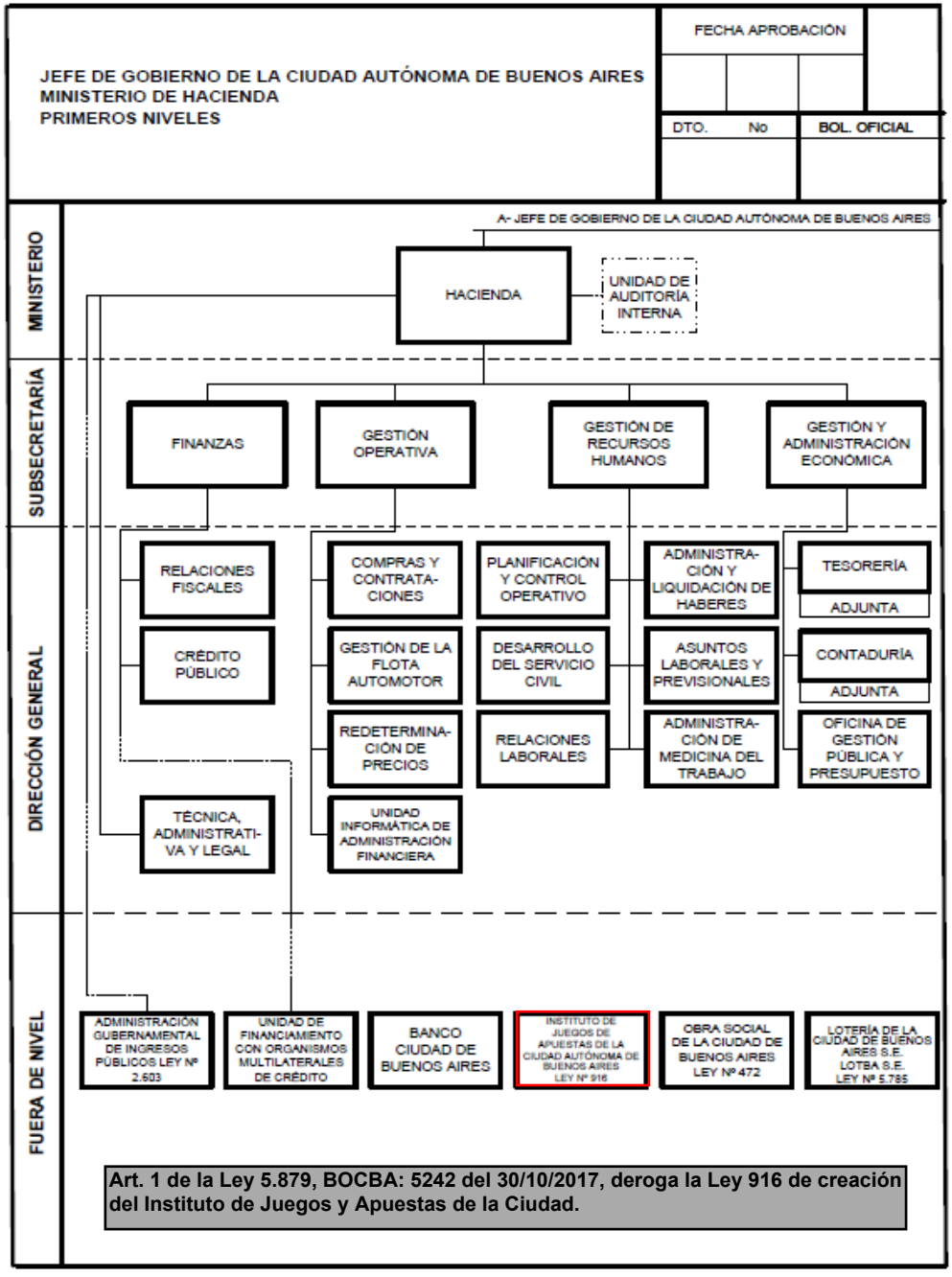
Sustituido por Art. 1 del Decreto Nº 125-2017, BOCBA: 5108 del 17/04/2017. Vigencia: a partir del 01/04/2017.



Art. 1 de la Ley 5.879, BOCBA: 5242 del 30/10/2017, deroga la Ley 916 de creación del Instituto de Juegos y Apuestas de la Ciudad.

Sustituido por Art. 1 del Decreto Nº 125-2017, BOCBA: 5108 del 17/04/2017. Vigencia: a partir del 01/04/2017.

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

FECHA APROBACIÓN		
DTO.	Nº	BOL. OFICIAL

DIRECCIÓN GENERAL

A- MINISTERIO DE HACIENDA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

SUBGERENCIA OPERATIVA

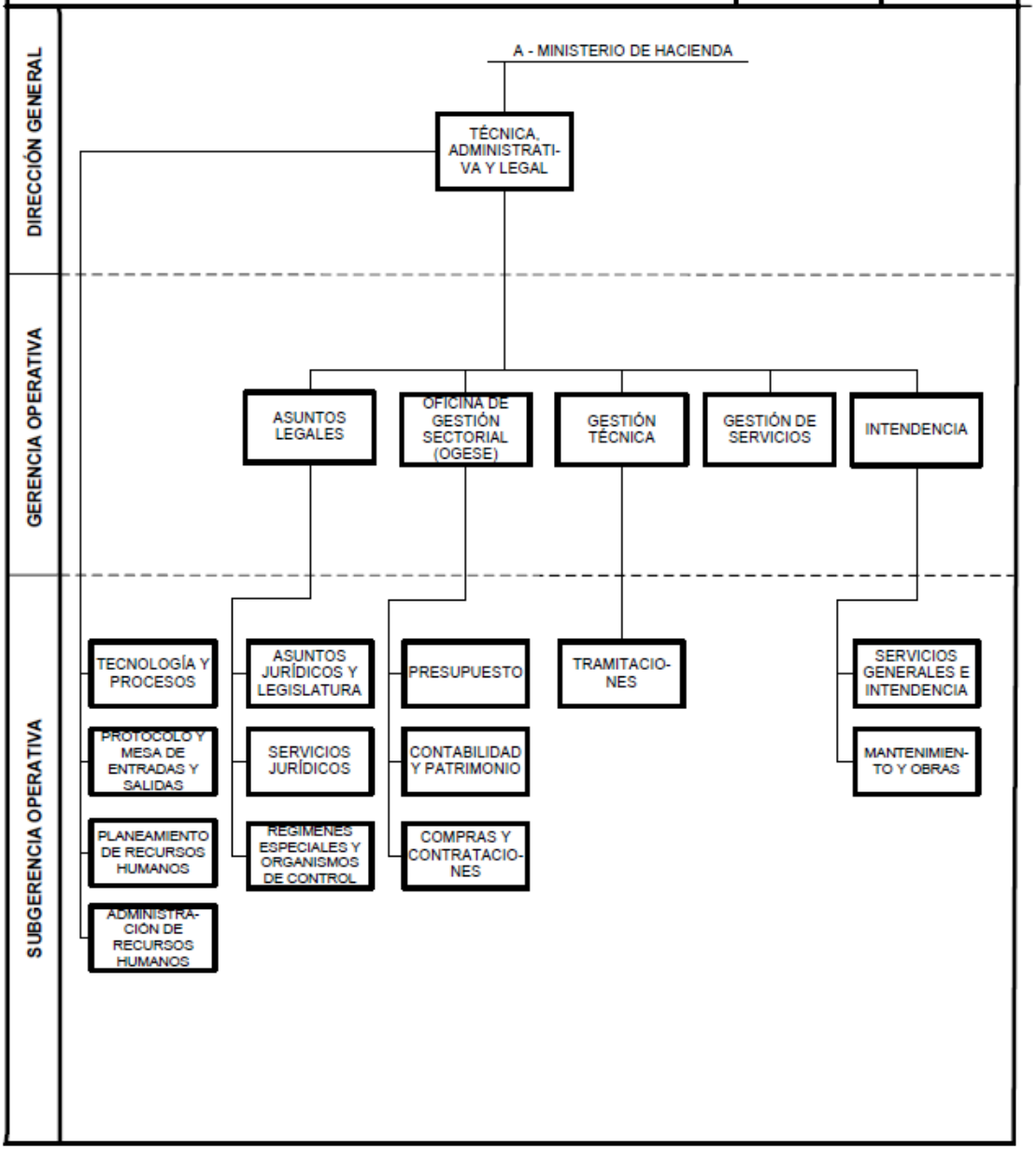
SOPORTE DE AUDITORÍA I

SOPORTE DE AUDITORÍA II

Sustituido por Art. 1 del Decreto Nº 125-2017, BOCBA: 5108 del 17/04/2017. Vigencia: a partir del 01/04/2017

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

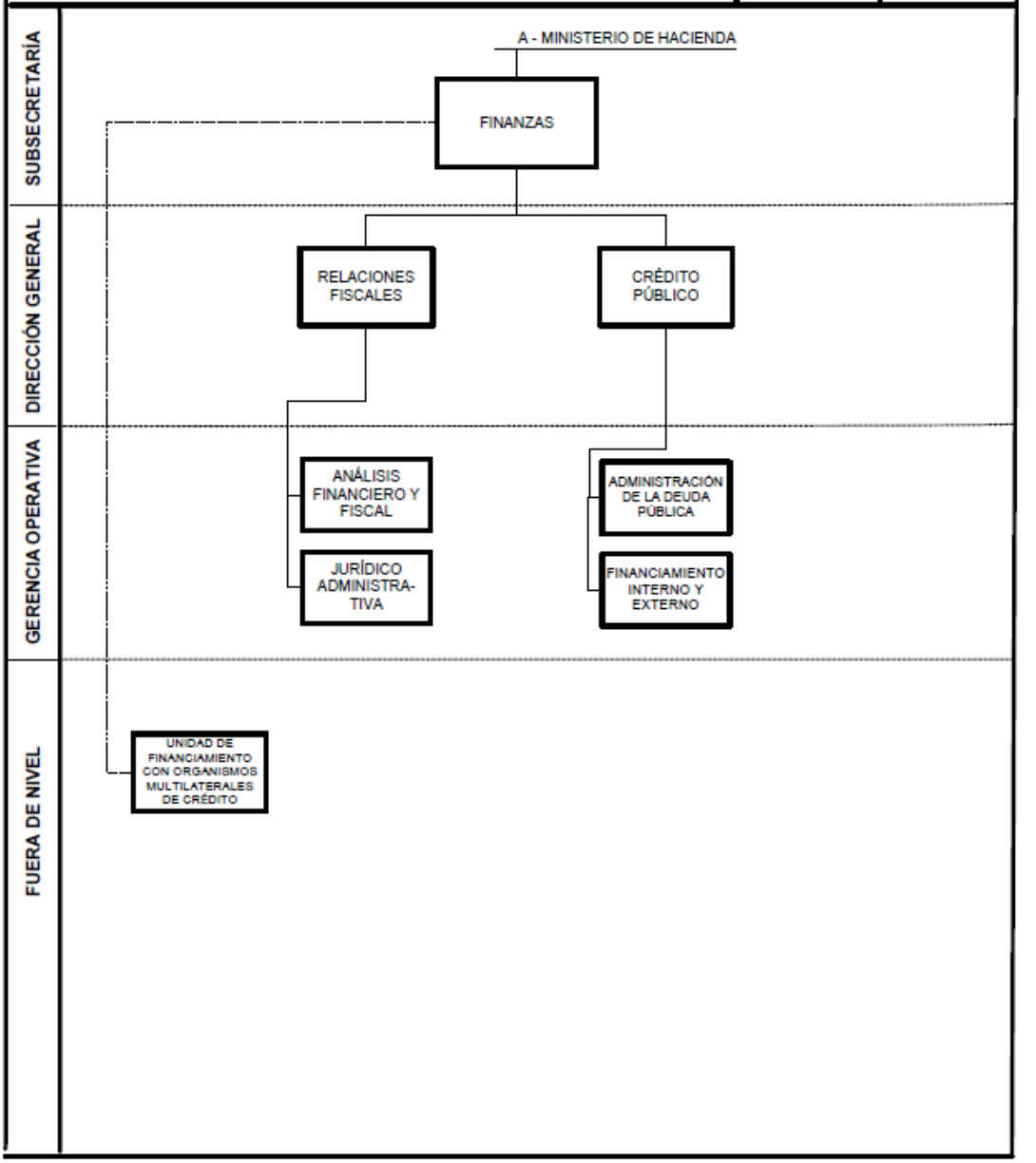
FECHA APROBACIÓN		
DTO. No		BOL. OFICIAL



Sustituido por Art. 1 del Decreto Nº 125-2017, BOCBA: 5108 del 17/04/2017. Vigencia: a partir del 01/04/2017

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIONES GENERALES: RELACIONES FISCALES; CRÉDITO PÚBLICO

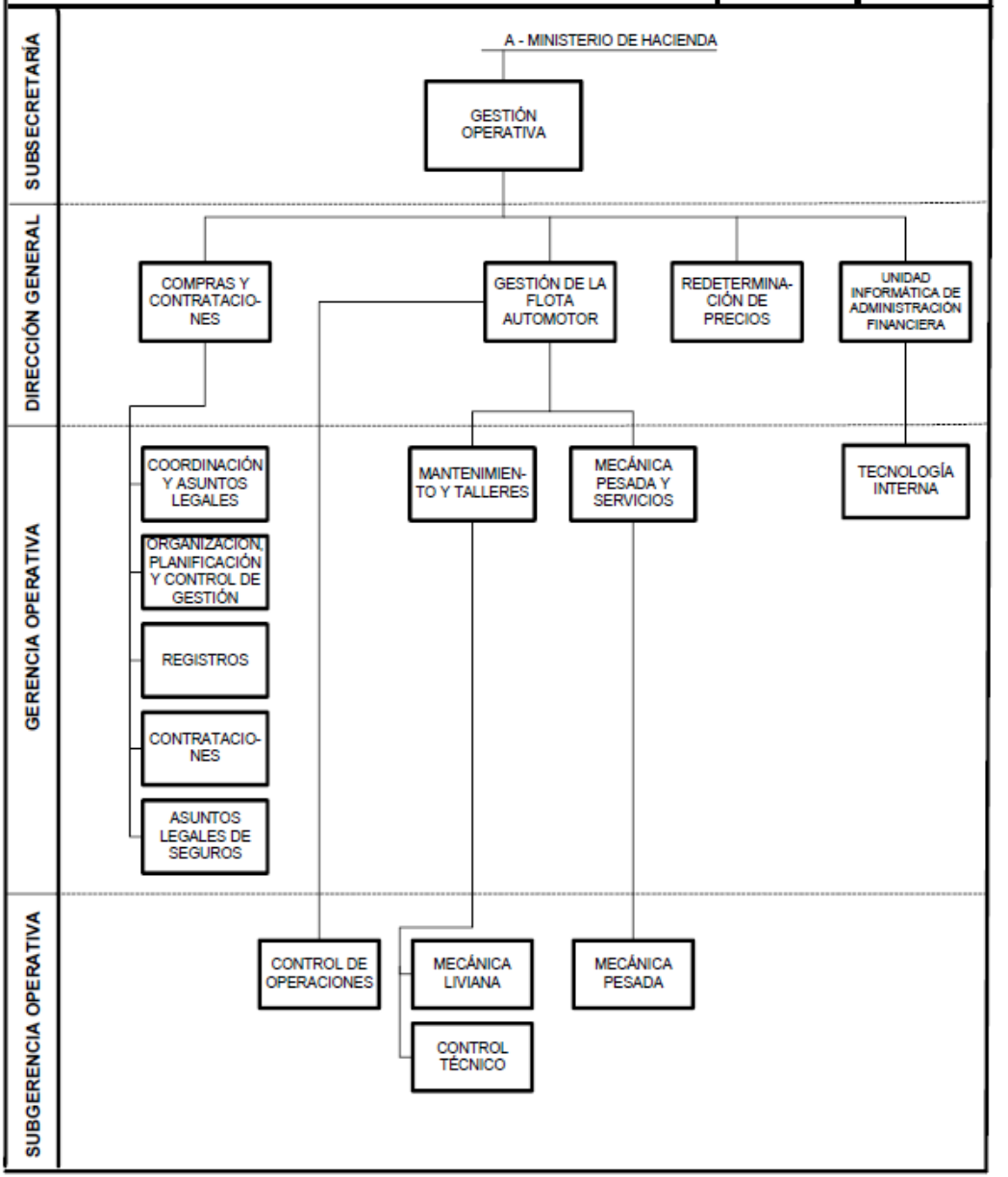
FECHA APROBACIÓN			
DTO. No		BOL. OFICIAL	



