

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE

BUENOS AIRES PROVINCIA

BA

SUPLEMENTO DE 16 PÁGINAS
Resoluciones

Resoluciones

Provincia de Buenos Aires
TESORERÍA GENERAL
Resolución N° 755/15.

La Plata, 13 de octubre de 2015.

VISTO el expediente N° 5500-745/15 por el cual se tramita la modificación de la estructura orgánico funcional de la Tesorería General de la Provincia aprobada por Decreto N° 583/11, las Leyes N° 13.375 y 13.767, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 13.767 de Administración Financiera y Sistema de Control de la Administración General del Estado Provincial en su artículo 67 establece que el Subsistema de Tesorería está compuesto por el conjunto de órganos, normas y procedimientos que intervienen en la recaudación de los ingresos y en los pagos que configuran el flujo de fondos de la provincia de Buenos Aires, así como en la custodia de las disponibilidades que se generen;

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

Que en ese marco, teniendo en cuenta las modificaciones introducidas en los objetivos del Organismo, se requiere implementar un modelo de gestión acorde con los ejes de la política de modernización y la capacidad de ejecutar los procesos;

Que la Cuenta Única del Tesoro, concebida como instrumento operativo de manejo de los fondos públicos, implica coordinar el funcionamiento de la misma en todas las unidades de Tesorería que operan en el Sector Público Provincial;

Que consecuentemente resulta oportuno incluir una unidad estructural de Delegados de Tesorería con la responsabilidad de verificar el cumplimiento de la ejecución de los pagos en las unidades de Tesorería referidas precedentemente;

Que la coordinación de la distribución de los recursos a cada jurisdicción ha generado un incremento en la complejidad y cantidad de actividades que se desarrollan en la Dirección de Sistemas e Informática, dependiente de la Dirección General de Administración, manifestándose necesario modificar su estructura;

Que buscando promover y fortalecer la vinculación institucional interna y del Organismo con otras jurisdicciones, organismos descentralizados y entidades, se considera oportuno promover acciones de comunicación institucional necesarias a fin de difundir la actividad del Organismo y toda información de interés público que pudiera surgir del cumplimiento de su función;

Que corresponde crear la Dirección de Ceremonial y Protocolo dada la relevancia de las responsabilidades encomendadas;

Que, en consecuencia, deviene necesario modificar la estructura orgánico funcional de la Dirección de Relaciones Institucionales y Capacitación, suprimiendo el Departamento Ceremonial que pendía de ésta y creándose en su reemplazo el Departamento Comunicación Institucional;

Que la estructura vigente de la Tesorería General de la Provincia fue aprobada por Decreto N° 583/11;

Que para generar las modificaciones introducidas se ha observado el marco conceptual, criterios y definiciones contenidas en el Decreto N° 1.322/05;

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

Por ello,

EL TESORERO GENERAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Aprobar la estructura organizativa de la Tesorería General de la Provincia, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos 1, 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 2, 2a, 2b, 2c, 2d, 2e y 2f forman parte integrante del presente.

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

CARGO FUNCIONAL

UN (1) Tesorero General

UN (1) Subtesorero General

NIVEL

Ley 13.493

Ley 14.197

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

Programación; UN (1) Jefe de Departamento Base de Datos; UN (1) Jefe de Departamento Atención a Usuarios; UN (1) Jefe de Departamento Equipamiento y Operaciones; UN (1) Jefe de Departamento Ceremonial; UN (1) Jefe de Departamento Diseño e Imagen; UN (1) Jefe de Departamento Capacitación; UN (1) Jefe de Departamento Comunicación Institucional; los que tendrán idéntico rango y remuneración que sus pares de la Fiscalía de Estado y conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial (Ley N° 13.375, reglamentada por el Decreto N° 152/11 y Ley N° 10.430-Texto Ordenado por Decreto N° 1.869/96, reglamentada por Decreto N° 4161/96).

ARTÍCULO 4°. Determinar para el Tesorero General de la Provincia la aprobación de un Gabinete, conforme los cargos y características establecidas en el Decreto N° 1322/05, correspondiente al de los Ministros Secretarios.

ARTÍCULO 5°. Determinar para la Tesorería General de la Provincia la aprobación de una Unidad de Delegados de Tesorería, constituida con CINCO (5) cargos de Delegado de Tesorería Categoría 24 - Oficial Principal 1° Personal de Apoyo - Agrupamiento 6) Personal Jerárquico) - Planta Permanente Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1.869/96, reglamentada por Decreto N° 4.161/96).

ARTÍCULO 6°. Establecer que dentro del plazo de noventa (90) días hábiles, a partir de la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la presente, se deberán elaborar las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por los artículos precedentes y previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 7°. Establecer que la Dirección General de Administración de la Tesorería General de la Provincia tramitará las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por la presente Resolución, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General del Ejercicio Financiero del año en curso.

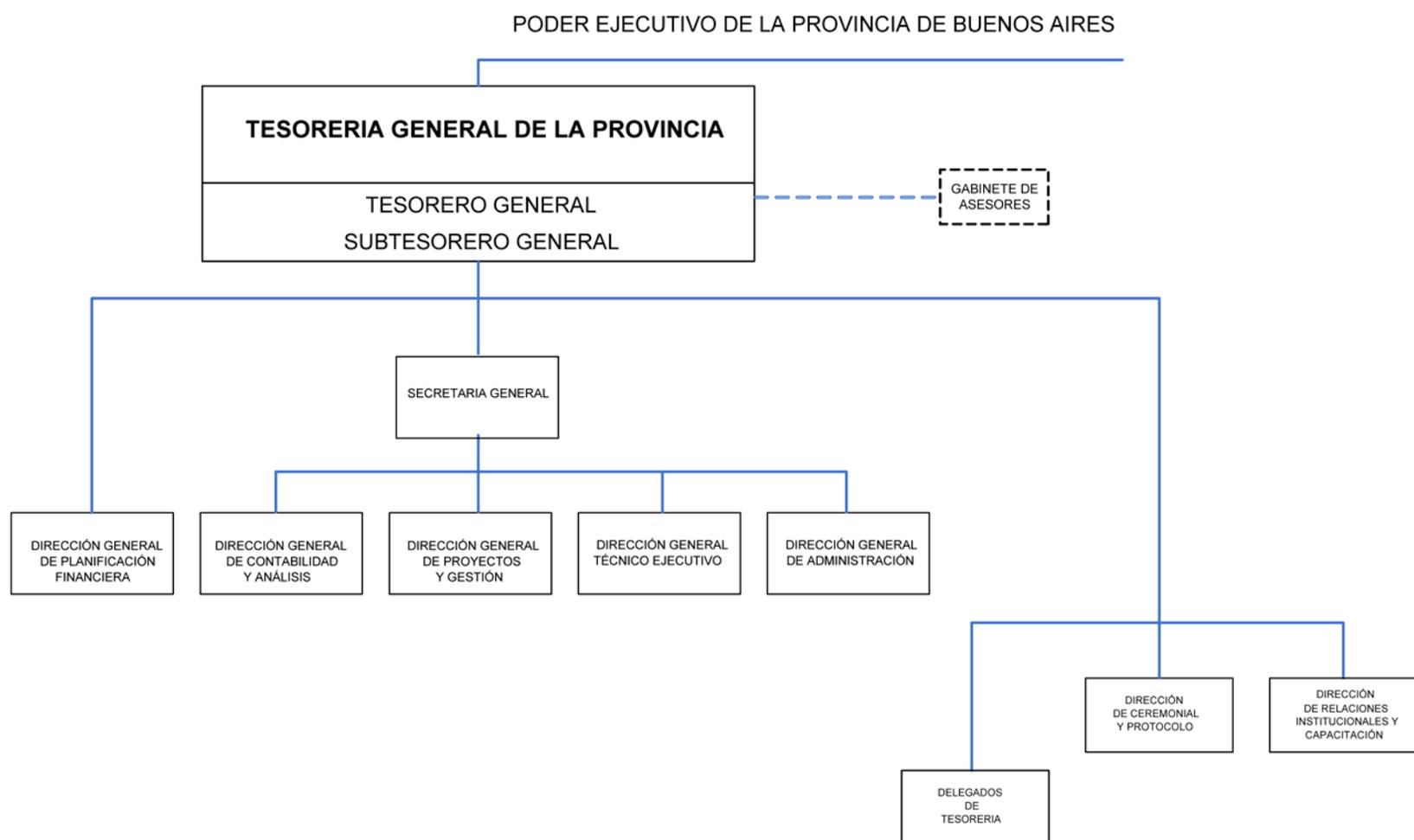
ARTÍCULO 8°. Dejar sin efecto toda otra norma que se oponga al presente.

ARTÍCULO 9°. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

Amílcar Zufriategui
Tesorero General

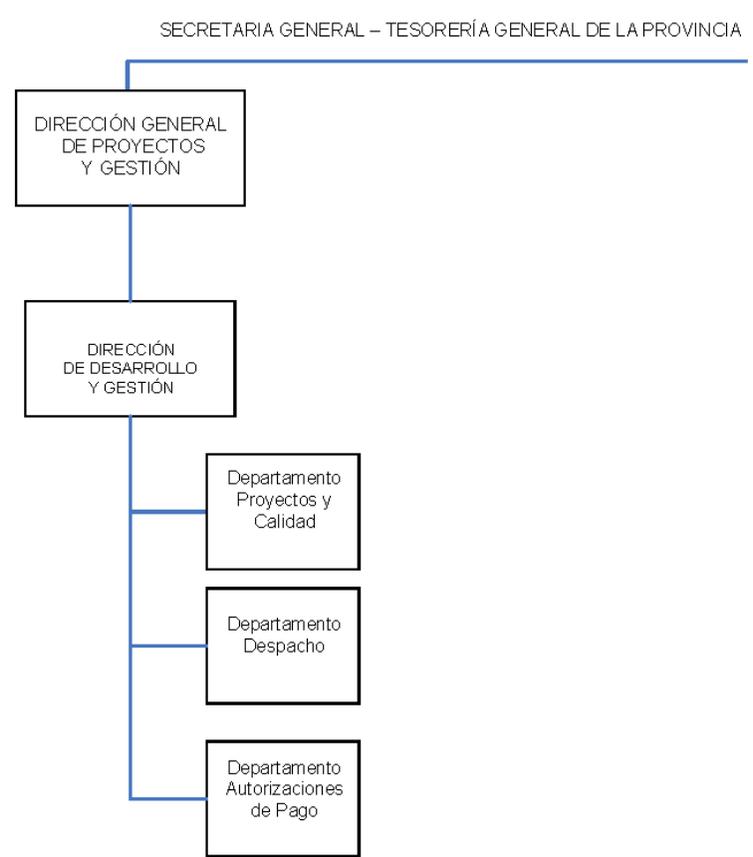
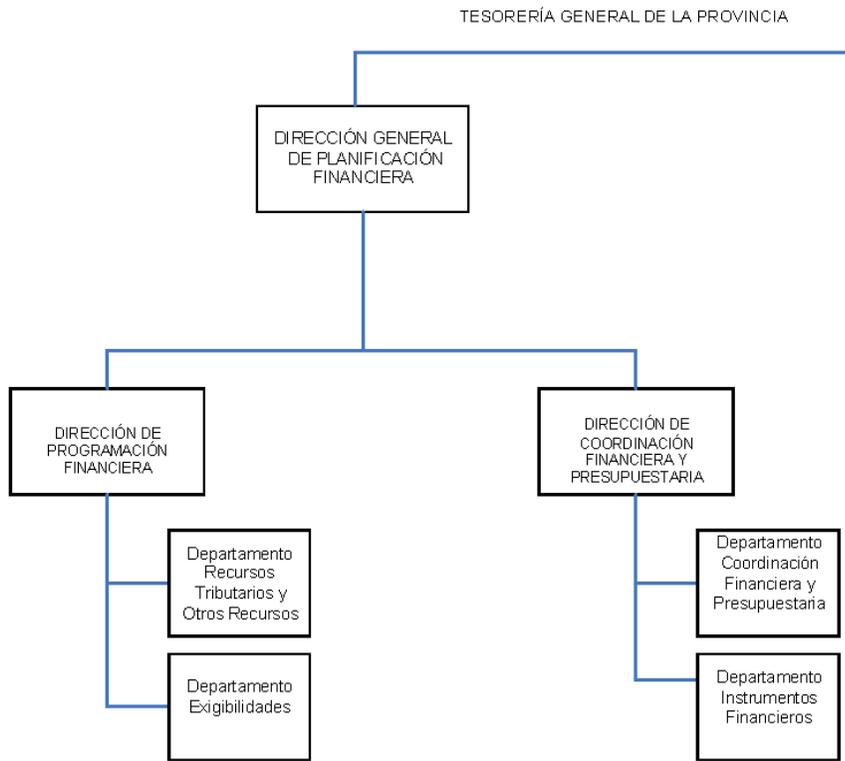
ORGANIGRAMA

Anexo 1



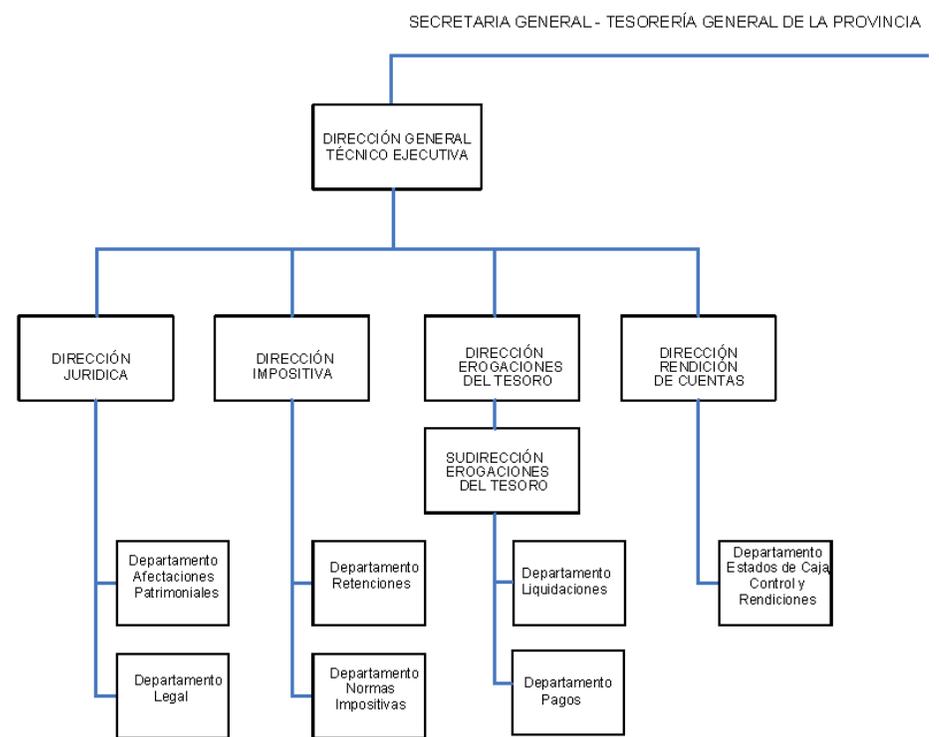
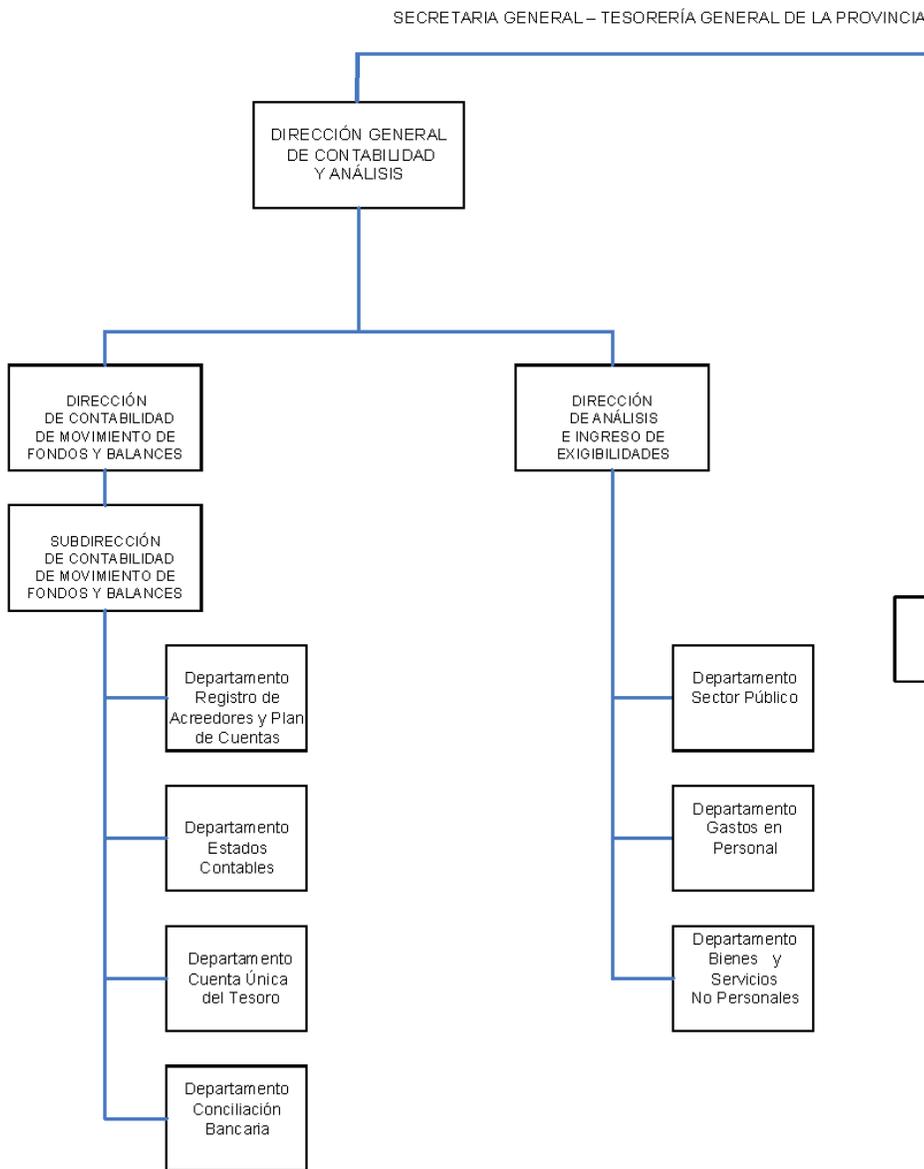
Anexo 1a

Anexo 1c

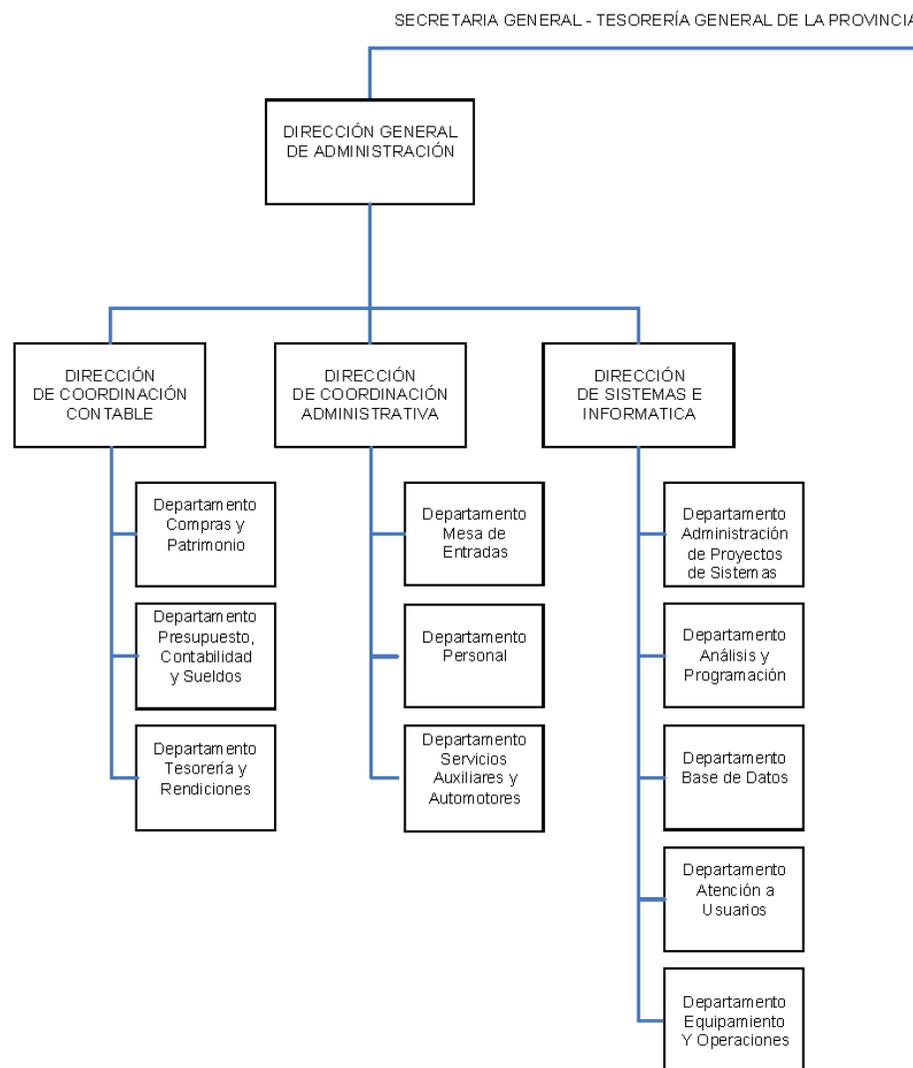


Anexo 1b

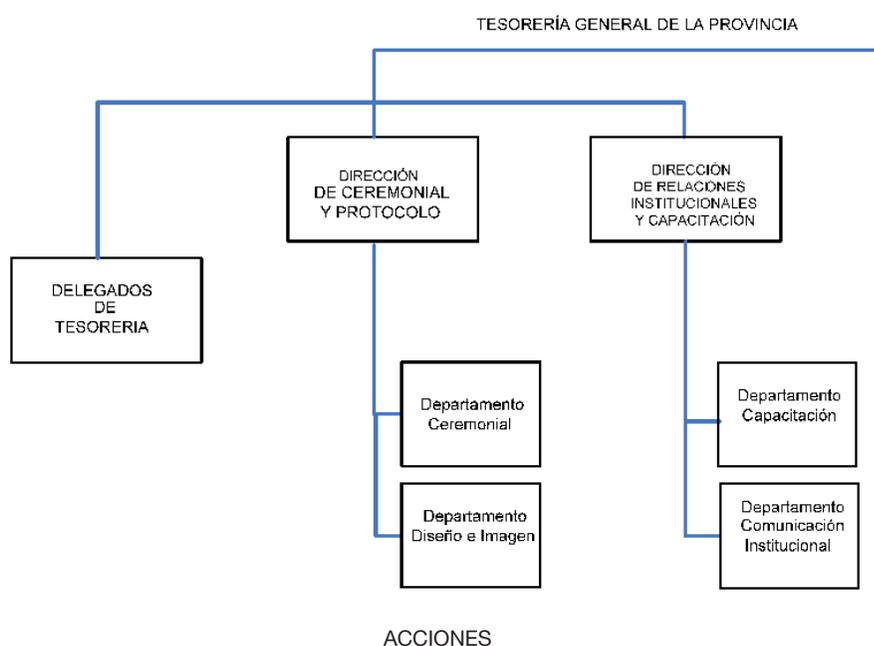
Anexo 1d



Anexo 1e



Anexo 1f



Anexo 2

TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA
SECRETARÍA GENERAL
ACCIONES

1. Adoptar todas las medidas necesarias para posibilitar el cumplimiento eficaz de los planes y programas establecidos por el Titular del Organismo, de acuerdo con las competencias otorgadas y controlar su ejecución.
2. Organizar los estudios necesarios para el desarrollo de proyectos referidos al Subsistema de Tesorería, en el marco de la Ley de Administración Financiera y de Control y de las competencias del Organismo como órgano rector del mismo.
3. Impulsar el desarrollo de proyectos para la integración del sistema de administración financiera con otras Jurisdicciones y Organismos.

4. Organizar y elaborar los mecanismos de información a brindar a los acreedores del Estado, funcionarios y público en general, de conformidad a las directivas impartidas por la autoridad.
5. Ordenar las actividades necesarias para la confección de las distintas publicaciones técnicas que produce el Organismo.
6. Organizar, coordinar y compatibilizar el ordenamiento legal en los temas de su competencia, elaborando y proponiendo al Tesorero General las modificaciones necesarias.
7. Organizar los estudios y análisis requeridos a fin de elaborar el anteproyecto de Presupuesto anual del Organismo.
8. Impartir las instrucciones pertinentes y controlar los actos relacionados con la administración financiera, patrimonial, de recursos humanos, de apoyo administrativo y organizativo en el orden interno.
9. Disponer la implementación en la Tesorería General de la Provincia de la imagen institucional única para la Administración Pública Provincial y determinar los contenidos de la página web del Organismo.

Anexo 2a

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA
ACCIONES

1. Analizar y coordinar la formulación de estudios, proyecciones, incidencias, cálculos y pronósticos financieros a los fines de elaborar el Presupuesto de Caja del Ejercicio, conforme las directivas del Tesorero General de la Provincia.
2. Planificar la ejecución financiera y coordinar la misma con la ejecución presupuestaria.
3. Sistematizar el seguimiento de la ejecución del Presupuesto Provincial y su correspondencia con el Presupuesto de Caja Anual.
4. Producir estados proyectados de fondos e informes de evaluación y control, para ser elevados al Titular del Organismo.
5. Elaborar juntamente con la Dirección Provincial de Presupuesto la definición de las cuotas de pago para la formulación de la Programación Presupuestaria.
6. Participar en la asignación de cuotas del Sistema de Cuenta Única del Tesoro.
7. Proponer acciones a fin de ejecutar operaciones financieras, de incumbencias de la Tesorería, relacionadas con eventuales déficit o superávit de Caja.
8. Emitir opinión sobre la factibilidad de asumir compromisos de pago.
9. Emitir opinión sobre inversiones temporales de fondos que realicen las entidades provinciales del sector público no financiero en instituciones financieras del país o del extranjero.
10. Coordinar con entidades de la Administración Pública y demás organismos oficiales y/o privados en general, todas las acciones necesarias para la gestión financiera.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA

ACCIONES

1. Proyectar la aplicación de la Programación Financiera en lo concerniente a Ingresos y Egresos operativos.
2. Analizar la composición del Presupuesto Provincial y su relación con el Presupuesto de Caja Anual en los ítems correspondientes a Ingresos y Egresos operativos.
3. Analizar estados proyectados de fondos y su impacto en la situación de "Caja".
4. Programar y coordinar la ejecución financiera con la presupuestaria, en base a las disponibilidades y su realización.
5. Disponer la captura, recopilación y ordenamiento de datos relevantes para la gestión de Ingresos y Egresos operativos para su Programación Financiera.
6. Analizar la evolución de la Ejecución de los ítems de carácter operativo en el Presupuesto Provincial, realizando el seguimiento de los mismos y su correspondencia con el Presupuesto de Caja Anual.
7. Elaborar estados proyectados de fondos e informes de evaluación y control sobre Ingresos y Egresos operativos.
8. Evaluar las diferentes actividades inherentes a la Programación Financiera, en atención a los desvíos observados en base a la medición de sus resultados.
9. Determinar la disponibilidad de cada uno de los recursos analizados, y adecuar los procedimientos previstos para la captura de la información relevante relacionada con los mismos.
10. Arbitrar con los entes involucrados en la administración de recursos, la captura de datos para la gestión de los mismos.
11. Identificar y analizar los diferentes circuitos de información relacionados con los recursos; evaluando y controlando los mismos.
12. Coordinar proyecciones financieras con las áreas competentes del Ministerio de Economía.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA

DEPARTAMENTO RECURSOS TRIBUTARIOS Y OTROS RECURSOS

ACCIONES

1. Capturar datos relevantes para la gestión, a través de las relaciones con los diferentes entes y organismos involucrados en la administración de recursos, para la gestión de recursos.
2. Identificar Recursos Presupuestarios, analizar su origen, normativa vigente y sus características.
3. Efectuar análisis cualitativos, determinar circuitos y realizar aportes para la optimización de los flujos detectados.
4. Determinar la disponibilidad de cada uno de los recursos analizados.
5. Confeccionar proyecciones de recursos, determinar su estacionalidad y efectuar el análisis pormenorizado y específico de cada uno de ellos para la determinación más acertada de sus probabilidades y oportunidad de recaudación para su utilización.
6. Identificar y analizar los recursos específicos de cada uno de los organismos que forman la Administración Pública Provincial y su compatibilización con el presupuesto financiero del organismo.
7. Controlar y verificar la imputación de ingresos afectados por retenciones nacionales y/o provinciales, así como su posterior afectación.
8. Identificar y determinar áreas generadoras de información relevante y coordinación con dichas fuentes de información.

DEPARTAMENTO EXIGIBILIDADES

ACCIONES

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

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA

ACCIONES

1. Proyectar la aplicación de la Programación Financiera en lo concerniente a Fuentes y Aplicaciones Financieras.
2. Analizar la composición del Presupuesto Provincial y su relación con el Presupuesto de Caja Anual en los ítems correspondientes a Fuentes y Aplicaciones Financieras.

3. Analizar estados proyectados de fondos y su impacto en la situación de "Caja".

4. Disponer la captura, recopilación y ordenamiento de datos relevantes para la gestión de las Fuentes y Aplicaciones Financieras.

5. Analizar la evolución de las Fuentes y Aplicaciones Financieras en la ejecución del Presupuesto Provincial, realizando el seguimiento del mismo y su correspondencia con el Presupuesto de Caja Anual.

6. Elaborar estados proyectados de fondos e informes de evaluación y control sobre Fuentes y Aplicaciones Financieras.

7. Analizar mecanismos e instrumentos para cubrir deficiencias temporales de caja.

8. Analizar la factibilidad de la colocación de los excedentes transitorios del Tesoro.

9. Analizar la factibilidad sobre inversiones temporales fondos que propongan realizar las entidades.

10. Analizar el Sistema de Cuenta Única del Tesoro, el Sistema de Fondo Unificado y las reservas técnicas de liquidez necesarias para su adecuada programación.

11. Arbitrar mecanismos necesarios para la administración de los instrumentos financieros a cargo de la Tesorería General.

12. Coordinar proyecciones financieras con las áreas competentes del Ministerio de Economía.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA

ACCIONES

1. Elaborar los estados de movimientos proyectados de Fondos.
2. Producir informes para el seguimiento, control y evaluación del Presupuesto de Caja.
3. Identificar y determinar áreas generadoras de información relevante y coordinación con dichas fuentes de información.
4. Capturar, organizar, definir y clasificar la información referida a Fuentes y Aplicaciones Financieras para la elaboración de estadísticas, a fin de obtener mayor precisión en la búsqueda de la probabilidad de ocurrencia de los hechos.
5. Desarrollar bases estadísticas que posibiliten la definición de indicadores de gestión para la evaluación de las diferentes actividades inherentes a la programación financiera.
6. Definir los indicadores de gestión para la medición de los resultados, en su incidencia en las acciones financieras de los distintos organismos y dependencias.
7. Realizar mediciones probabilísticas y estimaciones de ocurrencia de los hechos y la consecuente obtención de informes de gestión.
8. Analizar las Fuentes de Financiamiento previstas en el Presupuesto Provincial e incorporar las pertinentes al Presupuesto de Caja.
9. Analizar las Aplicaciones Financieras previstas en el Presupuesto Provincial y su incorporación al Presupuesto de Caja.
10. Coordinar proyecciones financieras con las áreas competentes del Ministerio de Economía.
11. Seleccionar las herramientas adecuadas de análisis financiero a fin de elaborar hipótesis que permitan inferir diagnósticos ante distintos escenarios presentados.
12. Diseñar diferentes escenarios potenciales, en función de distintas hipótesis, acerca del comportamiento del flujo de fondos futuros con base en el Presupuesto Provincial, como así también sobre otros hechos no previstos que impacten en la Caja, para los distintos sub.-períodos que conforman el ejercicio.
13. Identificar la necesidad de financiamiento de Caja en el corto y mediano plazo, analizando las fuentes alternativas para ello.
14. Anticipar la existencia de eventuales excedentes de caja, evaluando distintas alternativas de aplicación.
15. Analizar los instrumentos normativos, mensurando su impacto en la posición financiera de Caja o en el accionar del área.
16. Analizar el Sistema de Cuenta Única del Tesoro, el Sistema de Fondo Unificado y las reservas técnicas de liquidez necesarias para su adecuada programación.
17. Relacionar la registración presupuestaria y los clasificadores presupuestarios provinciales con el Presupuesto de Caja.
18. Calcular metas financieras de pagos compatibilizadas con las cuotas de gasto presupuestarias, en concordancia con la situación de los instrumentos financieros provinciales.

DEPARTAMENTO INSTRUMENTOS FINANCIEROS

ACCIONES

1. Intervenir en las operaciones de toma de fondos provenientes de operaciones de créditos concretadas.
2. Intervenir en las operaciones de colocación de fondos provenientes de operaciones de créditos concretadas.
3. Capturar y sistematizar información para la instrumentación de operaciones financieras e impulsar las acciones necesarias para su registración.
4. Intervenir en la instrumentación de la emisión de Letras de Tesorería u otros instrumentos de efecto cancelatorio, para el pago de obligaciones a cargo del Organismo.
5. Intervenir en la instrumentación de la emisión de Letras del Tesoro para cubrir deficiencias estacionales de caja, como así también su registración y reembolso.
6. Intervenir en las tramitaciones relacionadas con la negociación y cotización de Letras en mercados locales o internacionales, cuando corresponda al Organismo.
7. Tomar injerencia en la celebración de los acuerdos y/o contratos con entidades financieras oficiales y/o privadas, mercados autorregulados y demás organizaciones que brinden servicios financieros necesarios para la instrumentación de las operaciones, desde el punto de vista de su competencia.
8. Intervenir en la instrumentación de la colocación de los depósitos oficiales dentro del marco de la política financiera establecida,
9. Interpretar el uso de los instrumentos financieros y endeudamiento corriente en finanzas públicas, su normativa legal, su funcionamiento y la instrumentación administrativa.
10. Identificar y determinar áreas generadoras de información relevante y coordinar con dichas fuentes de información la obtención de datos.

Anexo 2b

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y ANÁLISIS

ACCIONES

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y ANÁLISIS

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE MOVIMIENTO DE FONDOS Y BALANCES

ACCIONES

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y ANÁLISIS

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE MOVIMIENTO DE FONDOS Y BALANCES

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE MOVIMIENTO DE FONDOS Y BALANCES

ACCIONES

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y ANÁLISIS

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE MOVIMIENTO DE FONDOS Y BALANCES

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE MOVIMIENTO DE FONDOS Y BALANCES

DEPARTAMENTO REGISTRO DE ACREEDORES Y PLAN DE CUENTAS

ACCIONES

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

DEPARTAMENTO ESTADOS CONTABLES

ACCIONES

1. Obtener y controlar reportes de Cuentas Corrientes de Acreedores para suministro de información interna ó externa al Organismo.
2. Registrar los asientos de ajuste que sean necesarios.
3. Controlar el Libro Caja Diario antes de su cierre definitivo.
4. Listar Inventarios de expedientes pendientes de pago y promover cada seis meses el control de las existencias físicas de los mismos.
5. Confeccionar los estados contables mensuales y/o anuales que produce el Organismo sobre Exigibilidades pendientes en la Tesorería General, Estado de Movimientos de Fondos, Balance de Sumas y Saldos, de Egresos Mensuales y Acumulado Anual, y consulta por Municipalidad.
6. Generar y controlar los Listados de Expedientes ingresados vencidos y Pagos por Jurisdicción y sus respectivos cuadros resumen e individuales.

7. Analizar los Estados y Balances y disponerlos para su envío de acuerdo con las directivas de las autoridades del Organismo.

DEPARTAMENTO CUENTA ÚNICA DEL TESORO

ACCIONES

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

DEPARTAMENTO CONCILIACIÓN BANCARIA

ACCIONES

1. Llevar en forma actualizada y ordenada los movimientos relativos a la operatoria de ingresos y egresos de las cuentas bancarias, gestionadas por el Organismo.
2. Controlar todos los movimientos de las cuentas corrientes oficiales, con la respectiva documentación de débitos y créditos efectuados por el Banco de la Provincia de Buenos Aires.
3. Formular diariamente la conciliación de saldos de las cuentas bancarias del Tesoro Provincial.
4. Elaborar información relativa a depósitos y transferencias de fondos y valores.
5. Elaborar el informe final de conciliación bancaria al cierre del ejercicio de todas las cuentas, para su rendición al H. Tribunal de Cuentas, previo control por parte de la Contaduría General de la Provincia.
6. Confeccionar y gestionar expedientes para identificar los débitos y créditos bancarios de los que no se conoce su concepto.
7. Emitir un reporte diario el Libro Banco.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y ANÁLISIS

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INGRESO DE EXIGIBILIDADES

ACCIONES

1. Organizar las tareas de análisis de los expedientes en los distintos departamentos, ajustándose a las normas sobre información y documentación, plazos, mora, beneficiarios y restantes datos relevantes.
2. Sistematizar en los departamentos dependientes la verificación de intervención previa de la Contaduría General que todas las actuaciones de pago.
3. Instrumentar el registro de las exigibilidades de las actuaciones de pago.
4. Implementar procesos de carga de datos al sistema que sean de incumbencia de esta Tesorería General.
5. Coordinar las tareas para ejecutar planes de pago establecidos.
6. Controlar el funcionamiento del Registro Único de Cuentas Oficiales (RUCO), interviniendo en las altas, bajas y modificaciones de cuentas oficiales que se propicien.
7. Informar a la Dirección de Contabilidad de Movimiento de Fondos y Balances inconvenientes y novedades.
8. Establecer los procedimientos a seguir tendientes a optimizar el circuito administrativo de los expedientes.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y ANÁLISIS

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INGRESO DE EXIGIBILIDADES

DEPARTAMENTO SECTOR PÚBLICO

ACCIONES

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

DEPARTAMENTO GASTOS EN PERSONAL

ACCIONES

1. Recibir y analizar las Órdenes de Pago correspondientes a haberes mensuales y sueldo anual complementario del personal.
2. Procesar y contabilizar las Órdenes de Pago de acuerdo con el cronograma de Pagos establecido por el Tesorero General de la Provincia.

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

DEPARTAMENTO BIENES Y SERVICIOS NO PERSONALES

ACCIONES

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

Anexo 2c

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN

ACCIONES

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

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN

ACCIONES

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

9. Participar en la tramitación de actuaciones que asuman compromisos financieros futuros.
10. Supervisar la tramitación de autorizaciones de pago correspondientes a acreedores privados, que se someten a consideración y aprobación del señor Tesorero General.
11. Supervisar el ordenamiento, procesamiento y distribución de la información mensual emanada del Organismo con destino a las distintas Jurisdicciones, Organismos Provinciales y /o Entes Autárquicos.
12. Supervisar el servicio de biblioteca del Organismo.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN

DEPARTAMENTO PROYECTOS Y CALIDAD

ACCIONES

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

DEPARTAMENTO DESPACHO

ACCIONES

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

DEPARTAMENTO AUTORIZACIONES DE PAGO

ACCIONES

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

Anexo 2d

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO EJECUTIVA

ACCIONES

1. Informar al Tesorero General la situación diaria de Caja a fin de cumplimentar las prioridades de pago determinadas.
2. Estructurar y supervisar la ejecución de la apropiación de los ingresos y la efectivización de los egresos del Organismo.
3. Registrar diariamente el movimiento de los ingresos y egresos de fondos, Letras de Tesorería, títulos y valores que se hallen a cargo y orden de la Tesorería General de la Provincia.
4. Disponer los mecanismos de trámite la documentación que ingrese al área para su efectivización.
5. Controlar la entrega de fondos para la ejecución del sistema de provisión de combustible en el ámbito provincial.
6. Analizar los registros del movimiento de caja diario.
7. Coordinar el rescate de Letras de Tesorería para Cancelación de Obligaciones y Bonos de Cancelación de Obligaciones.
8. Participar en los convenios de pago que celebre la Tesorería General de la Provincia con otras entidades.
9. Centralizar y supervisar el Registro de Poderes, Contratos y Medidas de Afectación Patrimonial.

10. Supervisar la aplicación de normas jurídicas en el accionar del Organismo; brindando el apoyo legal en todos los supuestos requeridos por las autoridades.
11. Analizar, ejecutar y controlar la aplicación de las normas impositivas de interés en el accionar del Organismo.
12. Administrar las altas, bajas y modificaciones de las cuentas de Bancos informadas por los beneficiarios.
13. Informar a la Unidad Coordinadora de los Organismos Multilaterales de Crédito (UCO) las rendiciones de los pagos efectuados en el marco de los convenios de préstamo suscriptos por la Provincia.
14. Efectuar ante el H. Tribunal de Cuentas la rendición de cuentas de los pagos realizados por el Organismo.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO EJECUTIVA
DIRECCIÓN JURÍDICA
ACCIONES

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

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO EJECUTIVA
DIRECCIÓN JURÍDICA
DEPARTAMENTO AFECTACIONES PATRIMONIALES
ACCIONES

1. Llevar el Registro de Poderes, Contratos y Medidas de Afectación Patrimonial sobre la titularidad de los créditos a pagar.
2. Verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes previo a la recepción de instrumentos de afectación patrimonial.
3. Atender consultas de proveedores, contratistas y demás asociaciones y/o entidades, sobre la temática de su competencia.
4. Proceder al rescate de certificados de crédito fiscal.
5. Emitir y controlar Certificados de Liquidación Provisoria.

6. Efectuar el análisis y proceder a la liquidación de los expedientes de pago con afectaciones patrimoniales.
7. Tramitar oficios que dispongan medidas de afectación patrimonial.
8. Confeccionar informes periódicos sobre la evolución de afectaciones patrimoniales.
9. Realizar talleres sobre procedimientos y normativas referidas a afectaciones patrimoniales, coordinando los mismos con el área de capacitación del Organismo.

DEPARTAMENTO LEGAL
ACCIONES

1. Recopilar la legislación pertinente de aplicación en el Organismo.
2. Brindar apoyo legal a las distintas Direcciones Generales de la Tesorería General, respondiendo las consultas legales requeridas.
3. Participar en la elaboración de los convenios que celebre el Organismo.
4. Desarrollar e instrumentar herramientas contractuales para el pago en Títulos y Valores.
5. Emitir certificaciones de créditos líquidos exigibles y de plazo de pago vencido según las normas legales vigentes.
6. Informar a la Caja de Valores, a través del Banco de la Provincia de Buenos Aires, la apertura de cuentas y apertura de bonos.
7. Tramitar oficios judiciales.
8. Analizar y tramitar los reclamos de intereses por mora presentados por acreedores del Estado.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO EJECUTIVA
DIRECCIÓN IMPOSITIVA
ACCIONES

1. Coordinar la elaboración de proyectos de resolución y documentos técnicos en materia impositiva y de la seguridad social, de carácter interpretativo destinadas al Sector Público Provincial.
2. Supervisar la aplicación del régimen impositivo, nacional y provincial en las liquidaciones de los expedientes de pago a cancelar por la Tesorería General.
3. Aplicar las disposiciones vigentes en materia tributaria y de la seguridad social, atendiendo a la función de Agente de Retención de impuestos nacionales y provinciales y Agente de Información, que le compete a la Tesorería General.
4. Analizar y controlar la aplicación de las normas tributarias y de la seguridad social y mantener actualizado el conjunto de normas legales, leyes y resoluciones dictadas por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) y la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA), de interés para el accionar del Organismo.
5. Controlar la presentación de las declaraciones juradas de los impuestos para los cuales la Tesorería General es Agente de Retención y sus pagos.
6. Controlar la presentación de las declaraciones juradas de los impuestos para los cuales la Tesorería General fue designada Agente de Información.
7. Atender y resolver las consultas sobre retenciones impositivas, que plantean los proveedores, contratistas y demás asociaciones o entidades, como así también las distintas Jurisdicciones y Organismos del Sector Público Provincial.

8. Supervisar la emisión de comprobantes de retención impositiva a través de la página Web del Organismo.
9. Desarrollar contenidos técnicos para talleres de actualización impositiva y dictar cursos según requerimientos de las áreas de capacitación.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO EJECUTIVA
DIRECCIÓN IMPOSITIVA
DEPARTAMENTO RETENCIONES
ACCIONES

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

DEPARTAMENTO NORMAS IMPOSITIVAS
ACCIONES

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

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO EJECUTIVA
DIRECCIÓN EROGACIONES DEL TESORO
ACCIONES

1. Resolver los expedientes por los que se sustancie el pago de erogaciones a favor de los respectivos titulares de los créditos, practicando las retenciones impositivas que como agente de retención deba realizar el Organismo, determinadas por la Dirección Impositiva.
2. Disponer el proceso de liquidación de la documentación ingresada para el pago.
3. Proceder al pago de las liquidaciones pertinentes en orden a las autorizaciones dispuestas por el Tesorero General por los distintos medios de pago establecidos por la normativa vigente.
4. Efectuar, en caso de ser necesario, transferencias de fondos para mantener saldo acreedor en las cuentas pagadoras.
5. Supervisar la rendición ante la Unidad Coordinadora de los Organismos Multilaterales de Crédito de los pagos efectuados por la Tesorería General comprendidos en el marco de los distintos Convenios de Préstamo suscriptos por la Provincia, con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF).
6. Autorizar la adhesión de cuentas bancarias de acreedores al Sistema de Pago Electrónico.

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

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

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

1. Proceder a la liquidación de las órdenes de pago aplicando las normas contables e impositivas vigentes.

2. Confeccionar Órdenes de Pago Electrónico, Cheques, Letras de Tesorería, Pagarés u otros documentos de efecto cancelatorio que emita el Organismo.
3. Remitir al Departamento Pagos las liquidaciones efectuadas, conjuntamente con el instrumento de pago y la documentación respectiva.
4. Controlar los saldos de las Órdenes de Pago por los montos no pagados.
5. Recibir y registrar en el Sistema de Registración Contable los listados de retenciones Impositivas.

DEPARTAMENTO PAGOS

ACCIONES

1. Recibir, verificar e ingresar al Sistema de Pago Electrónico las cuentas bancarias informadas por los titulares de los créditos.
2. Recibir de los acreedores la solicitud de clave de acceso para la obtención de comprobantes de pago y retenciones impositivas, gestionando la misma ante la Dirección de Sistemas e Informática.
3. Verificar y proceder a efectivizar los pagos de las liquidaciones en orden a las autorizaciones dispuestas por el Tesorero General.
4. Efectivizar la entrega de los Cheques, Letras de Tesorería u otros documentos de pago a los titulares respectivos.
5. Remitir al Departamento Balances y Rendiciones la documentación correspondiente a los pagos del día.
6. Suministrar a los beneficiarios información referente a sus créditos.
7. Confeccionar y remitir a la Unidad Coordinadora de los Organismos Multilaterales de Crédito (UCO) informes de los pagos efectuados en el marco de los convenios de préstamo suscriptos por la Provincia.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO EJECUTIVA

DIRECCIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS

ACCIONES

1. Disponer diariamente el parte de caja de ingresos y egresos de fondos, títulos y valores.
2. Controlar y resguardar la documentación respaldatoria de los pagos realizados por la Tesorería General, previo a su rendición.
3. Supervisar el ordenamiento de los expedientes de pago en las Carpetas de Pago diarias, para su remisión al Honorable Tribunal de Cuentas.
4. Supervisar el traslado de la documentación incluida en las Carpetas de Pago diarias al Honorable Tribunal de Cuentas, acreditando su entrega al mismo.
5. Efectuar la rendición de documentación a la Contaduría General de la Provincia.
6. Disponer la devolución de expedientes con pagos a cuenta y existencia de saldo a la Dirección General de Contabilidad y Análisis, para su reserva y posterior trámite.
7. Coordinar los procedimientos de registración contable con las demás Direcciones involucradas.
8. Controlar los saldos de cuentas contables, de movimientos especiales y de retenciones.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO EJECUTIVA

DIRECCIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS

DEPARTAMENTO ESTADOS DE CAJA, CONTROL Y RENDICIONES

ACCIONES

1. Analizar la documentación diaria de los pagos efectuados por el Departamento Pagos, registrar los pagos y movimientos de fondos en el Libro Caja (Estado Provisorio), verificando su emisión y su contenido.
2. Controlar las operaciones realizadas y la existencia al cierre de cada día, de fondos y valores depositados y/o debitados en las Cuentas Fiscales a la orden de la Tesorería General de la Provincia en el Banco de la Provincia de Buenos Aires.
3. Confeccionar diariamente el resumen de las existencias bancarias y valores; y detallar los pagos según la clasificación del Departamento de Exigibilidades, para elevar al Tesorero General y al Ministro de Economía.
4. Ordenar los expedientes pagados por fecha y número de Orden de Caja.
5. Realizar el cierre definitivo de los Estados de Ingresos y Egresos; previo control de la Dirección General de Contabilidad y Análisis.
6. Remitir periódicamente los Estados de Ingresos y Egresos definitivos a la Contaduría General de la Provincia y a la Dirección General de Contabilidad y Análisis.
7. Registrar en el Sistema de Movimiento de Expedientes el pase al Departamento de Mesa de Entradas de todos los expedientes que conforman las respectivas carpetas de rendición, por fecha y orden de caja.
8. Rendir la documentación de los pagos e ingresos del día al Honorable Tribunal de Cuentas, juntamente con los Estados de Ingresos y Egresos rubricados, verificando que los movimientos registrados en el mismo estén respaldados con la documentación pertinente.
9. Suministrar al Departamento de Retenciones la información diaria, quincenal y mensual necesaria, resultante de operaciones registradas en cada uno de los períodos indicados, a los fines de proceder a realizar el depósito de las retenciones practicadas oportunamente según lo establezcan las reglamentaciones vigentes.
10. Comunicar al Departamento Conciliación Bancaria las operaciones realizadas diariamente, relativas a Ingresos y Egresos no identificables por el mismo.
11. Relevar los saldos de las cuentas contables, de movimientos especiales y de retenciones.

Anexo 2e

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES

1. Programar, ejecutar y controlar en el ámbito de la Tesorería General, los actos administrativos respecto de las políticas generales económico-financieras, presupuestarias y contables, acordes a las directivas del Titular del Organismo.
2. Elaborar el Proyecto de Presupuesto del ejercicio, en base a las pautas que establece la Dirección Provincial de Presupuesto.

3. Controlar la ejecución mensual del Presupuesto del ejercicio.
4. Supervisar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales.
5. Proponer las contrataciones, compras y suministros.
6. Estructurar y supervisar el manejo de los espacios físicos para los depósitos de bienes y útiles.
7. Supervisar las actividades relacionadas con el manejo de fondos y valores, controlando y gestionando sus ingresos y egresos de acuerdo con las normas de la Ley de Administración Financiera y su reglamento.
8. Supervisar la liquidación de haberes y otras retribuciones.
9. Supervisar la aplicación de las leyes, reglamentos y resoluciones de carácter impositivo -en materia de retenciones-, su aplicación a contrataciones y liquidaciones de haberes.
10. Organizar las políticas y directivas referentes a la Administración de Personal, respecto de los agentes del Organismo, aplicando la legislación vigente en la materia.
11. Asistir y participar en la elaboración de los procesos de selección de personal para la cobertura de cargos vacantes, e integración de la Unidad Técnica de Selección.
12. Supervisar la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares de mantenimiento, mayordomía, limpieza, vigilancia, intendencia, correspondencia y comunicaciones necesarias para el desarrollo de las tareas del Organismo.
13. Controlar el procedimiento administrativo en el diligenciamiento de todos los actos.
14. Organizar y mantener el archivo general del Organismo.
15. Programar, coordinar y controlar la política en materia de informática a aplicar en el Organismo, conforme a los lineamientos del Titular del Organismo y en concordancia con la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnología.
16. Supervisar y mantener actualizados los sistemas de base, el software y sus licencias, el equipamiento y la red informática.
17. Participar dentro de las políticas de la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnología y del Comité Ejecutivo Intersectorial de Gobierno Electrónico, representando al Organismo en seminarios, conferencias, congresos y talleres.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CONTABLE

ACCIONES

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CONTABLE

DEPARTAMENTO COMPRAS Y PATRIMONIO

ACCIONES

1. Programar las adquisiciones de bienes de uso, conforme a las prioridades del Organismo.
2. Recibir las solicitudes de bienes y servicios de los distintos sectores del Organismo.
3. Efectivizar los llamados a concurso y apertura de las ofertas por contratación directa y por licitación para la adquisición de bienes y servicios, como así también las compras que se realizan a través de caja chica.
4. Confeccionar y mantener actualizado el registro interno de proveedores.
5. Proponer las adquisiciones de bienes e insumos para el funcionamiento del Organismo.
6. Recibir, controlar y suministrar los bienes adquiridos y mantener el stock y depósito de los mismos.
7. Confeccionar y registrar órdenes de compra, en el sistema centralizado de la Contaduría General de la Provincia por las adquisiciones del Organismo.
8. Recibir, controlar y tramitar la registración de todas las facturas por adquisiciones del Organismo.
9. Recibir, controlar y archivar comprobantes de impuestos solicitados a los proveedores.
10. Recibir órdenes de trabajo de imprenta, remitiendo y realizando el seguimiento de la tramitación en el Organismo que corresponda.
11. Centralizar, controlar y mantener actualizado el Registro Patrimonial del Organismo.

DEPARTAMENTO PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y SUELDOS

ACCIONES

1. Confeccionar el Anteproyecto de Presupuesto del Ejercicio conforme a las instrucciones de las Autoridades del Organismo y de acuerdo con las pautas indicadas por la Dirección Provincial de Presupuesto.
2. Realizar la apertura de los créditos presupuestarios originales, transferencias de partidas a nivel de subprincipal y parcial dentro de cada una de las partidas principales y registrar dichas transferencias en el Sistema Financiero, previa autorización de la Dirección Provincial de Presupuesto y la Contaduría General de la Provincia.
3. Elaborar y ejecutar la programación presupuestaria mensual y trimestral.
4. Informar a la Dirección Provincial de Presupuesto la ejecución presupuestaria y su financiamiento.
5. Solicitar autorización a la Dirección Provincial de Presupuesto para la ejecución de los pedidos de fondos correspondientes a haberes, adicionales, servicios extraordinarios, viáticos y movilidad.
6. Efectuar el cierre mensual y el cierre del ejercicio presupuestario vigente, adecuando los créditos conforme a las transferencias realizadas.

7. Registrar la deuda exigible en el Registro Analítico definitivo de la Ejecución del Presupuesto del año en curso y Libro Diario (realizado en forma conjunta con el Departamento Tesorería y Rendiciones), para su posterior remisión a los organismos de contralor.
8. Contabilizar las erogaciones del Organismo en el Sistema Financiero, en base al compromiso preventivo, compromiso definitivo, devengado y pagado por Tesorería General.
9. Efectuar la liquidación de pago a proveedores y contratistas por las adquisiciones realizadas en la jurisdicción y registrar diariamente los expedientes correspondientes en el libro pertinente.
10. Registrar las órdenes de pago de intereses y su respectiva contabilización.
11. Realizar y registrar las órdenes de pago de gastos ejecutados por caja chica, previa imputación de las facturas que componen la misma.
12. Confeccionar las liquidaciones y órdenes de pago de los servicios extraordinarios, viáticos y movilidad, generando el soporte magnético y el listado del personal liquidado para su remisión al Banco de la Provincia.
13. Librar órdenes de pago extra-presupuestarias correspondientes a retenciones al personal (gremios, mutuales, embargos, seguros), Sistema Único de la Seguridad Social, Ingresos Brutos, Impuesto a las Ganancias (proveedores y contratistas, haberes), Impuesto al Valor Agregado (proveedores y contratistas), gasto mensual de combustibles y lubricantes y Anticipo Jubilatorio.
14. Confeccionar y mantener actualizada la base de datos del personal del Organismo e informar a la Dirección Provincial de Presupuesto las altas, bajas y modificaciones.
15. Liquidar los haberes del personal del Organismo efectuando los ajustes mensuales correspondientes y todo otro tipo de liquidaciones de acuerdo al análisis de nuevos datos e instructivos emanados por el Poder Ejecutivo, confeccionando las órdenes de pago respectivas.
16. Confeccionar las liquidaciones, órdenes de pago y declaraciones juradas, correspondientes a los aportes al Instituto de Previsión Social (IPS) – Instituto de Obra Médico Asistencial (IOMA) y Provincia Seguros, solicitando la autorización a la Dirección Provincial de Presupuesto para el pago respectivo.
17. Confeccionar certificaciones de haberes y certificados analíticos.
18. Solicitar al Banco de la Provincia de Buenos Aires el cierre de cajas de ahorro para el personal de planta permanente y temporaria.

DEPARTAMENTO TESORERÍA Y RENDICIONES
ACCIONES

1. Efectuar los pagos de conformidad al libramiento de órdenes de pago correspondientes a contratistas y proveedores; así como también remuneraciones y viáticos del personal, realizando su registración en el Sistema Financiero.
2. Constituir el Fondo Permanente de la Repartición (Artículo 78 Ley N° 13.767).
3. Realizar el cálculo de las retenciones de Impuesto a las Ganancias correspondiente al personal de la repartición, sus respectivas declaraciones juradas anuales y finales, y la correspondiente información mensual a la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) y presentación de las mismas.
4. Efectuar los depósitos por las retenciones de sueldos, el pago electrónico de las retenciones sobre el Impuesto a las Ganancias, Impuesto al Valor Agregado, Sistema Único de la Seguridad Social y el pago de las retenciones de Ingresos Brutos realizadas a contratistas y proveedores.
5. Registrar las operaciones en los módulos correspondientes a la Contabilidad de Fondos y Valores del Sistema Financiero.
6. Efectuar diariamente la conciliación de saldos de las cuentas bancarias fiscales abiertas por el Organismo.
7. Registrar el movimiento diario de las distintas cuentas corrientes bancarias del Organismo y conciliar los movimientos.
8. Informar mensualmente a la Contaduría General de la Provincia, los saldos bancarios (disponible y efectivo), conciliaciones y certificaciones de saldos de las cuentas fiscales de la Repartición.
9. Informar mensualmente a la Delegación de la Contaduría los ingresos y débitos pendientes de apropiación, parte diario de movimiento de fondos y registros de la cuenta banco.
10. Entregar al Contador Delegado los registros que componen el arqueo mensual para su control e intervención.
11. Realizar los asientos de apertura, mensuales, ajustes y asientos de cierre.
12. Administrar la recepción de fondos de la Tesorería General, los fondos correspondientes a Caja Chica, su apertura, control y entrega de los mismos a favor de los titulares habilitados y su rendición final operando el Sistema VISA-Caja Chica.
13. Confeccionar los Estados Contables conforme fecha de presentación (mensual, semestral y anual) correspondiente a cada cierre, para su posterior presentación ante la Contaduría General de la Provincia.
14. Administrar y operar el Sistema BAPRO-COPRES: control diario de los saldos por tarjeta y distribución de fondos entre las mismas.
15. Realizar los pedidos de fondos y la rendición extra-presupuestaria de los gastos.
16. Generar los Pedidos de Fondos y confeccionar los expedientes correspondientes.
17. Confeccionar las Rendiciones de cuentas mensuales, conforme a las normas legales vigentes y elevarlas a la Contaduría General de la Provincia.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
ACCIONES

1. Organizar, coordinar y supervisar las tareas administrativas, aplicando las normas y procedimientos legales vigentes.
2. Organizar y ejecutar las políticas y directivas de administración de personal, aplicando la normativa vigente en la materia.
3. Coordinar el tratamiento y resolución de los temas y condiciones laborales.
4. Ejercer el control de asistencia, confección y archivo de legajos.
5. Administrar las tareas relacionadas con la prestación de los servicios generales del Organismo.

6. Supervisar el correcto funcionamiento de entrada, salida y archivo de actuaciones y expedientes.
7. Dirigir el mantenimiento de la flota de los vehículos afectados al funcionamiento del Organismo.
8. Supervisar el funcionamiento del archivo general del Organismo.
9. Supervisar y controlar las normas de aplicación de seguridad e higiene en el trabajo, acorde a las pautas del Organismo.

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

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

DEPARTAMENTO PERSONAL
ACCIONES

1. Controlar al personal de conformidad al sistema legal vigente, en el cumplimiento del régimen horario, puntualidad, asistencia.
2. Recepcionar pedidos de licencias y permisos.
3. Confeccionar el parte diario de asistencia a través del Sistema Único Provincial de Administración de Personal (SIAPE).
4. Remitir a la Dirección Provincial de Personal la información mensual referente al movimiento de cargos, cargos desagregados, personas sin relación de empleo y agentes afiliados a entidades gremiales.
5. Remitir mensualmente a la Dirección de Medicina Ocupacional la información del personal activo cubierto por Provincia ART y agentes en comisión de servicios.
6. Enviar la información mensual de la dotación del personal, altas y bajas a Provincia ART y al Instituto de Obra Médico Asistencial (IOMA).
7. Confeccionar mensualmente la Resolución de inasistencias y la Resolución de servicios extraordinarios.
8. Mantener actualizados los legajos de los agentes del Organismo.
9. Confeccionar las certificaciones de servicios y toda documentación relacionada para solicitar los beneficios jubilatorios.
10. Asesorar al personal en lo atinente a los servicios de cobertura por los distintos tipos de seguros vigentes.
11. Registrar en los legajos de cada agente la capacitación certificada de los distintos cursos efectuados.
12. Intervenir en la ejecución y coordinación de las tareas administrativas del proceso de selección para la cobertura de vacantes, conforme al Reglamento Interno y las pautas y criterios de los Organismos rectores en la materia.
13. Intervenir en los movimientos del personal, proyectando los actos administrativos referentes al nombramiento, renunciaciones, cambios de agrupamiento, ascensos, etc. de los agentes.
14. Coordinar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales, controlando el efectivo cumplimiento de los deberes y derechos del personal emanados de la Ley N° 10430, así como de la Ley de Procedimiento Administrativo N° 7.647.
15. Controlar el cumplimiento del decreto vigente sobre la Estructura Orgánica Funcional y Planteles Básicos del Organismo y la aplicación de la Ley N° 13.375.
16. Centralizar el archivo de Leyes, Decretos Nacionales y Provinciales y toda otra documentación referida a la administración del personal.
17. Mantener actualizada la estructura orgánico-funcional, en cuanto a los planteles básicos del Organismo.

DEPARTAMENTO SERVICIOS AUXILIARES Y AUTOMOTORES
ACCIONES

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

7. Atender el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de uso del Organismo, equipos de aire acondicionado, servicios de electricidad y toda otra instalación que se requiera.
8. Organizar el funcionamiento de ordenanzas dentro del Organismo para la atención de funcionarios y personal.
9. Estructurar y mantener en forma ordenada el archivo genera, aplicando las técnicas adecuadas a las necesidades de las distintas áreas.
10. Atender el sistema de seguridad en lo inherente a siniestros y control de los servicios de vigilancia, de acuerdo a las normas de seguridad e higiene del Organismo.
11. Verificar el cronograma de provisión de vestimenta al personal del sector y su posterior utilización, conforme al reglamento vigente.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
ACCIONES

1. Proponer, diseñar, homogeneizar, coordinar y controlar las políticas de recursos informáticos que se implementen en las distintas dependencias del organismo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad provincial rectora en la materia y la normativa vigente.
2. Planificar y controlar la incorporación y renovación de recursos informáticos de acuerdo a las necesidades del Organismo.
3. Planificar y organizar el manejo de las comunicaciones de datos que se establezca a través de la red interna, Intranet Provincial e Internet, coordinando acciones con la repartición con injerencia en la materia de comunicaciones.
4. Propiciar la elaboración y utilización de sistemas informáticos implicados en programas de optimización de procesos y procedimientos de gestión llevados a cabo en el Organismo y la publicación en Internet del contenido que sea oportuno, de conformidad con los lineamientos de las autoridades.
5. Intervenir y supervisar los proyectos informáticos que se efectúen en el Organismo con recursos ajenos a la Dirección, incluso los contratados a través de terceros, efectuando la guarda centralizada de documentación y código fuente; y configuraciones de los desarrollos de software.
6. Establecer normas para el desarrollo informático de la Jurisdicción, asesorando ante la adquisición de nuevos equipos y/o sistemas informáticos, accesorios y/o software e intervenir en todas las etapas del trámite de acuerdo a las pautas y normativa aplicable.
7. Establecer normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de la información y las bases de datos, que garanticen privacidad de la información procesada o generada en el Organismo, como así también lineamientos de un plan de contingencias para responder ante una eventual falla que obligue a suspender la operatoria normal de los sistemas.
8. Generar y administrar el plan de sistematización, definir la plataforma tecnológica a utilizar y la política de aseguramiento de la calidad de software.
9. Organizar y brindar el servicio de asistencia técnica necesaria para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos, equipos, redes y comunicaciones, software y aplicaciones.
10. Promover la investigación y capacitación constante en el desarrollo de nuevas tecnologías en la materia, a fin de evaluar su aplicación en el ámbito de la Jurisdicción.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS
ACCIONES

1. Evaluar y definir el uso de metodologías para el ciclo de vida de sistemas acorde a los diferentes proyectos de sistematización.
2. Establecer la factibilidad técnico-operativa para los proyectos; en función de las restricciones primarias en alcance, tiempo y recursos.
3. Efectuar la planificación de cada proyecto, determinando tareas, tiempos, recursos e hitos de cumplimiento.
4. Controlar la homogeneidad entre los diferentes proyectos de la documentación de sistemas generada, especificaciones funcionales, casos de uso, diagramas y cualquier otro artefacto necesario para determinar un sistema.
5. Realizar la gestión de riesgos, identificando, cuantificando y desarrollando respuestas adecuadas a los posibles riesgos.
6. Monitorear y elevar informes a la Superioridad.
7. Manejar las comunicaciones del proyecto, planificar reuniones, difundir documentación e información oportuna, en pos de la productividad de los equipos de trabajo.
8. Administrar el proceso de solicitud y aprobación de cambios: cuantificar impacto, actualizar la planificación, determinar la priorización y oportunidad de inclusión en un entregable efectuando el seguimiento y registrando en el historial de cambios.

DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
ACCIONES

1. Realizar el desarrollo y codificación en proyectos de nuevos sistemas, efectuando el mantenimiento o actualización de sistemas en producción.
2. Mantener actualizada la documentación de los sistemas y confeccionar los instructivos y manuales de usuario.
3. Investigar y evaluar el uso de nuevos productos de software para el desarrollo.
4. Seleccionar herramientas para el desarrollo de sistemas de información y aplicación de nuevas tecnologías.
5. Desarrollar las pruebas y controles de sistemas en ambiente de testeo, efectuando pruebas en paralelo para el reemplazo de sistemas existentes.
6. Aprobar las instalaciones en ambiente productivo y generar reportes de Release.
7. Detectar y documentar errores de software, controlando su solución y generando indicadores que sirvan para evaluar la calidad de la codificación.

DEPARTAMENTO BASE DE DATOS
ACCIONES

1. Asistir al equipo de análisis en el diseño de las bases de datos, desde el modelo conceptual hasta el esquema lógico y físico.

2. Asegurar la integridad de datos en las distintas bases de datos, implementando mecanismos de verificación y control sobre datos requeridos, integridad de operaciones, transacción de entidades e integridad referencial.
3. Definir e implementar pistas de auditoría, identificación de datos sensibles y control de acceso a las bases de datos para cada ambiente de trabajo (producción, testeo, desarrollo).
4. Supervisar periódicamente el desempeño de las bases de datos, efectuando los ajustes necesarios en los scripts o las configuraciones del motor para lograr mejoras en tiempos de respuesta.
5. Implementar interfaces con otros servidores de bases de datos -del Organismo o externos- velando por la seguridad, integridad y performance del servicio.
6. Generar el plan de recuperación de desastres para la eventualidad de fallas que obliguen a suspender la operatoria normal de sistemas, coordinándolo con los restantes departamentos de la Dirección.
7. Efectuar tareas de mantenimiento sobre datos al cierre de ejercicio presupuestario, migraciones y pasaje de datos entre diferentes plataformas o estructuras, evaluando previamente el impacto de los cambios para ser reflejado en el plan de desarrollo.
8. Diseñar los modelos analíticos para la estrategia de análisis de información y minería de datos -que lleve adelante el Organismo- integrando información de diferentes fuentes de datos.
9. Desarrollar procesos de extracción transformación y carga (ETL), tableros de mando y reportes analíticos en la medida de los requerimientos de análisis indicado por los usuarios.

DEPARTAMENTO ATENCIÓN A USUARIOS
ACCIONES

1. Centralizar la recepción de solicitudes de los usuarios cumplimentando los propios y derivando los restantes -según su naturaleza- a los distintos departamentos de la Dirección, manteniendo un registro de incidentes y solicitudes de servicio.
2. Asistir técnicamente los requerimientos de usuarios y asesorar a los mismos en lo referente a procesos informáticos en general y la operatoria del uso de sistemas.
3. Emitir reportes o listados a solicitud de los distintos sectores del Organismo.
4. Efectuar digitalización de documentos y mantener tablas de datos maestros en sistemas de información que así lo requieran.
5. Generar información en medios magnéticos o por correo electrónico para ser utilizados en tareas internas o externas del Organismo.
6. Procesar, transferir o reportar información generada en la Tesorería General para otras Jurisdicciones u Organismos.
7. Recibir información desde otras Jurisdicciones u Organismos, procesarla y distribuirla internamente en la Tesorería General para uso.
8. Canalizar las solicitudes de usuario a Contaduría General.
9. Realizar las pruebas de testeo previas a la incorporación de nuevos procesos en la liquidación y pago de expedientes.

DEPARTAMENTO EQUIPAMIENTO Y OPERACIONES
ACCIONES

1. Instalar, configurar y administrar la red LAN y el equipamiento informático dentro de la misma (estaciones de trabajo, impresoras, equipos de red).
2. Instalar, configurar y administrar servidores: Web, DNS, Proxy, Dominio y Bases de Datos.
3. Actualizar los sistemas operativos mediante Service Pack, parches de seguridad y la política de antivirus.
4. Migrar servidores, sistemas operativos, correo electrónico y usuarios.
5. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento de cómputos del Organismo.
6. Resguardar físicamente la información por medio de backups (copias de seguridad).
7. Asegurar la disponibilidad de los sistemas y coordinar acciones para la resolución de los problemas técnicos.
8. Realizar el soporte técnico para la instalación y mantenimiento de vínculos con otras Jurisdicciones y Organismos, incluyendo además el diseño de nuevos enlaces.
9. Instalar y mantener las plataformas más adecuadas para el desarrollo de sistemas.
10. Instruir a los usuarios en la utilización de los recursos informáticos y brindar asistencia técnica para tal fin.

Anexo 2f

DELEGADOS DE TESORERÍA
ACCIONES

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

DIRECCIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO
ACCIONES

1. Planificar y supervisar las actividades de ceremonial y protocolo que deben cumplirse en los actos del Organismo y en los que participe el Tesorero General.
2. Programar y evaluar el desarrollo de actos, ceremonias, recepciones y demás eventos institucionales de la Tesorería General, guiando acciones que tiendan a consolidar su imagen institucional.
3. Coordinar con las áreas de Ceremonial de otras jurisdicciones la intervención en actividades oficiales en que deba participar el Tesorero General a fin de lograr un adecuado ordenamiento protocolar y fortalecer vínculos laborales con sus pares jurisdiccionales, incrementando los nexos y contactos con órganos e instituciones oficiales o privadas.
4. Gestionar y notificar las representaciones dispuestas por el Tesorero General.
5. Recibir las audiencias oficiales del Tesorero General de la Provincia, registrando y remitiendo las comunicaciones correspondientes a las audiencias derivadas.
6. Coordinar el registro y contestación de las invitaciones formuladas al Tesorero General de la Provincia, notas, telegramas y demás comunicaciones cuando así lo indique el mismo.
7. Impulsar la confección de registros de nóminas de autoridades y demás documentación relacionada con la actividad de la Dirección.
8. Coordinar acciones internas tendientes a consolidar la identidad del Organismo.
9. Coordinar la centralización y conservación de la documentación, objetos y otros elementos que compongan el Archivo Histórico del Organismo.

DIRECCIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO
DEPARTAMENTO CEREMONIAL
ACCIONES

1. Organizar y ejecutar las actividades de ceremonial y protocolo que deben cumplirse en los actos y visitas de las que participe el Tesorero General de la Provincia.
2. Coordinar el desarrollo de actos, ceremonias, recepciones y demás eventos institucionales de la Tesorería General.
3. Aplicar el protocolo correspondiente en los actos en los que participe el Tesorero General; proponiendo y ejecutando la logística, horarios, itinerarios y actividades a cumplir.
4. Mantener actualizado el archivo de los eventos a los que haya asistido el Tesorero General.
5. Prestar asistencia a los funcionarios del Organismo, en los casos que el Tesorero General indique, en las acciones que deban representar al mismo.
6. Confeccionar notas, telegramas y demás escritos vinculados con el funcionamiento del ceremonial.
7. Llevar los registros, nóminas de autoridades y demás documentación relacionadas con la actividad del Departamento.
8. Relevar y registrar datos resultantes de la realización de eventos y actos institucionales, para su análisis e informe a las autoridades.

DEPARTAMENTO DISEÑO E IMAGEN
ACCIONES

1. Intervenir en el diseño y organización protocolar del Organismo, con acciones y estrategias que sirvan para promover y consolidar su imagen organizacional.
2. Asistir en la etiqueta e imagen al Tesorero General.
3. Diseñar, elaborar y mantener actualizado un manual que sirva para promover la correcta aplicación de los elementos de la identidad visual e institucional del Organismo, con ajuste a la normativa vigente administrada por la Secretaría de Comunicación Pública u organismo que haga sus veces.
4. Prever y gestionar la organización de eventos y reuniones de trabajo del Organismo.
5. Emitir opinión y recomendaciones sobre aspectos vinculados con la preservación y conservación de la imagen edilicia del Organismo, proponiendo acciones que tiendan a sustentar su estilo y diseño.
6. Mantener el Archivo Histórico del Organismo.
7. Confeccionar un archivo temático y cronológico del material fotográfico, digital y audiovisual de las distintas actividades desarrolladas por el Tesorero General y autoridades del Organismo.
8. Intervenir en el diseño de publicaciones institucionales.

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CAPACITACIÓN
ACCIONES

1. Promover y fortalecer la vinculación institucional del Organismo con otras reparticiones de la Administración Pública municipal, provincial y nacional, universidades, colegios y/o consejos profesionales, cámaras y federaciones de empresas, organizaciones de la sociedad civil, personal del Organismo y/o público en general.
2. Planificar y evaluar acciones de comunicación institucional interna a fin de difundir entre el personal las novedades institucionales, contribuyendo a fortalecer la pertenencia al Organismo.
3. Planificar y ejecutar acciones de comunicación institucional externa a fin de difundir la actividad del Organismo y la información de interés público, con la participación de la Secretaría Privada del Tesorero General de la Provincia.
4. Gestionar la página Web de la Tesorería General de la Provincia con el objeto de mantenerla permanentemente actualizada con novedades en políticas, programas, gestión y acciones que implemente el Organismo, de acuerdo con las directivas de las autoridades.
5. Proveer al registro gráfico, audiovisual y multimedial de las actividades de la Dirección.
6. Planificar las acciones de capacitación destinadas al personal del Organismo, Tesorerías Jurisdiccionales y municipios, conforme los objetivos institucionales, los lineamientos de las autoridades y el relevamiento de las necesidades de capacitación de los agentes, con ajuste a las pautas determinadas por el Instituto Provincial de Administración (IPAP) u organismo que haga sus veces.
7. Promover la convocatoria de las actividades de capacitación y propiciar la participación de los agentes especializados en la confección de programas de capacitación y el dictado de los mismos.

8. Participar en actividades de intercambio con áreas de capacitación de otras jurisdicciones y/u organismos.
9. Evaluar el resultado de las actividades de capacitación y producir los informes correspondientes.
10. Organizar la comunicación visual del Organismo, en el marco de la normativa de identidad institucional provincial.

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CAPACITACIÓN
DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN
ACCIONES

1. Realizar el relevamiento de las necesidades de capacitación de los agentes del Organismo.
2. Organizar las acciones de capacitación destinadas al personal del Organismo, de las Tesorerías Jurisdiccionales y Municipios conforme los objetivos institucionales, los lineamientos de las autoridades y el relevamiento de las necesidades de capacitación de los agentes, todo ello con ajuste a las pautas determinadas por el Instituto Provincial de Administración (IPAP) u organismo que haga sus veces.
3. Desarrollar modalidades sistemáticas de inducción del personal ingresante, a fin de promover el sentido de pertenencia institucional y el compromiso con los objetivos organizacionales.
4. Programar la logística de las actividades de capacitación
5. Difundir la convocatoria de las actividades de capacitación y propiciar la participación de los agentes especializados en la confección de programas de capacitación y el dictado de los mismos.
6. Relevar el resultado de las capacitaciones realizadas por el Organismo y llevar los registros de solicitudes de capacitación formulados, asistencia a cursos y demás documentación relacionada con la actividad del Departamento.
7. Propiciar el trabajo en conjunto con otras jurisdicciones y/u organismos y con organismos provinciales con competencia en la materia, cuando la temática de capacitación lo requiera.

DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
ACCIONES

1. Ejecutar acciones de comunicación institucional interna y externas, planificadas y evaluadas por la Dirección de Relaciones Institucionales y Capacitación, orientadas a la transmisión de objetivos, políticas y novedades institucionales, a fin de lograr la máxima responsabilidad y compromiso de los agentes con el Organismo, fortaleciendo su pertenencia.
2. Coordinar la provisión de información proporcionada por las distintas Direcciones Generales para la página Web del Organismo, a fin de mantenerla permanentemente actualizada.
3. Producir gacetillas, comunicados de prensa, entrevistas, artículos especiales y demás actividades de prensa destinadas a difundir la actividad de la Tesorería General y sus autoridades.
4. Interactuar con otras áreas de comunicación institucional provincial cuando la temática de difusión lo requiera.
5. Realizar el seguimiento periodístico en todos los medios de comunicación de las noticias y menciones de la Tesorería General documentando, analizando y archivando las mismas.
6. Mantener actualizado el registro gráfico, audiovisual y multimedial de las actividades del sector.

C.C. 12.543

Provincia de Buenos Aires
MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA
ORGANISMO DE CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA
Resolución N° 230/15

La Plata, 12 de agosto de 2015.

VISTO el Marco Regulatorio de la Actividad Eléctrica de la Provincia de Buenos Aires, conformado por la Ley 11.769 (T.O. Decreto N° 1.868/04), su Decreto Reglamentario N° 2.479/04, la Resolución OCEBA N° 088/98 el Contrato de Concesión suscripto, lo actuado en el Expediente N° 2429-5393/2015, y

CONSIDERANDO:

Que por el Expediente indicado en el Visto, tramita la instrucción de un sumario administrativo incoado a la COOPERATIVA DE AGUA Y LUZ DE PINAMAR LIMITADA, por incumplimiento en el procesamiento y entrega de la información correspondiente al vigésimo segundo período de control, comprendido entre el 1° de junio al 30 de noviembre de 2013 (fs 9/10);

Que la Gerencia de Control de Concesiones se expidió manifestando que "...Analizado dicho semestre por el Área de Calidad Técnica, la misma detecta diferencias en el Cálculo de la Multa de Calidad de Servicio con el sistema que fuera adquirido a la Universidad Tecnológica en relación a la declarada por la distribuidora..." (fs 7/8);

Que también expresó que OCEBA cursó a la Distribuidora la Nota N° 3103 de fecha 21 de agosto de 2014 notificándole la inconsistencia detectada, la que es respondida ratificando los valores declarados en la presentación del semestre;

Que OCEBA insistió a la Cooperativa sobre la diferencia detectada comunicándole que, para ello, tomó un caso testigo (usuario Lamarque Alberto) para quien calcula una energía semestral facturada distinta a la enviada mediante la tabla Cadena Eléctrica, advirtiéndole que si en el término de 72 horas no procedía al recálculo de la multa, la cuestión se iba a resolver en base al monto de la multa obtenido a través de nuestro sistema;

Que también destacó que con fecha 1° de abril de 2015, la Distribuidora contestó que ha enviado dos tablas de cadena eléctrica exactamente iguales y solicitó su anulación, obviando admitir que las tablas fueron erróneamente ingresadas a la página web;

Que por último, dicha Gerencia técnica, advirtió sobre el comportamiento repetitivo de la Distribuidora, el que genera muchos inconvenientes a nuestro sistema, por cuanto anular una tabla que está procesada es muy complejo, debido a que la misma se encuentra asociada a otras;

Que, finalmente consideró, además, que subir una tabla a la página web, representa una declaración jurada por parte de la Cooperativa y, en consecuencia, debe asumir las responsabilidades que ello implica;

Que conforme a lo expuesto, estimó la conveniencia de que se instruya sumario administrativo a la Cooperativa;

Que tomó intervención la Gerencia de Procesos Regulatorios, quien luego de analizar el expediente, formuló cargos a la Distribuidora, por incumplimiento en cuanto a la preparación y acceso a los documentos y a la información, al ingresar erróneamente las tablas de cadena eléctrica a la página web, del semestre 22 de la Etapa de Régimen, conforme lo disponen los Artículos 31 inciso u), x) e y) y 42 del Contrato de Concesión Municipal y puntos 5.6.1, 5.6.2, 6.3 y 6.7 del Subanexo D del referido contrato (fs 9/10);

Que, asimismo, se le imputó por incumplimiento a la intimación que le fuera cursada mediante Nota N° 3547/14 y N° 3103/14, para que arbitre los medios necesarios para proceder al recálculo de las penalizaciones citadas, verificando que la totalidad de los usuarios no arrastren el mismo error, bajo apercibimiento de resolver la cuestión en base al monto de la multa obtenida a través de nuestro sistema, en infracción a los artículos 31 incisos u), x) e y) y 42 del Contrato de Concesión Municipal y puntos 6.3 y 6.7 del Subanexo D del referido contrato;

Que el señor Ingeniero Fernando Bravo contestó el descargo de las imputaciones formuladas, haciéndose responsable del error cometido en el envío de la información, destacando que tiene origen en su interpretación por el orden cronológico en que se envían las tablas cadena eléctrica dentro de un semestre;

Que luego procedió a cuestionar la metodología utilizada por OCEBA para el envío de la información;

Que la Gerencia de Control de Concesiones se expidió sobre dicho descargo, destacando en primer lugar que "...el Ing. Fernando Bravo asume la responsabilidad personal del error en la declaración jurada de las tablas de Calidad Técnica, cuando la debería asumir la Distribuidora a través de su representante técnico o miembro del Consejo de Administración..." (f.16);

Que también resaltó que "...Además el Ing. Bravo no puede ignorar la metodología del envío de la información ya que la misma se encuentra en los formatos y cronogramas del anexo de la Resolución OCEBA N° 251/11 y explicada por personal técnico del Organismo en distintas jornadas de Trabajo, antes de su implementación...";

Que acto seguido expresó que "...El OCEBA necesita que la cadena eléctrica 2, sea enviada una vez vencido el semestre, porque la misma debe contener la energía facturada en el semestre, que es uno de los parámetros que interviene en el cálculo de la penalización de la calidad de servicio técnico y es la tabla que utiliza nuestro sistema para verificar si el cálculo presentado por la distribuidora es correcto. En este caso al no poder contar con dicha tabla impide al Organismo dicha verificación...";

Que conforme a la documentación agregada al expediente cabe destacar en primer lugar que el descargo formulado por la Distribuidora, ha sido firmado por el Ingeniero Fernando Bravo, cuando en realidad debió ser suscripto por el Representante Técnico y/o miembro del Consejo de Administración y/o Presidente de la Cooperativa de Agua y Luz de Pinamar Limitada;

Que conforme a lo manifestado por la Gerencia de Control de Concesiones, el mencionado profesional, no puede ignorar la metodología del envío de la información, cuyos formatos y cronogramas se encuentran en el Anexo de la Resolución OCEBA N° 251/11;

Que dicho conocimiento fue adquirido a través del personal técnico del Organismo, mediante distintas jornadas de Trabajo, ejecutadas antes de su implementación;

Que tal desconocimiento por parte del profesional de dicha metodología en el envío de la información, cuando efectivamente se brindó la instrucción pertinente, quien además asume una responsabilidad que no le es propia, son conductas que se vienen reiterando en el envío de la información de los respectivos semestres, que deben ser corregidas inmediatamente, para que este Organismo de Control pueda verificar la correcta energía facturada en el semestre;

Que por otro lado, las conductas incurridas por el mencionado profesional, no pueden pasar inadvertidas al representante técnico de la Cooperativa;

Que la obligación de información encierra dos aspectos básicos: uno negativo (abstenerse de dar información o darla en forma errónea y/o insuficiente) y otro positivo (el de transmitir toda la información exigible);

Que en el caso particular, la Distribuidora no cumplió con la metodología establecida en el Anexo de la Resolución OCEBA N° 251/11 y ello impidió a este Organismo de Control la verificación del correcto cálculo de la multa en cuestión;

Que dicho comportamiento constituye una transgresión al Contrato de Concesión Municipal, específicamente los puntos 5.6.1 y 5.6.2 del mismo;

Que la Cooperativa, al no efectuar el cálculo de la Multa de Calidad de Servicio, conforme al sistema establecido mediante la normativa precedentemente indicada, adquirió oportunamente a la Universidad Tecnológica Nacional y no brindar en tiempo oportuno, a este Organismo de Control, la información del recálculo de dicha multa por la inconsistencia detectada, incurrió en una conducta reprochable, conforme lo prescripto en los puntos 6.3 y 6.7, Subanexo D, del Contrato de Concesión;

Que de acuerdo al punto 6.3 del referido Subanexo y Contrato "...Por incumplimiento de lo establecido en el Contrato de Concesión, referido a las obligaciones de EL DISTRIBUIDOR... en cuanto a la prestación del servicio, el Organismo de Control aplicará una sanción...6.7...en cuanto a la preparación y acceso a los documentos y a la información y en particular...no brindar la información debida o requerida por el Organismo de Control a efectos de realizar las auditorías a cargo del mismo...";

Que la Ley N° 11.769 establece atribuciones al Ente Regulador, entre las que se menciona la de "...Requerir de los agentes de la actividad eléctrica y de los usuarios, la documentación e información necesarios para verificar el cumplimiento de esta Ley, su regla-

mentación y los contratos de concesión y licencias técnicas correspondientes, realizando las inspecciones que al efecto resulten necesarias, con adecuado resguardo de la confidencialidad de la información que pueda corresponder..." (Artículo 62 inc. r);

Que correlativamente, el Contrato de Concesión Municipal establece entre las obligaciones de la Concesionaria la de "...Poner a disposición del ORGANISMO DE CONTROL, todos los documentos e información necesario, o que éste le requiera, para verificar el cumplimiento del CONTRATO, la Ley Provincial N° 11.769 y toda norma aplicable, sometiéndose a los requerimientos que a tal efecto el mismo realice..." (Artículo 31 inc. u);

Que la Distribuidora ha quebrantado dicha obligación y por lo tanto resulta responsable de tal conducta, merecedora de una sanción;

Que también preocupa la reiteración de dicha conducta por parte de la Distribuidora, representando ello un agravante de la misma;

Que para ello, la Gerencia de Mercados informó el quantum de la multa, "...el tope anual máximo de la sanción, por el incumplimiento de las obligaciones por el Distribuidor fijada en el artículo 6.3 y 6.7 del Subanexo D del Contrato de Concesión Municipal, en el caso de la Cooperativa Eléctrica de Pinamar, este monto asciende a \$ 56.741 (pesos cincuenta y seis mil setecientos cuarenta y uno)... Cabe aclarar que dichos montos fueron calculados sobre la base del 0,1% del total de energía facturada en el año 2014 por la Cooperativa... y valorizada a la tarifa CV1 de la categoría Residencial T1R vigentes desde el 1° de julio de 2012 a la fecha..." (f 18);

Que teniendo en cuenta el incumplimiento incurrido por la Distribuidora, el agravante de la conducta, así como las pautas para imponer la sanción, correspondería que el monto de la multa, en virtud de lo dispuesto en el artículo 6.3 y 6.7 del Subanexo D del citado Contrato de Concesión Municipal, sea fijado en el 20% del tope anual informado por la Gerencia de Mercados, equivalente a Pesos once mil trescientos cuarenta y ocho con 20/100 (\$ 11.348,20);

Que, consecuentemente, y a efectos de brindar las señales regulatorias pertinentes a la conducta del regulado, el porcentaje antes aludido, se incrementará progresivamente en casos de reincidencia y teniendo en cuenta la magnitud de los incumplimientos;

Que el monto de la multa, deberá ser depositada en el Banco de la Provincia de Buenos Aires, Casa Matriz, Cuenta N° 2000-1656/6 "OCEBA VARIOS", situación que deberá ser verificada por la Gerencia de Administración y Personal de este Organismo de Control;

Que la presente se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por el Artículo 62 inciso "n" de la Ley 11.769 (Texto Ordenado Decreto N° 1.868/04) y su Decreto Reglamentario N° 2.479/04;

Por ello,

EL DIRECTORIO DEL ORGANISMO DE CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Sancionar a la COOPERATIVA DE AGUA Y LUZ DE PINAMAR LIMITADA, con una multa de Pesos Once mil trescientos cuarenta y ocho con 20/100 (\$ 11.348,20) por incumplimiento en el relevamiento y entrega de la información relativa al vigésimo segundo Semestre de Control, de la Etapa de Régimen, correspondiente al período comprendido entre el 1° de junio al 30 de noviembre de 2013.

ARTÍCULO 2°. Ordenar el depósito de las sumas fijadas en el Artículo 1° de la presente, en el Banco de la Provincia de Buenos Aires, Casa Matriz, Cuenta N° 2000-1656/6 "OCEBA VARIOS".

ARTÍCULO 3°. Disponer que, por medio de la Gerencia de Procesos Regulatorios, se proceda a la anotación de la multa en el Registro de Sanciones previsto por el artículo 70 de la Ley 11.769 (T.O. Decreto N° 1.868/04) y su Decreto Reglamentario N° 2.479/04.

ARTÍCULO 4°. Registrar. Publicar. Dar al Boletín Oficial y al SINBA. Notificar a la COOPERATIVA DE AGUA Y LUZ DE PINAMAR LIMITADA. Pasar a conocimiento de la Gerencia de Control de Concesiones y Gerencia de Administración y Personal. Cumplido, archivar.

ACTA N° 860

Jorge Alberto Arce, Presidente, **María de la Paz Dessy**, Vicepresidente, **Roberto Mario Mouilleron**, Director, **Alfredo Oscar Cordonnier**, Director.

C.C. 9.969

Provincia de Buenos Aires MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA ORGANISMO DE CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA Resolución N° 231/15

La Plata, 12 de agosto de 2015.

