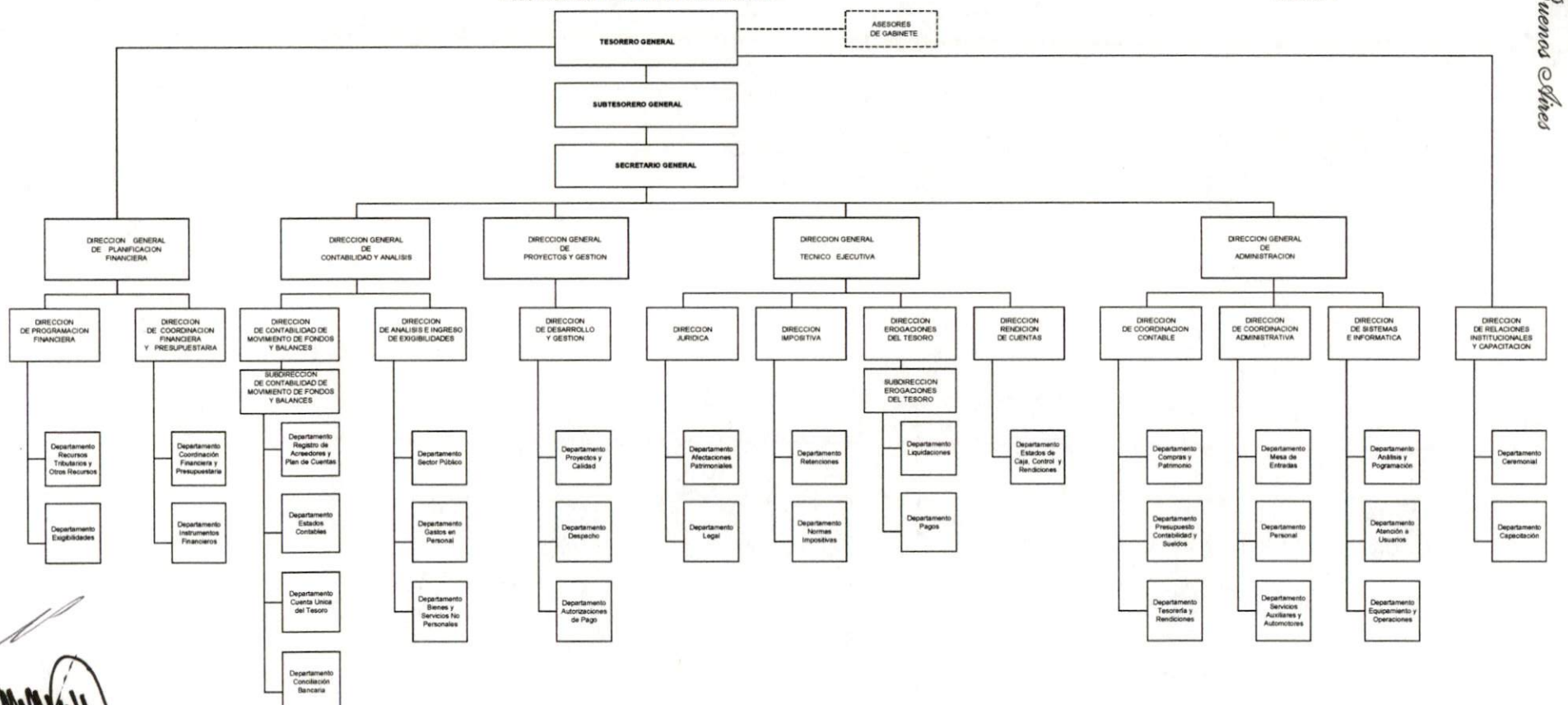
ORGANIGRAMA

REGISTRO OFICIAL Pcia. y Ntra. de Buenos Aires

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA

ANEXO I



ANEXO 2

FISCALÍA DE ESTADO
ASESORÍA GENERAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

ACCIONES

REGISTRO OFICIAL
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA

SECRETARÍA GENERAL

ACCIONES

1. Adoptar todas las medidas necesarias para posibilitar el cumplimiento eficaz de los planes y programas establecidos por el Titular del Organismo, de acuerdo con las competencias otorgadas y controlar su ejecución.
2. Organizar los estudios necesarios para el desarrollo de proyectos referidos al Subsistema de Tesorería, en el marco de la Ley de Administración Financiera y de Control, en el marco de las competencias del Organismo como órgano rector del mismo.
3. Impulsar el desarrollo de proyectos para la integración del sistema de administración financiera con otras Jurisdicciones y Organismos.
4. Organizar y elaborar los mecanismos de información a brindar a los acreedores del Estado, funcionarios y público en general, de conformidad a las directivas impartidas por la autoridad.
5. Metodizar las actividades necesarias para la confección de las distintas publicaciones técnicas que produce el Organismo.
6. Organizar, coordinar y compatibilizar el ordenamiento legal en los temas de su competencia, elaborando y proponiendo al Tesorero General las modificaciones necesarias.
7. Organizar los estudios y análisis requeridos a fin de elaborar el anteproyecto de Presupuesto anual del Organismo.
8. Impartir las instrucciones pertinentes y controlar los actos relacionados con la administración financiera, patrimonial, de recursos humanos y de apoyo administrativo y organizativo en el orden interno.
9. Disponer la implementación en la Tesorería General de la Provincia de la imagen institucional única para la Administración Pública Provincial y determinar los contenidos de la página web del Organismo.

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

REGISTRO OFICIAL
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

DELEGADOS DE TESORERÍA

ACCIONES

1. Controlar el cumplimiento de las normas de aplicación y registro dictadas por la Tesorería General, en su rol de órgano rector del Subsistema de Tesorería en todas las unidades de Tesorería que operen en el Sector Público Provincial.
2. Verificar la aplicación de los fondos entregados por la Tesorería General a las Jurisdicciones y Entidades que conforman el Sector Público Provincial, en cumplimiento de las cuotas establecidas en la programación financiera realizada por el Organismo.
3. Realizar el control mensual de la ejecución de los pagos efectuados por las unidades de Tesorería, vinculados con las cuotas de pago transferidas por el Organismo,
4. Verificar la aplicación de afectaciones patrimoniales(cesiones, prendas, embargos y fideicomisos), retenciones impositivas y de la seguridad social efectuadas por las unidades de Tesorería.
5. Elaborar informes periódicos sobre la ejecución de los pagos, la aplicación de afectaciones patrimoniales (cesiones, prendas, embargos y fideicomisos), retenciones impositivas y de la seguridad social, efectuadas por las unidades de Tesorería.
6. Analizar y formular propuestas para establecer y/o modificar procesos que aseguren la correlación entre el destino y la aplicación de los fondos transferidos a las unidades de Tesorería, el control de afectaciones patrimoniales (cesiones, prendas, embargos y fideicomisos) y de las retenciones impositivas y de la seguridad social.
7. Asistir al Secretario General en el cumplimiento de planes y programas establecidos por las Autoridades Superiores, en el marco del plan estratégico del Organismo.
8. Brindar asistencia técnica en el desarrollo operativo de la Cuenta Única del Tesoro.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA

ACCIONES

1. Analizar y coordinar la formulación de estudios, proyecciones, incidencias, cálculos y pronósticos financieros a los fines de elaborar el Presupuesto de Caja de Ejercicio, conforme las directivas del Tesorero General de la Provincia.
2. Planificar la ejecución financiera y coordinar la misma con la ejecución presupuestaria.

3. Sistematizar el seguimiento de la ejecución del Presupuesto Provincial y su correspondencia con el Presupuesto de Caja Anual.
4. Producir estados proyectados de fondos e informes de evaluación y control, para ser elevados al Titular del Organismo.
5. Elaborar conjuntamente con la Dirección Provincial de Presupuesto la definición de las cuotas de pago para la formulación de la Programación Presupuestaria a fin de someterlas a su aprobación.
6. Participar en la asignación de cuotas del Sistema de Cuenta Única del Tesoro.
7. Proponer acciones a fin de ejecutar operaciones financieras, de incumbencias de la Tesorería, relacionadas con eventuales déficit o superávit de Caja.
8. Emitir opinión sobre la factibilidad de asumir compromisos de pago.
9. Emitir opinión sobre inversiones temporales de fondos que realicen las entidades provinciales del sector público no financiero en instituciones financieras del país o del extranjero.
10. Coordinar con entidades de la Administración Pública y demás organismos oficiales y/o privados en general, todas las acciones necesarias para la gestión financiera.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA

ACCIONES

1. Proyectar la aplicación de la Programación Financiera en lo concerniente a Ingresos y Egresos operativos.
2. Analizar la composición del Presupuesto Provincial y su relación con el Presupuesto de Caja Anual en los ítems correspondientes a Ingresos y Egresos operativos.
3. Analizar estados proyectados de fondos, y su impacto en la situación de "Caja".
4. Programar y coordinar la ejecución financiera con la presupuestaria, en base a las disponibilidades y su realización.
5. Disponer la captura, recopilación y ordenamiento de datos relevantes para la gestión de Ingresos y Egresos operativos para su Programación Financiera.

