

**SECRETARIO GENERAL**

**ACCIONES**

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

## **Anexo 2**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISION Y CONTROL**

#### **ACCIONES**

1. Desarrollar e implementar mecanismos y metodologías de evaluación, análisis y control de las Unidades de Tesorería en relación a las normas y procedimientos vigentes referentes al Subsistema de Tesorería.
2. Elaborar el plan estratégico de supervisión, control de gestión y auditoría de las Unidades de Tesorería del sector público provincial
3. Definir indicadores y metodologías de evaluación, análisis y control de los procesos internos del organismo.
4. Planificar auditorías de control de los procesos del organismo, de la administración de fondos y los resultados de las políticas implementadas a tal fin.
5. Elaborar informes de supervisión y control de gestión, informando los resultados a las autoridades del organismo.

### **DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTION**

#### **ACCIONES**

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

**DEPARTAMENTO CONTROL INTERNO**

**ACCIONES**

1. Organizar las tareas de relevamiento de información para evaluar las actividades económicas, financieras, patrimoniales, normativas, administrativo-contable y de gestión del organismo, de conformidad a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
2. Verificar el grado de cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos estipulados por el organismo.
3. Evaluar la aplicación de los controles operativos, contables, de legalidad y financieros.
4. Proponer el dictado de normas de control interno.
5. Verificar la aplicación de afectaciones patrimoniales, retenciones impositivas y de la seguridad social efectuadas por el organismo.
6. Controlar la ejecución de los pagos efectuados por el organismo.

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA**

**ACCIONES**

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

**DIRECCIÓN 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.

## **Anexo 2**

4. Programar y coordinar la ejecución financiera con la presupuestaria, en base a las disponibilidades y su realización.
5. Disponer la recopilación y ordenamiento de datos relevantes para la gestión de ingresos y egresos operativos para su programación financiera.
6. Analizar la evolución de la ejecución de los ítems de carácter operativo en el presupuesto provincial, realizando el seguimiento de los mismos y su correspondencia con el presupuesto de caja anual.
7. Elaborar estados proyectados de fondos e informes de evaluación y control sobre ingresos y egresos operativos.
8. Evaluar las diferentes actividades inherentes a la programación financiera, en atención a los desvíos observados en base a la medición de sus resultados.
9. Determinar la disponibilidad de cada uno de los recursos analizados, y adecuar los procedimientos previstos para la captura de la información relevante relacionada con los mismos.
10. Arbitrar con los entes involucrados en la administración de recursos.
11. Identificar y analizar los diferentes circuitos de información relacionados con los recursos; evaluando y controlando los mismos.
12. Coordinar proyecciones financieras con las áreas competentes del Ministerio de Economía.

### **DEPARTAMENTO RECURSOS TRIBUTARIOS Y OTROS RECURSOS**

#### **ACCIONES**

1. Capturar datos relevantes, a través de las relaciones con los diferentes entes y organismos involucrados en la administración de recursos para la gestión de los mismos.
2. Identificar recursos presupuestarios, 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.

## **Anexo 2**

5. Confeccionar proyecciones de recursos, determinar su estacionalidad y efectuar el análisis pormenorizado y específico de cada uno de ellos.
6. Identificar y analizar los recursos específicos de cada uno de los organismos que forman la administración pública provincial y su compatibilización con el presupuesto financiero del organismo.
7. Controlar y verificar la imputación de ingresos afectados por retenciones nacionales y/o provinciales, así como su posterior afectación.

### **DEPARTAMENTO EXIGIBILIDADES OPERATIVAS**

#### **ACCIONES**

1. Coordinar, programar y gestionar los planes de pago del sector público y privado con las diferentes entidades de administración provincial y áreas del organismo.
2. Analizar los estados de exigibilidades y su evolución.
3. Efectuar el control de las exigibilidades requeridas por las tesorerías periféricas
4. Analizar los egresos corrientes previstos en el presupuesto provincial y su incorporación al presupuesto de caja.
5. Recibir, organizar, y clasificar la información de egresos operativos para la elaboración de estadísticas, implementando métodos para el procesamiento de los datos.
6. Analizar instrumentos normativos, mensurando su impacto en la posición financiera de caja o en el accionar del área.
7. Definir los indicadores de gestión para la medición de los resultados en su incidencia en las acciones financieras de los distintos organismos.
8. Producir informes para el seguimiento, control y evaluación del presupuesto de caja.
9. Relacionar la registración presupuestaria y los clasificadores presupuestarios provinciales con el presupuesto de caja.
10. Analizar la distribución de las metas financieras establecidas entre los organismos y jurisdicciones provinciales involucradas.

## **Anexo 2**

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.

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

**DEPARTAMENTO FUENTES Y APLICACIONES FINANCIERAS**

**ACCIONES**

1. Elaborar los estados de movimientos proyectados de fondos.
2. Producir informes para el seguimiento, control y evaluación del presupuesto de caja.
3. Recibir, organizar y clasificar la información referida a fuentes y aplicaciones financieras para la elaboración de estadísticas.
4. Desarrollar bases estadísticas que posibiliten la definición de indicadores de gestión para la evaluación de las diferentes actividades inherentes a la programación financiera.
5. Definir los indicadores de gestión para la medición de los resultados, en su incidencia en las acciones financieras de los distintos organismos.
6. Realizar mediciones probabilísticas y estimaciones de ocurrencia de los hechos y la consecuente obtención de informes de gestión.
7. Analizar las fuentes de financiamiento y las aplicaciones financieras previstas en el presupuesto provincial e incorporar las pertinentes al presupuesto de caja.
8. Seleccionar las herramientas adecuadas de análisis financiero a fin de elaborar hipótesis que permitan inferir diagnósticos ante distintos escenarios presentados.
9. Diseñar diferentes escenarios, en función de distintas hipótesis, acerca del comportamiento del flujo de fondos futuros con base en el presupuesto provincial.
10. Identificar la necesidad de financiamiento de caja en el corto y mediano plazo, analizando las fuentes alternativas para ello.
11. Anticipar la existencia de eventuales excedentes de caja, evaluando distintas alternativas de aplicación.
12. Analizar los instrumentos normativos, mensurando su impacto en la posición financiera de caja o en el accionar del área.
13. Relacionar la registración presupuestaria pertinente y los clasificadores presupuestarios provinciales con el presupuesto de caja.
14. Calcular metas financieras de pagos compatibilizadas con las cuotas de gasto presupuestarias, en concordancia con la situación de los instrumentos financieros provinciales.



**DEPARTAMENTO INSTRUMENTOS FINANCIEROS**

**ACCIONES**

1. Intervenir en las operaciones de toma de fondos y su colocación provenientes de operaciones de créditos concretadas.
2. Sistematizar información para la instrumentación de operaciones financieras e impulsar las acciones necesarias para su registración.
3. Intervenir en la instrumentación de la emisión de Letras de Tesorería u otros instrumentos de efecto cancelatorio, para el pago de obligaciones a cargo del organismo, como así también en la emisión de Letras del Tesoro para cubrir deficiencias estacionales de caja, sus registraciones y reembolsos.
4. Intervenir en las tramitaciones relacionadas con la negociación y cotización de letras en mercados locales o internacionales.
5. Tomar injerencia en la celebración de los acuerdos y/o contratos con entidades financieras oficiales y/o privadas, mercados autorregulados y demás organizaciones que brinden servicios financieros necesarios para la instrumentación de las operaciones.
6. Intervenir en la instrumentación de la colocación de los depósitos oficiales.
7. Interpretar el uso de los instrumentos financieros y endeudamiento corriente en finanzas públicas, su normativa legal, su funcionamiento y la instrumentación administrativa.

**DIRECCIÓN DE REGISTRACIÓN DE RECURSOS Y PARAMETRIZACIÓN DE GASTOS**

**ACCIONES**

1. Controlar la ejecución y el registro de los ingresos y egresos de fondos
2. Supervisar la registración de la Cuenta Única del Tesoro.
3. Determinar el plan de cuentas escriturales y extrapresupuestarias y su modelo de gestión, en coordinación con las áreas de incumbencia de la Contaduría General de la Provincia y de la Dirección General de Presupuesto.
4. Controlar la parametrización de los códigos de retención no impositivos sobre gastos dentro del sector público provincial, de las cuentas escriturales y de las cuentas extrapresupuestarias.

5. Generar informes a requerimiento respecto del estado registral de cuentas escriturales y extrapresupuestarias.
6. Publicar el estado registral de los recursos asociados a la aplicación de códigos de retención no impositivos.

## **SUBDIRECCIÓN DE REGISTRACIÓN DE RECURSOS Y PARAMETRIZACIÓN DE GASTOS**

### **ACCIONES**

1. Asistir en la supervisión de la registración de la Cuenta Única del Tesoro.
2. Proponer el plan de cuentas escriturales y extrapresupuestarias y su modelo de gestión, en coordinación con las áreas de incumbencia de la Contaduría General de la Provincia y de la Dirección General de Presupuesto.
3. Controlar la producción de informes a requerimiento respecto del estado registral de cuentas escriturales y extrapresupuestarias.
4. Controlar la publicación del estado registral de los recursos asociados a la aplicación de códigos de retención no impositivos.
5. Supervisar la parametrización de los códigos de retención no impositivos sobre gastos dentro del sector público provincial, de las cuentas escriturales y de las cuentas extrapresupuestarias.

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

### **ACCIONES**

1. Generar las altas, bajas y modificaciones de las cuentas escriturales.
2. Registrar los ingresos de fondos a la Cuenta Única del Tesoro.
3. Apropiar los ingresos de fondos en las cuentas jurisdiccionales a solicitud de los organismos responsables.
4. Producir informes a requerimiento respecto del estado registral de cuentas escriturales y extrapresupuestarias.

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

### **ACCIONES**

1. Parametrizar los códigos de retención no impositivos sobre gastos dentro del sector público provincial.
2. Liquidar los códigos de retención sobre gastos que generan recursos dentro del sector público provincial.
3. Parametrizar las cuentas escriturales con relación a los rubros de recursos y objetos del gasto.
4. Parametrizar las cuentas escriturales y extrapresupuestarias con relación a las cuentas bancarias.
5. Mantener actualizada la publicación del estado registral los recursos asociados a la aplicación de códigos de retención no impositivos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y AUTORIZACIONES**

**ACCIONES**

1. Centralizar y coordinar la diagramación de autorizaciones de pago.
2. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios, y otros actos inherentes a la gestión.
3. Intervenir en las actuaciones administrativas de las distintas jurisdicciones, organismos provinciales y/o entes autárquicos en las que se comprometan en forma inmediata o a fecha cierta las disponibilidades del Tesoro.
4. Asistir en las propuestas de modificación de la estructura orgánico - funcional.
5. Organizar, implementar y controlar el debido registro de los actos administrativos que se dicten en el organismo
6. Planificar acciones y metodologías para establecer vínculos externos para la firma de convenios, pactos, acuerdos, compromisos e instrumentos de cooperación.

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INGRESO DE EXIGIBILIDADES**

**ACCIONES**

1. Organizar las tareas de análisis de los expedientes
2. Verificar la intervención previa de la Contaduría General.
3. Coordinar las tareas para ejecutar planes de pago establecidos.
4. Supervisar el alta, bajas y modificación de los acreedores de pago.
5. Disponer acciones a fin de garantizar el ingreso oportuno de los expedientes de pago al organismo.

**SUBDIRECCION DE ANÁLISIS E INGRESO DE EXIGIBILIDADES**

**ACCIONES**

1. Supervisar las tareas de análisis de los expedientes.
2. Controlar la intervención previa de la Contaduría General.
3. Verificar la ejecución de los planes de pago establecidos.
4. Obtener y controlar reportes de cuentas corrientes de acreedores para suministro de información interna o externa al organismo.

## **DEPARTAMENTO SECTOR PÚBLICO**

### **ACCIONES**

1. Analizar la documentación que ingresa al sector.
2. Clasificar y registrar las órdenes de pago referentes a fondos permanentes, municipalidades, contratos de locación de servicios y programas especiales.
3. Confeccionar los planes de pago correspondientes.
4. Verificar con las distintas reparticiones las entregas de fondos al cierre de cada ejercicio.

## **DEPARTAMENTO GASTOS EN PERSONAL**

### **ACCIONES**

1. Analizar la documentación que ingresa al sector.
2. Clasificar y registrar las órdenes de pago correspondientes a haberes mensuales, sueldo anual complementario, contribuciones y aportes del personal de las distintas reparticiones a favor de los organismos previsionales y asistenciales.
3. Procesar las órdenes de pago vinculadas con otros gastos en personal.
4. Confeccionar informes sobre las entregas de fondos y el estado de deuda.

## **DEPARTAMENTO BIENES Y SERVICIOS NO PERSONALES**

### **ACCIONES**

1. Analizar la documentación que ingresa al sector.
2. Clasificar y registrar las órdenes de pago correspondientes a empresas de servicios básicos, convenios, alquileres y seguros.
3. Verificar la existencia de afectaciones patrimoniales, informando las mismas al Departamento Afectaciones Patrimoniales.
4. Confeccionar los planes de pago correspondientes.

## **DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES Y DESPACHO**

### **ACCIONES**

1. Supervisar la tramitación de autorizaciones de pago que se someten a consideración y aprobación de las autoridades superiores.
2. Proyectar decretos y resoluciones en función a las necesidades del organismo.

3. Participar en la tramitación de actuaciones que asuman compromisos financieros futuros.
4. Intervenir en el ordenamiento, procesamiento y distribución de la información mensual emanada del organismo con destino a las distintas jurisdicciones, organismos provinciales y/o entes autárquicos.
5. Asesorar en el uso de normas aplicables a las unidades de tesorería del sector público provincial.

## **DEPARTAMENTO DESPACHO**

### **ACCIONES**

1. Tramitar y distribuir las actuaciones administrativas relacionadas al despacho de las autoridades superiores.
2. Confeccionar y diligenciar la documentación, actuaciones y/o proyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas y todo trámite que fuera elevado para la firma del Tesorero General.
3. Centralizar el archivo de leyes, decretos nacionales y provinciales, resoluciones, disposiciones, memorandos, notas e informes del año en curso.
4. Intervenir en las actuaciones en las cuales se asuman compromisos financieros futuros, registrando y actualizando la evolución de los mismos.
5. Sistematizar el ordenamiento, procesamiento y distribución de la información mensual emanada del organismo con destino a las distintas jurisdicciones, organismos provinciales y/o entes autárquicos.

## **DEPARTAMENTO AUTORIZACIONES DE PAGO**

### **ACCIONES**

1. Analizar la documentación que ingresa al departamento.
2. Clasificar y registrar las órdenes de pago correspondientes a proveedores y empresas contratistas del estado provincial
3. Verificar la existencia de afectaciones patrimoniales, informando las mismas al Departamento Afectaciones Patrimoniales.
4. Generar informes sobre deuda y autorizaciones de pago.

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y RENDICIONES**

**ACCIONES**

1. Proponer el plan estratégico del organismo para su aprobación por parte de las Autoridades.
2. Definir los planes operativos en coordinación con las distintas áreas del organismo.
3. Coordinar el desarrollo conceptual de proyectos vinculados con la operación del Subsistema de Tesorería con el resto de los subsistemas integrantes de la Administración Financiera de la Provincia de Buenos Aires.
4. Coordinar los proyectos a implementarse en el Organismo y en las unidades de tesorería del sector público provincial.
5. Controlar el proceso de conciliación de la Cuenta Única del Tesoro.
6. Coordinar la administración del Registro Único de Cuentas Oficiales.
7. Supervisar la rendición de cuentas de los pagos realizados ante el Honorable Tribunal de Cuentas.
8. Elaborar informes de seguimiento de gestión.

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE PROYECTOS**

**ACCIONES**

1. Desarrollar y supervisar la planificación estratégica y operativa del organismo.
2. Proponer, diseñar y supervisar la implementación y ejecución de las acciones referidas al mejoramiento de la calidad de la gestión.
3. Coordinar el estudio, alcance y definición de las normas y procedimientos internos.
4. Supervisar la gestión e implementación de los proyectos del organismo y en las unidades de tesorería del sector público provincial.
5. Coordinar el desarrollo conceptual de proyectos vinculados con la operación del Subsistema de Tesorería.
6. Supervisar el proceso de conciliación de la Cuenta Única del Tesoro.

## **DEPARTAMENTO PROYECTOS**

### **ACCIONES**

1. Participar en la elaboración de los proyectos a implementarse en el organismo y en las unidades de tesorería del sector público provincial.
2. Gestionar e implementar la planificación operativa del organismo en concordancia con el Plan Estratégico.
3. Supervisar la ejecución del plan estratégico y los planes operativos en conjunto con las áreas intervinientes.
4. Integrar los equipos de desarrollo de proyectos informáticos conjuntos con otros órganos rectores del sistema de administración financiera.

## **DEPARTAMENTO GESTIÓN**

### **ACCIONES**

1. Participar en la elaboración de modelos, normas y procedimientos a implementarse en el organismo.
2. Proponer mecanismos de estandarización de procesos de trabajo.
3. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión operativa en el organismo, informando sobre todo posible desvío y las alternativas de corrección.
4. Elaborar informes de diagnóstico de procedimientos, recursos humanos y tecnológicos, infraestructura y ambiente de trabajo.

## **DEPARTAMENTO CONCILIACIÓN BANCARIA**

### **ACCIONES**

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



5. Efectuar las altas, bajas y modificaciones en el Registro Único de Cuentas Oficiales.

## **DIRECCIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS**

### **ACCIONES**

1. Disponer diariamente el parte de caja de ingresos y egresos de fondos, títulos y valores.
2. Verificar los movimientos especiales realizados.
3. Controlar y resguardar la documentación respaldatoria de los pagos realizados previo a su rendición
4. Disponer la devolución de expedientes con pagos a cuenta y existencia para su reserva y posterior trámite.
5. Supervisar el traslado de la documentación incluida en las carpetas de pago diarias al Honorable Tribunal de Cuentas.
6. Efectuar la rendición de documentación a la Contaduría General de la Provincia.

## **DEPARTAMENTO CAJA Y RENDICIONES**

### **ACCIONES**

1. Verificar los pagos registrados automáticamente y registrar los movimientos especiales en el libro caja.
2. Controlar las operaciones realizadas y la existencia al cierre de cada día, de fondos y valores depositados y/o debitados en las cuentas fiscales a la orden de la Tesorería General de la Provincia en el Banco de la Provincia de Buenos Aires.
3. Confeccionar diariamente el resumen de las existencias bancarias y valores; y detallar los pagos
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, remitiéndolos periódicamente a la Contaduría General de la Provincia.
6. Rendir la documentación de los pagos e ingresos del día al Honorable Tribunal de Cuentas, juntamente con los estados de ingresos y egresos rubricados.
7. Comunicar al Departamento Conciliación Bancaria las operaciones realizadas diariamente, relativas a ingresos y egresos no identificables por el mismo.

**DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS**

**ACCIONES**

1. Disponer los mecanismos de trámite de la documentación para su posterior pago.
2. Estructurar y supervisar la efectivización de los egresos del organismo.
3. Coordinar el rescate de Letras de Tesorería y el pago Bonos de Cancelación de Obligaciones.
4. Participar en los convenios de pago celebrados con otras entidades.
5. Analizar, ejecutar y controlar la aplicación de las normas impositivas.
6. Supervisar la administración de las cuentas bancarias informadas por los beneficiarios.
7. Informar a la Secretaria de Finanzas las rendiciones de los pagos efectuados en el marco de los convenios de préstamo suscriptos por la Provincia.

**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. Aplicar las disposiciones vigentes en materia tributaria y de la seguridad social, atendiendo a la función de Agente de Retención de impuestos nacionales y provinciales y Agente de Información, que le compete al organismo.
3. Controlar la presentación de las declaraciones juradas de los impuestos para los cuales el organismo es Agente de Retención y sus pagos.
4. Controlar la presentación de las declaraciones juradas de los impuestos para los cuales el organismo fue designado Agente de Información.
5. Supervisar la aplicación del régimen impositivo, nacional y provincial en el pago de expedientes.
6. Atender 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.

## **Anexo 2**

7. Supervisar la emisión de comprobantes de retención impositiva a través de la página web del organismo.
8. Supervisar el alta, baja y modificación de acreedores de pago pertenecientes a Uniones Transitorias de Empresas.

### **DEPARTAMENTO RETENCIONES**

#### **ACCIONES**

1. Codificar en materia impositiva y de la seguridad social los expedientes de pago.
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. Emitir y firmar los comprobantes de retención impositiva.
4. Evacuar consultas de proveedores, contratistas y demás asociaciones y/o entidades, sobre las retenciones practicadas.
5. Responder consultas de carácter impositivo y de la seguridad social realizadas por distintas jurisdicciones y organismos que integran el sector público provincial.

### **DEPARTAMENTO TECNICO IMPOSITIVO**

#### **ACCIONES**

1. Controlar y depositar mediante transferencia electrónica los pagos por las retenciones efectuadas en los impuestos y regímenes de la seguridad social.
2. Informar a los agentes de recaudación mediante las declaraciones juradas las retenciones por los pagos efectuadas en los impuestos y regímenes de la seguridad social.
3. Administrar altas, bajas y modificaciones de acreedores de pago pertenecientes a Uniones Transitorias de Empresas.
4. Codificar y verificar en materia impositiva y de la seguridad social los expedientes de pago pertenecientes a Uniones Transitorias de Empresas.
5. Intervenir en materia impositiva en los compromisos financieros.

## **Anexo 2**

6. Elaborar las declaraciones juradas que como Agente de Retención fue designado el organismo y efectivizar el pago de las mismas.
7. Confeccionar las declaraciones juradas por importación de bienes o prestaciones de servicios.
8. Elaborar documentos técnicos en materia impositiva y de la seguridad social, de carácter interpretativo destinados al sector público provincial, e intervenir en la elaboración de resoluciones en la materia.

### **DIRECCIÓN DE PAGOS**

#### **ACCIONES**

1. Disponer el proceso de liquidación de la documentación ingresada para el pago.
2. Proceder al pago de las liquidaciones pertinentes según los distintos medios de pago establecidos.
3. Supervisar la rendición ante la Secretaria de Finanzas.
4. Autorizar la adhesión de cuentas bancarias de acreedores al sistema de pago electrónico.
5. Efectuar transferencias de fondos para mantener saldo acreedor en las cuentas pagadoras.

### **SUBDIRECCIÓN DE PAGOS**

#### **ACCIONES**

1. Supervisar el trámite de los expedientes que sustancie el pago de erogaciones.
2. Controlar el proceso de liquidación de la documentación ingresada para el pago.
3. Organizar el pago de las liquidaciones pertinentes según los distintos medios de pago establecidos.
4. Controlar y ejecutar las transferencias bancarias al exterior.
5. Intervenir en la rendición ante la Secretaria de Finanzas.

### **DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES**

#### **ACCIONES**

1. Liquidar las órdenes de pago.
2. Confeccionar órdenes de pago electrónico, cheques, Letras de Tesorería, pagarés u otros

documentos de efecto cancelatorio.

3. Controlar los saldos de las órdenes de pago por los montos no pagados.
4. Emitir y controlar Certificados de Liquidación Provisoria.

## **DEPARTAMENTO PAGOS**

### **ACCIONES**

1. Administrar el alta, baja y modificación de las cuentas bancarias de los acreedores.
2. Verificar y proceder a efectivizar los pagos.
3. Efectivizar la entrega de los cheques, Letras de Tesorería u otros documentos de pago.
4. Gestionar la solicitud de clave de acceso para la obtención de comprobantes de pago y retenciones impositivas por parte de los acreedores.
5. Informar a la Caja de Valores, a través del Banco de la Provincia de Buenos Aires, la apertura de cuentas y emisión de bonos.
6. Confeccionar y remitir a la Secretaria de Finanzas informes de los pagos efectuados en el marco de los convenios de préstamo suscriptos por la Provincia.

