

# Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

SUPLEMENTO DE 24 PÁGINAS  
Decretos y Sociedades

## Decretos

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETO

Número: DECTO-2017-170-E-GDEBA-GPBA

BUENOS AIRES, LA PLATA  
Viernes 2 de Junio de 2017

Referencia: Estructura Ministerio de Economía

VISTO el expediente N° 2370-1785/16, la Ley N° 14.853, el Decreto N° 450/16, y

### CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 14.853 prevé la potestad del Poder Ejecutivo de establecer las estructuras orgánico- funcionales necesarias para el desarrollo de las competencias de cada Ministerio y demás organismos en ella presentes;

Que asimismo, por el artículo 19 de la mencionada Ley, se modifican las atribuciones correspondientes al Ministerio de Economía, habiendo sido incorporada entre ellas, la organización del Capital Humano y la emisión y cobro de los créditos fiscales;

Que por el Decreto N° 450/16 fue aprobada la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Economía, hasta el nivel de Direcciones;

Que razones de funcionalidad y operatividad tornan necesario efectuar una modificación a la estructura aprobada por el Decreto N°450/16;

Que deviene necesario ratificar las designaciones efectuadas en las unidades organizativas que, a instancias del presente Decreto, modificaron su denominación y/o dependencia jerárquica, así como las que no han sido modificadas;

Que en tal sentido es importante destacar que atento cuestiones de organización, resulta indispensable para el funcionamiento de esta cartera de Estado, la cobertura de las titularidades jerárquicas de las distintas dependencias aprobadas;

Que se torna imperioso exceptuar las designaciones propiciadas por el presente de los alcances del Decreto N° 618/16, a fin de regularizar las designaciones de funcionarios afectadas por las modificaciones en la mencionada Ley de Ministerios;

Que asimismo se destaca que la falta de las designaciones propiciadas por el presente ocasionaría un perjuicio en el normal funcionamiento del organismo y en la gestión de gobierno en áreas que son pilares fundamentales del mismo;

Que atento a lo normado por el Decreto N° 3/12, sus modificatorios y ampliatorios y en orden a cuestiones de oportunidad, necesidades de servicios y asuntos operativos de la jurisdicción, es que las ratificaciones y las designaciones propiciadas se hacen a partir de fecha cierta;

Que han tomado intervención la Dirección Provincial de Presupuesto Público y la Subsecretaría de Capital Humano;

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

Por ello,

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES,  
DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Aprobar, a partir del día 6 de diciembre de 2016, la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Economía, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos 1, 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 1g, 1h, 1i, 1j (IF-2017-00311946-GDEBA-DPAJMEGP) y 2 (IF-201700311974-GDEBA-DPAJMEGP), forman parte integrante del presente.

ARTÍCULO 2º. Determinar para la estructura organizativa aprobada en el presente, los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario de Hacienda; UN (1) Subsecretario de Política y Coordinación Económica; UN (1) Subsecretario de Finanzas; UN (1) Subsecretario de Inversión Pública; UN (1) Subsecretario de Capital Humano; UN (1) Subsecretario de Gestión Técnica y Legal; UN (1) Secretario Ejecutivo del Instituto Provincial de la Administración Pública, con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; UN (1) Director General de Administración; UN (1) Director Provincial de Presupuesto Público; UN (1) Director Provincial de Política Tributaria; UN (1) Director Provincial de Gestión y Recupero de Créditos Fiscales; UN (1) Director Provincial de Estadística; UN (1) Director Provincial de Coordinación Municipal y Programas de Desarrollo; UN (1) Director Provincial de Economía Laboral del Sector Público; UN (1) Director Provincial de Estudios Económicos; UN (1) Director Provincial del Registro de la Propiedad; UN (1) Director Provincial de Organismos Multilaterales y Financiamiento Bilateral; UN (1) Director Provincial de Deuda y Crédito Público; UN (1) Director Provincial de Condiciones Laborales; UN (1) Director Provincial de Operaciones y Tecnologías del Capital Humano; UN (1) Director Provincial de Administración del Capital Humano; UN (1) Director Provincial de Gestión Estratégica

del Capital Humano; UN (1) Responsable de la Unidad de Participación Público Privada, con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; UN (1) Responsable de la Unidad de Comunicación Institucional, con rango y remuneración equivalente a Director; UN (1) Director de Áreas Sociales; UN (1) Director de Áreas Institucionales y de Seguridad; UN (1) Director de Áreas Económicas de Producción y de Infraestructura y Servicios Públicos; UN (1) Director de Consolidación, Evaluación y Normas Presupuestarias; UN (1) Director de Economía Tributaria; UN (1) Director de Legislación Tributaria; UN (1) Director de Planificación Metodológica; UN (1) Director de Estadísticas Económicas y Sociales; UN (1) Director de Finanzas Municipales; UN (1) Director de Coordinación Financiera Municipal; UN (1) Director de Sistemas de Información Económica y Financiera Municipal; UN (1) Director de Programas de Desarrollo Municipal; UN (1) Director de Instituciones Económicas Laborales; UN (1) Director de Coordinación de Base de Datos Salariales; UN (1) Director de Análisis Económicos; UN (1) Director de Análisis del Gasto Público; UN (1) Director de Gestión Financiera; UN (1) Director de Adquisiciones; UN (1) Director de Formulación y Evaluación de Programas; UN (1) Director de Servicios Financieros y Gestión Administrativa; UN (1) Director de Política de la Deuda Pública; UN (1) Director de Administración de la Deuda Pública; UN (1) Director de Análisis Jurídico Financiero de la Deuda Pública; UN (1) Responsable de la Unidad de Coordinación de Proyectos de Inversión Pública, con rango y remuneración equivalente a Director; UN (1) Director de Asuntos Jurídicos; UN (1) Delegado de la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano con rango y remuneración equivalente a Director; UN (1) Director de Salud Ocupacional; UN (1) Director de Seguridad Laboral; UN (1) Director de Administración de la Tecnología del Capital Humano; UN (1) Director de Gestión y Formación en Tecnologías del Capital Humano; UN (1) Director Control de la Administración Laboral; UN (1) Director de Asuntos Laborales y Previsionales; UN (1) Director de Estructuras Organizacionales; UN (1) Director de Planeamiento y Desarrollo de Carrera; UN (1) Director de Acciones Comunicacionales del Capital Humano; UN (1) Director de Logística y Coordinación; UN (1) Director de Gestión del Conocimiento; conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley N° 10430 (T.O. Decreto N° 1896/96 y sus modificatorios).

ARTÍCULO 3°. Modificar las denominaciones de las unidades organizativas conforme lo indicado en el Anexo 3 (IF-2017-00311987-GDEBA-DPAJMEGP), el cual forma parte integrante del presente.

ARTÍCULO 4°. Absorber del entonces Ministerio de Coordinación y Gestión Pública la Subsecretaría de Capital Humano con todas sus dependencias y del Ministerio de Gobierno la Dirección Provincial de Gestión y Recupero de Créditos Fiscales, todo ello junto con sus dependencias, programas, plantas de personal, cargos y créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios conforme al Anexo 4 (IF-2017-00311996GDEBA-DPAJMEGP) del presente.

ARTÍCULO 5°. Modificar la dependencia funcional de las unidades organizativas según se detalla en el Anexo 5 (IF-2017-00312016-GDEBA-DPAJMEGP) del presente, junto con sus competencias, los bienes que integran su patrimonio, la planta de personal con niveles y grados de revista vigente, como así también los cargos y créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros y presupuestarios.

ARTÍCULO 6°. Suprimir las unidades organizativas detalladas en el Anexo 6 (IF-2017-00312030-GDEBA-DPAJMEGP), transfiriendo las respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, según lo establecido en el citado Anexo, el cual forma parte integrante del presente.

ARTÍCULO 7°. Dejar establecido que hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias pertinentes, la atención de las erogaciones correspondientes a las unidades organizativas transferidas por el presente acto se efectuará con cargo al presupuesto de origen.

ARTÍCULO 8°. Excluir de los alcances del presente a la estructura orgánico-funcional del Tribunal Fiscal de Apelación creado por el Decreto- Ley N° 7603/70, manteniendo su vigencia el Decreto N° 2916/04 y sus modificatorios.

ARTÍCULO 9°. Dejar establecido que hasta tanto se efectúe la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico funcional, mantendrán su vigencia aquellas unidades orgánico-funcionales con nivel inferior a Dirección oportunamente aprobadas.

ARTÍCULO 10. Limitar las designaciones enunciadas en el Anexo 7 (IF-2017-00312037-GDEBA-DPAJMEGP) que forma parte integrante del presente, a partir de las fechas que en cada caso se indican.

ARTÍCULO 11. Ratificar, a partir del día 6 de diciembre de 2016, las designaciones de todos los funcionarios, oportunamente efectuadas en el Ministerio de Economía, en tanto la unidad organizativa a su cargo no haya sufrido modificación alguna por el presente decreto.

ARTÍCULO 12. Ratificar, a partir del día 6 de diciembre de 2016, las designaciones efectuadas en las unidades organizativas que, a instancias del presente Decreto, modificaron su denominación y/o dependencia jerárquica, y que se listan en el Anexo 8 del presente para su correcta individualización (IF-2017-00312049-GDEBA-DPAJMEGP).

ARTÍCULO 13. Exceptuar de los alcances del Decreto N° 618/16 las designaciones que se propician, de acuerdo a lo señalado en los considerandos del presente.

ARTÍCULO 14. Permitir, en la Jurisdicción 1.1.1.08, Jurisdicción Auxiliar 01, MINISTERIO DE ECONOMÍA, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 107, 108 y 109 de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96, a partir de las fechas que en cada caso se indican, las designaciones de las personas y en los cargos que se detallan en el Anexo 9 (IF-2017-00312059-GDEBA-DPAJMEGP) del presente.

ARTÍCULO 15. Designar, en la Jurisdicción 1.1.1.08, Jurisdicción Auxiliar 01, MINISTERIO DE ECONOMÍA, a Hugo Raúl MEDINA (D.N.I. N° 8.479.013 – Clase 1951) en el cargo de Subsecretario de Gestión Técnica y Legal, a partir de la fecha del dictado del presente decreto.

ARTÍCULO 16. Ratificar todo lo actuado por el Director Provincial de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía, por el período comprendido entre el día 6 de diciembre de 2016 y hasta la fecha del dictado del presente decreto.

ARTÍCULO 17. Establecer que el Ministerio de Economía realizará las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General del Ejercicio 2017 de la Provincia de Buenos Aires.

ARTÍCULO 18. El Instituto Provincial de la Administración Pública será conducido por un Consejo Directivo, el cual estará integrado por el titular de la Subsecretaría de Capital Humano, o el organismo que en el futuro lo reemplace, quien ejercerá, con carácter "ad honorem", el cargo de Presidente, el Secretario Ejecutivo del Instituto Provincial de la Administración Pública y un funcionario que designe el Presidente del Consejo con rango igual o superior a Director, quien desempeñará las tareas en dicho Instituto con carácter "ad honorem."

ARTÍCULO 19. Establecer, en el ámbito del Instituto Provincial de la Administración Pública, el Consejo Consultivo que estará integrado por los representantes de cada Ministerio, Secretarías de Estado con idéntico nivel y Organismos establecidos en la Constitución.

Los Consejeros consultivos serán designados por la máxima autoridad de cada jurisdicción, con carácter "ad honorem".

ARTÍCULO 20. Establecer, en el ámbito del Instituto Provincial de la Administración Pública, el Consejo Académico el que estará integrado por personalidades relevantes de los ámbitos académicos, científicos, profesionales y/o técnicos, relacionados con la Función Pública o del quehacer público en general y que, por su trayectoria, signifiquen un aporte de excelencia al desenvolvimiento del Instituto. Los Consejeros Académicos serán designados por el Presidente del Consejo Directivo, con carácter "ad honorem".

ARTÍCULO 21. Derogar el Decreto N° 450/16.

ARTÍCULO 22. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Economía, Gobierno y Jefatura de Gabinete de Ministros.

ARTÍCULO 23. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al S.I.N.B.A. Cumplido, archivar.

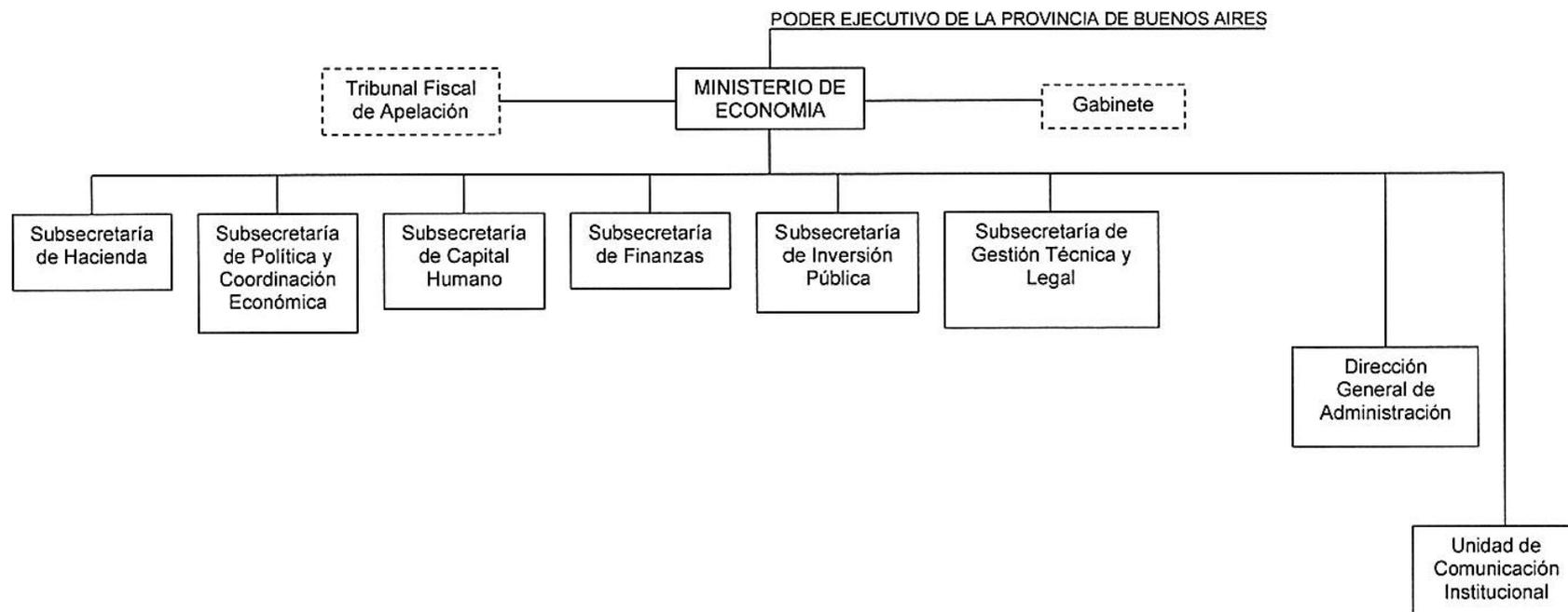
**Hernán Lacunza**  
Ministro  
Ministerio de Economía

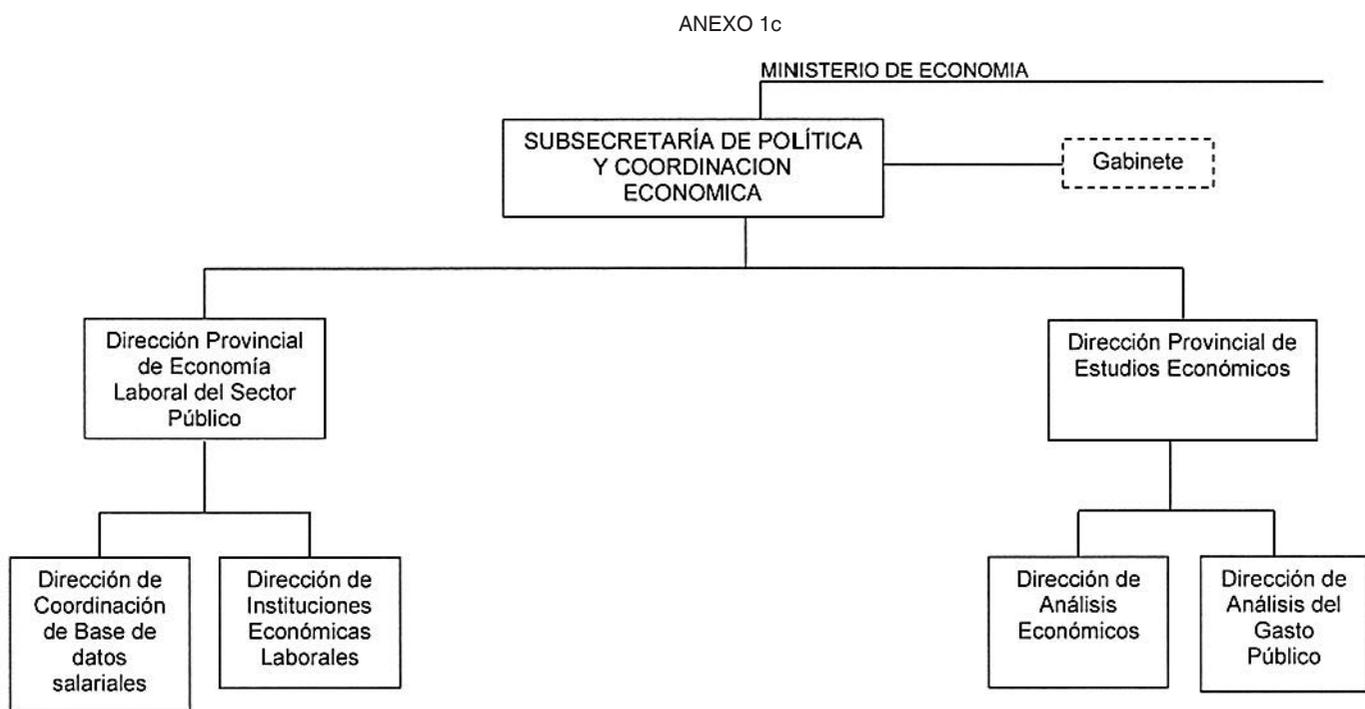
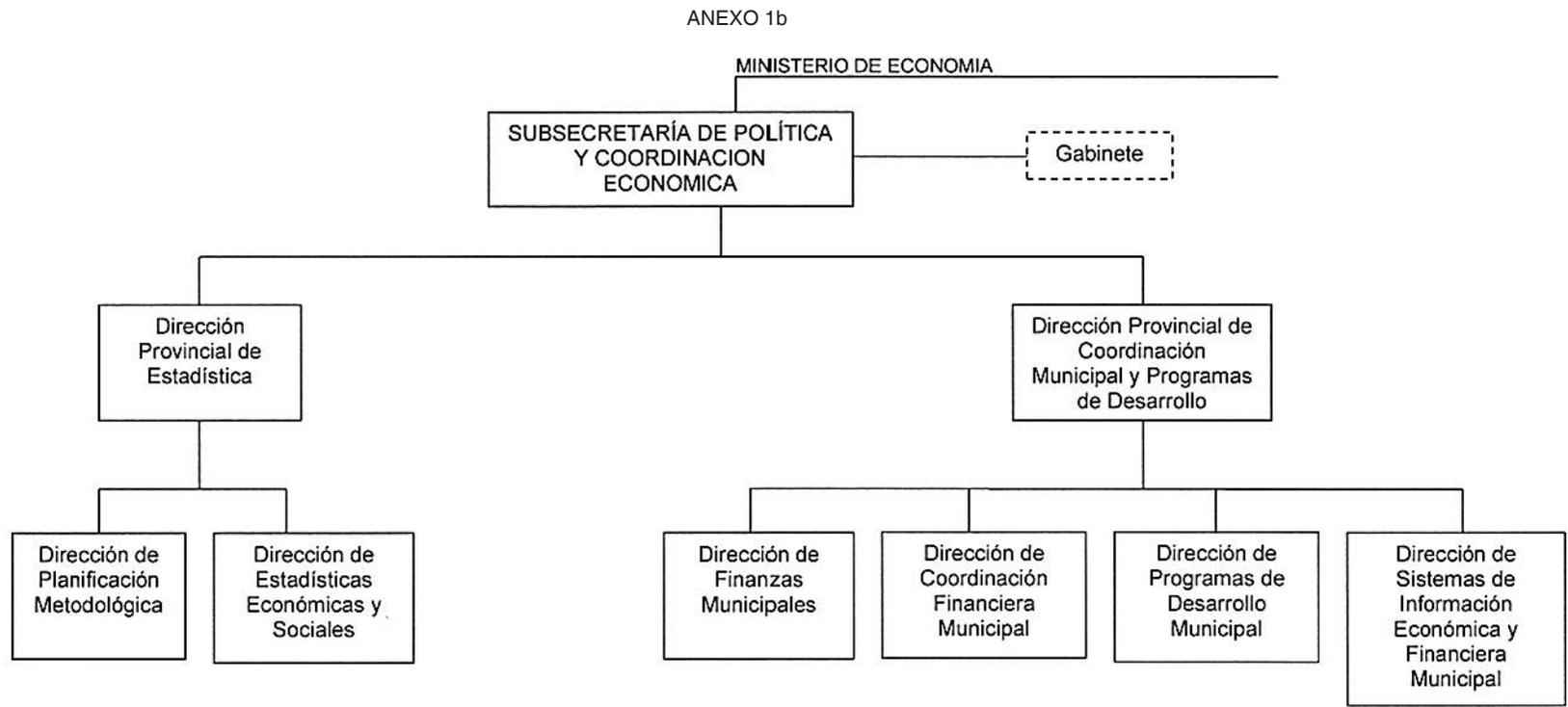
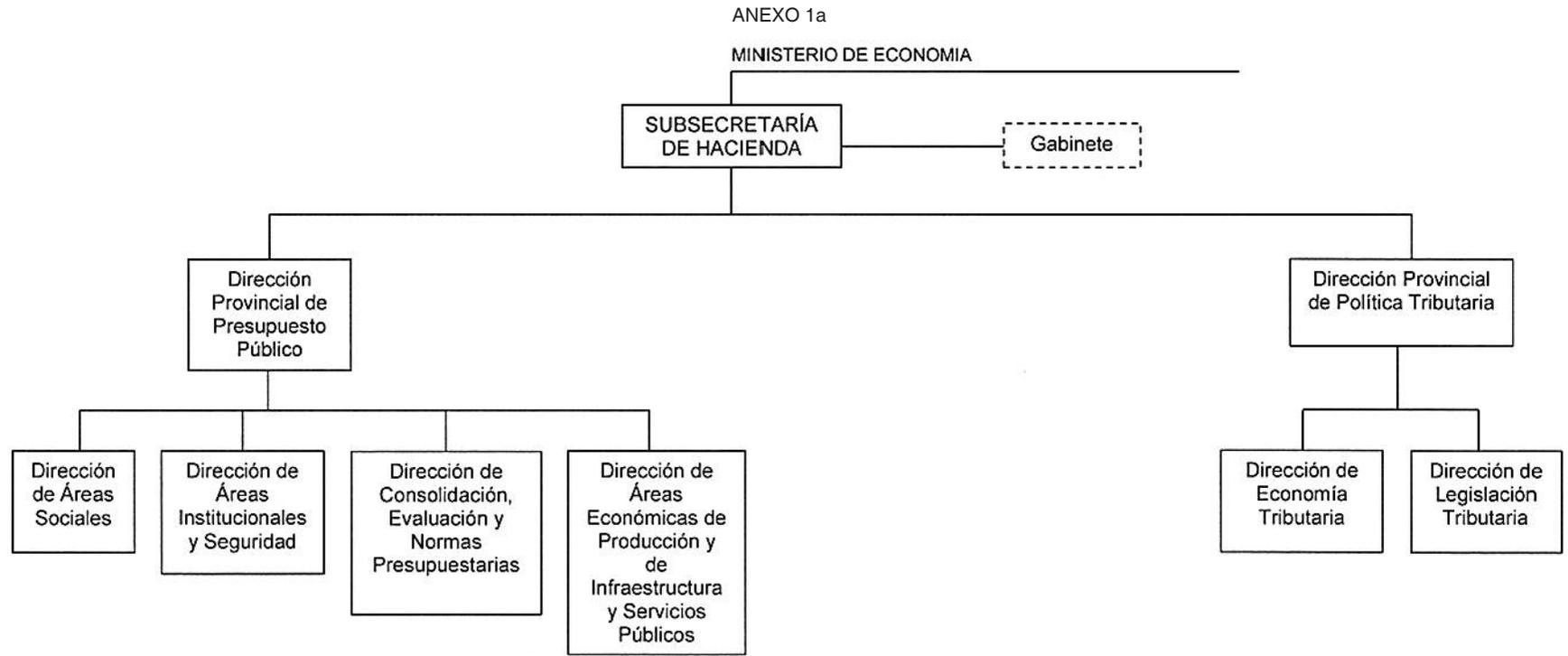
**Joaquín de la Torre**  
Ministro  
Ministerio de Gobierno

**Federico Salvai**  
Ministro  
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

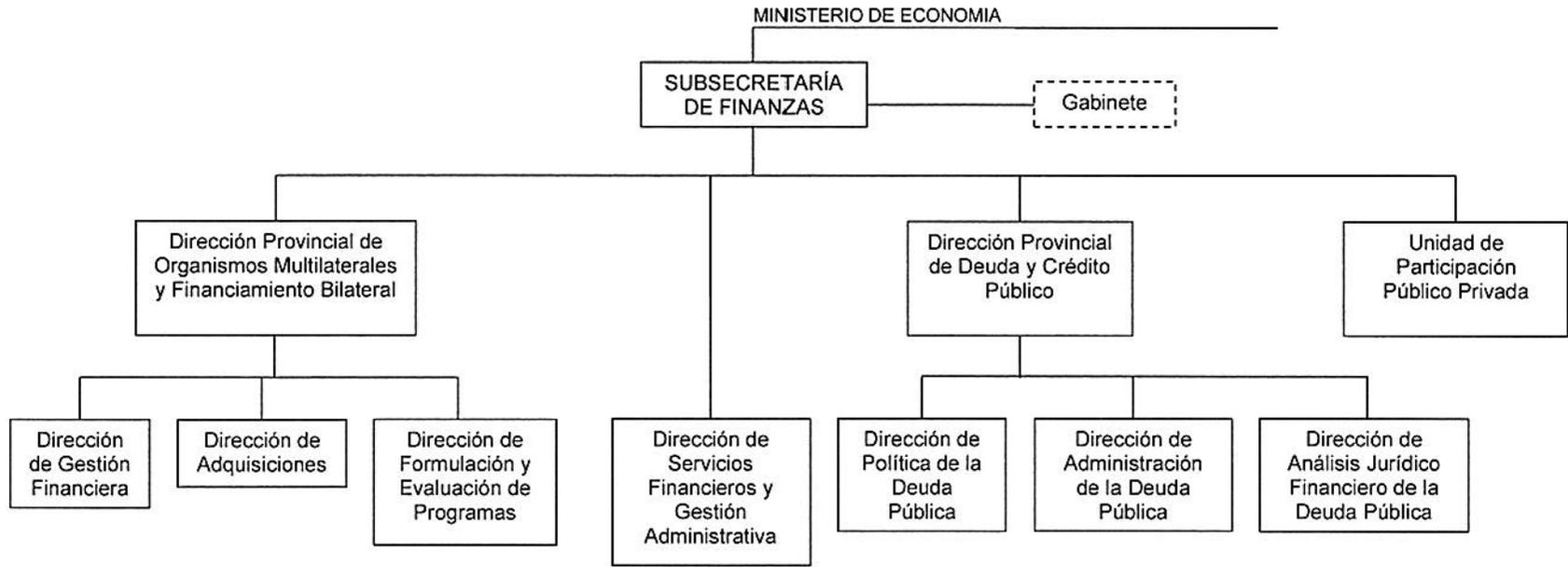
**Maía Eugenia Vidal**  
Gobernadora  
Gobierno de la Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1