Sustituido por Art. 1 del Decreto Nº 125-2017, BOCBA: 5108 del 17/04/2017. Vigencia: a partir del 01/04/2017

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN OPERATIVA
DIRECCIONES GENERALES: COMPRAS Y CONTRATACIONES; GESTIÓN DE LA FLOTA AUTOMOTOR; REDETERMINACIÓN DE PRECIOS; UNIDAD INFORMÁTICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

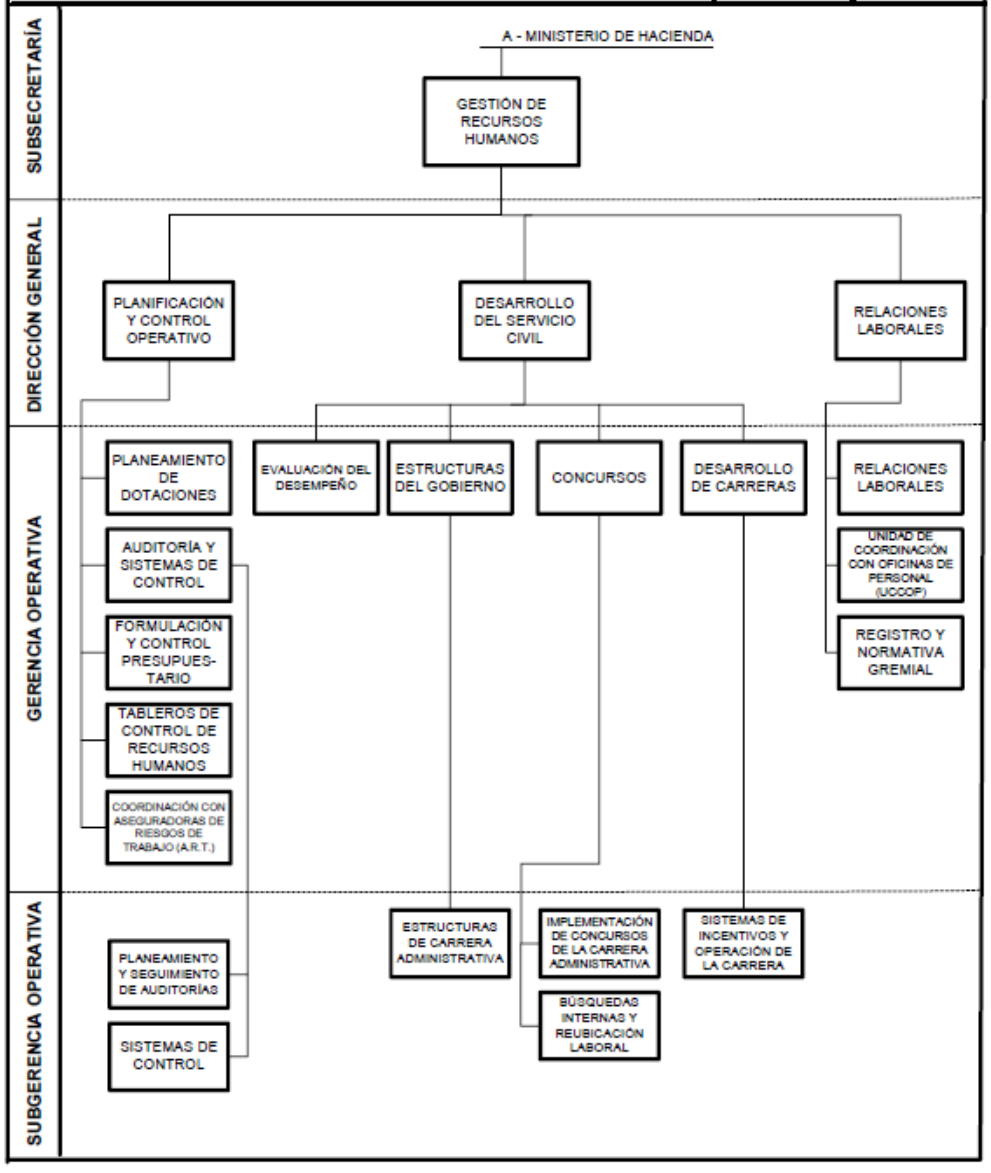
FECHA APROBACIÓN			
DTO. No		BOL. OFICIAL	



Sustituido por Art. 1 del Decreto Nº 242-2017, BOCBA: 5163 del 06/07/2017. Vigencia: a partir del 01/07/2017.

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERALES: PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERATIVO; DESARROLLO DEL SERVICIO CIVIL; RELACIONES LABORALES

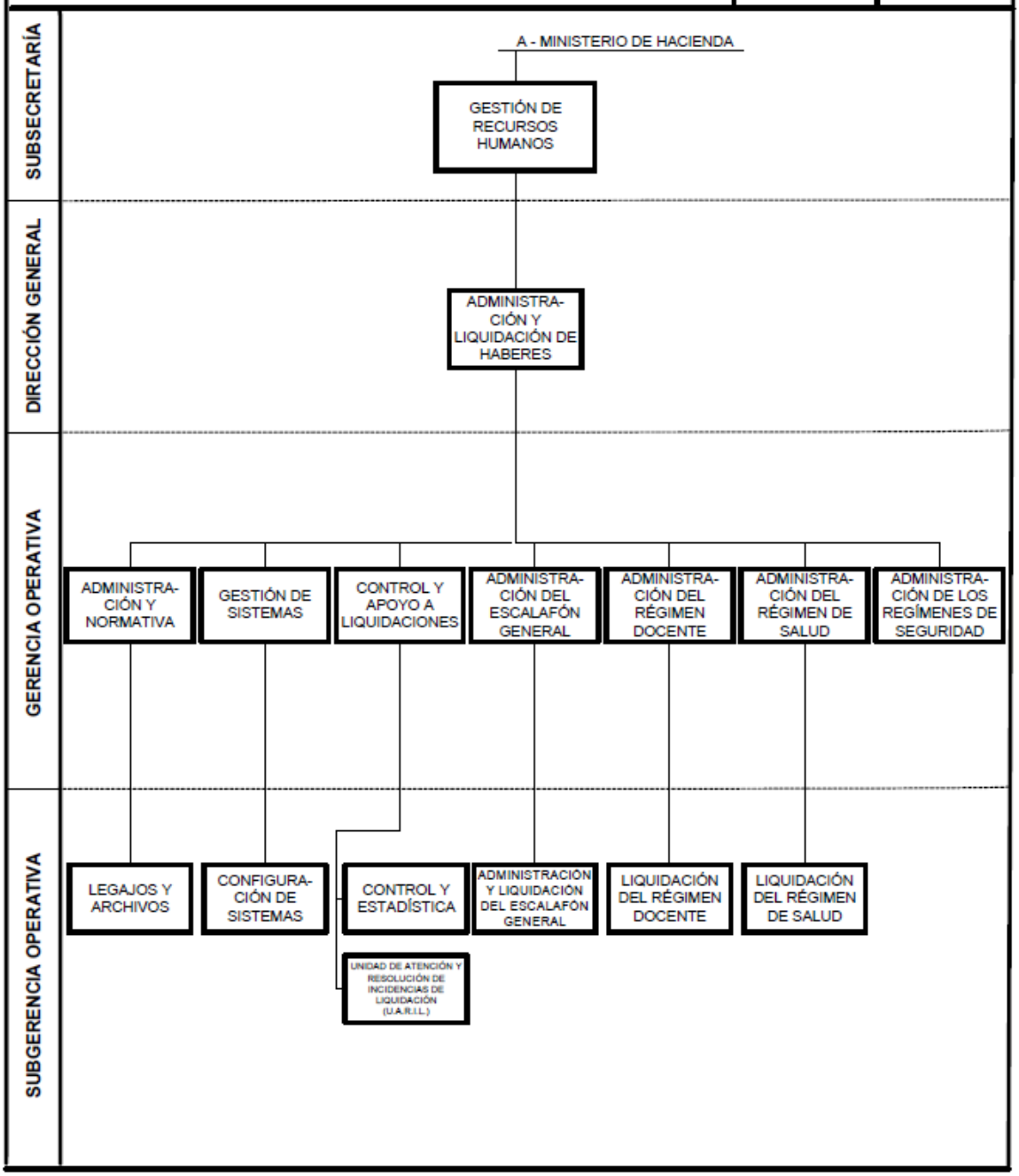
FECHA APROBACIÓN			
DTO. No		BOL. OFICIAL	



Sustituido por Art. 1 del Decreto Nº 242-2017, BOCBA: 5163 del 06/07/2017. Vigencia: a partir del 01/07/2017.

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE HABERES

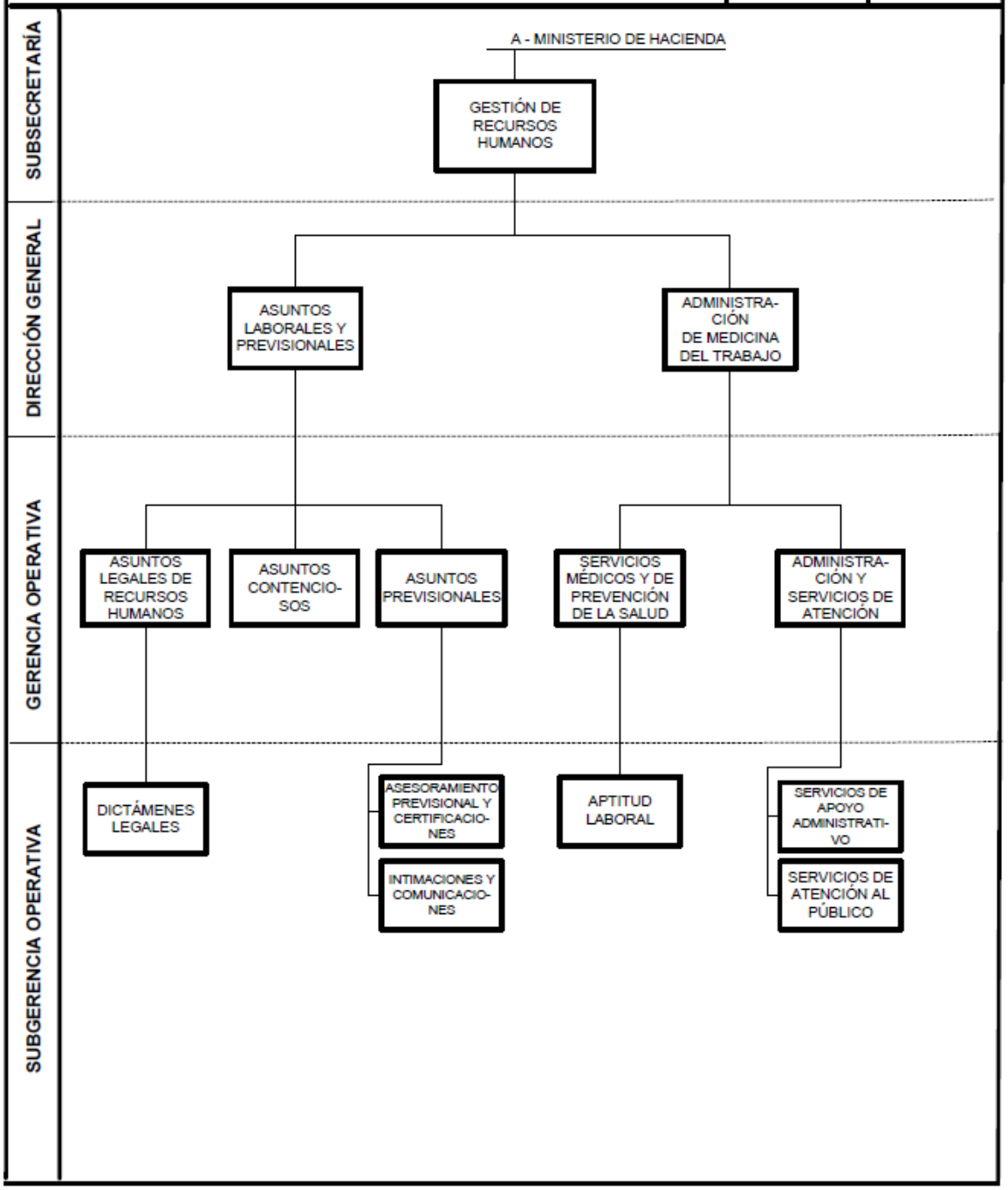
FECHA APROBACIÓN			
DTO.	No	BOL. OFICIAL	



Sustituido por Art. 1 del Decreto Nº 242-2017, BOCBA: 5163 del 06/07/2017. Vigencia: a partir del 01/07/2017.