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

REGISTRO OFICIAL
Provincia de Buenos Aires

6. Analizar la evolución de la Ejecución de los ítems de carácter operativo en el Presupuesto Provincial, realizando el seguimiento de los mismos y su correspondencia con el Presupuesto de Caja Anual.
7. Elaborar estados proyectados de fondos e informes de evaluación y control sobre Ingresos y Egresos operativos.
8. Evaluar las diferentes actividades inherentes a la Programación Financiera, en atención a los desvíos observados en base a la medición de sus resultados.
9. Determinar la disponibilidad de cada uno de los recursos analizados, y adecuar los procedimientos previstos para la captura de la información relevante relacionada con los mismos.
10. Arbitrar con los entes involucrados en la administración de recursos, la captura de datos para la gestión de los mismos.
11. Identificar y analizar los diferentes circuitos de información relacionados con los recursos; evaluando y controlando los mismos.
12. Coordinar proyecciones financieras con las áreas competentes del Ministerio de Economía.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO RECURSOS TRIBUTARIOS Y OTROS RECURSOS

ACCIONES

1. Capturar datos relevantes para la gestión, a través de las relaciones con los diferentes entes y organismos involucrados en la administración de recursos, para la gestión de recursos.
2. Identificar Recursos Presupuestarios, analizar su origen, normativa vigente y sus características.
3. Efectuar análisis cualitativos, determinar circuitos y realizar aportes para la optimización de los flujos detectados.
4. Determinar la disponibilidad de cada uno de los recursos analizados.
5. Confeccionar proyecciones de recursos, determinar su estacionalidad y efectuar el análisis pormenorizado y específico de cada uno de ellos para la determinación más acertada de sus probabilidades y oportunidad de recaudación para su utilización.

6. Identificar y analizar los recursos específicos de cada uno de los organismos que forman la Administración Pública Provincial y su compatibilización con el presupuesto financiero del organismo.
7. Controlar y verificar la imputación de ingresos afectados por retenciones nacionales y/o provinciales, así como su posterior afectación.
8. Identificar y determinar áreas generadoras de información relevante y coordinación con dichas fuentes de información.

DEPARTAMENTO EXIGIBILIDADES

ACCIONES

1. Coordinar, programar y gestionar los planes de pago del sector público y privado con las diferentes Entidades de Administración Provincial y áreas del Organismo.
2. Analizar los Estados de Exigibilidades y su evolución.
3. Efectuar el control de las exigibilidades requeridas por las Tesorerías periféricas.
4. Analizar los egresos corrientes previstos en el Presupuesto Provincial y su incorporación al Presupuesto de Caja.
5. Capturar, organizar, definir y clasificar la información de egresos operativos para la elaboración de estadísticas, implementando métodos para el procesamiento de los datos que permitan enfrentar la incertidumbre, obteniendo mayor precisión en la búsqueda de la probabilidad de ocurrencia de los hechos.
6. Analizar instrumentos normativos, mensurando su impacto en la posición financiera de Caja o en el accionar del área.
7. Definir los indicadores de gestión para la medición de los resultados en su incidencia en las acciones financieras de los distintos organismos y dependencias.
8. Producir informes para el seguimiento, control y evaluación del Presupuesto de Caja.
9. Vincular la registración presupuestaria, y los clasificadores presupuestarios provinciales, de forma tal que permitan inferir su vinculación con el Presupuesto de Caja.
10. Analizar la distribución de las metas financieras establecidas entre los Organismos y Jurisdicciones Provinciales involucradas
11. Elaborar proyecciones y efectuar el seguimiento para dar cumplimiento a la cancelación de los libramientos de pago de los haberes correspondientes al personal, y su respectivo cronograma.

12. Llevar registro de los compromisos de pago sobre los que la Dirección General se haya expedido en relación a su factibilidad de cumplimiento.
13. Identificar y determinar áreas generadoras de información relevante y coordinación con dichas fuentes de información.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FINANCIERA Y PRESPUESTARIA

ACCIONES

1. Proyectar la aplicación de la Programación Financiera en lo concerniente a Fuentes y Aplicaciones Financieras.
2. Analizar la composición del Presupuesto Provincial y su relación con el Presupuesto de Caja Anual en los ítems correspondientes a Fuentes y Aplicaciones Financieras.
3. Analizar estados proyectados de fondos y su impacto en la situación de "Caja".
4. Disponer la captura, recopilación y ordenamiento de datos relevantes para la gestión de las Fuentes y Aplicaciones Financieras.
5. Analizar la evolución de las Fuentes y Aplicaciones Financieras en la ejecución del Presupuesto Provincial, realizando el seguimiento del mismo y su correspondencia con el Presupuesto de Caja Anual.
6. Elaborar estados proyectados de fondos e informes de evaluación y control sobre Fuentes y Aplicaciones Financieras.
7. Analizar mecanismos e instrumentos para cubrir deficiencias temporales de caja.
8. Analizar la factibilidad de la colocación de los excedentes transitorios del Tesoro.
9. Analizar la factibilidad sobre inversiones temporales fondos que propongan realizar las entidades.
10. Analizar el Sistema de Cuenta Única del Tesoro, el Sistema de Fondo Unificado y las reservas técnicas de liquidez necesarias para su adecuada programación.
11. Arbitrar mecanismos necesarios para la administración de los instrumentos financieros a cargo de la Tesorería General.
12. Coordinar proyecciones financieras con las áreas competentes del Ministerio de Economía.

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

REGISTRO OFICIAL Provincia de Buenos

ANEXO 2

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FINANCIERA Y PRESPUESTARIA
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA

ACCIONES

1. Elaborar los estados de movimientos proyectados de Fondos.
2. Producir informes para el seguimiento, control y evaluación del Presupuesto de Caja.
3. Identificar y determinar áreas generadoras de información relevante y coordinación con dichas fuentes de información.
4. Capturar, organizar, definir y clasificar la información referida a Fuentes y Aplicaciones Financieras para la elaboración de estadísticas, a fin de obtener mayor precisión en la búsqueda de la probabilidad de ocurrencia de los hechos.
5. Desarrollar bases estadísticas que posibiliten la definición de indicadores de gestión para la evaluación de las diferentes actividades inherentes a la programación financiera.
6. Definir los indicadores de gestión para la medición de los resultados, en su incidencia en las acciones financieras de los distintos organismos y dependencias.
7. Realizar mediciones probabilísticas y estimaciones de ocurrencia de los hechos y la consecuente obtención de informes de gestión.
8. Analizar las Fuentes de Financiamiento previstas en el Presupuesto Provincial e incorporar las pertinentes al Presupuesto de Caja.
9. Analizar las Aplicaciones Financieras previstas en el Presupuesto Provincial, y su incorporación al Presupuesto de Caja.
10. Coordinar proyecciones financieras con las áreas competentes del Ministerio de Economía.
11. Seleccionar herramientas adecuadas de análisis financiero a fin de elaborar hipótesis que permitan inferir diagnósticos ante distintos escenarios presentados.
12. Diseñar diferentes escenarios potenciales, en función de distintas hipótesis, acerca del comportamiento del flujo de fondos futuros con base en el Presupuesto Provincial, como así también sobre otros hechos no previstos que impacten en la Caja, para los distintos sub-períodos que conforman el ejercicio.
13. Identificar la necesidad de financiamiento de la Caja en el corto y mediano plazo, analizando las fuentes alternativas para cubrir déficit de caja.

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
REGISTRO OFICIAL Provincia de Buenos Aires

14. Anticipar la existencia de eventuales excedentes de caja, evaluando distintas alternativas de aplicación.
15. Analizar los instrumentos normativos, mensurando su impacto en la posición financiera de Caja o en el accionar del área.
16. Analizar el Sistema de Cuenta Única del Tesoro, el Sistema de Fondo Unificado y las reservas técnicas de liquidez necesarias para su adecuada programación.
17. Vincular la registración presupuestaria, y los clasificadores presupuestarios provinciales, de forma tal que permitan inferir su vinculación con el Presupuesto de Caja.
18. Calcular metas financieras de pagos compatibilizadas con las cuotas de gasto presupuestarias, en concordancia con la situación de los instrumentos financieros provinciales.

DEPARTAMENTO INSTRUMENTOS FINANCIEROS

ACCIONES

1. Intervenir, cuando corresponda en las operaciones de toma de fondos provenientes de operaciones de créditos concretadas.
2. Intervenir, cuando corresponda en las operaciones de colocación de fondos provenientes de operaciones de créditos concretadas.
3. Capturar y sistematizar información para la instrumentación de operaciones financieras e impulsar las acciones necesarias para la registración de los mismos.
4. Intervenir en la instrumentación de la emisión de Letras de Tesorería u otros instrumentos de efecto cancelatorio, para el pago de obligaciones a cargo del Organismo.
5. Intervenir en la instrumentación de la emisión de Letras del Tesoro para cubrir deficiencias estaciónales de caja, como así también su registración y reembolso.
6. Intervenir en las tramitaciones relacionadas con la negociación y cotización de Letras en mercados locales o internacionales, cuando así corresponda al Organismo.
7. Tomar injerencia en la celebración de los acuerdos y/o contratos con entidades financieras oficiales y/o privadas, mercados autorregulados y demás organizaciones que brinden servicios financieros necesarios para la instrumentación de las operaciones, desde el punto de vista de su competencia.

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

REGISTRO OFICIAL
Provincia de Buenos Aires

8. Intervenir en la instrumentación de la colocación de los depósitos oficiales dentro del marco de la política financiera establecida,
9. Entender en el uso de los instrumentos financieros y en el endeudamiento corriente en finanzas públicas, su normativa legal, su funcionamiento y la instrumentación administrativa.
10. Identificar y determinar áreas generadoras de información relevante y coordinación con dichas fuentes de información.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y ANÁLISIS

ACCIONES

1. Planificar la metodología de análisis de las exigibilidades según su diversidad.
2. Impartir lineamientos para la contabilización de las exigibilidades y su caducidad.
3. Contabilizar las operaciones que realiza la Tesorería General programando y confeccionando Registros Contables y Balances periódicos.
4. Suministrar información a través de consultas, estados, listados y/o transferencia de datos a quien oportunamente lo solicite.
5. Establecer pautas contables y de utilización del Plan de Cuentas.
6. Pautar metodología para la obtención de información y/o datos necesarios para la correcta exposición contable.
7. Definir, conjuntamente con la Dirección de Sistemas e Informática, las características de las salidas del sistema contable de acuerdo a las solicitudes recibidas.
8. Administrar el Registro Único de Cuentas Oficiales (RUCO).
9. Administrar la Cuenta Única del Tesoro y supervisar los procesos de conciliación de las cuentas bancarias.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y ANÁLISIS

DIRECCIÓN CONTABILIDAD DE MOVIMIENTO DE FONDOS Y BALANCES

ACCIONES

1. Controlar el mantenimiento actualizado del Archivo de Acreedores evitando demoras en el cálculo de retenciones impositivas y en el pago.
2. Determinar el Plan de Cuentas a utilizar en la contabilidad de las operaciones del Organismo.