ANEXO 1d



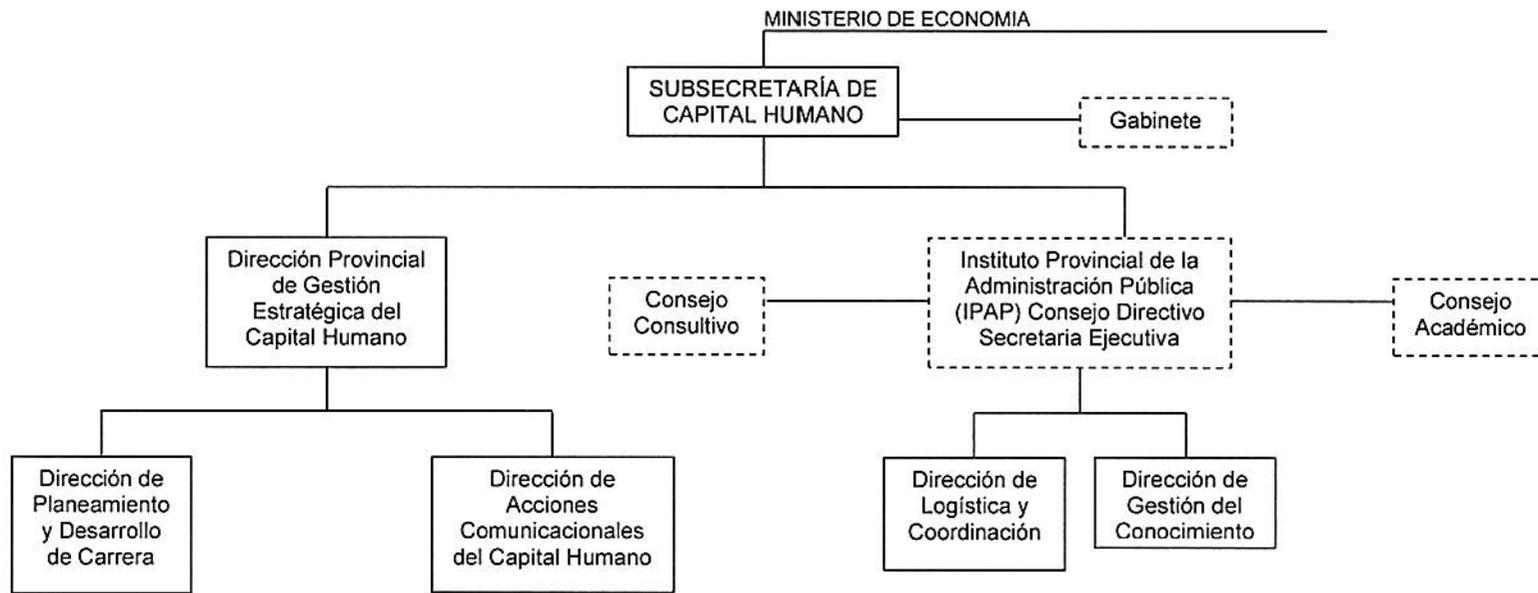
ANEXO 1e



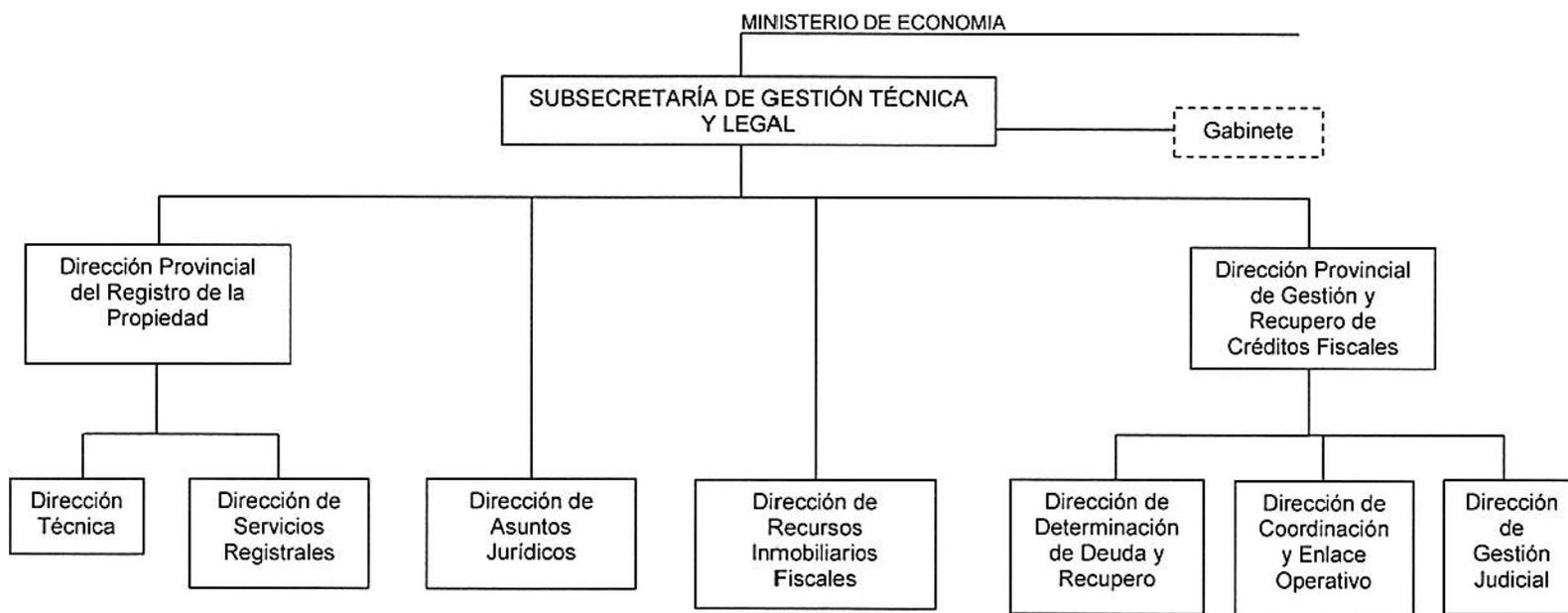
ANEXO 1f



ANEXO 1g



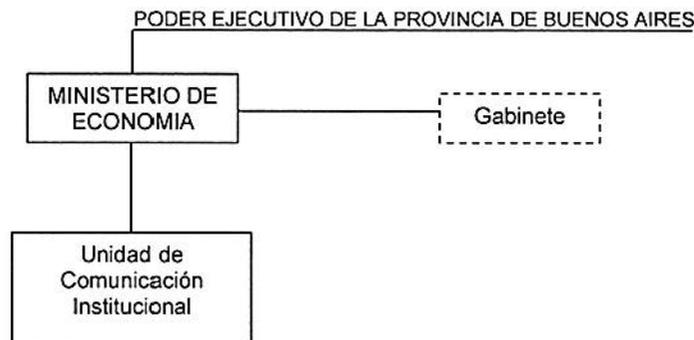
ANEXO 1h



ANEXO 1i



## ANEXO 1j



## ANEXO 2- ACCIONES

1. SUBSECRETARÍA DE HACIENDA  
ACCIONES

1. Coordinar la formulación presupuestaria del Estado provincial, impartiendo las instrucciones necesarias para la elaboración de los anteproyectos y proyectos de leyes de presupuesto, a fin de implementar las políticas fijadas en esta materia.
2. Intervenir en el proceso de programación de la gestión presupuestaria de la Administración Pública Provincial, planificando la aplicación del presupuesto vigente, fijando las reglamentaciones y controles atinentes a la ejecución presupuestaria.
3. Intervenir en los ajustes y modificaciones a los presupuestos.
4. Asistir al Ministro de Economía en la coordinación y supervisión de los subsistemas contemplados en la Ley de Administración Financiera N° 13.767 Y modificatorias.
5. Participar en la organización, realización y promoción de investigaciones económicas.
6. Intervenir en el diseño de los programas económicos, sociales y políticas de inversión, a efectos de compatibilizar las políticas, planes y programas de la política presupuestaria.
7. Colaborar en la elaboración y aplicación de la política salarial y ocupacional del Sector Público Provincial conforme el artículo 19 inciso 12 de la Ley de Ministerios N° 14.853; así como en el diseño de los aspectos económicos y financieros de Instituciones laborales del Estado Provincial.
8. Participar en el diseño de los aspectos económicos de las estructuras organizativas de la Administración Pública provincial en el marco de lo previsto para el Subsistema Presupuestario por la Ley de Administración Financiera.
9. Proponer la política y el régimen tributario provincial, conforme el artículo 19 inciso 1 de la Ley de Ministerios N° 14.853 e intervenir en la programación y evaluación del cumplimiento de los compromisos de gestión de la administración tributaria, conforme lo previsto por la Ley N° 13.766 Y modificatorias, de creación de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA).

1.1 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO  
ACCIONES

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del sistema presupuestario y la ejecución presupuestaria del Sector Público Provincial, dictando las normas técnicas para la formulación, programación de la gestión, seguimiento y eventual modificación de los presupuestos de la administración Provincial y las empresas públicas, instrumentando su comunicación a las respectivas jurisdicciones y entidades.
2. Participar en la formulación de los aspectos presupuestarios de la política financiera que para el Sector Público Provincial elabora la Subsecretaría de Hacienda; así como asesorar y asistir en materia presupuestaria a las instituciones del citado Sector.
3. Preparar el proyecto de Ley de Presupuesto General de Erogaciones y Cálculo de Recursos de la Administración Pública Provincial en base a las políticas institucionalmente fijadas en la materia.
4. Informar sobre los proyectos de presupuesto de las empresas públicas, incluyendo las del sector público financiero, y elevar a consideración de la Subsecretaría de Hacienda -o aprobar según lo determine la reglamentación- las solicitudes de modificaciones al presupuesto vigente presentadas por las jurisdicciones y entidades, propiciando en tal caso los actos administrativos que dispongan adecuaciones presupuestarias.
5. Elaborar la programación presupuestaria de la Administración Provincial en base a los límites que estime vigentes para los horizontes de programación; o a los requerimientos de las jurisdicciones y entidades, en la medida que éstos no superen tales límites, efectuando su seguimiento, analizando sus desvíos, proponer las correcciones y someterlas a consideración de la Subsecretaría de Hacienda.
6. Propiciar los actos administrativos que reflejen el marco general de ejecución presupuestaria y los que instrumenten normativamente la programación presupuestaria periódica de la Administración Provincial, preparando informes sobre la ejecución físico-financiera, y de corresponder, realizar recomendaciones a las autoridades superiores y responsables de cada jurisdicción.
7. Instrumentar las políticas, normas y metodologías presupuestarias de las jurisdicciones y entidades de la Administración Provincial, incluyendo las que emanen de la Ley N° 13.295 o normas similares, así como elaborar el presupuesto consolidado del Sector Público Provincial y, de corresponder, sugerir modificaciones a sus programaciones económicas y financieras.
8. Definir los límites presupuestarios que han de regir en el diseño de las estructuras organizacionales de la Administración Provincial e intervenir en la definición de las normas que establezcan las políticas salariales generales o sectoriales de la administración provincial.
9. Supervisar y ejecutar las funciones como organismo de aplicación de las disposiciones de la Ley N° 11.192 y modificatorias.
10. Realizar estudios globales y particulares sobre la situación económica financiera del Sector Público Provincial, instrumentando las políticas, normas y metodologías presupuestarias de la Administración General del Estado Provincial, así como producir

informes relacionados con el desenvolvimiento económico-financiero de las empresas y sociedades del estado, de los fondos fiduciarios y de los consorcios de gestión, que emanan de la Ley N° 13.767 y modificatorias.

1.1.1 DIRECCIÓN DE CONSOLIDACIÓN, EVALUACIÓN y NORMAS PRESUPUESTARIAS  
ACCIONES

1. Consolidar las proyecciones de recursos y gastos que elaboren las direcciones de línea y elevar informes al Director Provincial.
2. Analizar y evaluar la programación de la ejecución presupuestaria en coordinación con las demás direcciones dependientes de la Dirección Provincial de Presupuesto Público.
3. Realizar informes sobre la ejecución presupuestaria consolidada de la Administración Pública no Financiera.
4. Formular series históricas con la evolución de la ejecución presupuestaria.
5. Preparar informes relacionados con el cumplimiento de los requerimientos de información derivados de la normativa vigente.
6. Elaborar proyecciones fiscales plurianuales.
7. Proponer las normas técnicas y metodologías inherentes a la gestión presupuestaria anual o plurianual y su tratamiento informativo.
8. Diseñar y proponer el nomenclador presupuestario, y sus instrucciones y manuales de uso, así como sus modificaciones, manteniendo su ordenamiento sistémico; diseñando y proponiendo conversas hacia otros sistemas presupuestarios y administrativos, incluyendo los que resulten de la Ley N° 13.295, o de las normas que en el futuro la complementen o sustituyan.
9. Sistematizar los aspectos presupuestarios de los índices de gestión emergentes de la Ley N° 13.295 o de las normas que en el futuro la complementen o sustituyan; coordinando su accionar con las restantes Direcciones dependientes de la Dirección Provincial de Presupuesto Público.
10. Propiciar y gestionar los actos administrativos inherentes a los apartados anteriores.
11. Participar con las Direcciones de Áreas Sociales, de Áreas Institucionales y de Seguridad y de Áreas Económicas, de Producción y de Infraestructura y Servicios Públicos, en el análisis de las diferentes aperturas de categorías de programas.
12. Consolidar el proyecto de Ley de Presupuesto General de Erogaciones y Cálculo de Recursos en un conjunto que incluya el respectivo mensaje de remisión a la Honorable Legislatura; el articulado y sus planillas anexas, en base a las pertinentes definiciones de las instancias superiores y de los datos suministrados por las Direcciones de Áreas Sociales, de Áreas Institucionales y de Seguridad y de Áreas Económicas, de Producción y de Infraestructura y Servicios Públicos.
13. Coordinar con el Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP) y con otros Organismos de capacitación la programación e implementación de la capacitación técnica del personal de la Subsecretaría de Hacienda y de las jurisdicciones y entidades que intervienen en la gestión presupuestaria del Estado Provincial.
14. Elevar a la Dirección Provincial de Presupuesto Público informes periódicos sobre la ejecución físico-financiera en base a los criterios técnicos y lineamientos establecidos según la Ley N° 13.767 y modificatorias.
15. Realizar estudios globales de la situación financiera del Sector Público Provincial y efectuar proyecciones para diversos horizontes temporales de los flujos financieros de ingresos y egresos, y las pertinentes posiciones de liquidez.
16. Evaluar el cálculo de recursos en forma global y por fuente y jurisdicción de financiamiento, así como proyectar su cumplimiento.
17. Efectuar modificaciones a las programaciones financieras del Sector Público Provincial, coordinando con la Tesorería General de la Provincia el cumplimiento de las obligaciones financieras del Estado Provincial.
18. Elaborar informes y análisis sobre proyecciones financieras para su eventual presentación ante el Gobierno Nacional y otras instancias jurisdiccionales.

1.1.2 DIRECCIÓN DE ÁREAS SOCIALES  
ACCIONES

1. Intervenir en el proceso de formulación presupuestaria de la/el:
  - a. Dirección General de Cultura y Educación;
  - b. Ministerio de Gestión Cultural;
  - c. Comisión de Investigaciones Científicas;
  - d. Universidad Provincial del Sudoeste;
  - e. Ministerio de Salud;
  - f. Ministerio de Desarrollo Social;
  - g. Ministerio de Trabajo;
  - h. Instituto de Obra Médico Asistencial de la Provincia de Buenos Aires;
  - i. Instituto de Previsión Social de la Provincia de Buenos Aires;
  - j. Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de las Policías de la Provincia de Buenos Aires;
  - k. Caja de Jubilaciones, Subsidios y Pensiones del Personal del Banco Provincia;
  - l. Universidad Pedagógica Provincial;

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

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

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

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

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

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

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

### 1.1.3 DIRECCIÓN DE ÁREAS INSTITUCIONALES Y SEGURIDAD

#### ACCIONES

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

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

b. Ministerio de Justicia;

c. Ministerio de Seguridad;

d. Patronato de Liberados Bonaerense;

e. Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros;

f. Ministerio de Gobierno;

g. Consejo de la Magistratura;

h. Contaduría General de la Provincia;

i. Tesorería General de la Provincia;

j. Fiscalía de Estado;

k. Honorable Tribunal de Cuentas;

l. Asesoría General de Gobierno;

m. Créditos presupuestarios específicos de la Gobernación;

n. Secretaría de Derechos Humanos;

o. Secretaría Legal y Técnica;

p. Coordinación General Unidad Gobernador;

q. Junta Electoral;

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

s. Comité de Cuenca del Río Reconquista (COMIREC);

t. Defensoría del Pueblo;

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

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

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

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

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

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

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

### 1.1.4 DIRECCIÓN DE ÁREAS ECONÓMICAS, DE PRODUCCIÓN Y DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

#### ACCIONES

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

a. Ministerio de Economía, tanto en lo atinente a sus créditos presupuestarios específicos como a los de la Jurisdicción auxiliar Obligaciones del Tesoro y Crédito de Emergencia;

b. Ministerio de Agroindustria;

c. Ministerio de la Producción;

d. Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación;

e. Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos;

f. Unidad Ejecutora del Programa Ferroviario Provincial;

g. Ente Administrador del Astillero Río Santiago;

h. Corporación de Fomento del Valle Bonaerense del Río Colorado;

i. Dirección de Vialidad de la Provincia de Buenos Aires;

j. Servicio Provincial de Agua Potable y Saneamiento Rural;

k. Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires;

l. Organismo de Control de Energía Eléctrica de la Provincia de Buenos Aires;

m. Autoridad del Agua;

n. Banco de la Provincia de Buenos Aires;

o. Instituto Provincial de Lotería y Casinos;

p. Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires;

q. Organismo de Control de Aguas de Buenos Aires;

r. Cuentas especiales y fondos fiduciarios que dependan institucionalmente de [os organismos antes enumerados;

s. Cualquier área del Estado Provincial con competencia en materia económica, de producción y de obras y servicios públicos.

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

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

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

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

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

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

### 1.2 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA TRIBUTARIA

#### ACCIONES

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

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

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

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

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

6. Evaluar el cumplimiento de los compromisos de gestión anual por parte de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA) en el marco de las previsiones de la Ley N° 13.766 y modificatorias; y realizar propuestas al respecto.

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

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

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

10. Ser Autoridad de Aplicación del Nomenclador de Actividades del Impuesto sobre los Ingresos Brutos (NAIB), gestionando las nomenclaturas de las actividades económicas a través de las normativas que establezcan la creación, modificación y/o eliminación de códigos, notas explicativas y tablas de correspondencia, y asistiendo en el uso del NAIB a todos los organismos o agencias gubernamentales que así lo soliciten.

### 1.2.1 DIRECCIÓN DE ECONOMÍA TRIBUTARIA

#### ACCIONES

1. Evaluar el impacto económico de las propuestas contenidas en la Ley Impositiva anual y medidas sectoriales y generales con incidencia en el campo tributario, proporcionando soporte económico para la toma de decisiones.

2. Realizar el cálculo de los recursos tributarios de origen provincial y nacional en el marco de la formulación de la Ley de Presupuesto Anual, así como de los respectivos gastos tributarios.

3. Estimar anual y mensualmente la recaudación potencial de los recursos tributarios de origen provincial y nacional.

4. Controlar la emisión de impuestos por parte de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA).

5. Controlar la ejecución de la recaudación de los tributos de origen provincial y nacional.

6. Mantener actualizadas las principales series estadísticas tributarias.

7. Participar en propuestas de modificación del régimen federal impositivo y de coparticipación a los municipios, midiendo sus efectos.

8. Asistir y asesorar a la representación de la Provincia en el Organismo Fiscal Federal, ante otros organismos provinciales e interjurisdiccionales en materia tributaria, en aspectos económicos.

9. Evaluar y proyectar los impactos sobre los recursos provinciales ante la perspectiva de escenarios cambiantes en materia económica, social, tecnológica, demográfica y natural y diseñar las correcciones necesarias.

10. Formular y evaluar las acciones para la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA) en el marco de los compromisos de gestión anual.

11. Planificar políticas de incentivos tributarios que propendan al desarrollo social, económico y a la equidad tributaria en la Provincia.

### 1.2.2 DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN TRIBUTARIA ACCIONES

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

### 2. SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA Y COORDINACIÓN ECONÓMICA ACCIONES

1. Coordinar las relaciones financieras del Gobierno provincial con los Municipios.
2. Planificar, programar y coordinar los estudios necesarios para proponer la distribución de recursos provinciales a los municipios, como las proyecciones financieras a corto y mediano plazo, la factibilidad de financiamiento de los proyectos de inversión como asimismo, la asistencia financiera a los municipios con recursos del presupuesto provincial.
3. Elaborar los regímenes de coparticipación a municipios de los recursos de origen provincial y nacional.
4. Proponer programas de asesoramiento y saneamiento económico-financiero para los municipios.
5. Establecer las políticas salariales para el personal del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires conforme lo dispuesto en el artículo 19 inciso 12 de la ley de Ministerios N° 14.853.
6. Participar en el diseño de los aspectos económicos y financieros de instituciones laborales del Estado provincial.
7. Representar al Ministerio de Economía en las negociaciones colectivas con los agentes públicos, en el marco de la Ley N° 13.453 y demás normativa aplicable a la materia.
8. Ejercer las actividades necesarias para el desarrollo e implementación del sistema estadístico oficial, a fin de obtener la información requerida para la planificación, orientación y evaluación de las acciones de gobierno, así como la difusión de la mencionada información tanto al público como a las áreas pertinentes del gobierno provincial.
9. Actuar como organismo competente en el asesoramiento sobre coyuntura y proyecciones económicas, así como también en materia de análisis del gasto público.

### 2.1 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTADÍSTICA ACCIONES

1. Diseñar, dirigir e implementar el funcionamiento del Sistema Estadístico Provincial, a fin de obtener la información primaria y secundaria necesaria para el diseño, gestión y evaluación de las políticas públicas, garantizando el secreto estadístico.
2. Investigar, formular y establecer normas metodológicas y operativas básicas para la ejecución de las actividades previstas en los programas estadísticos, así como impartir instrucciones para su aplicación, supervisar su desarrollo y resultados y garantizar la calidad de la información.
3. Coordinar, supervisar y asistir en la implementación y desarrollo de las actividades estadísticas en los organismos de la Administración Pública Provincial y recabar de los mismos la información requerida para evaluar la situación y actividad social y económica de la Provincia.
4. Organizar, actualizar y administrar los datos estadísticos de la Provincia de Buenos Aires.
5. Representar a la Provincia ante el Sistema Estadístico Nacional.
6. Coordinar las tareas relativas a los operativos censales y encuestas por muestreo de interés provincial, que se desarrollen en el territorio de la Provincia de Buenos Aires.
7. Coordinar criterios, pautas y acciones comunes con los organismos de estadística nacionales, internacionales, de otras provincias, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de los municipios.
8. Proponer y ejecutar el Plan Estadístico Anual y Plurianual.
9. Colaborar en la generación y divulgación de toda la información estadística necesaria para la toma de decisiones de los diversos actores del sector público; así como receptar las necesidades de información de los usuarios con el fin de satisfacerlas.

#### 2.1.1 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN METODOLÓGICA ACCIONES

1. Desarrollar y gestionar el plan estadístico anual y plurianual, a partir de la interacción con el resto de áreas de la administración pública provincial, nacional y municipal.
2. Gestionar, publicar y difundir los datos estadísticos de la Provincia de Buenos Aires.
3. Estudiar, desarrollar y aplicar las normas metodológicas estadísticas que aseguren la calidad de la información.
4. Desarrollar, sistematizar y administrar los marcos muestrales necesarios para el desarrollo de encuestas por muestreo para las estadísticas sociales, demográficas y económicas de interés provincial.
5. Coordinar con los distintos organismos de la administración pública nacional, provincial y municipal los criterios y metodologías a fin de compatibilizar la información estadística producida por estos organismos y el fortalecimiento de los mismos.

6. Coordinar planes y acciones con organismos estadísticos nacionales, internacionales, de otras provincias, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de los municipios.
7. Coordinar las acciones de toda la Dirección Provincial en cuanto a metodologías de trabajo y la implementación de los operativos de campo, atendiendo las necesidades cartográficas, informáticas y de difusión.
8. Receptar y dar respuesta a las solicitudes de información de los distintos usuarios.

#### 2.1.2 DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ACCIONES

1. Producir, compilar y analizar los datos estadísticos sociales, demográficos y económicos de interés provincial.
2. Diseñar y elaborar indicadores sociales, demográficos y económicos, con referencia en el territorio provincial.
3. Participar en la compatibilización de criterios y metodologías para llevar adelante las estadísticas económicas, sociales y demográficas, con los distintos organismos de la administración pública nacional, provincial y municipal.
4. Asistir y coordinar acciones con los servicios sectoriales y municipales al desarrollo de estadísticas afines.
5. Efectuar las estimaciones del Sistema de Cuentas Provinciales.
6. Participar en el diseño, adaptación y actualización de las metodologías y procedimientos necesarios en la confección de los marcos muestrales; operativos censales y encuestas por muestreo, necesarias para las estadísticas de interés provincial.
7. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar todo operativo censal y de encuestas en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
8. Coordinar con las áreas y dependencias involucradas, el procesamiento de la información y estimación de resultados derivados de los operativos censales o de encuestas.
9. Asistir y participar en la coordinación de acciones con las oficinas municipales relacionadas con datos e información económica que contribuya al desarrollo de estadísticas afines.
10. Elaborar las publicaciones correspondientes a su área y participar del plan de publicación de la Dirección Provincial.
11. Responder a las solicitudes de usuarios que derive el área de difusión.