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIONES GENERALES: ASUNTOS LABORALES Y PREVISIONALES; ADMINISTRACIÓN DE MEDICINA DEL TRABAJO

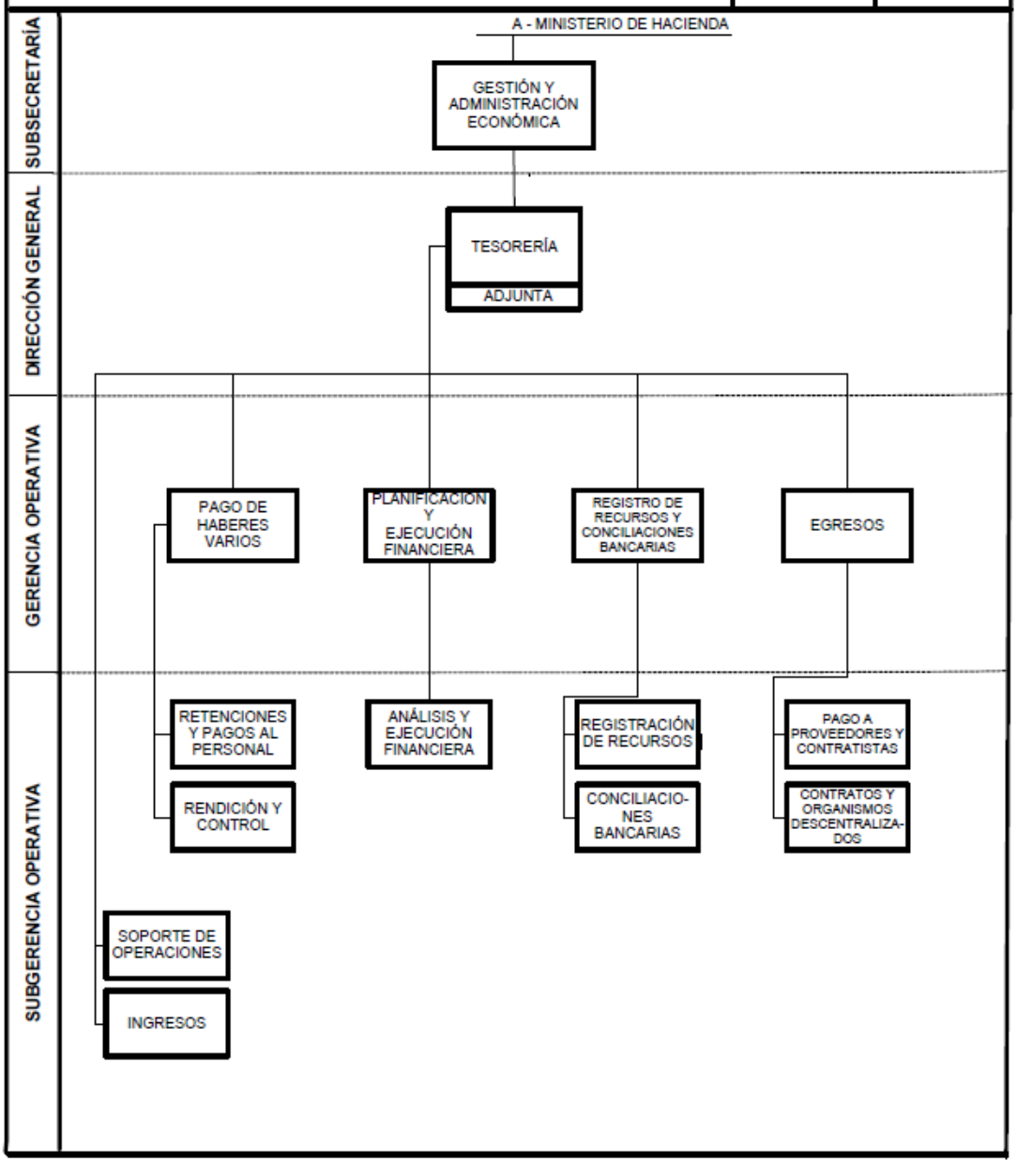
FECHA APROBACIÓN			
DTO.	No	BOL. OFICIAL	



Sustituido por Art. 1 del Decreto Nº 125-2017, BOCBA: 5108 del 17/04/2017. Vigencia: a partir del 01/04/2017

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA
DIRECCIÓN GENERAL TESORERÍA

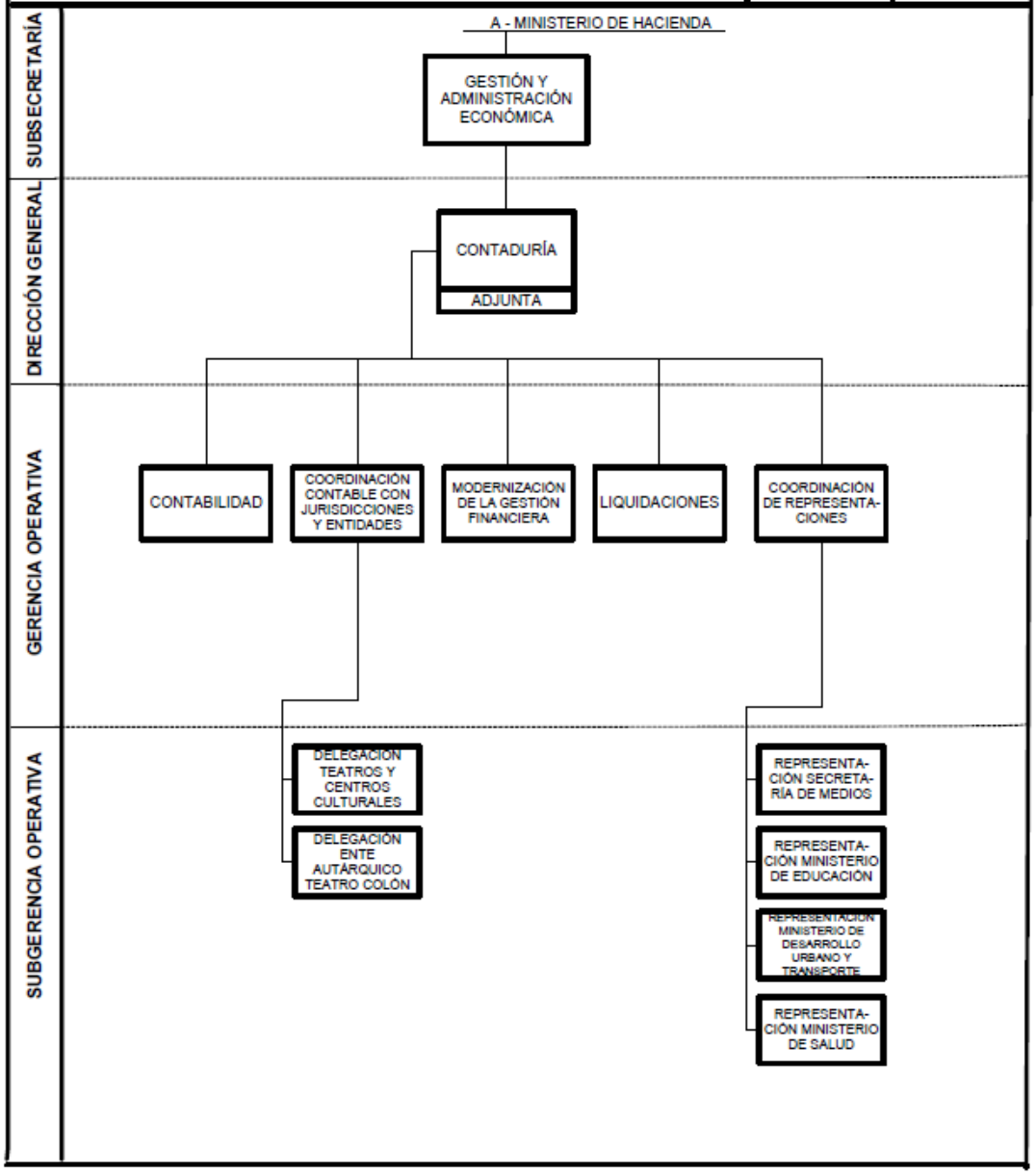
FECHA APROBACIÓN			
DTO. No		BOL. OFICIAL	



Sustituido por Art. 1 del Decreto Nº 125-2017, BOCBA: 5108 del 17/04/2017. Vigencia: a partir del 01/04/2017

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA
DIRECCIÓN GENERAL CONTADURÍA

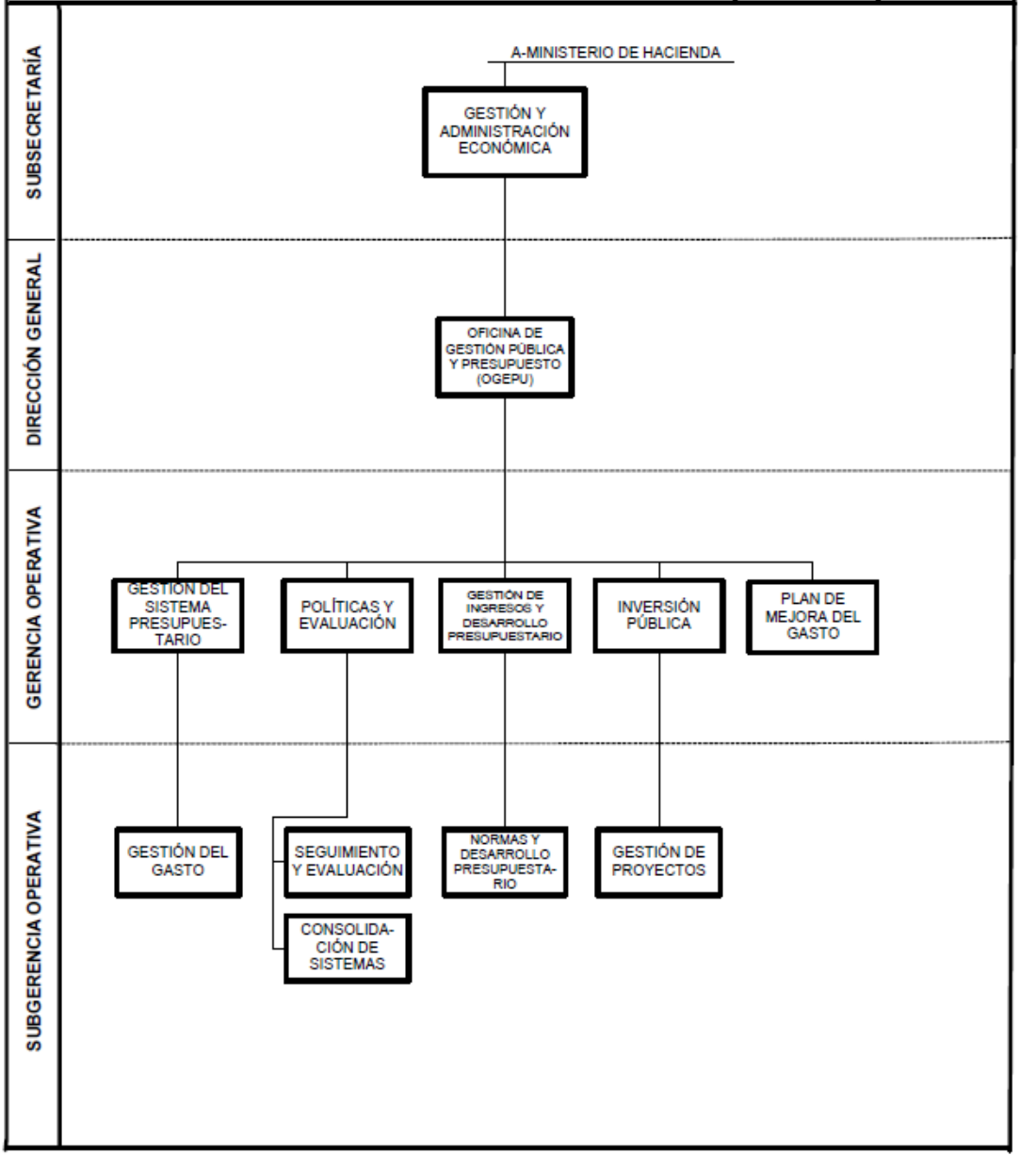
FECHA APROBACIÓN			
DTO. No		BOL. OFICIAL	



Sustituido por Art. 1 del Decreto Nº 125-2017, BOCBA: 5108 del 17/04/2017. Vigencia: a partir del 01/04/2017

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA
DIRECCIÓN GENERAL OFICINA DE GESTIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO (OGEPU)

FECHA APROBACIÓN			
DTO. No		BOL. OFICIAL	



Sustituido por Art. 1 del Decreto Nº 125-2017, BOCBA: 5108 del 17/04/2017. Vigencia: a partir del 01/04/2017.

MINISTERIO DE HACIENDA

1.1 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Examinar en forma integral e integrada, mediante procedimientos programados y eventuales, las actividades que se llevan a cabo en el ámbito del Ministerio, teniendo en cuenta las normas de control interno que dicte la Sindicatura General de la Ciudad y la autoridad de la Jurisdicción evaluando la aplicación del criterio de economía, eficiencia y eficacia.

Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna y elevarlo a la autoridad superior y a la Sindicatura General de la Ciudad para su aprobación.

Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico vigente y el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior
o competente, brindando recomendaciones para su mejora.

Evaluar los lineamientos y estándares de seguridad física y lógica para protección de la información y las medidas que aseguren su adecuada confidencialidad.

Evaluar los lineamientos y estándares para la protección y salvaguarda de activos de la Jurisdicción.

Evaluar la confiabilidad (totalidad, exactitud, oportunidad) de la información generada por el ente/sector auditado aplicando técnicas de revisión integrales e integradas previstas en las normas de auditoría.

Evaluar el cumplimiento de pautas (políticas y normas) presupuestarias y su impacto en la gestión (planes y logros de objetivos).

Elaborar informes relacionados con las tareas efectuadas, sus resultados y recomendaciones y elevarlos a la autoridad competente y cuando corresponda, a la Sindicatura General.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar a la autoridad competente, a los sectores involucrados y a la Sindicatura General sobre el avance de las acciones comprometidas.

Intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.

1.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE DE AUDITORÍA I y II (2 cargos)

Descripción de Acciones

Asistir al Auditor Interno en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna de conformidad con las normas generales de control interno.

Asistir al Auditor Interno en los trabajos de auditoría no previstos en el Plan Anual de Auditoría Interna.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar al Auditor Interno sobre el avance de las acciones comprometidas.

Participar en el análisis, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.

Asesorar al Auditor Interno sobre aquellos temas que le sean requeridos y asistirlo en las funciones específicas que éste determine.

Asistir al Auditor Interno en la ejecución de las tareas de campo y en la elaboración de proyectos de informes de auditoría.

1.2.FUERA DE NIVEL ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL DE INGRESOS PÚBLICOS – LEY Nº 2.603

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ley Nº 2.603.

1.3 FUERA DE NIVEL BANCO CIUDAD DE BUENOS AIRES

1.4FUERA DE NIVEL INSTITUTO DE JUEGOS DE APUESTAS DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES – LEY Nº 916 Ley N° 916 derogada por art. 1 de la Ley N° 5.879.

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ley Nº 916.

1.5 FUERA DE NIVEL OBRA SOCIAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES – LEY Nº 472

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ley Nº 472.

1.6. FUERA DE NIVEL LOTERÍA DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES S.E LOTBA S.E.– LEY N° 5.785

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 5.785.

1.7 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar al Ministro, Subsecretarios, Directores Generales y Subdirectores Generales en los aspectos técnicos y legales de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.

Analizar, elaborar, registrar y controlar la ejecución del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos del Ministerio, ejerciendo la coordinación de la Oficina de Gestión Sectorial (OGESE).

Intervenir en la elaboración de los actos administrativos que deban someterse a la firma del Ministro y Subsecretarios.

Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa, de registros, sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos humanos.

Coordinar la tramitación de los oficios judiciales, y las actuaciones provenientes de la Legislatura, Defensoría, Auditoría General de la Ciudad y de todo otro Organismo de Control de la Ciudad de Buenos Aires.

Participar en la administración y disposición de los recursos y bienes del Ministerio.

Participar en las negociaciones y contrataciones ante las empresas generadoras, prestadoras y distribuidoras de servicios básicos.

Intervenir en las gestiones ante los entes nacionales reguladores de servicios.

Coordinar con la Dirección General de Contaduría las medidas tendientes al análisis de los consumos de los servicios contratados.

Planificar y coordinar el Sistema de Gestión y Administración de Cuentas de los Servicios Básicos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender y participar, en toda política destinada al mejoramiento de la economía y la eficiencia energética, en coordinación con la Agencia de Protección Ambiental.

Entender en el cumplimiento de las tareas de intendencia del edificio de Bolívar 1.

1.7.1 SUBGERENCIA OPERATIVA TECNOLOGÍA Y PROCESOS

Descripción de Acciones

Evaluar y desarrollar las herramientas informáticas para el desempeño de los circuitos administrativos en coordinación con las áreas competentes.

Planificar y determinar los requerimientos técnicos en las compras de productos e insumos informáticos.

Prestar asistencia técnica y de mantenimiento informático.

Administrar el inventario del equipamiento informático y el stock de insumos informáticos.

Tramitar las solicitudes de claves de accesos de internet, mensajería y correo electrónico.

Brindar soporte integral para el uso de la tecnología informática (software, hardware, redes, conexiones, utilitarios e impresiones) a las reparticiones del Ministerio.

Atender la instalación, actualización y mantenimiento de la infraestructura de redes y comunicaciones, aplicando los lineamientos y medidas estándares en los niveles de seguridad ambiental y física en coordinación con las áreas competentes.

1.7.2 SUBGERENCIA OPERATIVA PROTOCOLO Y MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

Descripción de Acciones

Intervenir en la recepción, clasificación, control, distribución, salida y archivo de las actuaciones que se tramitan en la Dirección General.