3. Realizar el registro de los ajustes que la operatoria contable exige.
4. Registrar los ingresos de fondos conforme las normas vigentes.
5. Controlar el procesamiento de los Ingresos y Egresos de fondos a partir del Libro Caja diario.
6. Diseñar, conforme directivas superiores y principios contables, los Registros, Estados y Balances a emitirse periódicamente.
7. Diagramar la metodología de armado de consultas, listados y/o transferencia de datos con el sector de informática de acuerdo con las características solicitadas.
8. Encauzar los requerimientos de la Dirección de Análisis e Ingreso de Exigibilidades, para su solución inmediata.
9. Supervisar diariamente la conciliación de las Cuentas Bancarias.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y ANÁLISIS
DIRECCIÓN CONTABILIDAD DE MOVIMIENTO DE FONDOS Y BALANCES
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE MOVIMIENTO DE FONDOS Y BALANCES

ACCIONES

1. Coordinar el mantenimiento actualizado del Archivo de Acreedores.
2. Controlar el Plan de Cuentas a utilizar en la contabilidad de las operaciones del Organismo.
3. Intervenir en el procesamiento de los Ingresos y Egresos de fondos a partir del Libro Caja diario.
4. Revisar los Registros, Estados y Balances a emitirse periódicamente.
5. Diligenciar los requerimientos de la Dirección de Análisis e Ingreso de Exigibilidades, para su solución inmediata.
6. Asistir en la conciliación diaria de las Cuentas Bancarias.
7. Intervenir en la incorporación de las distintas jurisdicciones y entidades de la Administración Publica Provincial al Sistema de Cuenta Única del Tesoro.
8. Supervisar la elaboración del informe final de Conciliación Bancaria al cierre del ejercicio, de todas las cuentas, para su rendición al H. Tribunal de Cuentas.

ANEXO 2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y ANÁLISIS
DIRECCIÓN CONTABILIDAD DE MOVIMIENTO DE FONDOS Y BALANCES
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE MOVIMIENTO DE FONDOS Y BALANCES
DEPARTAMENTO REGISTRO DE ACREEDORES Y PLAN DE CUENTAS

ACCIONES

1. Mantener, actualizar y organizar el Archivo de Acreedores teniendo en cuenta la Ley de Ministerios y de Presupuesto para los de carácter público y las constancias de inscripción en AFIP y las que refieren a la condición ante el IVA para los privados.
2. Administrar el Clasificador de Cuentas Contables de manera que permita el registro de todas las operaciones del Organismo y mantenga una equivalencia con el Plan de Cuentas Contables de la Contaduría General de la Provincia.
3. Emitir los Certificados de Crédito Fiscal solicitados por el COPRET, registrar la información pertinente y proceder oportunamente a su rescate, de acuerdo a las normas vigentes y la intervención de las áreas competentes.
4. Coordinar con la Dirección de Sistemas e Informática del Organismo los mecanismos necesarios para la correcta generación de consultas, estados, balances e informes.
5. Atender de forma inmediata los requerimientos de la Dirección de Análisis e Ingreso de Exigibilidades.

DEPARTAMENTO ESTADOS CONTABLES

ACCIONES

1. Obtener y controlar reportes de Cuentas Corrientes de Acreedores para suministro de información interna ó externa al Organismo.
2. Registrar los asientos de ajuste que sean necesarios.
3. Controlar el Libro Caja Diario antes de su cierre definitivo.
4. Listar Inventarios de expedientes pendientes de pago y promover cada seis meses el control de las existencias físicas de los mismos; conciliando el recuento con los reportes e informar a la superioridad.
5. Confeccionar los estados contables mensuales y/o anuales que produce el Organismo sobre Exigibilidades pendientes en la Tesorería General, Estado de Movimientos de

Fondos, Balance de Sumas y Saldos, de Egresos Mensuales y Acumulado Anual, y consulta por Municipalidad mediante sistema computarizado.

6. Generar y controlar con el resto de Estados Contables los Listados de Expedientes ingresados vencidos y Pagos por Jurisdicción y sus respectivos cuadros resumen e individuales.
7. Analizar los Estados y Balances y disponerlos para su envío de acuerdo con las directivas de las autoridades del Organismo.

DEPARTAMENTO CUENTA ÚNICA DEL TESORO

ACCIONES

1. Intervenir en la interacción de la CUT con los otros Subsistemas del Sistema de Administración Financiera del Sector Publico Provincial.
2. Administrar conjuntamente con todos los sectores involucrados del Organismo el Sistema de Cuenta Única de la Administración Provincial.
3. Arbitrar los medios a su alcance para identificar todos los recursos recaudados, ya sean los destinados al Tesoro Provincial, propios de organismos o vinculados a algún fondo o programa especifico, así como los créditos externos o fondos de terceros que corresponda, a través de la creación de las Cuentas Escriturales.
4. Establecer los mecanismos para que cada transferencia recibida en la CUT, emitida desde cualquiera de las cuentas recaudadoras, sea contabilizada en Cuentas de Operaciones Disponibilidades para Programar y Cuentas Escriturales.
5. Solicitar a la superioridad definiciones acerca del alcance de la incorporación de las distintas jurisdicciones y entidades de la Administración Publica Provincial al Sistema de Cuenta Única del Tesoro.

DEPARTAMENTO CONCILIACIÓN BANCARIA

ACCIONES

1. Llevar en forma actualizada y ordenada los movimientos relativos a la operatoria de ingresos y egresos de las cuentas bancarias.
2. Formular diariamente la conciliación de saldos de las cuentas bancarias del Tesoro Provincial.

3. Elaborar la información relativa a depósitos, transferencias de fondos y valores, a requerimiento de la Superioridad.
4. Controlar con el Banco de la Provincia todos los movimientos de las cuentas corrientes oficiales, con la respectiva documentación de débitos y créditos efectuados por el Banco de la Provincia de Buenos Aires.
5. Elaborar el informe final de Conciliación Bancaria al cierre del ejercicio, de todas las cuentas, para su rendición al H. Tribunal de Cuentas previo control por parte de la Contaduría General de la Provincia.
6. Confeccionar expedientes para su remisión al sector correspondiente, de todos los débitos y créditos bancarios de los que no se conoce su concepto.
7. Emitir un registro donde se expone lo registrado en la contabilidad (Libro Caja Diario) y su correspondiente movimiento de debito o crédito surgido de la cartilla enviada por el Banco.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y ANÁLISIS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INGRESO DE EXIGIBILIDADES

ACCIONES

1. Organizar las tareas de análisis de los distintos departamentos debiendo ajustarse a las normas sobre información y documentación, plazos, mora, beneficiarios, etc.
2. Verificar que todas las actuaciones de pago cuenten con la intervención previa de la Contaduría General.
3. Procesar las exigibilidades para conducir la documentación a un correcto proceso de efectivización del pago.
4. Implementar procesos de carga de datos al sistema que sean de incumbencia de esta Tesorería General.
5. Coordinar las tareas para poder cumplir en tiempo y forma con los planes de pago establecidos.
6. Controlar el funcionamiento del Registro Único de Cuentas Oficiales (RUCO), interviniendo en las altas, bajas y modificaciones de cuentas oficiales que se propicien.
7. Informar a la Dirección Contabilidad de Movimiento de Fondos y Balances inconvenientes y novedades.

8. Establecer los procedimientos a seguir tendientes a optimizar el circuito administrativo de los expedientes de acuerdo a los lineamientos que se impartan.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y ANÁLISIS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INGRESO DE EXIGIBILIDADES
DEPARTAMENTO SECTOR PÚBLICO

ACCIONES

1. Recibir y analizar la documentación que ingresa al sector de conformidad a la clasificación conceptual para los rubros Direcciones de Administración, Municipalidades, Organismos Descentralizados y Varios, de acuerdo a la documentación remitida por la Contaduría General de la Provincia.
2. Procesar las Órdenes de Pago de acuerdo con las características de cada una de ellas, teniendo en cuenta beneficiarios, condiciones especiales de pago y fuente de financiamiento.
3. Determinar la forma de cancelación de dichas Ordenes (Pesos, Letras de Tesorería, etc.).
4. Confeccionar periódicamente informes sobre las entregas de fondos y el estado de deuda según la oportunidad que requiera el caso, a solicitud de los distintos sectores internos y jurisdicciones vinculadas a la Tesorería General.
5. Confeccionar los planes de pago correspondientes al Sector Publico de conformidad con las directivas emanadas del Tesorero General.
6. Ejecutar las altas, bajas y modificaciones en el Registro Único de Cuentas Oficiales (RUCO).
7. Relevar permanentemente las necesidades del Registro Único de Cuentas Oficiales (RUCO), para la actualización y desarrollo de su soporte informático.
8. Conciliar con las distintas reparticiones vinculadas con la Tesorería General las entregas de fondos al cierre de cada ejercicio.

