**G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S**
2019 - Año del centenario del nacimiento de Eva María Duarte de Perón

**Decreto**

**Número:** DECRE-2020-22-GDEBA-GPBA

LA PLATA, BUENOS AIRES
Viernes 17 de Enero de 2020

**Referencia:** EX-2020-00676776-DAJMEGP

---

**VISTO** el EX-2020-00676776-DAJMEGP, mediante el cual se propicia aprobar la estructura orgánico funcional del Ministerio de Hacienda y Finanzas y la Ley N° 15.164, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución de la Provincia de Buenos Aires establece que el despacho de los negocios administrativos de la Provincia estará a cargo de dos o más Ministros Secretarios, y una ley especial deslindará los ramos y las funciones adscriptas al despacho de cada uno de los ministerios;

Que la Ley N° 15.164 determina que el Poder Ejecutivo es asistido en sus funciones por las/los Ministras/os Secretarias/os, de acuerdo con las facultades y responsabilidades que ella les confiere;

Que asimismo prevé la potestad del Gobernador de aprobar las estructuras organizativas y funciones específicas correspondientes a las mismas;

Que el artículo 25 de la citada ley, establece las competencias del Ministerio de Hacienda y Finanzas, determinando sus funciones y atribuciones particulares;

Que, como consecuencia de ello, resulta necesario determinar la estructura organizativa del Ministerio de Hacienda y Finanzas, en un todo de acuerdo con los principios de austeridad, eficiencia y optimización de la Administración Publica;

Que se han expedido favorablemente las áreas con competencia en la materia de los Ministerios de Hacienda y Finanzas y Jefatura de Gabinete de Ministros;

Que ha tomado intervención en razón de su competencia Asesoría General de Gobierno;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 9° de la Ley N° 15.164 y 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, a partir del día 11 de diciembre de 2019, la estructura orgánico funcional del Ministerio de Hacienda y Finanzas, de acuerdo al organigrama y acciones que, como Anexos I, Ia, Ib, Ic y Id (IF-2020-00790814-GDEBA-DPYDEPMJGM) y II, IIa, IIb, IIc y IId (IF-2020-00841855-GDEBA-SSTAYLMHYFGP), forman parte integrante del presente decreto.

**ARTÍCULO 2º.** Determinar para la estructura orgánico funcional aprobada en el artículo precedente, los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario de Hacienda; UN (1) Subsecretario de Coordinación Económica y Estadística; UN (1) Subsecretario de Finanzas; UN (1) Subsecretario Técnico, Administrativo y Legal; UN (1) Director Provincial de Presupuesto Público; UN (1) Director Provincial de Política Tributaria; UN (1) Director Provincial de Estadística; UN (1) Director Provincial de Coordinación Municipal y Programas de Desarrollo; UN (1) Director Provincial de Economía Laboral del Sector Público; UN (1) Director Provincial de Análisis y Estudios Económicos; UN (1) Director Provincial de Organismos Multilaterales y Financiamiento Bilateral; UN (1) Director Provincial de Deuda y Crédito Público; UN (1) Director Provincial de Inversión Pública; UN (1) Director Provincial de Gestión y Recupero de Créditos Fiscales; UN (1) Director Provincial del Registro de la Propiedad; UN (1) Director General de Administración; UN (1) Responsable de la Unidad de Comunicación Institucional, con rango y remuneración equivalente a Director; UN (1) Director de Consolidación, Evaluación y Normas Presupuestarias; UN (1) Director de Áreas Sociales; UN (1) Director de Áreas Institucionales y de Seguridad; UN (1) Director de Áreas Económicas de Producción y de Infraestructura y Servicios Públicos; UN (1) Director de Economía Tributaria; UN (1) Director de Legislación Tributaria; UN (1) Director de Subsidios y Subvenciones; UN (1) Director de Estudios Financieros; UN (1) Director de Planificación, Metodología y Coordinación del Sistema Estadístico Provincial; UN (1) Director de Estadísticas Sociales; UN (1) Director de Estadísticas Económicas; UN (1) Director de Finanzas Municipales; UN (1) Director de Coordinación Financiera Municipal; UN (1) Director de Sistemas de Información Económica y Financiera Municipal; UN (1) Director de Programas de Desarrollo Municipal; UN (1) Director de Instituciones Económicas Laborales; UN (1) Director de Coordinación de Base de Datos Salariales; UN (1) Director de Análisis para el Desarrollo Económico; UN (1) Director de Análisis Fiscal y Socioeconómico; UN (1) Director de Contabilidad y Desembolsos de Programas; UN (1) Director de Adquisiciones; UN (1) Director de Formulación y Evaluación de Programas; UN (1) Director de Servicios Financieros; UN (1) Director de Política de la Deuda Pública; UN (1) Director de Administración de la Deuda Pública; UN (1) Director de Análisis Jurídico Financiero de la Deuda Pública; UN (1) Director Coordinador del Sistema Provincial de Inversión Pública; UN (1) Director de Asuntos Jurídicos; UN (1) Director de Recursos Inmobiliarios Fiscales; UN (1) Director de Determinación de Deuda y Recupero; UN (1) Director de Coordinación y Enlace Operativo; UN (1) Director de Gestión Judicial; UN (1) Director Técnico; UN (1) Director de Servicios Registrales; UN (1) Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares; UN (1) Director de Informática; UN (1) Director Delegado de la Dirección Provincial de Personal; todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial; Ley Nº 10.430 y su Decreto Reglamentario N° 4161/96 (T.O. Decreto Nº 1869/96).

**ARTÍCULO 3°.** Suprimir las unidades organizativas detalladas en el Anexo III (IF-2020-00711105-GDEBA-SSTAYLMHYFGP), que forma parte integrante del presente decreto, transfiriendo las respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, según lo establecido en el citado Anexo.

**ARTÍCULO 4°.** Dejar establecido que las designaciones efectuadas en aquellas unidades orgánicas que no modificaron su denominación, hayan o no sufrido un cambio de dependencia jerárquica, como así también aquellas designaciones en unidades orgánicas que sólo modificaron su denominación y se encuentren detalladas en el Anexo IV (IF-2020-00735958-GDEBA-SSTAYLMHYFGP) quedan ratificadas por el presente decreto.

**ARTÍCULO 5°.** Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las unidades orgánicas que se aprueban por el presente, debiendo formalizarse tal decisión mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.

**ARTÍCULO 6°.** Establecer que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días desde la vigencia del presente, el titular de la jurisdicción deberá arbitrar los medios para efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico funcional, como así también para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por el presente, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

**ARTÍCULO 7°.** Dejar establecido que hasta tanto se efectúe la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico funcional, mantendrán su vigencia aquellas unidades orgánico funcionales con nivel inferior a Dirección oportunamente aprobadas.

**ARTÍCULO 8°.** Establecer que el Ministerio de Hacienda y Finanzas realizará las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Ejercicio Presupuestario vigente.

**ARTÍCULO 9°.** Ratificar la estructura orgánico funcional del Tribunal Fiscal de Apelación aprobada por

Decreto N° 2916/04 y sus modificatorios.

**ARTÍCULO 10.** Derogar el Decreto Nº 171/18 y toda otra norma que se oponga a la presente.

**ARTÍCULO 11.** El presente decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Hacienda y Finanzas y Jefatura de Gabinete de Ministros.

**ARTÍCULO 12.** Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al S.I.N.B.A. Cumplido, archivar.

Digitally signed by LÓPEZ Pablo Julio
Date: 2020.01.13 12:02:38 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Pablo Julio López
Ministro
Ministerio de Hacienda y Finanzas

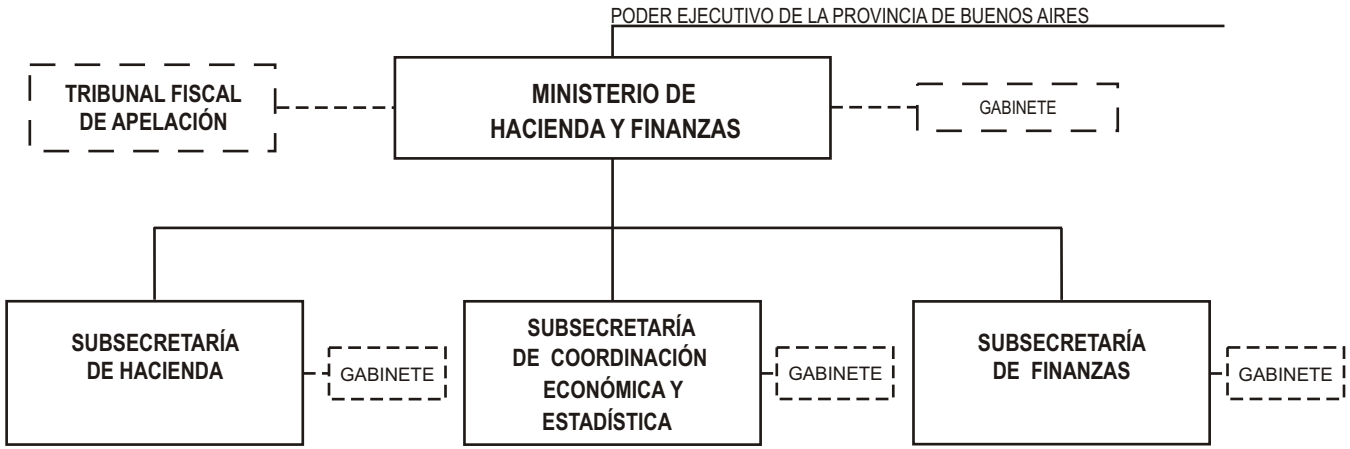
Digitally signed by BIANCO Carlos Alberto
Date: 2020.01.14 14:34:18 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Carlos Alberto Bianco
Ministro
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

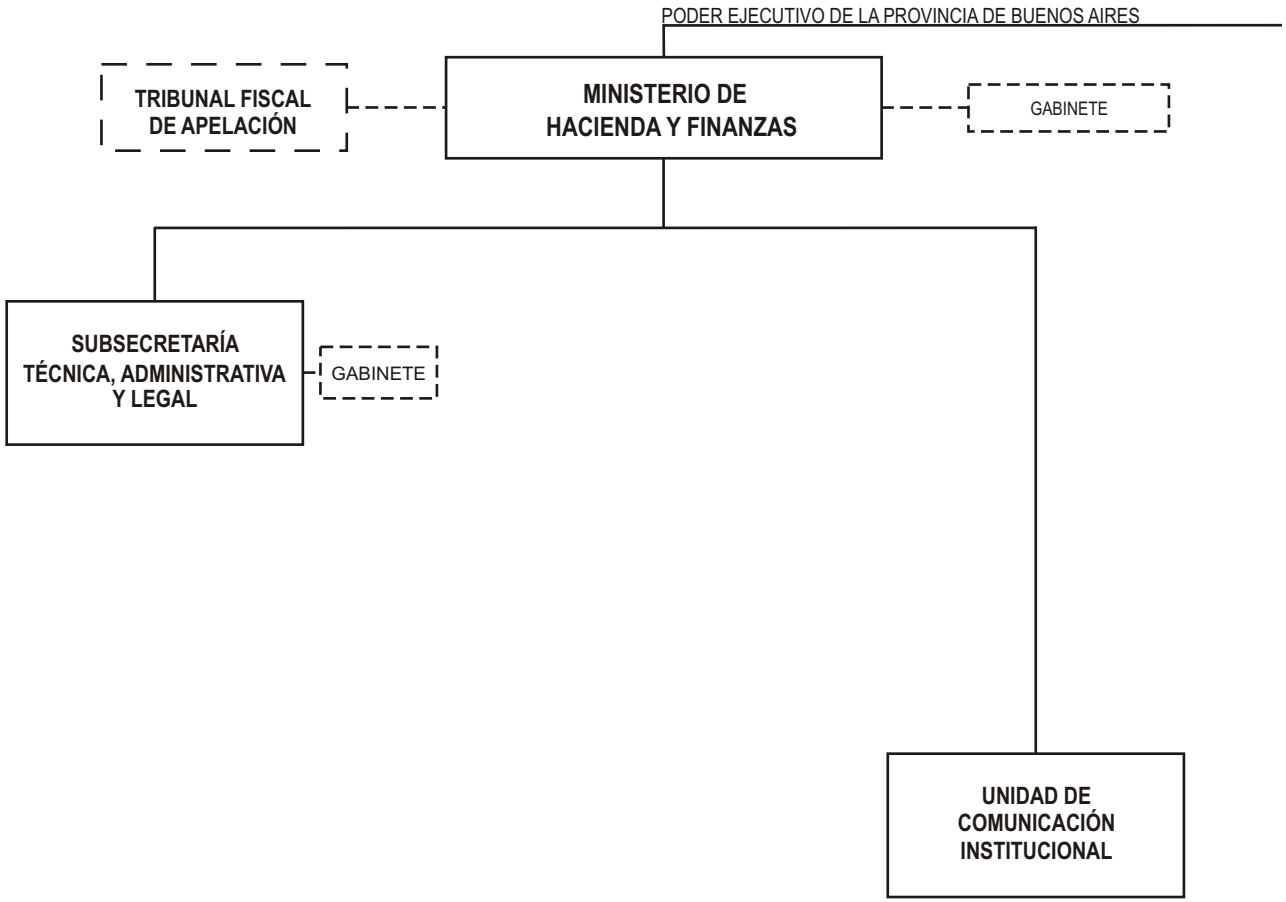
Digitally signed by KICILLOF Axel
Date: 2020.01.17 14:39:28 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Axel Kicillof
Gobernador
Gobierno de la Provincia de Buenos Aires

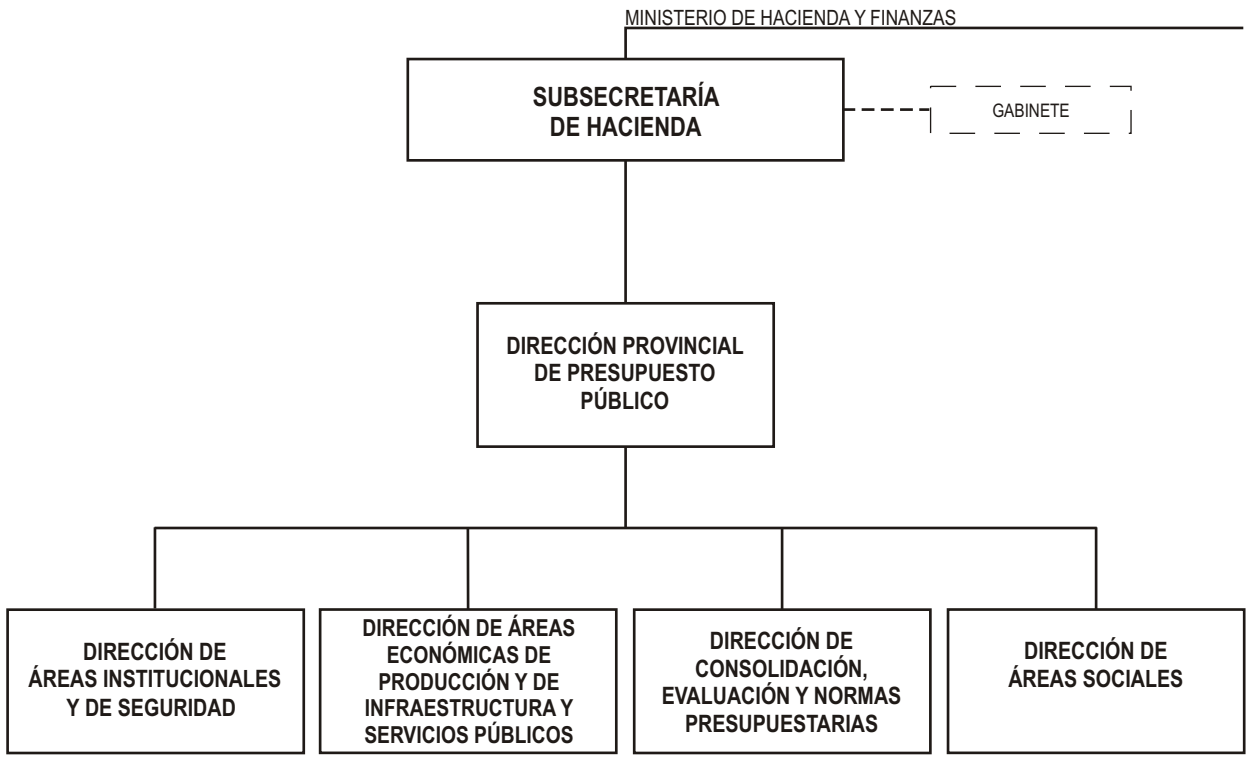
Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2020.01.17 14:39:30 -03'00'


PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
TRIBUNAL FISCAL DE APELACIÓN
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS
GABINETE
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA
GABINETE
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ECONÓMICA Y ESTADÍSTICA
GABINETE
SUBSECRETARÍA DE FINANZAS
GABINETE