Registrar la documentación archivada y/o reservada. Elaborar las cédulas de notificación y de citación. Administrar la recepción y giro de los oficios judiciales que se presenten ante la Mesa de Entradas.

Supervisar el archivo de resoluciones, disposiciones, convenios, oficios y de otras reglamentaciones inherentes a la Jurisdicción del Ministerio.

1.7.3 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANEAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Intervenir en el desarrollo y actualización de los perfiles ocupacionales en base a competencias laborales, en coordinación con la Dirección General Desarrollo del Servicio Civil de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.

Intervenir en los procesos de ingreso, promoción, traslado, baja, licencias, asistencia e incompatibilidades del personal de Ministerio y administrar los legajos y registros del personal.

Controlar las altas, bajas, cambios y permisos del personal de las dependencias del Ministerio.

Iniciar la tramitación de acciones y sanciones surgidas del Régimen Administrativo vigente respecto del personal de la Jurisdicción y de las reparticiones dependientes.

Implementar las herramientas, métodos y canales para la prevención de los conflictos laborales que surjan en el Ministerio, en coordinación con la Dirección General Relaciones Laborales.

Informar a la Dirección General Relaciones Laborales las cuestiones vinculadas con relaciones laborales y gremiales (medidas de acción directa, convocatorias de procesos eleccionarios, entre otras).

1.7.4 SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Elaborar actos administrativos relativos a nombramientos y licencias extraordinarias de los agentes del Ministerio.

Intervenir en los procesos de designaciones, renuncia de personal perteneciente al régimen gerencial, designaciones relacionadas al personal de la Carrera de Profesionales de la Salud, creaciones de planta transitoria, designaciones de auxiliares de portería del Ministerio de Educación y reclamos de los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en los trámites relativos a las comisiones de servicios, transferencias y adscripciones del personal dependiente del Ministerio.

Obtener la documentación de soporte sobre modificaciones de antigüedades, títulos, asignaciones familiares y otros procedimientos que signifiquen variaciones en los haberes del personal, y remitirlos a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.

Administrar, planificar e implementar el desarrollo y capacitación de los recursos humanos en coordinación con la Dirección General del Servicio Civil dependiente de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos, para el dictado de actividades pedagógicas.

Elaborar estadísticas e indicadores sobre la dotación de personal del Ministerio y sus necesidades de modificación en coordinación con la Dirección General Planificación y Control Operativo de la Subsecretaria de Gestión de Recursos Humanos.

Elaborar los proyectos de actos administrativos en materia de nombramientos y licencias especiales de la planta de gabinete del ministerio.

1.7.5 GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS LEGALES

Descripción de Acciones

Dirigir el servicio jurídico del Ministerio y encauzar las consultas y solicitudes técnicas que requieran el Ministro, los subsecretarios, los directores y subdirectores generales.

Analizar y asesorar en los aspectos técnico-legales en la gestión de proyectos y anteproyectos de actos administrativos, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación.

Supervisar la sustanciación de los sumarios administrativos en el ámbito del Ministerio.

Supervisar las actuaciones relacionadas con bienes muebles, bienes muebles registrables y locaciones administrativas de inmuebles.

Supervisar los procedimientos para la incorporación de entidades al sistema de descuentos por recibo de haberes, los procesos de consolidación de deudas y los de contrataciones de locación de obra y/o de servicios.

Supervisar las propuestas de modificación normativa del Régimen del Fondo Compensador para Prestaciones Médicas de alta complejidad, Trasplantes y Fallecimiento.

Supervisar las actuaciones provenientes de los organismos de control.

1.7.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JURÍDICOS Y LEGISLATURA

Descripción de Acciones

Coordinar la actuación del Ministerio con las comisiones de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en las áreas de su competencia, en coordinación con la Subsecretaría de Gobierno del Ministerio de Gobierno.

Elaborar convenios administrativos e intervenir en su tramitación en coordinación con las áreas competentes.

Intervenir en la tramitación de subsidios. Analizar los aspectos técnicos jurídicos sobre los proyectos y anteproyectos de actos administrativos, asegurando se encuadren en las normas

legales y reglamentarias.

Elaborar proyectos y anteproyectos de actos administrativos que tramiten ante el Ministerio.

Elaborar los proyectos de mensajes y de leyes de competencia del Ministerio. Controlar las actuaciones por las que tramitan leyes.

Coordinar y supervisar la tramitación de las actuaciones que versen sobre pedidos de informes de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en los actuados relacionados con la venta en subastas, bajas, robos, hurtos o desaparición de bienes, en las compras y ventas de inmuebles del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en las locaciones administrativas de inmuebles.

Controlar los actuados relacionados con donaciones de terceros, elaborando, asimismo, los proyectos de leyes para la homologación de donaciones de bienes en desuso por aplicación de la normativa aplicable en la materia.

Intervenir en las tramitaciones de las condonaciones, planes especiales de facilidades de pago de impuestos, tasas, servicios especiales y/o contribuciones.

1.7.5.2 SUBGERENCIA OPERATIVA SERVICIOS JURÍDICOS

Descripción de Acciones

Confeccionar los proyectos de informes jurídicos, a requerimiento de sus superiores.

Analizar los aspectos técnicos jurídicos sobre los proyectos y anteproyectos de actos administrativos, asegurando se encuadren en las normas legales y reglamentarias.

Elaborar proyectos y anteproyectos de actos administrativos que tramiten ante el Ministerio.

Intervenir en la instrumentación y registro de actas paritarias, en coordinación con las instancias pertinentes del Ministerio.

Intervenir en la tramitación de los sumarios administrativos y en la aplicación de sanciones directas a los agentes del Ministerio.

1.7.5.3 SUBGERENCIA OPERATIVA REGÍMENES ESPECIALES Y ORGANISMOS DE CONTROL

Descripción de Acciones

Recepcionar, controlar y efectuar el seguimiento de las solicitudes de incorporación al Sistema de Descuento por Recibo de Haberes, elaborando y actualizando el padrón de entidades comprendidas en el mismo en coordinación con las áreas competentes.

Intervenir en los procesos del Fondo Compensador para prestaciones médicas de alta complejidad, trasplantes y fallecimiento, analizando las variables económicas financieras y epidemiológicas, proponiendo modificaciones al Nomenclador de Prestaciones y a la normativa aplicable.

Efectuar el control y seguimiento de las actuaciones correspondientes a los procesos de

consolidación de deudas, en el marco de las previsiones de la Ley Nacional Nº 23.982, confeccionando el registro de los requerimientos de pago.

Intervenir en la contratación, modificación, ejecución y extinción de los contratos de locación de servicios y de obra, confeccionando y administrando el padrón de contratos de personal.

Analizar las actuaciones provenientes de los organismos de control, direccionándolas a las áreas competentes, evaluando la información producida.

Tramitar las actuaciones originadas conforme lo establecido en la Ley de Acceso a la Información N° 104 y modificatorias, en coordinación con las áreas competentes.

Efectuar el seguimiento de las actuaciones originadas por los organismos de control, efectuando reportes periódicos sobre las mismas.

1.7.6 GERENCIA OPERATIVA OFICINA DE GESTIÓN SECTORIAL (OGESE)

Descripción de Acciones

Intervenir en la elaboración del Presupuesto Anual del Ministerio, de acuerdo con la normativa vigente, coordinar los procesos de ejecución presupuestaria, analizar la evolución del presupuesto, evaluar su ejecución y proponer modificaciones del mismo.

Asesorar a las reparticiones del Ministerio en los procesos relacionados con las adquisiciones y registro de bienes; contrataciones de servicios, y atender aquellas contrataciones determinadas por la Ley N° 2.095 de las distintas dependencias del Ministerio, en los casos que proceda la suscripción por parte del Titular de la Jurisdicción.

Controlar los trámites relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios cuyos procedimientos fueran realizados por los demás organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en caso de solicitar la pertinente intervención.

Supervisar tareas contables, rendiciones de cuentas, y los inventarios de bienes muebles y fijos del Ministerio.

Intervenir en los procesos de compensación presupuestaria de acuerdo con las competencias del Ministerio.

Identificar, formular y evaluar los programas y proyectos de conformidad con los lineamientos y metodologías establecidas por la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto del Ministerio, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Ejecutar los procesos para la elaboración del presupuesto en materia de personal correspondiente al Ministerio.

1.7.6.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PRESUPUESTO

Descripción de Acciones

Formular el anteproyecto de presupuesto de la Jurisdicción. Programar la ejecución física y financiera del presupuesto anual. Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria. Efectuar modificaciones presupuestarias según las solicitudes efectuadas por las unidades ejecutoras de programas.

Realizar la distribución interna de la cuota otorgada por la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto. Efectuar las cargas presupuestarias de recursos humanos y patrimoniales a programas.

Llevar el registro presupuestario de las compras y contrataciones efectuadas por la Unidad Operativa de Adquisiciones de la Dirección General y de los contratos de locación de servicios y obra de las actividades centrales.

Confeccionar el registro presupuestario de los gastos efectuados mediante el régimen de caja chica común, caja chica especial, fondo con cumplimiento al régimen de compras y contrataciones y reintegro de gastos.

Imputar en el ejercicio siguiente, los gastos comprometidos y no devengados al cierre de cada ejercicio presupuestario.

Elaborar información referente al resultado de la gestión y la ejecución de los programas y proyectos en coordinación con las unidades ejecutoras del Ministerio.

Elaborar trimestralmente informes sobre las causas de los desvíos y proponer medidas correctivas.

1.7.6.2 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTABILIDAD Y PATRIMONIO

Descripción de Acciones

Administrar y registrar los movimientos de fondos de las actividades centrales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por los órganos rectores y la normativa vigente.

Efectuar las retenciones impositivas que correspondan sobre los pagos que se realicen con dichos fondos.

Controlar e intervenir en la solicitud y rendiciones de las cajas chicas comunes, cajas chicas especiales, viáticos pasajes y movilidad, fondos con cumplimiento del régimen de compras y contrataciones de las reparticiones dependientes, de acuerdo con lo normado por el Órgano Rector.

Administrar el ingreso y egreso de los bienes patrimoniales desde el punto de vista contable y físico de la Jurisdicción, mediante un registro adecuado.

Coordinar las acciones de los servicios patrimoniales del Ministerio.

Controlar la aplicación de medidas de seguridad relacionadas con el resguardo patrimonial.

1.7.6.3 SUBGERENCIA OPERATIVA COMPRAS Y CONTRATACIONES

Descripción de Acciones

Atender las necesidades de bienes y servicios de la jurisdicción, gestionando y supervisando los procedimientos de compras y contrataciones.

Elaborar e implementar el plan anual de compras y contrataciones, de acuerdo con las necesidades que eleven las unidades de organización del Ministerio de Hacienda.

Participar en la elaboración los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares, y de corresponder el de Especificaciones Técnicas, de las contrataciones que deban llevarse a cabo.

Elaborar los actos preparatorios de las contrataciones ajustados a la normativa vigente, dar intervención a la Comisión Evaluadora de Ofertas y proyectar los respectivos contratos incluyendo el control de su ejecución.

Controlar los trámites relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios cuyos procedimientos fueran realizados por los demás organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en caso de solicitar la pertinente intervención.

1.7.7 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN TÉCNICA

Descripción de Acciones

Gestionar, controlar y supervisar los procesos de autorización de gastos y entregas de fondos del Ministerio y de otros organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en los trámites relativos a las redeterminaciones provisorias de precios correspondientes a las Licitaciones de los diversos ministerios, efectuando el control formal de los actos administrativos que aprueban dichas redeterminaciones.

Intervenir en los procesos de transferencias de fondos a entes descentralizados, y en los aportes de capital a Sociedades del Estado.

Gestionar reintegros de fondos, interviniendo en los procesos.

Supervisar los procesos y procedimientos de devolución de derechos, tasas, multas e importes, por duplicidad de pago, pago indebido, servicios no prestados, entre otros.

Asesorar a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en lo relativo a entregas de fondos, aprobaciones de gastos, reintegros y transferencias, entre otras materias y coordinar con otros ministerios las acciones pertinentes para dichas tramitaciones.

Gestionar la fijación de los montos de las cajas chicas comunes de los organismos pertenecientes al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los topes por comprobantes y la incorporación al régimen de fondos.

Supervisar la elaboración de los actos administrativos que autoricen gastos, entrega de fondos, designación de responsables de caja chica común y movilidad del Ministerio, transferencias, reintegros y devoluciones.

1.7.7.1 SUBGERENCIA OPERATIVA TRAMITACIONES

Descripción de Acciones

Tramitar las autorizaciones o aprobaciones de gastos de las jurisdicciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar entregas de fondos (cajas chicas especiales y el otorgamiento de viáticos y pasajes), aportes de capital, reintegros y devoluciones.

Elaborar proyectos de actos administrativos de las actuaciones que tramiten por la Gerencia Operativa.

1.7.8 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE SERVICIOS

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General, en las negociaciones y contrataciones ante las empresas generadoras, prestadoras y distribuidoras de servicios básicos.

Asistir a la Dirección General, en las gestiones ante los entes nacionales reguladores de servicios.

Ejecutar con las empresas prestadoras de servicios básicos, el desarrollo, funcionamiento y control de las contraprestaciones contratadas.

Intervenir en los procesos de verificaciones, altas, modificaciones y bajas de los servicios básicos.

Elaborar y recepcionar propuestas de acciones tendientes a lograr una mayor eficiencia en el consumo de los servicios básicos esenciales.

Instrumentar acciones destinadas al uso racional de la energía y el cuidado del medioambiente, en el uso de los servicios por parte del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.7.9 GERENCIA OPERATIVA INTENDENCIA

Descripción de Acciones

Administrar el cumplimiento de las tareas de intendencia del edificio de Bolívar 1: mantenimiento de edificio y equipos, mantenimiento del sistema de energía eléctrica, cableados, equipos de acondicionamiento ambiental, ascensores, entre otros.

Participar de los servicios de limpieza, seguridad, control de accesos y asistencia general, para el desarrollo de las tareas que se deben llevar a cabo en el edificio de Bolívar 1.

1.7.9.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SERVICIOS GENERALES E INTENDENCIA

Descripción de Acciones

Coordinar con el Ministerio de Ambiente y Espacio Público los temas de su competencia.

Efectuar la limpieza de oficinas, lugares comunes, sanitarios, ascensores y vidrios tanto interior como exteriormente, mobiliario y equipamiento, exceptuando los de computación e incluyendo el mantenimiento de los elementos decorativos existentes.

Organizar y controlar el retiro de los residuos recolectados durante las tareas de limpieza.

Realizar tareas de mantenimiento general y de fumigación en los lugares que corresponda.

Organizar y controlar la atención de los sectores de entrada y salida del edificio y mantener los lugares de acceso, recepción, espera y atención de visitas y ciudadanos.

Requerir el apoyo de las Fuerzas Policiales de la Ciudad, en caso de corresponder.

1.7.9.2 SUBGERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO Y OBRAS

Descripción de Acciones

Realizar el mantenimiento del edificio situado en la calle Bolívar 1, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Urbano y Transporte.

Mantener el suministro de energía eléctrica, el funcionamiento de los equipos de acondicionamiento ambiental y centrales telefónicas.

Señalizar la ubicación de los sectores, servicios, y lugares de tránsito para uso habitual y para el caso de emergencias.

Coordinar la capacitación del personal sobre la forma, el comportamiento y la distribución de responsabilidades en caso de siniestros, fijando los lineamientos sobre el accionar de las reparticiones del Ministerio.

Proponer la contratación de seguros con cobertura sobre responsabilidad civil y sobre bienes muebles e inmuebles.

Establecer el lugar de depósito de muebles y otros elementos que se encuentren momentáneamente fuera de uso y realizar su traslado, en coordinación con la Subgerencia Operativa Contabilidad y Patrimonio.

2 SUBSECRETARIA DE FINANZAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar e instrumentar políticas tendientes a propiciar la captación de financiamiento de corto y largo plazo, nacional e internacional con organismos multilaterales de crédito y mercado de capital.

Entender en la administración, seguimiento, control y amortización de los préstamos internacionales destinados a financiar proyectos en el ámbito del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en el desarrollo de vínculos de carácter fiscal y financiero con el Estado Nacional y los estados provinciales, en forma conjunta con el Ministerio de Gobierno.

2.1 UNIDAD DE FINANCIAMIENTO CON ORGANISMOS MULTILATERALES DE CRÉDITO

Objetivos

Representar al Ministerio de Hacienda de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en las misiones que se desarrollen ante los organismos nacionales e internacionales de financiamiento y/o asistencia económica y ante las unidades o dependencias del Estado Nacional que administren, coordinen o ejecuten programas de sub préstamos y asistencia técnica no reembolsables de líneas de financiamiento multilateral en coordinación con el Ministerio de Gobierno.

Asistir al Ministro de Hacienda en la identificación, priorización, formulación y ejecución de líneas de financiamiento externo multilateral de los proyectos y demandas de las áreas del Gobierno de la

Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Colaborar con las distintas áreas que componen el Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y que ejecuten programas, subprogramas y proyectos de líneas de financiamiento multilateral y asistencia técnica.

Gestionar ante el Estado Nacional todas las garantías, no objeciones y autorizaciones requeridas por los Organismos Multilaterales de Crédito.

Realizar el monitoreo y la evaluación del desarrollo de los proyectos, programas o subprogramas existentes llevados a cabo a través de sub préstamos y/o asistencia técnica con financiamiento multilateral, efectuando los informes respectivos, coordinando tales acciones con la Dirección General Crédito Público.

2.2 DIRECCIÓN GENERAL RELACIONES FISCALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir a la Subsecretaría, en el desarrollo de vínculos de carácter fiscal y financiero con el Estado Nacional y los Estados Provinciales, en forma conjunta con el Ministerio de Gobierno.

Realizar el seguimiento de los recursos de origen federal que pudieren corresponder a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires por todo concepto.

Participar en los aspectos técnicos de la defensa de los derechos e intereses de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el marco de los regímenes federales de distribución de recursos y de coparticipación de impuestos.

Participar en estudios, discusiones y eventos que orienten la normativa y procedimientos de distribución de recursos y la sanción de una nueva ley de coparticipación federal.

Instrumentar reclamos ante el Estado Nacional y/o los Estados Provinciales, en defensa de los intereses de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en forma individual o en coordinación con otras jurisdicciones, por deudas que existieran o pudieran existir de origen fiscal.

Participar en el proceso de “Saneamiento Definitivo de la Situación Financiera entre el Estado Nacional, los Estados Provinciales y el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires” impulsado por el Decreto Nº 1382/PEN/05.

Asistir a la Subsecretaría y a los organismos competentes del Ministerio de Gobierno, en los aspectos técnicos referentes a programas de información financiera, fiscal, ejecución presupuestaria, endeudamiento externo, garantías crediticias, y toda aquella acción de su competencia, que precise la coordinación conjunta con organismos nacionales y provinciales.

2.2.1 GERENCIA OPERATIVA ANÁLISIS FINANCIERO Y FISCAL

Descripción de Acciones

Realizar el seguimiento periódico de transferencias automáticas de recursos de coparticipación federal y de recursos de origen nacional no coparticipables.

Realizar los estudios financieros que pudieren surgir de las diferencias en la remisión de fondos.

Realizar el seguimiento de los recursos del Fondo Federal Solidario (Decreto Nº206/PEN/09), de la utilización de los mismos a las aplicaciones establecidas por la normativa y preparar la información financiera periódica de justificación ante el Estado Nacional.

Brindar asistencia financiera en el proceso de saneamiento definitivo de la situación financiera entre el Estado Nacional, los Estados Provinciales y el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires impulsado por el Decreto N° 1382/PEN/05.

Asistir en materia financiera y fiscal a la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires.

Elaborar los Informes periódicos sobre el gasto en la Finalidad Función Educación ejecutado y los informes trimestrales sobre ejecución del gasto de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Estudiar los costos relacionados con los procesos de traspaso de competencias del Estado Nacional al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar en los acuerdos bilaterales sobre el traspaso de los recursos.

Generar e intercambiar información financiera, compatible con la del Estado Nacional y los Estados Provinciales que fueran de utilidad para consolidar el régimen federal de distribución de recursos nacionales.

Interactuar con la Comisión Federal de Impuestos y otros organismos federales.

Tramitar el acceso de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a las diferentes fuentes financieras que dependen del Consejo Federal de Inversiones.

Realizar el relevamiento, análisis y elaboración de indicadores de gestión pública compatibles con aquellos producidos en el Estado Nacional, los estados provinciales y municipios.

Supervisar la elaboración de informes para la tramitación de programas de asistencia financiera y la solicitud de autorizaciones de endeudamiento y/o garantías crediticias que pudieren corresponder para la Subsecretaría de Relaciones con las Provincias y la Dirección Nacional de Coordinación Fiscal con las Provincias.

Interactuar con la Dirección General Oficina Gestión Pública y Presupuesto al efecto de que la formulación presupuestaria contemple, en cuanto a metas fiscales, objetivos de responsabilidad fiscal y los resultantes de la Ley Nacional Nº 26.075.

2.2.2 GERENCIA OPERATIVA JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Descripción de Acciones

Realizar el relevamiento de la normativa que pudiera afectar la distribución de recursos del Régimen de Coparticipación Federal de Impuestos y analizar la conveniencia de incorporación a nuevos regímenes.

Elaborar de informes jurídicos sobre nuevas competencias y/o servicios que se transfieran a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Brindar asistencia técnica a la representación en la Comisión Federal de Impuestos y en el Consejo Federal de Inversiones.

Gestionar reclamos ante el Estado Nacional y otros organismos acerca de fondos adeudados a la

Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Interactuar con la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires, en el marco de los convenios resultantes del Decreto Nº 794/09.

Controlar el cumplimiento de los Acuerdos y Convenios suscriptos con el Estado Nacional sobre la transferencia de competencias, con sus respectivas partidas presupuestarias para su efectiva ejecución.

Elaborar las estrategias técnico-jurídicas para asegurar la defensa de los intereses del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires por deudas de origen fiscal.

Brindar asistencia jurídica en el proceso de saneamiento definitivo de la situación financiera entre el Estado Nacional, los Estados Provinciales y el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires impulsado por el Decreto N° 1382/PEN/05.

2.3 DIRECCIÓN GENERAL CRÉDITO PÚBLICO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Programar, asignar y controlar los medios de financiamiento que se obtengan mediante operaciones de crédito público.

Mantener un sistema de información sobre el mercado de capitales nacional e internacional, a fin de asesorar al Poder Ejecutivo sobre las posibilidades de financiamiento.

Entender en la administración, seguimiento, control y amortización de los préstamos internacionales destinados a financiar proyectos en el ámbito del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Establecer para el sector público, los procedimientos de emisión, colocación y rescate de empréstitos, así como la negociación, contratación y amortización de los mismos.

Analizar la factibilidad de cualquier operación de uso del crédito en relación con las variables y situación económico-financiera del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Llevar un registro actualizado sobre el endeudamiento existente en el Sector Público integrado al sistema de contabilidad gubernamental.

Participar en la formulación de la política financiera, brindar asesoramiento, e informar sobre temas de su competencia.

Intervenir, en los aspectos vinculados al crédito público, en la formulación del proyecto de Ley de Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de la administración del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Requerir de los organismos que gestionan operaciones de crédito público, información completa sobre los objetivos perseguidos, destino específico de los recursos, viabilidad de la operación y mecanismos que aseguren el repago.

Conducir los procesos de reestructuración de deudas y participar en la aprobación de avales, finanzas y garantías.

Intervenir en las operaciones de crédito público del Tesoro de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar la negociación de contratos de crédito público, incluyendo la colocación de empréstitos, tanto internos como externos.

Dictaminar sobre los proyectos de contratos de crédito público de las Empresas y Sociedades del Estado.

Participar en la negociación de contratos de crédito público interno y externo de las Empresas y Sociedades del Estado.

Ejercer la supervisión del destino de los fondos provenientes de la utilización del crédito interno y externo, cuando la operación determine una utilización específica.

Supervisar la planificación, coordinación e instrumentación y la ejecución y administración de los préstamos de carácter general con organismos multilaterales de crédito en los cuales la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sea elegible.

Supervisar la planificación, coordinación, instrumentación, ejecución y administración de convenios de asistencia técnica del Ministerio con organismos nacionales e internacionales.

Supervisar los aspectos técnicos del diseño, planificación e instrumentación de la estrategia de financiamiento con el Estado Nacional y los Estados Provinciales, y asistir en el marco de sus competencias al Ministerio de Gobierno, en las relaciones con los mismos.

Entender en lo relacionado al Capítulo de Deuda del Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal.

Entender en lo relacionado a deuda pública respecto a la proporción de información a la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de acuerdo lo establecido en la Ley Nº 3.297.

2.3.1 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA

Descripción de Acciones

Diseñar, ejecutar y controlar el sistema de registro de la deuda pública de la Administración Central y organismos descentralizados.

Programar los pagos del servicio de la deuda pública.

Realizar informes periódicos del estado financiero y del nivel de endeudamiento.

Supervisar la operatividad de la contabilidad analítica de la deuda pública interna y externa de la Administración Central, organismos descentralizados y Empresas y Sociedades del Estado.

Controlar y analizar los proyectos de presupuesto de las entidades del sector público en lo concerniente al servicio anual de la deuda pública.

Supervisar la programación de los pagos de la deuda pública.

Controlar el funcionamiento del Servicio Financiero de la Jurisdicción 98 “Servicio de la Deuda Pública” – Oficina de Gestión Sectorial “OGESE”.

Controlar los procesos de administración, registro y control de la operatoria correspondiente a

consolidación de la deuda pública interna y externa y la regularización de otras deudas.

Supervisar las actividades vinculadas con la gestión, seguimiento y registro de los avales, fianzas y garantías que otorgue la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dentro del marco de la legislación vigente.

Elaborar los informes de cierre, referidos a las operaciones de Crédito Público.

Efectuar el seguimiento de deudas en gestión judicial o administrativa, con proveedores y otros entes, tanto públicos como privados.

2.3.2 GERENCIA OPERATIVA FINANCIAMIENTO INTERNO Y EXTERNO

Descripción de Acciones

Formular, negociar e implementar proyectos de financiamiento interno y externo. Diseñar la política de endeudamiento y de los instrumentos de financiamiento. Elaborar normas y procedimientos para la ejecución de operaciones de crédito público.

Intervenir en las negociaciones de crédito público correspondientes a la deuda interna y externa.

Proponer estrategias de financiamiento al Tesoro de la Ciudad de Buenos Aires orientadas al mercado local e internacional.

Llevar a cabo emisiones de deuda en los mercados locales e internacionales.

Participar en el análisis de las condiciones financieras de la colocación de excedentes transitorios del Tesoro de la Ciudad de Buenos Aires.

Intervenir en las operaciones de administración de pasivos que involucren la participación de entidades financieras locales y del exterior.

Intervenir en las operaciones financieras mediante la utilización de títulos valores del sector público.

Proponer estrategias y operaciones de administración de pasivos.

Organizar un sistema informativo de las nuevas operaciones que se realicen en el mercado local de deuda.

Coordinar la elaboración de reportes con información financiera relativa al mercado nacional e internacional.

Entender en la planificación, desarrollo y diseño de instrumentos de financiamiento fiduciarios para financiar proyectos de inversión en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3 SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN OPERATIVA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar políticas referidas al desarrollo de los procesos de compras y contrataciones.

Entender en el procedimiento de adquisición y la gestión del parque automotor del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en la aplicación del procedimiento de redeterminación de precios.

Realizar las acciones tendientes a asegurar el desarrollo, implementación y mantenimiento de una herramienta informática única y totalmente integrada con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley N° 70.

3.1 DIRECCIÓN GENERAL COMPRAS Y CONTRATACIONES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Actuar como órgano rector del Sistema de Compras y Contrataciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer políticas de compras y contrataciones para el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Establecer todos los procesos de compras, ventas y contrataciones comprendidos en la Ley Nº 2.095 y modificatorias, abarcando todas las instancias de los mismos mediante los sistemas electrónicos o digitales.

Aplicar las sanciones a los oferentes o adjudicatarios, a solicitud del órgano contratante.

Mantener actualizado el programa anual de adquisiciones, a partir de la información que eleven las unidades operativas de adquisición.

Actuar como Unidad Operativa de Adquisiciones en relación con las solicitudes del Ministerio y de las restantes Jurisdicciones en las gestiones que le sean requeridas.

Entender e intervenir en las contrataciones y renovaciones de seguros que deban efectuar las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, controlando la elaboración de los pliegos técnicos.

3.1.1 GERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN Y ASUNTOS LEGALES

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General, en la coordinación y supervisión de los circuitos y acciones administrativas concernientes al Sistema de Compras de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar el servicio jurídico de la Dirección General.

Asesorar a las Gerencias Operativas correspondientes en los aspectos técnico-legales en la gestión de proyectos y anteproyectos de actos administrativos, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación.

Realizar el relevamiento y análisis de la normativa sobre compras estatales y mecanismos de transparencia a nivel nacional, y proponer la adecuación de la normativa de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de acuerdo con los principios establecidos para las compras y contrataciones.

Asistir a la Dirección General, en la planificación, ejecución y control de las políticas de compras y contrataciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, realizando la coordinación con las restantes Gerencias Operativas.

Contestar los oficios judiciales, las solicitudes de información realizadas por la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y cualquier otro requerimiento con base en las previsiones de la Ley Nº 104.

Intervenir en las actuaciones provenientes de los organismos de control, efectuar su análisis y recopilar la información de las áreas competentes, elaborando los informes respectivos.

Intervenir en las solicitudes de excepción a la aplicación de Convenios Marco de Compras, y en los requerimientos de excepción a la gestión de los procedimientos por medio del sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones Buenos Aires Compras (BAC), y de extinción en el mismo de las órdenes de compra en estado perfeccionado.

Elaborar anteproyectos y proyectos normativos en materia de compras y contrataciones.

Dictar cursos de capacitación y actualización de la normativa sobre la materia de Compras y Contrataciones, en coordinación con el Instituto Superior de la Carrera de la Jefatura de Gabinete.

3.1.2 GERENCIA OPERATIVA ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Descripción de Acciones

Gestionar un plan para el funcionamiento eficaz y eficiente del Sistema de compras y contrataciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, mediante la adecuada organización, planificación y sistematización.

Coordinar las acciones para mantener actualizados los Planes Anuales de Compras presentados por las Unidades Operativas de Adquisiciones, instrumentar los procedimientos para verificar su cumplimiento y brindar asistencia a través de la Mesa de Ayuda.

Gestionar el portal de compras y contrataciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la actualización de los contenidos referidos a la Dirección General en otras fuentes de información.

Administrar la organización del Sistema de compras y contrataciones mediante la aprobación de las Unidades Operativas de Adquisiciones.

3.1.3 GERENCIA OPERATIVA REGISTROS

Descripción de Acciones

Administrar los registros del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en lo referente a las compras y contrataciones.

Catalogar los bienes y servicios que se adquieren en el ámbito del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, conforme a criterios presupuestarios y de normalización definidos en las normas vigentes para conformar el Registro Informatizado de Bienes y Servicios.

Determinar y difundir los precios de referencia y/o máximos a utilizar en las gestiones de compra del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, conforme lo requerido por la normativa vigente.

Administrar el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores conforme lo requerido por el artículo 22 de la Ley Nº 2.095, y actualizar el Registro Informatizado de Bienes y servicios y el

Registro Informatizado de Contrataciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Establecer un mecanismo de gestión para el tratamiento de los bienes muebles en desuso del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gestionar la recepción, registro y disposición de los bienes en desuso.

Mantener en custodia las garantías de las licitaciones y/o contrataciones que realiza la Dirección General, procediendo a su devolución o propiciando su ejecución según corresponda.

Aplicar las sanciones a los oferentes o adjudicatarios, a solicitud del órgano contratante.

3.1.4 GERENCIA OPERATIVA CONTRATACIONES

Descripción de Acciones

Efectuar los procesos licitatorios que por competencia o autorización le son requeridos.

Analizar las solicitudes de compra, confeccionar los Pliegos de Bases y Condiciones, organizar el cronograma de apertura, efectuar el estudio administrativo de las ofertasen base a las condiciones y exigencias establecidas en la gestión de compras.

Confeccionar el proyecto de pre adjudicación, suscribiendo las actas respectivas y emitir el proyecto de orden de compra y contratos.

Efectuar el control de los actos licitatorios, verificando el cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes, en coordinación con la Gerencia Operativa Coordinación y Asuntos Legales.

Confeccionar las órdenes de compra y contratos definitivos y perfeccionar el acto mediante la entrega al/los adjudicatario/s los respectivos originales.

Gestionar el portal de compras y contrataciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la actualización de los contenidos referidos a la Dirección General en otras fuentes de información.

3.1.5 GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS LEGALES DE SEGUROS

Descripción de Acciones

Asesorar y asistir a la Dirección General en el análisis de los aspectos técnicos y legales de proyectos y anteproyectos de actos administrativos y de proyectos de ley, verificando su encuadre en las normas vigentes.

Intervenir en la formulación del presupuesto anual de coberturas de seguros, efectuando la evaluación económico-financiera de los planes.

Intervenir en la elaboración de los proyectos de actos administrativos que deban someterse a la firma de la Dirección General.

Administrar el Registro Único De Pólizas Ambientales (R.U.P.A.).

Efectuar el análisis, planificación y confección de pliegos de las licitaciones relacionadas con la

contratación de seguros en el ámbito del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en los casos de coberturas a requerir a terceros cuando el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires revista el carácter de asegurado o co-asegurado.

Administrar las coberturas de seguros contratadas y gestionar los siniestros patrimoniales acaecidos amparados por las mismas, a excepción de los que por competencias gestionaren las reparticiones del gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar programas plurianuales e integradores a fin de suprimir cualquier déficit en materia de seguros.

3.2 DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN DE LA FLOTA AUTOMOTOR

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir a la Subsecretaría en la administración de todo el parque automotor perteneciente al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar y supervisar la compra de vehículos, repuestos, el mantenimiento y la reparación del parque automotor, por administración o a través de terceros, a fin de optimizar los requerimientos técnicos y operativos en la materia.
Entender en la compra, control de combustibles y lubricantes necesarios para el parque.

Administrar la prestación de servicios especializados de la flota de máquinas viales livianas, automotores y equipos, incluyendo las máquinas aplicadas al arbolado urbano.

Entender en la contratación de seguros del parque automotor.

Administrar el abastecimiento de insumos en general para el mantenimiento del parque automotor del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, incluyendo la maquinaria pesada aplicada a la prestación de servicios.

3.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL DE OPERACIONES

Descripción de Acciones

Controlar y autorizar las solicitudes de gastos, órdenes de compra y partes de recepción definitiva (PRD).

Intervenir en las contrataciones realizadas por la Dirección General.

Verificar las órdenes de trabajo en talleres internos y externos y las tareas relacionadas al área técnica en el control de reparación de la flota automotor del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Controlar la clasificación de materiales, vehículos, máquinas, equipos viales, herramientas y repuestos.

Administrar el registro de las reparaciones de los vehículos oficiales, cambio de neumáticos y demás servicios, realizados por las áreas de la Dirección General.

3.2.2 GERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO Y TALLERES

Descripción de Acciones

Dirigir, administrar y supervisar las tareas de mantenimiento preventivo, mecánica, y de reparación general de la flota de unidades livianas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar las tareas de verificación y revisión técnica de los vehículos.

Entender en los procesos de inspección y certificación de las reparaciones efectuadas por terceros.

3.2.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA MECÁNICA LIVIANA

Descripción de Acciones

Gestionar la realización del mantenimiento programado y eventual de la flota de unidades livianas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar y efectuar los requerimientos de repuestos herramientas y equipos para efectuar las reparaciones en las áreas que le competen.

3.2.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL TÉCNICO

Descripción de Acciones

Recepcionar los vehículos que componen el parque automotor para su posterior reparación y coordinar sus tareas con la Subgerencia Operativa Mecánica Liviana.

Intervenir en la verificación y revisión técnica de los vehículos.

Inspeccionar y certificar las reparaciones efectuadas por terceros.

Efectuar un registro de las tareas de mantenimiento y reparación de los vehículos.

3.2.3 GERENCIA OPERATIVA MECÁNICA PESADA Y SERVICIOS

Descripción de Acciones

Dirigir, administrar y supervisar las tareas de mantenimiento preventivo, tales como mecánica y de reparación general del parque automotor pesado del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Programar y controlar los servicios de grúas y auxilios mecánicos para las unidades del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires que así lo requieran.

Controlar y coordinar las tareas de reparación de los sistemas hidráulicos en general.

3.2.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA MECÁNICA PESADA

Descripción de Acciones

Gestionar la realización del mantenimiento programado y eventual de los vehículos y la reparación en general del parque automotor pesado, utilitario (más de 2.500 KGS) y máquinas viales.

Planificar y efectuar los requerimientos de repuestos, herramientas y equipos para efectuar las distintas reparaciones en todas las áreas que le competen.

3.3 DIRECCIÓN GENERAL REDETERMINACIÓN DE PRECIOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Actuar como autoridad de aplicación del Sistema de Redeterminación de Precios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar un sistema de información que permita el seguimiento de la gestión de todas las redeterminaciones de obras y servicios.

Establecer y actualizar los manuales de normas y procedimientos en relación con el Sistema de Redeterminación de Precios.

3.4 DIRECCIÓN GENERAL UNIDAD INFORMÁTICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Formular los planes informáticos de corto, mediano y largo plazo, relacionados con la mejora y el desarrollo de nuevos módulos del Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF).

Diseñar, desarrollar, implementar y mantener una herramienta informática única y totalmente integrada con el objetivo de cumplimentar con la Ley N° 70.

Coordinar la gestión de compras de Hardware y Software, destinadas al desarrollo, mantenimiento y operabilidad del SIGAF.

Dar soporte a los usuarios del sistema a través de la mesa de ayuda.

Definir la funcionalidad de las aplicaciones informáticas que deberán ser desarrolladas o adquiridas por la Agencia de Sistemas de Información e implementadas en el Ministerio, para lograr la reingeniería de los procesos administrativos y/o operativos, según los lineamientos dispuestos por la Jefatura de Gabinete de Ministros en la materia, efectuando la homologación de los sistemas informáticos incluyendo la elaboración de los planes y lotes de prueba a efectuar.

3.4.1 GERENCIA OPERATIVA TECNOLOGÍA INTERNA

Descripción de Acciones

Administrar y coordinar el funcionamiento de la infraestructura utilizada por las aplicaciones gestionadas por la Dirección General.

Asistir en la implementación de la infraestructura requerida. Establecer normas y estándares de control de calidad de la infraestructura tecnológica.

Sustituido por Art. 1 del Decreto Nº 242-2017, BOCBA: 5163 del 06/07/2017. Vigencia: a partir del 01/07/2017.

4 SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en las políticas de administración de los recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en la sistematización y operación de los procesos de administración de los recursos humanos y las liquidaciones de salarios para el escalafón general, el estatuto docente y la carrera de profesionales de la salud.

Asistir al Ministro en las negociaciones colectivas con las distintas agrupaciones sindicales que representan a los trabajadores de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar las políticas salariales para el personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar las medidas necesarias para instrumentar mejoras en los procesos de liquidación de haberes del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar y diseñar políticas de protección de la salud en el trabajo y el reconocimiento médico del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar las políticas de auditorías de recursos humanos a realizarse en todo el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar las políticas de evaluación de desempeño de los recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar las políticas de jubilación y retiro de los recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y proponer las políticas que fomenten la inclusión de personas con discapacidad al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en cumplimiento de la Ley Nº 1.502, y en coordinación con la Comisión para la Plena Participación e Inclusión de las Personas con Discapacidad (COPIDIS).

Intervenir en la justificación de inasistencia, otorgamiento y convalidación de licencias deportivas.

Formular políticas sobre el régimen de disponibilidad del personal de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar políticas de selección y reclutamiento de recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar sistemas de control de presentismo de la jornada de trabajo del personal de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en el diseño de las carreras del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la conformación de las estructuras organizativas de todos los escalafones del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

4.1 DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERATIVO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar la formulación presupuestaria del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en forma conjunta con la Dirección General Desarrollo del Servicio Civil.

Asistir en las negociaciones colectivas con las distintas agrupaciones sindicales que representan a los trabajadores de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en relación a su impacto presupuestario.

Entender e intervenir en la contratación de los servicios de aseguradoras de riesgo de trabajo y coordinar con la Dirección General Administración y Liquidación de Haberes, la supervisión y auditoría de las mismas, como así también las acciones previstas en los contratos que se celebren.

Desarrollar y planificar instancias de capacitación en lo referente a seguridad e higiene, destinadas a los recursos humanos de todos los organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con el Instituto Superior de la Carrera.

Desarrollar iniciativas de mejora de la calidad del gasto en personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar la planificación de la dotación de personal, asistiendo a las distintas jurisdicciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la evaluación sus necesidades.

Participar en la proyección de actos administrativos en materia de transferencia de personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y proponer las políticas salariales de las diferentes carreras y/o regímenes, y de los funcionarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Dirección General Desarrollo del Servicio Civil.

Desarrollar y programar el plan anual de auditorías sobre el cumplimiento de normas y obligaciones laborales en las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires.

Coordinar la asistencia en la aplicación de las normas sobre el control de presentismo a las distintas dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Requerir de las áreas u oficinas del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la adopción de medidas correctivas o disciplinarias, ante el incumplimiento de la normativa laboral.

Desarrollar programas y normas para el control de asistencia del personal.

Supervisar la confección de informes de auditoría respecto a la gestión de los recursos humanos, formulando recomendaciones para la corrección de errores y para la adopción de medidas necesarias conducentes a tal fin.

Disponer descuentos de haberes por ausencias injustificadas de conformidad con la normativa vigente, y propiciar la aplicación de las sanciones que correspondan.

Administrar los sistemas de control de presentismo del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.1.1 GERENCIA OPERATIVA PLANEAMIENTO DE DOTACIONES

Descripción de Acciones

Diseñar e implementar una metodología de análisis de dotaciones para el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Formular indicadores de desempeño por área que viabilicen el análisis de carga de trabajo de cada sector.

Realizar conjuntamente con las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires la planificación y análisis de la dotación existente.

Asistir en la elaboración de los proyectos de actos administrativos en materia de transferencia de personal de la carrera administrativa pertenecientes a la planta permanente o transitoria del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.1.2 GERENCIA OPERATIVA AUDITORÍA Y SISTEMAS DE CONTROL

Descripción de Acciones

Implementar el plan anual de auditorías operativas sobre cumplimiento de normas y obligaciones laborales en las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las Unidades de Auditoría Interna y la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires.

Controlar el proceso de otorgamiento de licencias médicas.

Verificar la realización de los descuentos de haberes por ausencias injustificadas.

Brindar asistencia en la aplicación de las normas sobre control de presentismo a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para favorecer la disminución de ausencias injustificadas.

Propiciar e implementar un sistema único y homogéneo de control de asistencia en las jurisdicciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Propiciar la adopción de medidas correctivas o, en su caso, disciplinarias, con relación a las áreas u oficinas de personal de los organismos del Poder Ejecutivo o el personal que allí se desempeña cuando se verifique que las Oficinas de Personal no cumplen con las normas de procedimiento obligatorias vigentes.

4.1.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANEAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS

Descripción de Acciones

Asistir en la planificación y confección de los informes de auditoría, y en la programación de auditorías especiales.

Elaborar información estadística y de gestión relacionada con la administración de personal.

Coordinar las instancias de capacitación del personal de la Gerencia Operativa y participar en los programas de capacitación de los responsables de las oficinas de personal, en coordinación con el

Instituto Superior de la Carrera de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

4.1.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA SISTEMAS DE CONTROL

Descripción de Acciones
Proponer e implementar un sistema único y homogéneo de control de asistencia.

Administrar e Implementar el Registro de Asistencia del Personal, en el marco de la jornada laboral dispuesta por el artículo 38 de la Ley N° 471 y sus normas complementarias y reglamentarias.

Coordinar sus actividades con las Unidades de Auditoría Interna y Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires, a efectos de la verificación del cumplimiento de la normativa referida a presentismo.

Formular y administrar indicadores de desempeño de presentismo.

4.1.3 GERENCIA OPERATIVA FORMULACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

Descripción de Acciones

Intervenir en la formulación del presupuesto anual de Inciso 1 de las jurisdicciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Evaluar los impactos económico-presupuestarios de las políticas salariales impulsadas desde la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.

Diseñar y proyectar modelos de análisis y control de presupuesto de la gestión de recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Controlar el cumplimiento del gasto en inciso 1 autorizado en el presupuesto anual, en aquellos casos que puedan implicar incremento del gasto respecto del ejecutado en el ejercicio anterior o que requieran autorización previa para utilizar partida disponible.

Desarrollar e implementar el tablero de control de gestión en materia de recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Colaborar con la Dirección General Administración y Liquidación de Haberes en la interpretación de las actas de negociación colectiva y en la elaboración de las pautas salariales.

Asistir en la confección de las escalas salariales correspondientes a funcionarios y al personal del régimen gerencial.

4.1.4 GERENCIA OPERATIVA TABLEROS DE CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Elaborar tableros de control en materia de recursos humanos, que permitan generar información para asistir en la planificación de la dotación de personal a las distintas jurisdicciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y coordinar la implementación de un sistema que permita acceder a esta información a las áreas de personal de las jurisdicciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar tableros de control para el seguimiento de la ejecución presupuestaria del gasto en personal, en base a los datos del Sistema Integral de Administración y Liquidación de Haberes.

Proponer los protocolos y estándares para el tratamiento, refinamiento y control de los datos como insumo de las estrategias y políticas de recursos humanos.

Prestar apoyo metodológico a las gerencias operativas de la Dirección General en materia de análisis e inteligencia de datos de recursos humanos.

4.1.5 GERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN CON ASEGURADORAS DE RIESGOS DE TRABAJO (A.R.T.)

Descripción de Acciones

Supervisar, auditar y coordinar las acciones emprendidas por las Aseguradoras de Riesgos de Trabajo contratadas por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Centralizar las relaciones con las Aseguradoras de Riesgos de Trabajo, en el marco de la Ley Nacional Nº 24.557 y normas complementarias.

Administrar, gestionar y auditar los casos y la información de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales sufridas por el personal perteneciente al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección General Administración de Medicina del Trabajo.

Desarrollar servicios de prevención en lo relativo a los riesgos de trabajo, del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.2 DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO DEL SERVICIO CIVIL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Formular, proponer e implementar programas de actualización del régimen gerencial y de las carreras administrativas del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con exclusión de las carreras con regímenes especiales.

Asistir a los entes autárquicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el diseño de sus carreras y escalafones particulares.

Elaborar y proponer sistemas de incentivos por desempeño para el personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y supervisar los procesos de concursos del personal comprendido en el Régimen Gerencial y en la Carrera Administrativa del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir en el marco de sus escalafones particulares, a los entes autárquicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que así lo requieran, en la implementación de concursos.

Diseñar mecanismos de evaluación de desempeño para todo el personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, exceptuados los regímenes especiales vigentes.

Administrar el mapa organizacional del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y difundir su conformación organizativa.

Proponer mejoras en el diseño de la estructura orgánico funcional del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar las estructuras organizativas correspondientes al régimen gerencial establecido por la Ley Nº 471, y todo otro régimen comprendido en la mencionada norma.

Diseñar las estructuras correspondientes a los niveles de cargos de jefatura en conformidad con el Título IV del Nuevo Régimen Escalafonario y de Carrera Administrativa.

Participar en el diseño de las estructuras organizativas de la Carrera Profesional de Salud y del Estatuto del Docente.

Diseñar el proceso de búsquedas internas, transferencias, comisiones de servicio y adscripciones.

Administrar los sistemas de reubicación del personal en disponibilidad en base a las necesidades y disponibilidades de las distintas jurisdicciones del gobierno, en conjunto con la Dirección General Planificación y Control Operativo.

4.2.1 GERENCIA OPERATIVA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Descripción de Acciones

Asistir en el diseño, administración y gestión del sistema de evaluación de desempeño del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la implementación del sistema de evaluación de desempeño.

Organizar y dictar cursos de capacitación presencial y virtual para transferir y potenciarla herramienta de evaluación de desempeño a evaluadores y evaluados, en coordinación con el Instituto Superior de la Carrera de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

4.2.2 GERENCIA OPERATIVA ESTRUCTURAS DEL GOBIERNO

Descripción de Acciones

Confeccionar y difundir el mapa organizacional del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar e implementar mejoras en el diseño de la estructura orgánico funcional del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Colaborar con la Dirección General Planificación y Control Operativo, en la confección de las escalas salariales correspondientes a funcionarios y al personal del régimen gerencial.

Asistir en el diseño de las estructuras organizativas de la Carrera Profesional de Salud y del Estatuto del Docente.

Elaborar las estructuras organizativas correspondientes al régimen gerencial y a los niveles de jefatura del Régimen Escalafonario y de Carrera Administrativa, y otros regímenes establecidos por la Ley Nº 471 de Relaciones Laborales en la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.2.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ESTRUCTURAS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Descripción de Acciones

Analizar y proponer las estructuras organizativas correspondientes a los niveles de jefatura del Régimen Escalafonario y de Carrera Administrativa, de conformidad con lo establecido en el Título IV del Régimen Escalafonario y de Carrera Administrativa.

Desarrollar metodologías para el análisis y creación de estructuras de jefaturas.

Participar, en conjunto con la Subgerencia Operativa Implementación de Concursos de Carrera Administrativa, en la definición de los requisitos específicos para el lanzamiento de los procesos de selección respectivos.

4.2.3 GERENCIA OPERATIVA CONCURSOS

Descripción de Acciones
Gestionar los concursos del régimen gerencial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar e implementar los procesos de selección correspondientes a los concursos de los cargos comprendidos en el régimen gerencial y la carrera administrativa del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que lo requieran en el desarrollo y/o sustanciación de los procesos de selección de personal de sus escalafones.

Supervisar los concursos de la carrera administrativa del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y coordinar el lanzamiento de los mismos con las reparticiones que correspondiere.

Intervenir en consultas y aspectos técnicos-legales inherentes a los concursos del régimen gerencial y la carrera administrativa del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar el proceso de búsquedas internas y reubicaciones del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.2.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA IMPLEMENTACIÓN DE CONCURSOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Descripción de acciones

Implementar el proceso de concursos de los cargos comprendidos en la carrera administrativa del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir en el diseño de los procesos de selección de personal de los escalafones particulares del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar en la elaboración de los proyectos de reglamentación de concursos de la carrera administrativa y asistir en la instrumentación de actos administrativos derivados de estos procesos.

Dirigir la mesa de ayuda y la atención de los postulantes a los procesos de selección implementados en el marco de la carrera administrativa.

4.2.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA BÚSQUEDAS INTERNAS Y REUBICACIÓN LABORAL

Descripción de Acciones

Ejecutar el proceso de búsquedas internas y reubicaciones, propiciando la movilidad funcional del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar el desarrollo de programas de capacitación para el personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en situación de movilidad funcional, con el Instituto Superior de la Carrera de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Administrar el personal en disponibilidad y resolver aspectos derivados de estas tareas hasta su reubicación final.

4.2.4 GERENCIA OPERATIVA DESARROLLO DE CARRERAS

Descripción de Acciones

Implementar los planes de carrera concernientes al personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con exclusión de las carreras docentes y de profesionales de la salud.

Proponer la creación de agrupamientos, tramos y niveles del escalafón general de la Carrera Administrativa del Personal de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a la Dirección General, en el diseño del sistema de remuneración e incentivos para el régimen gerencial y los distintos escalafones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar a la Dirección General, en la asistencia a los entes autárquicos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, referida al diseño de sus carreras y escalafones particulares.

Proponer a la Comisión de Interpretación de la Carrera Administrativa un esquema de grilla salarial para los agrupamientos del escalafón general en el marco del Régimen Escalafonario y de Carrera Administrativa.

4.2.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SISTEMAS DE INCENTIVOS Y OPERACIÓN DE LA CARRERA

Descripción de Acciones

Administrar y actualizar el nomenclador de puestos del personal del Escalafón General del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar el proceso para el cambio de categoría del Régimen Escalafonario y de Carrera Administrativa.

Administrar los sistemas de incentivos para el personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer, en conjunto con la Jefatura de Gabinete de Ministros, indicadores de gestión para la medición del desempeño para el pago de premios por productividad.

Intervenir en la determinación del premio por productividad resultante de la implementación de

convenios de desempeño para mejorar la eficiencia en los procesos a través de la fijación de metas establecidas en el plan operativo anual de las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar en la elaboración de actos administrativos para la reglamentación de la carrera administrativa.

Implementar el sistema de crecimiento horizontal y los créditos de capacitación en coordinación con las áreas competentes.

4.3 DIRECCIÓN GENERAL RELACIONES LABORALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Brindar asesoramiento a funcionarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en materia de negociación colectiva y conflictos colectivos laborales.

Supervisar la administración del registro de agentes que gozan de tutela sindical, de asociaciones sindicales con ámbito de representación en el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de actas paritarias instrumentadas.

Brindar asesoramiento a las dependencias del Poder Ejecutivo en relación a la representación gremial de los trabajadores.

Coordinar el accionar de la Unidad de Coordinación con Oficinas de Personal (UCCOP).

Implementar las herramientas, métodos y canales necesarios para la prevención de los conflictos de carácter individual y colectivo en todas las dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.3.1 GERENCIA OPERATIVA RELACIONES LABORALES

Descripción de Acciones

Asistir en las relaciones con las organizaciones gremiales u otros organismos ajenos a la administración en lo referido a temas del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar en coordinación con la Gerencia Operativa Unidad de Coordinación con Oficinas de Personal (UCCOP), a las oficinas de personal de las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos aires sobre la aplicación de la normativa y tramitaciones vigentes en la materia.

Asesorar en lo concerniente a la normativa laboral, a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el marco de las negociaciones paritarias sectoriales instrumentadas por cada Ministerio.

Intervenir en la conformación de los acuerdos paritarios sectoriales correspondientes a todos los Ministerios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Establecer e implementar los lineamientos de comunicación de las novedades y modificación de la normativa laboral del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar las acciones a través de los canales y métodos definidos, para la prevención de los conflictos laborales en las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.3.2 GERENCIA OPERATIVA UNIDAD DE COORDINACIÓN CON OFICINAS DE PERSONAL (UCCOP)

Descripción de Acciones

Facilitar la comunicación interna entre las Direcciones Generales, Gerencias Operativas y demás instancias, y de éstas con las áreas de personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar y administrar el Registro Único y Obligatorio de Oficinas de Personal (RUOOP).

Brindar asesoramiento a las oficinas de personal y otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con el propósito de homogeneizar la gestión en Recursos Humanos.

Proponer e implementar talleres de formación y entrenamiento continuo, a través del Instituto Superior de la Carrera de la Jefatura de Gabinete de Ministros, para los responsables o jefes de personal.

Coordinar y actualizar, contenidos del portal de la Unidad de Coordinación con Oficinas de Personal (UCCOP), alojado en la intranet del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.3.3 GERENCIA OPERATIVA REGISTRO Y NORMATIVA GREMIAL

Descripción de Acciones

Elaborar y proponer mejoras a la normativa sobre el empleo público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Brindar asesoramiento sobre la aplicación de la normativa vigente en la resolución y administración de conflictos laborales colectivos en las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar el registro de las actas paritarias de las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Generar reportes técnico-jurídicos sobre la normativa de empleo público vigente, y su impacto en la administración del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar el registro de agentes amparados por tutela gremial.

Gestionar el registro y la elaboración de los proyectos de instrumentación de las actas paritarias, y realizar informes técnicos para apoyo de los negociadores de las respectivas comisiones, a requerimiento de la Dirección General.

Gestionar el archivo y guarda de información referida a conflictos laborales y la normativa que rige la gestión de las relaciones laborales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar el seguimiento de las acciones comprendidas en acuerdos celebrados bajo negociaciones paritarias sectoriales y elaborar indicadores sobre la gestión de las relaciones laborales en las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.4 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE HABERES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Instrumentar la estructura de las remuneraciones conforme las políticas salariales que se fijen generando las pautas de ejecución.

Gestionar la imputación y ejecución presupuestaria de los gastos del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la proyección de las designaciones, ascensos, licencias y ceses del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Generar la valorización de la estructura de cargos para la determinación presupuestaria de salarios y contribuciones.

Controlar el proceso de administración y liquidación de haberes del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Mantener actualizado los datos del registro de agentes con discapacidad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires según lo previsto en la Ley N° 1.502, y en coordinación con la Comisión Para la Plena Inclusión de las Personas con Discapacidad (COPIDIS).

4.4.1 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN Y NORMATIVA

Descripción de Acciones

Administrar el archivo físico documental que obra en las unidades organizativas de la Dirección General.

Supervisar la actualización de los legajos personales a través del registro de novedades, digitalización y archivo, conforme a la normativa vigente.

Controlar los procesos de ingreso y egreso de personal transitorio o permanente, de acuerdo con sus características laborales y condiciones de trabajo.

Brindar información, a requerimiento de otras áreas de gobierno, sobre la situación de revista de los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar el seguimiento de las actuaciones administrativas referidas a ceses de empleados.

Tramitar solicitudes de certificación de empleo, reclamos por antigüedad, seguros de vida, certificados de permanencia y certificados que afecten la percepción de haberes de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.4.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA LEGAJOS Y ARCHIVOS

Descripción de Acciones

Intervenir en el proceso de ingreso y confección del legajo personal.

Controlar y archivar la documentación que ingresa en el área relacionada con designaciones, propuestas de nombramientos, aptos médicos y reincidencias.

Mantener actualizado en el Sistema Integral de Administración de Personal y Liquidación de Haberes (SIAL), la información referente a aptitudes médicas, antecedentes de reincidencias y modificación de datos personales y filiatorios de los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la comunicación de los antecedentes penales, de los informes de aptitud médica negativos y en el inicio del procedimiento tendiente a evaluar la designación efectuada.

Intervenir en la administración del Legajo Único Electrónico.

Administrar el registro de agentes con necesidades especiales dentro de la Administración Central de acuerdo a lo previsto en la Ley N°1.502.

4.4.2 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE SISTEMAS

Descripción de Acciones

Generar el procesamiento del Sistema Integral de Administración de Personal y Liquidación de Haberes (SIAL), en los estadios de producción y mantenimiento histórico.

Aplicar las políticas salariales y de soporte sobre el SIAL.

Coordinar las actividades de mejora continua, tanto tecnológica como funcional sobre el SIAL.

Coordinar las actividades de soporte en reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre el SIAL.

Generar actividades de capacitación y actualización sobre el SIAL, tanto a nivel interno de la Subsecretaría, como para otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la distribución y publicación de los recibos de haberes de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Dirección General.

Intervenir en la acreditación bancaria de todas las liquidaciones de haberes practicadas por la Dirección General, aperturas de cuentas y modificaciones solicitadas por el personal por cambio de banco o sucursal.

Participar en el proceso de formulación presupuestaria en coordinación con las distintas áreas actuantes.

Ejecutar el proceso de liquidación generando informes preliminares para la evaluación del mismo por la Gerencia Operativa Control y Apoyo de Liquidaciones.

Conformar y dar el cierre final al proceso de liquidación.

Participar en la elaboración de informes para conformar requisitorias de los distintos organismos de control, Poder Judicial, asociaciones de profesionales, auditorías internas y otros organismos.

4.4.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONFIGURACIÓN DE SISTEMAS

Descripción de Acciones

Interpretar y configurar a nivel de desarrollo de sistemas las pautas salariales para su posterior impacto en el proceso de liquidación.

Analizar, desarrollar, ejecutar las pruebas e implementar los conceptos generados como consecuencias de las modificaciones en las pautas salariales.

Brindar soporte técnico a la Dirección General, sobre los aplicativos de la AFIP en referencia a los cambios que se produzcan en cuanto a la generación de las declaraciones juradas que se efectúen como agente empleador o a las tablas de cálculo del impuesto a las ganancias.

Generar y administrar la información, actualización y pago del Fondo Nacional del Incentivo Docente.

Mantener actualizadas las bases y configuraciones existentes en el SIAL.

4.4.3 GERENCIA OPERATIVA CONTROL Y APOYO A LIQUIDACIONES

Descripción de Acciones

Administrar y controlar el proceso de liquidación de las asignaciones familiares, embargos, derecho habiente, impuesto a las ganancias que le corresponda percibir o descontar a los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de los escalafones correspondientes.

Administrar la actualización de normas y criterios de interpretación de aplicación a la liquidación de remuneraciones y demás beneficios que corresponderá percibir a los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de los escalafones correspondientes, y asistir a las distintas Gerencias Operativas de la Dirección General.

Elaborar pautas salariales fundadas en acuerdos paritarios, actos administrativos de alcance particular o general, ó leyes locales ó nacionales, tienen impacto directo en el proceso de liquidación de haberes.

Elaborar y formalizar la Declaración Jurada única (F931) ante la Administración Federal de Ingresos Públicos, con la totalidad de los datos que identifican a la nómina que integra el personal de la Administración Central del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, remuneraciones totales e imponibles, Aseguradora de Riesgo de Trabajo, aportes diferenciales y personales correspondientes a los distintos regímenes especiales.

Supervisar la administración del sistema de prestaciones dinerarias por incapacidad laboral temporal (ILT) producida por siniestros denunciados ante la Aseguradora de Riesgo de Trabajo.

Intervenir en el control de descuentos de primas de seguros y su correspondiente certificación y rendición.

Administrar la ejecución y control de embargos alimentarios y ejecutivos ordenados sobre los haberes del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la emisión de los informes a acreditar ante los juzgados intervinientes.

Controlar y asegurar la integridad de todos los procesos de liquidación de haberes, con sus correspondientes salidas contables y posterior registro en los sistemas informáticos correspondientes, e intervenir en el proceso de autorización de las órdenes de pago de las liquidaciones mensuales y complementarias en el SIGAF.