DEPARTAMENTO GASTOS EN PERSONAL

ACCIONES

1. Recibir y analizar las Órdenes de Pago correspondientes a Haberes mensuales y SAC del personal.

2. Procesar y contabilizar las Órdenes de Pago de acuerdo con el cronograma de Pagos establecido por el Tesorero General de la Provincia.
3. Recopilar, registrar y archivar los datos necesarios a fin de confeccionar los Estados de Gastos en Personal, que constituyen información de base para la elaboración de pronósticos financieros, para el seguimiento y control presupuestario, y para la toma de decisiones de las distintas reparticiones vinculadas a la Tesorería General.
4. Clasificar y registrar las Órdenes de Pago correspondientes a las contribuciones y aportes del personal de las distintas reparticiones a favor de los Organismos Previsionales y Asistenciales.
5. Diagramar las entregas de fondos y su correspondiente afectación a Órdenes de Pago, determinando la forma de cancelación de dichas obligaciones (Pesos, Letras de Tesorería, Letras Previsionales, etc.)
6. Confeccionar periódicamente informes sobre las entregas de fondos y el estado de deuda según la oportunidad que requiera el caso, a solicitud de los distintos sectores internos y jurisdicciones vinculadas a la Tesorería General.
7. Recibir, analizar y procesar las Órdenes de Pago vinculadas con Otros Gastos en Personal, a fin de proceder a su correspondiente planificación de pago de acuerdo a las disponibilidades financieras y a las autorizaciones emanadas del Tesorero General.

DEPARTAMENTO BIENES Y SERVICIOS NO PERSONALES

ACCIONES

1. Recibir y analizar la documentación que ingresa al Sector de conformidad con la clasificación conceptual, para los rubros: Proveedores, Contratistas de Obra y Empresas de Servicios Públicos.
2. Controlar las Órdenes de Pago, verificando que se ajusten a los requisitos legales sobre la materia.
3. Determinar el instrumento de cancelación de las Órdenes de Pago (Pesos, Bonos y/o Letras de Cancelación de Obligaciones).
4. Procesar la documentación recibida y proceder a su contabilización.
5. Confeccionar los planes de pago correspondientes al sector privado, sujetos a las directivas emanadas del Tesorero General.
6. Verificar en cada caso el número de inscripción a los fines impositivos.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN

ACCIONES

1. Planificar acciones y metodologías para establecer vínculos externos que posibiliten la firma de convenios, pactos, acuerdos, compromisos e instrumentos de cooperación, para facilitar la ejecución concertada de programas y proyectos, intercambio de información y experiencia.
2. Coordinar el desarrollo de proyectos vinculados con el funcionamiento de las unidades de Tesorería del Sector Público Provincial, en el marco de la competencia del Organismo como órgano rector del Subsistema de Tesorería, participando en la elaboración de normas y procedimientos a implantarse en las mismas y establecer los nexos para el asesoramiento respectivo.
3. Coordinar en todo lo referente al desarrollo conceptual de proyectos vinculados con la operación del Subsistema de Tesorería.
4. Coordinar el desarrollo de proyectos referidos a los medios de pagos utilizados en el Sistema de Tesorería.
5. Intervenir en el estudio, alcance y definición de las normas y procedimientos internos de la Tesorería General de la Provincia.
6. Asistir técnica y administrativamente a los señores Tesorero General, Subtesorero General y Secretario General, en el despacho diario.
7. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios, para la atención del despacho de la Jurisdicción, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios, y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.
8. Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el Organismo, manteniendo el Registro Único Centralizado.
9. Centralizar y coordinar la diagramación de autorizaciones de pago correspondientes a acreedores privados, que se someten a consideración y aprobación del señor Tesorero General.

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

REGISTRO OFICIAL Provincia de Buenos Aires

10. Intervenir en las actuaciones administrativas por las que se tramitan compromisos financieros de las distintas Jurisdicciones, Organismos Provinciales y /o Entes Autárquicos.
11. Asistir en las propuestas de modificación de la estructura organizativa.
12. Controlar el funcionamiento del servicio de biblioteca del Organismo, archivo de material bibliográfico y documentación.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN

ACCIONES

1. Coordinar el estudio, alcance y definición de las normas y procedimientos internos de la Tesorería General de la Provincia.
2. Analizar, evaluar y desarrollar los proyectos sobre normas y procedimientos a implantarse en las unidades de Tesorería del Sector Público Provincial.
3. Supervisar el desarrollo conceptual de proyectos vinculados con la operación del Subsistema de Tesorería.
4. Proponer, diseñar y supervisar la implementación y ejecución de las acciones referidas al mejoramiento de la calidad de la gestión, en el marco del plan institucional con enfoque estratégico del Organismo.
5. Proyectar decretos, resoluciones y disposiciones referidas al Sistema de Tesorería, conforme directivas de las autoridades del Organismo.
6. Sistematizar el asesoramiento en el uso de normas aplicables a las unidades de Tesorería del Sector Público Provincial.
7. Supervisar el trámite de las actuaciones relacionadas al despacho de las Autoridades Superiores.
8. Controlar el registro numérico centralizado de toda documentación que emane del Organismo.
9. Participar en la tramitación de actuaciones que asuman compromisos financieros futuros.
10. Supervisar la tramitación de autorizaciones de pago correspondientes a acreedores privados, que se someten a consideración y aprobación del señor Tesorero General.

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

REGISTRO OFICIAL Provincia de Buenos Aires

11. Supervisar el ordenamiento, procesamiento y distribución de la información mensual emanada del Organismo con destino a las distintas Jurisdicciones, Organismos Provinciales y /o Entes Autárquicos.
12. Supervisar el servicio de biblioteca del Organismo.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN
DEPARTAMENTO PROYECTOS Y CALIDAD

ACCIONES

1. Intervenir en el estudio de factibilidad técnica de aplicación de normas y procedimientos a implantarse en las unidades de Tesorería del Sector Público Provincial.
2. Participar en la elaboración de los proyectos sobre normas y procedimientos a implantarse en el Organismo y en las Unidades de Tesorería del Sector Público Provincial en el marco de competencia como órgano rector del Sistema de Tesorería, a fin de adecuar las normas y procedimientos en estudio a los parámetros de calidad de la gestión que se propicia en el Organismo.
3. Integrar los equipos de desarrollo de proyectos informáticos conjuntos con otros órganos rectores del Sistema de Administración Financiera, en particular en lo relacionado con el Sistema de Tesorería.
4. Relevar los recursos e información necesarios para evaluar la calidad de la gestión.
5. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión operativa en el Organismo, y atender e informar sobre todo posible desvío, las alternativas de corrección y soluciones.
6. Elaborar informes de diagnóstico de procedimientos, recursos humanos y tecnológicos, infraestructura y ambiente de trabajo.
7. Ejecutar acciones tendientes a la implementación y mantenimiento de un sistema de gestión de calidad, conforme el plan estratégico institucional.

DEPARTAMENTO DESPACHO

ACCIONES

1. Recibir, expedir, tramitar y distribuir las actuaciones administrativas relacionadas al despacho de las Autoridades Superiores.

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
REGISTRO OFICIAL Provincia de Buenos Aires

2. Recibir, confeccionar y diligenciar la documentación, actuaciones y/o proyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas y todo trámite que fuera elevado para la firma del señor Tesorero General.
3. Llevar el registro numérico centralizado de toda documentación que emane del Organismo.
4. Centralizar el archivo de Leyes, Decretos Nacionales y Provinciales, Resoluciones, Disposiciones, Memorandos, Notas e Informes del año en curso.
5. Intervenir en el diligenciamiento de actuaciones que asuman compromisos financieros futuros, registrando y actualizando la evolución de los mismos.
6. Sistematizar el ordenamiento, procesamiento y distribución de la información mensual emanada del Organismo con destino a las distintas Jurisdicciones, Organismos Provinciales y /o Entes Autárquicos.

DEPARTAMENTO AUTORIZACIONES DE PAGO

ACCIONES

1. Recibir las actuaciones administrativas relacionadas con el pago a acreedores y beneficiarios particulares del Estado Provincial.
2. Clasificar los expedientes de pago correspondientes a acreedores y beneficiarios particulares del Estado Provincial, conforme su vencimiento, condición de pago y disponibilidad de flujo de fondos dispuesto por el señor Tesorero General.
3. Incorporar al sistema informático las autorizaciones de pago dispuestas por el Titular del Organismo.
4. Elevar a consideración del Tesorero General los pedidos de excepción vinculados con expedientes de pago de acreedores privados y diligenciar la resolución respectiva.
5. Incorporar al sistema informático las modificaciones y/o bajas de las autorizaciones de pago dispuestas por el Titular del Organismo.
6. Emitir reportes de autorizaciones de pago para información de las Autoridades Superiores y todo otro destino que ellas determinen.

ANEXO 2

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO EJECUTIVA

ACCIONES

1. Analizar la situación diaria de Caja a fin de cumplimentar las prioridades de pago determinadas por el Tesorero General.
2. Estructurar y supervisar la ejecución de la apropiación de los ingresos y la efectivización de los egresos del Organismo.
3. Registrar diariamente el movimiento de los ingresos y egresos de fondos, Letras de Tesorería, títulos y valores que se hallen a cargo y orden de la Tesorería General de la Provincia.
4. Disponer la tramitación de la documentación que ingrese al área para su efectivización.
5. Supervisar en forma integral la ejecución del sistema para la provisión de combustible en el ámbito provincial.
6. Analizar los registros del movimiento de caja diario.
7. Coordinar el rescate de Letras de Tesorería para Cancelación de Obligaciones y Bonos de Cancelación de Obligaciones.
8. Participar en los convenios de pago que celebre la Tesorería General de la Provincia con otras entidades.
9. Centralizar y supervisar el Registro de Poderes, Contratos y Medidas de Afectación Patrimonial.
10. Supervisar la aplicación de la temática jurídica de aplicación en el accionar del Organismo; brindado el apoyo legal en todos los supuestos requeridos por las autoridades.
11. Analizar, ejecutar y controlar la aplicación de las normas impositivas en general que hagan al interés del Organismo.
12. Administrar las altas, bajas y modificaciones de las cuentas de Bancos informadas por los beneficiarios.
13. Informar a la Unidad Coordinadora de los Organismos Multilaterales de Crédito (UCO) las rendiciones de los pagos efectuados en el marco de los convenios de préstamo suscriptos por la Provincia.
14. Efectuar ante el H. Tribunal de Cuentas la rendición de cuentas de los pagos realizados por el Organismo.