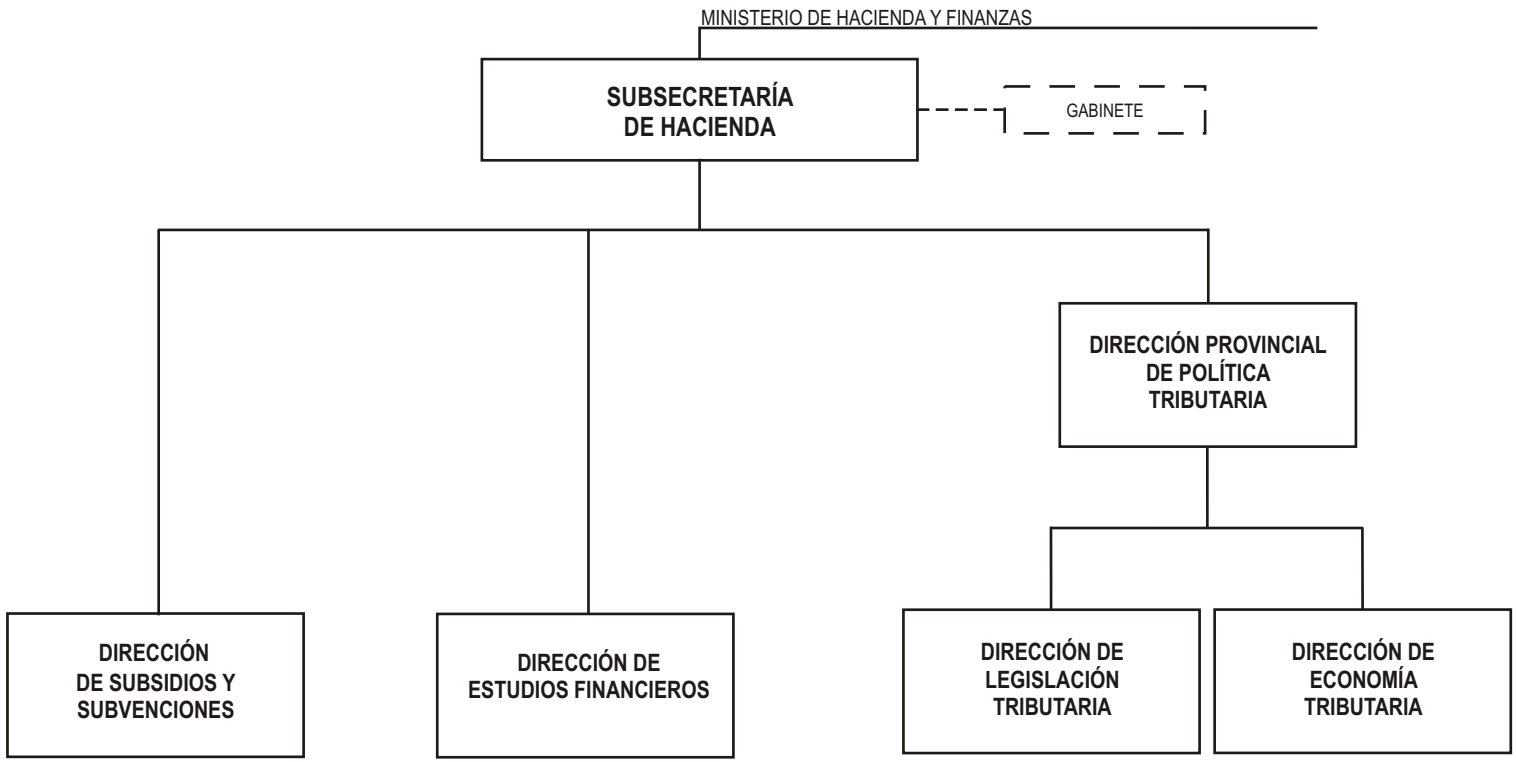
ANEXO 1


PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
TRIBUNAL FISCAL DE APELACIÓN
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS
GABINETE
SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
GABINETE
UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

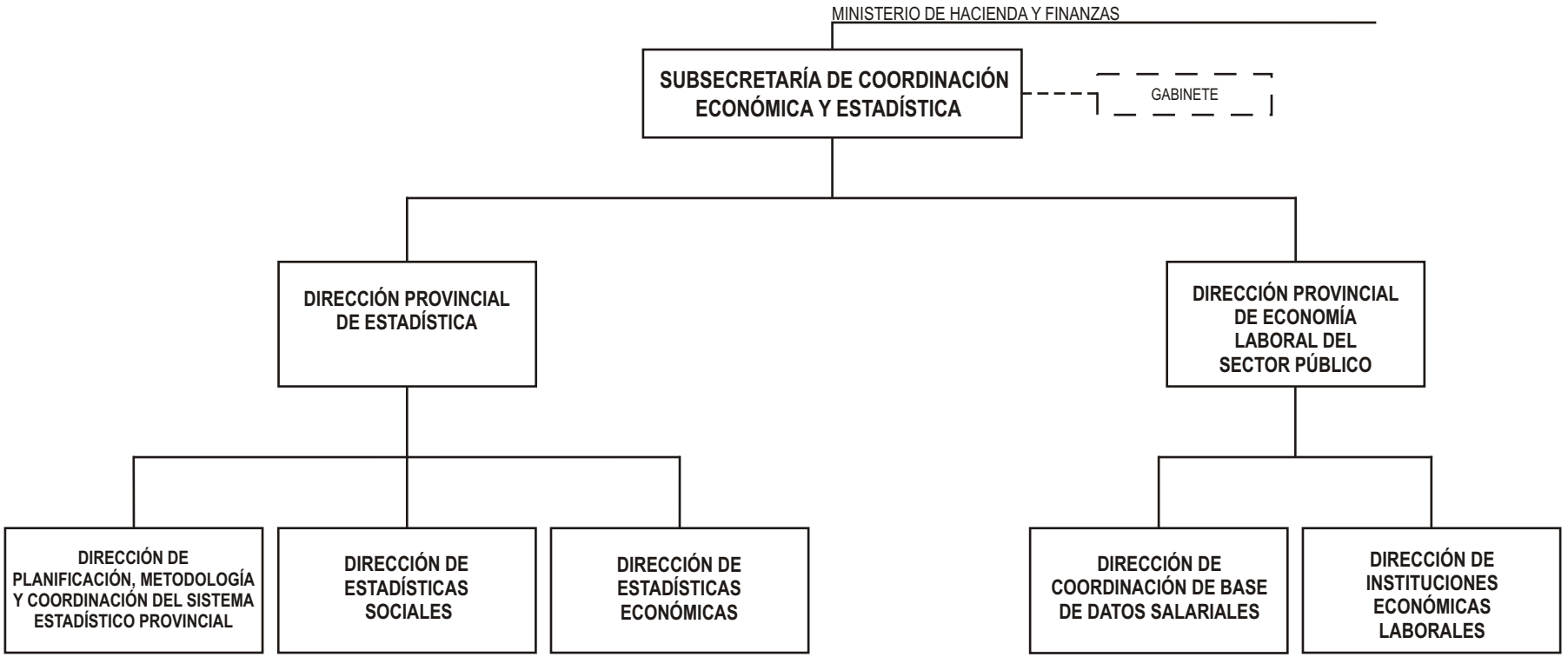
ANEXO 1


MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO
DIRECCIÓN DE ÁREAS INSTITUCIONALES Y DE SEGURIDAD
DIRECCIÓN DE ÁREAS ECONÓMICAS DE PRODUCCIÓN Y DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE CONSOLIDACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMAS PRESUPUESTARIAS
DIRECCIÓN DE ÁREAS SOCIALES

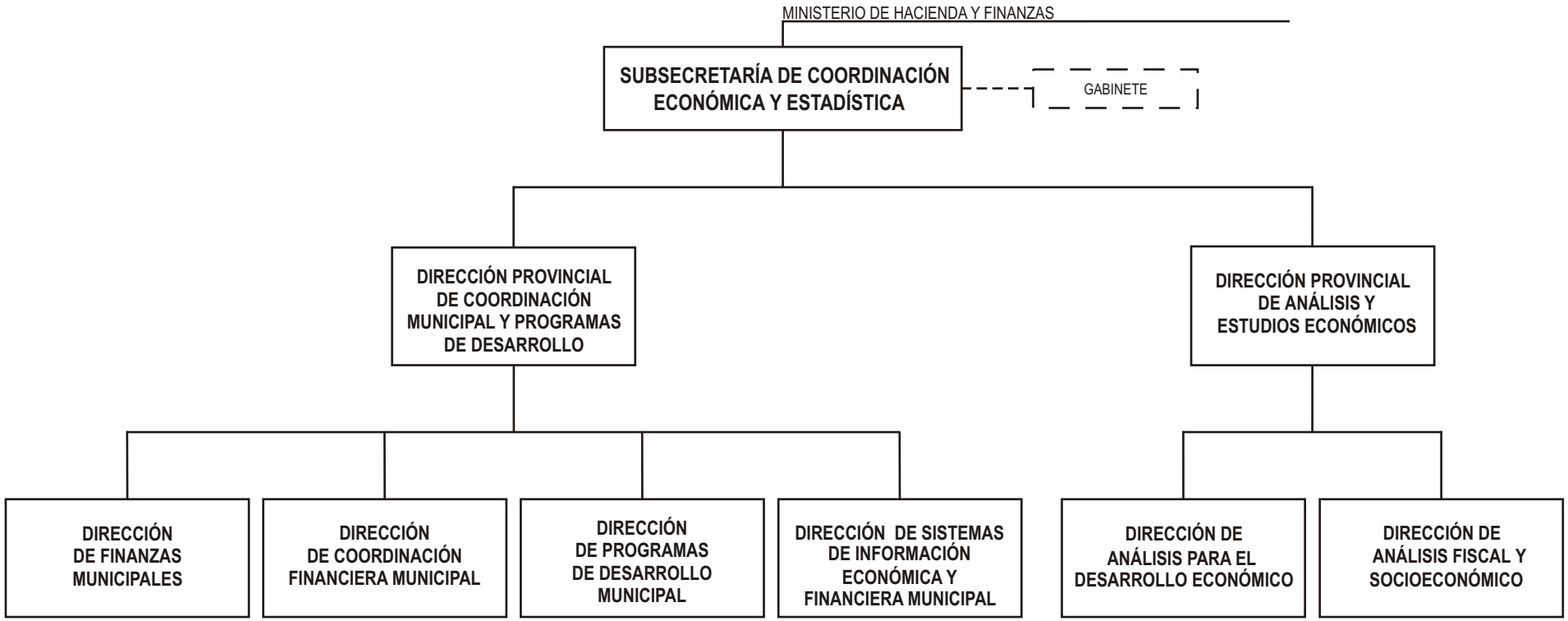
ANEXO 1A


MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA TRIBUTARIA
DIRECCIÓN DE SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS FINANCIEROS
DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN TRIBUTARIA
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA TRIBUTARIA

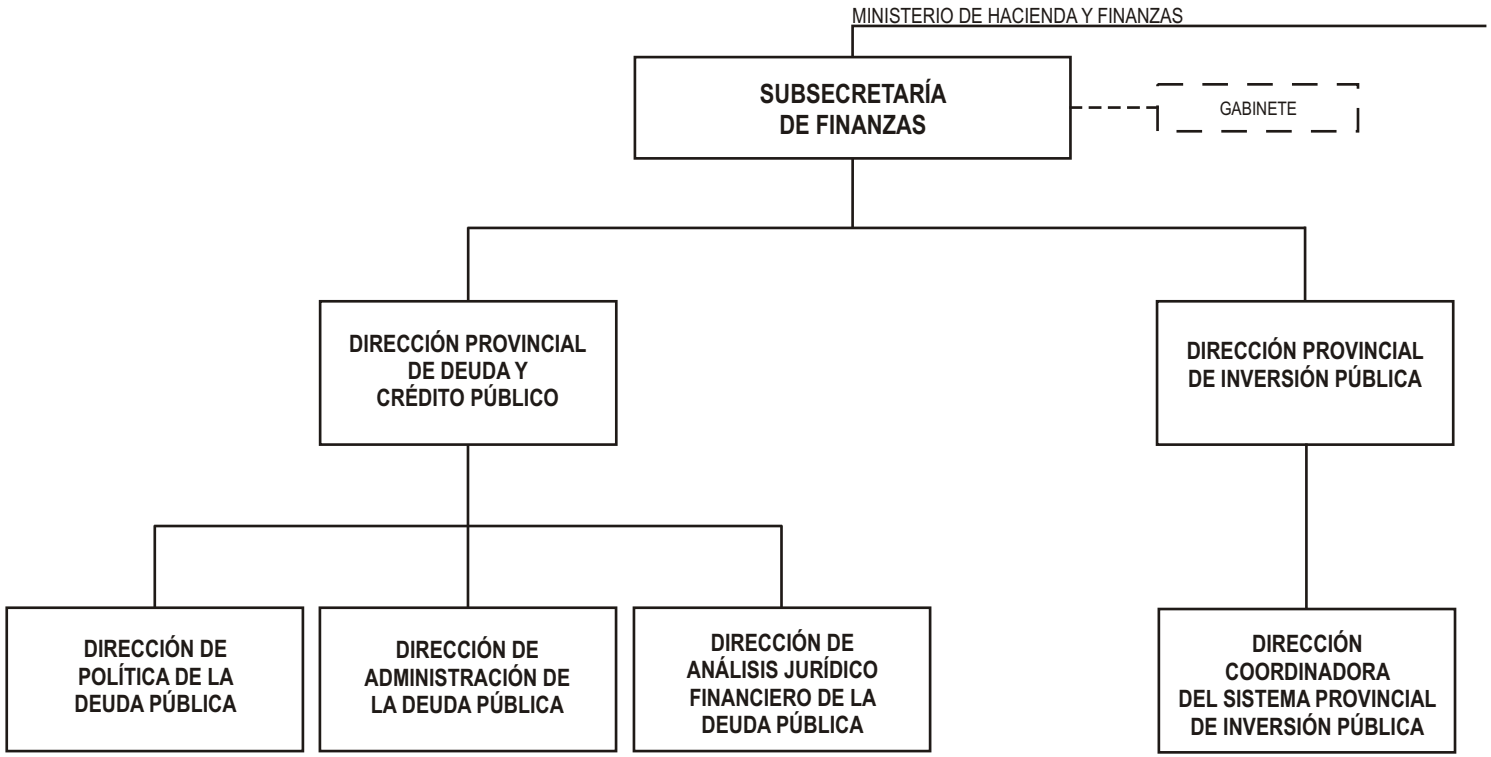
ANEXO 1A


MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ECONÓMICA Y ESTADÍSTICA
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTADÍSTICA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ECONOMÍA LABORAL DEL SECTOR PÚBLICO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, METODOLOGÍA Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA ESTADÍSTICO PROVINCIAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS SOCIALES
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE BASE DE DATOS SALARIALES
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES ECONÓMICAS LABORALES

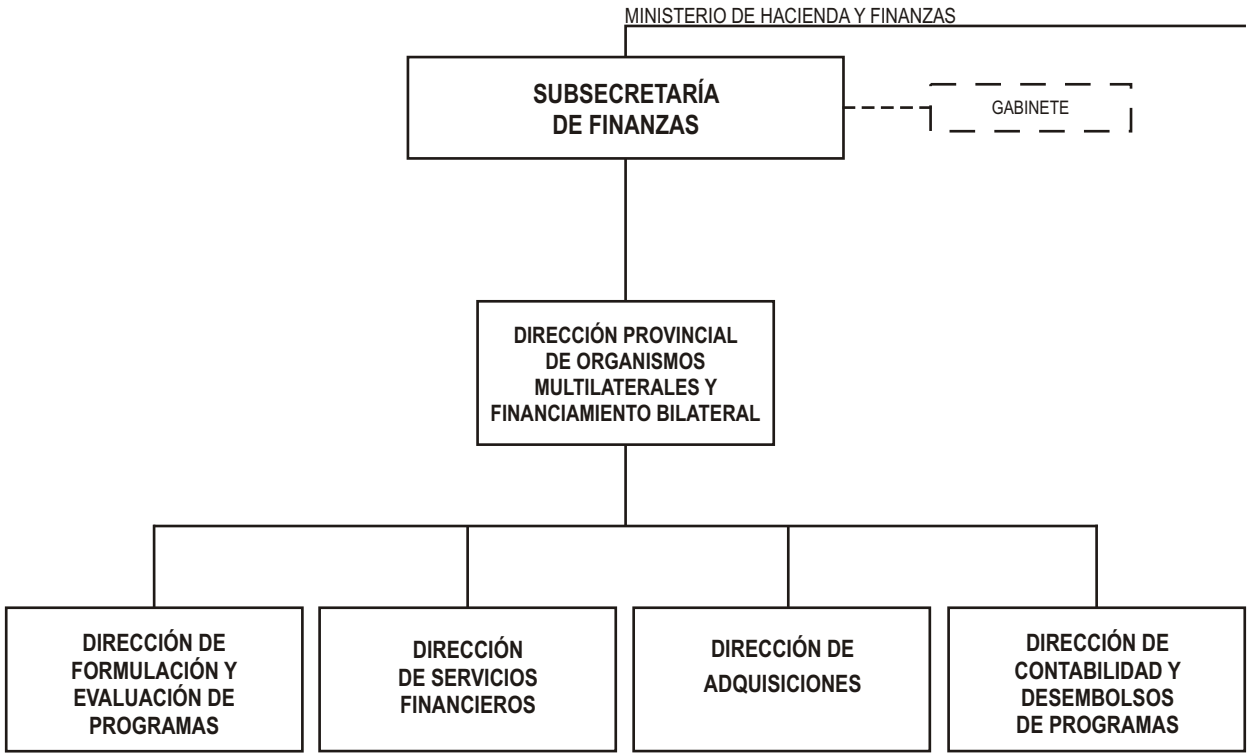
ANEXO 1B


MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ECONÓMICA Y ESTADÍSTICA
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN MUNICIPAL Y PROGRAMAS DE DESARROLLO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS ECONÓMICOS
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS FISCAL Y SOCIOECONÓMICO

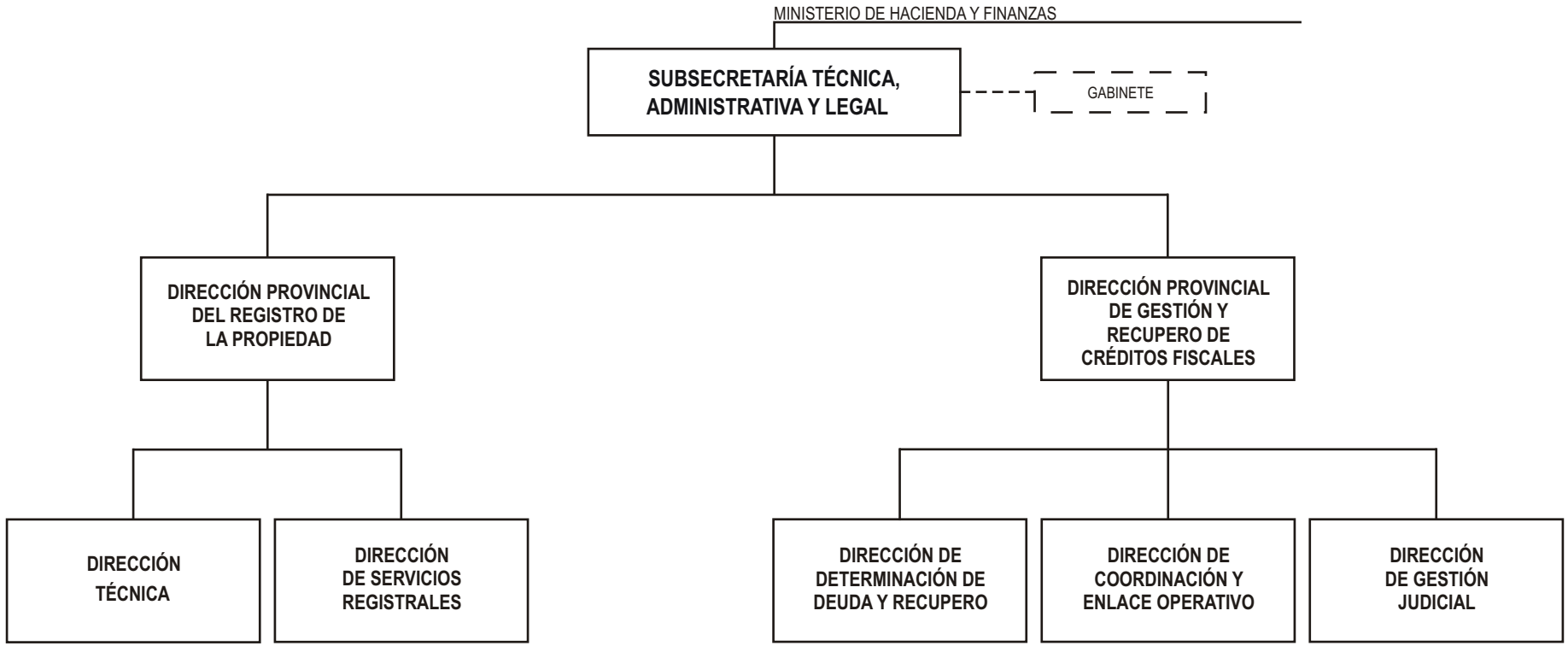
**ANEXO 1B**


MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE FINANZAS
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DEUDA Y CRÉDITO PÚBLICO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE LA DEUDA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO FINANCIERO DE LA DEUDA PÚBLICA
DIRECCIÓN COORDINADORA DEL SISTEMA PROVINCIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