### 2.2 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN MUNICIPAL Y PROGRAMAS DE DESARROLLO ACCIONES

1. Asistir en la elaboración y análisis de los regímenes de coparticipación a municipios de los recursos de origen provincial.
2. Recopilar la información referida al desenvolvimiento económico-financiero de los municipios.
3. Analizar y evaluar la situación fiscal y financiera de los municipios en forma individual y global.
4. Implementar programas en materia de recursos municipales de origen provincial, brindando asesoramiento y realizando su seguimiento.
5. Participar en el diseño de programas de saneamiento económico-financiero para los municipios.
6. Coordinar el proceso de Reforma de la Administración de los Recursos Financieros y Reales en el Ámbito Municipal de la Provincia de Buenos Aires (RAFAM) establecido por el Decreto N° 2980/00 Y modificatorios.
7. Asistir en la elaboración de planes, programas y proyectos a ser implementados desde la Dirección Provincial, de origen municipal, nacional y provincial con proyección municipal; analizar sus resultados y evaluar su cumplimiento.
8. Dirigir, impulsar y coordinar la implementación de los programas de capacitación en coordinación con los organismos provinciales competentes en la materia.

#### 2.2.1 DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES. ACCIONES

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

#### 2.2.2 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL ACCIONES

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

7. Elaborar los convenios y acuerdos que funcionen como marco legal de los programas señalados en el punto 4.

### 2.2.3 DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA MUNICIPAL ACCIONES

1. Impulsar el proceso de Reforma de la Administración de los Recursos Financieros y Reales en el Ámbito Municipal de la Provincia de Buenos Aires - RAFAM - establecido por el Decreto N° 2980/00 y modificatorios.
2. Elaborar y ejecutar las acciones necesarias para el análisis, diseño y desarrollo del Sistema Informático RAFAM, que da soporte a la Reforma de la Administración de los Recursos Financieros y Reales en el Ámbito Municipal de la Provincia de Buenos Aires.
3. Asistir y colaborar con las administraciones municipales en los procesos de implementación y puesta en marcha de los diferentes módulos que componen el Sistema Informático RAFAM.
4. Definir y organizar cursos de capacitación con el objetivo de instruir a los agentes municipales en aspectos conceptuales de la Reforma y sobre el uso de la herramienta informática.
5. Brindar asistencia técnica permanente que permita a los usuarios del Sistema Informático resolver problemas que se les presenten al momento del uso del mismo.
6. Realizar el seguimiento y la evaluación del proceso de modernización financiera de los municipios de la Provincia.
7. Proponer acciones y medidas tendientes a optimizar la gestión de los planes, programas y proyectos de modernización financiera municipal.

### 2.2.4 DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO MUNICIPAL ACCIONES

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

### 2.3 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ECONOMÍA LABORAL DEL SECTOR PÚBLICO ACCIONES

1. Formular, en coordinación con la Dirección Provincial de Presupuesto Público, la política salarial y ocupacional del Sector Público Provincial, tanto en sus aspectos generales cuanto sectoriales.
2. Representar a la Administración Pública Provincial en las negociaciones colectivas que ésta celebre con sus agentes, en orden a lo establecido por el artículo 3° de la Ley ND 13.453 y el artículo 3° de la Ley N° 13.552, o normas que las sustituyan o complementen, en la medida que el Ministro de Economía ejerza la delegación que establecen dichas Leyes, o las que puedan establecer normas que traten sobre este género de negociaciones.
3. Elaborar los proyectos de normas que plasmen los acuerdos atinentes a la política salarial, como asimismo, participar en el análisis y formulación de aquellos proyectos normativos que traten sobre aspectos económicos de las relaciones laborales del sector público.
4. Coordinar junto con la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano y la Dirección Provincial de Gestión Estratégica del Capital Humano dependientes de la Subsecretaría de Capital Humano, las acciones previas a las reuniones paritarias.
5. Participar -sobre la base de las restricciones en materia de cargos y recursos presupuestarios que establezca la Dirección Provincial de Presupuesto Público-, en el diseño de las estructuras organizativas de la Administración Pública Provincial.
6. Analizar -sobre la base de las restricciones en materia de cargos y recursos presupuestarios que establezca la Dirección Provincial de Presupuesto Público- los aspectos económicos de los procesos de re-categorizaciones, re-encasillamientos y definición de planteles de los Organismos de la Administración Pública Provincial, en el marco de los respectivos estatutos laborales, u otras normas pertinentes.
7. Generar e impulsar los mecanismos que posibilitan el intercambio de bases de datos aptas para los cruces de información útil como insumo para la toma de decisiones en materia de empleo en el Sector Público Provincial.

### 2.3.1 DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES ECONÓMICAS LABORALES ACCIONES

1. Realizar estudios y análisis sobre los aspectos económicos de las normas que rijan las relaciones del Estado provincial con sus agentes, elevando las conclusiones y sugerencias a la Dirección Provincial de Economía Laboral del Sector Público.
2. Participar en el diseño económico de estructuras organizativas de la Administración

Pública Provincial, sobre la base de las restricciones vigentes en materia de cargos y recursos presupuestarios.

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

### 2.3.2 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE BASE DE DATOS SALARIALES ACCIONES

1. Coordinar la gestión de bases de datos inherentes a los costos salariales del estado provincial.
2. Sistematizar y normalizar las bases de datos salariales.
3. Coordinar los flujos de información presupuestaria y financiera que en materia salarial y ocupacional procesen las Direcciones Provinciales de Presupuesto Público y de Economía Laboral del Sector Público.
4. Proceder al análisis de las estructuras salariales y sus respectivos costos, de acuerdo a la normativa vigente.
5. Modernizar el procesamiento de las bases de datos a fin de mejorar las estimaciones del impacto económico que conllevan la aplicación de las políticas salariales en diversos escenarios.

### 2.4 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTUDIOS ECONÓMICOS ACCIONES

1. Analizar y asesorar a las distintas áreas del Ministerio sobre coyuntura y proyecciones económicas.
2. Brindar asesoramiento a las distintas áreas del Ministerio y a los organismos que lo soliciten en materia de gasto, contribuyendo en el diseño de las políticas públicas.
3. Coordinar la elaboración y difundir estudios e informes sobre temas económicos relevantes para la provincia.

### 2.4.1 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICOS ACCIONES

1. Confeccionar bases de datos económicos y mantenerlas actualizadas.
2. Realizar un seguimiento periódico de la coyuntura económica.
3. Confeccionar proyecciones de las principales variables macroeconómicas y fiscales.
4. Revisar en forma periódica la metodología de proyecciones económicas utilizada a fin de compatibilizarla con las mejores prácticas en la materia.
5. Elaborar estudios e informes sobre temas económicos relevantes para la Provincia.

### 2.4.2 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL GASTO PÚBLICO ACCIONES

1. Relevar sistemáticamente los programas y las políticas de gasto implementados en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
2. Diseñar, adecuar e instrumentar herramientas metodológicas de evaluación de impacto del gasto público.
3. Evaluar el impacto de los programas y políticas públicas de gasto sobre la población de la Provincia de Buenos Aires.
4. Intervenir en el proceso presupuestario a efectos de introducir herramientas de evaluación de impacto en el diseño de las políticas públicas.
5. Analizar la evolución y las características del gasto público en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
6. Elaborar y difundir estudios e informes en materia de gasto público provincial.

### 3. SUBSECRETARÍA DE FINANZAS ACCIONES

1. Definir e implementar el financiamiento para el Sector Público Provincial.
2. Intervenir y coordinar la planificación, negociación y emisión de títulos locales y externos.
3. Administrar los recursos financieros y la liquidez de la Provincia de Buenos Aires, en coordinación con la Tesorería General de la Provincia y con la Subsecretaría de Hacienda.
4. Intervenir y coordinar la negociación, planificación y/o ejecución de préstamos y otros instrumentos de financiamiento celebrados con el Estado Nacional, empresas públicas o el sector privado.
5. Intervenir y coordinar la negociación, planificación y/o ejecución de los instrumentos de financiamiento internacional, celebrados con Organismos de Crédito Internacionales (multilaterales y bilaterales) y con distintos Estados nacionales, a ser aplicados a proyectos o programas en los que la Provincia sea parte, siendo el organismo ejecutor de los préstamos directos y supervisor de las operaciones de crédito indirectas con destino al Sector Público Provincial y Municipal, cuando corresponda, según lo estipulado en cada contrato de préstamo y en los respectivos reglamentos operativos.
6. Ejercer la administración, control y aplicación de los recursos provenientes de programas de financiamiento internacional multilaterales y bilaterales.
7. Coordinar la formulación de los proyectos de inversión en conjunto con la Subsecretaría de Inversión Pública.
8. Gestionar la obtención de líneas de crédito provenientes de financiamiento bilateral.
9. Coordinar el accionar con los distintos Organismos del Sector Público Provincial, Nacional y Municipal y Organismos Internacionales con competencia en la materia.
10. Suscribir la documentación necesaria para la implementación y ejecución de las líneas de crédito que sean de interés provincial, regional, municipal y todas aquellas que resulten necesarios para la consecución de los objetivos tenidos en mira.
11. Administrar las cuentas especiales de los planes, programas y proyectos con financiamiento directo, y gestionar las mismas en préstamos indirectos otorgados por Organismos Internacionales de Crédito.

12. Funcionar, en el caso de operaciones de crédito indirectas, como órgano provincial de enlace entre las Unidades Ejecutoras de cada cartera ministerial y las respectivas Unidades Ejecutoras Nacionales.
13. Promover investigaciones y estudios necesarios para la optimización en la formulación de planes, programas y proyectos.
14. Elevar el anteproyecto de presupuesto de la Subsecretaría a la Dirección Provincial de Presupuesto Público del Ministerio de Economía.
15. Coordinar la gestión y obtención de fuentes de financiamiento vinculado a los proyectos de Participación Público Privada.
16. Estimar el impacto financiero y fiscal de los compromisos asumidos en el marco de los proyectos de Participación Público Privada.
17. Colaborar en el diseño de marcos regulatorios, leyes específicas, instrumentos de financiamiento, estructuras de garantía y marcos legales tendientes a desarrollar y mejorar la calidad de los contratos de Participación Público Privada y en lo relativo al Régimen de Iniciativa Privada.
18. Coordinar e intervenir en todo proyecto o propuesta elaborado en el marco de la Ley N° 13.810, o la que posteriormente la modifique o reemplace.

### 3.1 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ORGANISMOS MULTILATERALES Y FINANCIAMIENTO BILATERAL ACCIONES

1. Actuar como enlace permanente entre la Provincia y los Organismos de Crédito, con respecto a la ejecución de los programas con financiamiento de los Organismos Internacionales de Crédito, que se ejecuten en el territorio de la Provincia y de aquéllos en que la Provincia tenga interés.
2. Recibir y atender las misiones de los Organismos Internacionales de Crédito.
3. Implementar las acciones tendientes al cumplimiento de las obligaciones asumidas por la Provincia en los convenios de préstamo suscriptos con Organismos Multilaterales de Crédito.
4. Coordinar la formulación de los proyectos de inversión en conjunto con la Subsecretaría de Inversión Pública y la Unidad de Participación Público Privada.
5. Coordinar las negociaciones destinadas a la suscripción de convenios de préstamo financiados por Organismos Multilaterales de Crédito.
6. Gestionar y coordinar la administración financiera de los programas con financiamiento internacional.
7. Gestionar créditos y de naciones ante Organismos Multilaterales de Crédito tendiente al cumplimiento de los objetivos de la Dirección Provincial.
8. Promover investigaciones y estudios necesarios para la optimización en la formulación de planes, programas y proyectos.
9. Dirigir, impulsar y coordinar la implementación de los programas de capacitación, en el marco de los objetivos de la Dirección Provincial, en coordinación con otros organismos provinciales competentes en la materia.
10. Coordinar con las entidades contratantes la presentación de informes con respecto al progreso de los diferentes sub-proyectos, para su posterior elevación ante los organismos competentes.
11. Elaborar y difundir las instrucciones o directrices necesarias para la ejecución apropiada de los programas referidos, cuando corresponda, según lo estipulado en cada contrato de préstamo y en los respectivos reglamentos operativos.
12. Diseñar las pautas de asistencia técnica para la correcta planificación y la efectiva ejecución de los proyectos por parte de los organismos provinciales beneficiarios de los programas, siguiendo los lineamientos de los Organismos Multilaterales de Crédito, cuando corresponda, según lo estipulado en cada contrato de préstamo y en los respectivos reglamentos operativos.
13. Elevar los proyectos de obras, los términos de referencia y los análisis técnicos presentados por las entidades contratantes a la consideración de los Organismos Multilaterales de Crédito, cuando corresponda, según lo estipulado en cada contrato de préstamo y en los respectivos reglamentos operativos.
14. Controlar los pedidos de desembolsos para el financiamiento externo así como los informes financieros requeridos los Organismos Multilaterales de Crédito.
15. Controlar los informes contables de los programas referidos que fueran requeridos por los Organismos Internacionales de Crédito.
16. Coordinar el cumplimiento de los requerimientos de auditoría en el marco de los programas.
17. Controlar y propiciar ante la Subsecretaría de Finanzas, la reasignación de categorías de inversión de los programas con financiamiento de Organismos Multilaterales de Crédito.
18. Controlar que las entidades contratantes hayan seguido adecuadamente los procedimientos de adquisiciones de los Organismos Internacionales de Crédito, cuando corresponda, según lo estipulado en cada contrato de préstamo y en los respectivos reglamentos operativos.
19. Administrar el sistema de indicadores de evaluación de los programas referidos.
20. Instrumentar los mecanismos para establecer la línea de base con los valores iniciales o de referencia de los indicadores propuestos para el posterior monitoreo.
21. Administrar las cuentas especiales a su cargo creadas por ley, correspondientes a los contratos de préstamo en ejecución.
22. Realizar las acciones tendientes a la obtención de financiamiento internacional bilateral, a fin de satisfacer las necesidades propias de la provincia y municipios.
23. Propiciar y administrar préstamos, donaciones y líneas de crédito como resultado de acuerdos bilaterales a suscribirse con Estados Nacionales, Organismos de Crédito Internacionales o regionales, e instituciones extranjeras.
24. Ejecutar los programas y proyectos que resulten de la obtención de créditos bilaterales, cuando corresponda, según lo estipulado en cada contrato de préstamo y en los respectivos reglamentos operativos.
25. Efectuar el seguimiento de la ejecución y el monitoreo del avance de los proyectos, cuando corresponda, según lo estipulado en cada contrato de préstamo y en los respectivos reglamentos operativos.
26. Identificar fuentes potenciales de financiamiento bilateral en el marco de su competencia.
27. Asesorar en la administración de la cartera de créditos en ejecución en la Provincia y municipios, que sean resultado de acuerdos bilaterales suscriptos o a suscribirse.
28. Coordinar con la Subsecretaría de Inversión Pública y con la Unidad de Participación Público Privada, la gestión y obtención de fuentes de financiamiento con relación al régimen de iniciativa privada y asociación público privada.

29. Coordinar las acciones necesarias para garantizar la ejecución de los programas y proyectos que resulten de la obtención de los créditos bilaterales.

### 3.1.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA ACCIONES

1. Registrar contablemente la ejecución de los programas financiados con recursos de fuente externa.
2. Controlar las solicitudes de reintegro de gastos presentadas por los organismos participantes y beneficiarios de los programas.
3. Elaborar las solicitudes de desembolsos, los informes financieros y los estados financieros auditados requeridos para cada uno de los programas.
4. Controlar los saldos y conciliar las cuentas bancarias especiales de los programas.
5. Instrumentar la reasignación de categorías de inversión en cada uno de los programas, e informar a la Dirección Provincial de Organismos Multilaterales y Financiamiento Bilateral.
6. Satisfacer, en la materia de su incumbencia, los requerimientos de las auditorías externas, internas, y las revisiones de los Organismos Internacionales de Crédito, que se programen y ejecuten.
7. Elaborar y elevar a la Dirección Provincial de Organismos Multilaterales y Financiamiento Bilateral informes de gestión de los programas.
8. Asistir técnicamente a los actores involucrados en los procesos de negociación y aprobación de nuevos programas financiados por Organismos Internacionales de Crédito, en la materia de su incumbencia.
9. Asistir en la elaboración y confeccionar, en la materia de su incumbencia, los manuales y reglamentos operativos de los programas.

### 3.1.2 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES ACCIONES

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

### 3.1.3 DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACCIONES

1. Asistir técnicamente a los organismos provinciales en la planificación, identificación, formulación y evaluación de programas con financiamiento externo, en coordinación con la Subsecretaría de Inversión Pública, y con la Unidad de Participación Público Privada.
2. Coordinar la elaboración y realizar el seguimiento de los planes operativos anuales.
3. Controlar los proyectos que presenten los organismos beneficiarios de los programas, y efectuar las gestiones destinadas a obtener la elegibilidad, cuando corresponda, según lo estipulado en cada contrato de préstamo y en los respectivos reglamentos operativos.
4. Monitorear la ejecución de los programas y sus respectivos proyectos, elaborando los informes que correspondan a efectos de ser elevados a la Dirección Provincial de Organismos Multilaterales y Financiamiento Bilateral, cuando corresponda, según lo estipulado en cada contrato de préstamo y en los respectivos reglamentos operativos.
5. Verificar el avance físico de los proyectos a través de certificados de obra y documentación respaldatoria presentada por los organismos beneficiarios, cuando corresponda, según lo estipulado en cada contrato de préstamo y en los respectivos reglamentos operativos.
6. Evaluar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos, a partir del seguimiento de los indicadores preestablecidos para cada uno de los programas.
7. Interpretar los resultados de la evaluación, y proponer la corrección de los desvíos, cuando corresponda, según lo estipulado en cada contrato de préstamo y en los respectivos reglamentos operativos.
8. Monitorear el impacto de los programas finalizados.
9. Instrumentar la reasignación de categorías de inversión en cada uno de los programas, e informar a la Dirección Provincial de Organismos Multilaterales y Financiamiento Bilateral
10. Evaluar el avance de los programas, y elaborar los informes correspondientes para ser presentados ante los Organismos Internacionales de Crédito, cuando corresponda, según lo estipulado en cada contrato de préstamo y en los respectivos reglamentos operativos.
11. Satisfacer, en la materia de su incumbencia, los requerimientos de las auditorías externas, internas, y las revisiones de los Organismos Internacionales de Crédito, que se programen y ejecuten.

12. Asistir técnicamente a los actores involucrados en los procesos de negociación y aprobación de nuevos programas financiados por Organismos Internacionales de Crédito, en la materia de su incumbencia.

13. Participar en la confección de todo proyecto normativo relativo a la obtención de nuevos financiamientos.

14. Asistir en la elaboración y confeccionar, en la materia de su incumbencia, los manuales y reglamentos operativos de los programas.

### 3.2 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DEUDA Y CRÉDITO PÚBLICO ACCIONES

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

2. Entender en la planificación, dirección, coordinación y control del funcionamiento del Subsistema de Crédito Público previsto en la Ley N° 13767 de Administración Financiera y del sistema de Control de la Administración General del Estado Provincial.

3. Participar en la formulación de aspectos crediticios de la política financiera, controlando el nivel y composición de la deuda pública provincial.

4. Aprobar todo proyecto de endeudamiento -entendiendo por tal a toda operación que genere crédito público en los términos del artículo incorporado a la Ley N° 10.189 Complementaria Permanente de Presupuesto (T.O. Decreto N° 4.502/98) por la Ley N° 13.403- requerido por cualquier organismo o dependencia del Estado Provincial.

5. Cumplir las funciones de nexo entre la Provincia y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de la Nación en todo lo atinente a deuda pública.

6. Opinar sobre todo proyecto de ley o decreto del cual surja algún tipo de operación de crédito público -con los alcances definidos en el parágrafo cuarto- por parte del Estado Provincial.

7. Estimar el impacto financiero y fiscal de los compromisos asumidos en el marco de los proyectos de Participación Pública Privada, en coordinación con la Unidad de Participación Pública Privada.

8. Instrumentar las normas técnicas que deban cumplir las jurisdicciones y organismos del Sector Público Provincial. fijando las condiciones a las que deban ajustarse las operaciones de crédito público -con los alcances definidos en el parágrafo cuarto-

9. Llevar adelante procedimientos de emisión y colocación de títulos públicos provinciales y otras operaciones de financiamiento; gerenciar los distintos programas de emisión de títulos públicos provinciales y de otras operaciones financieras realizadas en los mercados locales e internacionales y monitorear el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas en los mismos.

10. Llevar adelante la reestructuración de pasivos provinciales y la negociación con los distintos acreedores de la Provincia, cuando ello fuera necesario.

11. Elaborar y mantener actualizado un registro de operaciones de crédito público -con los alcances previstos para esta definición en el párrafo cuarto- y coordinar con la Contaduría General de la Provincia, la Tesorería General de la Provincia y la Dirección Provincial de Presupuesto Público los registros de deuda existentes, de conformidad con la normativa aplicable.

12. Coordinar, con la Dirección Provincial de Presupuesto Público y con Tesorería General de la Provincia, la presupuestación y las modalidades que hacen al pago de las amortizaciones y servicios de la deuda pública.

13. Administrar el Régimen de Consolidación de Deudas dispuesto por la Ley N° 12836 Y sus modificatorias.

14. Elaborar y presentar en forma periódica, informes sobre el estado de situación actualizado del endeudamiento público provincial, detallando en particular la situación de las jurisdicciones y organismos que han tomado crédito público y difundir las acciones de la Dirección Provincial de Deuda y Crédito Público, a través de los demás medios de comunicación disponibles.

15. Mantener contactos fluidos con los acreedores de la Provincia y con los distintos agentes de los mercados financieros locales e internacionales, señalándose entre otros a bancos colocados, agentes financieros, agencias calificadoras de riesgo, bolsas y mercados, casas de registro y compensación.

16. Colaborar con las áreas del Gobierno Provincial correspondientes en las acciones tendientes al acceso al financiamiento por parte de los Municipios.

### 3.2.1 DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE LA DEUDA PÚBLICA ACCIONES

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

2. Colaborar en la evaluación y asesoramiento en todo proyecto que afecte el nivel de composición del endeudamiento del Sector Público Provincial, entendiendo por tal a toda operación que genere crédito público, en los términos del artículo incorporado a la Ley N° 10.189 Complementaria Permanente de Presupuesto (T.O. Decreto N° 4.502/98) por la Ley N° 13.403, controlando el ejercicio de las autorizaciones legales de endeudamiento.

3. Elaborar informes sobre todo proyecto de ley o acto administrativo a través del cual se pretenda llevar adelante operaciones de crédito público -de conformidad con la definición prevista en el parágrafo anterior-

4. Proponer e implementar normas y procedimientos de ejecución de operaciones de crédito público.

5. Participar en la tramitación necesaria para la emisión y colocación de títulos públicos y otras fuentes de financiamiento.

6. Participar en la refinanciación de las operaciones de crédito público.

7. Conducir procedimientos de aprobación de endeudamiento en el marco del Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal.

8. Colaborar en la definición de políticas de subsidios financieros y en la gestión administrativa de programas productivos y sociales que involucren subsidios a través de entidades financieras.

9. Relevar estadísticas económicas, sociales y financieras a los efectos de su análisis y como instrumento de apoyo al análisis de la situación de los mercados financieros.

10. Mantener vínculos fluidos con participantes de los mercados de capitales, en particular, bancos de inversión, fondos de inversión, fondos fiduciarios, e intercambiar alternativas de inversión y disponibilidades de acceso a mercados relevantes para la Provincia.

11. Colaborar en la determinación de la política de la liquidez en conjunto con la Tesorería General de la Provincia y la Subsecretaría de Hacienda, y analizar las alternativas de inversión de los excedentes que se produzcan.

### 3.2.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA ACCIONES

1. Asegurar una eficiente programación, utilización y control de los medios de financiamiento que se obtengan mediante operaciones de crédito público -con los alcances dados a este término en el artículo incorporado a la Ley N° 10.189 Complementaria Permanente de Presupuesto (T.O. Decreto N° 4.502/98) por la Ley N° 13.403- Y programar y efectuar la atención del servicio de la deuda pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Estimar el impacto financiero y fiscal de los compromisos asumidos en el marco de los proyectos de Participación Pública Privada, en coordinación con la Dirección Provincial de Deuda y Crédito Público.

### 3.2.3 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO FINANCIERO DE LA DEUDA PÚBLICA ACCIONES

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

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

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

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

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

a. Los artículos incorporados a la Ley N° 10.189, Complementaria Permanente de Presupuesto (T.O. por Decreto N° 4.502/98) Y sus modificatorias, por el artículo 34 de la Ley N° 13.403;

b. El Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal al que la Provincia de Buenos Aires adhiera a través de la Ley N° 13295;

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

6. Asistir al Director Provincial en la administración del Régimen de Consolidación de Deudas dispuesto por la Ley N° 12836.

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

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

### 3.3 DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACCIONES

1. Coordinar, administrar y ejecutar todas las acciones conducentes a la gestión administrativa, contable, financiera, de recursos humanos y recursos materiales de la Subsecretaría de Finanzas.

2. Controlar todo lo relativo a los pagos y efectuar, registrar y conformar las órdenes de pago, de corresponder.

3. Efectuar las retenciones impositivas y previsionales, realizando los depósitos, de corresponder.

4. Elaborar, coordinando con las áreas pertinentes, el anteproyecto de presupuesto anual de la Subsecretaría de Finanzas, controlar su ejecución y realizar los ajustes contables-presupuestarios pertinentes.

5. Registrar en el sistema de contabilidad presupuestaria, la ejecución del presupuesto y los movimientos de fondos y valores dentro de su ámbito de actuación.