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

REGISTRO OFICIAL
Provincia de Buenos Aires

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO EJECUTIVA

DIRECCIÓN JURÍDICA

ACCIONES

1. Analizar, evaluar y controlar la correcta aplicación de las normas jurídicas de interés en el accionar del Organismo.
2. Intervenir en todos los expedientes de pago con afectaciones patrimoniales.
3. Controlar el diligenciamiento y trámite de los oficios judiciales y administrativos, de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Certificar y autorizar el registro de poderes, contratos, y medidas de afectación patrimonial y cualquier interdicción relacionada con los créditos a pagar a través del Organismo.
5. Intervenir en el análisis de la procedencia de los reclamos de liquidación de intereses por mora presentados por acreedores del Estado.
6. Dar intervención a los organismos competentes para el correcto encuadramiento de las peticiones formuladas por proveedores y contratistas.
7. Disponer la emisión de certificaciones, conforme a las normas legales vigentes.
8. Disponer las acciones atinentes al pago de Títulos y Valores.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO EJECUTIVA

DIRECCIÓN JURÍDICA

DEPARTAMENTO AFECTACIONES PATRIMONIALES

ACCIONES

1. Llevar el Registro de Poderes, Contratos y Medidas de Afectación Patrimonial sobre la titularidad de los créditos a pagar.
2. Verificar previo a la recepción de los instrumentos para su registro que se haya dado cumplimiento a las normas legales vigentes.
3. Atender consultas de proveedores, contratistas y demás asociaciones y/o entidades, sobre la temática de su competencia.
4. Informar a la Caja de Valores a través del Banco de la Provincia, la apertura de cuentas y colocación de Bonos.
5. Emitir y controlar Certificados de Liquidación Provisoria (Decreto Nº 496/09)

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

REGISTRO OFICIAL

6. Efectuar el análisis y proceder a la liquidación de los expedientes de pago con afectaciones patrimoniales.
7. Confeccionar informes periódicos sobre evolución de afectaciones patrimoniales.
8. Realizar talleres sobre procedimientos y normativas sobre afectaciones patrimoniales, coordinando los mismos con el área de capacitación del Organismo.

DEPARTAMENTO LEGAL

ACCIONES

1. Recopilar la legislación pertinente de aplicación en el Organismo.
2. Brindar apoyo legal a las distintas Direcciones Generales de la Tesorería General, respondiendo las consultas legales requeridas.
3. Participar en la elaboración de los convenios que celebre el Organismo.
4. Desarrollar e instrumentar herramientas contractuales para el pago en Títulos y Valores.
5. Emitir certificaciones de créditos líquidos exigibles y de plazo de pago vencido según las normas legales vigentes.
6. Proceder al rescate de Certificados de Crédito Fiscal (Ley Nº 10448).
7. Tramitar oficios judiciales y administrativos.
8. Analizar y tramitar los reclamos de intereses por mora presentados por acreedores del Estado.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO EJECUTIVA

DIRECCIÓN IMPOSITIVA

ACCIONES

1. Coordinar la elaboración de proyectos de resolución y documentos técnicos en materia impositiva y de la seguridad social, de carácter interpretativo destinadas al Sector Público Provincial.
2. Supervisar la aplicación del régimen impositivo, nacional y provincial, en las liquidaciones de los expedientes de pago, a cancelar por la Tesorería General.
3. Aplicar las disposiciones vigentes en materia tributaria y de la seguridad social, atendiendo a la función de Agente de Retención de impuestos, Nacionales y Provinciales y Agente de Información, que le compete a la Tesorería General.

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
REGISTRO OFICIAL Provincia de Buenos Aires

4. Analizar y controlar la aplicación de las normas tributarias y de la seguridad social y mantener actualizado el conjunto de normas legales, leyes y resoluciones dictadas por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) y la Agencia de Recaudaciones de la Provincia de Buenos Aires (ARBA), de interés para el accionar del Organismo.
5. Controlar la presentación de las declaraciones juradas de los impuestos para los cuales la Tesorería General es Agente de Retención, y sus pagos.
6. Controlar la presentación de las declaraciones juradas de los impuestos para los cuales la Tesorería General fue designada Agente de Información.
7. Atender y resolver las consultas sobre retenciones impositivas, que plantean los proveedores, contratistas y demás asociaciones o entidades, como así también las distintas Jurisdicciones y Organismos del Sector Público Provincial.
8. Desarrollar contenidos técnicos para talleres de actualización impositiva y dictar cursos según requerimientos de las áreas de capacitación.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO EJECUTIVA
DIRECCIÓN IMPOSITIVA
DEPARTAMENTO RETENCIONES

ACCIONES

1. Codificar y verificar los expedientes de pago en materia impositiva y de la seguridad social para autorizar su liquidación.
2. Aplicar la normativa sobre retenciones impositivas y de la seguridad social en las liquidaciones de los expedientes de pago, controlando la correcta correlación de la codificación asignada.
3. Informar y depositar mediante transferencia electrónica los pagos por las retenciones efectuadas en los impuestos y regímenes de la seguridad social que hubieren sido designados tanto por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) o la Agencia de Recaudaciones de la Provincia de Buenos Aires (ARBA).
4. Evacuar consultas de proveedores, contratistas y demás asociaciones y/o entidades, sobre las retenciones practicadas.
5. Evacuar consultas de carácter impositivo y de la seguridad social realizadas por distintas Jurisdicciones y Organismos que integran el Sector Público Provincial.

ANEXO 2

DEPARTAMENTO NORMAS TRIBUTARIAS

ACCIONES

1. Elaborar documentos técnicos en materia impositiva y de la seguridad social, de carácter interpretativo destinados al Sector Público Provincial, e intervenir en la elaboración de resoluciones en la materia.
2. Asistir a la Dirección de Sistemas e Informática con el aporte de la información tributaria necesaria para el ajuste permanente del sistema en las etapas de codificación, verificación, liquidación y pago de expedientes.
3. Analizar y evacuar las consultas efectuadas por los distintos Organismos de la Administración Pública, referente a retenciones impositivas.
4. Realizar talleres de información internos y externos sobre la aplicación de normas impositivas.
5. Confeccionar informes sobre la evolución de los importes retenidos por el Organismo en su carácter de Agente de Retención.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO EJECUTIVA

DIRECCIÓN DE EROGACIONES DEL TESORO

ACCIONES

1. Resolver los expedientes por los que se sustancie el pago de erogaciones a favor de los respectivos titulares de los créditos, practicando cuando corresponda, las retenciones impositivas que como agente de retención deba realizar el Organismo, ordenadas por la Dirección Impositiva.
2. Disponer el proceso de liquidación de la documentación ingresada para el pago.
3. Proceder al pago de las liquidaciones pertinentes en orden a las autorizaciones dispuestas por el Tesorero General por los distintos medios, interdepósitos, en forma directa al acreedor u otros.
4. Efectuar las transferencias de fondos necesarias para cubrir el total a pagar diario, controlando el correcto saldo acreedor de las cuentas pagadoras.
5. Supervisar la rendición ante la Unidad Coordinadora de los Organismos Multilaterales de Crédito, de los pagos efectuados por la Tesorería General comprendidos en el marco de los distintos Convenios de Préstamo suscriptos por la Provincia, con el Banco

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
REGISTRO OFICIAL Provincia de Buenos

Interamericano de Desarrollo (BID) y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF).

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE EROGACIONES DEL TESORO
SUBDIRECCIÓN DE EROGACIONES DEL TESORO

ACCIONES

1. Supervisar el trámite de los expedientes por los que se sustancie el pago de erogaciones a favor de los respectivos titulares de los créditos.
2. Controlar el proceso de liquidación de la documentación ingresada para el pago.
3. Organizar al pago de las liquidaciones pertinentes en orden a las autorizaciones dispuestas por el Tesorero General por los distintos medios, interdepósitos, en forma directa al acreedor u otros.
4. Controlar y ejecutar las transferencias bancarias al exterior.
5. Intervenir la rendición ante la Unidad Coordinadora de los Organismos Multilaterales de Crédito, de los pagos efectuados por la Tesorería General comprendidos en el marco de los distintos Convenios de Préstamo suscriptos por la Provincia, con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF).
6. Realizar estadísticas e informes sobre la ejecución del sistema para la provisión de combustible en el ámbito provincial.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE EROGACIONES DEL TESORO
SUBDIRECCIÓN DE EROGACIONES DEL TESORO
DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES

ACCIONES

1. Proceder a la liquidación de las órdenes de pago aplicando las normas contables e impositivas vigentes, estas últimas ordenadas por la Dirección Impositiva.
2. Confeccionar los Cheques, Letras de Tesorería, Pagarés u otros documentos de efecto cancelatorio que emita el Organismo.

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
REGISTRO OFICIAL Provincia de Buenos Aires

3. Remitir al Departamento Pagos las liquidaciones efectuadas conjuntamente con los cheques u otros medios de pago y documentación respectiva.
4. Controlar los saldos de las Órdenes de Pago por los montos no pagados.
5. Recibir y registrar en el Sistema de Registración Contable los listados de retenciones Impositivas.

DEPARTAMENTO PAGOS

ACCIONES

1. Verificar con la liquidación practicada la correcta libranza de los cheques u otros documentos de pagos emitidos y/o comprobantes de deducciones o retenciones, para elevar a la firma del Tesorero General.
2. Formular las notificaciones y/o citaciones que correspondiere a los titulares de los créditos que se encuentran al pago.
3. Constatar la titularidad de los acreedores de los fondos a percibir.
4. Efectivizar la entrega de los Cheques, Letras de Tesorería u otros documentos de pago a los titulares respectivos, los pagos por interdeposito o por Deposito Fiscal.
5. Remitir al Departamento Balances y Rendiciones la documentación correspondiente a los ingresos y pagos del día.
6. Suministrar a los beneficiarios información referente a sus créditos.
7. Confeccionar y remitir a la Unidad Coordinadora de los Organismos Multilaterales de Crédito (UCO) informes de los pagos efectuados en el marco de los convenios de préstamo suscriptos por la Provincia.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO EJECUTIVA

DIRECCIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS

ACCIONES

1. Disponer diariamente el parte de caja de ingresos y egresos de fondos, títulos y valores.
2. Controlar de la documentación respaldatoria de los pagos realizados por la Tesorería General, previo a su rendición.
3. Supervisar el ordenamiento de los expedientes de pago en las Carpetas de Pago diarias, para su remisión al H. Tribunal de Cuentas.