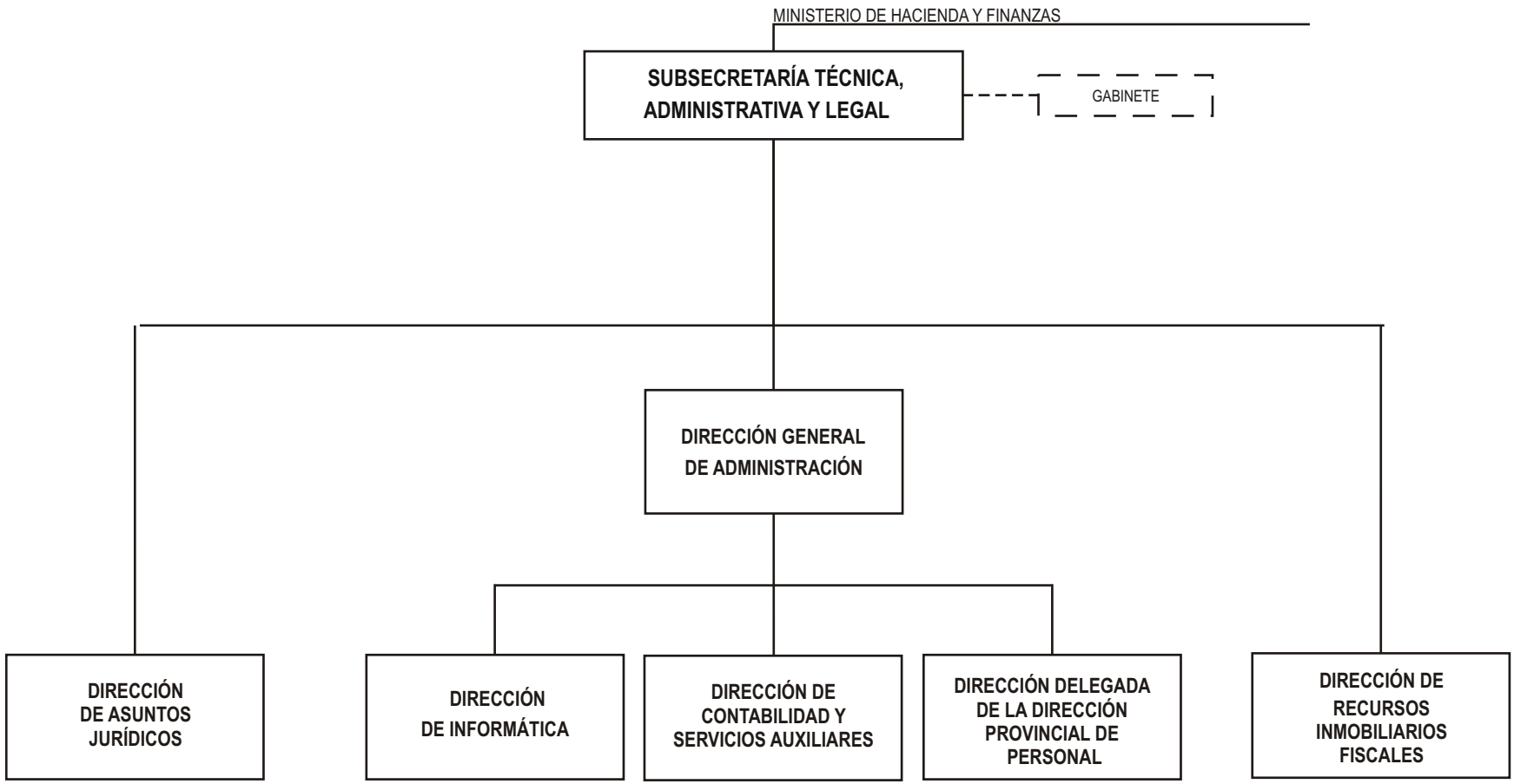
ANEXO 1C


MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE FINANZAS
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ORGANISMOS MULTILATERALES Y FINANCIAMIENTO BILATERAL
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y DESEMBOLSOS DE PROGRAMAS

ANEXO 1C


MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN Y RECUPERO DE CRÉDITOS FISCALES
DIRECCIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES
DIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE DEUDA Y RECUPERO
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ENLACE OPERATIVO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL

ANEXO 1D


MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
GABINETE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS INMOBILIARIOS FISCALES

ANEXO 1D

G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2019 - Año del centenario del nacimiento de Eva María Duarte de Perón

**Hoja Adicional de Firmas**
**Informe gráfico**

**Número:** IF-2020-00790814-GDEBA-DPYDEPMJGM

LA PLATA, BUENOS AIRES
Viernes 10 de Enero de 2020

**Referencia:** Anexo 1 - Organigrama

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 10 pagina/s.

Digitally signed by LANDEA Melina
Date: 2020.01.10 11:48:17 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Melina Landea
Directora
Dirección de Planificación y Desarrollo del Empleo Público
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2020.01.10 11:48:22 -03'00'

**ANEXO II**

**MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS**

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

ACCIONES

1. Satisfacer los requisitos en materia de comunicación institucional, prensa y difusión establecidos por el Ministerio de Comunicación Pública y el Ministerio de Hacienda y Finanzas, expresado en la totalidad de sus dependencias.

2. Realizar la gestión de prensa ante los medios periodísticos, redactando y difundiendo comunicados de prensa y artículos especiales.

3. Garantizar, con la gestión, el libre acceso de los periodistas y todos los ciudadanos a la información pública económica, en el marco de los preceptos éticos y constitucionales del organismo.

4. Desarrollar las actividades específicas tendientes a generar y fortalecer la identidad institucional.

5. Diseñar los criterios de identidad institucional en la comunicación gráfica y visual.

6. Administrar y conservar actualizado el sitio Web del Ministerio de Hacienda y Finanzas, manteniendo disponibles los contenidos que se estimen necesarios en idioma inglés.

7. Coordinar con las distintas áreas el diseño de contenidos, para su impresión y publicación en el sitio Web del Ministerio.

8. Colaborar con la elaboración de documentos institucionales para la difusión en medios de comunicación, procurando el tratamiento, la difusión y el flujo de la información.

9. Propiciar la elaboración y difusión de publicaciones internas.

10. Coordinar, cuando corresponda, sus acciones y funciones con el Ministerio de Comunicación Pública.

**ANEXO IIa**

**MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS**

**SUBSECRETARÍA DE HACIENDA**

ACCIONES

1. Coordinar la formulación presupuestaria del Estado provincial, impartiendo las instrucciones necesarias para la elaboración de los anteproyectos y proyectos de leyes de presupuesto, a fin de implementar las políticas fijadas en esta materia.

2. Intervenir en el proceso de programación de la gestión presupuestaria de la Administración Pública Provincial, planificando la aplicación del presupuesto vigente, fijando las reglamentaciones y controles atinentes a la ejecución presupuestaria.

3. Intervenir en los ajustes y modificaciones a los presupuestos.

4. Asistir al Ministro de Hacienda y Finanzas en la coordinación y supervisión de los subsistemas contemplados en la Ley de Administración Financiera Nº 13.767 y modificatorias.

5. Participar en la organización, realización y promoción de investigaciones económicas y financieras.

6. Intervenir en el diseño de los programas económicos, sociales y políticas de inversión, a efectos de compatibilizar las políticas, planes y programas de la política presupuestaria.

7. Colaborar en la elaboración y aplicación de la política salarial y ocupacional del Sector Público Provincial conforme el artículo 25 inciso 10 de la Ley de Ministerios Nº 15.164; así como en el diseño de los aspectos económicos y financieros de instituciones laborales del Estado Provincial.

8. Participar en el diseño de los aspectos económicos de las estructuras organizativas de la Administración Pública Provincial en el marco de lo previsto para el Subsistema Presupuestario por la Ley de Administración Financiera.

9. Proponer la política y el régimen tributario provincial, conforme el artículo 25 inciso 1° de la Ley de Ministerios N° 15.164 e intervenir en la programación y evaluación del cumplimiento de los compromisos de gestión de la administración tributaria, conforme lo previsto por la Ley Nº 13.766 y modificatorias, de creación de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA).

10. Aprobar, supervisar y controlar el otorgamiento de subsidios, subvenciones, asistencias, ayudas financieras y todo otro tipo de transferencias que sean otorgadas a personas de derecho público o de derecho privado, por intermedio de los distintos organismos y reparticiones de la Administración Pública Provincial, en el marco de los

procedimientos estipulados en los Decretos N° 467/07 y modificatorios y Nº 626/08, o los que en el futuro los reemplacen.

**SUBSECRETARÍA DE HACIENDA**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO**

ACCIONES

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del sistema presupuestario y la ejecución presupuestaria del Sector Público Provincial, dictando las normas técnicas para la formulación, programación de la gestión, seguimiento y eventual modificación de los presupuestos de la Administración Provincial y las empresas públicas, instrumentando su comunicación a las respectivas jurisdicciones y entidades.

2. Participar en la formulación de los aspectos presupuestarios de la política financiera que para el Sector Público Provincial elabore la Subsecretaria de Hacienda, así como asesorar y asistir en materia presupuestaria a las instituciones del citado Sector.

3. Preparar el proyecto de Ley de Presupuesto General de Erogaciones y Cálculo de Recursos de la Administración Pública Provincial en base a las políticas institucionalmente fijadas en la materia.

4. Informar sobre los proyectos de presupuesto de las empresas públicas, incluyendo las del sector público financiero, y elevar a consideración de la Subsecretaria de Hacienda -o aprobar según lo determine la reglamentación- las solicitudes de modificaciones al presupuesto vigente presentadas por las jurisdicciones y entidades, propiciando en tal caso los actos administrativos que dispongan adecuaciones presupuestarias.

5. Elaborar la programación presupuestaria de la Administración Provincial en base a los límites que estime vigentes para los horizontes de programación, o a los requerimientos de las jurisdicciones y entidades, en la medida que éstos no superen tales límites, efectuando su seguimiento, analizando sus desvíos, proponer las correcciones y someterlas a consideración de la Subsecretaría de Hacienda.

6. Propiciar los actos administrativos que reflejen el marco general de ejecución presupuestaria y los que instrumenten normativamente la programación presupuestaria periódica de la Administración Provincial, preparando informes sobre la ejecución físico financiera, y de corresponder, realizar recomendaciones a las autoridades superiores y responsables de cada jurisdicción.

7. Instrumentar las políticas, normas y metodologías presupuestarias de las jurisdicciones y entidades de la Administración Provincial, incluyendo las que emanen de la Ley Nº

13.295 o normas similares, así como elaborar el presupuesto consolidado del Sector Público Provincial y, de corresponder, sugerir modificaciones a sus programaciones económicas y financieras.

8. Definir los límites presupuestarios que han de regir en el diseño de las estructuras organizacionales de la Administración Provincial e intervenir en la definición de las normas que establezcan las políticas salariales generales o sectoriales de la administración provincial.

9. Supervisar y ejecutar las funciones como organismo de aplicación de las disposiciones de la Ley Nº 11.192 y modificatorias.

10. Realizar estudios globales y particulares sobre la situación económica financiera del Sector Público Provincial, instrumentando las políticas, normas y metodologías presupuestarias de la Administración General del Estado Provincial, así como producir informes relacionados con el desenvolvimiento económico-financiero de las empresas y sociedades del estado, de los fondos fiduciarios y de los consorcios de gestión, que emanan de la Ley N° 13.767 y modificatorias.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO**

**DIRECCIÓN DE CONSOLIDACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMAS PRESUPUESTARIAS.**

ACCIONES

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

2. Analizar y evaluar la programación de la ejecución presupuestaria en coordinación con las demás direcciones dependientes de la Dirección Provincial de Presupuesto Público.

3. Realizar informes sobre la ejecución presupuestaria consolidada de la Administración Pública no Financiera.

4. Formular series históricas con la evolución de la ejecución presupuestaria.

5. Preparar informes relacionados con el cumplimiento de los requerimientos de información derivados de la normativa vigente.

6. Elaborar proyecciones fiscales plurianuales.

7. Proponer las normas técnicas y metodologías inherentes a la gestión presupuestaria anual o plurianual y su tratamiento informativo.

8. Diseñar y proponer el nomenclador presupuestario, y sus instrucciones y manuales de uso, así como sus modificaciones, manteniendo su ordenamiento sistémico, diseñando y proponiendo conversores hacia otros sistemas presupuestarios y administrativos,

incluyendo los que resulten de la Ley Nº 13.295, o de las normas que en el futuro la complementen o sustituyan.

9. Sistematizar los aspectos presupuestarios de los índices de gestión emergentes de la Ley Nº 13.295 o de las normas que en el futuro la complementen o sustituyan, coordinando su accionar con las restantes Direcciones dependientes de la Dirección Provincial de Presupuesto Público.

10. Propiciar y gestionar los actos administrativos inherentes a los apartados anteriores.

11. Participar con las Direcciones de Áreas Sociales, de Áreas Institucionales y de Seguridad y de Áreas Económicas, de Producción y de Infraestructura y Servicios Públicos, en el análisis de las diferentes aperturas de categorías de programas.

12. Consolidar el proyecto de Ley de Presupuesto General de Erogaciones y Cálculo de Recursos en un conjunto que incluya el respectivo mensaje de remisión a la Honorable Legislatura; el articulado y sus planillas anexas, en base a las pertinentes definiciones de las instancias superiores y de los datos suministrados por las Direcciones de Áreas Sociales, de Áreas Institucionales y de Seguridad y de Áreas Económicas, de Producción y de Infraestructura y Servicios Públicos.

13. Coordinar con el Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP) y con otros Organismos de capacitación la programación e implementación de la capacitación técnica del personal de la Subsecretaria de Hacienda y de las jurisdicciones y entidades que intervienen en la gestión presupuestaria del Estado Provincial.

14. Elevar a la Dirección Provincial de Presupuesto Público informes periódicos sobre la ejecución físico-financiera en base a los criterios técnicos y lineamientos establecidos según la Ley Nº 13.767 y modificatorias.

15. Realizar estudios globales de la situación financiera del Sector Público Provincial y efectuar proyecciones para diversos horizontes temporales de los flujos financieros de ingresos y egresos, y las pertinentes posiciones de liquidez.

16. Evaluar el cálculo de recursos en forma global y por fuente y jurisdicción de financiamiento, así como proyectar su cumplimiento.

17. Efectuar modificaciones a las programaciones financieras del Sector Público Provincial, coordinando con la Tesorería General de la Provincia el cumplimiento de las obligaciones financieras del Estado Provincial.

18. Elaborar informes y análisis sobre proyecciones financieras para su eventual presentación ante el Gobierno Nacional y otras instancias jurisdiccionales.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO**

**DIRECCIÓN DE ÁREAS SOCIALES**

ACCIONES

1. Intervenir en el proceso de formulación presupuestaria de la/el:

a. Dirección General de Cultura y Educación;

b. Comisión de Investigaciones Científicas;

c. Universidad Provincial del Sudoeste;

d. Ministerio de Salud;

e. Ministerio de Desarrollo de la Comunidad;

f. Organismo Provincial de la Niñez y Adolescencia;

g. Ministerio de Trabajo;

h. Ministerio de las Mujeres, Políticas de Géneros y Diversidad Sexual;

i. Instituto de Obra Médico Asistencial de la Provincia de Buenos Aires;

j Instituto de Previsión Social de la Provincia de Buenos Aires;

k. Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de las Policías de la Provincia de Buenos Aires;

l. Caja de Jubilaciones, Subsidios y Pensiones del Personal del Banco Provincia;

m. Cuentas especiales y los fondos fiduciarios que dependen institucionalmente de los organismos antes enumerados;

n. Cualquier otra jurisdicción con competencia en materia de educación, cultura, investigación científica, salud, desarrollo humano, trabajo, o asistencia y previsión social.

2. Analizar los anteproyectos de presupuesto de las jurisdicciones y entidades enumeradas en el apartado anterior; la apertura de las diferentes categorías de programas, el gasto asociado a ellas y su fuente de financiamiento, y la compatibilidad de los requerimientos efectuados con las normas y metodologías presupuestarias vigentes.

3. Elaborar el proyecto de Ley de Presupuesto General de Erogaciones y Cálculo de Recursos de las jurisdicciones y entidades enumeradas en el apartado 1), proveyendo de los datos tendientes a su consolidación a la Dirección de Consolidación, Evaluación y Normas Presupuestarias.

4. Analizar la programación presupuestaria y eventuales reprogramaciones de las jurisdicciones y entidades enumeradas en el apartado 1), proponer las adecuaciones correspondientes a la Dirección Provincial de Presupuesto Público, consolidar dicha programación en coordinación con la Dirección de Áreas Económicas, de Producción y de

Infraestructura y Servicios Públicos y con la Dirección de Áreas Institucionales y de Seguridad, suministrar al sistema de presupuesto, una vez aprobadas, las cuotas periódicas de ejecución, y efectuar el seguimiento de la misma.

5. Analizar las solicitudes de modificación de créditos presupuestarios efectuadas por las jurisdicciones y entidades enumeradas en el apartado 1), elevarlas a consideración de la Dirección Provincial de Presupuesto Público con las alternativas que pudieren existir.

6. Mensurar los costos asociados a las estructuras organizativas de la Administración Pública Provincial con competencia en las materias enumeradas en el apartado 1).

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO**

**DIRECCIÓN DE ÁREAS INSTITUCIONALES Y DE SEGURIDAD**

ACCIONES

1. Intervenir en el proceso de formulación presupuestaria correspondiente de/del:

a. Poder Judicial, tanto a la Administración de Justicia cuanto al Ministerio Público;

b. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

c. Ministerio de Seguridad;

d. Patronato de Liberados Bonaerense;

e. Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros;

f. Ministerio de Gobierno;

g. Ministerio de Comunicación Pública;

h. Consejo de la Magistratura;

i. Contaduría General de la Provincia;

j. Tesorería General de la Provincia;

k. Fiscalía de Estado;

l. Honorable Tribunal de Cuentas;

m. Asesoría General de Gobierno;

n. Créditos presupuestarios específicos de la Gobernación;

o. Secretaría General;

p. Coordinación General Unidad Gobernador;

q. Junta Electoral;

r. Organismo Provincial para el Desarrollo Sostenible (OPDS);

s. Organismo Provincial de Integración Social y Urbana;

t. Defensoría del Pueblo;

u. Cuentas especiales y fondos fiduciarios que dependan institucionalmente de los

organismos antes enumerados;

v. Cualquier otra área del Estado Provincial con competencia en materia de justicia, organización institucional y seguridad.

2. Analizar los anteproyectos de presupuesto de las jurisdicciones y entidades enumeradas en el apartado anterior; la apertura de las diferentes categorías de programas, el gasto

asociado a ellas y su fuente de financiamiento, y la compatibilidad de los requerimientos efectuados con las normas y metodologías presupuestarias vigentes.

3. Elaborar el proyecto de Ley de Presupuesto General de Erogaciones y Cálculo de Recursos de las jurisdicciones y entidades enumeradas en el apartado 1) proveyendo de los datos tendientes a su consolidación a la Dirección de Consolidación, Evaluación y Normas Presupuestarias.

4. Analizar la programación presupuestaria y eventuales reprogramaciones, de las jurisdicciones y entidades enumeradas en el apartado 1), proponer las adecuaciones correspondientes a la Dirección Provincial de Presupuesto Público, consolidar dicha programación en coordinación con la Dirección de Áreas Sociales y con la Dirección de Áreas Económicas, de Producción y de Infraestructura y Servicios Públicos, suministrar al sistema de presupuesto, una vez aprobadas, las cuotas periódicas de ejecución, y efectuar el seguimiento de la misma.

5. Analizar las solicitudes de modificación de créditos presupuestarios efectuadas por las jurisdicciones y entidades enumeradas en el apartado 1), elevarlas a consideración de la Dirección Provincial de Presupuesto Público con las alternativas que pudieren existir.

6. Mensurar los costos asociados a las estructuras organizativas de la Administración Pública Provincial con competencia en las materias enumeradas en el apartado 1).

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO**

**DIRECCIÓN DE ÁREAS ECONÓMICAS, DE PRODUCCIÓN Y DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS**

ACCIONES

1. Intervenir en el proceso de formulación presupuestaria correspondiente a/al:

a. Ministerio de Hacienda y Finanzas, tanto en lo atinente a sus créditos presupuestarios específicos cuanto a los de la Jurisdicción auxiliar Obligaciones a Cargo del Tesoro;

b. Ministerio de Desarrollo Agrario;

c. Ministerio de Producción, Ciencia e Innovación Tecnológica;

d. Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos;
e. Comité de Cuenca del Río Reconquista (COMIREC);
f. Ente Administrador del Astillero Río Santiago;
g. Corporación de Fomento del Valle Bonaerense del Río Colorado;
h. Dirección de Vialidad de la Provincia de Buenos Aires;
i. Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires;
j. Organismo de Control de Energía Eléctrica de la Provincia de Buenos Aires;
k. Autoridad del Agua;
l. Banco de la Provincia de Buenos Aires;
m. Instituto Provincial de Lotería y Casinos;
n. Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires;
o. Cuentas especiales y fondos fiduciarios que dependan institucionalmente de los organismos antes enumerados;
p. Cualquier área del Estado Provincial con competencia en materia económica, de producción y de obras y servicios públicos.

2. Analizar los anteproyectos de presupuesto de las jurisdicciones y entidades enumeradas en el apartado anterior, la apertura de las diferentes categorías de programas, el gasto asociado a ellas y su fuente de financiamiento, y la compatibilidad de los requerimientos efectuados con las normas y metodologías presupuestarias vigentes.

3. Elaborar el proyecto de Ley de Presupuesto General de Erogaciones y Cálculo de Recursos de las jurisdicciones y entidades enumeradas en el apartado 1), proveyendo de los datos tendientes a su consolidación a la Dirección de Consolidación, Evaluación y Normas Presupuestarias.

4. Analizar la programación presupuestaria y eventuales reprogramaciones, de las jurisdicciones y entidades enumeradas en el apartado 1), proponer las adecuaciones correspondientes a la Dirección Provincial de Presupuesto Público, consolidar dicha programación en coordinación con la Dirección de Áreas Sociales y con la Dirección de Áreas Institucionales y de Seguridad, suministrar al sistema de presupuesto, una vez aprobadas, las cuotas periódicas de ejecución, y efectuar el seguimiento de la misma.

5. Analizar las solicitudes de modificación de créditos presupuestarios efectuadas por las jurisdicciones y entidades enumeradas en el apartado 1), elevarlas a consideración de la Dirección Provincial de Presupuesto Público con las alternativas que pudieren existir.

6. Mensurar los costos asociados a las estructuras organizativas de la Administración Pública Provincial con competencia en las materias enumeradas en el apartado 1).

7. Instrumentar las funciones que surgen de la Ley N° 11.192.

**SUBSECRETARÍA DE HACIENDA**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA TRIBUTARIA**

ACCIONES

1. Diseñar la política tributaria provincial y proponer la legislación respectiva de la Provincia, impartiendo las instrucciones necesarias para la elaboración de los anteproyectos de leyes relacionados con aspectos tributarios, a fin de implementar las políticas fijadas en esta materia.

2. Entender en todo asunto relacionado con los tributos provinciales, junto con otros organismos competentes, coordinando el sistema tributario provincial, unificando los criterios institucionales, jurídicos, técnicos y económicos existentes para cumplir los objetivos de la política tributaria.

3. Formular el cálculo general de recursos tributarios, participando en la proyección de leyes impositivas provinciales y controlando su ejecución.

4. Interpretar, con carácter general, las normas legales referidas a recursos tributarios, compilar las mismas y analizar e investigar su evolución.

5. Coordinar con el organismo encargado de la administración tributaria provincial, la implementación de normas y acciones afines a la ejecución de políticas diseñadas en materia de recursos tributarios.

6. Evaluar el cumplimiento de los compromisos de gestión anual por parte de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA) en el marco de las previsiones de la Ley Nº 13.766 y modificatorias, y realizar propuestas al respecto.

7. Representar a la Provincia y al Ministerio de Hacienda y Finanzas ante el Organismo Fiscal Federal, la Comisión Arbitral y todo organismo y comisión interjurisdiccional o provincial en materia impositiva, juntamente con otras dependencias competentes.

8. Participar en asuntos vinculados a los regímenes de coparticipación federal y municipal y convenios interjurisdiccionales en materia de recursos tributarios, efectuando estimaciones de impacto en los recursos tributarios provinciales.

9. Confeccionar, mantener y difundir una base histórica de estadísticas y normas tributarias.

10. Ser autoridad de aplicación del Nomenclador de Actividades del Impuesto sobre los Ingresos Brutos (NAIIB), gestionando las nomenclaturas de las actividades económicas a través de las normativas que establezcan la creación, modificación y/o eliminación de

códigos, notas explicativas y tablas de correspondencia, y asistiendo en el uso del NAIIB a todos los organismos o agencias gubernamentales que así lo soliciten.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA TRIBUTARIA**

**DIRECCIÓN DE ECONOMÍA TRIBUTARIA**

ACCIONES

1. Evaluar el impacto económico de las propuestas contenidas en la Ley Impositiva anual y medidas sectoriales y generales con incidencia en el campo tributario, proporcionando soporte económico para la toma de decisiones.
2. Realizar el cálculo de los recursos tributarios de origen provincial y nacional en el marco de la formulación de la Ley de Presupuesto Anual, así como de los respectivos gastos tributarios.
3. Estimar anual y mensualmente la recaudación potencial de los recursos tributarios de origen provincial y nacional.
4. Controlar la emisión de impuestos por parte de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA).
5. Controlar la ejecución de la recaudación de los tributos de origen provincial y nacional.
6. Mantener actualizadas las principales series estadísticas tributarias.
7. Participar en propuestas de modificación del régimen federal impositivo y de coparticipación a los municipios, midiendo sus efectos.
8. Asistir y asesorar a la representación de la Provincia en el Organismo Fiscal Federal, ante otros organismos provinciales e interjurisdiccionales en materia tributaria, en aspectos económicos.
9. Evaluar y proyectar los impactos sobre los recursos provinciales ante la perspectiva de escenarios cambiantes en materia económica, social, tecnológica, demográfica y natural y diseñar las correcciones necesarias.
10. Formular y evaluar las acciones para la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA) en el marco de los compromisos de gestión anual.
11. Planificar políticas de incentivos tributarios que propendan al desarrollo social, económico y a la equidad tributaria en la Provincia.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA TRIBUTARIA**

**DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN TRIBUTARIA**

ACCIONES

1. Formular la propuesta de Ley Impositiva anual y de toda norma de naturaleza tributaria, especialmente vinculada al Código Fiscal, leyes especiales y complementarias y otras normas de coordinación impositiva.
2. Establecer criterios interpretativos sobre cuestiones previstas en la legislación tributaria y afín a la misma.
3. Intervenir en la evaluación de los proyectos de modificación de la legislación tributaria provincial, expidiéndose sobre los mismos.
4. Participar en la organización de la legislación tributaria provincial a fin de facilitar su aplicación y la interpretación por parte de los contribuyentes.
5. Estudiar las normativas dictadas por la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA) y proponer modificaciones al respecto, con vistas a la correcta ejecución de la política tributaria.
6. Asistir a la representación de la Provincia en el Organismo Fiscal Federal, ante otros organismos provinciales e interjurisdiccionales en materia tributaria, en cuestiones de legislación y derecho comparado.
7. Participar en las mesas de trabajo realizadas con el objeto de unificar criterios institucionales, jurídicos, técnicos y económicos, en cuestiones de técnica legislativa y coordinación normativa.
8. Articular la política tributaria provincial con la establecida por otras jurisdicciones y municipios.
9. Diseñar, desarrollar, impulsar y supervisar la pertinente utilización del Nomenclador de Actividades para el Impuesto sobre los Ingresos Brutos (NAIIB), brindando las pautas necesarias para la correcta interpretación de las clasificaciones y el encuadre de las actividades económicas acorde al Nomenclador a todas las áreas involucradas en su uso y aplicación cuando éstas lo requieran.

**SUBSECRETARÍA DE HACIENDA**

**DIRECCIÓN DE SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES**

ACCIONES

1. Intervenir como Autoridad de Aplicación en el marco de los Decretos N° 467/07 y modificatorios y Nº 626/08, o los que en el futuro los reemplacen, en todo trámite de otorgamiento de subsidios, subvenciones, asistencias, ayudas financieras y/o transferencias no reintegrables imputables a la partida correspondiente del Presupuesto General de Administración, iniciado en las distintas reparticiones de la Administración

Pública Provincial, incluyendo el Ministerio de Hacienda y Finanzas, y destinado a beneficiar a personas de derecho público y de derecho privado, resguardando y sistematizando aquellos datos relevantes que permitan efectuar el seguimiento y la optimización de los recursos.

2. Establecer mecanismos de diligenciamiento de actuaciones administrativas vinculadas con el otorgamiento de subsidios y transferencias no reintegrables correspondientes a la jurisdicción.

3. Promover acciones tendientes a establecer circuitos de información que simplifiquen y agilicen los mecanismos de tramitación, requisitos y documentación establecida en la normativa vigente.

4. Planificar y supervisar las acciones relacionadas con la recepción y gestión de las solicitudes que envíen personas físicas, instituciones o entidades de bien público, Municipios y demás entidades de acuerdo al presupuesto aprobado para el correspondiente ejercicio financiero.

5. Supervisar el seguimiento permanente de la información referente a subsidios, subvenciones, asistencias, ayudas financieras y todo otro tipo de transferencias no reintegrables que sean otorgadas a personas de derecho público o de derecho privado, por intermedio de los distintos organismos y reparticiones de la Administración Pública Provincial.

6. Coordinar con las distintas Jurisdicciones los procesos y trámites que permitan optimizar la asignación de los recursos fiscales, definiendo y/o encausando los procesos de tramitación de las asistencias mencionadas.

7. Fiscalizar el cumplimiento de los distintos regímenes de subsidios y transferencias no reintegrables, disponer los controles y propiciar las eventuales sanciones de los solicitantes y/o beneficiarios.

8. Estudiar y proponer pautas para la generación de herramientas de innovación que permitan optimizar, publicitar y transparentar los procesos administrativos relacionados.

9. Implementar un sistema de registro de solicitudes que facilite las actividades de contralor previo de antecedentes y la posterior verificación de la correcta aplicación de los fondos conforme normativa vigente aplicable.

10. Coordinar actividades con las áreas competentes de las distintas Jurisdicciones referidas a la sistematización de las pautas de comunicación, notificación, documentación, redacción y rendición.

**SUBSECRETARÍA DE HACIENDA**

**DIRECCION DE ESTUDIOS FINANCIEROS**

ACCIONES

1. Realizar estudios globales de la situación financiera del Sector Público Provincial.

2.Analizar la evolución de las disponibilidades del Sector Público Provincial en cuentas a la vista y a plazo fijo.

3.Confeccionar proyecciones financieras (flujos de ingresos, egresos y posiciones de liquidez) para diversos horizontes temporales, con el objeto de prever la evolución de las finanzas del Sector Público Provincial.

4.Identificar necesidades de financiamiento en el corto y mediano plazo.

5.Detectar excedentes financieros, a efectos de informar a la Subsecretaría de Finanzas para evaluar diferentes alternativas de aplicación de los mismos y proponer su adecuada canalización.

6.Efectuar modificaciones a las programaciones financieras del Sector Público Provincial, coordinando con la Tesorería General de la Provincia el cumplimiento de las obligaciones financieras del Estado Provincial.

7.Evaluar la información sobre transferencia de recursos emanada del Gobierno Nacional, cotejándola con la acreditación en las distintas cuentas provinciales informada por la Tesorería General de la Provincia y con las proyecciones financieras.

8.Elaborar informes y análisis sobre proyecciones financieras para su eventual presentación ante el Gobierno Nacional y otras instancias jurisdiccionales.

**ANEXO IIb**

**MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS**

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ECONÓMICA Y ESTADÍSTICA**

ACCIONES

1. Coordinar las relaciones financieras del Gobierno Provincial con los Municipios.

2. Planificar, programar y coordinar los estudios necesarios para proponer la distribución de recursos provinciales a los municipios, como las proyecciones financieras a corto y mediano plazo, la factibilidad de financiamiento de los proyectos de inversión como asimismo, la asistencia financiera a los municipios con recursos del presupuesto provincial.

3. Elaborar los regímenes de coparticipación a municipios de los recursos de origen provincial y nacional.

4. Proponer programas de asesoramiento y saneamiento económico-financiero para los municipios.

5. Establecer las políticas salariales para el personal del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires conforme lo dispuesto en el artículo 25 inciso 10 de la Ley de Ministerios Nº 15.164.

6. Participar en el diseño de los aspectos económicos y financieros de instituciones laborales del Estado provincial.

7. Representar al Ministerio de Hacienda y Finanzas en las negociaciones colectivas con los agentes públicos, en el marco de la Ley Nº 13.453 y demás normativa aplicable a la materia.

8. Ejercer las actividades necesarias para el desarrollo e implementación del sistema estadístico oficial, a fin de obtener la información requerida para la planificación, orientación y evaluación de las acciones de gobierno, así como la difusión de la mencionada información tanto al público como a las áreas pertinentes del gobierno provincial.

9. Actuar como organismo competente en el asesoramiento sobre coyuntura y proyecciones económicas, así como también en materia de análisis del gasto público.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ECONÓMICA Y ESTADÍSTICA**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTADÍSTICA**

ACCIONES

1. Diseñar, dirigir e implementar el funcionamiento del Sistema Estadístico Provincial, a fin de obtener la información primaria y secundaria necesaria para el diseño, gestión y evaluación de las políticas públicas, garantizando el secreto estadístico.

2. Investigar, formular y establecer normas metodológicas y operativas básicas para la ejecución de las actividades previstas en los programas estadísticos, así como impartir instrucciones para su aplicación, supervisar su desarrollo y resultados y garantizar la calidad de la información.

3. Coordinar, supervisar y asistir en la implementación y desarrollo de las actividades estadísticas en los organismos de la Administración Pública Provincial y recabar de los mismos la información requerida para evaluar la situación y actividad social y económica de la Provincia.

4. Fomentar la creación y fortalecimiento de oficinas municipales de estadística y coordinar sus actividades dentro del Sistema Estadístico Provincial.

5. Organizar, actualizar y administrar el banco oficial de datos de información estadística de la provincia de Buenos Aires y el sistema de información geográfica.

6. Representar a la Provincia ante el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC) y otros organismos competentes en la materia y llevar adelante todas las funciones y obligaciones derivadas de su carácter de integrante del Sistema Estadístico Nacional.

7. Coordinar las tareas relativas a los operativos censales y encuestas por muestreo de interés provincial, que se desarrollen en el territorio de la Provincia de Buenos Aires.

8. Coordinar criterios, pautas y acciones comunes con los organismos de estadística nacionales, internacionales, de otras provincias, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de los municipios.

9. Proponer y ejecutar el plan de publicaciones de estadísticas oficiales.

10. Colaborar en la generación y divulgación de toda la información estadística necesaria para la toma de decisiones de los diversos actores del sector público; así como receptar las necesidades de información de los usuarios con el fin de satisfacerlas.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTADÍSTICA**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, METODOLOGÍA Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA ESTADÍSTICO PROVINCIAL**

ACCIONES

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

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTADÍSTICA**

**DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS SOCIALES**

ACCIONES

1. Producir, compilar y analizar los datos estadísticos relativos al área sociodemográfica.
2. Diseñar y elaborar indicadores sociales, estructurales y coyunturales, con referencia en el territorio provincial, realizar la estimación oficial de la población de la Provincia y sus características sociodemográficas para los períodos intercensales.
3. Participar en la compatibilización de criterios y metodologías, como también en la estimación y cálculo con los distintos organismos de la administración pública nacional, provincial y municipal, en lo que respecta a las estadísticas sociales y demográficas.

4. Asistir y coordinar acciones con los servicios sectoriales provinciales y municipales relacionados con los datos e información social y demográfica que contribuyan al desarrollo de estadísticas afines.
5. Participar en el diseño, adaptación y actualización de las metodologías y procedimientos necesarios en la confección de los marcos muestrales, operativos censales y encuestas por muestreo, necesarios para las estadísticas sociodemográficas de interés provincial.
6. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar todo operativo censal y de encuestas relativo al área sociodemográfica de interés provincial, así como los relativos a la actualización del marco muestral.
7. Coordinar con las áreas y dependencias involucradas, el procesamiento de la información y estimación de resultados derivados de los operativos censales o de encuestas del área sociodemográfica.
8. Participar en las actividades relacionadas con la organización y mantenimiento del banco oficial de datos de información estadística en cuestiones de su incumbencia.
9. Elaborar las publicaciones correspondientes a su área y participar del plan de publicación de la Dirección Provincial.
10. Responder a las solicitudes de usuarios que derive el área de difusión.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTADÍSTICA**
**DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS**

ACCIONES

1. Producir, compilar y analizar los datos estadísticos relativos a la producción de bienes y servicios, el medio ambiente y la ciencia y la tecnología.
2. Diseñar y elaborar indicadores económicos, medioambientales y de ciencia y tecnología tanto estructurales como coyunturales, con referencia en el territorio provincial.
3. Participar en la compatibilización de criterios y metodologías, como también en la estimación y cálculo con los distintos organismos de la administración pública nacional, provincial y municipal, en lo que respecta a las estadísticas económicas.
4. Asistir y coordinar acciones con los servicios sectoriales provinciales y municipales relacionados con datos e información económica que contribuyan al desarrollo de estadísticas afines.
5. Efectuar las estimaciones del Sistema de Cuentas Provinciales.

6. Participar en el diseño, adaptación y actualización de las metodologías y procedimientos necesarios en la confección de los marcos muestrales, operativos censales y encuestas por muestreo, necesarias para las estadísticas económicas de interés provincial.
7. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar todo operativo censal y de encuestas relativas al área económica en el ámbito de la provincia de Buenos Aires.
8. Coordinar con las áreas y dependencias involucradas, el procesamiento de la información y estimación de los resultados derivados de los operativos censales o de encuestas del área económica.
9. Participar en las actividades relacionadas con la organización y mantenimiento del banco oficial de datos de información estadística en cuestiones de su incumbencia.
10. Elaborar las publicaciones correspondientes a su área y participar del plan de publicación de la Dirección Provincial.
11. Responder las solicitudes de usuarios que derive el área de difusión.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ECONÓMICA Y ESTADÍSTICA**
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN MUNICIPAL Y PROGRAMAS DE DESARROLLO**
ACCIONES
1. Asistir en la elaboración y análisis de los regímenes de coparticipación a municipios de los recursos de origen provincial.
2. Recopilar la información referida al desenvolvimiento económico-financiero de los municipios.
3. Analizar y evaluar la situación fiscal y financiera de los municipios en forma individual y global.
4. Implementar programas en materia de recursos municipales de origen provincial, brindando asesoramiento y realizando su seguimiento.
5. Participar en el diseño de programas de saneamiento económico-financiero para los municipios.
6. Coordinar el proceso de Reforma de la Administración de los Recursos Financieros y Reales en el Ámbito Municipal de la Provincia de Buenos Aires (RAFAM) establecido por el Decreto Nº 2980/00 y modificatorios.

7. Asistir en la elaboración de planes, programas y proyectos a ser implementados desde la Dirección Provincial, de origen municipal, nacional y provincial con proyección municipal, analizar sus resultados y evaluar su cumplimiento.
8. Dirigir, impulsar y coordinar la implementación de los programas de capacitación en coordinación con los organismos provinciales competentes en la materia.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN MUNICIPAL Y PROGRAMAS DE DESARROLLO**

**DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES.**

ACCIONES

1. Analizar y evaluar las relaciones financieras entre la Provincia y los Municipios.
2. Evaluar y programar la asistencia financiera del conjunto de los Municipios.
3. Compilar la información de base de análisis y evaluaciones de las finanzas municipales.
4. Brindar asesoramiento a los Municipios en materia de su competencia.
5. Recopilar la información referida al desenvolvimiento económico-financiero de los municipios.
6. Analizar y evaluar la situación fiscal y financiera en forma individual y global de los municipios, emitiendo diagnóstico sobre los mismos.
7. Asegurar la definición, desarrollo y actualización permanente de una base única, geoeconómica y social de datos municipales.
8. Efectuar el monitoreo permanente de la gestión municipal y de la implementación de los programas de reformas acordados.
9. Coordinar con los administradores municipales el análisis de reformas que faciliten la gestión de ese nivel de gobierno y promover el desarrollo de los proyectos acordados, asesorando en su financiamiento así como también en su desarrollo e implementación.
10. Recibir propuestas de reformas municipales provenientes de otros organismos de la administración pública e instituciones privadas, a los efectos de evaluar su concordancia y uniformidad con criterios generales acordados entre la Provincia y municipios, previo a promover su desarrollo e implementación.
11. Evaluar programas especiales y reformas municipales implementadas con éxito en otros países, provincias y municipios para analizar la posibilidad de promover su réplica en Municipios de características similares.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN MUNICIPAL Y PROGRAMAS DE DESARROLLO**

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL**

ACCIONES

1. Intervenir en todas las cuestiones referidas a las relaciones financieras de la Provincia con los Municipios.
2. Participar y asistir en la elaboración y análisis de los regímenes de coparticipación a Municipios.
3. Asistir a los Municipios en materia de programas de saneamiento económico financiero.
4. Participar en el análisis e implementación de los programas relacionados con los recursos tributarios municipales de origen provincial.
5. Evaluar la inclusión de Municipios en los programas implementados.
6. Organizar tareas de apoyo y asesoramiento a los Municipios durante y a posteriori de la implementación de los programas.
7. Elaborar los convenios y acuerdos que funcionen como marco legal de los programas señalados en el punto 4.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN MUNICIPAL Y PROGRAMAS DE DESARROLLO**

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA MUNICIPAL**

ACCIONES

1. Impulsar el proceso de Reforma de la Administración de los Recursos Financieros y Reales en el Ámbito Municipal de la Provincia de Buenos Aires - RAFAM – establecido por el Decreto Nº 2980/00 y modificatorios.
2. Elaborar y ejecutar las acciones necesarias para el análisis, diseño y desarrollo del Sistema Informático RAFAM, que da soporte a la Reforma de la Administración de los Recursos Financieros y Reales en el Ámbito Municipal de la Provincia de Buenos Aires.
3. Asistir y colaborar con las administraciones municipales en los procesos de implementación y puesta en marcha de los diferentes módulos que componen el Sistema Informático RAFAM.
4. Definir y organizar cursos de capacitación con el objetivo de instruir a los agentes municipales en aspectos conceptuales de la Reforma y sobre el uso de la herramienta informática.

5. Brindar asistencia técnica permanente que permita a los usuarios del Sistema Informático resolver problemas que se les presenten al momento del uso del mismo.
6. Realizar el seguimiento y la evaluación del proceso de modernización financiera de los municipios de la Provincia.
7. Proponer acciones y medidas tendientes a optimizar la gestión de los planes, programas y proyectos de modernización financiera municipal.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN MUNICIPAL Y PROGRAMAS DE DESARROLLO**

**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO MUNICIPAL**

ACCIONES

1. Elaborar, informar, asesorar y ejecutar planes, programas y proyectos a ser implementados desde la Dirección con proyección municipal, analizar sus resultados y evaluar su cumplimiento.
2. Promover la suscripción de convenios, a través de la Subsecretaría de Finanzas, tanto con organismos provinciales, nacionales o internacionales de crédito necesarios para obtener financiamiento.
3. Informar sobre las necesidades presupuestarias de los planes, programas y proyectos que la Dirección ejecute, participando en la programación, administración y registración de los recursos financieros que administra la Subsecretaría de Finanzas a requerimiento de la Subsecretaría de Coordinación Económica y Estadística en el marco de la cuenta especial Fondo Permanente de Desarrollo Municipal.
4. Realizar investigaciones, estudios, talleres, charlas, jornadas y otras formas de promoción de los planes, programas y proyectos, brindando al mismo tiempo asesoramiento a los beneficiarios y recepcionando las solicitudes de financiamiento de los mismos.
5. Definir los criterios y coordinar con los Municipios la formulación, programación, evaluación, ejecución y supervisión de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección, elaborando y difundiendo las pautas de presentación de la documentación a requerir a los beneficiarios, a fin de dar curso a las tramitaciones administrativas, técnicas, financieras y contables.
6. Elaborar los informes consolidados de avance y de gestión, en las materias de su incumbencia, coordinando a su vez las acciones tendientes a satisfacer los requerimientos de las auditorías externas e internas.

7. Implementar el Sistema Provincial de Inversión Pública en los municipios de la Provincia.
8. Implementar y mantener actualizado el Banco Provincial de Inversión Pública (BAPIN), que provea de información oportuna y confiable acerca de los proyectos de Inversión Pública Municipal, asistiendo a los municipios en las actividades necesarias para la inclusión de los proyectos en el mismo.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ECONÓMICA Y ESTADÍSTICA**
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ECONOMÍA LABORAL DEL SECTOR PÚBLICO**
ACCIONES
1. Formular, en coordinación con la Dirección Provincial de Presupuesto Público, la política salarial y ocupacional del Sector Público Provincial, tanto en sus aspectos generales cuanto sectoriales.
2. Representar a la Administración Pública Provincial en las negociaciones colectivas que ésta celebre con sus agentes, en orden a lo establecido por el artículo 3º de la Ley Nº 13.453 y el artículo 3º de la Ley N° 13.552, o normas que las sustituyan o complementen, en la medida que el Ministro de Hacienda y Finanzas ejerza la delegación que establecen dichas Leyes, o las que puedan establecer normas que traten sobre este género de negociaciones.
3. Elaborar los proyectos de normas que plasmen los acuerdos atinentes a la política salarial, como asimismo, participar en el análisis y formulación de aquéllos proyectos normativos que traten sobre aspectos económicos de las relaciones laborales del sector público.
4. Coordinar junto con la Dirección Provincial de Personal y la Dirección Provincial de Planificación y Gestión Estratégica del Empleo Público dependientes de la Subsecretaria de Empleo Público y Gestión de Bienes, las acciones previas a las reuniones paritarias.
5. Participar -sobre la base de las restricciones en materia de cargos y recursos presupuestarios que establezca la Dirección Provincial de Presupuesto Público-, en el diseño de las estructuras organizativas de la Administración Pública Provincial.
6. Analizar -sobre la base de las restricciones en materia de cargos y recursos presupuestarios que establezca la Dirección Provincial de Presupuesto Público- los aspectos económicos de los procesos de re-categorizaciones, re-encasillamientos y definición de planteles de los Organismos de la Administración Pública Provincial, en el marco de los respectivos estatutos laborales, u otras normas pertinentes.

7. Generar e impulsar los mecanismos que posibilitan el intercambio de bases de datos aptas para los cruces de información útil como insumo para la toma de decisiones en materia de empleo en el Sector Público Provincial.

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

ACCIONES

1. Realizar estudios y análisis sobre los aspectos económicos de las normas que rijan las relaciones del Estado provincial con sus agentes, elevando las conclusiones y sugerencias a la Dirección Provincial de Economía Laboral del Sector Público.
2. Participar en el diseño económico de estructuras organizativas de la Administración Pública Provincial, sobre la base de las restricciones vigentes en materia de cargos y recursos presupuestarios.
3. Estimar las consecuencias económicas de los procesos de re-categorizaciones, reencasillamientos y definición de planteles en la Administración Pública Provincial, en el marco de los estatutos laborales vigentes, u otras normas pertinentes, sobre la base de las restricciones vigentes en materia de cargos y recursos presupuestarios.
4. Participar en el diseño técnico e institucional de bases de datos y de cualesquiera otros instrumentos generadores de información apta para la adopción de decisiones en materia de empleo en el sector público.
5. Contribuir, junto con otros organismos de la Administración, a la programación de la política ocupacional sectorial o general del Sector Público Provincial.
6. Colaborar en el análisis y formulación de proyectos de normas de diverso rango que traten sobre aspectos económicos de las relaciones laborales en el sector público.

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

ACCIONES

1. Coordinar la gestión de bases de datos inherentes a los costos salariales del estado provincial.
2. Sistematizar y normalizar las bases de datos salariales.
3. Coordinar los flujos de información presupuestaria y financiera que en materia salarial y ocupacional procesen las Direcciones Provinciales de Presupuesto Público y de Economía Laboral del Sector Público.

4. Proceder al análisis de las estructuras salariales y sus respectivos costos, de acuerdo a la normativa vigente.
5. Modernizar el procesamiento de las bases de datos a fin de mejorar las estimaciones del impacto económico que conllevan la aplicación de las políticas salariales en diversos escenarios.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ECONÓMICA Y ESTADÍSTICA**
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS ECONÓMICOS**
ACCIONES
1. Analizar y estudiar los principales aspectos y variables de la economía que inciden en el desarrollo de la Provincia de Buenos Aires.
2. Realizar investigaciones económicas que contribuyan al desarrollo de la Provincia de Buenos Aires.
3. Asistir y contribuir al trabajo de la Subsecretaría de Coordinación Económica y Estadistica.
4. Públicar información y estudios económicos de la Provincia de Buenos Aires.
5. Contribuir al diseño e implementación de propuestas de políticas públicas.
6. Realizar seminarios, conferencias y/o capacitaciones de economía con foco en el desarrollo de la Provincia de Buenos Aires.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS ECONÓMICOS**
**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO**
ACCIONES
1. Confeccionar bases de datos económicos y mantenerlas actualizadas.
2. Realizar el seguimiento y análisis de la coyuntura económica nacional y provincial.
3. Confeccionar proyecciones de las principales variables macroeconómicas.
4. Realizar un seguimiento de la actividad económica por sectores productivos.
5. Elaborar estudios e informes sobre temas económicos relevantes para la Provincia.
6. Contribuir al diseño e implementación de propuestas de políticas públicas.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS ECONÓMICOS**
**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS FISCAL Y SOCIOECONÓMICO**
ACCIONES

1. Relevar sistemáticamente los programas y las políticas fiscales implementadas en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
2. Relevar y analizar las principales variables socioeconómicas en el ámbirto de la Provincia de Buenos Aires.
3. Evaluar el impacto de los programas y políticas fiscales sobre la población de la Provincia de Buenos Aires.
4. Analizar la evolución de las variables fiscales en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
5. Contribuir al diseño e implementación de propuestas de políticas públicas.
6. Elaborar y difundir estudios e informes en materia fiscal, socioeconómica y territorial en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.

**ANEXO IIc**

**MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS**

**SUBSECRETARÍA DE FINANZAS**

ACCIONES

1. Definir e implementar el financiamiento para el Sector Público Provincial.

2. Intervenir y coordinar la planificación, negociación y emisión de títulos locales y externos.

3. Administrar los recursos financieros y la liquidez de la Provincia de Buenos Aires, en coordinación con la Tesorería General de la Provincia y con la Subsecretaría de Hacienda.

4. Intervenir y coordinar la negociación, planificación y/o ejecución de préstamos y otros instrumentos de financiamiento celebrados con el Estado Nacional, empresas públicas o el sector privado.

5. Coordinar todo lo vinculado con las relaciones y negociaciones con los organismos multilaterales y bilaterales de crédito.

6. Intervenir en coordinación con otras áreas del gobierno provincial en la programación, formulación, negociación, aprobación y gestión de la cartera de préstamos con los Organismos Multilaterales y Bilaterales de Crédito, y la revisión de las operaciones de cartera existentes.

7. Llevar a cabo las actuaciones correspondientes a la aprobación y suscripción de Convenios de Préstamo, Donación y Cooperación Técnica no Reembolsable, otorgados por Organismos Multilaterales y Bilaterales de Crédito.

8. Ejercer el rol de Organismo Ejecutor de los préstamos con Organismos Multilaterales y Bilaterales de Crédito, cuya ejecución esté a cargo del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

9. Ejercer la administración, control y aplicación de los recursos provenientes de programas financiados por Organismos Multilaterales y Bilaterales de Crédito.

10. Administrar las cuentas especiales de los préstamos directos otorgados por Organismos Multilaterales y Bilaterales de Crédito.

11. Ejercer la administración financiera de los préstamos indirectos (con convenio subsidiario) otorgados por Organismos Multilaterales y Bilaterales de Crédito, en coordinación con las respectivas Unidades Ejecutoras Provinciales y Nacionales.

12. Elevar el anteproyecto de presupuesto de la Subsecretaria a la Dirección Provincial de Presupuesto Público del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

13. Coordinar e intervenir en todo proyecto o propuesta, de iniciativa pública o privada, a realizarse bajo el régimen de la Ley Nº 14.920, o la que posteriormente la modifique o reemplace.
14. Establecer la Política de Inversión Pública Provincial contando para ello con la información de recursos tributarios, endeudamiento, política presupuestaria provincial y municipal.
15. Interactuar para el logro de los objetivos con el Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos, Dirección General de Cultura y Educación, Ministerio de Salud, Ministerio de Seguridad, Ministerio de Desarrollo de la Comunidad, Ministerio de Producción, Ciencia e Innovación Tecnológica, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Ministerio de Desarrollo Agrario y otras reparticiones que forman parte de la administración pública provincial y ejecuten inversión real directa.
16. Colaborar con las autoridades políticas para la mejor selección de los proyectos a incorporar al presupuesto provincial.
17. Implementar el funcionamiento del Sistema Provincial de Inversiones Públicas y el Sistema Consolidado de Inversión Pública Municipal a fin de posibilitar el seguimiento y la evaluación de la gestión y de los resultados obtenidos, así como también garantizar el acceso a la información y la transparencia de la gestión pública.
18. Coordinar la confección del Plan de Inversiones Públicas anual y plurianual, compatibilizando las demandas sectoriales, las estrategias de mediano plazo y las restricciones técnicas y financieras para la preparación de los programas y proyectos y para el financiamiento de su ejecución.
19. Promover la formulación de proyectos en áreas de la Administración Pública Provincial en forma consistente con el programa de inversiones públicas, proveyendo la asistencia técnica necesaria a los equipos sectoriales.
20. Colaborar en forma permanente con la Subsecretaria de Hacienda sobre los proyectos de inversión que integran el Presupuesto del Estado Provincial, así como en lo que atañe a su financiamiento.
21. Estudiar estrategias de mediano y largo plazo, generales y sectoriales de inversión pública, compatibles con las metas de crecimiento macroeconómico global y con los requerimientos sectoriales y regionales.
22. Participar en la formulación del programa de financiamiento del Plan de Inversiones Públicas, con especial cuidado en la razonabilidad y pertinencia de las diversas fuentes que se determinen, internas y/o externas. Efectuar el control de calidad de la formulación

y evaluaciones “ex-ante” y “ex-post” de los proyectos de inversión pública y evaluación de sus resultados.

23. Realizar estudios que permitan la definición de prioridades para la asignación de recursos de pre inversión y coordinar acciones con otras áreas competentes para asegurar la preparación de los proyectos en forma compatible con los requerimientos estratégicos.

24. Promover la difusión y capacitación en los sectores de la Administración Pública Provincial en técnicas de formulación y evaluación de proyectos de inversión pública, en administración de proyectos y control de gestión.

25. Coordinar con la Subsecretaría de Coordinación Económica y Estadística, los proyectos de infraestructura que ejecuten los municipios tanto con financiamiento Provincial, como con financiamiento internacional o que resulten relevantes para la Provincia.

26. Colaborar en el diseño de marcos regulatorios, leyes específicas, instrumentos de financiamiento, estructuras de garantía y marcos legales tendientes a desarrollar y mejorar la calidad de la inversión pública en la Provincia.

**SUBSECRETARÍA DE FINANZAS**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ORGANISMOS MULTILATERALES Y FINANCIAMIENTO BILATERAL**

ACCIONES

1. Asistir, actuando como enlace permanente, en todo lo vinculado con las relaciones y negociaciones con Organismos Multilaterales y Bilaterales de Crédito.

2. Impulsar las acciones necesarias para la obtención de financiamiento proveniente de Organismos Multilaterales y Bilaterales de Crédito.

3. Coordinar las Misiones con los Organismos Multilaterales y Bilaterales de Crédito.

4. Coordinar los procedimientos administrativos, técnicos y financieros que se relacionen con la programación, negociación, aprobación, suscripción y seguimiento de los proyectos con financiamiento multilateral y bilateral.

5. Intervenir, en coordinación con otras áreas del Ministerio de Hacienda y Finanzas, en las actuaciones correspondientes a la aprobación y suscripción de Convenios de Préstamo, Donación y Cooperación Técnica no Reembolsable otorgados por Organismos Multilaterales y Bilaterales de Crédito.

6. Elaboración y confeccionar, en la materia de su incumbencia, los manuales y reglamentos operativos de los programas, de acuerdo a lo estipulado en cada contrato de préstamo.
7. Administrar un sistema de información destinado al seguimiento y evaluación de la cartera de préstamos con financiamiento multilateral y bilateral, consolidando de manera integral y sistematizada la información de gestión de las distintas Unidades Ejecutoras Provinciales.
8. Participar de las Revisiones de Cartera periódicas de la cartera de préstamos provincial.
9. Coordinar la programación presupuestaria de los proyectos con financiamiento multilateral y bilateral y asistir en las actividades conducentes a su incorporación en el Presupuesto Provincial.
10. Administrar las cuentas especiales a su cargo creadas por ley, y sus recursos humanos y materiales, correspondientes a los contratos de préstamo en ejecución.
11. Formalizar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica, financiera y de contrataciones de las cuentas especiales del Ministerio de Hacienda y Finanzas, cualquiera sea su fuente de financiamiento.
12. Asistir a la Subsecretaría de Finanzas en su rol de Organismo Ejecutor de préstamos con Organismos Multilaterales y Bilaterales de Crédito, desarrollando tareas vinculadas, entre otras, con la planificación y seguimiento de actividades, adquisiciones y contrataciones y gestión financiera.
13. Asesorar a otras Unidades Ejecutoras Provinciales en la gestión y ejecución de convenios suscriptos con Organismos Multilaterales y Bilaterales de Crédito, en cuestiones relativas a planificación y seguimiento de actividades, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
14. Gestionar y coordinar la administración financiera de los programas con financiamiento multilateral y bilateral, tanto para Préstamos Directos como Préstamos Indirectos (con Convenio Subsidiario).
15. Controlar los pedidos de desembolsos de los préstamos suscriptos.
16. Controlar los informes contables y financieros de los préstamos suscriptos.
17. Coordinar el cumplimiento de los requerimientos de Auditoría en el marco de los préstamos suscriptos.

18. Dirigir, impulsar y coordinar la implementación de los programas de capacitación, en el marco de los objetivos de la Dirección Provincial, en coordinación con otros organismos provinciales competentes en la materia.
19. Proponer a la Subsecretaría de Finanzas las acciones y los actos administrativos necesarios para el cumplimiento del "Régimen Único de Adquisiciones y Contrataciones Financiadas por Organismos Multilaterales de Crédito y/o Acuerdos Bilaterales" o aquel que en el futuro lo modifique o sustituya.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ORGANISMOS MULTILATERALES Y FINANCIAMIENTO BILATERAL**

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y DESEMBOLSOS DE PROGRAMAS**

ACCIONES

1. Registrar contablemente la ejecución de los programas financiados con recursos de fuente externa.
2. Controlar las solicitudes de fondos presentadas por los organismos participantes y beneficiarios de los programas.
3. Elaborar las solicitudes de desembolsos, los informes financieros y los estados financieros auditados requeridos para cada uno de los programas.
4. Controlar los saldos y conciliar las cuentas bancarias especiales de los programas.
5. Satisfacer, en la materia de su incumbencia, los requerimientos de las auditorías externas, internas, y las revisiones de los Organismos Multilaterales y Bilaterales de Crédito, que se programen y ejecuten.
6. Asistir técnicamente a los actores involucrados en los procesos de negociación y aprobación de nuevos programas financiados por Organismos Multilaterales y Bilaterales de Crédito, en la materia de su incumbencia.
7. Asistir en la elaboración y confeccionar, en la materia de su incumbencia, los manuales y reglamentos operativos de los programas.
8. Asistir a la Dirección Provincial en las actividades de los programas de capacitación que se lleven a cabo.
9. Participar en la confección de todo proyecto normativo relativo a la obtención de nuevos financiamientos, en la materia de su incumbencia.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ORGANISMOS MULTILATERALES Y FINANCIAMIENTO BILATERAL**

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

ACCIONES

1. Asistir a las entidades contratantes en los procedimientos de adquisiciones y contrataciones con Organismos Multilaterales y Bilaterales de Crédito.
2. Asistir técnicamente en la planificación, elaboración y modificación de los planes de adquisiciones de los programas financiados con recursos de fuente multilateral y bilateral.
3. Instrumentar la asistencia técnica y supervisar los procesos de adquisiciones de obras, bienes y servicios, a fin de obtener la aprobación de los Organismos Multilaterales y Bilaterales de Crédito, de acuerdo a lo estipulado en cada contrato de préstamo y en los respectivos reglamentos operativos.
4. Efectuar la certificación de los procesos de adquisiciones de obras, bienes y servicios, de acuerdo a lo estipulado en cada contrato de préstamo y en los respectivos reglamentos operativos.
5. Llevar adelante los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, cuando corresponda, de acuerdo a lo estipulado en cada contrato de préstamo y en los respectivos reglamentos operativos.
6. Ejecutar las acciones necesarias para efectuar la difusión de las licitaciones y sus resultados a través del sitio web de la Subsecretaría de Finanzas y en los sitios que corresponda, de acuerdo a lo estipulado en cada contrato de préstamo y en los respectivos reglamentos operativos.
7. Evaluar el grado de cumplimiento de los planes de adquisiciones de los programas.
8. Administrar y mantener actualizado el archivo de legajos de adquisiciones, informes, y normativa de los Organismos Multilaterales y Bilaterales de Crédito.
9. Mantener actualizado un sistema de información que permita conocer el estado de avance de los procesos de adquisiciones.
10. Participar en la confección de todo proyecto normativo relativo a la obtención de nuevos financiamientos, en la materia de su incumbencia.
11. Satisfacer, en la materia de su incumbencia, los requerimientos de las auditorías externas, internas, y las revisiones de cartera de los Organismos Multilaterales y Bilaterales de Crédito, que se programen y ejecuten.

12. Asistir técnicamente a los actores involucrados en los procesos de negociación y aprobación de nuevos programas financiados por Organismos Multilaterales y Bilaterales de Crédito, en la materia de su incumbencia.
13. Asistir en la elaboración y confeccionar, en la materia de su incumbencia, los manuales y reglamentos operativos de los programas.
14. Asistir a la Dirección Provincial en las actividades de los programas de capacitación que se lleven a cabo.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ORGANISMOS MULTILATERALES Y FINANCIAMIENTO BILATERAL**

**DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS**

ACCIONES

1. Asistir técnicamente a los organismos provinciales en la planificación, identificación, formulación y evaluación de programas financiados por Organismos Multilaterales y Bilaterales de Crédito.
2. Gestionar el inicio de las operaciones de crédito, analizando y readecuando los perfiles de proyectos y/o programas que presenten los organismos provinciales, para el logro de la priorización de dichos proyectos y/o programas, siguiendo la normativa nacional relevante.
3. Asistir técnicamente a los actores involucrados en los procesos de negociación y aprobación de nuevos programas financiados por Organismos Multilaterales y Bilaterales de Crédito, en la materia de su incumbencia.
4. Asistir en la elaboración y confeccionar, en la materia de su incumbencia, los manuales y reglamentos operativos de los programas.
5. Asistir a la Dirección Provincial en la administración de un sistema integral de seguimiento, evaluación de la cartera de préstamos con financiamiento multilateral y bilateral, consolidando de manera integral y sistematizada la información de gestión de las distintas Unidades Ejecutoras Provinciales.
6. Llevar adelante las tareas de planificación, seguimiento y evaluación de los proyectos y/o programas, de acuerdo a lo estipulado en cada contrato de préstamo y en los respectivos reglamentos operativos.
7. Monitorear la ejecución física de los proyectos, a través de certificados de obra y otra documentación respaldatoria, de acuerdo a lo estipulado en cada contrato de préstamo y en los respectivos reglamentos operativos.

8. Satisfacer, en la materia de su incumbencia, los requerimientos de las auditorías externas, internas, y las revisiones de cartera de los Organismos Multilaterales y Bilaterales de Crédito, que se programen y ejecuten.
9. Asistir a la Dirección Provincial en las actividades de los programas de capacitación que se lleven a cabo.
10. Participar en la confección de todo proyecto normativo relativo a la obtención de nuevos financiamientos, en la materia de su incumbencia.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ORGANISMOS MULTILATERALES Y FINANCIAMIENTO BILATERAL**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS**

ACCIONES

1. Coordinar, administrar y ejecutar todas las acciones conducentes a la gestión administrativa, contable, financiera, de recursos humanos y materiales de la Subsecretaría de Finanzas en coordinación con la Dirección General de Administración del Ministerio de Hacienda y Finanzas; con la excepción de las actividades centralizadas en dicha Dirección General.
2. Controlar todo lo relativo a los pagos, efectuar, registrar y conformar las órdenes de pago, las retenciones impositivas y previsionales, realizando los depósitos, de corresponder.
3. Elaborar, coordinando con las áreas pertinentes, el anteproyecto de presupuesto anual de la Subsecretaría de Finanzas, controlar su ejecución y realizar los ajustes contables presupuestarios pertinentes.
4. Registrar en el sistema de contabilidad presupuestaria, la ejecución del presupuesto y los movimientos de fondos y valores dentro de su ámbito de actuación.
5. Administrar los fondos, registrar y elaborar los estados patrimoniales de las cuentas especiales del Ministerio de Hacienda y Finanzas, en el marco de la normativa provincial contable vigente.
6. Coordinar con la Dirección General de Administración del Ministerio de Hacienda y Finanzas la confección de la liquidación de haberes y las actividades relacionadas con la administración del personal de las cuentas especiales del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

7. Coordinar y administrar la apertura, modificación y cierre de las cuentas bancarias de los programas con Organismos Multilaterales y Bilaterales de Crédito, de las cuentas especiales del Ministerio de Hacienda y Finanzas.
8. Coordinar con la Dirección General de Administración del Ministerio de Hacienda y Finanzas el servicio técnico administrativo y logístico necesario, correspondientes a los sistemas de información técnica, de servicios informáticos y auxiliares necesarios para la administración y el funcionamiento de la Subsecretaría de Finanzas.
9. Elaborar y presentar mensualmente la rendición de cuentas ante el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires y atender sus solicitudes respecto de la rendición correspondiente a las cuentas especiales del Ministerio de Hacienda y Finanzas.
10. Efectuar la adquisición y contratación de bienes y servicios de la Subsecretaría de Finanzas.
11. Mantener actualizado el inventario y la contabilización del patrimonio de las cuentas especiales del Ministerio de Hacienda y Finanzas.
12. Controlar y aprobar las rendiciones de cajas chicas, viáticos y la constitución de fondos fijos y confeccionar sus rendiciones en el ámbito de las cuentas especiales del Ministerio de Hacienda y Finanzas.
13. Confeccionar los pedidos de fondos para ser presentados ante la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares de la Dirección General de Administración del Ministerio de Hacienda y Finanzas.
14. Tomar las acciones necesarias para mantener en custodia valores, garantías y fondos de terceros, en el ámbito de las cuentas especiales del Ministerio de Hacienda y Finanzas.
15. Coordinar las actividades y proveer la información necesaria y la respectiva documentación de apoyo solicitadas por las Auditorías y elaborar los informes necesarios a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de los organismos de control de la Provincia de Buenos Aires.
16. Colaborar en los convenios con otros organismos provinciales relativos a los programas que ejecuta la Subsecretaría de Finanzas.
17. Confeccionar proyectos normativos relativos a la obtención de nuevos financiamientos.
18. Brindar asistencia técnica y legal a los actores involucrados en los procesos de negociación y aprobación de nuevos programas financiados por Organismos Multilaterales y Bilaterales de Crédito, en la materia de su incumbencia.

19. Gestionar la aprobación de las contrataciones correspondientes a programas y proyectos que ejecute la Subsecretaría de Finanzas con financiamiento multilateral y bilateral, cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos y manuales operativos de los programas, las normas de los organismos financiadores y la normativa provincial.

**SUBSECRETARÍA DE FINANZAS**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DEUDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

ACCIONES

1. Administrar los recursos financieros y la liquidez de la Provincia de Buenos Aires, en coordinación con la Tesorería General de la provincia y con la Subsecretaría de Hacienda.
2. Entender en la planificación, dirección, coordinación y control del funcionamiento del Subsistema de Crédito Público previsto en la Ley Nº 13767 de Administración Financiera y del sistema de Control de la Administración General del Estado Provincial.
3. Participar en la formulación de aspectos crediticios de la política financiera, controlando el nivel y composición de la deuda pública provincial.
4. Aprobar todo proyecto de endeudamiento -entendiendo por tal a toda operación que genere crédito público en los términos del artículo incorporado a la Ley Nº 10.189 Complementaria Permanente de Presupuesto (T.O. Decreto Nº 4502/98) por la Ley N° 13.403- requerido por cualquier organismo o dependencia del Estado Provincial.
5. Cumplir las funciones de nexo entre la Provincia y el Ministerio de Economía de la Nación en todo lo atinente a deuda pública.
6. Opinar sobre todo proyecto de ley o decreto del cual surja algún tipo de operación de crédito público -con los alcances definidos en el parágrafo cuarto- por parte del Estado Provincial.
7. Proponer, en colaboración con la Dirección Provincial de Inversión Pública (y el resto de organismos de la Provincia interesados), normas técnicas, marcos regulatorios, leyes específicas y marcos legales relativos al registro en la contabilidad gubernamental de los proyectos de Participación Público Privada.
8. Estimar el impacto financiero y fiscal de los compromisos asumidos en el marco de los proyectos de Participación Público Privada, en coordinación con la Dirección Provincial de Inversión Pública.
9. Instrumentar las normas técnicas que deban cumplir las jurisdicciones y organismos del Sector Público Provincial, fijando las condiciones a las que deban ajustarse las operaciones de crédito público -con los alcances definidos en el parágrafo cuarto.

10. Llevar adelante procedimientos de emisión y colocación de títulos públicos provinciales y otras operaciones de financiamiento; gerenciar los distintos programas de emisión de títulos públicos provinciales y de otras operaciones financieras realizadas en los mercados locales e internacionales y monitorear el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas en los mismos.
11. Llevar adelante la reestructuración de pasivos provinciales y la negociación con los distintos acreedores de la Provincia, cuando ello fuera necesario.
12. Elaborar y mantener actualizado un registro de operaciones de crédito público –con los alcances previstos para esta definición en el párrafo cuarto- y coordinar con la Contaduría General de la Provincia, la Tesorería General de la Provincia y la Dirección Provincial de Presupuesto Público los registros de deuda existentes, de conformidad con la normativa aplicable.
13. Coordinar, con la Dirección Provincial de Presupuesto Público y con Tesorería General de la Provincia, la presupuestación y las modalidades que hacen al pago de las amortizaciones y servicios de la deuda pública.
14. Administrar el Régimen de Consolidación de Deudas dispuesto por la Ley Nº 12.836 y sus modificatorias.
15. Elaborar y presentar en forma periódica, informes sobre el estado de situación actualizado del endeudamiento público provincial, detallando en particular la situación de las jurisdicciones y organismos que han tomado crédito público y difundir las acciones de la Dirección Provincial de Deuda y Crédito Público, a través de los demás medios de comunicación disponibles.
16. Mantener contactos fluidos con los acreedores de la Provincia y con los distintos agentes de los mercados financieros locales e internacionales, señalándose entre otros a bancos colocadores, agentes financieros, agencias calificadoras de riesgo, bolsas y mercados, casas de registro y compensación.
17. Colaborar con las áreas del Gobierno Provincial correspondientes en las acciones tendientes al acceso al financiamiento por parte de los Municipios.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DEUDA Y CRÉDITO PÚBLICO**
**DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE LA DEUDA PÚBLICA**

ACCIONES

1. Evaluar y asesorar sobre las alternativas de financiamiento en el marco de la política global de endeudamiento.

2. Colaborar en la evaluación y asesoramiento en todo proyecto que afecte el nivel o composición del endeudamiento del Sector Público Provincial, entendiendo por tal a toda operación que genere crédito público, en los términos del artículo incorporado a la Ley N° 10.189 Complementaria Permanente de Presupuesto (T.O. Decreto N° 4502/98) por la Ley N° 13.403, controlando el ejercicio de las autorizaciones legales de endeudamiento.
3. Elaborar informes sobre todo proyecto de ley o acto administrativo a través del cual se pretenda llevar adelante operaciones de crédito público -de conformidad con la definición prevista en el parágrafo anterior.
4. Proponer e implementar normas y procedimientos de ejecución de operaciones de crédito público.
5. Participar en la tramitación necesaria para la emisión y colocación de títulos públicos y otras fuentes de financiamiento.
6. Participar en la refinanciación de las operaciones de crédito público.
7. Conducir procedimientos de aprobación de endeudamiento en el marco del Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal.
8. Colaborar en la definición de políticas de subsidios financieros y en la gestión administrativa de programas productivos y sociales que involucren subsidios a través de entidades financieras.
9. Relevar estadísticas económicas, sociales y financieras a los efectos de su análisis y como instrumento de apoyo al análisis de la situación de los mercados financieros.
10. Mantener vínculos fluidos con participantes de los mercados de capitales, en particular, bancos de inversión, fondos de inversión, fondos fiduciarios, e intercambiar alternativas de inversión y disponibilidades de acceso a mercados relevantes para la Provincia.
11. Colaborar en la determinación de la política de la liquidez en conjunto con la Tesorería General de la Provincia y la Subsecretaria de Hacienda, y analizar las alternativas de inversión de los excedentes que se produzcan.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DEUDA Y CRÉDITO PÚBLICO**
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA**
ACCIONES
1. Asegurar una eficiente programación, utilización y control de los medios de financiamiento que se obtengan mediante operaciones de crédito público -con los alcances dados a este término en el artículo incorporado a la Ley Nº 10.189

Complementaria Permanente de Presupuesto (T.O. Decreto Nº 4502/98) por la Ley Nº 13.403- y programar y efectuar la atención del servicio de la deuda pública.

2. Realizar el seguimiento general de los distintos programas de emisión de títulos públicos provinciales, existentes o que sean aprobados en el futuro.

3. Formular el presupuesto de desembolsos y servicios de la deuda pública y definir las necesidades financieras, por vencimientos, de amortizaciones, intereses, gastos y comisiones.

4. Formular presupuestos plurianuales del servicio de la deuda pública y programar su ejecución.

5. Participar en la programación financiera de caja con la Tesorería General de la Provincia, en lo que respecta a recursos provenientes del financiamiento y necesidades de fondos para atender los servicios de la deuda.

6. Elaborar y mantener actualizado un registro de operaciones de crédito público, con los alcances establecidos en el parágrafo primero, de todos los organismos del Estado Provincial.

7. Elaborar y remitir la información sobre deuda pública requerida por el Gobierno Nacional, en el marco del Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal.

8. Prestar asistencia en aspectos financieros a las dependencias provinciales que ejecuten proyectos financiados por organismos multilaterales y bilaterales y colaborar en la instrumentación de los procedimientos de repago de los servicios de deuda.

9. Mantener actualizada, en castellano y en otros idiomas, la información acerca de la Provincia que se presenta en los documentos de difusión de los programas de emisión y colocación de títulos públicos provinciales y de otras operaciones financieras.

10. Elaborar informes y estados financieros periódicos sobre la situación del endeudamiento del Sector Público Provincial, detallando el volumen y composición de la deuda pública y formular -en coordinación con otras dependencias del Ministerio de Hacienda y Finanzas- proyecciones financieras tendientes a desarrollar modelos de sostenibilidad de deuda y recrear el espacio fiscal necesario para la implementación de nuevos proyectos de financiamiento y evaluar su impacto.

11. Mantener relación con los acreedores de la Provincia y con los distintos agentes financieros contratados por la Provincia en tanto sus servicios se vinculen con la administración de la deuda, en particular, con agentes de registro y pago, fiduciarios, agencias calificadoras de riesgo, bolsas y mercados, casas de registro y compensación.

12. Estimar el impacto financiero y fiscal de los compromisos asumidos en el marco de los

proyectos de Participación Público Privada, en coordinación con la Dirección Provincial de Deuda y Crédito Público.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DEUDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO FINANCIERO DE LA DEUDA PÚBLICA**

ACCIONES

1. Colaborar en la definición de los aspectos jurídico financieros de la política global de endeudamiento y de las alternativas de financiamiento.

2. Confeccionar y analizar los contratos y demás documentación necesaria para la realización de emisión y colocación de titulas públicos y para el perfeccionamiento de otras operaciones de financiamiento y monitorear el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas en dichos documentos.

3. Colaborar con las restantes dependencias de la Dirección Provincial de Deuda y Crédito Público en la definición y negociación de los aspectos jurídicos de la refinanciación de las operaciones de crédito público.

4. Elaborar proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás normas necesarias para la implementación de operaciones de financiamiento y tramitar las correspondientes actuaciones administrativas.

5. Intervenir y emitir opinión fundada en todo proyecto de ley o acto administrativo por medio del cual se pretenda contraer nuevo endeudamiento, en el marco de lo dispuesto por:

a. Los artículos incorporados a la Ley Nº 10.189, Complementaria Permanente de Presupuesto (T.O. por Decreto N' 4.502/98) y sus modificatorias, por el artículo 34 de la Ley Nº 13403;

b. El Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal al que la Provincia de Buenos Aires adhiriera a través de la Ley Nº 13295;

c. Cualquier otra norma de similar naturaleza que complemente o sustituya a las mencionadas precedentemente.

6. Asistir al Director Provincial en la administración del Régimen de Consolidación de Deudas dispuesto por la Ley Nº 12.836.

7. Colaborar, dentro del marco legal que corresponda, y sin perjuicio de las atribuciones y competencias de Asesoría General de Gobierno, en las contrataciones de los agentes financieros necesarios para la emisión y colocación de títulos públicos y para el perfeccionamiento de otras operaciones de financiamiento.

8. Intervenir en la relación con asesores legales externos de la Provincia y participar en la fiscalización de su actuación en las causas judiciales que tramiten en jurisdicciones extranjeras.

**SUBSECRETARÍA DE FINANZAS**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA**

ACCIONES

1. Asistir a la Subsecretaria de Finanzas en la aplicación de la Ley de Inversiones Públicas Nº 13.614, en todo lo referido a la administración del banco de proyectos de inversión pública, la formulación y evaluación de los proyectos integrantes de los planes provinciales de inversión pública y aspectos metodológicos relacionados con la implementación del Sistema Provincial de Inversión Pública.
2. Promover la implementación del Sistema Provincial de Inversión Pública (SPIP).
3. Elaborar el plan provincial de inversión pública, de formulación anual con proyección plurianual, considerando las distintas alternativas de financiamiento.
4. Implementar el Banco Provincial de Inversión Pública (BAPIN).
5. Emitir los dictámenes de factibilidad técnico-económica conforme a los criterios que establezca la Autoridad de Aplicación.
6. Participar en la Formulación de los Proyectos de Inversión que tramiten financiamiento bilateral o multilateral.
7. Realizar evaluaciones de seguimiento y ex post de proyectos ejecutados con financiamiento provincial, bilateral o multilateral.
8. Promover las investigaciones y estudios necesarios para la formulación de los proyectos, planes y programas de acción a desarrollar.
9. Elaborar los informes y dictámenes y cualquier otra función que le encomiende la Ley Nº 14.920.
10. Desarrollar con la Dirección Provincial de Coordinación Municipal y Programas de Desarrollo la política, acciones y proyectos, en los términos establecidos por la Ley Nº 14.920, o la norma que en lo sucesivo la reemplace y su reglamentación.
11. Colaborar con los Municipios de la Provincia de Buenos Aires en sus proyectos de Inversión.
12. Informar a la Subsecretaría de Finanzas y a los respectivos cuerpos legislativos sobre todo proceso que se lleve adelante conforme a las disposiciones vigentes.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA**

**DIRECCIÓN COORDINADORA DEL SISTEMA PROVINCIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA**

ACCIONES

1. Ejecutar las acciones pertinentes para la implementación del Sistema Provincial de Inversión Pública (SPIP).
2. Implementar y mantener actualizado el Banco Provincial de Inversión Pública (BAPIN) y el Registro de Proyectos de Participación Público Privada (PPP) que proveerán de información adecuada, oportuna y confiable acerca de los proyectos de Inversión Pública y de PPP en la Provincia.
3. Elaborar las metodologías, precios de cuenta, indicadores pertinentes y criterios para la toma de decisiones sobre la formulación y evaluación de programas y proyectos de Inversión Pública.
4. Fiscalizar el cumplimiento de los requisitos mínimos, que la Autoridad de Aplicación establezca, para la incorporación de los proyectos de inversión pública en el BAPIN.
5. Asistir a los Organismos de la administración pública provincial y municipios en las actividades necesarias para la inclusión de los proyectos en el BAPIN a fin de contar con las previsiones presupuestarias, seleccionar la/s fuente/s de financiamiento óptima y posibilitar su financiamiento en función de la alternativa seleccionada.
6. Realizar tareas de difusión y capacitación sobre el Sistema de Inversión Pública y la utilización del BAPIN en el Sector Público Provincial y en los Municipios.

**ANEXO IId**

**MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS**

**SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

ACCIONES

1. Supervisar los actos administrativos vinculados con la gestión administrativa, contable, económica y financiera, en el ámbito del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

2. Coordinar la elaboración el proyecto del presupuesto anual del Ministerio y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes y supervisar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

3. Coordinar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del organismo, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.

4. Ordenar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

5. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario y asesorar a las áreas del Ministerio en cuestiones legales, sin perjuicio de las competencias propias de la Asesoría General de Gobierno y de la Contaduría General.

6. Organizar la administración de los recursos informáticos.

7. Asistir al Ministro en el análisis de los aspectos legales y técnicos de la actividad administrativa desarrollada en el ámbito del Ministerio de Hacienda y Finanzas, manteniendo a tales fines fluidas relaciones funcionales con los Organismos establecidos en la Constitución, Asesoría General de Gobierno y Escribanía General de Gobierno.

8. Evaluar y elaborar, en su caso, los proyectos de actos administrativos, anteproyectos de ley, iniciativas y convenios que le encomiende el Ministro de Hacienda y Finanzas e intervenir con carácter previo a la celebración de pactos, convenios, protocolos, tratados y cualquier otro acuerdo que suscriba el Ministro de Hacienda y Finanzas y los distintos Subsecretarios.

9. Analizar en forma previa a su dictado, los aspectos técnicos-jurídicos de los proyectos de actos administrativos que suscriban las distintas Subsecretarías que forman parte del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

10. Elaborar, proponer, asesorar y ejecutar planes, programas y proyectos en materia legal y técnica, para la actividad administrativa del Ministerio de Hacienda y Finanzas.
11. Coordinar el control de gestión general de los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos de las distintas Direcciones y Dependencias del Ministerio de Hacienda y Finanzas.
12. Llevar un registro de los actos, convenios y acuerdos suscriptos por el Ministro de Hacienda y Finanzas y de los actos suscriptos por los Subsecretarios en ejercicio de competencias propias y por él delegadas, comunicándolos a las áreas pertinentes.
13. Supervisar el ingreso y el egreso del Ministerio de toda documentación, actuaciones administrativas, actos administrativos de alcance general y particular en los que intervenga esta Jurisdicción, otorgando trámite a los mismos, llevando el despacho de los mismos, analizando y ordenando su trámite.
14. Gerenciar de manera integral los inmuebles del dominio de la Provincia de Buenos Aires, receptar, organizar y administrar la demanda de inmuebles del dominio privado del Estado Provincial, y constituir la oferta de los mismos, de acuerdo a la política inmobiliaria estatal dispuesta por el Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros.
15. Evaluar, elaborar e intervenir en los proyectos de actos administrativos, convenios y anteproyectos de ley vinculados a los inmuebles del dominio de la Provincia de Buenos Aires.
16. Asistir jurídicamente a las demás Subsecretarías del Ministerio de Hacienda y Finanzas en:
a) la elaboración de los anteproyectos y proyectos de leyes de presupuesto,
b) la instrumentación, implementación y ejecución de instrumentos celebrados con el Estado Nacional, organismos internacionales, empresas públicas o del sector privado para el Sector Público Provincial,
17. Planificar las acciones vinculadas al cobro de los créditos fiscales originados en las distintas áreas y organismos que funcionan en la órbita del Ministerio y otros organismos de la Provincia de Buenos Aires, asistiendo al Ministro en la propuesta de apoderados fiscales en coordinación con Fiscalía de Estado, en el marco de lo dispuesto en la normativa legal, reglamentaria o convencional pertinente.
18. Administrar, supervisar y controlar el Registro Provincial de la Propiedad.
19. Optimizar la registración de documentos de constitución, transmisión, declaración, modificación o extinción de derechos reales sobre inmuebles ubicados en jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires, así como la de toda otra documentación inscribible.

**SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

ACCIONES

1. Asistir al Subsecretario Técnico, Administrativo y Legal en la atención del despacho de los actos de alcance general y particular que se sometan a consideración de aquél, así como también de los distintos asuntos sometidos a su consideración.

2. Intervenir en la evaluación de los aspectos técnicos-jurídicos y en su caso, en la elaboración, de proyectos de actos administrativos, anteproyectos de ley, iniciativas y convenios que le encomiende el Subsecretario Técnico, Administrativo y Legal, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

3. Asistir a la Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal en el control y análisis del cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vinculadas a aspectos técnicos jurídicos, así como en la observancia de los procedimientos vigentes y la intervención de los organismos competentes, en los anteproyectos de actos administrativos, de alcance particular o general, anteproyectos de ley, iniciativas y convenios que se sometan a consideración del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

4. Requerir, a solicitud de la Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal, la intervención y/u opinión consultiva de Asesoría General de Gobierno, de los Organismos establecidos en la Constitución y Escribanía General de Gobierno.

5. Asistir a la Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal en el análisis de los aspectos técnicos-jurídicos de los proyectos de actos administrativos previo a la suscripción de los mismos por las distintas Subsecretarías que forman parte del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

6. Recibir y controlar la ejecución, dentro de los plazos establecidos, de las acciones necesarias para la tramitación de los asuntos administrativos, requerimientos judiciales, legislativos y municipales que le sean requeridos por la Subsecretaria Técnica, Administrativa y Legal.

7. Asistir a la Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal en el desarrollo, y ejecución de planes, programas y proyectos en materia legal y técnica, para la actividad administrativa del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

8. Recibir y caratular la documentación que ingresa al Ministerio y distribuir la misma entre las dependencias correspondientes.

9. Caratular los oficios y cédulas judiciales, informar los antecedentes, si los hubiera, dando trámite prioritario a los mismos.

10. Llevar un registro de los actos y convenios suscriptos, a través del Generador Electrónico de Documentos Oficiales, por el Ministro de Hacienda y Finanzas y los actos suscriptos por los Subsecretarios en ejercicio de competencias propias y por él delegadas, efectuando los trámites correspondientes para su publicación por intermedio del organismo competente.
11. Asistir a la Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal en la organización del registro, despacho y archivo de los actos y convenios suscriptos por el Ministro de Hacienda y Finanzas y de los actos suscriptos por los Subsecretarios en ejercicio de competencias propias y por él delegadas.

**SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**
**DIRECCIÓN DE RECURSOS INMOBILIARIOS FISCALES**
ACCIONES
1. Administrar y organizar el Banco de Inmuebles Fiscales (BIF), y el Programa de Racionalización del Gasto en Alquileres (PRAGA), promoviendo la afectación y desafectación de los inmuebles fiscales.
2. Administrar y organizar la demanda de inmuebles fiscales por parte de organismos nacionales, provinciales y municipales.
3. Monitorear y evaluar el desarrollo y ejecución de los procedimientos, programas y proyectos vinculados a la gestión de inmuebles fiscales del dominio de la Provincia. Para ello podrá emitir dictámenes e informes preparatorios sobre los aspectos físicos, socioambientales y legales relacionados a los inmuebles del Estado.
4. Ejecutar las acciones tendientes al saneamiento administrativo de predios y títulos, evaluaciones, estudios, ponderaciones urbanísticas, tasaciones y parcelamientos, en coordinación con los organismos competentes en la materia, en pos de su mejor utilización para el funcionamiento de la Administración Pública Provincial.
5. Coordinar con la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA), la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad, Contaduría General de la Provincia, Fiscalía de Estado, la Dirección Provincial del Registro de las Personas, la Dirección Provincial de Personas Jurídicas y demás organismos pertinentes, el uso, la actualización y la transmisión de antecedentes, información, datos y conocimientos relativos a inmuebles fiscales, coordinando con Escribanía General de Gobierno la instrumentación de todo acto referente a inmuebles fiscales cuando la legislación aplicable así lo requiera.

6. Articular con otras jurisdicciones -mediante convenios o cualquier otro tipo de instrumentos- diversas medidas referidas a la administración de los inmuebles fiscales, así como gestionar y administrar subsidios y donaciones, ante organismos públicos y privados nacionales, provinciales y municipales.
7. Asesorar e intervenir en todo proyecto de ley o de acto administrativo vinculado a los inmuebles del Estado y a expropiaciones de inmuebles, debiendo promover y planificar la normativa tendiente a incorporar inmuebles, de conformidad con la legislación vigente.
8. Promover y realizar toda acción conducente a proteger el patrimonio inmobiliario de la Provincia en coordinación con los demás organismos con competencia en la materia.
9. Intervenir desde el ámbito administrativo en el marco de las herencias vacantes.
10. Ejecutar la política inmobiliaria estatal dispuesta por el Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros.

**SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN Y RECUPERO DE CRÉDITOS FISCALES**

ACCIONES

1. Organizar, centralizar, sistematizar y coordinar las gestiones necesarias para la determinación y recupero de los diversos créditos fiscales originados en las distintas áreas y organismos que funcionan en la órbita del Ministerio, y de las distintas reparticiones ministeriales, secretarías y organismos de la administración provincial, centralizada y descentralizada en el marco de lo dispuesto en la normativa legal, reglamentaria o convencional pertinente.
2. Asistir al Ministro, Subsecretario o funcionario en quien este delegue tal facultad, en todos los trámites y actuaciones referentes a la propuesta de apoderados fiscales al Señor Fiscal de Estado, coordinando su accionar con el mencionado Organismo establecido en la Constitución, especialmente, en la etapa de ejecución de créditos fiscales por vía de apremio.
3. Dictaminar acerca de la oportunidad, mérito y conveniencia de llevar adelante la ejecución de los créditos que se determinen, en el ámbito de su competencia, interviniendo en la etapa de determinación de la deuda y emisión de títulos.
4. Elaborar, a requerimiento de la superioridad, informes de gestión referentes al estado y cobro de los créditos fiscales del Ministerio y demás organismos que funcionen en su órbita o que resulten de su incumbencia.

5. Recabar información y/o actuaciones de otras áreas y/u organismos públicos y/o privados, nacionales, provinciales y/o municipales, propendiendo a la sistematización y enlace de las bases de datos pertinentes, para el mejor cumplimiento de sus fines.
6. Propiciar la celebración de convenios con el Estado Nacional, Municipios, Universidades Nacionales y/o Provinciales y/o Organismos Nacionales, Provinciales e Internacionales y/o Organizaciones no gubernamentales y empresas privadas, estableciendo mecanismos de colaboración, información y asistencia para el mejor cumplimiento de sus fines.
7. Asistir a la Superioridad en relación a la administración y supervisión de las tareas y acciones de los Sistemas Informáticos y/o bases de datos existentes en las distintas áreas y organismos que resulten de su incumbencia requiriendo datos y propiciando acciones para el cumplimiento de sus fines, en coordinación con otras áreas competentes.
8. Requerir cuando lo estime pertinente a los organismos establecidos en la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y a la Asesoría General de Gobierno, las intervenciones que resulten necesarias para el mejor cumplimiento de sus fines, sin perjuicio del cumplimento de las demás intervenciones que por Ley les corresponda.
9. Intervenir en lo referente a desistimientos, quitas, moratorias y planes de regularización de conformidad a lo que disponga la normativa pertinente.
10. Estudiar, proponer y promover, en su carácter de Autoridad de Aplicación de la normativa fiscal pertinente, la adecuación y/o correlación, si correspondiera, de la legislación provincial en el ámbito de su competencia.
11. Organizar e impulsar cursos de capacitación vinculados a la temática para funcionarios provinciales, municipales, organizaciones intermedias y la comunidad en general, en coordinación con los organismos competentes.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN Y RECUPERO DE CRÉDITOS FISCALES**
**DIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE DEUDA Y RECUPERO**

ACCIONES

1. Proponer y elaborar proyectos de normativa relacionada con los regímenes de moratorias y/o planes de pago, para la regularización de los distintos créditos fiscales originados en las distintas áreas y organismos que resulten de incumbencia de la Dirección Provincial.
2. Elaborar, gestionar, y supervisar la suscripción y/o adhesión a convenios y/o acogimiento a planes de pago.

3. Elaborar, gestionar, y controlar lo relacionado a las intimaciones extrajudiciales del deudor o responsable, previas a finalizar la etapa administrativa y antes de iniciar la etapa judicial.
4. Recibir, sistematizar y controlar las planillas de títulos ejecutivos y/o certificados de deuda originados en diversos créditos fiscales de las distintas áreas y organismos.
5. Elaborar los Títulos Ejecutivos definitivos, y supervisar su habilidad, agrupando los mismos y sus codeudores, si correspondiere.
6. Estudiar y determinar los bienes asociados del deudor o responsable y verificar sus datos con distintos sistemas de base de datos y juicios universales.
7. Determinar y supervisar los juicios a iniciar originados en los diversos créditos fiscales del deudor o responsable.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN Y RECUPERO DE CRÉDITOS FISCALES**
**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ENLACE OPERATIVO**

ACCIONES

1. Organizar y coordinar el cobro de los diversos créditos fiscales originados en las distintas áreas y organismos, en coordinación con las autoridades competentes en la materia.
2. Coordinar y sistematizar la información para mantener actualizadas las bases de datos de identificación de deudores y/o responsables de los créditos fiscales, articulando acciones con los restantes organismos de la Administración Pública Provincial, Nacional y Municipal.
3. Tramitar y gestionar las actuaciones necesarias para la propuesta de apoderados fiscales para la ejecución judicial de los créditos fiscales del Organismo.
4. Recibir, controlar y supervisar todo lo relacionado a los Títulos Ejecutivos emitidos, definitivos y/o las Plantillas de Títulos Ejecutivos y/o Certificados de Deuda.
5. Gestionar y realizar todas las comunicaciones correspondientes con los organismos que se requieran, a fin de organizar y coordinar el cobro de los diversos créditos fiscales originados.
6. Brindar información de gestión relativa al grado de cumplimiento de los convenios de pago y/o moratorias, así como controlar y verificar la acreditación de pagos y cancelaciones.
7. Diseñar y supervisar la logística y distribución de las intimaciones extrajudiciales a remitir a los deudores o responsables.

8. Tramitar las devoluciones de créditos fiscales a las reparticiones de origen en los casos que corresponda.
9. Arbitrar los medios necesarios para la distribución de los Títulos Ejecutivos definitivos de conformidad a lo establecido en las normas pertinentes.
10. Coordinar, controlar y dictaminar acerca de los desistimientos que pudieran corresponder, así como ordenar el archivo de los expedientes, pagos, y aquéllos que se encuentren en las condiciones correspondientes para su archivo.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN Y RECUPERO DE CRÉDITOS FISCALES**
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL**

ACCIONES

1. Requerir informes al organismo competente respecto al estado de los juicios de apremio originados en los créditos fiscales del organismo.
2. Elaborar informes y evacuar consultas judiciales, sobre apremios, y medidas cautelares relacionadas a los diversos créditos fiscales.
3. Elaborar y contestar Oficios Judiciales y cuantos más actos y/o informes le encomiende la superioridad.
4. Evacuar las instrucciones, informes y proporcionar los datos solicitados por los apoderados fiscales, en coordinación con el Señor Fiscal de Estado.
5. Elaborar, gestionar y controlar lo relacionado a las intimaciones extrajudiciales del deudor o responsable, durante la etapa judicial.
6. Dictaminar en toda cuestión relativa a la actividad del organismo, a requisitoria de las autoridades superiores.

**SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

ACCIONES

1. Registrar los documentos de constitución, transmisión, declaración, modificación o extinción de derechos reales sobre inmuebles ubicados en jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires, y toda otra documentación inscribible, para su publicidad, oponibilidad a terceros y demás efectos previstos por la legislación registral.
2. Dirigir integralmente todas las tareas de registración y publicidad de los documentos inscribibles.

3. Planificar y conducir las tareas de creación, auditoria, control de implementación, de gestión y programar las necesidades de capacitación de recursos humanos.
4. Mantener la coherencia y compatibilidad entre los sistemas, técnicas y tecnologías implementadas, con el régimen jurídico de aplicación.
5. Dirigir los procedimientos de la migración de los asientos registrales en soporte físico a la técnica de folio real electrónico, de ordenamiento de prioridades y de anotaciones especiales.
6. Implementar y poner en funcionamiento los Registros Especiales previstos en la legislación vigente.
7. Coordinar los programas y los proyectos propuestos acordes a los lineamientos de políticas y pautas metodológicas diseñadas por el Consejo Federal de Registros de la Propiedad interactuando para ello con todos los Registros de la Propiedad del resto de las provincias.
8. Coadyuvar con la interacción entre sectores públicos y privados relacionados tanto con el tráfico jurídico-inmobiliario, como con las políticas de desarrollo de planes y programas sociales de regularización dominial.
9. Promover y coordinar la celebración de acuerdos múltiples con fines de investigación y desarrollo, asistencia y cooperación técnica, capacitación de recursos humanos con o entre entes y organismos públicos y privados de orden municipal, provincial, nacional e internacional.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD**
**DIRECCIÓN TÉCNICA**

ACCIONES

1. Supervisar y coordinar las tareas de creación, implementación y desarrollo de los sistemas, técnicas y tecnologías utilizadas en la repartición, efectuando la auditoría y control de gestión de las mismas, en concordancia con el régimen jurídico de aplicación.
2. Dirigir el desarrollo del procedimiento jurídico registral.
3. Supervisar el ordenamiento diario, el régimen de prioridades de la documentación registrable y las anotaciones especiales.
4. Asesorar técnicamente en los temas de incumbencia de la repartición.

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

ACCIONES

1. Ejecutar las acciones de registración de los documentos inscribibles en la técnica de folio personal cronológico y de folio real.

2. Ejecutar las acciones de publicidad de los asientos en las técnicas de folio personal cronológico y de folio real.

3. Organizar y controlar la conversión de los asientos registrales de folio personal cronológico a la técnica de folio real.

4. Definir, coordinar y supervisar las tareas de implementación y desarrollo de la migración de los asientos registrales en soporte físico a la técnica de folio real electrónico.

**SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

ACCIONES

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, en el ámbito de la Jurisdicción, en los términos dispuestos por la Ley de Administración Financiera.

2. Intervenir en la gestión técnico contable de la jurisdicción “Obligaciones a cargo del Tesoro” y “Servicios de la Deuda Pública”.

3. Elaborar el proyecto del presupuesto anual del Organismo, y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.

4. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias del Organismo.

5. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del organismo, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.

6. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.

7. Organizar, mantener y prestar el servicio de Bibliotecas Técnicas; Museo y Archivo de Documentación.

8. Determinar y disponer las auditorías internas que deban llevarse a cabo, relacionadas con las operaciones administrativo-contables, de sistemas informáticos y de personal de las reparticiones de la Jurisdicción.
9. Promover la creación de condiciones laborales para los agentes, en cumplimiento de la normativa en materia de higiene y medicina laboral.
10. Coordinar las actividades de desarrollo e integración de soluciones basadas en tecnologías de información, las respectivas al soporte técnico a usuarios y las propias del mantenimiento evolutivo y correctivo de las aplicaciones y sistemas implementados.
11. Atender en los servicios inmediatos del Ministro referidos a ceremonial, protocolo y los medios necesarios para el desempeño de sus funciones.
12. Organizar, coordinar, rendir y determinar la implementación de todos los actos administrativos-contables necesarios para la gestión económico-financiera de la jurisdicción. Incluye, entre otros, aquellos que resulten necesarios para la realización de transferencias en concepto de ayuda financiera.
13. Formular y ejecutar los proyectos necesarios para satisfacer las necesidades edilicias de la Jurisdicción, teniendo a su cargo asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD V SERVICIOS AUXILIARES**
ACCIONES
1. Organizar, coordinar, rendir y determinar la implementación de todos los actos administrativos-contables necesarios para la gestión económico-financiera de la jurisdicción, como así también, la elaboración y control del presupuesto y la elaboración del cierre del ejercicio financiero.
2. Planificar, coordinar y supervisar la gestión de las compras y contrataciones que se realicen en las distintas áreas de la jurisdicción, según los procedimientos normados y en un todo de acuerdo con la política de aplicación de los fondos otorgados por el presupuesto vigente.
3. Efectuar la liquidación y pago de haberes y demás retribuciones, gastos e inversiones, administrando los fondos presupuestarios asignados, efectuando la rendición correspondiente.
4. Formular y ejecutar los proyectos atinentes a las necesidades edilicias, analizando las factibilidades e interviniendo en la ejecución de obras nuevas, ampliaciones,

adecuaciones, mantenimiento y reparaciones menores, velando por el orden y preservación de las instalaciones y equipamientos e implementando dispositivos de normas de seguridad e higiene.

5. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial de bienes según las normas y reglamentaciones vigentes, determinando las acciones y supervisando el cumplimiento de las mismas.

6. Llevar adelante la ejecución presupuestaria de las jurisdicciones “Obligaciones a Cargo del Tesoro” y “Servicios de la Deuda Publica”.

7. Supervisar la asignación de automotores atento a los diferentes requerimientos y necesidades de las diferentes dependencias, junto con el cumplimiento de un plan de mantenimiento de las unidades.

8. Supervisar y verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos contables conforme a las normas legales vigentes.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

ACCIONES

1. Planificar, coordinar e instrumentar el desarrollo informático para la optimización de la gestión técnico-administrativa de la jurisdicción y la disponibilidad de la información para la toma de decisiones, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia por las autoridades, organismos y dependencias competentes.

2. Promover el desarrollo tecnológico y asegurar la atención en tiempo y forma de los servicios implementados como, así también, la ejecución oportuna de las adecuaciones que se requieran.

3. Estudiar y asesorar sobre el desarrollo e implementación de tecnologías, productos y servicios informáticos.

4. Organizar, mantener y controlar las bases de datos y la infraestructura de redes de la jurisdicción, determinando las normas a que han de ajustarse sus usuarios para acceder, actualizar, resguardar y comunicar dichos datos.

5. Planificar los recursos informáticos de la jurisdicción atendiendo las políticas de la Provincia de Buenos Aires y a las establecidas en el ámbito del Ministerio.

6. Establecer normas para el desarrollo informático de la Jurisdicción, asesorar ante la adquisición de nuevos equipos y/o sistemas informáticos.

7. Planificar e instrumentar la capacitación en materia informática dentro de la Jurisdicción.
8. Organizar y brindar la asistencia técnica necesaria para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos y de comunicaciones.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**
**DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL**

ACCIONES

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados al Ministerio de Hacienda y Finanzas, de acuerdo a las normativas, reglamentación y disposiciones determinadas para el sector, en un todo de acuerdo con las pautas emanadas del organismo rector en la materia.
2. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales, y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal, emitiendo opinión fundamentada en la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.
3. Planificar e implementar los procedimientos necesarios, a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y licencias previstos por los textos legales vigentes.
4. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal, mediante la elaboración de los legajos de cada agente, y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
5. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concursos y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas, y concertando criterios con los organismos rectores en la materia.
6. Implementar mecanismos que permitan optimizar las capacidades personales en su interacción individual y grupal, integrando a la diversidad de individuos que conforman la población de la Jurisdicción.
7. Aplicar diferentes técnicas en el tratamiento de situaciones, problemas o conflictos laborales específicos de y en la Jurisdicción, efectuando el análisis y seguimiento de los mismos.

8. Asistir y crear condiciones laborales favorables que conlleven al desarrollo del comportamiento creativo y de motivación para los equipos de trabajo, proponiendo distintos cursos de acción para difundir las políticas y objetivos de la Jurisdicción.
9. Efectuar el relevamiento en la expectativa o logros individuales que cada uno de los agentes desea obtener por el desempeño de las tareas que tiene asignadas, colaborando, de resultar posible, con pautas que faciliten su satisfacción plena.
10. Prestar por sí o por terceros el servicio de Jardín Maternal y de Infantes para el personal de la Jurisdicción verificando el cumplimiento de las pautas contractuales y efectuando periódicamente con padres de los niños que acudan a dicha institución una evaluación de calidad del servicio brindado.
11. Asesorar al personal, en relación a los beneficios de cobertura por riesgos del trabajo, como así también seguro de vida vigente en la Administración Provincial, y toda otra cuestión, dentro de su ámbito de competencia.
12. Planificar, programar y desarrollar acciones y tareas, tendientes a optimizar los sistemas de información, capacitación y especialización de los recursos humanos, coordinando programas de investigación y capacitación, y concertando pautas con el Instituto Provincial de Administración Pública (I.P.A.P.), para la aprobación de cursos organizados por este Ministerio.
13. Proponer las medidas conducentes a mejorar las condiciones laborales de los agentes en material de seguridad, higiene y medicina laboral en coordinación con las áreas competentes.

G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2019 - Año del centenario del nacimiento de Eva María Duarte de Perón

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

**Número:** IF-2020-00841855-GDEBA-SSTAYLMHYFGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Viernes 10 de Enero de 2020

**Referencia:** Anexo II Acciones

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 56 pagina/s.

Digitally signed by DINER Nicolás Pablo
Date: 2020.01.10 20:22:41 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Nicolás Pablo Diner
Subsecretario
Subsecretaria Técnica, Administrativa y Legal
Ministerio de Hacienda y Finanzas

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2020.01.10 20:22:51 -03'00'

**ANEXO III SUPRESIONES**

| UNIDAD ORGANIZATIVA A SUPRIMIR | DECRETO QUE LE DA VIGENCIA | UNIDAD ORGANIZATIVA DE DESTINO DE CRÉDITOS, PATRIMONIO Y PERSONAL |
|---|---|---|
| Subsecretaría de Gestión Técnica y Legal | 171/18 | Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal |
| Subsecretaría de Política y Coordinación Económica | 171/18 | Subsecretaría de Coordinación Económica y Estadística |
| Dirección Provincial de Inversión Publica y Participación Publico Privada | 171/18 | Dirección Provincial de Inversión Publica |
| Dirección Provincial de Subsidios y Subvenciones | 171/18 | Dirección de Subsidios y Subvenciones |
| Dirección Provincial de Estudios Económicos | 171/18 | Dirección Provincial de Análisis y Estudios Económicos |
| Dirección de Análisis Económicos | 171/18 | Dirección de Análisis para el Desarrollo Económico |
| Dirección de Análisis del Gasto Publico | 171/18 | Dirección de Análisis Fiscal y Socioeconómico |
| Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales | 171/18 | Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal |

G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2019 - Año del centenario del nacimiento de Eva María Duarte de Perón

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

**Número:** IF-2020-00711105-GDEBA-SSTAYLMHYFGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Jueves 9 de Enero de 2020

**Referencia:** Anexo III Supresiones

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

Digitally signed by DINER Nicolás Pablo
Date: 2020.01.09 13:12:02 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Nicolás Pablo Diner
Subsecretario
Subsecretaria Técnica, Administrativa y Legal
Ministerio de Hacienda y Finanzas

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2020.01.09 13:12:06 -03'00'

**ANEXO IV RATIFICACIÓN DE DESIGNACIONES**

| DENOMINACIÓN SEGÚN DECRETO N° 171/18 | DENOMINACIÓN ACTUAL |
|---|---|
| Dirección de Análisis Económicos | Dirección de Análisis para el Desarrollo Económico |
| Dirección de Análisis del Gasto Publico | Dirección de Análisis Fiscal y Socioeconómico |
| Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales | Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal |

G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2019 - Año del centenario del nacimiento de Eva María Duarte de Perón

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

**Número:** IF-2020-00735958-GDEBA-SSTAYLMHYFGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Jueves 9 de Enero de 2020

**Referencia:** Anexo IV Ratificaciones

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

Digitally signed by DINER Nicolás Pablo
Date: 2020.01.09 16:32:07 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Nicolás Pablo Diner
Subsecretario
Subsecretaria Técnica, Administrativa y Legal
Ministerio de Hacienda y Finanzas

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2020.01.09 16:32:11 -03'00'