## Anexo 2

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### ACCIONES

1. Programar, ejecutar y controlar los actos administrativos respecto de las políticas generales económico - financieras, presupuestarias y contables, acordes a las directivas del titular del organismo.
2. Elaborar el proyecto de presupuesto del ejercicio, en base a las pautas que establece la Dirección Provincial de Presupuesto Público.
3. Controlar la ejecución mensual del presupuesto del organismo.
4. Supervisar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales.
5. Proponer las contrataciones, compras y suministros.
6. Estructurar y supervisar el manejo de los espacios físicos para los depósitos de bienes y útiles.
7. Supervisar las actividades relacionadas con el manejo de fondos y valores, controlando y gestionando sus ingresos y egresos de acuerdo con las normas de la Ley de Administración Financiera N° 13767 y su Decreto Reglamentario.
8. Supervisar la liquidación de haberes y otras retribuciones.
9. Supervisar la aplicación de las leyes, reglamentos y resoluciones de carácter impositivo, en materia de retenciones; su aplicación a contrataciones y liquidaciones de haberes.
10. Organizar las políticas y directivas referentes a los recursos humanos y la administración de personal, respecto de los agentes del organismo.
11. Asistir y participar en la elaboración de los procesos de selección de personal para la cobertura de cargos vacantes, y su integración de en la unidad técnica de selección.
12. Supervisar la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares de mantenimiento, limpieza, intendencia, correspondencia y comunicaciones.
13. Controlar el procedimiento administrativo en el diligenciamiento de todos los actos.
14. Organizar y mantener el archivo general del organismo.
15. Intervenir en la confección del plan anual de capacitación, su cumplimiento y mejora continua.
16. Supervisar la planificación de la comunicación interna y externa.

17. Elaborar el proyecto de modificación de la estructura orgánico – funcional.

### **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CONTABLE**

#### **ACCIONES**

1. Supervisar la confección del proyecto de presupuesto.
2. Organizar, coordinar y supervisar las contrataciones destinadas a proveer los bienes de consumo, bienes de uso y los servicios.
3. Supervisar las registraciones de los movimientos patrimoniales.
4. Coordinar y supervisar las tareas inherentes al sector contable y sus registraciones.
5. Controlar las liquidaciones de las remuneraciones y otras retribuciones al personal y la aplicación de las normas legales vigentes en materia laboral e impositiva pertinente.
6. Controlar las actividades relacionadas con el manejo de fondos y valores, y sus registraciones.
7. Controlar las rendiciones de cuentas del organismo, previo a su elevación a la Contaduría General de la Provincia.
8. Supervisar el cierre del ejercicio.
9. Participar en la propuesta de modificación de la estructura orgánico – funcional.

### **DEPARTAMENTO COMPRAS Y PATRIMONIO**

#### **ACCIONES**

1. Recibir las solicitudes de compras de bienes de consumo, bienes de uso y servicios de los distintos sectores del organismo; como así también proponer las adquisiciones de los mismos para su funcionamiento.
2. Efectivizar los llamados a concurso y apertura de las ofertas por contratación directa y por licitación para la adquisición de bienes y servicios, tramitando la documentación necesaria a tal fin.
3. Ejecutar las compras que se realizan a través de caja chica.
4. Mantener actualizado el registro interno de proveedores.
5. Confeccionar y registrar las órdenes de compra.

## **Anexo 2**

6. Recibir, controlar y suministrar los bienes adquiridos y mantener el stock y depósito de los mismos.
7. Recibir órdenes de trabajo de imprenta, remitir y realizar el seguimiento de la tramitación.
8. Centralizar, controlar y mantener actualizado el registro patrimonial del organismo.
9. Confeccionar el anexo correspondiente a los estados contables, para su posterior presentación a la Contaduría General de la Provincia.

### **DEPARTAMENTO PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

#### **ACCIONES**

1. Confeccionar el anteproyecto de presupuesto del ejercicio conforme a las instrucciones de las autoridades superiores del organismo y de acuerdo con las pautas indicadas por la Dirección Provincial de Presupuesto Público.
2. Realizar la apertura de los créditos presupuestarios originales; transferencias de partidas a nivel de subprincipal y parcial y registrar dichas transferencias en el sistema financiero.
3. Elaborar y ejecutar la programación presupuestaria trimestral y mensual.
4. Informar a la Dirección Provincial de Presupuesto Público la ejecución presupuestaria y su financiamiento.
5. Solicitar autorización a la Dirección Provincial de Presupuesto Público para la ejecución de los pedidos de fondos correspondientes a haberes, adicionales de haberes, servicios extraordinarios, viáticos y movilidad.
6. Efectuar el cierre mensual y el cierre del ejercicio presupuestario vigente, adecuando los créditos conforme a las transferencias realizadas.
7. Registrar la deuda exigible, emitir el registro analítico definitivo de la ejecución del presupuesto del año en curso y el libro diario.
8. Contabilizar las erogaciones del organismo en el Sistema Financiero, en base a los compromisos preventivo, definitivo, devengado y pagado por el organismo.
9. Confeccionar las órdenes de pago a proveedores y contratistas por las adquisiciones realizadas en la jurisdicción, y las correspondientes a los gastos efectuados en caja chica; registrar las órdenes de pago de intereses; confeccionar el libro de órdenes de pago.



## **Anexo 2**

10. Confeccionar las liquidaciones y órdenes de pago de los servicios extraordinarios, viáticos y movilidad, generar el soporte magnético y el listado del personal, para su remisión al Banco de la Provincia.
11. Confeccionar las órdenes de pago extra – presupuestarias conforme a las necesidades que las originan.
12. Mantener actualizada la base de datos del personal del organismo e informar a la Dirección Provincial de Presupuesto Público.
13. Liquidar los haberes del personal del organismo y toda otra liquidación que corresponda, los aportes al IPS, IOMA y Provincia Seguros; confeccionando las ordenes de pagos respectivas, solicitando la autorización a la Dirección Provincial de Presupuesto Público, para el pago respectivo.
14. Confeccionar los estados contables correspondientes al sector.

### **DEPARTAMENTO TESORERÍA Y RENDICIONES**

#### **ACCIONES**

1. Constituir el fondo permanente de la repartición, artículo 78 de la Ley de Administración Financiera y el Sistema de Control de la Administración General del Estado Provincial N° 13767.
2. Efectuar los pagos de conformidad al libramiento de órdenes de pago correspondientes a contratistas y proveedores; así como también remuneraciones y viáticos del personal.
3. Realizar el cálculo de las retenciones de impuesto a las ganancias correspondiente al personal de la repartición, sus respectivas declaraciones juradas, y la correspondiente información mensual a la AFIP (SICORE); efectuar los depósitos y pago electrónico de la totalidad de las retenciones impositivas realizadas al personal, a contratistas y a proveedores.
4. Registrar las operaciones en el Sistema Financiero, en los módulos correspondientes a la Contabilidad de Fondos y Valores.
5. Efectuar diariamente la conciliación de saldos de las cuentas bancarias fiscales abiertas por el organismo.

## **Anexo 2**

6. Informar mensualmente a la Contaduría General de la Provincia, los saldos de las cuentas bancarias, conciliaciones y certificaciones de saldos de las cuentas fiscales del organismo.
7. Informar mensualmente a la Delegación de la Contaduría General de la Provincia, los ingresos y débitos pendientes de apropiación, parte diario de movimiento de fondos y registros de la cuenta banco.
8. Remitir al contador delegado los registros que componen el arqueo mensual para su control e intervención.
9. Realizar los asientos de apertura, mensuales, ajustes y asientos de cierre.
10. Administrar la recepción de los fondos del organismo correspondientes a caja chica, su apertura, control y rendición final.
11. Operar el sistema VISA-Caja Chica.
12. Confeccionar los estados contables correspondientes al sector, para su posterior presentación ante la Contaduría General de la Provincia.
13. Administrar y operar el sistema BAPRO-COPRES.
14. Generar los pedidos de fondos presupuestarios y extra – presupuestarios.
15. Confeccionar las rendiciones de cuentas mensuales, y elevarlas a la Contaduría General de la Provincia.

### **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 las gestiones y trámites derivados de los temas laborales controlando el efectivo cumplimiento de los deberes y derechos del personal.
4. Ejercer el control de asistencia, confección y archivo de legajos.
5. Administrar las tareas relacionadas con la prestación de los servicios generales del organismo.

## **Anexo 2**

6. Atender el correcto funcionamiento de entrada, salida y archivo de actuaciones y expedientes.
7. Mantener la flota de los vehículos afectados al funcionamiento del organismo.
8. Estructurar y mantener el funcionamiento del archivo general del organismo.
9. Supervisar y controlar las normas de aplicación de seguridad e higiene en el trabajo.
10. Asistir en la modificación de la estructura orgánico – funcional.

### **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS**

#### **ACCIONES**

1. Recibir y controlar toda actuación destinada al organismo.
2. Recibir, coordinar y controlar el ingreso de expedientes de pago remitidos por la Contaduría General de la Provincia.
3. Clasificar y distribuir las actuaciones a las dependencias internas que correspondan.
4. Confeccionar los partes de movimientos diarios, mensuales y anuales de ingreso de expedientes de pago.
5. Evacuar consultas e informes a proveedores, contratistas, jurisdicciones y organismos del estado, municipalidades y público en general.
6. Enviar las actuaciones informadas por el organismo a sus destinos.
7. Recibir la correspondencia interna para su despacho por correo.
8. Controlar los remitos correspondientes a la facturación del servicio de correo e iniciar el expediente de pago.
9. Remitir al Honorable Tribunal de Cuentas las carpetas de pagos generadas por el Organismo.
10. Confeccionar y registrar numéricamente, las carátulas requeridas por el organismo.

**DEPARTAMENTO DELEGACION DE PERSONAL**

**ACCIONES**

1. Controlar al personal de conformidad al sistema legal vigente, en el cumplimiento del régimen horario, puntualidad, asistencia; recepcionar pedidos de licencias y permisos, y confeccionar el parte diario de asistencia a través del sistema SIAPE.
2. Remitir a la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano la información mensual referente al movimiento de cargos, cargos desagregados, personas sin relación de empleo y agentes afiliados a entidades gremiales.
3. Remitir mensualmente a la Dirección de Salud Ocupacional, la información del personal activo cubierto por PROVART y agentes en comisión de servicios.
4. Enviar la información mensual de la dotación del personal, altas y bajas a PROVART y al IOMA.
5. Confeccionar mensualmente la resolución de inasistencias y de servicios extraordinarios.
6. Mantener actualizados los legajos de los agentes del organismo registrando en los legajos la capacitación certificada de los distintos cursos efectuados.
7. Confeccionar las certificaciones de servicios, haberes y toda documentación relacionada para solicitar 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. Intervenir en los movimientos del personal, proyectando los actos administrativos referentes al nombramiento, renunciaciones, cambios de agrupamiento, ascensos.
10. Mantener un archivo de leyes, decretos nacionales y provinciales y toda otra documentación referida a la administración del personal.
11. Actualizar la estructura orgánico – funcional, en cuanto a los planteles básicos asignados a cada área.
12. Registrar las distintas novedades del personal.
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 legislación vigente.

**DEPARTAMENTO SERVICIOS AUXILIARES Y AUTOMOTORES**

**ACCIONES**

1. Controlar los servicios de limpieza de las distintas dependencias e instalaciones.
2. Gestionar las reparaciones necesarias para el buen funcionamiento de las mismas.
3. Organizar el servicio de diligenciamiento interno de las actuaciones y documentación que se tramita dentro y fuera del organismo.
4. Programar y controlar el mantenimiento integral de los automotores y las reparaciones pertinentes.
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. Atender el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del organismo, equipos de aire acondicionado, servicios de electricidad y toda otra instalación que se requiera.
8. Organizar el funcionamiento de ordenanzas dentro del organismo para la atención de funcionarios y personal.
9. Estructurar y mantener en forma ordenada el archivo general.
10. Atender el sistema de seguridad en lo inherente a siniestros.
11. Verificar el cronograma de provisión de vestimenta al personal del sector y su posterior utilización.