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

REGISTRO OFICIAL
Provincia de Buenos Aires

4. Supervisar el traslado de la documentación de pago incluida en las Carpetas de Pago diarias al H. Tribunal de Cuentas, acreditando su entrega al mismo.
5. Efectuar la rendición de documentación a la Contaduría General de la Provincia.
6. Disponer la devolución de expedientes con pagos a cuenta y existencia de saldo a la Dirección General de Contabilidad y Análisis, para su reserva y posterior trámite.
7. Coordinar los procedimientos de registración contable con las demás Direcciones involucradas.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO EJECUTIVA
DIRECCIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS
DEPARTAMENTO ESTADOS DE CAJA, CONTROL Y RENDICIONES

ACCIONES

1. Analizar la documentación diaria de los pagos efectuados por el Departamento Pagos, registrar los pagos y movimientos de fondos en el Libro Caja "Provisorio", verificando su emisión y su contenido.
2. Controlar las operaciones realizadas y la existencia, al cierre de cada día, de fondos y valores depositados y/o debitados en las Cuentas Fiscales en el Banco de la Provincia de Buenos Aires, a la orden de la Tesorería General de la Provincia.
3. Confeccionar diariamente el resumen de las existencias bancarias y valores y detallar los pagos según clasificación del Departamento de Exigibilidades, para elevar al Tesorero General y al Ministro de Economía.
4. Ordenar los expedientes pagados por fecha y número de Orden de Caja.
5. Realizar el cierre "Definitivo" de los Estados de Ingresos y Egresos "Provisorios"; previo control de la Dirección General de Contabilidad y Análisis.
6. Remitir periódicamente Estados de Ingresos y Egresos "Definitivos" a la Contaduría General de la Provincia y a la Dirección General de Contabilidad y Análisis.
7. Registrar en el Sistema de Movimiento de Expedientes el pase al Departamento de Mesa de Entradas de todos los expedientes que conforman las respectivas carpetas de rendición, por fecha y orden de caja.
8. Rendir la documentación de los pagos e ingresos del día al Honorable Tribunal de Cuentas, juntamente con los Estados de Ingresos y Egresos rubricados, verificando que

los movimientos registrados en el mismo estén respaldados con la documentación pertinente.

9. Suministrar al Departamento de Retenciones la información diaria, quincenal y mensual necesaria, resultante de operaciones registradas en cada uno de los períodos indicados, a los fines de proceder a realizar el depósito de las retenciones practicadas oportunamente según lo establezcan las reglamentaciones vigentes.
10. Comunicar al Departamento Conciliación Bancaria las operaciones realizadas diariamente, los Ingresos y Egresos que se efectúen a través de los medios instrumentados.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES

1. Programar, ejecutar y controlar en el ámbito de la Tesorería General, los actos administrativos respecto de las políticas generales económico-financieras, presupuestarias y contables, acordes a las directivas del Titular del Organismo.
2. Elaborar el Proyecto de Presupuesto del ejercicio, en base a las pautas que establece la Dirección Provincial de Presupuesto.
3. Controlar la ejecución mensual del Presupuesto del ejercicio.
4. Supervisar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales.
5. Proponer las contrataciones, compras y suministros.
6. Estructurar y supervisar el manejo de los espacios físicos para los depósitos de bienes y útiles.
7. Supervisar las actividades relacionadas con el manejo de fondos y valores. Controlar y gestionar sus ingresos y egresos de acuerdo con las normas de la Ley de Administración Financiera y su reglamento.
8. Supervisar la liquidación de haberes y otras retribuciones.
9. Supervisar la aplicación de las leyes, reglamentos y resoluciones de carácter impositivo, en materia de retenciones; su aplicación a contrataciones y liquidaciones de haberes.
10. Organizar las políticas y directivas referentes a la Administración de Personal, respecto de los agentes del Organismo; aplicando la legislación vigente en la materia.

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
REGISTRO OFICIAL Provincia de Buenos Aires

11. Asistir y participar en la elaboración de los procesos de selección de personal para la cobertura de cargos vacantes, e integración de la Unidad Técnica de Selección.
12. Supervisar la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares de mantenimiento, mayordomía, limpieza, vigilancia, intendencia, correspondencia y comunicaciones necesarias para el desarrollo de las tareas del Organismo.
13. Controlar el procedimiento administrativo en el diligenciamiento de todos los actos.
14. Organizar y mantener el archivo general del Organismo.
15. Programar, coordinar y controlar la política en materia de informática a aplicar en el Organismo, conforme a los lineamientos del Titular del Organismo y en concordancia con la Dirección Provincial de Informática.
16. Supervisar y mantener actualizados los sistemas de base, el software y sus licencias, el equipamiento y la red informática.
17. Participar dentro de las políticas de la Dirección Provincial de Informática y del Comité Ejecutivo Intersectorial de Gobierno Electrónico, representando al Organismo en seminarios, conferencias, congresos y talleres.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CONTABLE

ACCIONES

1. Supervisar la confección del Proyecto de Presupuesto.
2. Controlar las actividades relacionadas con el manejo de fondos y valores, y sus registraciones en la contabilidad de movimiento de fondos.
3. Coordinar y supervisar las tareas inherentes al sector contable y sus registraciones en la contabilidad presupuestaria
4. Organizar, coordinar y supervisar las contrataciones destinadas a proveer los bienes de uso y los útiles necesarios para el funcionamiento del Organismo.
5. Supervisar las registraciones de los movimientos patrimoniales.
6. Controlar las liquidaciones de las remuneraciones y otras retribuciones al personal y la aplicación de las normas legales vigentes en materia laboral e impositiva pertinentes.
7. Elevar a la Contaduría General de la Provincia, las rendiciones de cuentas del Organismo.

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
REGISTRO OFICIAL Provincia de Buenos Aires

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CONTABLE
DEPARTAMENTO COMPRAS Y PATRIMONIO

ACCIONES

1. Programar las adquisiciones de bienes de uso corrientes y de uso no corrientes, conforme a las prioridades del Organismo.
2. Efectivizar los llamados a concurso y apertura de las ofertas por contratación directa y por licitación para la adquisición de bienes y servicios; como así también las compras que se realizan a través de la caja chica.
3. Confeccionar y mantener actualizado el registro interno de proveedores.
4. Proponer las adquisiciones de bienes necesarios para mantener el stock de los insumos básicos del Organismo.
5. Recibir, controlar y suministrar los bienes adquiridos y mantener el stock y depósito de los mismos.
6. Confeccionar y registrar ordenes de compra, en el sistema centralizado de la Contaduría General de la Provincia por las adquisiciones del Organismo.
7. Recibir, controlar y tramitar la cancelación de todas las facturas por adquisiciones del Organismo.
8. Recibir, controlar y archivar comprobantes de impuestos solicitados a los proveedores.
9. Recibir órdenes de trabajo de imprenta, remitir y realizar el seguimiento de la tramitación en el Organismo que corresponda.
10. Centralizar, controlar y mantener actualizado el Registro Patrimonial del Organismo.

DEPARTAMENTO PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y SUELDOS

ACCIONES

1. Confeccionar el Anteproyecto de Presupuesto del Ejercicio conforme a las instrucciones de las Autoridades del Organismo y de acuerdo con las pautas indicadas por la Dirección Provincial de Presupuesto.
2. Realizar la apertura de los créditos presupuestarios originales; transferencias de partidas a nivel de subprincipal y parcial dentro de cada una de las partidas principales y registrar dichas transferencias en la contabilidad presupuestaria, previa autorización de la Dirección Provincial de Presupuesto y la Contaduría General de la Provincia.

3. Elaborar y ejecutar la programación presupuestaria trimestral. Informar a la Dirección Provincial de Presupuesto la ejecución presupuestaria y su financiamiento.
4. Solicitar autorización a la Dirección Provincial de Presupuesto para la ejecución de los pedidos de fondos correspondientes a haberes, adicionales, servicios extraordinarios, viáticos y movilidad.
5. Efectuar el cierre mensual y el cierre del ejercicio presupuestario vigente, adecuando los créditos conforme a las transferencias realizadas.
6. Registrar la deuda exigible. Registro Analítico definitivo de la Ejecución del Presupuesto del año en curso y Libro Diario y Mayor (realizado en forma conjunta con el Departamento Tesorería y Rendiciones), para su posterior remisión a los organismos de contralor.
7. Contabilizar las erogaciones del Organismo en la contabilidad presupuestaria; en base al compromiso preventivo, definitivo, el autorizado a pagar y pagado por Tesorería General.
8. Efectuar la liquidación de pago a proveedores y contratistas por las adquisiciones realizadas en la jurisdicción y registrar diariamente, los expedientes correspondientes en el libro pertinente. Registrar las órdenes de pago de intereses y su respectiva contabilización.
9. Realizar y registrar las ordenes de pago de gastos ejecutados por caja chica, previa imputación de las facturas que componen la misma.
10. Confeccionar las liquidaciones y órdenes de pago de los servicios extraordinarios, viáticos y movilidad, generar el diskette y el listado del personal liquidado para su remisión al Banco de la Provincia.
11. Librar ordenes de pago extrapresupuestarias correspondientes a retenciones al personal (gremios, mutuales, embargos, seguros), SUSS, Ingresos Brutos, Impuesto a las Ganancias (proveedores y contratistas, haberes), IVA. (proveedores y contratistas), gasto mensual de combustibles y lubricantes y Anticipo Jubilatorio.
12. Confeccionar y mantener actualizada la base de datos del personal del Organismo e informar a la Dirección Provincial de Presupuesto, las altas, bajas y modificaciones. Liquidar los haberes del personal del Organismo efectuando los ajustes mensuales correspondientes; y todo otro tipo de liquidaciones de acuerdo al análisis de nuevos datos e instructivos emanados por el Poder Ejecutivo y confeccionar las ordenes de pago respectivas.