VISTO, el Marco Regulatorio de la Actividad Eléctrica de la Provincia de Buenos Aires, conformado por la Ley 11.769 (T. O. Decreto N° 1.868/04), su Decreto Reglamentario N° 2479/04, el Contrato de Concesión suscripto, lo actuado en el Expediente N° 2.429-5512/2015, y

CONSIDERANDO:

Que en las actuaciones indicadas en el Visto, la EMPRESA DISTRIBUIDORA LA PLATA SOCIEDAD ANÓNIMA (EDELAP S.A.) realizó una presentación ante este Organismo de Control, solicitando que sea encuadrado como hipótesis de fuerza mayor el corte de suministro ocurrido entre los días 20 y 23 noviembre de 2014 por un lapso de noventa y siete horas y cuarenta y ocho minutos, en virtud de los daños ocasionados sobre dos circuitos eléctricos denominados C596 y C597, conformados por dos ternas subterráneas de alta tensión -132 kV- que abastecen gran parte del Polo Petroquímico de Ensenada, afectando en particular el suministro eléctrico otorgado a tres empresas - Complejo Industrial YPF, Petrókén S.A. y Gases de Ensenada S.A.- (fs. 1/53);

Que la Distribuidora expresó que los daños referidos tuvieron como fuente las tareas desarrolladas por una empresa contratista de Energía Argentina Sociedad Anónima (ENARSA) que, el día 20 de noviembre de 2014, siendo las 15:47 horas, en oportunidad de encontrarse ejecutando la obra denominada "LAT 132 kV Ensenada a Estación Dique Tolosa", con el objeto ejecutar la interconexión entre las Subestaciones Ensenada, Dique y Tolosa y, especialmente, realizando un túnel subterráneo con tunelera perpendicular por Avenida Vergara, produjo daños de gran magnitud a los cables N° 596 y N° 597 de 132 kV, perforando los mismos, conllevando así, a la caída abrupta en las presiones de aceite en los tres terminales de cada cable y su indisponibilidad;

Que, a fin de acreditar lo expuesto, acompañó a fojas 28/33 actas notariales mediante las que denuncia que se constató que: (i) el día 20 de noviembre a las 20 horas la empresa TRISUR, al servicio de EDELAP S.A., realizó mediciones para la detección del lugar exacto donde se produjo la avería de los cables -mediante el laboratorio de detección de fallas subterráneas- arrojando como resultado que éstas se encontraban en el punto de intersección de la traza de los cables N° 596 y N° 597 con la mecha de la tunelera; (ii) Luego de ello, EDELAP S.A. procedió a efectuar la excavación para descubrir los conductores, verificar los daños y posteriormente realizar la reparación de los cables. En dicho marco, el 21 de noviembre de 2014 a las siete horas y treinta minutos se constató que la mecha de la tunelera de la empresa PROTUNEL S.A. impactó sobre los cables N° 596 y N° 597, quedando corroborado en el pozo que la mecha se encontraba al mismo nivel que los cables afectados;

Que, a mayor abundamiento, manifestó que la mentada obra de interconexión está expresamente autorizada por Ente Nacional Regulador de la Electricidad (ENRE) mediante la Resolución 191/2012 (f. 13/26) que otorgó el correspondiente Certificado de Conveniencia y Necesidad Pública para las ampliaciones a la capacidad de transporte existente en la zona en cuestión presentada por ENARSA, definiendo dicha empresa que la ejecución de la obra se desarrollaría sin contratar supervisión de un tercero;

Que, en dicho contexto, expresó que EDELAP S.A. proveyó a las contratistas de ENARSA información sobre las interferencias de cables de Alta y de Media Tensión en las zonas afectadas por las obras de los cuatro vínculos de cables de 132 kV;

Que, añadido que en virtud que las ternas de EDELAP S.A. eran preexistentes y fueron transferidas por SEGBA S.A. al momento de la toma de posesión, se acordó que para la ejecución del cruce con tunelera se realizarían cateos que permitieran mayor precisión y que definieran exactamente la posición y profundidad de las interferencias. Asimismo se resolvió que los trabajos no se iniciarían hasta que se concluyeran los cateos, toda vez que los trabajos debían ajustarse a los resultados que arrojaron los mismos;

Que, consecuentemente, expresó que los cateos se llevaron a cabo por la empresa SIE-LEYMER UTE dentro de la Subestación y en vía pública, previamente a la ejecución de las tareas con la colaboración de la contratista DIELECTRIC S.A. (al servicio de EDELAP S.A.) y personal de mantenimiento de la red de transmisión de la Distribuidora. Precisa que los cateos correspondientes a los cables N° 596 y N° 597 se efectuaron durante los días 02 y 03 de octubre de 2014, circunstancia acreditada mediante la certificación de tareas presentada por DIELECTRIC S.A. (f. 37);

Que, en base a ello, concluyó que la empresa encargada de efectuar el cruce con la tunelera por debajo del Camino Vergara no tuvo en cuenta los cateos realizados al momento de programarla y/o utilizarla, lo que se evidencia con los perjuicios causados en las instalaciones de EDELAP S.A.;

Que, por otra parte, agregó que las tareas con la tunelera fueron realizadas sin la presencia de Bureau Veritas ni comunicación a EDELAP S.A.;

Que, asimismo, sostuvo que durante la ejecución de las tareas aludidas se ha omitido la recomendación del instructivo de la tunelera que expresamente indica: "...No use ni confíe en el planificador de perforación para evitar las conducciones de servicios públicos. La posición de los obstáculos y de las conducciones así como la trayectoria de perforación visualizada en el planificador de perforación ATLAS deben considerarse como estimaciones hasta que el usuario haya determinado las posiciones exactas. Cuando la verdadera operación de perforación se acerque a las posiciones estimadas de las instalaciones subterráneas, deberán determinarse las posiciones exactas utilizando medios seguros y aceptables. OSCHA CFR 29 1923.651...";

Que, por último, alegó que los cables averiados contaban con las protecciones exigidas en la norma (protección de media caña de hormigón) extremo que postula estaría acreditado por las fotografías adjuntas a las actas notariales mentadas;

Que, además, acompañó como prueba documental para sustentar su petición planilla de detalle de contingencia generada con su correspondiente plano de la zona afectada, código de identificación en el sistema de gestión de calidad de servicio técnico y declaración testimonial de Jefe de Operaciones respecto de la interrupción del servicio (fs. 45/47), copias de las cartas documento cursadas por EDELAP S.A. a ENARSA y las empresas contratistas y subcontratistas intervinientes con el objeto de denunciar lo sucedido, solicitar que en adelante para toda obra que pueda afectar las instalaciones de la Distribuidora se programen y coordinen las tareas a ejecutar, haciendo reserva de iniciar las acciones que correspondan por los daños y perjuicios ocasionados por los hechos descritos (fs. 39/43), copia de la Resolución DDCEE N 15/2014 mediante la que el ENRE aceptó como caso fortuito o fuerza mayor interrupciones como consecuencia de terceros ajenos a EDENOR S.A. que al realizar trabajos de excavación para una obra de entubamiento, utilizando para ello una pala mecánica, averiaron un cable subterráneo de media tensión (fs. 49/53);

Que, en virtud de las consideraciones expuestas y el material probatorio aportado, EDELAP S.A. plantea que los hechos que dieron origen a la interrupción examinada le resultan externos y ajenos, y como tales, no le es imputable la contingencia en cuestión;

Que, en ese sentido, sostiene la exterioridad del hecho impeditivo, se encuentra debidamente acreditada en virtud que el daño sobre las instalaciones de la Distribuidora que ocasionaron la interrupción del servicio corresponden a una obra de la cual no es titular, no se encuentra ejecutando y no tiene la supervisión, y aún cuando efectuara observaciones o requerimientos en su calidad de tercero, sus observaciones no son con-

sideradas como vinculantes. Luego argumenta que el hecho imprevisible y externo se configura toda vez que EDELAP S.A. actuó en forma diligente y previsora al informar las interferencias de las líneas y contar sus instalaciones con las protecciones mecánicas requeridas por la normativa vigente, no le fue informada la fecha de ejecución del túnel, se trató de tareas realizadas en el marco de una obra bajo exclusiva responsabilidad de ENARSA y ejecutada por empresas contratistas de dicha empresa totalmente independientes y ajenas a EDELAP S.A.;

Que habiendo tomado intervención la Gerencia Control de Concesiones (fs. 55/57), luego de examinar las constancias integrantes de las actuaciones y sus circunstancias relevantes, individualizado la causa de la interrupción, informó que "...la interrupción obedeció al accionar de operarios de una empresa contratista de ENARSA, quienes se encontraban realizando trabajos con una tunelera para el tendido de los nuevos vínculos en cable subterráneo entre la Central Térmica Barragán (ENARSA) y la Estación Transformadora Dique 132 kV (EDELAP S.A.), resultando que la mecha de dicho equipamiento impactó directamente sobre los denominados cables 596 y 597 de 132 kV, produciendo la avería de los mismos y provocando la interrupción del servicio a tres empresas del Polo Petroquímico de Ensenada (Complejo Industrial YPF, Petrokén S.A. y Gases de Ensenada S.A.). En este sentido debe destacarse, tal como aduce la Distribuidora, que por tratarse de instalaciones de Alta Tensión, la misma tomó inmediato conocimiento de la interrupción a través del telecontrol, destacando personal de guardia para la evaluación de los daños y movilizándolo rápidamente los recursos humanos y materiales para iniciar las tareas de reparación...";

Que, en otro orden, a fin de contextualizar lo sucedido, estima menester consignar las siguientes circunstancias: "...A) Las tareas de reparación y los ensayos pertinentes que llevaron a la normalización total del servicio se extendieron por un lapso de aproximadamente cuatro días. Esto habría resultado así toda vez que por tratarse de cables de alta tensión 132 kV unipolares y de tecnología OF (refrigerados por aceite a presión) -sobre los cuales no registran antecedentes de una avería de semejantes características-, los daños ocasionados derivaron en la necesidad de realizar un total de seis (6) empalmes sobre los cables unipolares que conforman cada una de las mencionadas ternas 596 y 597, sumado al hecho de la complejidad inherente a la tarea a realizar y la alta especialización de la mano de obra requerida para cables de tales características; B) Que como consecuencia de la interrupción no se vio afectado el abastecimiento de la demanda residencial, resultando solo afectada la demanda industrial de las citadas empresas del Polo Petroquímico, las cuales por las características inherentes a la continuidad y criticidad de sus procesos contarían con sistemas de respaldo o emergencia que permitan un abastecimiento mínimo compatible con el control de los mismos; C) Que tratándose de una obra llevada adelante por ENARSA, a través de la contratación de servicios para la ejecución y supervisión técnica de la misma, la concesionaria puso a disposición de la empresa contratista los elementos necesarios sobre la ubicación e identificación de la traza y profundidad de los cables en cuestión a través de los datos que resultaron de los correspondientes cateos, en base a los cuales se debió haber programado la operación de la tunelera para llevar a cabo los trabajos subterráneos; D) Que mientras se realizaban los trabajos de excavación para descubrir los cables averiados, personal del Área de Control de Calidad Técnica de esta Gerencia de Control de Concesiones concurrió al lugar pudiendo observar que los mismos contaban con las correspondientes losetas protectoras de hormigón, conforme el procedimiento habitual en tendidos subterráneos, sin perjuicio de lo cual, y considerando que la mecha de la tunelera interceptó la traza de los cables a la misma profundidad de su emplazamiento y en forma transversal a los mismos (ver fotografías de fs. 34 y 35), dicha protección no resultó suficiente para impedir el avance del elemento cortante, el cual impactó sobre los citados cables...";

Que llamada a intervenir la Gerencia de Procesos Regulatorios señaló que, si bien el artículo 5.1 Subanexo "D" del Contrato de Concesión suscripto estipula que la única causal de exclusión de responsabilidad es la fuerza mayor, no debe soslayarse que dicho instrumento contractual se encuentra integrado con la totalidad de nuestro ordenamiento jurídico y guiado por diversos principios con los que corresponde realizar una interpretación armónica, entre los cuales cabe destacar el principio de supremacía constitucional contemplado el artículo 31 de nuestra Carta Magna, las pautas sentadas por el Estatuto del Consumidor y las reglas elementales del régimen de responsabilidad civil establecidas por el Código Civil;

Que, en ese sentido, consideró que -según las constancias de la causa- corresponde poner de relieve que en las circunstancias examinadas no corresponde penalizar a la Distribuidora por el corte de suministro verificado toda vez que tuvo lugar como consecuencia del hecho de un sujeto que no ostenta la calidad de generador, transportista, o distribuidor ni actuaba en tal carácter, que no tiene ninguna relación empresarial o comercial con EDELAP S.A. y que, con su accionar, dañó los dos circuitos eléctricos denominados C596 y C597, conformados por dos ternas subterráneas de alta tensión -132 kV-;

Que, por otro lado, EDELAP S.A. actuó con una diligencia razonable de acuerdo a las particularidades del caso en cuyo contexto no ha intervenido en la supervisión y/o medición de ninguna de las tareas que originaron la contingencia, proveyó oportunamente a las contratistas de ENARSA información sobre las interferencias de cables de Alta y de Media Tensión en las zonas afectadas y que los cables afectados contaban con las protecciones reglamentarias;

Que, asimismo, resulta relevante destacar que no ha sido afectado ningún usuario residencial por la contingencia sucedida y contemplar que la gravedad del caso y su carácter extraordinario influyó en el tiempo de reposición de servicio;

Que, consecuentemente, no corresponde resolver lo planteado a la luz del Contrato de Concesión suscripto, debiendo acudir a la normativa legal de rango superior que determina la ausencia de responsabilidad en situaciones como las que nos ocupa que configuran una hipótesis donde la interrupción del suministro eléctrico se genera por una causal ajena a la prestación del servicio brindado por la Distribuidora;

Que la presente se dicta en el ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 62 de la Ley N° 11.769 y el Decreto Reglamentario N° 2.479/04;

Por ello,

EL DIRECTORIO DEL ORGANISMO DE CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Establecer que corresponde eximir de penalización a la EMPRESA DISTRIBUIDORA LA PLATA SOCIEDAD ANÓNIMA (EDELAP S.A.), por la interrupción del servicio de energía eléctrica ocurrida entre los días 20 y 23 noviembre de 2014 en virtud de los daños ocasionados sobre dos circuitos eléctricos denominados C596 y C597, conformados por dos ternas subterráneas de alta tensión -132 kV- que abastecen gran parte del Polo Petroquímico de Ensenada, afectando en particular el suministro eléctrico otorgado a tres empresas -Complejo Industrial YPF, Petrokén S.A. y Gases de Ensenada S.A.

ARTÍCULO 2°. Ordenar que el citado corte no sea incluido por la EMPRESA DISTRIBUIDORA LA PLATA SOCIEDAD ANÓNIMA (EDELAP S.A.) a los efectos del cálculo para el cómputo de los indicadores para su correspondiente penalización, de acuerdo a los términos del Subanexo D, Normas de Calidad del Servicio Público y Sanciones, del Contrato de Concesión Provincial.

ARTÍCULO 3°. Registrar. Publicar. Dar al Boletín Oficial y al SINBA. Notificar a la EMPRESA DISTRIBUIDORA LA PLATA SOCIEDAD ANÓNIMA (EDELAP S.A.). Comunicar a la Gerencia Control de Concesiones. Cumplido, archivar.

ACTA N° 860

Jorge Alberto Arce, Presidente, **María de la Paz Dessy**, Vicepresidente, **Roberto Mario Moulleron**, Director, **Alfredo Oscar Cordonnier**, Director.

C.C. 9.970

**Provincia de Buenos Aires
MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA
ORGANISMO DE CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA
Resolución N° 232/15**

La Plata, 12 de agosto de 2015.

VISTO la Ley 11.769 (T.O. Decreto N° 1.868/04), su Decreto Reglamentario N° 2.479/04, el Contrato de Concesión suscripto, la Resolución N° 113/01 del ex Ministerio de Obras y Servicios Públicos de la Provincia de Buenos Aires, la Resolución MI N° 206/13, la Resolución N° 39/14 de la Secretaría de Servicios Públicos, lo actuado en el expediente N° 2429-5711/2015, y

CONSIDERANDO:

Que el Marco Regulatorio Eléctrico, conformado por la Ley 11.769, sus Leyes modificatorias 11.969, 12.806 y 13.173 (T.O. Decreto N° 1868/04), su Decreto Reglamentario N° 2.479/04 establece, entre otros objetivos, promover actividades económicamente viables en la producción, distribución y transporte de electricidad y alentar inversiones para asegurar a los usuarios el abastecimiento de energía eléctrica a corto, mediano y largo plazo, en condiciones de calidad y precio alineadas con el costo económico del suministro, como así también el de garantizar la operación y confiabilidad del sistema;

Que la variación de los costos operativos y de los costos de los bienes de capital comporta la necesidad de actualización periódica de los Modelos Económicos Financieros y su traslado a los cuadros tarifarios;

Que la dinámica en el crecimiento de la demanda, el retraso en las inversiones en redes y la necesidad de expansión del sistema eléctrico de distribución hace necesario un mecanismo que garantice la generación y aprovechamiento de los recursos a los efectos de su implementación en tiempo y forma que permitan inversiones en correspondencia con las condiciones de calidad y suministro establecidos en los contratos de concesión y mejoren los índices actuales;

Que en tal sentido resultó pertinente establecer un monto fijo en la facturación con destino a la ejecución de obras de infraestructura en distribución y el mantenimiento correctivo de las instalaciones de las Concesionarias, con el fin de alentar la realización de inversiones en dicho sistema en beneficio de los usuarios destinatarios de la planificación y desarrollo del sector energético provincial y para asegurar las metas de expansión y mejora del servicio;

Que en virtud de lo expuesto, la Autoridad de Aplicación dictó la Resolución N° 206/13 tendiente a alcanzar el objetivo prefijado en los considerandos precedentes;

Que en esta inteligencia, la Secretaría de Servicios Públicos, a los fines de acompañar la evolución de los costos de prestación del servicio y mantener actualizado un nivel de ingreso que permita a los distribuidores de energía eléctrica mantener la prestación en las condiciones establecidas, dictó la Resolución N° 39/14 cuyo objetivo es actualizar los montos establecidos por la Resolución MI N° 206/13 y establecer una reserva para atender situaciones críticas o de emergencia;

Que continuando con este esquema es dable señalar que el artículo 12 de la Resolución SSP N° 039/14, ha determinado constituir dentro del Fondo Provincial de Compensaciones Tarifarias una Reserva para situaciones críticas que impidan la prestación efectiva del Servicio Público de electricidad;

Que por su parte, el artículo 13 de la Resolución SSP N° 039/14, encomienda a OCEBA el establecimiento del cálculo y mecanismo de reconstitución y actualización de la Reserva para situaciones críticas, la reasignación por única vez de lo dispuesto en el artículo 12 de la Resolución mencionada, como así también la implementación y administración de un Programa de Ayuda Recíproca, de conformidad a lo que disponga para cada caso en particular, la Secretaría de Servicios Públicos;

Que en tal sentido, por Expediente N° 2429-5068/2014 alcance N° 7, tramitan las presentaciones de las entidades Cooperativas que solicitan asistencia económica para hacer frente a diversas situaciones críticas, el requerimiento formal de asistencia formu-

lado por OCEBA a la Subsecretaría de Servicios Públicos y, el informe de esta última por el que se instruye al Organismo de Control de Energía Eléctrica de la provincia de Buenos Aires para que distribuya a los prestadores, los montos que se detallan en el Anexo de esta Resolución;

Que la presente se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 62 inciso k) de la Ley 11.769 y su Decreto Reglamentario N° 2.479/04;

Por ello,

EL DIRECTORIO DEL ORGANISMO DE CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Aprobar el pago por asistencia económica a las entidades que se detallan en el Anexo de la presente, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 12 y 13 de la Resolución Secretaría de Servicios Públicos N° 39/14.

ARTÍCULO 2°. Registrar. Publicar. Dar al Boletín Oficial y al SINBA. Girar a la Gerencia de Administración y Personal para efectivizar el pago. Cumplido, archivar.

ACTA N° 860

Jorge Alberto Arce, Presidente, **María de la Paz Dessy**, Vicepresidente, **Roberto Mario Moulleron**, Director, **Alfredo Oscar Cordonnier**, Director.

ANEXO

FONDO SITUACIONES CRÍTICAS

SÉPTIMA DISTRIBUCIÓN	FONDO SITUACIONES CRÍTICAS (\$)	
S008	Coop. Ltda de Electricidad de Colonia La Merced	150.000
N018	Coop. Limitada de Colonia Seré	150.000
S011	Coop. Eléctrica de Chasicó	150.000
N110	Coop. de Electricidad de Villa Ruiz	150.000
N111	Coop. de Eléctrica de Villa Saboya	150.000
N004	Coop. Eléctrica de Agustina Ltda	150.000
N100	Coop. de Electricidad de Santa Regina	150.000
S040	Coop. Agropecuaria de Stroeder Ltda	150.000
N113	Coop. de Electricidad de Viña Ltda	150.000
N024	Coop. de Electricidad de Curaru Ltda	150.000
S026	Coop. de Eléctrica Colonia Los Alfalfares	150.000
S017	Coop. de P. de Obra y S P Ltda de G.Lamadrid	150.000
S023	La Colina Coop.de Electricidad Ltda	150.000
	TOTAL	1.950.000,00

C.C. 9.971

**Provincia de Buenos Aires
MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA
ORGANISMO DE CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA
Resolución N° 234/15**

La Plata, 12 de agosto de 2015.

VISTO la Ley 11.769 (T.O. Decreto N° 1.868/04), su Decreto Reglamentario N° 2.479/04, el Contrato de Concesión suscripto, la Resolución N° 113/01 del ex Ministerio de Obras y Servicios Públicos de la Provincia de Buenos Aires, la Resolución MI N° 206/13, la Resolución N° 39/14 de la Secretaría de Servicios Públicos, lo actuado en el expediente N° 2429-5758/2015, y

CONSIDERANDO:

Que el Marco Regulatorio Eléctrico, conformado por la Ley 11.769, sus Leyes modificatorias 11.969, 12.806 y 13.173 (T.O. Decreto N° 1.868/04), su Decreto Reglamentario N° 2479/04 establece, entre otros objetivos, promover actividades económicamente viables en la producción, distribución y transporte de electricidad y alentar inversiones para asegurar a los usuarios el abastecimiento de energía eléctrica a corto, mediano y largo plazo, en condiciones de calidad y precio alineadas con el costo económico del suministro, como así también el de garantizar la operación y confiabilidad del sistema;

Que la variación de los costos operativos y de los costos de los bienes de capital comporta la necesidad de actualización periódica de los Modelos Económicos Financieros y su traslado a los cuadros tarifarios;

Que la dinámica en el crecimiento de la demanda, el retraso en las inversiones en redes y la necesidad de expansión del sistema eléctrico de distribución hace necesario un mecanismo que garantice la generación y aprovechamiento de los recursos a los efectos de su implementación en tiempo y forma que permitan inversiones en correspondencia con las condiciones de calidad y suministro establecidos en los contratos de concesión y mejoren los índices actuales;

Que en tal sentido resultó pertinente establecer un monto fijo en la facturación con destino a la ejecución de obras de infraestructura en distribución y el mantenimiento correctivo de las instalaciones de las Concesionarias, con el fin de alentar la realización de inversiones en dicho sistema en beneficio de los usuarios destinatarios de la planificación y desarrollo del sector energético provincial y para asegurar las metas de expansión y mejora del servicio;

Que en virtud de lo expuesto la Autoridad de Aplicación dictó la Resolución N° 206/13 tendiente a alcanzar el objetivo prefijado en los considerandos precedentes;

Que en esta inteligencia, la Secretaría de Servicios Públicos, a los fines de acompañar la evolución de los costos de prestación del servicio y mantener actualizado un

nivel de ingreso que permita a los distribuidores de energía eléctrica mantener la prestación en las condiciones establecidas, dictó la Resolución N° 39/14 cuyo objetivo es actualizar los montos establecidos por la Resolución MI N° 206/13 y establecer una reserva para atender situaciones críticas o de emergencia;

Que continuando con este esquema es dable señalar que el artículo 12 de la Resolución SSP N° 039/14, ha determinado constituir dentro del Fondo Provincial de Compensaciones Tarifarias una Reserva para situaciones críticas que impidan la prestación efectiva del Servicio Público de electricidad;

Que por su parte, el artículo 13 de la Resolución SSP N° 039/14, encomienda a OCEBA el establecimiento del cálculo y mecanismo de reconstitución y actualización de la Reserva para situaciones críticas, la reasignación por única vez de lo dispuesto en el artículo 12 de la Resolución mencionada, como así también la implementación y administración de un Programa de Ayuda Recíproca, de conformidad a lo que disponga para cada caso en particular, la Secretaría de Servicios Públicos;

Que en tal sentido, por Expediente N° 2429-5068/2014 alcance N° 8, tramitan las presentaciones de las entidades Cooperativas que solicitan asistencia económica para hacer frente a diversas situaciones críticas, el requerimiento formal de asistencia formulado por OCEBA a la Subsecretaría de Servicios Públicos y, el informe de esta última por el que se instruye al Organismo de Control de Energía Eléctrica de la provincia de Buenos Aires para que distribuya a los prestadores, los montos que se detallan en el Anexo de esta Resolución;

Que la presente se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 62 inciso k) de la Ley 11.769 y su Decreto Reglamentario N° 2.479/04;

Por ello,

EL DIRECTORIO DEL ORGANISMO DE CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Aprobar el pago por asistencia económica a las entidades que se detallan en el Anexo de la presente, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 12 y 13 de la Resolución Secretaría de Servicios Públicos N° 39/14.

ARTÍCULO 2°. Registrar. Publicar. Dar al Boletín Oficial y al SINBA. Girar a la Gerencia de Administración y Personal para efectivizar el pago. Cumplido, archivar.

ACTA N° 860

Jorge Alberto Arce, Presidente, **María de la Paz Dessy**, Vicepresidente, **Roberto Mario Moulleron**, Director, **Alfredo Oscar Cordonnier**, Director.

ANEXO

FONDO SITUACIONES CRÍTICAS

	OCTAVA DISTRIBUCIÓN	FONDO SITUACIONES CRÍTICAS (\$)
N028	Cooperativa de Electricidad de Dudignac Ltda	\$ 150.000
N020	Cooperativa Limitada de Electricidad de Cnel.Granada	\$ 150.000
A028	Cooperativa de Electricidad de Mechongue Ltda	\$ 150.000
N010	Cooperativa Eléctrica de Bayauca Bermudez	\$ 150.000
N008	Cooperativa de O y S.P de Baigorrita Ltda	\$ 150.000
N074	Cooperativa Ltda de Electricidad de Pasteur	\$ 150.000
N115	Cooperativa de Electricidad de Zavalia Ltda	\$ 150.000
N097	Cooperativa Ltda de San Sebastian Ltda	\$ 150.000
N099	Cooperativa Ltda de Santa Eleodora	\$ 150.000
N084	Cooperativa Eléctrica de Quenuma Ltda	\$ 150.000
N034	Cooperativa de Provisión de S.P. de Quiroga Ltda	\$ 150.000
N048	Cooperativa de Prov.de Energía de General Viamonte	\$ 250.000
	TOTAL	1.900.000,00

C.C. 9.972

Provincia de Buenos Aires
MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA
ORGANISMO DE CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA
Resolución N° 235/15

La Plata, 26 de agosto de 2015.

VISTO el Marco Regulatorio de la Actividad Eléctrica de la Provincia de Buenos Aires, conformado por la Ley 11769 (T.O. Decreto N° 1.868/04), su Decreto Reglamentario N° 2479/04, el Contrato de Concesión suscripto, lo actuado en el Expediente N° 2429-1013/2011, y

CONSIDERANDO:

Que por las actuaciones indicadas en el Visto, este Organismo de Control ha solicitado a la COOPERATIVA ELÉCTRICA DE MONTE LTDA., toda la información correspondiente al período comprendido entre los meses de enero y mayo de 2011, de la Etapa de Régimen, respecto de la eventual penalización que pudiera corresponder por apartamientos a los límites admisibles de Calidad de Servicio Comercial;

Que la Concesionaria Municipal remitió las diferentes constancias con los resultados del período en cuestión a fs. 2/98;

Que sobre dichos informes y como consecuencia de la actividad de auditoría de verificación llevada a cabo, el auditor interviniente, destacó en su informe de f. 104 que no han existido penalidades y que no se han detectado inconsistencias y/o incumplimientos a la normativa aplicable;

Que, el Área Control de Calidad Comercial, expresó que del análisis de la documental obrante del expediente y del informe elaborado por el auditor actuante surge la inexistencia de deficiencias, faltas u observaciones acerca de las obligaciones legales, ya

sea de naturaleza reglamentaria o contractual, que comprometan la gestión comercial de esta distribuidora, criterio que fue compartido por la Gerencia Control de Concesiones (f. 105);

Que de ello se desprende que no existen en el período antes indicado, conductas penalizables, por parte del concesionario auditado;

Que, en definitiva en cuanto a la información exigida en relación a las penalidades aplicables en el período bajo análisis, no se ha verificado ni incurrido en los apartamientos a los límites de calidad exigidos en el Subanexo D, "Normas de Calidad del Servicio Público y Sanciones", artículo 5.5 "Sanciones por apartamientos a los límites admisibles" apartado 5.5.3 "Calidad de Servicio Comercial", del Contrato de Concesión Municipal;

Que la presente se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 62 de la Ley 11769 y su Decreto Reglamentario N° 2479/04;

Por ello,

EL DIRECTORIO DEL ORGANISMO DE CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Declarar exenta de penalización a la COOPERATIVA ELÉCTRICA DE MONTE LTDA por no registrarse apartamientos de los límites admisibles de Calidad de Servicio Comercial en el período comprendido entre los meses de enero y mayo de 2011, de la Etapa de Régimen, respecto de la información exigida en relación a las penalidades aplicables en dicho período.

ARTÍCULO 2°. Registrar. Publicar. Dar al Boletín Oficial y al SINBA. Notificar a la COOPERATIVA ELÉCTRICA DE MONTE LTDA. Cumplido, archivar.

Acta N° 861.

Jorge Alberto Arce, Presidente; **María de la Paz Dessy**, Vicepresidente; **Roberto Mario Moulleron**, Director; **Marcela Noemí Manfredini**, Director.

C.C. 10.472

Provincia de Buenos Aires
MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA
ORGANISMO DE CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA
Resolución N° 236/15

La Plata, 26 de agosto de 2015.

VISTO el Marco Regulatorio de la Actividad Eléctrica de la Provincia de Buenos Aires, conformado por la Ley 11769 (T.O. Decreto N° 1.868/04), su Decreto Reglamentario N° 2479/04, el Contrato de Concesión suscripto, lo actuado en el Expediente N° 2429-3181/2012, y

CONSIDERANDO:

Que por las actuaciones indicadas en el Visto, este Organismo de Control ha solicitado a la COOPERATIVA ELÉCTRICA DE MONTE LIMITADA, toda la información correspondiente al período comprendido entre los meses de diciembre 2011 y noviembre de 2012, de la Etapa de Régimen, respecto de la eventual penalización que pudiera corresponder por apartamientos a los límites admisibles de Calidad de Servicio Comercial;

Que la Concesionaria Municipal remitió las diferentes constancias con los resultados del período en cuestión a fs. 2/145;

Que sobre dichos informes y como consecuencia de la actividad de auditoría de verificación llevada a cabo, el auditor interviniente, destacó que no se ha detectado la existencia de deficiencias, faltas u observaciones acerca de las obligaciones legales, ya sea de naturaleza reglamentaria o contractual, que comprometan la gestión comercial de esta Distribuidora (fs 146/160);

Que, el Área Control de Calidad Comercial, analizada la documental obrante a fs. 156/159 del expediente, señala que los auditores actuantes no han informado la existencia de deficiencias, faltas u observaciones acerca de las obligaciones legales, ya sea de naturaleza reglamentaria o contractual, que comprometan la gestión comercial de esta distribuidora (f. 161);

Que de ello se desprende que no existen en el período antes indicado, conductas penalizables, por parte del concesionario auditado;

Que, en definitiva en cuanto a la información exigida en relación a las penalidades aplicables en el período bajo análisis, no se ha verificado ni incurrido en los apartamientos a los límites de calidad exigidos en el Subanexo D, "Normas de Calidad del Servicio Público y Sanciones", artículo 5.5 "Sanciones por apartamientos a los límites admisibles" apartado 5.5.3 "Calidad de Servicio Comercial", del Contrato de Concesión Municipal;

Que la presente se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 62 de la Ley 11769 y su Decreto Reglamentario N° 2479/04;

Por ello,

EL DIRECTORIO DEL ORGANISMO DE CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Declarar exenta de penalización a la COOPERATIVA ELÉCTRICA DE MONTE LIMITADA, por no registrarse apartamientos de los límites admisibles de Calidad de Servicio Comercial en el período comprendido entre los meses de diciembre de 2011 y noviembre de 2012, de la Etapa de Régimen, respecto de la información exigida en relación a las penalidades aplicables en dicho período.

ARTÍCULO 2°. Registrar. Publicar. Dar al Boletín Oficial y al SINBA. Notificar a la COOPERATIVA ELÉCTRICA DE MONTE LIMITADA. Cumplido, archivar.

Acta N° 861.

Jorge Alberto Arce, Presidente; **María de la Paz Dessy**, Vicepresidente; **Roberto Mario Moulleron**, Director; **Marcela Noemí Manfredini**, Director.

C.C. 10.473