6. Administrar los fondos, registrar y elaborar los estados patrimoniales de la Subsecretaría de Finanzas, en el marco de la normativa provincial contable vigente.
7. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores de las dependencias de la Subsecretaría de Finanzas.
8. Efectuar y controlar la liquidación de haberes y las actividades relacionadas con la administración del personal de la Subsecretaría de Finanzas.
9. Gestionar la apertura, modificación y cierre de las cuentas bancarias de la Subsecretaría de Finanzas.
10. Coordinar la administración de las cuentas bancarias de los programas con financiamiento internacional, con la Subsecretaría de Finanzas.
11. Organizar, programar, mantener y prestar el servicio técnico administrativo necesario, correspondientes a los sistemas de información técnica, de servicios informáticos y auxiliares necesarios para la administración y el funcionamiento de la Subsecretaría de Finanzas.
12. Planificar la logística y las acciones para satisfacer las necesidades y garantizar el funcionamiento operativo de la Subsecretaría de Finanzas.
13. Elaborar y presentar mensualmente la rendición de cuentas ante el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires y atender sus solicitudes respecto de la rendición correspondiente a la Subsecretaría de Finanzas.
14. Coordinar con las áreas correspondientes, las acciones para efectuar el pago de cuotas de amortización de capital y los servicios de la deuda de los programas, que administra la Subsecretaría de Finanzas.
15. Formalizar las contrataciones de bienes y servicios celebradas en cumplimiento de las funciones de la Subsecretaría de Finanzas y financiados con fondos de rentas generales.
16. Consolidar la información de las distintas áreas y elaborar el plan anual de compras de bienes y servicios destinado a cubrir las exigencias de la Subsecretaría de Finanzas.
17. Efectuar la adquisición y contratación de bienes y servicios de la Subsecretaría de Finanzas.
18. Distribuir los bienes disponibles a partir de los requerimientos recibidos de cada una de las áreas de la Subsecretaría de Finanzas, como así mismo supervisar la administración de inventarios y la fijación de stocks mínimos.
19. Mantener actualizado el inventario y la contabilización del patrimonio de la Subsecretaría de Finanzas.
20. Controlar y elevar para su aprobación las rendiciones de cajas chicas, viáticos y la constitución de fondos fijos y, confeccionar sus rendiciones en el ámbito de la Subsecretaría de Finanzas.
21. Confeccionar los pedidos de fondos para ser presentados ante la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares de la Dirección General de Administración del Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires.
22. Tomar las acciones necesarias para mantener en custodia valores, garantías y fondos de terceros, en el ámbito de la Subsecretaría de Finanzas.
23. Desarrollar y administrar el sistema integrado de gestión de la Subsecretaría de Finanzas.
24. Coordinar las actividades y proveer la información necesaria y la respectiva documentación de apoyo para dar cumplimiento a los requerimientos de las Auditorías.
25. Elaborar los informes necesarios a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de los organismos de control de la Provincia de Buenos Aires.
26. Procurar la incorporación de nuevas tecnologías a fin de optimizar los sistemas de información de los soportes informáticos para el funcionamiento de la Subsecretaría de Finanzas.
27. Administrar y mantener actualizado el sitio web de la Subsecretaría de Finanzas, incluyendo todos los servicios que brinde la intranet y coordinando sus acciones con otras áreas del ministerio dedicadas al diseño de contenidos y administración del sitio web.
28. Organizar, mantener y proporcionar los sistemas de información, de modernización y optimización de la gestión administrativa de la Subsecretaría de Finanzas.
29. Administrar el archivo de la documentación contable dentro del ámbito de la Subsecretaría de Finanzas.
30. Intervenir en todo proyecto de convenio o pliego generado por las áreas respectivas de la Subsecretaría de Finanzas o de otras jurisdicciones que le soliciten su asistencia, colaborando también en el proceso de evaluación y selección de ofertas correspondientes a la adquisición de bienes y servicios financiados con fuente externa.
31. Colaborar con la Dirección Provincial de Organismos Multilaterales y Financiamiento Bilateral en los convenios con otros organismos provinciales relativos a los programas que ejecuta la Subsecretaría de Finanzas.
32. Colaborar con la Dirección Provincial de Organismos Multilaterales y Financiamiento Bilateral en la confección de todo proyecto normativo relativo a la obtención de nuevos financiamientos.
33. Colaborar con la Dirección Provincial de Organismos Multilaterales y Financiamiento Bilateral en la asistencia de la elaboración y confección, en la materia de su incumbencia, de los manuales y reglamentos operativos de los programas.
34. Colaborar con la Dirección Provincial de Organismos Multilaterales y Financiamiento Bilateral en la asistencia técnica a los actores involucrados en los procesos de negociación y aprobación de nuevos programas financiados por Organismos Internacionales de Crédito, en la materia de su incumbencia.
35. Coordinar y formalizar las contrataciones correspondientes a los planes, programas y proyectos que ejecute la Subsecretaría de Finanzas con financiamiento de fuente externa, cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos y manuales operativos de los programas, las normas de los organismos financiadores y la normativa provincial.
36. Instrumentar procedimientos internos tendientes a lograr celeridad y eficiencia en los trámites pertinentes.
37. Elaborar planes estratégicos y proyectos de capacitación y fortalecimiento institucional, en el ámbito de esta Subsecretaría, con los organismos competentes en la materia.

#### 3.4 UNIDAD DE PARTICIPACIÓN PÚBLICO PRIVADA ACCIONES

1. Intervenir en la elaboración de programas y planes de desarrollo de proyectos de Participación Público Privada y de Iniciativa Privada.
2. Centralizar la normativa de los contratos de Participación Público Privada, como así también toda documentación antecedente de cada contrato suscripto.

3. Brindar apoyo consultivo, operativo y técnico en las distintas etapas de formulación, elaboración de la documentación licitatoria o ejecución de los proyectos y contratos de Participación Público Privada.
4. Realizar los dictámenes pertinentes sobre los proyectos de Participación Público Privada e Iniciativa Privada.
5. Asistir al Subsecretario de Finanzas en el diseño de marcos regulatorios, leyes específicas, instrumentos de financiamiento, estructuras de garantía y marcos legales tendientes a desarrollar y mejorar la calidad de los contratos Participación Público Privada.
6. Dirigir búsqueda de alternativas tendientes a una mayor participación del sector privado como complemento de la inversión pública.
7. Estimar el impacto financiero y fiscal de los compromisos asumidos en el marco de los proyectos de Participación Público Privada, en coordinación con la Dirección Provincia de Deuda y Crédito Público.
8. Instrumentar las publicaciones necesarias, a través del sitio web de la Subsecretaría y en los sitios que corresponda, cuya consulta será pública y gratuita, con el fin de difundir los actos administrativos, auditorías e informes relacionados con las licitaciones y contrataciones que se efectúen en el marco de los contratos de Participación Público Privada.
9. Coordinar e intervenir en todo proyecto o propuesta elaborado en el marco de la Ley N° 13.810, o la que posteriormente la modifique o reemplace.

#### 4. SUBSECRETARÍA DE INVERSIÓN PÚBLICA ACCIONES

1. Establecer la Política de Inversión Pública Provincial contando para ello con la información de recursos tributarios, endeudamiento, política presupuestaria provincial y municipal.
2. Interactuar para el logro de los objetivos con el Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos, Dirección General de Cultura y Educación, Ministerio de Salud, Ministerio de Seguridad, Ministerio de Desarrollo Social, Ministerio de Producción, Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, Ministerio de Justicia, Ministerio de Agroindustria y otras reparticiones que forman parte de la administración pública provincial y ejecuten inversión real directa.
3. Colaborar con las autoridades políticas para la mejor selección de los proyectos a incorporar al presupuesto provincial.
4. Implementar el funcionamiento del Sistema Provincial de Inversiones Públicas y el Sistema Consolidado de Inversión Pública Municipal a fin de posibilitar el seguimiento y la evaluación de la gestión y de los resultados obtenidos, así como también garantizar el acceso a la información y la transparencia de la gestión pública.
5. Coordinar la confección del Plan de Inversiones Públicas anual y plurianual, compatibilizando las demandas sectoriales, las estrategias de mediano plazo y las restricciones técnicas y financieras para la preparación de los programas y proyectos y para el financiamiento de su ejecución.
6. Promover la formulación de proyectos en áreas de la Administración Pública Provincial en forma consistente con el programa de inversiones públicas, proveyendo la asistencia técnica necesaria a los equipos sectoriales.
7. Colaborar en forma permanente con la Subsecretaría de Hacienda sobre los proyectos de inversión que integran el Presupuesto del Estado Provincial, así como en lo que atañe a su financiamiento.
8. Estudiar estrategias de mediano y largo plazo, generales y sectoriales de inversión pública, compatibles con las metas de crecimiento macroeconómico global y con los requerimientos sectoriales y regionales.
9. Participar en la formulación del programa de financiamiento del Plan de Inversiones Públicas, con especial cuidado en la razonabilidad y pertinencia de las diversas fuentes que se determinen, internas y/o externas. Efectuar el control de calidad de la formulación y evaluaciones "ex-ante" y "ex-post" de los proyectos de inversión pública y evaluación de sus resultados.
10. Realizar estudios que permitan la definición de prioridades para la asignación de recursos de pre inversión y coordinar acciones con otras áreas competentes para asegurar la preparación de los proyectos en forma compatible con los requerimientos estratégicos.
11. Promover la difusión y capacitación en los sectores de la Administración Pública Provincial en técnicas de formulación y evaluación de proyectos de inversión pública, en administración de proyectos y control de gestión.
12. Coordinar con la Subsecretaría de Política y Coordinación Económica, los proyectos de infraestructura que ejecuten los municipios tanto con financiamiento Provincial, como con financiamiento internacional o que resulten relevantes para la Provincia.
13. Colaborar en el diseño de marcos regulatorios, leyes específicas, instrumentos de financiamiento, estructuras de garantía y marcos legales tendientes a desarrollar y mejorar la calidad de la inversión pública en la Provincia.

#### 4.1 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA ACCIONES

1. Asistir a la Subsecretaría de Inversión Pública en la aplicación de la Ley de Inversiones Públicas N° 13.614, en todo lo referido a la administración del banco de proyectos de inversión pública, la formulación y evaluación de los proyectos integrantes de los planes provinciales de inversión pública y aspectos metodológicos relacionados con la implementación del Sistema Provincial de Inversión Pública.
2. Ejecutar las acciones pertinentes para la implementación del Sistema Provincial de Inversión Pública (SPIP).
3. Elaborar el plan provincial de inversión pública, de formulación anual con proyección plurianual.
4. Implementar y mantener actualizado el Banco Provincial de Inversión Pública (BAPIN), que proveerá de información adecuada, oportuna y confiable acerca de los proyectos de Inversión Pública en la Provincia.
5. Elaborar las metodologías, precios de cuenta, indicadores pertinentes y criterios para la toma de decisiones sobre la formulación y evaluación de programas y proyectos de Inversión Pública.
6. Capacitar a los agentes del sector público provincial en la instrumentación del SPIP y utilización del BAPIN.
7. Fiscalizar el cumplimiento de los requisitos mínimos, que la Autoridad de Aplicación establezca, para la incorporación de los proyectos de inversión pública en el BAPIN.
8. Asistir a los Organismos de la administración pública provincial y municipios en las

actividades necesarias para la inclusión de los proyectos en el BAPIN a fin de contar con las previsiones presupuestarias y posibilitar su financiamiento.

9. Emitir los dictámenes de factibilidad técnico-económica conforme a los criterios que establezca la Autoridad de Aplicación.
10. Realizar evaluaciones de seguimiento y ex post de los proyectos ejecutados con financiamiento provincial.
11. Realizar tareas de difusión y capacitación sobre el Sistema de Inversión Pública en el Sector Público Provincial y Municipios.
12. Colaborar brindando capacitación y apoyo técnico para la implementación del Sistema Provincial y Municipal.
13. Realizar estudios sectoriales y de distribución geográfica de la inversión pública.
14. Participar en la Formulación de los Proyectos de Inversión que tramiten financiamiento bilateral o multilateral.
15. Promover las investigaciones y estudios necesarios para la formulación de los planes y programas de acción a desarrollar.
16. Informar a la Subsecretaría de Inversión Pública y a los respectivos cuerpos legislativos sobre todo proceso que se lleve adelante conforme a las disposiciones vigentes.
17. Recabar información para realizar el seguimiento de las inversiones que ejecuten los concesionarios de obras y de servicios públicos.
18. Recabar información para realizar el seguimiento de las inversiones que realicen las sociedades del Estado Provincial.
19. Participar en la formulación, gestión y obtención de fuentes de financiamiento provenientes del sector privado nacional e internacional o de organismos multilaterales de crédito.

## 5. SUBSECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO

### ACCIONES

1. Definir las políticas y procesos de administración y planeamiento del personal del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
2. Coordinar y administrar el Sistema Único de Gestión y Administración de Recursos Humanos.
3. Representar y asistir al Ministro de Economía, en coordinación con la Dirección Provincial de Economía laboral del Sector Público, en las negociaciones colectivas con las distintas agrupaciones sindicales que representan a los trabajadores del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
4. Implementar lo dispuesto por la Subsecretaría de Política y Coordinación Económica referente a las políticas salariales para el personal del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, en coordinación con el Ministerio de Trabajo.
5. Planificar las medidas necesarias para instrumentar mejoras y optimizar procesos en materia de administración y gestión del capital humano.
6. Coordinar las políticas de protección de la salud y condiciones laborales de trabajo, y el reconocimiento médico del personal del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
7. Administrar la actualización y desarrollo de las normas estatutarias y escalafonarias que correspondan con la Dirección de Desarrollo de Carrera y Planes de Formación del Capital Humano. Y en coordinación con el Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires.
8. Planificar y organizar los procesos de movilidad y búsqueda interna del personal en el ámbito del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
9. Planificar las políticas de auditoría interna en materia de Administración del Personal a llevarse a cabo en todo el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
10. Administrar el Sistema de Seguro de Riesgos de Trabajo e implementar las políticas requeridas en la materia.
11. Coordinar y desarrollar [os planes de carrera administrativa concernientes al personal del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, con exclusión de las carreras docentes y de profesionales de la salud, en el marco de la política de modernización del Estado, sus lineamientos estratégicos y la agenda para la innovación en la gestión pública.
12. Proponer políticas que fomenten la inclusión de personas con discapacidad en el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, en cumplimiento de la Ley N° 10.592, en coordinación con el Consejo Provincial de las Personas con Discapacidad (COPRIDIS).
13. Diseñar las políticas inherentes a la gestión del desempeño del personal del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
14. Desarrollar los indicadores de gestión y administración del capital humano.
15. Establecer las políticas y lineamientos estratégicos respecto a las acciones de investigación, capacitación y formación del Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP).
16. Actuar como Autoridad rectora en materia de estructuras organizativas en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial.
17. Administrar, en coordinación con las áreas del Gobierno Provincial competentes en la materia, las bases de datos biométricas civiles de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires centralizada y descentralizada.
18. Gestionar convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas sobre temas de competencia de la Subsecretaría.
19. Asistir en la toma de decisiones gubernamentales a las jurisdicciones y entidades de la Administración Pública Provincial, brindando el apoyo técnico adecuado para la implementación de mejoras en la gestión, a través del Cuerpo de Expertos en Gestión Pública.

### 5.1 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONDICIONES LABORALES

#### ACCIONES

1. Supervisar las condiciones laborales en materia edilicia, ambiental y de salubridad en los ámbitos laborales de la Administración Pública Provincial, en coordinación con las áreas respectivas de los Ministerios de Trabajo y de Salud.
2. Coordinar y articular con las áreas respectivas de los Ministerios de Salud y de Trabajo, los planes de prevención y capacitación de temas relacionados con la salud, higiene y seguridad en el trabajo.
3. Elaborar las políticas inherentes al personal en materia de salud ocupacional y seguridad laboral en coordinación con las áreas respectivas de los Ministerios de Trabajo y de Salud.
4. Coordinar y supervisar el sistema de Salud Ocupacional del sector público provincial.
5. Establecer pautas generales relativas a la realización de los exámenes de aptitud psicofísicas y periódicos, Juntas Médicas, licencias y cambios de funciones o tareas del personal.

6. Supervisar y auditar las ausencias por causas médicas en el ámbito de la Administración Pública Provincial propendiendo a la optimización del control del ausentismo por causales de enfermedad.

7. Fiscalizar el sistema de Seguro de Riesgos del Trabajo articulando con los organismos nacionales competentes en la materia.
8. Formular las pautas de gestión sobre el sistema de Riesgos del Trabajo.
9. Supervisar y proponer pautas referidas a la implementación de las políticas emanadas de la Comisión Mixta de Salud y Seguridad en el Empleo Público (Co.Mi.Sa.SEP), en el marco de la Ley N° 14.226 y normas reglamentarias.
10. Supervisar y proponer pautas referidas a los programas de acción y directivas a implementar ante los organismos prestacionales intervinientes en el sistema de Seguro de Riesgos del Trabajo, supervisando la interacción con los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial respecto de esta temática.

### 5.1.1 DIRECCIÓN DE SALUD OCUPACIONAL

#### ACCIONES

1. Ejecutar las políticas de protección de la salud en el trabajo y el reconocimiento médico, a través de juntas médicas y/o justificación de inasistencias por razones de enfermedad.
2. Planificar y desarrollar acciones para la atención de medicina del trabajo, los servicios de reconocimiento médico y los exámenes preocupacionales y periódicos del personal.
3. Analizar las causales de ausentismo por enfermedad y colaborar en la elaboración y/o modificación de normas, pautas y procedimientos relacionados con la materia.
4. Realizar el control de las obligaciones de Riesgos del Trabajo vinculadas con materias propias de la Dirección.
5. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de accidentes, enfermedades inculpables y ausencias por causas médicas en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
6. Ejercer la auditoría de las resoluciones adoptadas e informar periódicamente a la Dirección Provincial de Condiciones Laborales el resultado de las mismas en materia de su competencia.

### 5.1.2 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD LABORAL

#### ACCIONES

1. Establecer y articular con la Dirección de Salud Ocupacional las pautas generales relativas a la realización de los exámenes de aptitud psicofísica y de salud periódicos del personal de la Administración Pública Provincial.
2. Elaborar y proponer pautas de gestión sobre el sistema de Riesgos del Trabajo.
3. Actuar como contraparte operativa de los organismos prestacionales intervinientes en el sistema de Seguro de Riesgos del Trabajo, interactuando con los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial respecto de esta temática.
4. Actuar como contraparte operativa de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo en la temática de administración del Seguro de Riesgos del Trabajo en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
5. Participar en el proceso de administración y control del sistema prestacional del Seguro de Riesgos del Trabajo, en articulación con los organismos competentes.
6. Elaborar diagnósticos, estadísticas y mediciones respecto del resultado de las prestaciones del sistema de Seguro de Riesgos del Trabajo, identificando sus disfuncionalidades y proponiendo su permanente optimización, e informar periódicamente a la Dirección Provincial de Condiciones Laborales el resultado de las mismas en materia de su competencia.
7. Colaborar con la Dirección de Salud Ocupacional en el desarrollo de estrategias tendientes a la optimización de la evaluación y el control del ausentismo por causal es de enfermedad, cuando éstas se relacionen a las condiciones y medio ambiente de trabajo.
8. Ejecutar las políticas emanadas de la Comisión Mixta de Salud y Seguridad en el Empleo Público (Co.Mi.Sa.SEP.), en el marco de la Ley N° 14.226 Y normas reglamentarias.
9. Verificar el cumplimiento de la normativa atinente a las condiciones laborales.
10. Identificar y evaluar las causales de riesgos laborales y proponer políticas de acción y optimización de las condiciones de trabajo.
11. Llevar adelante un registro de ámbitos laborales y un diagnóstico actualizado de las condiciones laborales en dichos ámbitos.
12. Proyectar y establecer estrategias de prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
13. Ejecutar con las áreas respectivas de los Ministerios de Salud y de Trabajo, los planes de prevención y capacitación de temas relacionados con la salud, condiciones e higiene en el trabajo.

### 5.2 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍAS DEL CAPITAL HUMANO

#### ACCIONES

1. Supervisar operativa y funcionalmente la implementación de los recursos tecnológicos y normativos del Sistema de Administración y Gestión del Capital Humano en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
2. Articular con los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial, en lo relativo a las tecnologías y aplicativos informáticos de la gestión de las personas.
3. Desarrollar acciones conjuntas con las áreas respectivas del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros en pos de una administración moderna.
4. Desarrollar e implementar medidas tendientes a optimizar los procesos de la administración y gestión de las personas en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
5. Establecer pautas de seguridad Informática, acceso y diseño a los proyectos y aplicativos informáticos de la Administración y Gestión del Capital Humano.
6. Entender en todo lo relativo a políticas públicas en materia de liquidación de haberes en los conceptos liquidatorios, su creación, modificación y extinción.
7. Entender en la elaboración de las pautas del proceso de sistematización de la liquidación de haberes de las diferentes jurisdicciones de la Administración Pública Provincial.
8. Articular con las áreas de atención de AFIP, ANSES, ARBA y cualquier otro ente que intervenga o emita normativa referente a los haberes.
9. Entender y articular con las distintas jurisdicciones en las tareas técnicas necesarias

para la implantación de las distintas aplicaciones referentes a los trámites de liquidación de haberes y aspectos económicos de las relaciones laborales del Sector Público.

10. Diseñar y administrar los distintos perfiles para el acceso a la información de la/s aplicación/es de liquidación de haberes y aspectos económicos de las relaciones laborales del Sector Público, atendiendo las necesidades de las diferentes jurisdicciones de la Administración.

11. Centralizar e intervenir en los requerimientos y proyectos efectuados por las diferentes áreas del Gobierno Provincial centralizadas y descentralizadas que tengan por objeto la implementación de tecnologías biométricas con destino a las dependencias que conforman la Administración Pública Provincial centralizada y descentralizada, teniendo en miras la legislación vigente aplicable en la materia.

12. Gestionar en coordinación con las áreas de Gobierno Provincial competentes en la materia, las acciones tendientes a la administración de las bases de datos biométricas de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires centralizada y descentralizada.

13. Analizar y emitir opinión sobre los conceptos liquidatorios, su creación, modificación y extinción.

14. Auditar en las distintas jurisdicciones en la implementación, la ejecución y la elaboración de los procedimientos liquidatorios, controlando la aplicación de la normativa vigente.

15. Participar en la elaboración de normativa referente a la liquidación de haberes.

#### 5.2.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DEL CAPITAL HUMANO ACCIONES

1. Coordinar de manera funcional el proceder de los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial en materia de administración y gestión de los sistemas y aplicativos informáticos del capital humano.

2. Asistir y acompañar a los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial en la ejecución de las acciones vinculadas con la implementación del uso de las herramientas tecnológicas y normativas en materia de administración y gestión de sistemas y aplicativos informáticos del capital humano.

3. Supervisar el cumplimiento por parte de los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial, de las políticas y regulaciones relativas a la administración y gestión de sistemas y aplicativos informáticos del capital humano, en colaboración con las Direcciones Provinciales competentes en cada materia.

4. Canalizar el flujo de información y generar vínculos de enlace permanentes con los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

5. Articular con las distintas áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, con competencia en la materia en la elaboración e implementación políticas públicas de liquidación de haberes.

6. Asistir a las distintas Jurisdicciones de la Administración Pública Provincial en materia de la implementación de la liquidación única de haberes.

7. Intervenir en los distintos procesos de liquidación de haberes del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

#### 5.2.2 DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y FORMACIÓN EN TECNOLOGÍAS DEL CAPITAL HUMANO ACCIONES

1. Supervisar técnicamente los planes de trabajo a desarrollar y brindar asistencia técnica y asesoramiento a los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial competentes en materia de gestión del capital humano.

2. Participar en la elaboración de los proyectos de normas de resguardo de datos y de seguridad de acceso a los sistemas y aplicativos informáticos Inherentes a la gestión del capital humano.

3. Administrar las tablas compartidas o paramétricas de gestión.

4. Generar y gestionar bases unificadas de documentación del personal de la Provincia de Buenos Aires.

5. Brindar asesoramiento, soporte y capacitación técnica en materia de sistemas y aplicativos informáticos inherentes a la gestión del capital humano.

6. Verificar el cumplimiento de los criterios normativos establecidos en materia de personal por parte de los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial.

7. Definir criterios de diseño e implementación del sistema de liquidación de haberes unificado.

8. Asistir, analizar y dictaminar en los requerimientos y proyectos efectuados por las diferentes áreas del Gobierno Provincial que tengan por objeto la implementación de tecnologías biométricas con destino a las dependencias que conforman la Administración Pública Provincial, teniendo en miras la legislación vigente aplicable en la materia.

9. Determinar los estándares biométricos en las diferentes áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, en virtud de lo establecido en las normas internacionales rectoras en la materia.

10. Implementar planes y acciones con las diferentes áreas de la Administración Pública a fin de evaluar y dictaminar respecto al cumplimiento en la implementación de los estándares biométricos, proponiendo a las autoridades correspondientes las acciones correctivas a los desvíos detectados.

11. Realizar el seguimiento de la transferencia segura de datos liquidatorios al ente pagador por parte de las diferentes Jurisdicciones de la Administración Pública Provincial, asistiendo a los actores involucrados en el procedimiento.

12. Obrar de enlace con las áreas de atención correspondientes a AFIP, ANSES, IPS, ARBA y todo otro ente que intervenga o emita normativa referente a los haberes.

#### 5.3 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO ACCIONES

1. Interpretar, aplicar y supervisar el cumplimiento del marco normativo determinado para la administración del personal en la Administración Pública Provincial.

2. Prestar asistencia técnico-jurídica a todas las Direcciones de la Subsecretaría de Capital Humano.

3. Asistir a los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial, en el diseño e implementación de procesos inherentes a la administración del capital humano.

4. Intervenir y emitir opinión en el proceso del dictado de los actos administrativos relativos a la situación de revista del personal, como así también en las propuestas de adecuación y modificación de los regímenes escalafonarios y demás normas jurídicas que rigen las relaciones laborales en el ámbito de la Administración Pública Provincial.

5. Entender en todos los aspectos técnicos-jurídicos inherentes a los asuntos laborales y previsionales.

6. Entender e intervenir, en materia de su competencia, en lo relativo a los procedimientos originados por hechos, acciones, u omisiones que pueden derivar en instrucciones sumariales.

7. Proponer las pautas necesarias para el diseño de los programas relativos a la auditoría interna en calidad de la gestión y controlar su ejecución.

8. Coordinar e impulsar iniciativas de mejora de procesos administrativos, en materia de capital humano, de impacto transversal en el ámbito del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

9. Examinar y elaborar criterios, pautas técnicas, planes, programas, y normas reglamentarias en materia de estructuras organizativas.

10. Entender en lo relativo al funcionamiento y pronunciamiento de la Junta de Disciplina.

11. Asistir a la Subsecretaría de Capital Humano en lo relativo a la interacción con los distintos gremios.

#### 5.3.1 JUNTA DE DISCIPLINA (conforme art. 93, Ley N° 10.430) ACCIONES

1. Expedirse en los sumarios administrativos, previo al dictado de la resolución, aconsejando la sanción a aplicar si hubiere motivo para ello.

2. Emitir opinión fundada sobre la procedencia de instrucción de un sumario administrativo.

3. Expedirse en los supuestos de solicitudes de rehabilitación.

4. Expedirse en los casos en que se requiera su intervención por la autoridad competente.

5. Observar las fallas incurridas en el transcurso del sumario y proponer las medidas para su saneamiento.

6. Dictaminar en el caso de solicitud de ampliación o reapertura del sumario.

7. Recabar, de los órganos públicos pertinentes, informes sobre antecedentes o actuaciones sumariales que fueran instruidas al personal.

8. Informar a la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano de las actuaciones en curso, su estado y su resolución.