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

REGISTRO OFICIAL

13. Confeccionar las liquidaciones, órdenes de pago y declaraciones juradas, correspondientes a los aportes al IPS – IOMA y Provincia Seguros, solicitando la autorización a la Dirección Provincial de Presupuesto para el pago respectivo.
14. Confeccionar certificación de haberes y certificados analíticos.
15. Solicitar al Banco de la Provincia de Buenos Aires el cierre de cajas de ahorro para el personal de planta permanente y temporaria.

DEPARTAMENTO TESORERÍA Y RENDICIONES

ACCIONES

1. Efectuar los pagos de conformidad al libramiento de Ordenes de Pago correspondientes a contratistas y proveedores; así como también remuneraciones y viáticos del personal; realizando su registración en el Sistema de Movimiento de Fondos.
2. Constituir el Fondo Permanente de la Repartición: Artículo 78º Ley N º 13767.
3. Realizar el cálculo de las retenciones de Impuesto a las Ganancias (cuarta categoría, Relación de Dependencia) correspondiente al personal de la repartición, sus respectivas declaraciones juradas anuales y finales, y la correspondiente información mensual a la AFIP (SICORE) y presentación de las mismas.
4. Efectuar los depósitos por las retenciones de sueldos, el pago electrónico de las retenciones sobre el impuesto a las ganancias, IVA y SUSS y el pago de las retenciones de ingresos brutos.
5. Registrar las operaciones en el Sistema de Movimientos de Fondos.
6. Registrar las Órdenes de Pago Extrapresupuestarias en el Sistema de Movimiento de Fondos y efectuar su cancelación contra los débitos que las originaron.
7. Registrar el movimiento diario de las distintas cuentas corrientes bancarias del Organismo y conciliar los movimientos con resúmenes bancarios y con los partes de Tesorería y Contable del Sistema de Movimiento de Fondos.
8. Informar mensualmente a la Contaduría General de la Provincia, los saldos bancarios (disponible y efectivo), conciliaciones y certificaciones de saldos de las cuentas fiscales de la Repartición.
9. Informar mensualmente a la Delegación de la Contaduría, los ingresos y débitos pendientes de apropiación, parte diario de movimiento de fondos y registros de la cuenta banco.

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

REGISTRO OFICIAL Provincia de Buenos

10. Entregar al Contador Delegado los registros que componen el arqueo mensual para su control e intervención.
11. Operar el Sistema de Movimiento de Fondos.
12. Realizar los asientos de apertura, mensuales y ajustes de cierre.
13. Administrar la recepción de fondos de la Tesorería General; los fondos correspondientes a Caja Chica, su apertura, control y entrega de los mismos a favor de los titulares habilitados y su rendición final.
14. Confeccionar los Estados Contables conforme fecha de presentación (mensual, semestral y anual) correspondiente a cada cierre; para su posterior presentación ante la Contaduría General de la Provincia.
15. Administrar y operar el Sistema BAPRO-COPRES: control diario de los saldos por tarjeta y distribución de fondos entre las mismas.
16. Realizar los pedidos de fondos y la rendición extrapresupuestaria de los gastos.
17. Generar los Pedidos de Fondos y confeccionar los expedientes correspondientes.
18. Confeccionar las Rendiciones de cuentas mensuales, conforme a las normas legales vigentes y elevarlas a la Contaduría General de la Provincia.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ACCIONES

1. Organizar, coordinar y supervisar las tareas administrativas, aplicando las normas y procedimientos legales vigentes.
2. Organizar y ejecutar las políticas y directivas de Administración de Personal.
3. Coordinar el tratamiento y resolución de los temas laborales. Ejercer el control de asistencia, confección y archivo de legajos. Aplicar la legislación vigente en materia de Administración de Personal.
4. Administrar las tareas relacionadas con la prestación de los servicios generales del Organismo.
5. Atender el correcto funcionamiento de entrada, salida y archivo de actuaciones y expedientes.
6. Mantener, la flota de los vehículos afectados al funcionamiento del Organismo.

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

REGISTRO OFICIAL

7. Estructurar y mantener el funcionamiento del archivo general del Organismo, aplicando las técnicas que hagan su uso adecuado a las necesidades de las distintas áreas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS

ACCIONES

1. Recibir toda actuación destinada al Organismo, debiendo controlar el cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo y las disposiciones fiscales que correspondan.
2. Recibir, coordinar y controlar el ingreso de expedientes de pago remitidos por la Contaduría General de la Provincia, utilizando el sistema informático que interconecta a los dos Organismos.
3. Clasificar por concepto y distribuir las actuaciones a las dependencias internas que correspondan ya sea se trate de expedientes de pago o de informes, utilizando el sistema antes mencionado.
4. Confeccionar los partes de movimientos diarios, mensuales y anuales de ingreso de expedientes de pago.
5. Realizar estadísticas de los movimientos de expedientes de pago.
6. Evacuar consultas e informes a proveedores, contratistas, Jurisdicciones y Organismos del Estado, Municipalidades, etc., mediante la búsqueda de registros en las bases de datos generadas a tal efecto, por el Ejercicio vigente y anteriores.
7. Enviar las actuaciones informadas por la Tesorería General a sus destinos, con la correspondiente emisión de remitos por sistema informático.
8. Recibir la correspondencia interna generada en el Organismo para despachar por correo.
9. Controlar la facturación correspondiente al servicio de correo e iniciar el expediente de pago.
10. Remitir al Honorable Tribunal de Cuentas las carpetas de pagos generadas por el Organismo, a través de remitos sistematizados.
11. Confeccionar y registrar numéricamente, las carátulas requeridas por el Organismo.

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

REGISTRO OFICIAL
Provincia de Buenos

ANEXO 2

DEPARTAMENTO PERSONAL

ACCIONES

1. Controlar al personal de conformidad al sistema legal vigente:
   a) régimen horario, puntualidad, asistencia,
   b) confección del parte diario de asistencia.
2. Recepcionar pedidos:
   a) licencias,
   b) permisos
3. Remitir a la Dirección Provincial de Personal -Departamento Estadística- y a la Dirección de Medicina Ocupacional, según corresponda, la información mensual sobre:
   a) Movimiento de Cargos, Cargos Desagregados, Personas sin Relación de Empleo, Ausentismo y Jubilaciones;
   b) Listado del personal activo cubiertos por ART;
   c) Agentes en comisión de servicios;
   d) Agentes afiliados a Entidades Gremiales.
4. Enviar la información mensual de la dotación del personal, altas y bajas a la ART y al IOMA.
5. Confeccionar mensualmente la Resolución de inasistencias y la Resolución de servicios extraordinarios.
6. Mantener actualizados los legajos de los agentes del Organismo.
7. Confección de:
   a) certificaciones de servicios,
   b) todo trámite relacionado con los beneficios jubilatorios
8. Asesorar al personal en lo atinente a los servicios de cobertura por los distintos tipos de seguros vigentes y ART.
9. Registrar en los legajos de cada agente la capacitación certificada de los distintos cursos efectuados.
10. Poner en conocimiento del personal los programas de capacitación que genere la Tesorería General y aquellos impulsados desde el organismo provincial con competencia en la materia.

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

11. Intervenir en la ejecución y coordinación de las tareas administrativas del proceso de selección para la cobertura de vacantes, conforme al Reglamento Interno y las pautas y criterios de los Organismos rectores en la materia.
11. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la Jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector y en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la repartición central rectora en los temas del personal.
12. Intervenir en los movimientos del personal, proyectando los actos administrativos referentes al nombramiento, renuncias, cambios de agrupamiento, ascensos, etc. de los agentes.
13. Coordinar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales controlando el efectivo cumplimiento de los deberes y derechos del personal emanados de la Ley Nº 10430, así como de la Ley de Procedimiento Administrativo Nº 7647.
14. Controlar el cumplimiento del decreto vigente sobre la Estructura Orgánica Funcional y Planteles Básicos del Organismo y la aplicación de la Ley Nº 13375.
15. Centralizar el archivo de Leyes, Decretos Nacionales y Provinciales y toda otra documentación referida a la administración del personal.
16. Mantener actualizada la estructura orgánico- funcional, en cuanto a los planteles básicos asignados a cada área.

DEPARTAMENTO SERVICIOS AUXILIARES Y AUTOMOTORES

ACCIONES

1. Organizar los servicios de limpieza de las distintas dependencias e instalaciones.
2. Gestionar las reparaciones necesarias para el buen funcionamiento de las mismas.
3. Organizar el servicio de diligenciamiento interno de las actuaciones y documentación que se tramita dentro y fuera de la Tesorería General.
4. Programar y controlar el mantenimiento integral de los automotores del Organismo y realizar las reparaciones pertinentes cuando fuere necesario.
5. Gestionar el patentamiento, seguro y verificación técnica vehicular.
6. Mantener actualizadas las normas vigentes sobre documentación y accesorios que deben poseer los vehículos, conforme a las indicaciones y disposiciones de la Dirección de Automotores y Embarcaciones Oficiales.