**DIRECCION DE RELACIONES INSTITUCIONALES, LABORALES Y CAPACITACION**

**ACCIONES**

1. Analizar e interpretar las normas legales referentes a las relaciones laborales entre el estado y los agentes de la administración pública provincial.
2. Elaborar conjuntamente con los Directores Generales/Directores de las distintas áreas la descripción de los puestos de trabajo y los perfiles laborales correspondientes.
3. Organizar los mecanismos de selección, incorporación y movilidad del personal.
4. Diseñar y administrar mecanismos de evaluación de desempeño para todo el personal.

## **Anexo 2**

5. Planificar las acciones de capacitación destinadas al personal del organismo, tesorerías jurisdiccionales, municipios y otros.
6. Realizar el seguimiento de las actividades de capacitación y analizar los resultados de sus evaluaciones.
7. Entender en el diseño de planes de carrera del personal del organismo y asistir a las unidades técnicas de selección o estructura que hagan sus veces en los concursos de promoción de los agentes.
8. Planificar acciones para diagnosticar el clima laboral y desarrollar oportunidades de mejora.
9. Desarrollar un sistema de beneficios para el personal respecto de: salud, familia, jardín maternal, turismo, actividades culturales y deportivas.
10. Planificar y evaluar las acciones de comunicación interna y externa.

### **DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Realizar el relevamiento de las necesidades de capacitación de los agentes del organismo.
2. Organizar y programar las acciones de capacitación destinadas al personal, conforme a las necesidades de las áreas y/o en conjunto con otras instituciones.
3. Desarrollar actividades formativas del organismo destinadas a las tesorerías jurisdiccionales, municipios y otros.
4. Desarrollar modalidades de capacitación del personal pre-ingresante (aspirantes), ingresante (inducción) y en retiro por jubilación (mentores).
5. Programar la logística de las actividades de capacitación y acompañamiento al docente en el diseño de actividades formativas y su seguimiento posterior.
6. Difundir la convocatoria de las actividades de capacitación y propiciar la participación de los agentes
7. Llevar los registros de capacitación y relevar el resultado de las actividades formativas realizadas.
8. Promover la mejora continua del proceso de capacitación, programas, material didáctico, selección de docentes, espacio físico, entre otros.

## Anexo 2

9. Programar la capacitación en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

### **DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**

#### **ACCIONES**

1. Atender el trámite de todas las actuaciones relacionadas con los derechos y obligaciones del personal, en coordinación con el Departamento Delegación de Personal.
2. Analizar e interpretar las leyes, decretos nacionales y provinciales y toda otra documentación referida a la relación laboral.
3. Participar conjuntamente con los Directores Generales/Directores de las distintas áreas en la elaboración de los perfiles laborales correspondientes.
4. Asistir en los mecanismos de selección, incorporación y movilidad de los recursos humanos del organismo.
5. Colaborar en el diseño, administración y gestión de mecanismos de evaluación de desempeño para todo el personal del organismo.
6. Realizar los estudios pertinentes a la dotación y distribución de los recursos humanos en la estructura orgánico – funcional.
7. Mantener la actualización de la normativa vigente en materia de seguridad e higiene en el trabajo y controlar su aplicación, en coordinación con el Departamento de Servicios Auxiliares y Automotores.
8. Confeccionar y mantener actualizado el Reglamento Interno del Proceso de Selección de Personal.
9. Intervenir en la ejecución y coordinación de las tareas administrativas del proceso de selección para la cobertura de vacantes.
10. Elaborar un diagnóstico general de la satisfacción de los empleados.
11. Desarrollar, implementar y mantener actualizado un sistema de beneficios al personal.

**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

**ACCIONES**

1. Ejecutar acciones de comunicación institucional interna a fin de mantener informados a los agentes del organismo sobre las novedades institucionales.
2. Mantener actualizada la información en la página web del organismo
3. Producir gacetillas, comunicados de prensa, entrevistas, artículos especiales y demás actividades de prensa a fin de difundir la actividad del organismo y sus autoridades.
4. Realizar el seguimiento periodístico en todos los medios de comunicación donde se haga mención del organismo.
5. Mantener actualizado el registro gráfico, audiovisual y multimedial de las actividades de gestión.



**DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**

**ACCIONES**

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

**DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE SISTEMAS**

**ACCIONES**

1. Evaluar y definir el uso de metodologías para el ciclo de vida de sistemas acorde a los diferentes proyectos de sistematización.
2. Establecer la factibilidad técnico – operativa para los proyectos, en función de las restricciones primarias en alcance, tiempo y recursos.
3. Efectuar la planificación de cada proyecto, determinando tareas, tiempos, recursos e hitos de cumplimiento.
4. Gestionar la documentación de sistemas: especificaciones funcionales, casos de uso, diagramas, manuales de usuario o cualquier otro artefacto necesario para desarrollar un sistema.
5. Realizar la gestión de riesgos identificando, cuantificando y desarrollando respuestas adecuadas a los posibles escenarios.
6. Administrar el proceso de solicitud y aprobación de cambios, cuantificar impacto, actualizar la planificación, determinar la priorización y oportunidad de inclusión en un entregable efectuando el seguimiento y registrando en el historial de cambios.
7. Controlar, detectar y documentar errores de software, generando indicadores que sirvan para evaluar la calidad de la codificación.
8. Aprobar las instalaciones en ambiente productivo y generar reportes de reléase.

**DEPARTAMENTO DESARROLLO Y NUEVAS TECNOLOGIAS**

**ACCIONES**

1. Realizar el desarrollo y codificación de proyectos web, efectuando el mantenimiento o actualización de sistemas en producción.
2. Investigar y evaluar el uso de nuevas tecnologías, seleccionando herramientas para mejorar la calidad y productividad en el desarrollo de sistemas de información.
3. Administrar el versionado de código fuente, manteniendo la correlación e integridad entre los distintos módulos de sistemas y las líneas de desarrollo a corto, mediano y largo plazo.

## **Anexo 2**

4. Propiciar la innovación tecnológica mediante el desarrollo de aplicaciones multiplataforma para dispositivos móviles.
5. Participar y colaborar en el diseño de soluciones de software con el Departamento de Administración de Proyectos de Sistemas.
6. Establecer los lineamientos técnicos para el desarrollo de aplicaciones seguras, balanceando adecuadamente riesgo y usabilidad.

### **DEPARTAMENTO BASE DE DATOS**

#### **ACCIONES**

1. Asistir al equipo de análisis en el diseño de las bases de datos, desde el modelo conceptual hasta el esquema lógico y físico.
2. Asegurar la integridad de datos en las distintas bases de datos, implementando mecanismos de verificación y control sobre datos requeridos, integridad de operaciones, transacción de entidades e integridad referencial.
3. Definir e implementar pistas de auditoría, identificación de datos sensibles y control de acceso a las bases de datos para cada ambiente de trabajo (producción, testeo, desarrollo).
4. Supervisar periódicamente el desempeño de las bases de datos, efectuando los ajustes necesarios en los scripts o las configuraciones del motor para lograr mejoras en tiempos de respuesta.
5. Implementar interfaces con otros servidores de bases de datos del organismo o externos, velando por la seguridad, integridad y performance del servicio.
6. Generar el plan de recuperación de desastres para la eventualidad de fallas que obliguen a suspender la operatoria normal de sistemas, coordinándolo con los restantes departamentos de la dirección.
7. Efectuar tareas de mantenimiento sobre datos al cierre de ejercicio presupuestario, migraciones y pasaje de datos entre diferentes plataformas o estructuras.
8. Diseñar los modelos analíticos para la estrategia de análisis de información y minería de datos que lleve adelante el organismo, integrando información de diferentes fuentes de datos.

## **Anexo 2**

9. Desarrollar procesos de extracción transformación y carga (ETL), tableros de mando y reportes analíticos

### **DEPARTAMENTO ATENCIÓN A USUARIOS**

#### **ACCIONES**

1. Centralizar la recepción de solicitudes de los usuarios cumplimentando los propios y derivando los restantes, manteniendo un registro de incidentes y solicitudes de servicio.
2. Asistir y asesorar técnicamente los requerimientos de usuarios.
3. Emitir reportes o listados a solicitud de los distintos sectores.
4. Efectuar digitalización de documentos y mantener tablas de datos maestros en sistemas de información que así lo requieran.
5. Generar información en medios magnéticos o por correo electrónico para ser utilizados en tareas internas o externas del organismo.
6. Procesar, transferir o reportar información generada en el organismo
7. Recibir, procesar y distribuir información desde otras jurisdicciones u organismos
8. Canalizar las solicitudes de usuario a Contaduría General de la Provincia.

### **DEPARTAMENTO SEGURIDAD Y TECNOLOGIA**

#### **ACCIONES**

1. Instalar, configurar y administrar la red LAN y el equipamiento informático dentro de la misma (estaciones de trabajo, impresoras, equipos de red).
2. Instalar, configurar y administrar servidores: Web, DNS, Proxy, Dominio y Bases de Datos.
3. Actualizar los sistemas operativos mediante Service Pack, parches de seguridad y la política de antivirus.
4. Migrar servidores, sistemas operativos, correo electrónico y usuarios.
5. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento de cómputos del organismo.
6. Resguardar físicamente la información por medio de backups.

## **Anexo 2**

7. Asegurar la disponibilidad de los sistemas y coordinar acciones para la resolución de los problemas técnicos.
8. Realizar el soporte técnico para la instalación y mantenimiento de vínculos con otras jurisdicciones y organismos.
9. Instruir a los usuarios en la utilización de los recursos informáticos y brindar asistencia técnica.
10. Implementar y asegurar el cumplimiento de la Política de Seguridad definida por el organismo.

## **Anexo 2**

### **DIRECCIÓN JURÍDICA**

#### **ACCIONES**

1. Analizar, evaluar y controlar la correcta aplicación de las normas jurídicas de interés en el accionar del organismo.
2. Asesorar a las autoridades superiores y las distintas direcciones generales en materia de su competencia.
3. Intervenir en todos los expedientes de pago con afectaciones patrimoniales.
4. Controlar el diligenciamiento y trámite de los oficios judiciales y administrativos.
5. 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.
6. Participar en la evaluación de proyectos de actos administrativos, convenios y toda norma de competencia del organismo
7. Intervenir en el análisis de la procedencia de los reclamos de liquidación de intereses por mora presentados por acreedores del estado.
8. Dar intervención a los organismos competentes para el correcto encuadramiento de las peticiones formuladas por proveedores y contratistas.
9. Supervisar la emisión de certificaciones.

### **DEPARTAMENTO AFECTACIONES PATRIMONIALES**

#### **ACCIONES**

1. Llevar el registro de poderes, contratos y medidas de afectación patrimonial sobre la titularidad de los créditos a pagar.
2. Verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes previo a la recepción de instrumentos de afectación patrimonial.
3. Efectuar el análisis y proceder a la aplicación de las medidas de afectación patrimonial.
4. Tramitar oficios que dispongan medidas de afectación patrimonial.
5. Atender consultas de proveedores, contratistas y demás asociaciones y/o entidades.
6. Proceder al rescate de certificados de crédito fiscal.
7. Emitir certificaciones de créditos líquidos exigibles y de plazo de pago vencido.

## **Anexo 2**

### **DEPARTAMENTO LEGAL**

#### **ACCIONES**

1. Brindar apoyo legal a las distintas direcciones generales del organismo.
2. Intervenir en la elaboración de proyectos de actos administrativos, convenios y toda norma de competencia del organismo
3. Organizar, suministrar y custodiar el material bibliográfico y base de datos de carácter jurídico vinculados a la materia de competencia del organismo.
4. Desarrollar e instrumentar herramientas contractuales para el pago de títulos y valores
5. Tramitar oficios judiciales.
6. Analizar y tramitar los reclamos de intereses por mora presentados por acreedores del estado.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2019 - Año del centenario del nacimiento de Eva María Duarte de Perón

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Modificación Estructura Organico - Funcional - Anexo 2

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 39 pagina/s.