#### 5.3.2 DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN LABORAL ACCIONES

1. Ejecutar la aplicación de políticas, directivas y normas referentes a la administración de personal.

2. Intervenir emitiendo opinión, en todas aquellas situaciones afines a la materia en las que resulten necesarias definiciones normativas, como así también en el proceso del dictado de los actos administrativos de altas, bajas y/o modificaciones de la situación de revista del personal.

3. Intervenir y emitir opinión velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la confección de los planteles básicos de las distintas jurisdicciones.

4. Administrar y controlar las designaciones, ascensos, licencias y ceses del personal del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

5. Intervenir en la planificación e implementación de las políticas de auditoría relativas al capital humano a realizarse en todo el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

6. Participar en los distintos procesos referidos a las mesas técnicas paritarias.

#### 5.3.3 DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES Y PREVISIONALES ACCIONES

1. Asesorar y asistir al Director Provincial de Administración del Capital Humano, a los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial en los aspectos técnico-jurídicos inherentes a los asuntos laborales y previsionales.

2. Intervenir y articular con el Organismo previsional correspondiente, las tramitaciones conducentes a la obtención del beneficio jubilatorio por parte del personal del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, a excepción de aquellos casos originados por incapacidad laboral.

3. Informar y monitorear al personal que se encuentre en condiciones de acceder al beneficio jubilatorio, conforme la normativa vigente en la materia.

4. Proponer, diseñar e implementar en coordinación con la Dirección de Desarrollo de Carrera y Planes de Formación del Capital Humano, una Política y Programa de Preparación para el Retiro Laboral tendiente a acompañar a las personas y a las reparticiones que posean en su planta personal próximo a jubilarse.

5. Desarrollar y establecer en coordinación con el/los Organismos del Ministerio de Economía que resulten pertinentes, un nuevo sistema de administración, control y seguimiento de vacantes en el ámbito de la administración central del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

#### 5.3.4 DIRECCIÓN DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES ACCIONES

1. Brindar asistencia técnica a las jurisdicciones del Poder Ejecutivo que requieran procesos administrativos con la finalidad de optimizar los mismos y contar con Manuales de Procedimientos y estandarización de formularios, en coordinación con las dependencias involucradas y/o competentes de la Subsecretaría.

2. Verificar la aplicación de normas, criterios y pautas técnicas y dictaminar en su carácter de autoridad en la materia, respecto a la aprobación y modificación de estructuras, y el circuito administrativo para su aprobación por parte de la administración pública centralizada.

3. Promover proyectos de normas reglamentarias en la materia, y participar del proceso de elaboración de éstas, coordinando su accionar con las restantes áreas competentes de la Subsecretaría, y elevarlas a la Dirección Provincial.

4. Consolidar el organigrama del Gobierno Provincial, debiendo comunicar a esos efectos, a las dependencias de la administración pública, centralizada y descentralizada las normas que aprueben y/o modifiquen sus estructuras orgánicas funcionales internas.

5. Brindar asistencia técnica, dictaminar y formular las propuestas de los ministerios y secretarías en materia de proyectos de diseño de las estructuras orgánicas funcionales y ante los requerimientos de las jurisdicciones del Poder Ejecutivo en la formulación de los

procesos administrativos internos en miras a su optimización, y la consecuente confección de manuales y estandarización de formularios en coordinación con las dependencias involucradas y/o competentes de la Subsecretaría.

6. Realizar la carga de las unidades orgánico funcionales (denominación de niveles jerárquicos y régimen estatutario de aplicación) en el sistema de gestión respectivo. Esto contempla: Ministerios, Secretarías, Subsecretarías, Direcciones Provinciales/Generales, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, y toda aquella unidad orgánica que pertenezca a otro régimen estatutario.

#### 5.4 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL CAPITAL HUMANO ACCIONES

1. Desarrollar en el ámbito de su competencia los planes y programas determinados para la administración y planeamiento del personal que integran la Administración Pública Provincial.

2. Proponer acciones y proyectos tendientes a la jerarquización del personal y sus puestos de trabajo.

3. Determinar lineamientos para la realización de planes de capacitación del personal de la Administración Pública, para la mejora en la gestión incorporando criterios innovadores en coordinación con el Instituto Provincial de la Carrera (IPAP).

4. Formular y proponer los lineamientos y pautas relativos a las políticas y regímenes del personal.

5. Desarrollar la carrera administrativa laboral en función de las expectativas y perspectivas del empleado y la organización.

6. Supervisar las mejoras en las normas estatutarias y escalafonarias de los distintos regímenes administrativos del personal. con exclusión de las carreras docentes y de profesionales de la salud. de Policía de la Provincia de Buenos Aires y del Servicio Penitenciario, en coordinación con el Ministerio de Trabajo del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

7. Administrar estadísticas e indicadores de administración y gestión del capital humano.

8. Diseñar los lineamientos del proceso sistemático para evaluar comparativamente servicios y procesos de trabajo de distintas organizaciones públicas en pos de un eficiente intercambio de buenas prácticas.

9. Delinear políticas para diseñar la administración de puestos y cuadros de reemplazo a fin de delinear políticas que atiendan en el ámbito de la administración central del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

10. Diagramar y formular las metodologías para la detección y desarrollo de las principales competencias del personal de la administración pública provincial, coordinando las acciones que resulten para su adecuada Cumplimentación.

#### 5.4.1 DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO DE CARRERA ACCIONES

1. Diseñar las pautas del sistema de carrera administrativa y su relación con los distintos perfiles de puestos para la profesionalización y desarrollo del personal en el marco de la modernización del Estado provincial.

2. Desarrollar las normas estatutarias y escalafonarias que correspondan, con relación a la carrera administrativa del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, con exclusión de las carreras docentes y de profesionales de la salud, Servicio Penitenciario y personal de Policía de la Provincia de Buenos Aires, en coordinación con el Ministerio de Trabajo del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

3. Diseñar y desarrollar los procesos de movilidad y búsqueda interna del personal en el ámbito de la Administración Pública Provincial.

4. Analizar, desarrollar y establecer la metodología de gestión de los planes de carrera administrativa concernientes al personal del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, con exclusión de las carreras docentes y de profesionales de la salud, Servicio Penitenciario y personal de Policía de la Provincia de Buenos Aires, en coordinación con el Ministerio de Trabajo del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

5. Actualizar y desarrollar mejoras en las normas estatutarias y escalafonarias de los distintos regímenes de personal, con exclusión de las carreras docentes y de profesionales de la salud, Servicio Penitenciario y personal de Policía de la Provincia de Buenos Aires, en coordinación con el Ministerio de Trabajo del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

6. Actuar como órgano rector en materia de revisión del proceso de selección de personal en el ámbito de la Administración Pública Provincial.

7. Ejecutar las políticas organizacionales para el planeamiento y desarrollo del personal.

8. Analizar la disponibilidad y funcionalidad del personal de la Administración Pública Provincial y su correlación con las estructuras orgánico - funcionales vigentes.

9. Ejecutar las políticas de asignación y readecuación de las dotaciones de personal existentes para el mejor funcionamiento de las prestaciones y servicios públicos.

10. Elaborar un diagnóstico de competencias y habilidades comunes a los puestos de trabajo para diseñar parámetros para una gestión estratégica del desempeño mediante la gestión por competencias elaborando metodologías de evaluación del personal en el ámbito de la Administración Pública Provincial.

#### 5.4.2 DIRECCIÓN DE ACCIONES COMUNICACIONALES DEL CAPITAL HUMANO ACCIONES

1. Ejecutar las políticas comunicacionales y de difusión destinadas al capital humano.

2. Ejecutar las estrategias de comunicación y difusión en lo atinente a las pautas de gestión en el marco de la política de modernización del estado en materia de capital humano, en coordinación con la Secretaría de Medios y la Secretaría de Comunicación.

3. Coordinar la comunicación hacia y entre los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial competentes en materia de gestión del capital humano con el fin de fortalecer su relación funcional.

4. Asesorar y generar una gestión integral del conocimiento en relación con los temas del área.

5. Analizar y controlar el cumplimiento de los objetivos estratégicos alineados a las políticas públicas definidas.

6. Diseñar los programas y acciones comunicacionales basados en valores organizacionales compartidos.

#### 5.5 INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

##### 5.5.1 CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ACCIONES

1. Aprobar el diseño, formulación e implementación de las acciones de estudio, investigación, capacitación y formación en función de las prioridades y lineamientos fijados por la Subsecretaría, con la asistencia y asesoramiento de los Consejos Consultivo y Académico.

2. Coordinar con las distintas jurisdicciones, acciones para la detección de necesidades, la difusión y promoción de las acciones de investigación, estudio, capacitación y formación de los recursos humanos del Sector Público Provincial y Municipal, comprendiendo tanto a los agentes de la Administración Pública Provincial, Personal Planta Permanente sin estabilidad y representantes de la sociedad civil.

##### 5.5.2 SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ACCIONES

1. Realizar el seguimiento continuo de los ejes estratégicos del Instituto Provincial de la Administración Pública, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas establecidas por el Consejo Directivo del Instituto Provincial de la Administración Pública.

2. Dirigir y controlar todas las acciones que lleve a cabo el Instituto, organizando, supervisando y evaluando las actividades de las distintas áreas del Instituto en función de las decisiones que el Consejo Directivo y su Presidente adopten.

3. Entender en las distintas actividades, patrimonio y presupuesto, de las distintas sedes del Instituto situadas en la Provincia de Buenos Aires y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, elaborando el informe pertinente para elevarlo a la Subsecretaría de Capital Humano.

4. Requerir y brindar asistencia técnica y cooperación, previa intervención del Presidente del Instituto Provincial de la Administración Pública, mediante programas especiales a organismos nacionales, provinciales, municipales e internacionales, públicos o privados.

5. Promover la integración de redes de instituciones educativas y de investigación nacional e internacional, pública o privada, a fin de intercambiar información, material didáctico y bibliográfico, programas, resultados, experiencias, bancos de casos, técnicas, metodologías, entre otras.

6. Centralizar la producción de los informes a ser elevados a la Subsecretaría de Capital Humano desde el Instituto.

7. Coordinar la ejecución de los actos administrativos que emanen del Presidente y del Consejo Directivo.

8. Planificar los recursos necesarios para la implementación de las acciones en el ámbito de su competencia, conforme las prioridades y lineamientos fijados por la Subsecretaría de Capital Humano.

9. Coordinar y supervisar al cuerpo de Expertos en Gestión Pública, definiendo los lineamientos estratégicos, planes y programas en los que serán partícipes.

##### 5.5.3 CONSEJO CONSULTIVO DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ACCIONES

1. Asesorar y elevar propuestas al Consejo Directivo referidas al diseño, formulación e implementación de las acciones de estudio, investigación, capacitación y formación en función de las prioridades y necesidades de los organismos.

2. Difundir las actividades del Instituto en los distintos Organismos de la Provincia de Buenos Aires.

3. Propiciar acuerdos de colaboración, asistencia técnica, transferencia de tecnología y de conocimientos con distintas instituciones, locales, nacionales o internacionales.

4. Propiciar espacios de diálogo institucional, a través de la realización de reuniones con la participación de organismos y entidades representativas de los diversos sectores involucrados, con el fin de recabar propuestas y/o recomendaciones de carácter general y, simultáneamente, elevarlas al Consejo Directivo con la opinión técnica correspondiente.

##### 5.5.4 CONSEJO ACADÉMICO DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ACCIONES

1. Asesorar al Consejo Directivo sobre las políticas de formación, capacitación, perfeccionamiento, actualización y los estudios e investigaciones que se implementen desde el Instituto.

2. Asesorar al Consejo Directivo sobre las áreas temáticas que se deben incluir en los programas de capacitación y sobre los docentes que dicten los cursos respectivos.

3. Asesorar al Consejo Directivo sobre las currículas, las metodologías pedagógicas y los materiales bibliográficos.

4. Proponer al Consejo Directivo, políticas, estrategias operativas y acciones a implementar desde el Instituto.

##### 5.5.5 DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y COORDINACIÓN ACCIONES

1. Ejecutar, en el marco del Sistema Provincial de Capacitación, programas de formación, especialización y actualización para los recursos humanos del sector público provincial, municipal y de las organizaciones políticas y sociales, así como administrar el Sistema Provincial de Capacitación, promoviendo el uso de tecnologías de la información y de la comunicación aplicadas al área de su competencia, en especial en materia de modalidades de formación y capacitación a distancia.

2. Ejecutar los programas de capacitación en los distintos regímenes estatutarios vigentes vinculados a la profesionalización del empleo público, la formación para los niveles superiores, directivos y gerenciales del Sector Público y para dirigentes políticos y sociales que aspiren a ejercer funciones en el Estado, o a concurrir desde la sociedad con el Estado en la ejecución de políticas públicas.

3. Coordinar las acciones de capacitación y formación, cubriendo las necesidades para el dictado de los mismos.

4. Llevar el registro actualizado del cuerpo docente del Instituto y alumnos que transitan actividades formativas y de capacitación que el mismo brinda, permitiendo mantener una base de datos actualizada de los Agentes del Estado que finalizan actividades formativas.

5. Producir los certificados/análisis de los alumnos que aprueban las actividades impactando en el legajo personal de cada agente (SiaPe).
6. Interactuar constantemente con los docentes para recabar los materiales bibliográficos de cada materia con el fin de nutrir el Centro de Documentación.
7. Coordinar la logística y operatoria de todas las actividades formativas y de capacitación desarrolladas por el Instituto.
8. Coordinar, supervisar e implementar una estrategia integral de comunicación tendiente a fortalecer la comunicación Institucional.
9. Posicionar la imagen del Instituto Provincial de la Administración Pública como referente en temas vinculados a la capacitación de los agentes del Estado.
10. Adaptar comunicacionalmente a las pautas establecidas por el manual de estilo de la Gobernación de la Provincia de Buenos Aires la imagen institucional del Instituto Provincial de la Administración Pública incluyendo toda actividad y pieza comunicacional generada por el Instituto para la difusión de sus actividades formativas, de capacitación y de difusión de las mismas: materiales didácticos, material de apoyatura de sus actividades, piezas gráficas y editoriales impresas y demás medios.
11. Generar la estrategia comunicacional para la conformación y administración de la Red Provincial de Referentes de Capacitación.

#### 5.5.6 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

##### ACCIONES

1. Normar el Sistema Provincial de Capacitación.
2. Evaluar el desempeño del Sistema Provincial de Capacitación.
3. Diseñar la metodología de selección de formadores.
4. Detectar los requerimientos y necesidades de capacitación y formación del Sistema Provincial de Capacitación y mantener actualizado el diagnóstico permanente, proponiendo las acciones, metodologías y actividades necesarias para responder a las demandas.
5. Realizar los análisis, estudios e investigaciones necesarios conforme las prioridades y lineamientos fijados por la Subsecretaría.
6. Organizar las actividades a través de la definición de programas de estudios e investigaciones, los objetivos, actividades, y mecanismos de evaluación y control.
7. Supervisar y coordinar las investigaciones que se administren por proyectos, llevando el seguimiento actualizado de los resultados obtenidos.
8. Identificar y mantener actualizada la información, documentación y bibliografía sobre estudios, investigaciones, resultados de servicios de consultoría, que realicen instituciones del país y del exterior, coordinando con otros organismos y dependencias del Estado provincial, la conformación de una base única de documentación.
9. Generar el marco para programas de intercambio, estudio e investigación conjunta que tiendan a la promoción de experiencias y propicien la realización de seminarios, simposios y/o jornadas para la actualización de conocimientos con organismos nacionales, internacionales, universidades, institutos de investigación y otros organismos públicos o privados con incumbencia en materia de Administración Pública.

#### 6. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TÉCNICA Y LEGAL

##### ACCIONES

1. Asistir al Ministro en el análisis de los aspectos legales y técnicos de la actividad administrativa desarrollada en el ámbito del Ministerio de Economía, manteniendo a tales fines, fluidas relaciones funcionales con los Organismos establecidos en la Constitución, Asesoría General de Gobierno y Escribanía General de Gobierno.
2. Evaluar y elaborar, en su caso, los proyectos de actos administrativos, anteproyectos de ley iniciativas y convenios que te encomiende el Ministro de Economía e intervenir con carácter previo a la celebración de pactos, convenios, protocolos, tratados y cualquier otro acuerdo que suscriba el Ministro de Economía y los distintos Subsecretarios.
3. Analizar en forma previa a su dictado, los aspectos técnicos-jurídicos de los proyectos de actos administrativos que suscriban las distintas Subsecretarías que forman parte del Ministerio de Economía.
4. Elaborar, proponer, asesorar y ejecutar planes, programas y proyectos en materia legal y técnica, para la actividad administrativa del Ministerio de Economía.
5. Coordinar el control de gestión general de los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos de las distintas Direcciones y Dependencias del Ministerio de Economía.
6. Llevar el registro y la protocolización de los actos, convenios y acuerdos suscriptos por el Ministro de Economía y de los actos suscriptos por los Subsecretarios en ejercicio de competencias propias y por él delegadas, comunicándolos a las áreas pertinentes.
7. Supervisar el ingreso y el egreso del Ministerio de toda documentación, actuaciones administrativas, actos administrativos de alcance general y particular en los que intervenga esta Jurisdicción, otorgando trámite a los mismos, llevando el despacho de los mismos, analizando y ordenando su trámite.
8. Gerenciar de manera integral los inmuebles del dominio de la Provincia de Buenos Aires, receptor, organizar y administrar la demanda de inmuebles del dominio privado del Estado Provincial, y constituir la oferta de los mismos.
9. Evaluar, elaborar e intervenir en los proyectos de actos administrativos, convenios y anteproyectos de ley vinculados a los inmuebles del dominio de la Provincia de Buenos Aires.
10. Asistir jurídicamente a las demás Subsecretarías del Ministerio de Economía en:
  - a) la elaboración de los anteproyectos y proyectos de leyes de presupuesto,
  - b) la instrumentación, implementación y ejecución de instrumentos celebrados con el Estado Nacional, organismos internacionales, empresas públicas o del sector privado para el Sector Público Provincial,
  - c) el diseño de marcos regulatorios, leyes específicas, instrumentos de financiamiento, formulación de los proyectos de inversión, estructuras de garantía y marcos legales tendientes a desarrollar y mejorar la calidad de la inversión pública, la iniciativa privada y la asociación público-privada de la Provincia de Buenos Aires.
11. Planificar las acciones vinculadas al cobro de los créditos fiscales originados en las distintas áreas y organismos que funcionan en la órbita del Ministerio y otros organismos de la Provincia de Buenos Aires, asistiendo al Ministro en la propuesta de apoderados fiscales en coordinación con Fiscalía de Estado, en el marco de lo dispuesto en la normativa legal, reglamentaria o convencional pertinente.
12. Organizar, supervisar y controlar el Registro Provincial de la Propiedad.
13. Ejercer las acciones tendientes a mejorar la registración de documentos de constitución, transmisión, declaración, modificación o extinción de derechos reales sobre inmuebles

ubicados en jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires, así como la de toda otra documentación inscribible.

#### 6.1 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

##### ACCIONES

1. Asistir al Subsecretario de Gestión Técnica y Legal en la atención del despacho de los actos de alcance general y particular que se sometan a consideración de aquél, así como también de los distintos asuntos sometidos a su consideración.
2. Intervenir en la evaluación de los aspectos técnicos-jurídicos y en su caso, en la elaboración, de proyectos de actos administrativos, anteproyectos de ley, iniciativas y convenios que le encomiende el Subsecretario de Gestión Técnica y Legal, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
3. Asistir a la Subsecretaría de Gestión Técnica y Legal en el control y análisis del cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vinculadas a aspectos técnicos-jurídicos, así como en la observancia de los procedimientos vigentes y la intervención de los organismos competentes, en los anteproyectos de actos administrativos, de alcance particular o general, anteproyectos de ley, iniciativas y convenios que se sometan a consideración del Ministerio de Economía.
4. Requerir, a solicitud de la Subsecretaría de Gestión Técnica y Legal, la intervención y/u opinión consultiva de Asesoría General de Gobierno, de los Organismos establecidos en la Constitución y Escribanía General de Gobierno.
5. Asistir a la Subsecretaría de Gestión Técnica y Legal en el análisis de los aspectos técnicos-jurídicos de los proyectos de actos administrativos previo a la suscripción de los mismos por las distintas Subsecretarías que forman parte del Ministerio de Economía.
6. Recibir y controlar la ejecución, dentro de los plazos establecidos, de las acciones necesarias para la tramitación de los asuntos administrativos, requerimientos judiciales, legislativos y municipales que le sean requeridos por la Subsecretaría de Gestión Técnica y Legal.
7. Asistir a la Subsecretaría de Gestión Técnica y Legal en el desarrollo, y ejecución de planes, programas y proyectos en materia legal y técnica, para la actividad administrativa del Ministerio de Economía.
8. Recibir y caratular la documentación que ingresa al Ministerio y distribuir la misma entre las dependencias correspondientes.
9. Caratular los oficios y cédulas judiciales, informar los antecedentes, si los hubiera, dando trámite prioritario a los mismos.
10. Protocolizar los actos y convenios suscriptos por el Ministro de Economía y los actos suscriptos por los Subsecretarios en ejercicio de competencias propias y por él delegadas, efectuando los trámites correspondientes para su publicación por intermedio del organismo competente.
11. Asistir a la Subsecretaría de Gestión Técnica y Legal en la organización del registro, despacho y archivo de los actos y convenios suscriptos por el Ministro de Economía y de los actos suscriptos por los Subsecretarios en ejercicio de competencias propias y por él delegadas.

#### 6.2 DIRECCIÓN DE RECURSOS INMOBILIARIOS FISCALES

##### ACCIONES

1. Administrar y organizar el Banco de Inmuebles Fiscales (BIF), y el Programa de Racionalización del Gasto en Alquileres (PRAGA), promoviendo la afectación y desafectación de los inmuebles fiscales.
2. Administrar y organizar la demanda de inmuebles fiscales por parte de organismos nacionales, provinciales y municipales.
3. Monitorear y evaluar el desarrollo y ejecución de los procedimientos, programas y proyectos vinculados a la gestión de inmuebles fiscales del dominio de la Provincia. Para ello podrá emitir dictámenes e informes preparatorios sobre los aspectos físicos, socio-ambientales y legales relacionados a los inmuebles del Estado.
4. Ejecutar las acciones tendientes al saneamiento administrativo de predios y títulos, evaluaciones, estudios, ponderaciones urbanísticas, tasaciones y parcelamientos, en coordinación con los organismos competentes en la materia, en pos de su mejor utilización para el funcionamiento de la Administración Pública Provincial.
5. Coordinar con la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA), la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad, Contaduría General de la Provincia, Fiscalía de Estado, la Dirección Provincial del Registro de las Personas, la Dirección Provincial de Personas Jurídicas y demás organismos pertinentes, el uso, la actualización y la transmisión de antecedentes, información, datos y conocimientos relativos a inmuebles fiscales, coordinando con Escribanía General de Gobierno la instrumentación de todo acto referente a inmuebles fiscales cuando la legislación aplicable así lo requiera.
6. Articular con otras jurisdicciones -mediante convenios o cualquier otro tipo de instrumentos- diversas medidas referidas a la administración de los inmuebles fiscales, así como gestionar y administrar subsidios y donaciones, ante organismos públicos y privados nacionales, provinciales y municipales.
7. Asesorar e intervenir en todo proyecto de ley o de acto administrativo vinculado a los inmuebles del estado y a expropiaciones de inmuebles, debiendo promover y planificar la normativa tendiente a incorporar Inmuebles, de conformidad con la legislación vigente.
8. Promover y realizar toda acción conducente a proteger el patrimonio inmobiliario de la Provincia en coordinación con los demás organismos con competencia en la materia.
9. Intervenir desde el ámbito administrativo en el marco de las herencias vacantes.

#### 6.3 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN Y RECUPERO DE CRÉDITOS FISCALES

##### ACCIONES

1. Organizar, centralizar, sistematizar y coordinar las gestiones necesarias para la determinación y recupero de los diversos créditos fiscales originados en las distintas áreas y organismos que funcionan en la órbita del Ministerio, y de las distintas reparticiones ministeriales, secretarías y organismos de la administración provincial, centralizada y descentralizada en el marco de lo dispuesto en la normativa legal, reglamentaria o convencional pertinente.
2. Asistir al Ministro, Subsecretario o funcionario en quien éste delegue tal facultad, en todos los trámites y actuaciones referentes a la propuesta de apoderados fiscales al Señor Fiscal de Estado, coordinando su accionar con el mencionado Organismo establecido en la Constitución, especialmente, en la etapa de ejecución de créditos fiscales por vía de apremio.

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

#### 6.3.1 DIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE DEUDA Y RECUPERO ACCIONES

1. Proponer y elaborar proyectos de normativa relacionada con los regímenes de moratorias y/o planes de pago, para la regularización de los distintos créditos fiscales originados en las distintas áreas y organismos que resulten de incumbencia de la Dirección Provincial.
2. Elaborar, gestionar, y supervisar la suscripción y/o adhesión a convenios y/o acogimiento a planes de pago.
3. Elaborar, gestionar, y controlar lo relacionado a las intimaciones extrajudiciales del deudor o responsable, previas a finalizar la etapa administrativa y antes de iniciar la etapa judicial.
4. Recibir, sistematizar y controlar las planillas de títulos ejecutivos y/o certificados de deuda originados en diversos créditos fiscales de las distintas áreas y organismos.
5. Elaborar los Títulos Ejecutivos definitivos, y supervisar su habilidad, agrupando los mismos y sus codeudores, si correspondiera.
6. Estudiar y determinar los bienes asociados del deudor o responsable y verificar sus datos con distintos sistemas de base de datos y juicios universales.
7. Determinar y supervisar los juicios a iniciar originados en los diversos créditos fiscales del deudor o responsable.

#### 6.3.2 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ENLACE OPERATIVO ACCIONES

1. Organizar y coordinar el cobro de los diversos créditos fiscales originados en las distintas áreas y organismos, en coordinación con las autoridades competentes en la materia.
2. Coordinar y sistematizar la información para mantener actualizadas las bases de datos de identificación de deudores y/o responsables de los créditos fiscales, articulando acciones con los restantes organismos de la Administración Pública Provincial, Nacional y Municipal.
3. Tramitar y gestionar las actuaciones necesarias para la propuesta de apoderados fiscales para la ejecución judicial de los créditos fiscales del Organismo.
4. Recibir, controlar y supervisar todo lo relacionado a los Títulos Ejecutivos emitidos, definitivos y/o las Plantillas de Títulos Ejecutivos y/o Certificados de Deuda.
5. Gestionar y realizar todas las comunicaciones correspondientes con los organismos que se requieran, a fin de organizar y coordinar el cobro de los diversos créditos fiscales originados.
6. Brindar información de gestión relativa al grado de cumplimiento de los convenios de pago y/o moratorias, así como controlar y verificar la acreditación de pagos y cancelaciones.
7. Diseñar y supervisar la logística y distribución de las intimaciones extrajudiciales a remitir a los deudores o responsables.
8. Tramitar las devoluciones de créditos fiscales a las reparticiones de origen en los casos que corresponda.
9. Arbitrar los medios necesarios para la distribución de los Títulos Ejecutivos definitivos de conformidad a lo establecido en las normas pertinentes.
10. Coordinar, controlar y dictaminar acerca de los desistimientos que pudieran corresponder, así como ordenar el archivo de los expedientes, pagos, y aquéllos que se encuentren en las condiciones correspondientes para su archivo.

#### 6.3.3 DIRECCIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL ACCIONES

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

#### 6.4 DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD ACCIONES

1. Registrar los documentos de constitución, transmisión, declaración, modificación o extinción de derechos reales sobre inmuebles ubicados en jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires, y toda otra documentación inscribible, para su publicidad, oponibilidad a terceros y demás efectos previstos por la legislación registral.
2. Dirigir integralmente todas las tareas de registración y publicidad de los documentos inscribibles.
3. Planificar y conducir las tareas de creación, auditoría, control de implementación, de gestión y programar las necesidades de capacitación de recursos humanos.
4. Mantener la coherencia y compatibilidad entre los sistemas, técnicas y tecnologías implementadas, con el régimen jurídico de aplicación.
5. Dirigir los procedimientos de la migración de los asientos registrales en soporte físico a la técnica de folio real electrónico, de ordenamiento de prioridades y de anotaciones especiales.
6. Implementar y poner en funcionamiento los Registros Especiales previstos en la legislación vigente.
7. Coordinar los programas y los proyectos propuestos acordes a los lineamientos de políticas y pautas metodológicas diseñadas por el Consejo Federal de Registros de la Propiedad interactuando para ello con todos los Registros de la Propiedad del resto de las provincias.
8. Coadyuvar con la interacción entre sectores públicos y privados relacionados tanto con el tráfico jurídico-inmobiliario, como con las políticas de desarrollo de planes y programas sociales de regularización dominial.
9. Promover y coordinar la celebración de acuerdos múltiples con fines de investigación y desarrollo, asistencia y cooperación técnica, capacitación de recursos humanos con o entre entes y organismos públicos y privados de orden municipal, provincial, nacional e internacional.

#### 6.4.1 DIRECCIÓN TÉCNICA ACCIONES

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

#### 6.4.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES ACCIONES

1. Ejecutar las acciones de registración de los documentos Inscribibles en la técnica de folio personal cronológico y de folio real.
2. Ejecutar las acciones de publicidad de los asientos en las técnicas de folio personal cronológico y de folio real.
3. Organizar y controlar la conversión de los asientos registrales de folio personal cronológico a la técnica de folio real.
4. Definir, coordinar y supervisar las tareas de implementación y desarrollo de la migración de los asientos registrales en soporte físico a la técnica de folio real electrónico.

#### 7. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACCIONES

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, en el ámbito de la Jurisdicción, en los términos dispuestos por la Ley de Administración Financiera, como así también intervenir en la gestión técnico contable de la jurisdicción auxiliar "Obligaciones del Tesoro".
2. Elaborar el proyecto del presupuesto anual del Organismo, y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.
3. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias del Organismo.
4. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del organismo, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
5. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.
6. Organizar, mantener y prestar el servicio de Bibliotecas Técnicas; Museo y Archivo de Documentación
7. Determinar y disponer las auditorías internas que deban llevarse a cabo, relacionadas con las operaciones administrativo-contables, de sistemas informáticos y de personal de las reparticiones de la Jurisdicción.
8. Promover la creación de condiciones laborales para los agentes, en cumplimiento de la normativa en materia de higiene y medicina laboral.
9. Coordinar las actividades de desarrollo e integración de soluciones basadas en tecnologías de información, las respectivas al soporte técnico a usuarios y las propias del mantenimiento evolutivo y correctivo de las aplicaciones y sistemas implementados.
10. Atender en los servicios inmediatos del Ministro referidos a ceremonial, protocolo y los medios necesarios para el desempeño de sus funciones.
11. Organizar, coordinar, rendir y determinar la implementación de todos los actos administrativos-contables necesarios para la gestión económico-financiera de la jurisdicción. Incluye, entre otros, aquellos que resulten necesarios para la realización de transferencias en concepto de ayuda financiera.
12. Formular y ejecutar los proyectos necesarios para satisfacer las necesidades edilicias de la Jurisdicción, teniendo a su cargo asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene.
13. Supervisar la registración y emisión de Órdenes de Pago relacionadas con la Jurisdicción Auxiliar Obligaciones del Tesoro

**7.1 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES**

**ACCIONES**

1. Organizar, coordinar, rendir y determinar la implementación de todos los actos administrativos-contables necesarios para la gestión económico-financiera de la jurisdicción, como así también, la elaboración y control del presupuesto y la elaboración del cierre del ejercicio financiero.
2. Planificar, coordinar y supervisar la gestión de las compras y contrataciones que se realicen en las distintas áreas de la jurisdicción, según los procedimientos normados y en un todo de acuerdo con la política de aplicación de los fondos otorgados por el presupuesto vigente.
3. Efectuar la liquidación y pago de haberes y demás retribuciones, gastos e inversiones, administrando los fondos presupuestarios asignados, efectuando la rendición correspondiente.
4. Formular y ejecutar los proyectos atinentes a las necesidades edilicias, analizando las factibilidades e interviniendo en la ejecución de obras nuevas, ampliaciones, adecuaciones, mantenimiento y reparaciones menores, velando por el orden y preservación de las instalaciones y equipamientos e implementando dispositivos de normas de seguridad e higiene.
5. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial de bienes según las normas y reglamentaciones vigentes, determinando las acciones y supervisando el cumplimiento de las mismas.
6. Supervisar la registración y emisión de Órdenes de Pago relacionadas con la Jurisdicción Auxiliar Obligaciones del Tesoro.
7. Supervisar la asignación de automotores atento a los diferentes requerimientos y necesidades de las diferentes dependencias, junto con el cumplimiento de un plan de mantenimiento de las unidades.
8. Supervisar y gestionar las actividades que tiendan a la correcta satisfacción de las necesidades de impresiones y fotocopiado que surjan en la jurisdicción.
9. Supervisar y verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos contables conforme a las normas legales vigentes

**7.2 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

**ACCIONES**

1. Planificar, coordinar e instrumentar el desarrollo informático para la optimización de la gestión técnico-administrativa de la jurisdicción y la disponibilidad de la Información para la toma de decisiones, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia por las autoridades, organismos y dependencias competentes.
2. Promover el desarrollo tecnológico y asegurar la atención en tiempo y forma de los servicios implementados como, así también, la ejecución oportuna de las adecuaciones que se requieran.
3. Estudiar y asesorar sobre el desarrollo e implementación de tecnologías, productos y servicios informáticos.
4. Organizar, mantener y controlar las bases de datos y la infraestructura de redes de la jurisdicción, determinando las normas a que han de ajustarse sus usuarios para acceder, actualizar, resguardar y comunicar dichos datos.
5. Planificar los recursos informáticos de la jurisdicción atendiendo las políticas de la Provincia de Buenos Aires y a las establecidas en el ámbito del Ministerio.
6. Establecer normas para el desarrollo informático de la Jurisdicción, asesorar ante la adquisición de nuevos equipos y/o sistemas informáticos.
7. Planificar e instrumentar la capacitación en materia informática dentro de la Jurisdicción.
8. Organizar y brindar la asistencia técnica necesaria para el correcto funcionamiento de los recursos Informáticos y de comunicaciones.

**7.3 DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

**ACCIONES**

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración del capital humano asignado a la Jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentación y disposiciones determinadas para el sector, en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano.
2. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales, y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal, emitiendo opinión fundamentada en la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.
3. Planificar e implementar los procedimientos necesarios, a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y licencias previstos por los textos legales vigentes.
4. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal, mediante la elaboración de los legajos de cada agente, y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
5. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concursos y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas, y concertando criterios con los organismos rectores en la materia.
6. Implementar mecanismos que permitan optimizar las capacidades personales en su interacción individual y grupal, integrando a la diversidad de individuos que conforman la población de la Jurisdicción.
7. Aplicar diferentes técnicas en el tratamiento de situaciones, problemas o conflictos laborales específicos de y en la Jurisdicción, efectuando el análisis y seguimiento de los mismos.
8. Asistir y crear condiciones laborales favorables que conlleven al desarrollo del comportamiento creativo y de motivación para los equipos de trabajo, proponiendo distintos cursos de acción para difundir las políticas y objetivos de la Jurisdicción.
9. Efectuar el relevamiento en la expectativa o logros individuales que cada uno de los agentes desea obtener por el desempeño de las tareas que tiene asignadas, colaborando, de resultar posible, con pautas que faciliten su satisfacción plena.
10. Prestar por sí o por terceros el servicio de Jardín Maternal y de Infantes para el personal de la Jurisdicción verificando el cumplimiento de las pautas contractuales y efectuando periódicamente con padres de los niños que acudan a dicha institución; una evaluación de calidad del servicio brindado.

11. Asesorar al personal, en relación a los beneficios de cobertura por riesgos del trabajo, como así también seguro de vida vigente en la Administración Provincial, y toda otra cuestión, dentro de su ámbito de competencia.

12. Planificar, programar y desarrollar acciones y tareas, tendientes a optimizar los sistemas de información, capacitación y especialización de los recursos humanos, coordinando programas de investigación y capacitación, y concertando pautas con el Instituto Provincial de Administración Pública (I.P.A.P.), para la aprobación de cursos organizados por este Ministerio.

13. Prestar en coordinación con la Dirección de Salud Ocupacional, y el área competente del Ministerio de Trabajo, el servicio de higiene y medicina laboral, con objeto de proteger la salud de los trabajadores, como así también la prevención y detección de posibles causas de accidentes de trabajo, implementando las acciones respectivas y efectuando controles permanentes del ámbito laboral en relación a la higiene del mismo.

**8. UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

**ACCIONES**

1. Satisfacer los requisitos en materia de comunicación institucional, prensa y difusión establecidos por la Secretaría de Comunicación y el Ministerio de Economía, expresado en la totalidad de sus dependencias.
2. Realizar la gestión de prensa ante los medios periodísticos, redactando y difundiendo comunicados de prensa y artículos especiales.
3. Garantizar, con la gestión, el libre acceso de los periodistas y todos los ciudadanos a la información pública económica, en el marco de los preceptos éticos y constitucionales del organismo.
4. Desarrollar las actividades específicas tendientes a generar y fortalecer la identidad institucional.
5. Diseñar los criterios de identidad institucional en la comunicación gráfica y visual.
6. Administrar y conservar actualizado el sitio Web del Ministerio de Economía, manteniendo disponibles los contenidos que se estimen necesarios en idioma inglés.
7. Coordinar con las distintas áreas el diseño de contenidos, para su impresión y publicación en el sitio Web del Ministerio.
8. Colaborar con la elaboración de documentos institucionales para la difusión en medios de comunicación, procurando el tratamiento, la difusión y el flujo de la información.
9. Propiciar la elaboración y difusión de publicaciones internas.
10. Coordinar, cuando corresponda, sus acciones y funciones con la Secretaría de Comunicación.

**ANEXO 3 NUEVAS DENOMINACIONES**

<b>Denominación Decreto N°</b>	<b>Nueva denominación</b>
<b>450/16</b>	
Subsecretaría de Coordinación Económica	Subsecretaría de Política y Coordinación Económica
Unidad de Coordinación de Proyectos de Inversión Pública, Iniciativa Privada y Asociación Público Privada	Unidad de Coordinación de Proyectos de Inversión Pública
Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal	Delegación de la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano
<b>Denominación Decreto N°</b>	<b>Nueva denominación</b>
<b>1272/16</b>	
Dirección de Tecnologías de la Administración del Capital Humano	Dirección de Administración de la Tecnología del Capital Humano
Dirección de Tecnologías de la Gestión del Capital Humano	Dirección de Gestión y Formación en Tecnologías del Capital Humano
Dirección de Modernización de Estructuras	Dirección de Estructuras Organizacionales
Dirección de Planeamiento y Gestión del Desempeño	Dirección de Planeamiento y Desarrollo de Carrera

ANEXO 4- ABSORCIONES

Unidad organizativa a absorber	Dependencia de origen	Dependencia de Destino
Subsecretaría de Capital Humano	Ministerio de Coordinación y Gestión Pública	Ministerio de Economía
Dirección Provincial de Gestión y Recupero de Créditos Fiscales	Ministerio de Gobierno	Ministerio de Economía

ANEXO 7- LIMITACIONES

Nombre y Apellido del Funcionario	D.N.I. /Clase	Fecha limitación	Cargo en el cual se lo limita	Designación Dispuesta por Decreto N°
Marcos MEIORIN	28.052.695 Clase 1980	6/12/2016	Director de Tecnologías de la Administración del Capital Humano	1290/16
Julián Mario FAVA	23.215.769 Clase 1973	6/12/2016	Director de Tecnologías de la Gestión del Capital Humano	1290/16
Sebastián Daniel BERRETTI	26.079.829 Clase 1977	6/12/2016	Director de Formación y Capacitación del Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP)	125/16
Sandra Edith CAMPOS	17.082.323 Clase 1964	6/12/2016	Directora de Gestión del Conocimiento del Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP)	125/16
Natalia Soledad PANEBIANCO	30.947.437 Clase 1984	31/01/2017	Directora de Planeamiento y Desarrollo de Carrera	37/16
Hugo Raúl MEDINA	8.479.013 Clase 1951	6/12/2016	Director Provincial de Asuntos Jurídicos	6/16

ANEXO 5- TRANSFERENCIAS

Unidad organizativa a transferir	Dependencia de origen	Dependencia de Destino
Actual Dirección de Estructuras Organizacionales- Ex Dirección de Modernización de Estructuras	Dirección Provincial de Gestión Estratégica del Capital Humano	Dirección Provincial de Administración del Capital Humano
Dirección Provincial del Registro de la Propiedad	Subsecretaría de Coordinación Económica	Subsecretaría de Gestión Técnica y Legal
Dirección de Recursos Inmobiliarios Fiscales	Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos	Subsecretaría de Gestión Técnica y Legal

ANEXO 8- RATIFICACIONES

Nombre y Apellido del Funcionario	D.N.I. N°	Clase	Designación dispuesta por el Decreto N°	Cargo en el cual se lo ratifica
ARRIBAS, Mariana Laura	24.801.103	1975	05/16	Subsecretaria de Capital Humano
YILDIZ, Dalía Alina	24.564.257	1975	37/16	Personal de Gabinete
GRONDONA, Facundo Emilio	28.693.241	1981	270/16	Personal de Gabinete
TREJO, Viviana Amanda	16.139.267	1962	37/16	Personal de Gabinete
PERONE, Cecilia	28.869.243	1981	Resolución Delegada 1.1.1.24 N° 43/16	Secretaria Privada
MERLO, Lorena Virna	23.829.585	1974	1290/16	Directora Provincial de Operaciones y Tecnologías del Capital Humano
LIA, Hernán Leonardo	26.194.827	1977	1054/16	Director Provincial de Condiciones Laborales
TOWSTYKA, Aníbal Carlos	23.288.885	1973	1216/16	Director de Salud Ocupacional de la Dirección Provincial de Condiciones Laborales
ORLEANS, Lorena	25.458.571	1976	1290/16	Directora de Seguridad Laboral de la Dirección Provincial de Condiciones Laborales
AMORIN, Noelia	29.600.598	1982	37/16	Directora Provincial de Gestión Estratégica del Capital Humano

ANEXO 6- SUPRESIONES

Unidad organizativa a suprimir	Decreto que le da vigencia	Unidad organizativa de destino de créditos, patrimonio y recursos humanos
Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos	92/11 B	Dirección de Asuntos Jurídicos
Dirección de Desarrollo de Carrera y Planes de Formación del Capital Humano	341/16	Dirección de Planeamiento y Desarrollo de Carrera

PANEBIANCO, Natalia Soledad	30.947.437	1984	37/16	Directora de Planeamiento y Desarrollo de Carrera
BROLESE D'ADAMO, María Laura	18.839.176	1977	1512/16	Directora de Acciones Comunicacionales del Capital Humano de la Dirección Provincial de Gestión Estratégica del Capital Humano
RIZZO, Ariel Sebastián	25.836.668	1977	131/16	Secretario Ejecutivo del Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP)
MONTUELLE, Luis Enrique	13.836.922	1960	74/16	Director Provincial de Administración del Capital Humano
MONTENEGRO, Juan Carlos	23.620.383	1974	936/16	Director de Asuntos Laborales y Previsionales de la Dirección Provincial Administración del Capital Humano
BARROSO, Juan Pablo	24.690.173	1975	74/16	Director de Control de Administración Laboral de la Dirección Provincial Administración del Capital Humano
BESADA, Gustavo Eduardo	17.345.685	1964	995/16	Presidente de la Junta de Disciplina de la Dirección Provincial Administración del Capital Humano
BONARI, Damián Pablo	21.763.221	1970	6/16	Subsecretario de Política y Coordinación Económica
FELIX, Néstor Alejandro	22.416.087	1971	451/16	Responsable de la Unidad de Coordinación de Proyectos de Inversión Pública

ZEBALLOS AYERZA, Martín	24.155.368	1974	139/16	Director Provincial de Gestión y Recupero de Créditos Fiscales
ABADES, Luciana Belén	31.438.882	1985	351/16	Directora de Determinación de Deuda y Recupero
PAGGI, Alejandro	25.556.859	1976	1176/16	Director de Coordinación y Enlace Operativo
BENITEZ, Leticia Edith	23.787.953	1974	139/16	Directora de Gestión Judicial
EIDIS, Santiago Mario	11.030.817	1953	114/16	Delegado de la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano

OTONELO, Federico Pablo	30.575.509	1983	114/16	Director de Recursos Inmobiliarios Fiscales
DESSY, María de la Paz	22.213.241	1971	6/16	Directora Provincial del Registro de la Propiedad
BARBEIRA, Andrés	25.227.553	1976	114/16	Director de la Dirección Técnica
RECIO, María Eugenia	27.771.851	1979	451/16	Directora de Servicios Registrales

ANEXO 9- DESIGNACIONES

Nombre y Apellido del Funcionario	D.N.I.N°	Clase	Fecha designación	Cargo en el que se lo designa
Sandra Edith CAMPOS	17.082.323	1964	6/12/2016	Directora de Gestión del Conocimiento del Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP)
Gabriela Andrea SEGOVIA	28.075.109	1980	6/12/2016	Directora de Logística y Coordinación del Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP)
Marcos MEIORIN	28.052.695	1980	6/12/2016	Director de Gestión y Formación en Tecnologías del Capital Humano de la Dirección Provincial Operaciones y Tecnologías del Capital Humano
Julián Mario FAVA	23.215.769	1973	6/12/2016	Director de Administración de la Tecnología del Capital Humano de la Dirección Provincial Operaciones y Tecnologías del Capital Humano
Daniela MORÁN	30.940.469	1984	1/02/2017	Directora de Planeamiento y Desarrollo de Carrera de la Dirección Provincial de Gestión Estratégica del Capital Humano

## Sociedades

### LUALSER S.A.

POR 1 DÍA - Esc. 77, Const. sociedad, "Lualser S.A. Chivilcoy, 29/03/2017, Guillermo Zaccardi, Notario, Reg. 8. comparecen: Rubén Sergio Dipierro, arg. nac. 08/02/1967, cas. 1° nup. c/Andrea Elisabet Di Claudio, inge, D.N.I. 18.091.367, C.U.I.T. 20-18091367-0, dom. calle 504 (izquierda), 101, Chivilcoy; Carlos Alberto Quilhot, arg., nac. 24/09/61, cas. 1° nup. c/Estela Magdalena Taborda, empleado, D.N.I. 14.494.772. C.U.I.T. 20-14494772-0, dom. calle 10, 2743, Granadero Baigorria. Prov., Santa Fe; Luis Ángel Rodríguez, arg., nac. 06/02/84, solt., hijo de Luis Alberto Rodríguez y María Hilda Lucero, empleado, D.N.I. 31.390.521, C.U.I.T. 20-31390521-8, dom. calle 10, 2480 Granadero Baigorria, Prov. Santa Fe. Acta constitutiva: 1) denomina: "Lualser S.A. sede social calle 504, 101, ciudad y Pdo. Chivilcoy, Bs. As. 2) suscrip. e intrgra: capital social: \$ 100.000,00. 1.000 acciones ordinarias, nominativas no endosables, \$ 100,00 c/u. v/n. 1 voto p/acción. a) Rubén Sergio Dipierro, suscribe 334 acciones, \$ 33.400,00; Carlos Alberto Quilhot. suscribe 333 acciones, \$ 33.300,00; Luis Ángel Rodríguez, suscribe 333 acciones, \$ 33.300,00, saldo plazo 2 años desde la presente.3) Directorio: Presidente: Rubén Sergio Dipierro; Director suplente: Carlos Alberto Quilhot, aceptan cargos. 4) Fiscalización, no comprendida, facultados accionistas realizar fiscalización s/Art. 55 LSC. Estatuto social: 1) denomina: "Lualser S.A.", dom. jurisdicción Prov. Bs. As. 2) duración 99 años, desde inscripción ante DPPJ. 3) objeto: A) Constructora e Inmobiliaria: construcción edificios, fincas, establecimientos industriales, utilitarios e inteligentes; p/ estructuras metálicas de hormigón, demás

técnicas; obras civiles, viales, ferroviarias, eléctricas, sanitarias diseño, promoción, realización, construcción complejos urbanísticos, habitacionales, countrys clubes, casas campo, hotelería, apart - hoteles, explotación, incluido tiempo compartido, construcción establecimientos rurales, industriales, compra, venta, permuta, leasing, fideicomiso, urbanizaciones; arrendamientos, administración propiedades; fraccionamiento tierras, subdivisiones, afectaciones a P. H. B) Industrial: fabricación, transformación, purificación, producción, elaboración materias primas, materiales, productos relacionados industria de la construcción, decoración, reciclamiento o puesta en valor de edificios. C) Financiera: otorgamiento préstamos a largo, corto mediano plazo, con o sin garantías reales o personales, con intereses e/fondos propios, excluyéndose operaciones comprendidas ley Entidades Financieras. D) Mandataria y Representaciones: representaciones, mandatos, agencias, consignaciones, distribuciones, franchising, acuerdos colaboración, UTE, gestiones negocio, adm. bienes capitales. 4) capital social \$ 100.000,00, 1.000 acciones ordinarias, nominativas, no endosables, \$ 100,00 c/u, v/n, 1 voto p/acción. 5) Administración: a cargo Directorio, mín. 1, máx. 10, 1 suplente, funciones 3 ejercicios, representación legal, cargo Presidente, Vice caso vacancia, impedimento, ausencia. 6) fiscalización ejercida p/ accionistas s/Art. 55 y 284 LSC. 7) ejercicio social cierra 31/12. Facultan al señor Arturo Antonio Belgrano, para trámites inscripción ante DPPJ. Adriana Belgrano, Abogada.

Mc. 66.984

### EL GRINGO DE T.L. S.R.L.

POR 1 DÍA - Instrumento privado del 07/09/2016. Domicilio legal Gregorio Cuello número 212, de la Ciudad y

Partido de Trenque Lauquen, Buenos Aires. Socios: José Ciarico, nacido el 19 de marzo de 1956, Documento Nacional de Identidad 92.706.689, CUIT 20-92706689-1, casado en segundas nupcias con Jenelle Marie Rovaro Yong, italiano, productor agropecuario, domiciliado en Sección Quintas de la Ciudad y Partido de Trenque Lauquen, Provincia de Buenos Aires; Jenelle Marie Rovaro Yong, nacida el 20 de mayo de 1967, Documento Nacional de Identidad 93.697.973, CUIT. 23-93697973-4, casada en primeras nupcias con José Ciarico, estadounidense, contadora pública, domiciliada en Sección Quintas de la Ciudad y Partido de Trenque Lauquen, Provincia de Buenos Aires; y Andrés Mariano Ciarico, nacido el 14 de mayo de 1985, Documento Nacional de Identidad 31.658.538, CUIT 20-31658538-9, casado en primeras nupcias con Agustina Laura Peirone, argentino, martillero, domiciliado en calle Juan José Paso 657 de la Ciudad y Partido de Trenque Lauquen, Provincia de Buenos Aires; Objeto: A) La sociedad tiene plena capacidad jurídica para realizar todos los actos, contratos y operaciones tendientes al cumplimiento de su objeto social, como así también todo otro acto que se vincule directa o indirectamente con aquél y que no esté prohibido por las leyes o por este estatuto. B) La sociedad podrá participar en sociedades, consorcios, uniones transitorias de empresas y cualquier otro contrato asociativo o de colaboración vinculado total o parcialmente con el objeto social. C) La sociedad podrá instalar agencias, sucursales, establecimientos o cualquier otra clase de representación dentro y fuera del país. D) Agropecuarias: Explotación integral de establecimientos- agrícola-ganaderos. Objeto: Agropecuaria: Explotación directa por sí o por terceros en establecimientos rurales, ganaderos, agrícolas, frutícolas, forestales, propiedad de la sociedad o de terceras personas, cría, invernación, mestización, venta, cruce de ganado, hacienda de todo tipo, explotación de tambos, cultivos, compra, venta y acopio de cereales,

incorporación y recuperación de tierras áridas, caza, pesca, fabricación, renovación y reconstrucción de maquinaria y equipo agrícola para la preparación del suelo, la siembra, recolección de cosechas, preparación de cosechas para el mercado, elaboración de productos lácteos o de ganadería, o la ejecución de otras operaciones y procesos agrícolas y/o ganaderos así como la compra, venta, distribución, importación y exportación de todas las materias primas derivadas de la explotación agrícola y ganadera. E) Actividades vinculadas a la explotación de establecimientos agrícola-ganaderos: a) Transporte. Mediante el transporte automotor de haciendas y/o productos alimenticios. b) Financiera. Desarrollo de todo tipo de operaciones financieras relacionadas con la actividad agropecuaria, así como todo otro tipo de operaciones mediante aporte de capital, a sociedades por acciones, constituidas o a constituirse, nacional o extranjera, intereses, financiaciones de toda clase de créditos con o sin garantía, reconstituir o dar hipotecas, prendas u otras garantías reales. La sociedad no realizará operaciones comprendidas en la ley de entidades financieras ni aquellas para las cuales se requiera el concurso público, operar con los Bancos oficiales, privados o mixtos, con las Juntas Nacionales de Carnes o Granos o entidades similares, desarrollar actividades relacionadas con aspecto financiero de exportación de productos cárneos, subproductos y derivados. c) Industrial: Fabricación, industrialización y elaboración de productos y subproductos de la ganadería, de la alimentación, forestales, madereros, como toda clase de servicios en plantas industriales propias o de terceros en cualquier punto del país o del extranjero, referido a dichas actividades d) Faena y comercialización de animales y productos y subproductos derivados. Industriales: Mediante la faena de semovientes y animales de cualquier tipo y especie, incluyendo el trozado y elaboración de carnes, subproductos y sus derivados. Comerciales: Mediante la compraventa, importación, exportación, consignación o permuta de semovientes y animales de cualquier tipo y especie y productos cárneos, subproductos y sus derivados. e) Comercialización de productos agrícolas, fertilizantes, herbicidas, plaguicidas y agroquímicos: Comercial: Compra, venta, consignación, acopio, distribución, exportación e importación de cereales, oleaginosas, forrajes, pasturas, alimentos balanceados, semillas, fertilizantes, herbicidas, plaguicidas, agroquímicos y todo tipo de productos que se relacionen con esta actividad. También podrá actuar como corredor, comisionista o mandatario de los productos de los artículos mencionados precedentemente de acuerdo con las normas que dicte la autoridad competente. F) Inmobiliaria: Operaciones Inmobiliarias, compraventa, permuta, alquiler, arrendamiento de propiedades inmuebles, inclusive las comprendidas bajo el régimen de propiedad horizontal, así como también toda clase de operaciones inmobiliarias incluyendo el fraccionamiento y posterior loteo de parcelas destinadas a vivienda, urbanización, clubes de campo, explotaciones agrícolas o ganaderas y parques industriales, pudiendo tomar la venta o comercialización de operaciones inmobiliarias de terceros. Podrá inclusive realizar todas las operaciones sobre inmuebles que autoricen las leyes comprendidas en las disposiciones de la ley de propiedad horizontal. También podrá dedicarse a la administración de propiedades inmuebles, propias o de terceros, y financieras. 1) Conceder créditos para la financiación de la compra o venta de bienes pagaderos en cuotas o a término, préstamos personales con garantía o sin ella; realizar operaciones de créditos hipotecarios, constituidas o a constituirse, para operaciones realizadas en curso de realización o a realizarse: préstamos e intereses y financiaciones, y créditos en general con cualquiera de las garantías previstas en la legislación vigente, o sin ellas, con fondos propios, comprar, vender y todo tipo de operaciones con títulos, acciones, obligaciones, debentures y cualquier otro valor mobiliario en general, sean nacionales o extranjeros, por cuenta propia o de terceros. 2) Otorgar préstamos o aportes o inversiones de capitales a particulares o sociedades por acciones; realizar financiaciones y operaciones de créditos en general con cualquiera de las garantías previstas en la legislación vigente o sin ellas; negociación de títulos, acciones y otros valores mobiliarios y realizar operaciones financieras en general. Quedan excluidas las operaciones de la ley de entidades financieras y toda aquella que requiera el concurso del ahorro público. Plazo: Su duración es de 50 años, contados a partir de la fecha de inscripción registral. Este plazo podrá prorrogarse con el acuerdo en Asamblea en todos los socios de la Sociedad. Capital: El capital social se fija en la suma de pesos doce mil (\$ 12.000), dividido en 12.000 cuotas de un peso valor nominal cada uno, totalmente suscriptos por cada uno de los socios de acuerdo con el siguiente detalle: El señor José Ciarico:

6.000 cuotas, equivalentes a pesos Seis mil (\$ 6.000); la señora Jenelle Marie Rovaro Yong: 3.000 cuotas, equivalentes a pesos Tres mil (\$ 3.000); y Andrés Mariano Ciarico: 3.000 cuotas, equivalentes a pesos Tres mil (\$ 3.000). Este capital se integra totalmente en efectivo, y en este acto en un veinticinco por ciento (25%) debiendo ingresar el resto en un término no mayor de dos años contados de la presente. Se conviene que el capital se podrá incrementar cuando el giro comercial así lo requiera, mediante cuotas suplementarias. La Asamblea de socios con el voto favorable de más de la mitad del capital aprobará las condiciones de monto y plazos para su integración, guardando la misma proporción de cuotas que cada socio sea titular al momento de la decisión. La administración, representación legal y uso de la firma social con el cargo de gerentes, estarán a cargo de los socios: Jenelle Marie Rovaro Yong y Andrés Mariano Ciarico, en forma conjunta, por el término que dure la sociedad. Esto actuarán con toda amplitud en los negocios sociales, pudiendo realizar cualquier acto o contrato para la adquisición de bienes muebles o inmuebles y las operaciones mencionadas en la cláusula Tercera del presente contrato; la contratación de préstamos; la constitución derechos reales de garantía; la presentación en licitaciones públicas y privadas; el otorgamiento de poderes; operar con todos los Bancos oficiales y privado dejándose constancia que la enunciación no es limitativa ni taxativa. Cierre de ejercicio: 30/06. La fiscalización de la sociedad la realizará los socios no gerentes en los términos del artículo 158 de la Ley General de Sociedades 19.550. Marisa Ethel Cabrera, Notaria

T.L. 77.474

### ENOMIAM ZAID S.A.

POR 1 DÍA - 1) Socios: Julieta Natalia Maimone, DNI 29.987.528, argentina, comerciante, nacida el 18/01/1983, soltera, domiciliada en Panamá 6872, Martín Coronado, Pdo. de Tres de Febrero, Prov. de Bs. As.; y Carlos Maximiliano Díaz, DNI 30.211.444, argentino, pastelero, nacido el 12/11/1982, soltero, domiciliado en Panamá 6872, Martín Coronado, Pdo. de Tres de Febrero, Prov. de Bs. As.; 2) Instr. Público del 22/05/2017; 3) Denominación: Enomiam Zaid S.A.; 4) Domicilio: 2da. Rivadavia 15977, Haedo, Pdo. de Morón, Prov. de Bs. As.; 5) Objeto: Dedicarse a la fabricación, industrialización, distribución, compra-venta, y comercialización en todas sus formas de productos de panadería, confitería, pastelería, bombonería, sandwichería, cotillón, repostería, así como de todos sus derivados y accesorios; y explotación de bares y confiterías; 6) Duración: 99 años desde inscripción; 7) Capital: \$ 100.000; 8) Y 9) Administración compuesta por entre 1 y 5 directores titulares y entre 1 y 5 directores suplentes. Presidente socia Julieta Natalia Maimone, y Director suplente socio Carlos Maximiliano Díaz, todos por 3 ejercicios. Fiscalización: accionistas según Art. 55 Ley 19.550; representación: Presidente o Vicepresidente en su caso; 10) Cierre: 30/04 de c/año. Guillermo Castro, Contador Público.

Mn. 61.700

### GUILAFE S.R.L.

POR 1 DÍA - Por escritura 26/04/2017, F° 67, del Registro Notarial 72, Partido de La Matanza, Provincia de Buenos Aires, se resolvió: 1) Modificación de contrato social: "Quinta: La administración, representación legal y uso de la firma social estará a cargo de un gerente socio o no, por el término de duración del contrato. Podrá designarse uno o más suplentes. Tendrá amplias facultades de administración y disposición, para celebrar actos tendientes al cumplimiento del objeto social, inclusive los previstos en los artículos 375 del Código Civil y Comercial y 9 del Decreto-Ley 5.965/63. El gerente titular deberá constituir una garantía de cualquiera de las modalidades, características y de montos no inferiores a los establecidos en las resoluciones vigentes de la autoridad administrativa de control a cargo del Registro Público de Comercio." 2) Renuncia y Designación de Gerente: Renunciantes: Leandro Nicolás Sande, DNI 27.728.443; y Federico Matías Sande, DNI 26.471.130. Gerente: Guido Antonio Sande, DNI 32.848.242. Todos con domicilio especial en Avenida Rivadavia 12.610, 4° piso, departamento "F", Ciudadela, Partido de Tres de Febrero, Provincia de Buenos Aires. María Florencia Moussou, Notaria.

Mn. 61.688

### AGATA SALUD S.R.L.

POR 1 DÍA - Por instr. Priv. de 31/10/16 Graciela Elena Chaure DNI 13.086.115, cede 1200 cuotas vn. \$ 1 c/u total

1.200 a favor de María Antonella Virardi DNI 38.702.105, arg. soltera, comerciante, nacida 22/04/95, domicilio Donovan 1337, Tapiales, La Matanza Bs. As. y por acta 25/04/17, reforma de Art. 4to. del estatuto por variac. tenencia de capital y cambio de sede a Donovan 1337, Tapiales, La Matanza. Contador Público, Gasbarri Graciela. Mn. 61.685

### ROCA 550 S.A.

POR 1 DÍA - Constitución por Escritura Pública N° 37 del 26/01/2017, F° 0038/0042, Escribano Ricardo Ezequiel Bruzone, Reg. N° 9 de Almirante Brown. 1) Accionistas: María Claudia Fazio, argentina, empresaria, nacida 14/04/1962, D.N.I. 14.860.587, CUIT/CUIL 23-14860587-4, soltera, 9 de Julio 1120 de Turdera, Lomas de Zamora; Bs. As.; Gloria Salgado, estadounidense, empresaria, nacida 29/04/1959, D.N.I. 92.034.868, CUIT/CUIL 27-92034868-3; casada, Alsina 718, Lomas de Zamora; Bs. As. 2) Fecha del instrumento de constitución: 26 de enero de 2017. 3) Denominación: Roca 550 S.A. 4) Domicilio: Sixto Fernández N° 380, 1er. Piso, Lomas de Zamora, Bs. As. 5) Objeto Social: Fiduciaria: Realizará por sí, o asociada a terceros, la prestación de servicios de administración fiduciaria de bienes, derechos y activos bajo los términos y con los alcances del CCyCN, pudiendo adquirir en dominio fiduciario actuando como administradora fiduciaria de bienes, derecho y activos. Inmobiliaria: Mediante la compra, venta, permuta, alquiler, concesión, arrendamiento, leasing, propiedad fiduciaria o por cualquier otro título y modo de bienes inmuebles, muebles, equipos, maquinarias, sistemas u otros bienes susceptibles de tales negocios jurídicos. Organizar e implementar sistemas de multipropiedad, mercados, supermercados, parques industriales, fondos de comercio agrícolas-ganaderos, cabañas, hoteles, apart-hoteles, consorcios edilicios y/o toda otra forma de planeamientos o complejos urbanísticos, habitacionales o comerciales recurriendo a toda forma contractual, título o modo no prohibida por la legislación. A tal fin podrá tomar para la venta o comercialización bienes inmuebles de terceros, dedicarse a su administración y realizar los mismos actos sobre bienes propios. Realizar construcciones de bienes inmuebles y proceder a sus parcelamientos. Agrícola-Ganadera: Explotación directa por sí o por terceros de establecimientos avícolas, ganaderos, agrícolas, apícolas, forestales, frutícolas, de tambos; cría, invernada, venta, cruce, de animales de todo tipo; cultivo, compra, venta y acopio de cereales; preparación del suelo, siembra, cosecha; ejecución de otras operaciones y procesos agrícolas y/o ganaderos. Industrial: Fabricación, industrialización y elaboración de productos y subproductos de la ganadería, de la alimentación, forestales, madereros, como toda clase de servicios en plantas industriales propias o de terceros en cualquier punto del país o del extranjero, referido a dichas actividades. Construcción: Toda actividad relacionada con la construcción de todo tipo de obras, públicas o privadas, sea a través de contrataciones directas o de licitaciones, para la construcción de viviendas, locales, caminos, puentes y cualquier otro trabajo del ramo de la construcción. Comerciales: La comercialización, venta compra, exportación, importación, distribución y canje, depósito comercial, contrato de transporte, mandato comercial, consignación, prenda comercial, fianza comercial, consignación, prenda comercial, fianza comercial, mutuo comercial, cuentas corrientes mercantiles, distribución, agencia, factoring, franchising, seguros, tarjetas de crédito, transferencia tecnológica y derechos industriales de bienes de consumo, maquinaria, automotores, ciclomotores, motos, bicicletas, ferretería y herramientas, artículos de camping, motores eléctricos, a explosión, artículos de náutica, así como todos sus repuestos, accesorios y partes y especialmente productos apícolas, Servicios técnico-mecánicos de dichos productos, sean nacionales o extranjeros. Inversora: La realización de aportes de capital a sociedades constituidas o a constituirse, en los límites establecidos por la legislación, compraventa y negociación de títulos, acciones y toda clase de valores mobiliarios, papeles de créditos, en cualquiera de las modalidades y sistemas, excluyéndose las operaciones en la Ley de Entidades Financieras y las que requieran el concurso del ahorro público. 6) Plazo de duración: cuarenta años. 7) Capital Social: \$ 100.000,00. 8) Directorio: María Claudia Fazio, CUIT 23-14860587-4, Director Titular (Presidente); Gloria Salgado CUIT/CUIL 27-92034868-3, Director Suplente; Reelegibles. Durarán en sus funciones tres ejercicios. 9) Representación Legal: Presidente. 10) Fiscalización: según artículo 55 L. 19.550. 11) Cierre de ejercicio: 31 de diciembre. Gustavo A. Simaro, Contador Público.

Tn. 91.257

**ZARIGÜEYA PRODUCCIONES MUSICALES S.R.L.**

POR 1 DÍA - Edicto Rectificadorio de Contrato Social. Por instrumento rectificatorio de fecha 18 de mayo de 2017 Antonela Sabrina Varela, abogada autorizada por instrumento privado de fecha 20 de abril de 2017, viene a denunciar que la nacionalidad de la socia Gerente Carina Paola Amado es Argentina. Asimismo vengo a rectificar la cláusula quinta del contrato social en cuanto que la integración del 75 % restante del capital social se deberá realizar dentro de un plazo máximo de dos años computados a partir de la suscripción del contrato social, también en efectivo. Por último se agrega como Cláusula Décimo cuarta del contrato social que "La fiscalización de la sociedad será ejercida por el socio no gerente, excepto en el caso que el capital social alcance el importe fijado por el artículo 299, inc. 2 de la Ley 19.550. En tal caso la fiscalización será ejercida por una sindicatura colegiada de número impar. Antonela Sabrina Varela, Abogada.

C.F. 30.744

**MENSAJERÍA Y LOGÍSTICA LIGERA S.A.**

POR 1 DÍA - 1) Escr. 23 del 12/5/17. Esc. Alicia V. Castillo, Titular Reg. 1346, CABA. 2) Brenda Tatiana Insaurralde, DNI 37.010.284, 27/5/92, Calle 505 Casa 10, Ciudad Evita, Prov. Bs. As. y Germán Alberto Nieva, DNI 18.423.101, 22/6/66, Juan B. Alberdi 6919 depto. 6, CABA, ambos arg., solt., empleados. 3) Mensajería y Logística Ligera S.A. 4) Rivadavia 137 piso 1º, ciudad y pdo. Quilmes, Prov. Bs. As. 5) 20 años. 6) Realiz. trámites, serv. gestoría, cadetería, mensajería y "mailing" en moto, bicicleta, autom. o a pie; transp., distrib., retiro y entrega de encom., bultos, paquetes, docum. y papelería en gral., valores declarados y correspond. con permiso de autoridad compet. efectuar tareas anexas a dichas activ., gestión de cobranza de las mismas por cuenta de quienes contratan y/o seguim. de trámites; serv. mensaj. urbana como lo define la res. CNC N° 604/11 en su Art. 2º: Admis. de uno o varios envíos y/o gestiones en el punto que indica el cliente y post. entrega o realizo en domic. que el mismo cliente indica, sin tratam. ni procesam., normalm. en plazos muy breves, que no excedan las veinticuatro (24) hs y en ámbito urbano acotado, utilizo como medio de transp. motocicleta, triciclo, cuadríciclo, ciclomotor, bicicleta y/o todo vehículo de dos (2) ruedas. Toda activo que en razón de la materia esté reserv. a profeso con tit. habilit., será realiz. con interv. de los mismos y de acuerdo a normas legales vigentes. 7) \$ 100.000. 8) 31/8. 9) Directorio: 1 a 3 tit. y 1 a 3 supl., 3 ejerc. Repres. Legal: Presid. o Vicepres., en su caso. Presid.: Brenda Tatiana Insaurralde, Dir. Supl.: Germán Alberto Nieva. Presc. Sindic. Enrique A. Rodríguez Fernández, Abogado.

C.F. 30.745

**INVERSORA PARCAP S.A.**

POR 1 DÍA - D.P.P.J. Legajo N° 185.369. Se hace saber que por resolución de la Asamblea General Extraordinaria N° 44 de fecha 27 de diciembre de 2016, se resolvió: modificar el artículo 10 de los Estatutos sociales de la Sociedad respecto a la designación del Vicepresidente, quien en caso de ser designado, ejercerá la presidencia en ausencia, vacancia o impedimento del Presidente. Fernanda Agustina Reinés, Abogada.

C.F. 30.753

**SAN BENEDETO S.A.**

POR 1 DÍA - En asamblea extraordinaria del día 14 de octubre de 2016 se aprobó los Artículo Cuarto: Capital social: El capital social se fija en la suma de setecientos mil pesos (\$ 700.000) representado por siete mil acciones de cien pesos (\$ 100) cada una y con derecho a un voto por acción. Artículo Décimo Tercero: Disolución y liquidación: Producida la disolución de la sociedad su liquidación estará a cargo del directorio actuante en ese momento o de una comisión liquidadora que podrá designar la asamblea. En ambos casos, si corresponde, se procederá bajo vigilancia del síndico. Cancelado el pasivo y reembolsado el capital remanente se distribuirá entre los accionista a prorrata de sus respectiva integraciones. María Rosalía Mackielo, Abogada apoderada.

S.M. 52.533

**RIELES Y COSAS S.A.**

POR 1 DÍA - Por Asamblea General Extraordinaria de

Accionistas N° 15 del 10/03/2017: 1- Por unanimidad se aprueba la forma de integración del nuevo capital social de la siguiente manera: Capital Actual: \$ 12.000. Aumento del capital: \$ 1.988.000. Integrado en efectivo: \$ 729.000. Por capitalización de utilidades acumuladas al presente: \$ 1.259.000. Carlos R. Papale, Contador Público Nacional.

S.M. 52.540

**ENAVANT S.R.L.**

POR 1 DÍA - 1) Reunión de Socios 30/7/14. 2) Renuncia Gerente: María de la Paz Gonzalia, DNI 29.664.607. 3) Designa Gerente: Marcelo Eduardo Muscio DNI 11.759.272 con dom. Especial en Oliver 516, Monte Grande, Ptdo. de Esteban Echeverría, Prov. de Bs. As. 4) Reforma Cláusula Quinta: Representación y Adm. a cargo de 1 o más gerentes, por el término de duración de la sociedad, quienes tendrán el uso de la firma social, precedida por el sello social. Mario E. Cortes Stefani, Abogado.

L.P. 20.325

**LEATHER DESIGNS NICAL S.A.**

POR 1 DÍA - 1) Asamblea Gral. Ordinaria: 15/5/17 2) designa Presidente: Griselda Estela Bitancort, DNI 21.493.180 y Director Suplente: Carlos Víctor Brites, DNI 16.596.500 ambos con Domic. especial en sede social. Mario Cortes Stefani, Abogado.

L.P. 20.326

**IP FIRE & LIGHTNING S.R.L.**

POR 1 DÍA - 1) Jorge Luis Acosta, 26/11/58, casado, DNI 12.798.120 y Sebastián Ignacio Acosta, 21/12/85, soltero, DNI 32.033.271, ambos arg., comerciantes y domic. en José Ignacio Rucci 2338 Lanús. 2) Inst. Privado: 5/5/17 3) IP Fire & Lightning S.R.L. 4) Manuela Pedraza 2966, Ciudad y Ptdo. de Lanús, Prov. de Bs. As. 5) Objeto: Fabricación, comercialización e instalación de elementos, partes y accesorios de equipos contra la protección de incendios, rayos, sobretensiones y puesta a tierra. Siembra y comercialización de granos y frutos del país, recibirlos en depósito. 6) 99 años. 7) Cap. \$ 50.000 8) Administ.: Gerente 99 ejerc. Fiscalización: Art. 55 Ley 19.550, indetermin. 9) Represent. Legal: Gerente: Jorge Luis Acosta y Sebastián Ignacio Acosta con domic. Especial en sede social, firma indistinta. 10) cierre balance: 31 de diciembre de c/ año. Mario E. Cortes Stefani, Abogado.

L.P. 20.327

**EL PASTIZAL S.A.**

POR 1 DÍA - Edicto Complementario. Emmanuel Matías Linares, Notario Adscripto del Registro número 5 del Partido de Pergamino, comunica que mediante escritura número 49, de fecha 12 de abril de 2017, pasada ante mí al folio 152, se otorgó la Complementaria de Reforma de estatuto social perteneciente a la sociedad denominada El Pastizal S.A. Según Acta de Directorio N° 54 de fecha 22/03/2017: Objeto: Transporte Privado, comercial, agropecuarias, financieras. Emanuel M. Linares, Notario.

L.P. 20.331

**TRUVER S.A.**

POR 1 DÍA - Damián Federico Linares, Notario Adscripto del Registro número 23 del Partido de Pergamino, comunica que por acta de Asamblea General Extraordinaria número 1, de fecha 30 de diciembre de 2012, Truver S.A. resolvió el cambio de sede social y por acta de Asamblea General Extraordinaria número 2, de fecha 16 de marzo de 2017, se ratificó el cambio de sede social. Nueva Sede Social: calle San Nicolás 555 3º Piso Oficina B, de la ciudad y partido de Pergamino, provincia de Buenos Aires. Damián F. Linares, Abogado.

L.P. 20.330

**TILO SUDAMERICANA S.A.**

POR 1 DÍA - Edicto Complementario, Sede Social: Mazza J. A. N° 2312, ciudad de Boulogne partido de San Isidro, Bs. As. Objeto Social; 1) Inmobiliaria: compra, venta, permuta, arrendamiento, administración y explotación de inmuebles, subdivisiones y urbanizaciones, propiedad horizontal. 2) Constructora; Ejecución de proyectos,

dirección, administración de obras públicas o privadas, barrios, caminos, pavimentaciones, construcción de inmuebles, reparaciones, remodelaciones, decoración. 3) Industriales y Comerciales: Producción, industrialización, fabricación, fraccionamiento, almacenamiento, distribución, compra, venta, importación y exportación, de productos de hormigón, cemento y yeso, alquiler, consignación, montajes, instalación, reparación y mantenimiento de equipos, herramientas y maquinarias. 4) Mandatos; Mandatos, agencias, gestiones de negocios, intermediaciones, comisiones, consignaciones, representaciones. Fdo. Dr. Germán A. Mansilla, Abogado.

L.P. 20.332

**CUATRO P MÓVIL Sociedad Anónima**

POR 1 DÍA - Por Acta de Asamblea N° 12 del 23/11/2016 se designó por unanimidad a Bruno Creddo como director titular y al señor Ricardo Minicucci como Director Suplente. Dr. Andrea Fernanda García, Mat. 19.667, Abogada.

L.P. 20.360

**VARSOVIA S.R.L.**

POR 1 DÍA - 1) Cristian Oscar Pistolesi, 14/11/72, DNI 22.887.249, solt., dlio. Falucho 356; Gastón Héctor Pando, 28/11/71, DNI 22.334.625, cas., dlio. Sáenz Peña 1350, ambos Bolívar, com., Bs. As., args.; 2) Inst. Priv. 11/4/17. 3) Varsovia S.R.L. 4) Sáenz Peña 1350, Bolívar, Bs. As.; 5) La sociedad tiene por objeto realizar por sí o por terceros, o asociada a terceros, tanto en el país como en el extranjero, las siguientes actividades: Comercial: Fabricación, industrialización, elaboración, compra, venta, distribución, representación, importación y exportación de papeles, cartones, cartulinas, productos y subproductos de los mismos en todas sus ramas. Industriales: Ejecución de obras civiles. Industria Láctea: Fabricación, comercialización, distribución y venta de productos lácteos y sus derivados. Transporte: de cargas en general, ya sea en forma fluvial, terrestre, marítima y/o aérea. Proveedora del Estado: de los estados nacionales, provinciales y municipales; 6) 99 años. 7) \$ 30.000 8/9) Gte.: Gastón Héctor Pando, Art. 55; 10) 31/03. Contador, Germán Dicundo.

L.P. 20.333

**DINAMICA CITY GREEN S.A.**

POR 1 DÍA - 1) Leonardo Andrés Gimigliano, 19/1/75, DNI 24.250.981, casado, Av. Francisco Seguí 179 Llavallol y Diego Ángel Paz, 9/10/77, soltero, DNI 26.010.381, De la Peña 2310 Monte Chingolo. Ambos arg., y transportistas 2) Instrumento Público: 19/5/17 3) Dinamica City Green S.A. 4) De la Peña 2310, Monte Chingolo, Ptdo. de Lanús, Prov. de Bs. As. 5) Objeto: Estudio, Construcción y venta de edificios, construcción de viviendas, locales comerciales, obras públicas o privadas, o trabajos de arquitectura e ingeniería. Inmobiliaria: Realizar operaciones inmobiliarias, administración de propiedades inmuebles y/o consorcios de propietarios. Financiera, con dinero propio, no realizará las operaciones comprendidas en la Ley de Entidades Financieras que requieran el concurso público. Los asesoramientos serán prestados por profesionales con título habilitante cuando así se requiera. 6) 99 años desde inscripción. 7) Cap. \$ 100.000 8) Administración: Directorio 1 a 5 titulares y un suplente, 3 ejercicios. Designa: Presidente: Diego Ángel Paz y Dtor. Suplente: Leonardo Andrés Gimigliano, ambos con domic. Especial en sede social. Fiscalización: prescinde sindicatura. 9) Representación Legal: Presidente. 10) cierre balance: 31 de mayo de c/ año. Mario Stefani, Abogado.

L.P. 20.328

**ESTUDIO QUALITY S.A.**

POR 1 DÍA - Complementario aviso constitución de S.A. Administración 1 a 5 Directores titulares por un plazo de 3 ejercicios con igual o menor número de suplentes. Martín A. Fandiño, Abogado.

C.F. 30.736

**SEÑALARTE S.R.L.**

POR 1 DÍA - Por Acta N° 16 del 04/05/17 protocolizada por Escritura Pública N° 250 del 10/05/17 se resolvió modificar el objeto social quedando la cláusula 3º así:

Tercera: 1) Diseño, fabricación, venta, distribución, montaje, mantenimiento de elementos para la comunicación visual. Publicidad fija o rodante. Pantallas de información, pizarras, relojes. Creación, diseño, provisión, armado, mantenimiento, restauración y colocación de todo tipo de gráfica vehicular. Impresiones, folletos, autoadhesivos, logos, serigrafías y estampados. 2) Comisiones, representaciones, consignaciones y mandatos. Importación, exportación, comisión, representación, distribución, alquiler y comercialización de maquinarias de impresión y/o sistemas de copiados. 3) Mediante el aporte de capitales a sociedades, respetando las limitaciones dispuestas por la Ley de Sociedades Comerciales, financiaciones y créditos en general, siempre con dinero propio. La entidad no podrá realizar las actividades comprendidas en la Ley de Entidades Financieras u otras operaciones que requieran el concurso de ahorro público. María F. Muschitiello, Abogada.

C.F. 30.738

### LUBING DO BRASIL LTDA.

POR 1 DÍA - Por Acta de Directorio del 06/01/17 e Instrumento Privado del 15/03/17, se resolvió: la liquidación y cancelación registra de la sucursal; aprobar el Balance Final de Liquidación al 30/11/16, y nombrar conservador de los libros y la documentación social al liquidador Sr. Ricardo Lucio Verni. María F. Muschitiello, Abogada.

C.F. 30.739

### DASMA S.A.

POR 1 DÍA - Complementario del aviso del Registro N° 30485 del 11/04/17; por Escritura Pública N° 115 del 11/05/17 se reforma la denominación social quedando el Artículo Primero así: Denominación social: Brickell Developers S.A. María F. Muschitiello, Abogada.

C.F. 30.740

### CISA S.R.L.

POR 1 DÍA - Se hace saber que por reunión de socios del 27 de marzo de 2017 pasada en Acta N° 24, se designa como único socio gerente de CISA SRL a Analía Gladys Maggi en reemplazo de Carlos Omar Lisnovetzky. Analía Gladys Maggi. Gerente.

B.B. 57.221

### BIOSANFE S.A.

POR 1 DÍA - Se comunica que, atento el vencimiento de mandatos, por Asamblea General Ordinaria de fechas 20/02/2015 y 27/02/2017 se resolvió elección de las autoridades societarias por el término de tres ejercicios y conforme el siguiente detalle: Director Titular y Presidente al Sr. José Luis Bojanich, CUIT 20-30572860-1, domicilio en calle Av. Reconquista N° 479, Localidad y Partido de Bahía Blanca, Provincia de Buenos Aires y como Director Suplente a la Srta. Emiliana Isabel Borra, CUIT 27-32717327-2, domicilio en calle Juan José Paso N° 967, Localidad de Punta Alta y Partido de Coronel Rosales, Provincia de Buenos Aires. Los Directores electos aceptaron sus respectivos cargos y constituyen domicilio especial en la sede social sita en calle Chiclana N° 250, ciudad de Bahía Blanca, Provincia de Buenos Aires.

B.B. 57.223

### BIOCORBA S.A.

POR 1 DÍA - Se comunica que, atento el vencimiento de mandatos, por Asamblea General Ordinaria de fecha 12/01/2017 se resolvió la reelección de las autoridades societarias por el término de tres ejercicios y conforme el siguiente detalle: Director Titular y Presidente al Sr. Juan Manuel Bojanich, CUIT 23-32594605-9, domicilio en calle Av. Reconquista N° 479, Localidad y Partido de Bahía Blanca, Provincia de Buenos Aires y como Director Suplente al Sr. Ariel Humberto San Román, CUIT 24-25655402-6, domicilio en calle Panamá N° 1727, Localidad y Partido de Bahía Blanca, Provincia de Buenos Aires. Los directores electos aceptaron sus respectivos cargos y constituyeron domicilio especial en la sede social sita en calle N° 455, Parque Industrial Comirsa (calle 11 y 24) Sector PYME 2, Ciudad de Ramallo, Provincia de Buenos Aires.

B.B. 57.224

### SUDOESTE CARHUÉ FUMIGACIONES S.R.L.

POR 1 DÍA - Por esc. 84 del 3/5/2017, escribano Bruno Maugeri, Ezequiel Daniel Chiodi y Bruno Pazos ceden a Manuel Enrique Portela, argentino., nacido 17/10/1978, D.N.I. 26.845.661, C.U.I.T. 23-26845661-9, comerciante, soltero, hijo de Benito Enrique Portela y Elba Nélica Alcatagaray, domiciliado en Boulevard Adolfo Alsina número 845 de la ciudad de Carhué, Partido de Adolfo Alsina, Prov. Bs. As. Se ceden 261.536 cuotas sociales. Bruno Maugeri. Escribano.

B.B. 57.227

### AUTOELEVADORES DG S.A.

POR 1 DÍA - Ampliación del objeto social. Reforma del artículo tercero del Estatuto Social: "...1) Transporte: a) Mercaderías. b) Vehículos. 2) Alquiler de Maquinarias. 3) Servicios de reparaciones. 4) Compra, venta, permuta, importación, exportación, representación, distribución, mandato y/o consignación de maquinarias, motores, herramientas, repuestos, equipos, accesorios." Por Acta de Asamblea General del 3/3/2017. Esc. Gonzalo R. Arizmendi.

B.B. 57.212

### CONTINENTAL PLAST S.R.L.

POR 1 DÍA - Por Instrumento Privado suscripto el 8/05/2017, por unanimidad se designa Gerente a Bernarda Magra, CUIT 23-29566153-4, quien acepta el cargo y constituye domicilio especial en la sede social, sito en Blanco Encalada 553, Villa Martelli, Partido Vicente López, Provincia de Buenos Aires.- Autorizada, Adriana Figni, Abogada DNI 22.539.810.

S.I. 39.739

### RECOVERY ENERGY ARGENTINA S.A.

POR 1 DÍA - Por Esc. Pública de fecha 8/05/2017 pasada al folio 326 del año 2017, ante el Escribano Adscripto al Registro 13 de San Fernando, los Sres. José Luis Yoma, DNI 22.695.055, CUIT 20-22695055-9, argentino, 3/02/1972 domiciliado en Juan Carlos Milberg 664, Milberg, Tigre, Bs. As, casado, empresario; y Julio Miguel Pereyra, DNI 23.897.126, CUIT 20-23897126-9, argentino, 29/09/1969; domiciliado en Sarraeta 2325, Boulogne, Partido de San Isidro, Bs. As., casado, empresario, constituyeron la sociedad Recovery Energy Argentina S.A." Domicilio: Boulevard del Mirador 290, Piso 1 "9" Nordelta, Partido de Tigre, Buenos Aires, Plazo: 99 años. Objeto: Construcción de todo tipo de proyecto de obras públicas o privadas, edificaciones, diseño, dirección, ejecución y administración de obras de ingeniería y/o arquitectura, sean civiles, comerciales, metalúrgicos, viales, hidráulicas, eléctricas, urbanizaciones, loteos, plantas industriales, agropecuarias, mineras, y toda clase de inmuebles, la realización de toda clase de obras públicas y/o privadas, contratadas con organismos, empresas, sociedades, y reparticiones nacionales, provinciales o municipales, ya sea por .contratación directa o por licitación pública o privada, a través de métodos tradicionales de construcción, como con el uso de energía sustentable en todas sus formas, para lo cual podrán construir plantas de energía sustentable y renovable, y energías provenientes de residuos, la instalación, producción de energía renovables en todas sus formas y la comercialización mediante la compraventa, importación y exportación, de las materias primas e insumos necesarios para el funcionamiento de dichas plantas y para la producción, Introducción de bienes de capital, equipos especiales o partes o elementos componentes de dichos bienes, nuevos en todos los casos, y de los insumos determinados, repuestos y accesorios nuevos necesarios para garantizar la puesta en marcha y desenvolvimiento de la actividad, así como también el depósito y transporte de dicha energía sustentable y renovables en todas sus formas ya sea para consumo propio como para terceros. Entiéndase a todos los efectos del presente objeto social por energía sustentable la Energía Eólica, solar, geotérmica, mareomotriz, undimotriz, u óleo motriz, siendo las formas mas conocidas la Biocombustibles: Biodiesel, Bioetanol y Biogas o Biomasa y la bioenergía, A su vez la sociedad podrá dedicarse a la auditoría y consultoría nacional e internacional en los rubros antes indicados, El ejercicio de toda clase de mandatos, representaciones, agencias, comisiones y consignaciones por cuenta y orden de terceros domiciliados en el país o en el extranjero. Capital Social: El Capital Social se fija en la suma de pesos cien mil (\$ 100.000). Representación Legal Por tres períodos: Presidente: Julio Miguel Pereyra Dctor. Spte. José Luis Yoma, constituyen domicilio especial al efecto en Boulevard del Mirador 290, Piso 1 "9" Nordelta, Tigre, Bs. As. Disolución: Art. 94 Ley 19.550. Cierre de

ejercicio: 31/12. Susana B. Fernández. Abogada.

S.I. 39.741

### CALIDEZ SALUD S.R.L.

POR 1 DÍA - Carolina Elizabeth De Angelis, arg. nac. 28/08/1973, D.N.I. 23.487.357, CUIT 27-23487357-7, enfermera, casada, dom. Junín 2513, San Fernando, Bs. As. y Jorge Omar Cuitiño, arg, nac. 25/05/1957, D.N.I. 13.397.002, CUIL 20-13397002-9, comerciante, div. 1ras. nup. c/ María Del Carmen Messina, dom. Ituzaingó 1346, Tres de Febrero, Bs. As. 1) Escritura 60 del 17/05/2017 Escribano Federico S. Álvarez Reg. 14 San Fernando. 2) "Calidez Salud S.R.L.". 3) Sede: Junín 2513, San Fernando. 4) Objeto: producción y comercialización de servicios de prevención, recuperación, rehabilitación y conservación de la salud humana y la asistencia social de las personas. Internación domiciliaria, enfermería, cuidados paliativos, emergencias médicas, medicina prepaqa, medicina del trabajo, asesoramiento comercial y administrativo aplicado a la medicina y sus ramos anexos y conexos, traslado de personas en atención de salud por medio de ambulancias terrestres, aéreas y/o fluviales o cualquier otro tipo de unidades móviles propios o no; consultoría, gerenciamiento y gestión de servicios de salud y asistencia social a entidades de carácter público o privado. Comprar, vender, importar, exportar, dar o recibir en comisión, consignar, representar, transportar, distribuir y locar equipos, artículos, materiales, insumos, instrumental, repuestos y accesorios médico hospitalarios u odontológicos. Toda actividad que en virtud de la materia haya sido reservada a profesionales con título habilitante será realizada por medio de éstos. 5) Plazo: 99 años. 6) Capital \$ 50.000. 7) Administración Se designan Gerentes a Carolina Elizabeth De Angelis y Jorge Omar Cuitiño, domicilio especial en el real. 8) Fiscalización: A cargo de los socios. (Art. 55 LGS). 9) Cierre de ejercicio: 31/06. Federico S. Álvarez. Autorizado por escritura 60 del 17/05/2017. Reg. 14 San Fernando.

S.I. 39.742

### OBRAR SALUD MEDICINA DEL TRABAJO S.R.L.

POR 1 DÍA - Edicto Complementario: Constitución de S.R.L. el socio Gustavo Darío Morris se halla unido en primeras nupcias con la Sra. Ana Victoria Carbajal, DNI 25.682.300, ama de casa, con domicilio en la calle Hipólito Yrigoyen s/n edificio 18 piso 2 dto. D, Barrio 24 de Febrero, Localidad de Garín, Provincia de Buenos Aires; la socia Valeria Carolina Sastre se encuentra unida en primeras nupcias con el Sr. Darío Gabriel Pino Delgado, DNI 30.703.919, con domicilio en la calle Estrada 1019 - Campana. Prov. de Bs. As., de profesión Licenciado en Ciencia Política. Nicolás Grinenco, abogado, C.A.S.I. T° 43 F° 43.

S.I. 39.743

### SIRENUSE S.R.L.

POR 1 DÍA - Cesión de cuotas. Por instrumento privado de 05/05/2017 Barbeito Vera Rafael Oscar cedió, vendió y transfirió 55 cuotas sociales a favor de la socia Merlo Ana Laura. En el mismo acto, Millan, María Verónica cedió, vendió y transfirió 5 cuotas sociales a la socia Merlo Ana Laura y sus otras 50 a la socia Salmoiraghi Florencia. El capital social de la sociedad se conforma: Merlo Ana Laura, el 60% y Salmoiraghi Florencia el 40%. Miguel A. Segovia Abogado.

S.I. 39.746

### TERMINAL MARÍTIMA ESCOBAR S.A.

POR 1 DÍA - (Complementario). Constitución de sociedad por instrumento público de fecha 12/04/2017. Por escritura complementaria del 15/05/2017 se reforma artículo 3° Estatuto. El primer párrafo es sustituido por el siguiente "Construcción, reparación, mejora y/o ampliación de puertos industriales, comerciales y recreativos de uso público o privado, edificios, naves logísticas, puentes, muelles, elevadores, terminales y toda otra instalación principal o accesoria relacionada al objeto social." Se suprime del artículo: "Administrar y comercializar puertos nacionales, provinciales, municipales y/o internacionales públicos o privados". Cristian Guillermo Peñaloza, Contador Público.

S.I. 39.747

### FRIGORÍFICOS DEL NORTE S.R.L.

POR 1 DÍA - 1) Martín Hernán Bianchi, argentino, D.N.I. 30.460.340, nacido 26/8/1983, soltero, comerciante, domicilio Libertad 491, Martínez, San Isidro y Germán Miguel Angeleri, argentino, D.N.I. 30.706.432, nacido

01/01/1984, soltero, comerciante, domicilio Entre Ríos 4003, Munro, Vicente López; 2) Instrumento privado 10/05/2017; 3) Frigoríficos Del Norte S.R.L.; 4) Sede social: Paraná 5141. Villa Adelina, partido de Vicente López, Pcia. de Bs. As. 5) Objeto: Compraventa, por mayor y/o menor, importación, exportación, representación, consignación, fraccionamiento, industrialización, procesamiento y faena de carnes rojas, de aves y de animales de caza, sus subproductos y los derivados de los mismos; elaboración de chacinados; su transporte, distribución, almacenamiento y acopio. Explotación de todo lo relacionado con la industria frigorífica, cámaras frigoríficas y carnicerías en toda su variedad de productos complementarios en general. Transporte privado nacional o internacional de cargas generales, mercaderías a granel, ganado en pie, cargas refrigeradas y/o cereales; 6) 99 años; 7) \$ 50.000; 8 y 9) Adm. y Repr.: 1 o más gerentes(o tercero) de forma indistinta. Gerente: Martín Hernán Bianchi; duración: de la sociedad; Fisc. socios no gerentes, Art. 55 LSC; 10) 31/12. Martín P. Basavilbaso, Escribano.

S.I. 39.748

### ESQUINAONCE JMBMOB S.R.L.

POR 1 DÍA - 1.- Carlos Federico Pezzotti, argentino, Divorciado, comerciante, nacido el 25 de junio de 1974, documento nacional de identidad 23979205, CUIT 20-23979205-8, con domicilio en calle 477 N° 3051 de City Bell, Partido de La Plata, Provincia de Buenos Aires 2.- Mauricio Omar Bottero, argentino, soltero, comerciante, nacido el 06 de diciembre de 1980, documento nacional de identidad 28.483.908, CUIT 20-28483908-1 y domiciliado en calle 25 número 818 de la ciudad y partido de La Plata, Provincia de Buenos Aires 3.- Juan Manuel Bottero, argentino, soltero, comerciante, nacido el 7 de octubre de 1982, documento nacional de identidad 29.741.553, CUIT 20-29741553-1 y domiciliado en calle 52 número 1786, Planta Baja. Departamento 1 de la Ciudad y Partido de La Plata, Provincia de Buenos Aires. Juan Manuel Rubio, Abogado.

L.P. 20.291

### ALDEA ECOLÓGICA S.R.L.

POR 1 DÍA - (Art. 10 Ley General de Sociedades) 1) Juan Manuel Loizaga Argentino, edad 36 años; soltero, D.N.I. N° 28.699.029, C.U.I.T. 20-28699029-1, comerciante, calle O'gorman 870 Bosques, partido de Florencio Varela, Pcia. Bs. As.; Valeria Ester Martín, argentina, 34 años, soltera, D.N.I. N° 29.624.147, C.U.I.T. 23-29624147-4, comerciante, calle Libertad 4567 Florida Oeste, partido de Vicente López, Pcia. Bs. As. 2) 02/05/2017. 3) Aldea Ecológica S.R.L. 4) Provincia de Buenos Aires, calle 54 N° 819, Localidad La Plata, Partido de La Plata. 5) La sociedad tendrá por objeto: realizar por si o por terceros, o asociada a terceros: Asesoramiento comercial, administrativo y de gestión empresarial, compra, venta, permuta, importación y exportación, cesión, representación, mandato, comisión, consignaciones, explotación y distribución de todos los productos de fabricación propia o de terceros que se adquieran para ser comercializados, ya sean nacionales y/o importados tales como los siguientes rubros: actividades minoristas y mayoristas en el rubro almacén, dietética, cosmética y venta de productos de suplementación. Como ser: nutrición deportiva y alimentos específicos; artículos de bazar relacionados, producir, fraccionar alimentos y bebidas., compra y venta de frutas, verduras, hortalizas y su fraccionamiento, importar y exportar. 6) 99 años desde la inscripción. 7) Pesos sesenta mil \$ 60.000). 8) La administración social será ejercida por: el socio Juan Manuel Loizaga y/o Valeria Ester Martín, en forma indistinta, lo mismo que el uso de la firma social, con el cargo de gerentes, Podrán como tales realizar todos los actos y contratos necesarios para el desenvolvimiento del objeto social dentro de los límites de los Art. 58 y 59 de la LGS. La fiscalización de la sociedad la realizarán los socios no gerentes en los términos del Art. 55 de la L.G.S. 9) Gerencia. 10) El ejercicio social finalizará el 31 de diciembre de cada año. Carlos Daniel Labriola, C.P.

L.Z. 47.010

### SUMADI S.A.

POR 1 DÍA - Por Acta de Asamblea Extraordinaria del 2/5/17, se aprueba el cambio de sede social a Arenales 1448 de Banfield. Pdo. Lomas de Zamora y se eliminan las actividades de artes gráfica del Art. 3 del estatuto social. reformándose por el siguiente: "Compra, venta, importación, exportación, fabricación, producción, transformación, elaboración, confección, diseño, representación, consignación, comercialización y distribución al por menor o mayor de materiales textiles, fibras, tejidos, retazos, accesorios, hilados y de toda clase de materias primas

textiles, hilados, telas, tejidos, así como cualquier otro producto afín". Juan Carlos Vacarezza, Contador Público Nacional.

L.Z. 46.988

### CHELSEA INC S.A.

POR 1 DÍA - Se comunica que en asamblea extraordinaria del 28/08/16 los accionistas de Chelsea Inc. S.A. modifican redacción Art. 4° Estatuto, manteniendo el capital social en \$ 3.249.000. Adriana Patricia López - Contadora Pública.

G.P. 94.526

### MONTMARTRE GROUP S.A.

POR 1 DÍA - Se comunica que en asamblea extraord. del 26/08/2016 se modifica redacción art. 4° del Estatuto manteniendo el capital social en \$ 3.682.000 y se agregan datos de las autoridades elegidas: María Valeria Agüera, DNI 23.313.757, CUIT 27-23313757-5 y Juan Carlos Bauzá, DNI 22.007.906, CUIT 20-22007906-7, ambos domiciliados en Paunero 3633 de Mar del Plata, pdo. Gr. Puey., Pcia. Bs. As. Adriana Patricia López - DNI 12.830.359 -Contadora Pública.

G.P. 94.527

### BAUBEN S.R.L.

POR 1 DÍA - (Designación de Gerente) por Acta de Reunión de Socios de fecha 15/05/2017 por renuncia al cargo de Gerente del Sr. Germán Ezequiel Aranda Armatta, se designa como Gerente al Sr. Carlos Alberto Groppo, CUIT: 20-05495124-9, domic. Almirante Brown 1681, 8° D, MdP. Gral. Pueyrredón. Ignacio Pereda, Contador Público.

G.P. 94.528

### GRUPO NÚCLEO S.A.

POR 1 DÍA - Por Acta de Asamblea General Extraordinaria de fecha 04/05/2017 en virtud de la observación emitida por la D.P.P.J. se hace necesario reformar el artículo 3° del Estatuto incorporando en el inciso b) Comercial... del objeto social las siguientes actividades: "Artículo Tercero: ... b) Comercial: Compra, venta, exportación, importación, y distribución de bienes relacionados con la señalización vial, conos reflectivos, semáforos, lámparas de semáforos, sistemas de gestión remotas y toda otra clase de bienes similares. Compra, venta, exportación, importación, comisión, consignación, comercialización y distribución de luminarias para la vía pública, luminarias exteriores e interiores, reflectores Led, tubos Led y oda otra clase de bienes similares. Compra, venta, exportación, importación, comisión, consignación, comercialización y distribución de colchones, somiers almohadas, y otros artículos de cama, sábanas, frazadas y ropa blanca en general. Compra, venta, exportación, importación, comisión, consignación, comercialización y distribución de muebles, sillas, escritorios, mesas, bibliotecas, mobiliario de oficina y bienes similares. Compra, venta, exportación, importación, comisión, consignación, comercialización y distribución de cámaras de seguridad. Compra, venta, exportación, importación, comisión, consignación, comercialización y distribución de telefonía celular. Compra, venta, exportación, importación, comisión, consignación, comercialización y distribución de herramientas y cascos de seguridad en obra. Servicios de impresión y de digitalización de documentos. Importación y exportación de toda clase de bienes y servicios en general, no prohibidos por las normas legales en vigencia. Ignacio Pereda, Contador.

G.P. 94.529

### EMPRENDIMIENTOS SALBEN S.R.L.

POR 1 DÍA - Germán Ezequiel Aranda Armatta, arg., nac. 03/09/1980, DNI 28.396.435, CUIT N° 20-28396435-4, comerciante, casado, domic. Avenida Colón N° 4180 6° A, MdP y Lucas Leandro Telechea, arg., nac. 06/08/1979, DNI 27.513.825, CUIT N° 20-27513825-9, comerciante, casado, domic. Juncal N° 1238, MdP. Inst. Privado 15/05/2017. Emprendimientos Salben S.R.L. Domic. Avenida Colón N° 4180 6° A, MDP, Gral. Pueyrredón, provincia de Bs. As. Objeto: A) Comercial: Mediante la compra, venta al por mayor y al por menor y distribución de golosinas, galletitas, cigarrillos, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, artículos de librería, útiles escolares, artículos de juguetería y artículos de limpieza. B) Fotocopiado: Mediante la realización de copias y fotocopias, plastificado y anillados de documentos. Duración: 99 años, Capital Social: \$ 20.000. Adm. La adm. social será ejercida por el o los socios o un tercero designados a tal efectos, en caso de

ser más de uno en forma indistinta. Durarán en sus cargos todo el término de duración de la sociedad. Socio Gerente: Germán Ezequiel Aranda Armatta. Órgano de fiscalización: Art. 55 Ley 19.550 fiscalización de los socios no gerentes. Rep. Legal: Gerente. Cierre Ejercicio: 30 de junio de cada año. Ignacio Pereda, Contador.

G.P. 94.530

### TROMAR ATLÁNTICO S.R.L.

POR 1 DÍA - Por Reunión de Socios del 5 de marzo de 2017 se decidió que por razones operativas se traslade la sede social de la sociedad a la calle San Luis 1458 piso 8 de la Ciudad de Mar del Plata, Partido de General Pueyrredón, Provincia de Buenos Aires.

G.P. 94.535

### FERMASELU S.A.

POR 1 DÍA -Por Acta General Ordinaria de fecha 31/10/2016 se designa el siguiente directorio: Presidente: María Eugenia García Castellanos, CUIT 23-24445064-4, domic. Larrea 2755, MdP; Director Suplente: Roberto Salvador García, CUIT: 23-04318579-9, domic. Sarmiento 3256 3° F, MdP. Ignacio Pereda, Contador Público.

G.P. 94.536

### PLUMBER 2.0 INSTALACIONES S.R.L.

POR 1 DÍA - (Designación de Gerente). Por Acta de Reunión de Socios de fecha 24/04/2017 por renuncia al cargo de Gerente del Sr. Damián Osvaldo Agesta por motivos de la cesión de cuotas realizada en el día de la fecha, se ratifica que la Gerencia siga en manos del otro Gerente designado por el Estatuto, el Sr. Juan Sebastián Andreu, CUIT 20-26057731-0, domic. Tucumán 2370 9° D, MdP, Gral. Pueyrredón. Ignacio Pereda, Contador Público.

G.P. 94.537

### HERLU FOODS S.R.L.

POR 1 DÍA - Hernán Da Rin, arg., nac. 04/12/1967, DNI 18.084.503, CUIT N° 20-18084503-9, comerciante, casado, domic. Matheu N° 2768, MdP y Luciano Tomas Da Rin, arg., nac. 12/11/1977, DNI 26.371.460, CUIT N° 20-26371460-2, comerciante, casado, domic. Pedraza N° 243, MdP. Esc. Pública 15/05/2017. Herlu Foods S.R.L. Domic. 25 de Mayo N° 5168, MDP, Gral. Pueyrredón, provincia de Bs. As. Objeto: a) Comerciales: compra, venta, importación, exportación, representación, comisión, depósito, consignación, embasamiento, distribución y fraccionamiento de materias primas relacionadas con la alimentación y de productos alimenticios; b) Industriales: mediante la instalación de sistemas para la conservación y depósito de productos alimenticios y sus derivados con o sin tratamiento de frío; c) Inmobiliaria: compra, venta, permuta, administración, arrendamiento y subdivisión de bienes inmuebles urbanos y rurales; urbanización, loteos, fraccionamiento y la realización de todas las operaciones sobre inmuebles que autoricen las leyes y sus reglamentaciones; y d) Financieras: préstamos con garantía, incluso real o sin ella, a particulares o sociedades para la financiación de operaciones y negocios. Realizará todas sus operaciones y negocios con dinero propio, y no hará las operaciones comprendidas en la Ley 21.526. Duración: 99 años, Capital Social: \$ 30.000. Adm. La adm. social será ejercida por el o los socios o un tercero designados a tal efectos, en caso de ser más de uno en forma indistinta. Durarán en sus cargos todo el término de duración de la sociedad. Socios Gerentes: Hernán Da Rin y Luciano Tomás Da Rin. Órgano de fiscalización: Art. 55 Ley 19.550 fiscalización de los socios no gerentes. Rep. Legal: Gerente. Cierre Ejercicio: 31 de octubre de cada año. Ignacio Pereda, Contador Público.

G.P. 94.538

### WEST WATER S.R.L.

POR 1 DÍA - (Complementario) Por omisión edicto anterior Hernán David Sánchez Estado civil: soltero. Laura Inés Duó, Contador Público Nacional.

Mn. 61.616

### EL TRANSFORMADOR

POR 1 DÍA - La Asociación Civil "El Transformador" comunica que a partir de la fecha 23/4/17 cambia el domicilio de su sede social, siendo el mismo Caseros 200, Haedo, Provincia de Buenos Aires. Marisa Valeria Cappeta, Abogada.

Mn. 61.618