7. Gestionar la reparación de los automotores cuando fuere necesario.
8. Atender el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de uso del Organismo, equipos de aire acondicionado, máquinas, etc.
9. Organizar el funcionamiento de ordenanzas dentro del Organismo para la atención de funcionarios y personal.
10. Estructurar y mantener en forma ordenada el archivo general.
11. Atender el sistema de seguridad en lo inherente a siniestros; control de los servicios de vigilancia, etc.
12. Controlar el cronograma de provisión de vestimenta al personal del sector y su posterior utilización.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

ACCIONES

1. Definir el proceso para el relevamiento, análisis, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos.
2. Evaluar y proponer de acuerdo a las necesidades, las incorporaciones del equipamiento informático.
3. Intervenir en la determinación de las especificaciones técnicas que integran los actos licitatorios con respecto a servicios o equipamientos informáticos.
4. Mantener actualizado el software, equipamiento, los sistemas de base, lenguajes de programación y administradores de bases de datos, coordinando pautas y acciones con la Dirección Provincial de Informática.
5. Impulsar y coordinar las actividades de apoyo técnico y capacitación en materia informática orientadas a instruir y actualizar al personal del área, conforme la evolución tecnológica o las necesidades del Organismo.
6. Organizar y supervisar el funcionamiento del servicio de informática; coordinar pautas; brindar apoyo técnico en aquellos aspectos que involucren recursos informáticos garantizando la seguridad y privacidad de la información procesada o generada en el Organismo.
7. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento de cómputos del Organismo.

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
REGISTRO OFICIAL Provincia de Buenos Aires

8. Establecer y mantener un enlace permanente con la Dirección Provincial de Informática, la Dirección Provincial de Comunicaciones, con el Centro de Cómputos de la Contaduría General de la Provincia u otros Organismos.
9. Brindar apoyo sistémico a los procesos que hacen al Sistema de Gestión de Calidad implementado en el Organismo.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN

ACCIONES

1. Diseñar bases de datos.
2. Relevar información para el desarrollo de Sistemas.
3. Analizar, diseñar y desarrollar Sistemas.
4. Probar en paralelo y testéar nuevos Sistemas.
5. Implementar y mantener Sistemas.
6. Documentar los Sistemas.
7. Investigar y evaluar el uso de nuevos productos de software.
8. Seleccionar plataformas para el desarrollo de Sistemas Informáticos sobre la base de nuevas tecnologías, más convenientes para el software elaborado en el sector.
9. Concurrir a seminarios y presentaciones de nuevas tecnologías para el desarrollo de sistemas, o herramientas de tecnología informática.
10. Asistir a reuniones y conformar equipos de trabajo organizados por la Dirección Provincial de Informática.
11. Asesorar sobre la aplicación de normas de seguridad, ISO-17799.

DEPARTAMENTO ATENCIÓN A USUARIOS

ACCIONES

1. Centralizar la recepción de solicitudes de los usuarios a cumplimentar por el área informática.
2. Cumplimentar los pedidos inherentes al Departamento Atención a Usuarios y derivar los requerimientos a otros departamentos de la Dirección de Sistemas e Informática, según su naturaleza.

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
REGISTRO OFICIAL
Provincia de Buenos Aires

3. Asistir técnicamente los requerimientos de usuarios y asesorar a los mismos en lo referente a procesos informáticos en general.
4. Emitir reportes o listados a solicitud de los distintos sectores del Organismo.
5. Generar información en medios magnéticos o por mail para ser utilizados en tareas internas o fuera del Organismo.
6. Procesar, transferir o reportar información generada en la Tesorería General para otras Jurisdicciones u Organismos.
7. Recibir información desde otras Jurisdicciones u Organismos, procesarla y distribuirla en las áreas correspondientes de la Tesorería General para uso interno.
8. Efectuar el pase de expedientes pendientes de pago al cierre del Ejercicio. Relevar previamente la necesidad de modificar las estructuras de archivos y la actualización de programas por impacto de nuevas normativas o procesos.
9. Realizar las pruebas de testeo previas a la incorporación de nuevos procesos en la liquidación y pago de expedientes.

DEPARTAMENTO EQUIPAMIENTO Y OPERACIONES

ACCIONES

1. Instalar, configurar y administrar, la Red Lan y el equipamiento informático dentro de la misma (estaciones de trabajo, impresoras, equipos de red).
2. Instalar, configurar y administrar Servidores: Web, DNS, Proxi, Dominio y Bases de Datos.
3. Actualizar los Sistemas Operativos mediante Service Pack y parches de Seguridad.
4. Migrar: Servidores, Sistemas Operativos, Correo electrónico, Usuarios.
5. Mantener y actualizar el Sito Web del Organismo.
6. Resguardar físicamente la información por medio de Backup (copias de seguridad).
7. Asegurar la disponibilidad del sistema y coordinar acciones para la resolución de los problemas técnicos.
8. Realizar el soporte técnico para la instalación y mantenimiento de vínculos con otras Jurisdicciones y Organismos, incluyendo además, el diseño de nuevos enlaces.
9. Instalar y mantener las Plataformas mas adecuadas para el desarrollo de Sistemas.
10. Instruir a los usuarios en la utilización de los recursos informáticos y brindar asistencia técnica para tal fin.

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

REGISTRO OF... Provincia de Buenos Aires

11. Colaborar en la evaluación de costos y características de equipamiento informático presentados por los distintos proveedores en cada adquisición realizada por el Organismo.
12. Concurrir a seminarios y presentaciones de nuevas tecnologías para el desarrollo de sistemas, o herramientas de tecnología informática.
13. Asistir a reuniones y conformar grupos de trabajo organizados por la Dirección Provincial de Informática.
14. Asesorar sobre la aplicación de normas de seguridad, ISO-17799.

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CAPACITACIÓN

ACCIONES

1. Promover y fortalecer la vinculación institucional del Organismo con otras reparticiones de la Administración Pública municipal, provincial y nacional, universidades, colegios y/o consejos profesionales, cámaras y federaciones de empresas, organizaciones de la sociedad civil, personal del Organismo y/o público en general.
2. Planificar y evaluar las acciones de comunicación institucional necesarias a fin de difundir la actividad del Organismo y la información de interés publico.
3. Planificar y supervisar las actividades de ceremonial y protocolo que deben cumplirse en los actos y visitas en los que participe el Tesorero General de la Provincia, aplicando el orden de precedencia protocolar correspondiente.
4. Planificar y evaluar el desarrollo de actos, ceremonias, recepciones y demás eventos institucionales de la Tesorería General.
5. Proveer al registro gráfico, fotográfico, audiovisual y multimedial de las actividades de gestión de la Tesorería General y sus autoridades.
6. Planificar las acciones de capacitación destinadas al entrenamiento del personal del Organismo y de las Tesorerías Jurisdiccionales, conforme los objetivos institucionales, los lineamientos de las autoridades y el relevamiento de las necesidades de capacitación de los agentes; con ajuste a las pautas determinadas por el organismo provincial con competencia en la materia.

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
REGISTRO OFICIAL

7. Promover la convocatoria de las actividades de capacitación y propiciar la participación de los agentes especializados en la confección de programas de capacitación y el dictado de los mismos.
8. Evaluar el resultado de las actividades de capacitación y producir los informes correspondientes.
9. Centralizar y conservar la documentación, objetos y otros elementos que compongan el Archivo Histórico del Organismo.
10. Desarrollar la comunicación visual del Organismo; coordinando con la Dirección General de Proyectos y Gestión respecto a la producción de contenidos de los productos comunicacionales institucionales y con la Dirección General de Administración todo lo referente al soporte informático de los mismos.

DEPARTAMENTO DE CEREMONIAL

ACCIONES

1. Organizar y ejecutar las actividades de ceremonial y protocolo que deben cumplirse en los actos y visitas que participe el Tesorero General de la Provincia, aplicando el orden de precedencia protocolar correspondiente.
2. Programar el desarrollo de actos, ceremonias, recepciones y demás eventos institucionales de la Tesorería General.
3. Recibir y atender las audiencias del Tesorero General de la Provincia y coordinar visitas con los ceremoniales de otras instituciones.
4. Recibir y contestar las invitaciones, notas y demás correspondencia oficial formuladas al Tesorero General de la Provincia.
5. Gestionar y ejecutar las actividades de prensa y comunicación que requiera el Organismo y sus autoridades.
6. Implementar las acciones de comunicación visual que requiera el Organismo y organizar el archivo gráfico, fotográfico, audiovisual y multimedial de las actividades de gestión de la Tesorería General y sus autoridades.
7. Llevar el registro del Archivo Histórico.
8. Llevar los registros, nóminas de autoridades y demás documentación relacionadas con la actividad del departamento.

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
REGISTRO OFICIAL

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

ACCIONES

1. Realizar el relevamiento de las necesidades de capacitación de los agentes del Organismo.
2. Organizar las acciones de capacitación destinadas al entrenamiento del personal del Organismo y de las Tesorerías Jurisdiccionales, conforme los objetivos institucionales, los lineamientos de las autoridades y el relevamiento de las necesidades de capacitación de los agentes; con ajuste a las pautas determinadas por el organismo provincial con competencia en la materia.
3. Desarrollar modalidades sistemáticas de inducción del personal ingresante, a fin de promover el sentido de pertenencia institucional y el compromiso con los objetivos organizacionales.
4. Programar la logística de las actividades de capacitación
5. Difundir la convocatoria de las actividades de capacitación y propiciar la participación de los agentes especializados en la confección de programas de capacitación y el dictado de los mismos.
6. Relevar el resultado de las capacitaciones realizadas por el Organismo y llevar las estadísticas correspondientes.
7. Propiciar el trabajo en conjunto con otros Organismos cuando la temática de capacitación lo requiera.
8. Implementar y ejecutar acciones orientadas a la transmisión de objetivos y políticas institucionales, a fin de lograr la máxima responsabilidad y compromiso de los agentes con el Organismo.
9. Llevar los registros de solicitudes de capacitación, asistencia a cursos, y demás documentación relacionados con la actividad del departamento.

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES