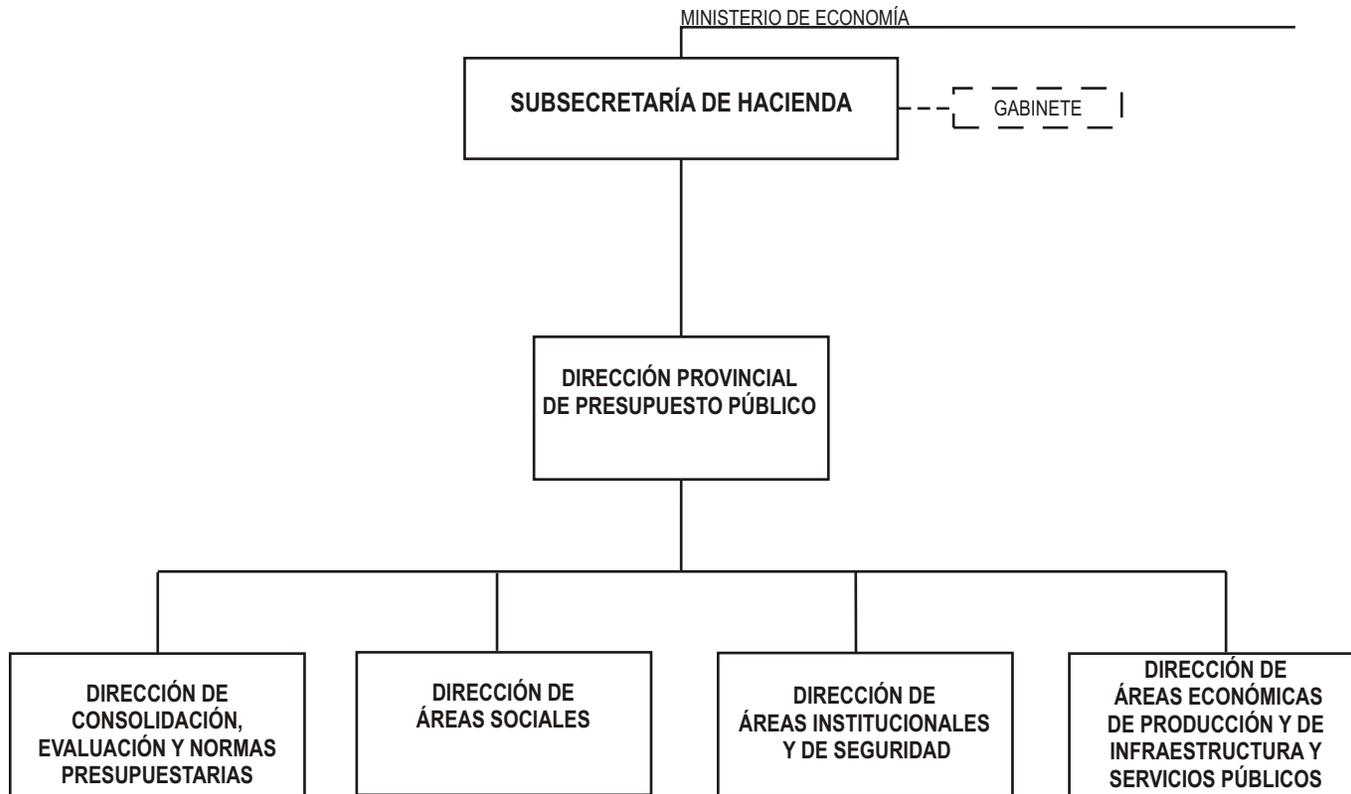
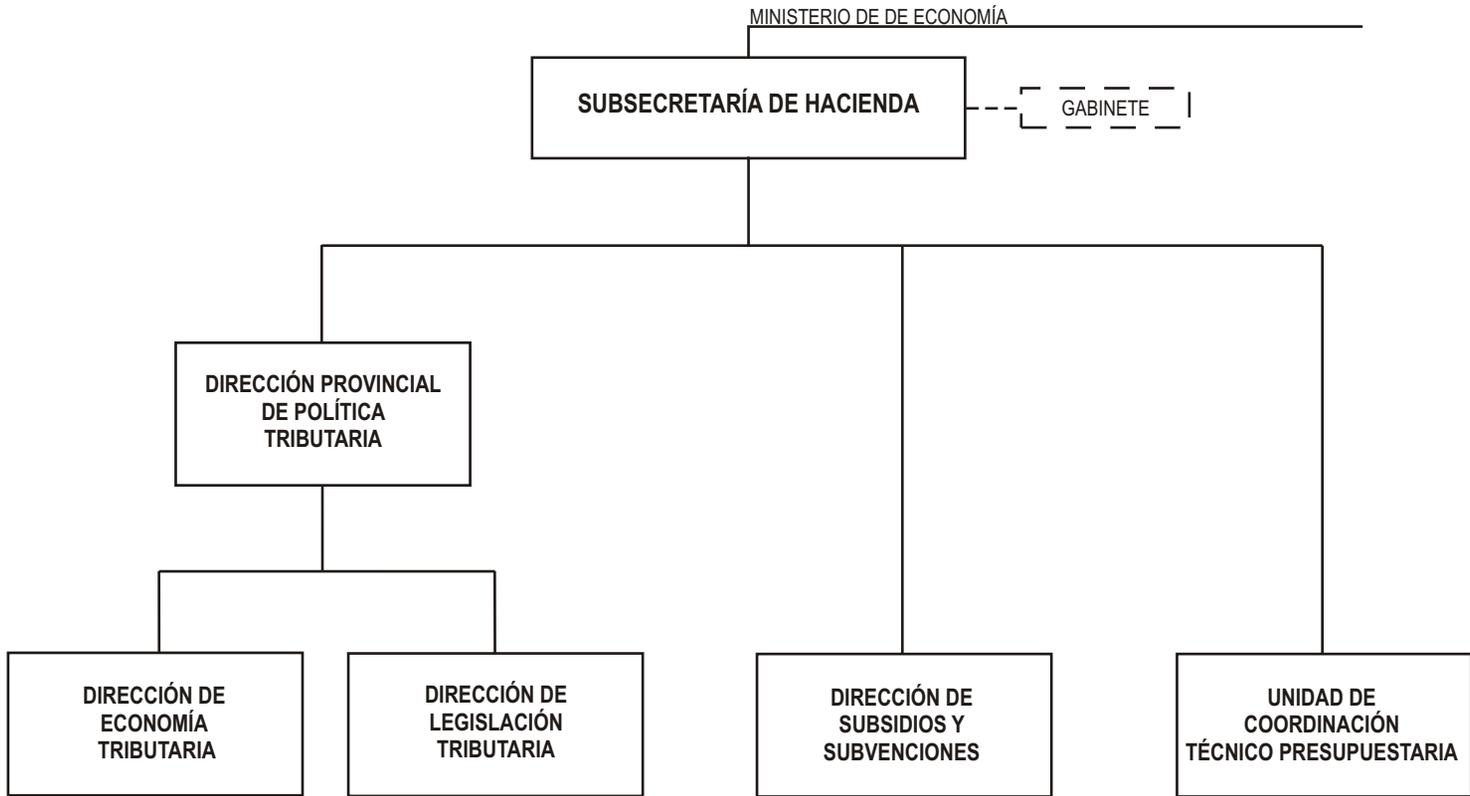
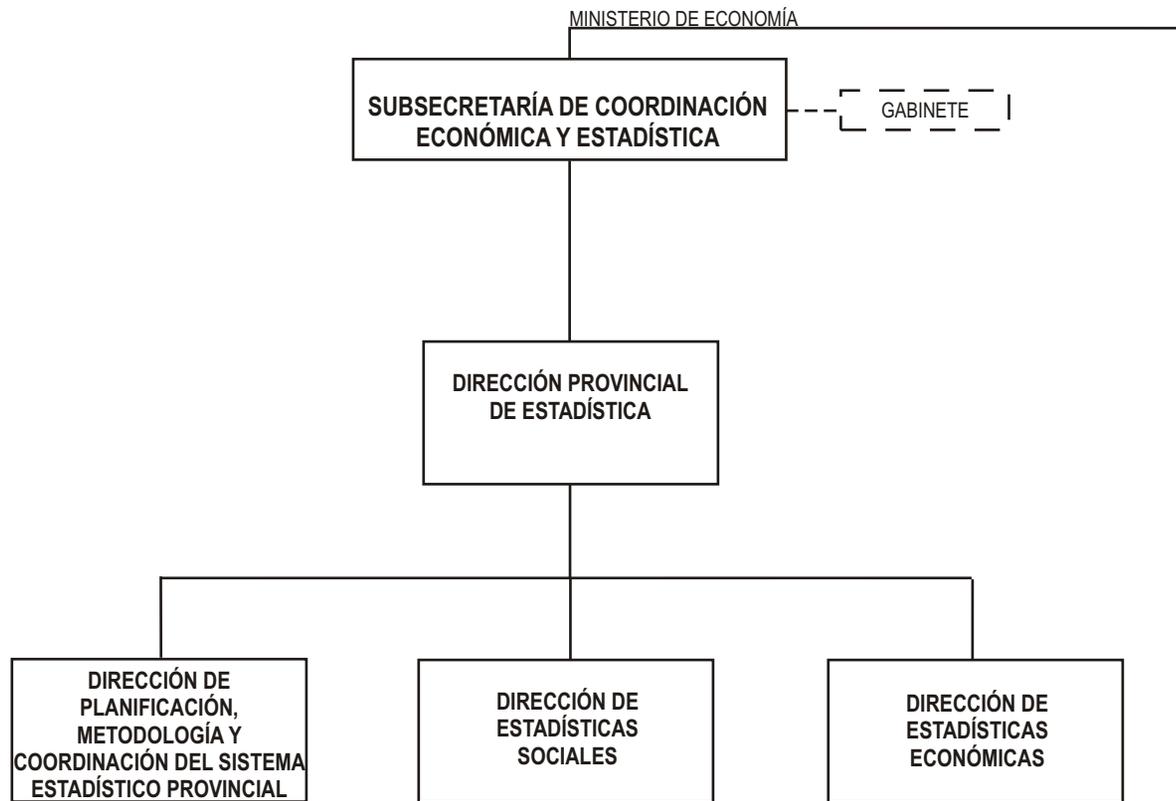
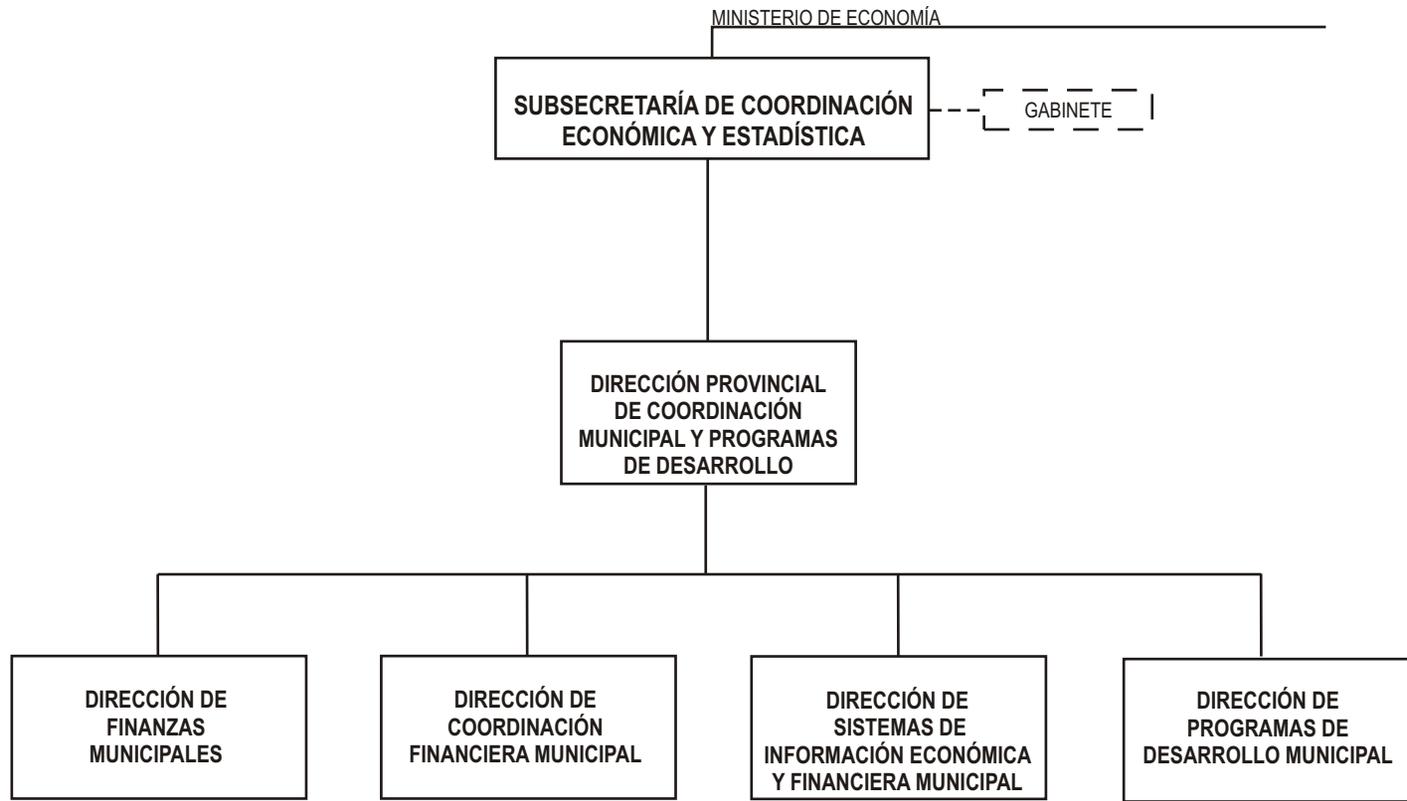


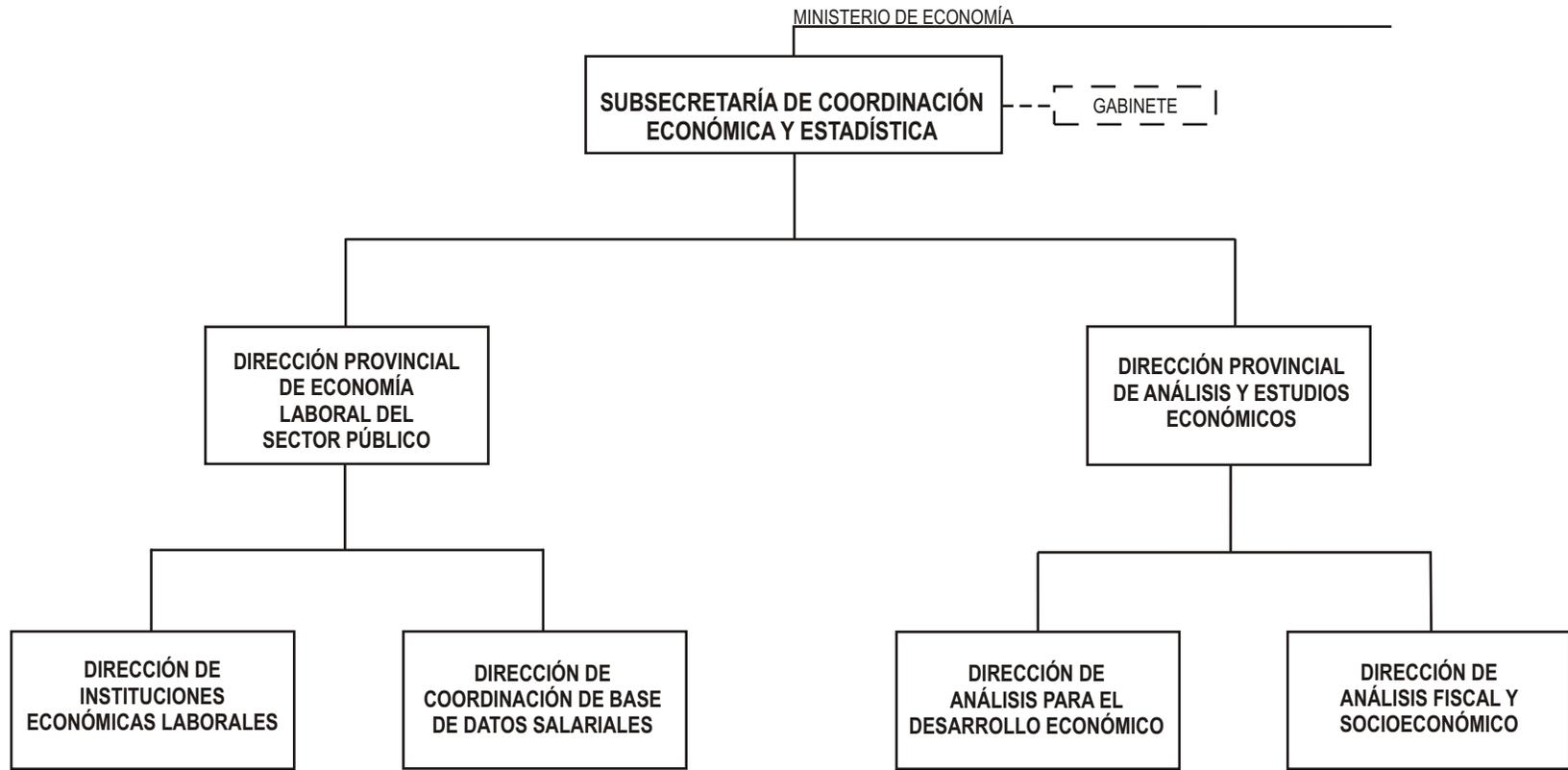
IF-2024-03868723-GDEBA-DAJMECONGP

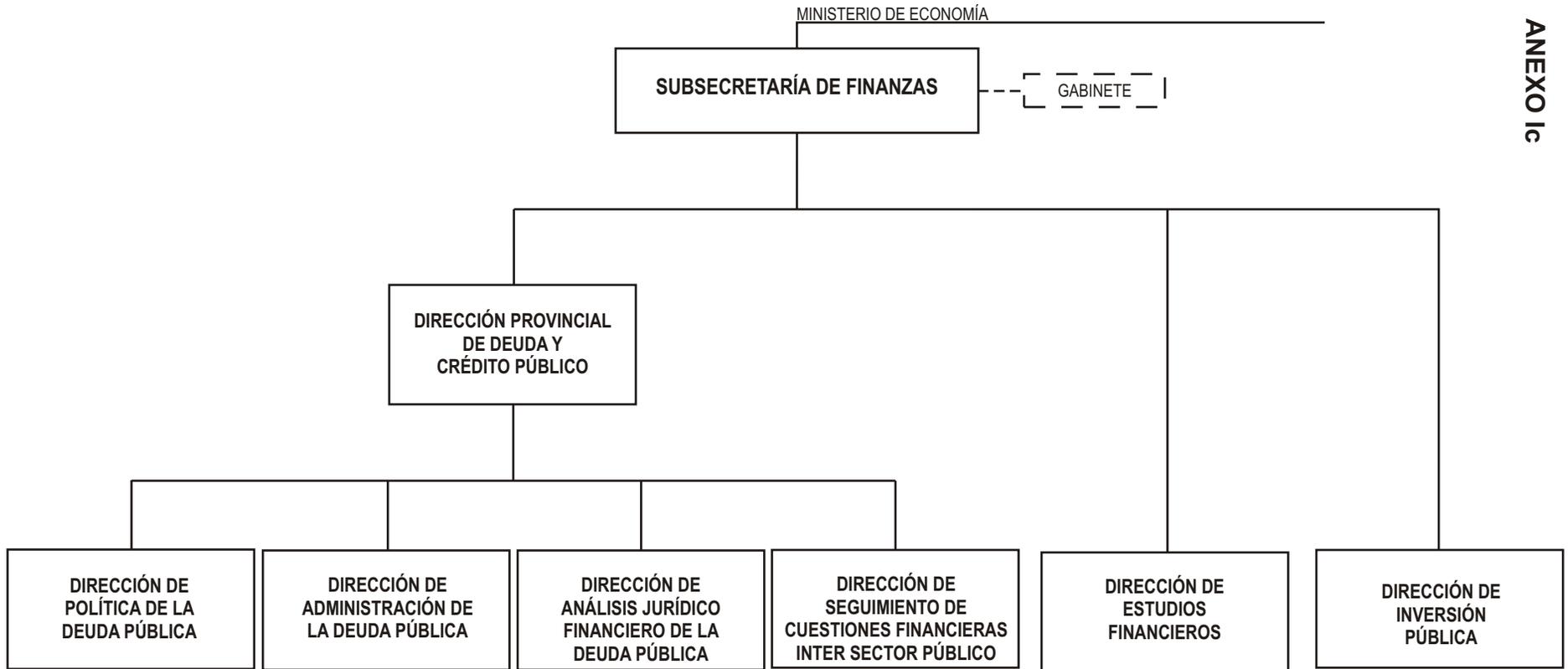


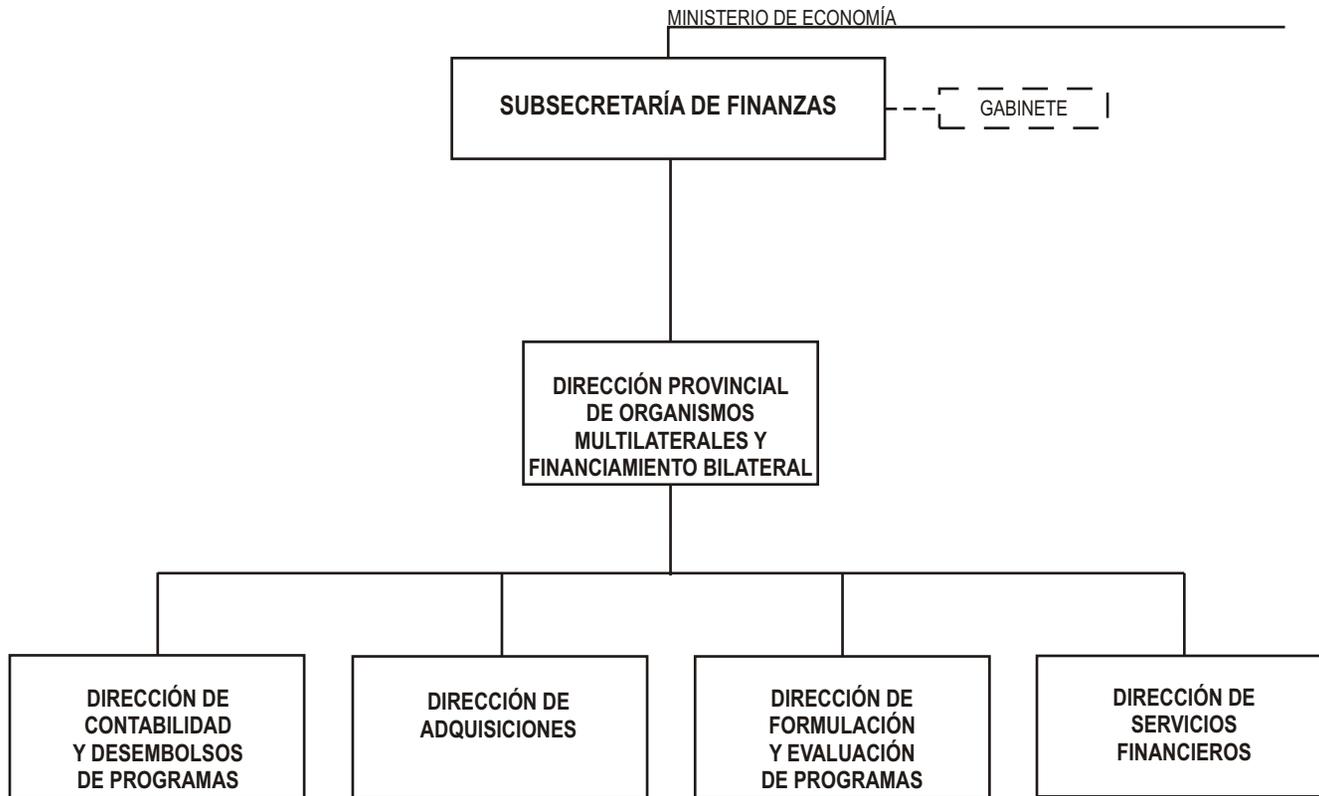


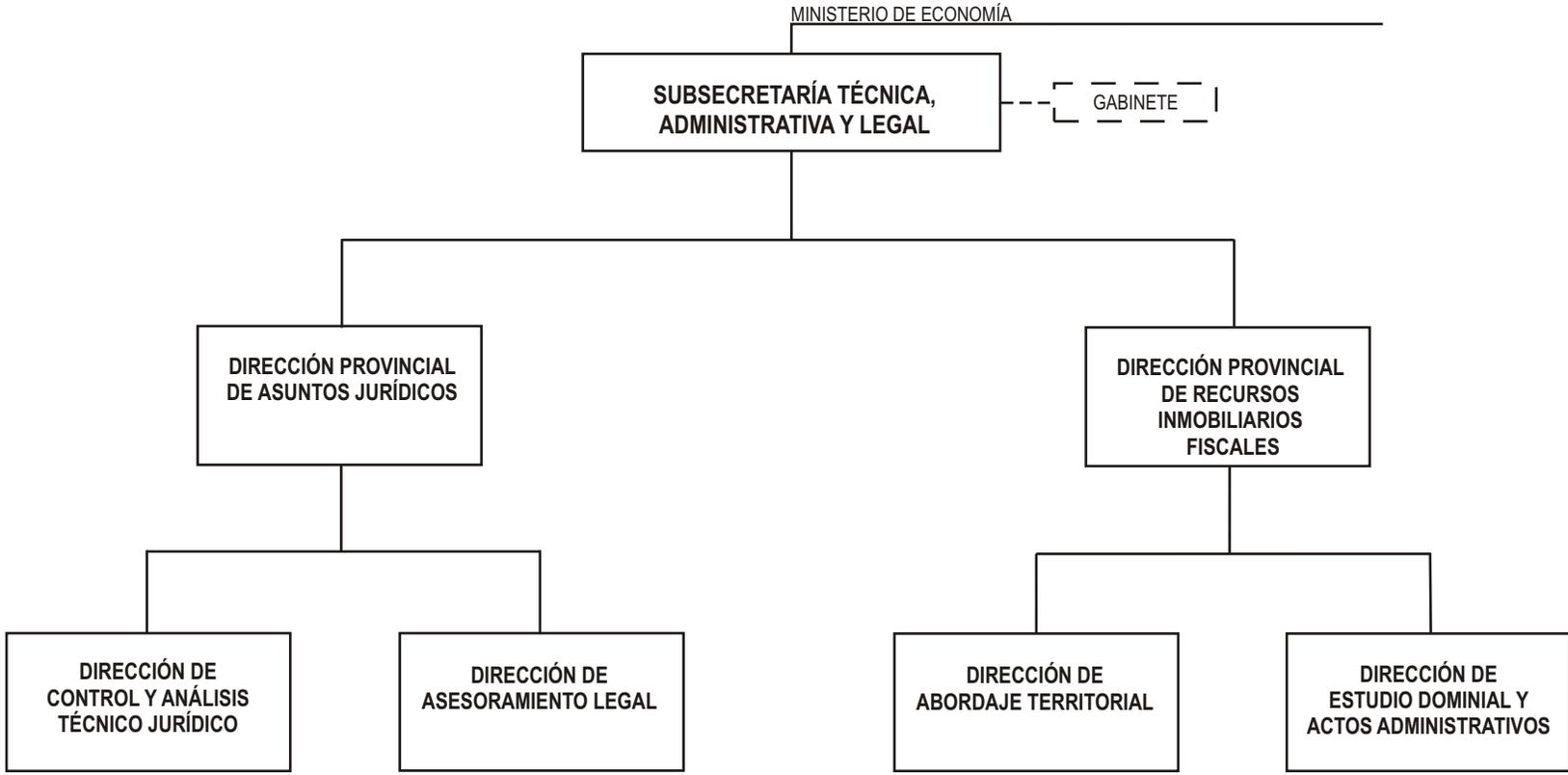


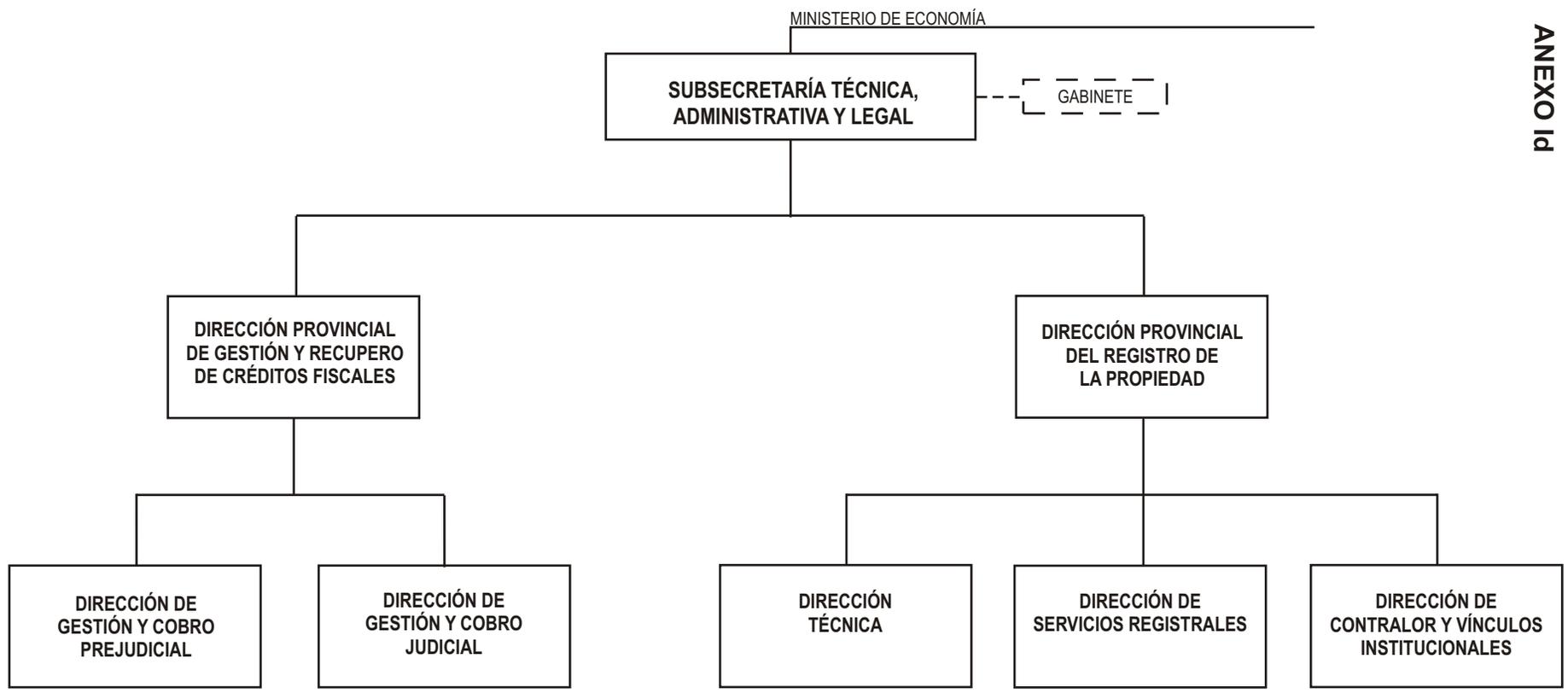




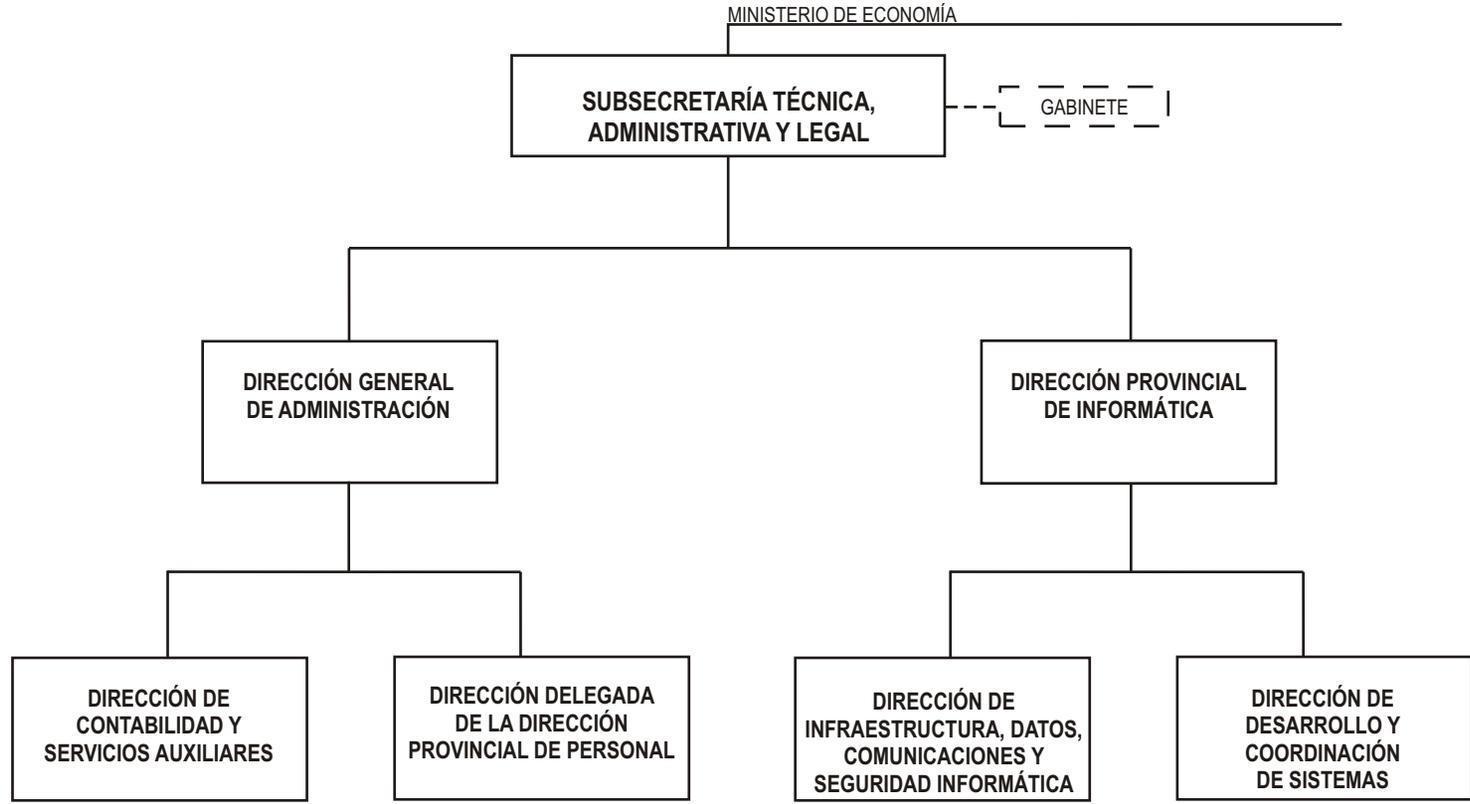








IF-2024-03868723-GDEBA-DAJMECONGP





GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2024 - Año del 75° Aniversario de la gratuidad universitaria en la República Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2024-03868723-GDEBA-DAJMECONGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Viernes 2 de Febrero de 2024

Referencia: ANEXO I

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 12 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2024.02.02 15:21:11 -03'00'

JAQUELINA LAURENCENA
Directora
Dirección de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,
serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2024.02.02 15:21:11 -03'00'

MINISTERIO DE ECONOMÍA

UNIDAD DE GÉNERO Y ECONOMÍA

ACCIONES

1. Intervenir, con perspectiva de género, en el diseño de políticas públicas, en todo lo relativo a cuestiones presupuestarias y estadísticas en coordinación con el Ministerio de Mujeres y Diversidad.
2. Diseñar y proponer indicadores económicos específicos para diagnosticar la situación de las mujeres, lesbianas, travestis y transexuales, en coordinación con la Dirección Provincial de Estadística, incorporando la perspectiva de género en las estadísticas sociales existentes.
3. Diseñar y poner en marcha un sistema de indicadores con perspectiva de género para la provincia de Buenos Aires, junto con Dirección Provincial de Estadística.
4. Realizar estudios, análisis y publicaciones que aporten una perspectiva de género a los debates de políticas públicas que tengan incidencia en la reducción de las brechas de género en la provincia de Buenos Aires.
5. Diseñar y elaborar informes y estrategias orientados a fomentar la transversalidad de la perspectiva de género en las políticas económicas, junto a la Subsecretaría de Coordinación Económica y Estadística.
6. Identificar y describir, en coordinación con la Dirección Provincial de Economía Laboral del Sector Público, las brechas de desigualdad en materia de empleo en el Sector Público Provincial, de la población LGTBI+, tomando en consideración su diversidad y la particularidad de los territorios, y a partir de ellos, evaluar las políticas a ser implementadas para la reducción de la desigualdad de género en el empleo público de la provincia de Buenos Aires.
7. Diseñar y elaborar contenidos de capacitaciones en políticas presupuestarias y estadísticas con perspectivas de género, para implementar entre los equipos técnicos del Ministerio de Economía, así como de otros organismos que las requieran, en coordinación con el Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP).
8. Diseñar, junto a la Dirección Provincial de Presupuesto Público, una metodología para la incorporación de la perspectiva de género en todas las etapas del ciclo presupuestario.
9. Identificar, describir y cuantificar las políticas y programas del Presupuesto Público Provincial que busquen reducir las brechas de género en conjunto con la Dirección Provincial de Presupuesto Público.
10. Elaborar estudios e informes, junto con la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad, que permitan diseñar políticas para el acceso al derecho constitucional de la propiedad tanto de las

mujeres como de los varones y la población LGTBI+, identificando patrones de discriminación y asimetría, priorizando el acceso igualitario a condiciones dignas de vivienda.

MINISTERIO DE ECONOMÍA

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DE LA LEY DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

ACCIONES

1. Asistir al/la Ministro/a de Economía en la coordinación y supervisión de los Subsistemas contemplados en la Ley de Administración Financiera N° 13.767 y modificatorias.
2. Articular las acciones vinculadas a la planificación, programación, formulación, implementación, supervisión, monitoreo y evaluación de los programas y proyectos inherentes a los subsistemas contemplados en la Ley de Administración Financiera N° 13.767 y modificatorias, acordando las necesidades de los órganos rectores durante todo el ciclo de los proyectos.
3. Participar en las actividades de apoyo administrativo relativas a los de programas y proyectos de los distintos órganos rectores de los subsistemas contemplados en la Ley de Administración Financiera N° 13.767 y modificatorias, a efectos de procurar el cumplimiento de las normas, políticas y requerimientos vigentes.
4. Profundizar la implementación y despliegue de la Ley de Administración Financiera N° 13.767 y modificatorias, participando en las modificaciones necesarias que garanticen el fortalecimiento de las capacidades institucionales.
5. Coordinar el seguimiento de los planes, programas y proyectos de los distintos órganos rectores de los subsistemas contemplados en la Ley de Administración Financiera N° 13.767 y modificatorias.
6. Realizar las gestiones necesarias para la priorización de programas y proyectos de los distintos órganos rectores de los subsistemas contemplados en la Ley de Administración Financiera N° 13.767 y modificatorias.
7. Coordinar los aspectos relacionados con la gestión y ejecución operativa de los programas de los subsistemas contemplados en la Ley de Administración Financiera N° 13.767 y modificatorias, y articular acciones con los órganos rectores durante todo el ciclo de los proyectos.
8. Monitorear y evaluar, en el ámbito de su competencia, el avance de programas y proyectos de los distintos órganos rectores de los subsistemas contemplados en la Ley de Administración Financiera N° 13.767 y modificatorias, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos, implementando al efecto, flujos de información periódica.
9. Impulsar, en el ámbito de su competencia, la integración y homogeneidad de los procesos en un marco de transparencia, economía y eficiencia en la utilización de los recursos que se destinan a la

administración de los proyectos de los distintos órganos rectores de los subsistemas contemplados en la Ley de Administración Financiera N° 13.767 y modificatorias.

10. Dirigir la capacitación y formación permanente de los recursos humanos del Sector Público Provincial en lo que refiere al Sistema de Administración Financiera, en coordinación con los órganos rectores de los subsistemas contemplados en la ley.

MINISTERIO DE ECONOMÍA

UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

ACCIONES

1. Diseñar y ejecutar acciones en materia de comunicación institucional, prensa y difusión de las cuestiones de interés para el Ministerio, conforme a las políticas, pautas y criterios establecidos por el Ministerio de Comunicación Pública.
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, de acuerdo a la Ley N° 12.475 y su Decreto Reglamentario N° 2.549/04 y las normas completarías y/o modificatorias.
4. Desarrollar las actividades específicas tendientes a generar y fortalecer la identidad institucional.
5. Diseñar los criterios de identidad institucional en la comunicación gráfica y visual.
6. Administrar y conservar actualizado el sitio Web del Ministerio de Economía, manteniendo disponibles los contenidos que se estimen necesarios en idioma inglés.
7. Coordinar con las distintas áreas el diseño de contenidos, para su impresión y publicación en el sitio Web del Ministerio.
8. Colaborar con la elaboración de documentos institucionales para la difusión en medios de comunicación, procurando el tratamiento, la difusión y el flujo de la información.
9. Propiciar la elaboración y difusión de publicaciones internas.
10. Coordinar, cuando corresponda, sus acciones y funciones con el Ministerio de Comunicación Pública.
11. Coordinar con el Ministerio de Mujeres y Diversidad la difusión de las políticas públicas llevadas a cabo por el Ministerio de Economía.

IF-2024-03868907-GDEBA-DAJMECONGP

MINISTERIO DE ECONOMÍA**SUBSECRETARÍA DE HACIENDA****ACCIONES**

1. Coordinar la formulación presupuestaria del Estado provincial, impartiendo las instrucciones necesarias para la elaboración de los anteproyectos y proyectos de leyes de presupuesto, a fin de implementar las políticas fijadas en esta materia.
2. Intervenir en el proceso de programación de la gestión presupuestaria de la Administración Pública Provincial, planificando la aplicación del presupuesto vigente, fijando las reglamentaciones y controles atinentes a la ejecución presupuestaria.
3. Intervenir en los ajustes y modificaciones a los presupuestos.
4. Participar en la organización, realización y promoción de investigaciones económicas y financieras.
5. 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.
6. Colaborar en la elaboración y aplicación de la política salarial y ocupacional del Sector Público Provincial conforme el artículo 24 inciso 12 de la Ley de Ministerios N° 15.477; así como en el diseño de los aspectos económicos y financieros de instituciones laborales del Estado Provincial.
7. 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.
8. Proponer la política y el régimen tributario provincial, conforme el artículo 24 inciso 1° de la Ley de Ministerios N° 15.477 e intervenir en la programación y evaluación del cumplimiento de los compromisos de gestión de la administración tributaria, conforme lo previsto por la Ley N° 13.766 y modificatorias, de creación de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA).
9. 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 el Decreto N° 124/23 o los que en el futuro los reemplacen.

IF-2024-03868907-GDEBA-DAJMECONGP

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 Subsecretaría 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 Subsecretaría 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 N° 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 N° 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.
11. Coordinar con el Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP) y con otros Organismos de capacitación la programación e implementación de la capacitación técnica del personal de la Subsecretaría de Hacienda y de las jurisdicciones y entidades que intervienen en la gestión presupuestaria del Estado Provincial.
12. 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.

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/la Director/a 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 N° 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 N° 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. 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 N° 13.767 y modificatorias.
14. Realizar estudios globales de la situación fiscal del Sector Público Provincial y efectuar proyecciones para diversos horizontes temporales de los flujos financieros de ingresos y egresos.
15. Evaluar el cálculo de recursos en forma global y por fuente y jurisdicción de financiamiento, así como proyectar su cumplimiento.
16. 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;

IF-2024-03868907-GDEBA-DAJMECONGP

- d. Universidad Provincial de Ezeiza;
 - e. Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires;
 - f. Ministerio de Salud;
 - g. Ministerio de Desarrollo de la Comunidad;
 - h. Organismo Provincial de la Niñez y Adolescencia;
 - i. Ministerio de Trabajo;
 - j. Instituto de Obra Médico Asistencial de la Provincia de Buenos Aires;
 - k. Instituto de Previsión Social de la Provincia de Buenos Aires;
 - l. Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de las Policías de la Provincia de Buenos Aires;
 - m. Caja de Jubilaciones, Subsidios y Pensiones del Personal del Banco Provincia;
 - n. Cuentas especiales y los fondos fiduciarios que dependen institucionalmente de los organismos antes enumerados;
 - o. 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 Mujeres y Diversidad;
 - c. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;
 - d. Ministerio de Seguridad;
 - e. Patronato de Liberados Bonaerense;
 - 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. Secretaría General;
 - o. Coordinación General Unidad Gobernador;
 - p. Junta Electoral;
 - q. Jefatura de Asesores del Gobernador;
 - r. Ministerio de Ambiente
 - s. Defensoría del Pueblo;
 - t. Instituto Universitario Policial Provincial “Comisario General Honoris Causa Juan Vucetich”;
IF-2024-03868907-GDEBA-DAJMECONGP

- 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 Economía;
 - b. Servicios de la Deuda Pública;
 - c. Obligaciones a cargo del Tesoro;
 - d. Ministerio de Desarrollo Agrario;

IF-2024-03868907-GDEBA-DAJMECONGP

- e. Ministerio de Producción, Ciencia e Innovación Tecnológica;
 - f. Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos;
 - g. Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano.
 - h. Ministerio de Transporte.
 - i. Comité de Cuenca del Río Luján (COMILU);
 - j. Comité de Cuenca del Río Reconquista (COMIREC);
 - k. Ente Administrador del Astillero Río Santiago;
 - l. Corporación de Fomento del Valle Bonaerense del Río Colorado;
 - m. Dirección de Vialidad de la Provincia de Buenos Aires;
 - n. Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires;
 - o. Organismo de Control de Energía Eléctrica de la Provincia de Buenos Aires;
 - p. Organismo Provincial de Integración Social y Urbana
 - q. Autoridad del Agua;
 - r. Banco de la Provincia de Buenos Aires;
 - s. Instituto Provincial de Lotería y Casinos;
 - t. Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires;
 - u. Cuentas especiales y fondos fiduciarios que dependan institucionalmente de los organismos antes enumerados;
 - v. 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 N° 13.766 y modificatorias, y realizar propuestas al respecto.
7. Representar a la Provincia y al Ministerio de Economía ante el Organismo Fiscal Federal, la Comisión Arbitral y todo organismo y comisión interjurisdiccional o provincial en materia impositiva, juntamente con otras dependencias competentes.

IF-2024-03868907-GDEBA-DAJMECONGP

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.

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.

SUBSECRETARÍA DE HACIENDA

DIRECCIÓN DE SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES

ACCIONES

1. Intervenir como Autoridad de Aplicación en el marco del Decretos N° 124/23 y/o los que en el futuro lo 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 Economía, 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.

IF-2024-03868907-GDEBA-DAJMECONGP

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. Participar en asuntos vinculados al control y a las eventuales sanciones de los solicitantes y/o beneficiarios en virtud del cumplimiento de los distintos regímenes de subsidios y transferencias no reintegrables.
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

UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICO PRESUPUESTARIA

ACCIONES

1. Coordinar los proyectos de actos administrativos con ajustes y modificaciones en los presupuestos.
2. Coordinar la intervención de las distintas áreas dentro de la Subsecretaría en función de los requerimientos que le formule el/la Subsecretario/a de Hacienda.
3. Participar en la elaboración de las leyes de presupuesto e impositiva.

4. Coordinar el trámite de los proyectos de actos administrativos que otorguen subsidios, subvenciones, asistencias, ayudas financieras y todo otro tipo de transferencias a personas de derecho público o de derecho privado.
5. Compilar la información para la elaboración de informes requeridos a la Subsecretaría.

MINISTERIO DE ECONOMÍA**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 24 inciso 12 de la Ley de Ministerios N°15.477.
6. Participar en el diseño de los aspectos económicos y financieros de instituciones laborales del Estado provincial.
7. Representar al Ministerio de Economía en las negociaciones colectivas con los agentes públicos, en el marco de la Ley N° 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**

IF-2024-03868907-GDEBA-DAJMECONGP

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 receptor 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.

IF-2024-03868907-GDEBA-DAJMECONGP

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 sociodemográficos.
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 sociodemográficas.
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.

IF-2024-03868907-GDEBA-DAJMECONGP

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. Establecer los lineamientos para el relevamiento de 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 N° 2.980/00 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.
IF-2024-03868907-GDEBA-DAJMECONGP
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.

IF-2024-03868907-GDEBA-DAJMECONGP

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 N° 2.980/00 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 N° 13.453 y el artículo 3º de la Ley N° 13.552, o normas que las sustituyan o complementen, en la medida que el/la Ministro/a de

IF-2024-03868907-GDEBA-DAJMECONGP

Economía 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 dependientes de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público, 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.

IF-2024-03868907-GDEBA-DAJMECONGP

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. Publicar información y estudios económicos de la Provincia de Buenos Aires.
4. Contribuir al diseño e implementación de propuestas de políticas públicas.
5. 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. Realizar registros de datos económicos relevantes y mantenerlos actualizados.
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 ámbito 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.

MINISTERIO DE ECONOMÍA

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 la Subsecretaría de Hacienda.
4. Intervenir y coordinar la negociación, planificación y/o ejecución de préstamos y otros instrumentos celebrados con el Estado Nacional, empresas públicas o el sector privado.
5. Entender en la relación con los organismos internacionales de crédito y en la coordinación de la ejecución de las operaciones de financiamiento internacional
6. Entender y coordinar con otras áreas del gobierno provincial la programación, formulación, negociación, aprobación y gestión de la cartera de préstamos con los Organismos Multilaterales y Bilaterales de Crédito, y en la revisión de las operaciones de carteras 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 Economía, y compartir la ejecución de los otros programas con financiamiento internacional, con la capacidad de contratar los bienes y servicios que sean priorizados por la Subsecretaría de 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. Coordinar con los Organismos Multilaterales y Bilaterales de Crédito y los distintos Organismos del Sector Público Provincial, Nacional y Municipal, con competencia en la materia, el accionar para el logro de los objetivos del financiamiento.
13. Propiciar, cuando corresponda, la modificación o enmienda a los contratos de préstamo, reglamentos/manuales operativos, y cualquier otra documentación vinculada a los programas financiados.
14. Definir, en coordinación con los Organismos Ejecutores Provinciales correspondientes, los proyectos prioritarios a ser financiados e intervenir en los procesos de inclusión y exclusión de proyectos en los programas con financiamiento externo.
15. Impulsar las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos de préstamos con los Organismos Internacionales de Crédito.
16. Elevar el anteproyecto de presupuesto de la Subsecretaría a la Dirección Provincial de Presupuesto Público del Ministerio de Economía.
17. Coordinar e intervenir en todo proyecto o propuesta, de iniciativa pública o privada, a realizarse bajo el régimen de la Ley N° 14.920, o la que posteriormente la modifique o reemplace.
18. Establecer la Política de Inversión Pública Provincial contando para ello con la información de recursos tributarios, endeudamiento, política presupuestaria provincial y municipal.
19. 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.
20. Colaborar con las autoridades políticas para la mejor selección de los proyectos a incorporar al presupuesto provincial en función de lo coordinado por la Subsecretaría de Hacienda.
21. 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.
22. 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.

23. 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.
24. Colaborar en forma permanente con la Subsecretaría de Hacienda sobre los proyectos de inversión que integran el Presupuesto del Estado Provincial, así como en lo que atañe a su financiamiento.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. Coordinar con la Subsecretaría de Coordinación Económica y Estadística, los proyectos de infraestructura que ejecuten los municipios con financiamiento Provincial.
31. 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.
32. Promover acciones de cooperación con los entes públicos no estatales, empresas y sociedades del Estado y Fondos Fiduciarios integrados total o mayoritariamente con fondos del Estado Provincial procurando el establecimiento de políticas dirigidas a estimular su equilibrio financiero.
33. Informar mensualmente a la Dirección General de Administración el Costo Financiero Total (CFT) para las operaciones en materia de código de descuento.

SUBSECRETARÍA DE FINANZAS

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DEUDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ACCIONES

IF-2024-03868907-GDEBA-DAJMECONGP

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 N° 13.767 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 N°10189 Complementaria Permanente de Presupuesto (T.O. Decreto N° 4.502/98) 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 párrafo cuarto- por parte del Estado Provincial.
7. Proponer, en colaboración con la Dirección 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 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 párrafo 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 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

IF-2024-03868907-GDEBA-DAJMECONGP

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 N° 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, entendiéndose 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° 4.502/98) 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 párrafo anterior.
4. Proponer e implementar normas y procedimientos de ejecución de operaciones de crédito público.

IF-2024-03868907-GDEBA-DAJMECONGP

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 Subsecretaría 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 N° 10.189 Complementaria Permanente de Presupuesto (T.O. Decreto N° 4.502/98) por la Ley N° 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.

IF-2024-03868907-GDEBA-DAJMECONGP

6. Elaborar y mantener actualizado un registro de operaciones de crédito público, con los alcances establecidos en el párrafo primero, de todos los organismos del Estado Provincial.
7. Elaborar y remitir la información sobre deuda pública requerida por el Gobierno Nacional, en el marco del Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal.
8. Prestar asistencia en aspectos financieros a las dependencias provinciales que ejecuten proyectos financiados por organismos multilaterales y bilaterales y colaborar en la instrumentación de los procedimientos de repago de los servicios de deuda.
9. Mantener actualizada, en castellano y en otros idiomas, la información acerca de la Provincia que se presenta en los documentos de difusión de los programas de emisión y colocación de títulos públicos provinciales y de otras operaciones financieras.
10. Elaborar informes y estados financieros periódicos sobre la situación del endeudamiento del Sector Público Provincial, detallando el volumen y composición de la deuda pública y formular -en coordinación con otras dependencias del Ministerio de Economía- proyecciones financieras tendientes a desarrollar modelos de sostenibilidad de deuda y recrear el espacio fiscal necesario para la implementación de nuevos proyectos de financiamiento y evaluar su impacto.
11. Mantener relación con los acreedores de la Provincia y con los distintos agentes financieros contratados por la Provincia en tanto sus servicios se vinculen con la administración de la deuda, en particular, con agentes de registro y pago, fiduciarios, agencias calificadoras de riesgo, bolsas y mercados, casas de registro y compensación.
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 títulos públicos y para el perfeccionamiento de otras operaciones de financiamiento y monitorear el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas en dichos documentos.

IF-2024-03868907-GDEBA-DAJMECONGP

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 N° 10.189, Complementaria Permanente de Presupuesto (T.O. por Decreto N° 4.502/98) y sus modificatorias, por el artículo 34 de la Ley N° 13.403;
 - b. El Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal al que la Provincia de Buenos Aires adhiriera a través de la Ley N° 13.295;
 - c. Cualquier otra norma de similar naturaleza que complemente o sustituya a las mencionadas precedentemente.
6. Asistir al/la Director/a Provincial en la administración del Régimen de Consolidación de Deudas dispuesto por la Ley N° 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.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DEUDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE CUESTIONES FINANCIERAS INTER SECTOR PÚBLICO

ACCIONES

1. Desarrollar las acciones tendientes a la profundización del vínculo con los Colegios, Consejos y Cajas Profesionales, procurando el establecimiento de políticas dirigidas a estimular el equilibrio económico- financiero de aquellos.
2. Realizar el seguimiento de las cuestiones financieras intersectorial, y el universo de inversores institucionales.

IF-2024-03868907-GDEBA-DAJMECONGP

3. Planificar la estructuración de instrumentos financieros que atiendan las necesidades de los entes públicos no estatales, empresas y sociedades del estado y fondos fiduciarios integrados total o mayoritariamente con bienes y/o fondos del Estado Provincial.
4. Proponer los anteproyectos normativos o reglamentarios relativos al funcionamiento ordenado de las finanzas de las Entidades Profesionales.
5. Coordinar las relaciones con los Colegios, Consejos y Cajas Profesionales, Empresas y Sociedades Estatales, Fondos Fiduciarios integrados total o mayoritariamente con fondos del Estado Provincial a fin de evaluar la aplicación de las medidas financieras acordadas.
6. Coordinar, propiciar y mantener sistemas de información en el ámbito de su incumbencia vinculados a la situación financiera y de financiamiento de entes públicos no estatales o pertenecientes al Sector Público Provincial.

SUBSECRETARÍA DE FINANZAS

DIRECCIÓN 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, en coordinación con la Subsecretaría de Hacienda.
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 y la Dirección Provincial de Deuda y Crédito Público 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.

IF-2024-03868907-GDEBA-DAJMECONGP

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

SUBSECRETARÍA DE FINANZAS

DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA

ACCIONES

1. Asistir a la Subsecretaría de Finanzas en la aplicación de la Ley de Inversiones Públicas N° 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 y ejecutar las acciones pertinentes para 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 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.
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 se le encomiende en virtud del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 14.920, su reglamentación y modificatorias.
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 N° 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.

IF-2024-03868907-GDEBA-DAJMECONGP

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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.

SUBSECRETARÍA DE FINANZAS

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ORGANISMOS MULTILATERALES Y FINANCIAMIENTO BILATERAL

ACCIONES

1. Actuar 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. Recibir y coordinar las Misiones con los Organismos Multilaterales y Bilaterales de Crédito, coordinando con las áreas involucradas en la ejecución de los programas.
4. Llevar adelante y 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 Economía, 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. Elaborar 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. Realizar el monitoreo del avance físico y financiero de cada uno de los programas y sus respectivos proyectos y 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 áreas involucradas.

8. Recibir y coordinar las Revisiones de Cartera periódicas de la cartera de préstamos provincial, coordinando con las áreas involucradas en la ejecución de los programas.
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 Economía, 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 formulación, planificación y seguimiento de actividades, adquisiciones y contrataciones y gestión financiera.
13. Asesorar a otros Organismos Ejecutores 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.

20. Coordinar con los Organismos Internacionales y los distintos Organismos del Sector Público Provincial, Nacional y Municipal, con competencia en la materia, el accionar para la ejecución del financiamiento.
21. Participar en el proceso de inclusión/exclusión de proyectos a ser financiados en los programas con financiamiento externo.
22. Instrumentar las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos de préstamos con los Organismos Internacionales de Crédito

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.

IF-2024-03868907-GDEBA-DAJMECONGP

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. Realizar el seguimiento y monitoreo de avance físico y financiero de los proyectos y programas con financiamiento, consolidando de manera integral y sistematizada la información de gestión de los distintos Organismos Ejecutores 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.

IF-2024-03868907-GDEBA-DAJMECONGP

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 Economía; 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 Economía, en el marco de la normativa provincial contable vigente.
6. Coordinar con la Dirección General de Administración del Ministerio de Economía la confección de la liquidación de haberes y las actividades relacionadas con la administración del personal de las cuentas especiales del Ministerio de Economía.
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 Economía.
8. Coordinar con la Dirección General de Administración del Ministerio de Economía 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 Economía.
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 Economía.

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 Economía.
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 Economía.
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 Economía.
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.

MINISTERIO DE ECONOMÍA**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 Economía.
2. Coordinar la elaboración del 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 Economía.
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 Economía.
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/la Ministro/a en el análisis de los aspectos legales y técnicos de la actividad administrativa desarrollada en el ámbito del Ministerio de Economía, 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/la Ministro/a de Economía e intervenir con carácter previo a la celebración de pactos, convenios, protocolos, tratados y cualquier otro acuerdo que suscriba el/la Ministro/a de Economía y los/las distintos/as Subsecretarios/as.

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 Economía.
10. Elaborar, proponer, asesorar y ejecutar planes, programas y proyectos en materia legal y técnica, para la actividad administrativa del Ministerio de Economía.
11. Coordinar el control de gestión general de los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos de las distintas Direcciones y Dependencias del Ministerio de Economía.
12. Llevar un registro de los actos, convenios y acuerdos suscriptos por el/la Ministro/a de Economía y de los actos suscriptos por los/las Subsecretarios/as 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 y 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, receptor, organizar y administrar la demanda de inmuebles del dominio privado del Estado Provincial y los alquileres y constituir la oferta de los mismos, de acuerdo a la política inmobiliaria estatal fijada por el Ministerio de Economía.
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 Economía 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/la Ministro/a en la propuesta de apoderados/as 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.

IF 2024-03868907-GDEBA-DAJMECONGP

20. Programar acciones, en el ámbito de su competencia, para la inclusión de las perspectivas de discapacidad, transversalidad e interseccionalidad a fin de cumplimentar con la obligación impuesta en el Régimen Jurídico Básico e Integral para las Personas con Discapacidad establecido por Ley N° 10.592 y su modificatoria Ley N° 14.968, garantizando la no discriminación, autonomía y participación de las personas con discapacidad, ya sean trabajadores/as del Ministerio, o destinatarios/as de las prestaciones que éste brinda.

SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

ACCIONES

1. Asesorar al/la Ministro/a, Subsecretarios/as y Directores/as Provinciales en materia legal, a pedido de éstos y sin perjuicio de la competencia de la Asesoría General de Gobierno.
2. Asistir al/la Subsecretario/a Técnico, Administrativo y Legal en la atención del despacho de los actos de alcance general y particular y en los distintos asuntos sometidos a su consideración.
3. Coordinar y controlar la elaboración de proyectos de actos administrativos, anteproyectos de ley, iniciativas y convenios que le encomiende el/la Subsecretario/a Técnico, Administrativo y Legal, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
4. Asistir al/la Subsecretario/a Técnica, Administrativa y Legal en el análisis de los aspectos técnicos-jurídicos de los proyectos de actos administrativos a suscribir por las distintas Subsecretarías que forman parte del Ministerio de Economía.
5. 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 Economía.
6. Proponer, elaborar y coordinar anteproyectos normativos y de reglamentación de las leyes que sean competencia del Ministerio.
7. Requerir la intervención y/u opinión consultiva de Asesoría General de Gobierno, de los Organismos establecidos en la Constitución y la Escribanía General de Gobierno.
8. Coordinar las acciones necesarias para la tramitación de los asuntos administrativos, requerimientos judiciales, legislativos y municipales que le sean requeridos por la Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal.

IF-2024-03868907-GDEBA-DAJMECONGP

9. Asistir a la Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal en el desarrollo, y ejecución de planes, programas y proyectos en materia legal y técnica, para el desarrollo de la función administrativa del Ministerio de Economía.
10. Supervisar la Mesa General de Entradas, el registro de las actuaciones que ingresen y egresen de la Jurisdicción, el movimiento interno de las mismas y su archivo.
11. Supervisar las contestaciones de oficios judiciales o presentaciones extrajudiciales, a Organismos nacionales, provinciales o municipales.
12. Evaluar los informes circunstanciados requeridos por la Fiscalía de Estado y otros organismos, elaborar los dictámenes que le sean requeridos, y dar respuesta ante cualquier otra solicitud ejercida al Ministerio.
13. Intervenir en los informes solicitados sobre proyectos de ley de la Honorable Legislatura Provincial con media sanción o para el trámite del artículo 108 de la Constitución Provincial.
14. Asistir al /la Subsecretario/a Técnica, Administrativa y Legal en la organización del registro, despacho y archivo de los actos y convenios suscriptos por el/la Ministro/a de Economía y de los actos suscriptos por los/las Subsecretarios/as en ejercicio de competencias propias y por él delegadas, efectuando los trámites correspondientes para su publicación por intermedio del organismo competente.
15. Asistir al/la Subsecretario/a Técnica Administrativa y Legal en todo lo referente a cuestiones legales que sean sometidos a su consideración.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE CONTROL Y ANÁLISIS TÉCNICO JURÍDICO

ACCIONES

1. Asistir al/la Director/a Provincial de Asuntos Jurídicos en el análisis y control de los distintos proyectos de actos administrativos a suscribirse, que se someten a su consideración, remitiendo en carácter de devolución, aquellos que no reúnan los recaudos legales suficientes para su dictado.
2. Controlar la juridicidad de normas y actos administrativos a dictarse, producir informes sobre los mismos.
3. Controlar el cumplimiento del debido procedimiento administrativo aplicable a las actuaciones en función de los dictámenes de las distintas áreas.
4. Gestionar los proyectos de actos administrativos que requieran la refrenda de otras jurisdicciones y la intervención de las diversas áreas del Ministerio.

IF-2024-03868907-GDEBA-DAJMECONGP

5. Supervisar el encuadre legal de los distintos procedimientos implementados por las diversas áreas del Ministerio y elaborar los informes definitivos y contestaciones de oficios a organismos nacionales, provinciales o municipales, o a los que pudiere corresponder.
6. Supervisar los informes, dictámenes, memorandos y providencias que requiera la Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos.
7. Articular la relación con el Boletín Oficial y otros medios de publicidad en relación a la publicación de los actos administrativos.
8. Notificar los actos administrativos emanados de/la Ministro/a, Subsecretarios/as y Directores/as Provinciales al Fiscal de Estado.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO LEGAL

ACCIONES

1. Efectuar dictámenes jurídicos sobre los diversos temas que le sean requeridos por la Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos.
2. Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas necesarias para el debido desarrollo de las atribuciones de la Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos.
3. Coordinar y analizar los anteproyectos de ley que correspondan al Ministerio.
4. Elaborar los proyectos de reglamentación de las leyes que sean competencia del Ministerio, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos, anteproyectos de ley, iniciativas y convenios.
6. Intervenir en el análisis y contestación de informes solicitados sobre proyectos de ley con media sanción en la Honorable Legislatura Provincial, dando la debida intervención a las áreas técnicas relacionadas con la materia y efectuando las observaciones que correspondan.
7. Intervenir en el análisis y contestación de informes solicitados sobre leyes sancionadas por la Honorable Legislatura Provincial relacionadas con materias de competencia del Ministerio, sugiriendo la promulgación o el veto de las mismas.
8. Proponer textos alternativos y sugerir modificaciones normativas.

SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

IF-2024-03868907-GDEBA-DAJMECONGP

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS INMOBILIARIOS FISCALES

ACCIONES

1. Entender en la política inmobiliaria estatal a fin de optimizar los recursos.
2. 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.
3. Administrar y organizar la demanda de inmuebles fiscales y la solicitud de alquileres teniendo como objeto la racionalización de espacios físicos, y la atención y mejora de las condiciones de trabajo del personal de la Administración Pública Provincial, en pos de un mejor aprovechamiento de la planta edilicia.
4. 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.
5. Supervisar los dictámenes e informes preparatorios sobre los aspectos físicos y socioambientales y legales relacionados a los inmuebles del Estado.
6. Ejecutar las acciones tendientes al saneamiento integral de los títulos de propiedad del Estado Provincial, en coordinación con los organismos competentes en la materia.
7. 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.
8. Articular con otras jurisdicciones diversas medidas referidas a la administración de los inmuebles fiscales.
9. 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.
10. 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.
11. Practicar la rogatoria ante el Registro de la Propiedad Inmueble en materia de rectificación de asientos registrales.
12. Intervenir desde el ámbito administrativo en el marco de las herencias vacantes.
13. Impulsar el dictado de normas que propicien una política de inmuebles fiscales integral.

IF-2024-03868907-GDEBA-DAJMECONGP

14. Impulsar una base de datos actualizada y georreferencial de los inmuebles fiscales mediante la inspección periódica.
15. Coordinar con Fiscalía de Estado todas aquellas acciones conducentes a los procesos judiciales pertinentes dentro del ámbito de su competencia.
16. Articular las acciones con el resto de los Organismos en los casos de expropiación de inmuebles, en los supuestos en que sea designado el Ministerio autoridad de aplicación.
17. Brindar junto al Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP) capacitación a los organismos provinciales y municipales respecto a temáticas relativas a inmuebles fiscales.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS INMOBILIARIOS FISCALES

DIRECCIÓN DE ABORDAJE TERRITORIAL

ACCIONES

1. Administrar los inmuebles del dominio de la Provincia de Buenos Aires, receptor, organizar y administrar la demanda de inmuebles de dominio privado del Estado Provincial y la constituir la oferta de los mismos, de acuerdo con la política inmobiliaria estatal fijada por el Ministerio de Economía.
2. Entender y organizar las solicitudes de alquileres por parte de otras reparticiones, teniendo como objeto la racionalización del espacio físico y de atención y mejora de las condiciones de trabajo del personal de la Administración Pública Provincial.
3. Coordinar los operativos en territorio para inspeccionar la situación ocupacional de los inmuebles fiscales, en aquellos ocupados por terceros dar intervención a Fiscalía de Estado y organismos competentes en los casos que corresponda.
4. Propender a la función ejecutoria ante situaciones de vulneración de los bienes del dominio público, ejerciendo la policía administrativa en casos de urgencia y extrema necesidad.
5. Programar, administrar y realizar el seguimiento de una base de datos y sistemas de información geográfica necesaria para determinar la ubicación y estado general de la infraestructura edilicia.
6. Relevar las necesidades de rediseño de los espacios e instalaciones complementarias de los edificios dependientes del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
7. Proyectar el dictado de las normas y procedimientos que complementen la racionalización de espacios dentro de los edificios, instalaciones, y mobiliarios de los organismos del gobierno provincial, teniendo en cuenta como principios rectores la preservación del patrimonio inmobiliario, la puesta en valor de los inmuebles, el uso racional y el buen aprovechamiento de los mismos.

IF-2024-03868907-GDEBA-DAJMECONGP

8. Organizar la distribución, asignación y uso de la totalidad de los bienes inmuebles, de aquéllos de que disponga en alquiler u otra modalidad de afectación.
9. Gestionar el Banco de Inmuebles Fiscales (BIF) y el Programa de Racionalización del Gasto en Alquileres (PRAGA) promoviendo la afectación y desafectación de inmuebles fiscales.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS INMOBILIARIOS FISCALES

DIRECCIÓN DE ESTUDIO DOMINIAL Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

ACCIONES

1. Programar, diseñar, entender y administrar la ejecución de políticas y pautas de uso a aplicarse sobre los inmuebles de la Administración Pública Provincial.
2. 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.
3. Entender en la regularización de las transferencias de bienes inmuebles a título gratuito u oneroso, con el objeto de que se incorporen formalmente a favor del Estado Provincial, en los casos que corresponda.
4. Intervenir en los procedimientos administrativos iniciados por terceros que pretendan prescribir bienes de dominio privado de propiedad del Estado provincial, propendiendo a la protección y preservación de los mismos.
5. Ejecutar las acciones tendientes al saneamiento dominial de predios y títulos, evaluaciones, estudios, ponderaciones urbanísticas y parcelamientos.
6. Intervenir en las expropiaciones de inmuebles, cuando corresponda.
7. Entender en todo lo concerniente a los aspectos jurídicos y materiales del suelo fiscal respecto a los bienes inmuebles del dominio público y privado de la Provincia de Buenos Aires.
8. Analizar el universo de partidas inmobiliarias pertenecientes al suelo abandonado en áreas urbanas y periurbanas.

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/la Ministro/a, Subsecretario/a o funcionario/a en quien este delegue tal facultad, en todos los trámites y actuaciones referentes a la propuesta de apoderados/as fiscales al Señor/a Fiscal/a 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. Supervisar la aplicación del Sistema Informático de Recupero de Créditos Fiscales.
5. 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.
6. Organizar el relevamiento de información y/o actuaciones de otras áreas y/u organismos públicos y/o privados, nacionales, provinciales y/o municipales, sistematizando la misma y estableciendo los requerimientos para el desarrollo de los sistemas informáticos que fueran necesarios.
7. 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.
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 cumplimiento 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. 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 con intervención de la/s área/s bajo su órbita.
11. 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.

12. 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 GESTIÓN Y COBRO PREJUDICIAL

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. Recibir, sistematizar y controlar las actuaciones que ingresen para el recupero de los diversos créditos fiscales de las distintas áreas y organismos.
3. Elaborar las liquidaciones, gestionar y controlar lo relacionado a las intimaciones extrajudiciales del/de la deudor/a o responsable, previas a finalizar la etapa administrativa y antes de iniciar la etapa judicial.
4. Diseñar y supervisar la logística y distribución de las intimaciones extrajudiciales a remitir a los/as deudores/as o responsables.
5. Elaborar, gestionar, y supervisar la suscripción y/o adhesión a convenios y/o acogimiento a planes de pago en el marco de sus competencias
6. Elaborar, gestionar, y controlar lo relacionado a los títulos ejecutivos para la traba de medidas cautelares en los términos del artículo 16 del DECRETO LEY 7543/69 (modificatorias y complementarias).
7. Elaborar, gestionar, controlar y verificar lo relacionado con las cancelaciones de las intimaciones extrajudiciales, convenios de pago y/o moratorias y títulos emitidos en el marco de su competencia, brindando información en caso de su requerimiento por autoridad competente relativa al grado de cumplimiento.
8. 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.
9. 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.
10. Ordenar el archivo/guarda según corresponda de los expedientes correspondientes a los organismos de origen de los créditos por pagos o gestión administrativa finalizada.

IF-2024-03868907-GDEBA-DAJMECONGP

11. Tramitar las devoluciones de créditos fiscales a las reparticiones de origen en los casos que corresponda.
12. Estudiar y determinar los bienes asociados del/de la deudor/a o responsable y verificar sus datos con distintos sistemas de base de datos y juicios universales.
13. Dictaminar en toda cuestión relativa a la actividad del organismo, a requisitoria de las autoridades superiores.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN Y RECUPERO DE CRÉDITOS FISCALES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y COBRO JUDICIAL

ACCIONES

1. Elaborar los Títulos Ejecutivos definitivos correspondientes al inicio de la acción judicial, y supervisar su habilidad, agrupando los mismos y sus codeudores, si correspondiere.
2. Recibir, sistematizar y controlar las planillas de títulos ejecutivos y/o certificados de deuda originados en diversos créditos fiscales.
3. Determinar y supervisar los juicios a iniciar originados en los diversos créditos fiscales del/de la deudora o responsable, y arbitrar los medios necesarios para la distribución de los Títulos Ejecutivos definitivos de conformidad a lo establecido en las normas pertinentes.
4. Elaborar, gestionar, y supervisar la suscripción y/o adhesión a convenios y/o acogimiento a planes de pago en el marco de sus competencias.
5. Elaborar las liquidaciones, gestionar, controlar y verificar lo relacionado a las cancelaciones de los créditos fiscales del/de la deudor/a o responsable, durante la etapa judicial, brindado información en caso de su requerimiento por autoridad competente relativa al grado de cumplimiento.
6. Requerir informes al organismo competente respecto al estado de los juicios de apremio originados en los créditos fiscales del organismo.
7. Contestar oficios judiciales en el marco de su competencia y elaborar informes, evacuar consultas judiciales sobre apremios, medidas cautelares relacionadas a los diversos créditos fiscales, y cuantos más actos y/o informes le encomiende la superioridad.
8. Evacuar las instrucciones, informes y proporcionar los datos solicitados por los/las apoderados/as fiscales, en coordinación con el/la Señor/a Fiscal/a de Estado.
9. Tramitar y gestionar las actuaciones necesarias para la propuesta de apoderados/as fiscales para la ejecución judicial de los créditos fiscales del Organismo.
10. Coordinar y controlar acerca de los desistimientos que pudieran corresponder.

IF-2024-03868907-GDEBA-DAJMECONGP

11. Ordenar el archivo/guarda según corresponda de los expedientes correspondientes a los organismos de origen de los créditos por pagos, gestión administrativa finalizada o conclusión de la acción judicial.
12. Estudiar y determinar los bienes asociados del/de la deudor/a o responsable y verificar sus datos con distintos sistemas de base de datos y juicios universales.
13. 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.

10. Promover las actividades de investigación y capacitación del personal en materia registral.
11. Entender en el cumplimiento de las funciones a cargo del Organismo previstas en la Ley N° 10.295 y en el convenio de colaboración celebrado en su consecuencia y/o normas que en el futuro las reemplacen.

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 y el archivo de seguridad documental.
4. Ejecutar las acciones de registración de los documentos correspondientes a las anotaciones especiales e intervenir en el régimen de protección a la vivienda.
5. Asesorar técnicamente en los temas de incumbencia de la repartición.
6. Entender en el seguimiento del funcionamiento y administración de las Delegaciones Regionales.

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.

IF-2024-03868907-GDEBA-DAJMECONGP

5. Supervisar el asesoramiento en materia registral a los profesionales con tareas afines a la función del Organismo.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

DIRECCIÓN DE CONTRALOR Y VÍNCULOS INSTITUCIONALES

ACCIONES

1. Intervenir en el desarrollo de las funciones encomendadas al Organismo en la Ley N° 10.295 y en el convenio de colaboración celebrado en su consecuencia y/o normas que en el futuro las reemplacen.
2. Controlar el cumplimiento de las Tasas por servicios registrales establecidas en la legislación vigente.
3. Coordinar la actividad administrativa necesaria a los fines del cumplimiento de los objetivos del Organismo.
4. Detectar, evaluar e informar los casos que resulten comprendidos en las Leyes N° 25.246 y N° 26.268 (sobre Encubrimiento y Lavado de Activos de Origen Delictivo y de asociaciones ilícitas terroristas y financiamiento de terrorismo) y/o las que en el futuro las reemplacen.
5. Coordinar las vinculaciones institucionales con otros organismos públicos.
6. Planificar y ejecutar, en materia registral, las actividades de investigación y capacitación del personal.

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.

IF-2024-03868907-GDEBA-DAJMECONGP

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 y de personal de las reparticiones de la Jurisdicción.
9. Promover la creación de condiciones laborales para los/las agentes, en cumplimiento de la normativa en materia de higiene y medicina laboral.
10. Atender en los servicios inmediatos del/de la Ministro/a referidos a ceremonial, protocolo y los medios necesarios para el desempeño de sus funciones.
11. 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.
12. 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 Y SERVICIOS AUXILIARES

ACCIONES

1. Organizar, coordinar, rendir y determinar la implementación de todos los actos administrativos-contables necesarios para la gestión económico-financiera de la jurisdicción, como así también, la elaboración y control del presupuesto 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 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 Economía, 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/las agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y licencias previstos por los textos legales vigentes.

IF 2024-03868907-GDEBA-DAJMECONGP

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/las agentes desean 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 madres, padres o familiar a cargo de las niñeces 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/las agentes en material de seguridad, higiene y medicina laboral en coordinación con las áreas competentes.
14. Coordinar y mantener actualizada la información del personal y cumplimentar los requerimientos técnicos emanados de la Dirección Provincial de Personal.

IF-2024-03868907-GDEBA-DAJMECONGP

15. Conformar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del equipo interdisciplinario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad de aplicación en la Ley N° 14.893 y su Decreto Reglamentario N° 121/20, llevando el registro de los informes realizados por el equipo.
16. Coordinar acciones, en el ámbito de su competencia, para la inclusión de las perspectivas de discapacidad, transversalidad e interseccionalidad a fin de cumplimentar con la obligación impuesta en el Régimen Jurídico Básico e Integral para las Personas con Discapacidad establecido por Ley N° 10.592 y su modificatoria Ley N° 14.968, garantizando la no discriminación, autonomía y participación de las personas con discapacidad, ya sean trabajadores/as del Ministerio, o destinatarios/as de las prestaciones que éste brinda.

SUBSECRETARÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y LEGAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFORMÁTICA

ACCIONES

1. Establecer la visión estratégica del área, cohesionar las hojas de ruta de los sistemas utilizados en el Ministerio y estandarizar los procesos y tecnologías utilizados por las diversas dependencias del Ministerio.
2. Evaluar el desempeño de los sistemas tecnológicos utilizados, proceder al ajuste de los servicios prestados y corregir los desvíos detectados.
3. Evaluar la factibilidad de la puesta en marcha de programas y procesos informáticos desarrollados en la jurisdicción y su posible extensión a otras jurisdicciones.
4. Coordinar con la Dirección Provincial de Sistemas de la Información y Tecnologías, dependiente del Ministerio de Gobierno, y evaluar inversiones en tecnología, con el fin de mejorar los recursos informáticos, coordinar las compras y contrataciones y el suministro de bienes y servicios indispensables y necesarios para el correcto desarrollo de los cometidos de la Dirección Provincial.
5. Establecer pautas de seguridad informática de los distintos sistemas que posee la jurisdicción y velar por su cumplimiento.
6. Asistir técnicamente a las áreas que utilizan los diferentes sistemas.
7. Administrar los servicios de soporte, mesa de ayuda, asistencia técnica y operativa considerando las necesidades de las diversas dependencias del Ministerio.
8. Coordinar con la Dirección Provincial de Sistemas de la Información y Tecnologías, dependiente del Ministerio de Gobierno, el impulso de proyectos y medidas que tengan como objetivo primordial la transformación tecnológica, la digitalización, la eficientización y el desarrollo de softwares necesarios para la implementación de los proyectos de las distintas áreas.

9. Instrumentar los desarrollos informáticos necesarios para enlazar los diversos sistemas existentes a fin de optimizar la información para la toma de decisiones en tiempo y forma.
10. Coordinar con la Dirección Provincial de Sistemas de la Información y Tecnologías, dependiente del Ministerio de Gobierno, todo lo inherente a tecnología aplicada a sistemas y comunicaciones.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFORMÁTICA

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, DATOS, COMUNICACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

ACCIONES

1. Organizar, mantener y controlar las bases de datos y la infraestructura de redes y servidores de la jurisdicción, determinando las normas a que han de ajustarse sus usuarios para acceder, actualizar, resguardar y comunicar dichos datos.
2. Planificar los recursos informáticos físicos de la jurisdicción atendiendo las políticas de la Provincia de Buenos Aires y a las establecidas en el ámbito del Ministerio.
3. Asesorar y supervisar las evaluaciones de los procesos de adquisición de equipos informáticos.
4. Realizar el mantenimiento preventivo y la actualización de los recursos informáticos de la Jurisdicción.
5. Organizar y brindar la asistencia técnica necesaria para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos y de comunicaciones.
6. Establecer pautas de seguridad informática, acceso y diseño a los proyectos y aplicativos informáticos.
7. Realizar auditorías y gestionar incidentes de seguridad.
8. Gestionar integralmente los datos, su calidad, almacenamiento, acceso, privacidad y cumplimiento normativo.
9. Brindar soporte técnico a los usuarios internos, gestionar la mesa de ayuda, resolver problemas técnicos en herramientas informáticas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFORMÁTICA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COORDINACIÓN DE SISTEMAS

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

IF-2024-03868907-GDEBA-DAJMECONGP

decisiones, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia para 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. Establecer normas para el desarrollo informático de la Jurisdicción, asesorar ante la adquisición de nuevos sistemas informáticos.
5. Organizar el funcionamiento de los sistemas de SULH (Sistema Único de Liquidación de Haberes), RAFAM (Reforma de la Administración de los Recursos Financieros y Reales en el Ámbito Municipal de la Provincia de Buenos Aires), BIF (Banco de Inmuebles Fiscales), SIRCF (Sistema Informático de Recupero de Créditos Fiscales) y cualquier otro sistema necesario para la jurisdicción y gestionar la mesa de ayuda.
6. Planificar, instrumentar y coordinar con el Instituto Provincial de la Administración Pública, la capacitación en materia de sistemas informáticos dentro de la Jurisdicción.
7. Analizar procesos administrativos y operativos vigentes en la jurisdicción para determinar la conveniencia de su modificación incluyendo procesos informatizados. Participar en su implementación.
8. Identificar y liderar proyectos de innovación tecnológica que puedan mejorar la eficiencia y efectividad del Ministerio.
9. Mantener la continuidad, disponibilidad y confiabilidad operativa de la tecnología informática software correspondiente a los sistemas de información del Ministerio.
10. Brindar asesoramiento y capacitación técnica en materia de sistemas y aplicativos informáticos.
11. Elaborar e implementar la capacitación y entrenamiento del personal del Ministerio y sus dependencias, en materia de operaciones de sistemas de información y comunicaciones.
12. Gestionar el desarrollo de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos y de comunicaciones.