Asistir a las áreas de personal a través de talleres de formación dictados por personal capacitado de la Gerencia Operativa, sobre los temas que son de su competencia (Salario Familiar, Impuesto a los Ingresos de las Personas, Derecho Habiente, UARIL, SIAL) en coordinación con las áreas competentes.

Intervenir en el proceso de recupero de haberes y su rendición contable.

Participar en el proyecto de la formulación del presupuesto.

4.4.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL Y ESTADÍSTICA

Descripción de Acciones

Elaborar información estadística y de gestión relacionada con la liquidación de haberes y estructuras salariales.

Asesorar y asistir a las Gerencias Operativas de la Dirección General, en las metodologías de control de carga, coordinar el control post-proceso de las liquidaciones y administrar el Sistema Integral de Administración y Liquidación de Haberes (SIAL) para la corrección de desvíos masivos en las bases de datos.

Asistir en el proyecto de formulación del presupuesto. Administrar el proceso de liquidación de derecho habiente, ejerciendo control sobre el trámite administrativo, la legitimidad del pago, su liquidación y posterior pre-autorización de las órdenes de pago en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF).

Implementar el proceso de liquidación de las prestaciones dinerarias por incapacidad laboral temporal (ILT) producida por siniestros denunciados ante la Aseguradora de Riesgo de Trabajo.

Intervenir en los actuados relacionados con las tramitaciones de carácter judicial referidas a los temas de incumbencia de la Dirección General, produciendo la información correspondiente.

Elaborar certificaciones de haberes con fines previsionales para el personal no docente pasivo ó sus pensionados, o en relación a actuaciones administrativas/judiciales en estado de ejecución de sentencia.

Gestionar a través del Banco de la Ciudad de Buenos Aires, las modificaciones de los datos personales de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires registradas en las bases de dicha entidad bancaria.

Controlar el final del proceso de las pagas complementarias y mensuales.

4.4.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA UNIDAD DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS DE LIQUIDACIÓN (U.A.R.I.L.)

Descripción de Acciones

Recibir y dar respuesta a los reclamos dirigidos por oficinas de personal a la Dirección General, ejerciendo la función de único canal habilitado, en coordinación con las áreas de Recursos Humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gestionar el trámite, requerir la información respaldatoria, e ingresar en el SIAL, los ajustes necesarios para la resolución de tales incidencias dentro del cronograma de liquidaciones

establecido.

Coordinar con las áreas de los Ministerios la devolución de la respuesta a los agentes y cierre de la incidencia.

Registrar y administrar los datos de las estadísticas de la evolución de los reclamos ingresados, resueltos y pendientes, e identificar las tipologías de incidencia que requieran soluciones generalizadas o mejoras en los procesos.

Establecer los plazos y estándares para la respuesta y resolución de las incidencias en las etapas del proceso propias y de las mesas de consulta descentralizadas de los Ministerios.

4.4.4 .GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DEL ESCALAFÓN GENERAL

Descripción de Acciones

Administrar y controlar el proceso de liquidación de haberes del personal del escalafón general del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de los escalafones especiales y los que se encuentren revistando en diversas plantas transitorias no docentes.

Analizar y brindar asesoramiento en la determinación sobre las estructuras de las remuneraciones del escalafón general, de conformidad con los lineamientos fijados por la política salarial.

Administrar la aplicación de las normas y criterios de interpretación de la liquidación de remuneraciones y demás beneficios que corresponde percibir a los agentes del escalafón general, de los escalafones especiales y del personal de las plantas transitorias no docentes, autoridades superiores, plantas de Gabinete, régimen gerencial y régimen comunal.

Intervenir en el proceso de ingreso de personal de la carrera del escalafón general, de los escalafones especiales y del personal de plantas transitorias no docentes, y en el proceso de verificación de las condiciones de admisibilidad e incompatibilidades previstas en la Ley N° 471 y normas reglamentarias y aclaratorias.

Intervenir en el proceso de ingreso de autoridades superiores, plantas de gabinete y régimen gerencial, de acuerdo con sus características laborales y condiciones de trabajo y en el proceso de verificación de las condiciones de admisibilidad e incompatibilidades.

Intervenir en el proceso de la administración de la carga de los retiros voluntarios en el Sistema Integral de Administración y Liquidación de Haberes (SIAL).

4.4.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL ESCALAFÓN GENERAL

Descripción de Acciones

Ejecutar el proceso de liquidación de haberes en lo que respecta a las altas, bajas y modificaciones del personal perteneciente al escalafón general, escalafones especiales, plantas transitorias no docentes, autoridades superiores, plantas de gabinete, régimen gerencial y régimen comunal de la totalidad de los ministerios.

Controlar el proceso de carga descentralizada de novedades por incidencia generado por las áreas de recursos humanos de los distintos ministerios, organismos y/o oficinas designadas a tal fin.

Mantener actualizado el registro normativo del escalafón general.

Asistir en la implementación de políticas de administración de personal, en el proceso de ingreso de personal de la carrera de escalafón general de acuerdo con sus características laborales y condiciones de trabajo y en el proceso de verificación de las condiciones de admisibilidad e incompatibilidades previstas en la Ley Nº 471 u otro régimen que la regule. Participar en el control final del proceso de cierre de liquidación.

4.4.5 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DEL RÉGIMEN DOCENTE

Descripción de Acciones

Administrar y controlar el proceso de liquidación de haberes del personal escalafón docente.

Analizar y brindar asesoramiento en la determinación sobre las estructuras de las remuneraciones del personal comprendido en el escalafón docente y plantas transitorias docentes, de conformidad con los lineamientos fijados por la política salarial.

Administrar la aplicación de las normas y de los criterios de interpretación de aplicación a la liquidación de las remuneraciones, y demás beneficios que les corresponda percibir a los agentes del régimen docente y plantas transitorias docentes.

Intervenir en el proceso de ingreso de personal del escalafón docente y plantas transitorias docentes, de acuerdo con sus características laborales y condiciones de trabajo y en el proceso de verificación de las condiciones de admisibilidad e incompatibilidades del escalafón docente.

4.4.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA LIQUIDACIÓN DEL RÉGIMEN DOCENTE

Descripción de Acciones

Ejecutar el proceso de liquidación de haberes en lo que respecta a las altas, bajas y modificaciones producidas en el personal del régimen docente y plantas transitorias docentes.

Supervisar y controlar el proceso de liquidación de haberes del personal docente de los niveles inicial, primario, secundario, superior del Ministerio de Educación y pertenecientes a las áreas específicas de los Ministerios de Cultura, Salud y Subsecretaría de Deportes y plantas transitorias docentes.

Efectuar el análisis de costos de creación de programas, escuelas y/o cargos.

Asistir en la implementación de los incrementos salariales analizando la estructura de las remuneraciones del escalafón docente, de conformidad con los lineamientos fijados por la política salarial de los docentes de los niveles inicial, primario, secundario y superior de los Ministerios de Educación, Cultura, Salud, de la Subsecretaría de Deportes, y plantas transitorias docentes.

Participar en el control final del proceso de cierre de liquidación.

4.4.6 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DEL RÉGIMEN DE SALUD

Descripción de Acciones

Administrar y controlar el proceso de liquidación de haberes del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires del escalafón de profesionales de salud.

Analizar y brindar asesoramiento en la determinación sobre las estructuras de las remuneraciones del escalafón de profesionales de salud, de conformidad con los lineamientos fijados por la política salarial.

Administrar la aplicación de las normas y criterios de interpretación de aplicación a la liquidación de remuneraciones y demás beneficios que corresponde percibir a los agentes del escalafón de profesionales de salud.

Asistir en la implementación de políticas de administración del personal de la carrera de profesionales de salud, brindando el apoyo técnico necesario para la aplicación de la normativa vigente.

Administrar las estructuras de cargos en hospitales y centros de salud, acorde a las normas que reglamentan.

Intervenir en el proceso de ingreso de personal de la carrera del escalafón de profesionales de salud, y de acuerdo con sus características laborales y condiciones de trabajo y en el proceso de verificación de las condiciones de admisibilidad e incompatibilidades previstas en la carrera profesional de salud.

Administrar y gestionar las estructuras de residentes, jefes e instructores acorde a la normativa vigente.

4.4.6.1 SUBGERENCIA OPERATIVA LIQUIDACIÓN DEL RÉGIMEN DE SALUD

Descripción de Acciones

Ejecutar el proceso de liquidación de haberes en lo que respecta a las altas, bajas y modificaciones producidas en el personal del régimen de salud. Asistir en el proceso de implementación de las pautas salariales. Efectuar informes de retroactivos salariales, y valorizaciones individuales y masivas. Participar en el control final del proceso de cierre de liquidación.

4.4.7 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE LOS REGÍMENES DE SEGURIDAD

Descripción de Acciones

Administrar y controlar el proceso de liquidación de haberes del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, comprendido en el régimen de las fuerzas policiales, en coordinación con la Dirección General Administración de Recursos Humanos de Seguridad del Ministerio de Justicia y Seguridad.

Analizar y brindar asesoramiento, en la determinación sobre las estructuras de las remuneraciones del personal comprendido en el régimen de las fuerzas policiales, de conformidad con los lineamientos fijados por la política salarial.

Supervisar los procesos de carga de novedades de los servicios complementarios, recargo de servicios y viáticos de la fuerzas de seguridad.

Administrar la aplicación de las normas y de los criterios de interpretación, de aplicación a la liquidación de las remuneraciones y demás beneficios que les corresponda percibir a los agentes del régimen de las fuerzas policiales.

Asistir en la implementación de políticas de administración del personal del régimen de las fuerzas

policiales brindando el apoyo técnico necesario para la aplicación de la normativa vigente.

4.5 DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS LABORALES Y PREVISIONALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar y asistir a la Subsecretaria y a las demás reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en los aspectos técnico-jurídicos inherentes a los asuntos laborales de carácter individual y análisis de la normativa sobre empleo público.

Participar en la proyección de actos administrativos en materia de nombramientos, licencias especiales y todo proyecto que importe la modificación de la situación de revista de empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar las actuaciones judiciales que ingresen al Ministerio relacionadas a presentaciones por parte del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Planificar el asesoramiento previsional a ser brindado a los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en las tramitaciones conducentes a la obtención del beneficio jubilatorio por parte de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar políticas de retiro para el personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.5.1 GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS LEGALES DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Entender en la gestión y análisis jurídico de los reclamos o recursos individuales planteados por los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, originado en la relación de empleo, en cualquiera de las modalidades y escalafones vigentes.

Intervenir en el análisis y gestión de pedidos de licencias extraordinarias.

Participar en la proyección de los proyectos de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, convenios e informes técnico jurídicos y otras normas legales en materia de competencia de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.

Coordinar la respuesta a informes de auditoría realizadas sobre las reparticiones y funciones de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.

Asesorar a las oficinas de personal de las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre las tramitaciones vigentes y la aplicación de la normativa sobre reclamos y conflictos de carácter individual.

Intervenir en el análisis y proyección de actos administrativos en materia de cesantías por las causales previstas en los arts. 53 inc a) b) y d) de la Ley N° 71.

Intervenir en la confección de actos administrativos en materia de nombramientos, licencias especiales, renuncias y regularización de situaciones de revista de la carrera administrativa, docente o médica, de agentes pertenecientes a la planta permanente o transitoria, y autoridades

superiores del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.5.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA DICTÁMENES LEGALES

Descripción de Acciones
Elaborar los proyectos de informes correspondientes a asuntos laborales de carácter individual del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en los reclamos administrativos en materia de encasillamientos, en conjunto con la Dirección General Desarrollo del Servicio Civil.

Atender los reclamos, consultas y requerimientos de las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en lo referido a conflictos laborales de carácter individual.

Realizar los informes y proyectos de resolución del residual de accidentes de trabajo y verificar el procedimiento administrativo.

4.5.2 GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS CONTENCIOSOS

Descripción de Acciones

Elaborar la respuesta de oficios y amparos judiciales requeridos a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.

Realizar los informes solicitados por la Dirección General de Sumarios de la Procuración General.

Elaborar la contestación a los requerimientos de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los derivados de la aplicación de la Ley Nº 104 en materia de competencia de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

Tramitar los oficios, cédulas judiciales, notificaciones y los requerimientos de la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires, y proveer la información necesaria para responder a las demandas judiciales y solicitudes de la misma.

Labrar las actas correspondientes a las tomas de vista de las actuaciones administrativas.

4.5.3 GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS PREVISIONALES

Descripción de Acciones

Diseñar mecanismos de asesoramiento y asistencia previsional integral a los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gestionar, supervisar y aprobar las certificaciones de servicios y remuneraciones, y la puesta a disposición de las mismas a los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Evaluar la situación previsional de los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y su encuadre dentro de los regímenes previsionales.

Administrar el patrocinio de los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en los supuestos previstos en el artículo 21 de la Ley Nº 471.

Intimar al inicio de los trámites previsionales a los agentes que cumplan con los requisitos para

acceder a un beneficio previsional.

Intimar al inicio de los trámites previsionales a los agentes que cumplan con los requisitos para acceder a un beneficio previsional, supervisar su trámite y, cuando corresponda iniciar tales trámites.

Gestionar los planes de retiros voluntarios que disponga el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar el ingreso y egreso de documentación, certificados de supervivencia, declaraciones juradas u otra vinculada a la situación previsional de los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la confección de actos administrativos referidos a bajas por jubilación con incentivo.

4.5.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ASESORAMIENTO PREVISIONAL Y CERTIFICACIONES

Descripción de Acciones

Intervenir en la confección y entrega de las certificaciones de servicios y remuneraciones de los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar a los agentes que se encuentren en condiciones de jubilarse y los comprendidos en algún régimen de retiro voluntario o jubilación anticipada.

Coordinar la atención a los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que concurran a presentar constancias y documentación relativas a sus trámites jubilatorios, retiros voluntarios o jubilaciones anticipadas y certificados de supervivencia.

Efectuar el seguimiento del estado de los trámites jubilatorios.

Efectuar informes relativos a las presentaciones que realicen los agentes con motivo de su situación previsional.

Registrar las medidas judiciales dictadas como consecuencia de la situación previsional de los agentes.

4.5.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA INTIMACIONES Y COMUNICACIONES

Descripción de Acciones

Administrar las bases de datos de los agentes en condiciones de jubilarse y los que estén comprendidos en algún retiro voluntario, jubilación anticipada, aquellos que hayan obtenido su beneficio previsional, y realizar la entrega de certificados de supervivencia.

Confeccionar las notificaciones de las intimaciones a jubilarse de los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar los comunicados de las bajas por jubilación o ceses por no haber iniciado el trámite previsional en los plazos legales.

Informar a la Gerencia Operativa la nómina de agentes que estando en condiciones de jubilarse se encuentren amparados por tutela gremial, a los efectos de que se le inicie la correspondiente acción

de desafuero.

Intervenir en los recursos administrativos presentados por los agentes con motivo de la intimación a jubilarse.

4.6 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN DE MEDICINA DEL TRABAJO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir a la Subsecretaría en el diseño de políticas de protección y prevención de la salud, reconocimiento médico para otorgamiento de licencias y exámenes de aptitud laboral de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en cualquiera de sus escalafones o carreras.

Asesorar a la Subsecretaría y demás reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre aspectos de su competencia en materia de medicina del trabajo y ejercer la función de superintendencia.

Implementar las políticas de protección de la salud en el trabajo, el reconocimiento médico y exámenes de aptitud laboral en el Gobierno de la ciudad Autónoma de Buenos Aries.

Planificar los servicios de reconocimiento médico y exámenes de aptitud laboral de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar programas y acciones participativas de prevención en materia de su competencia en medicina del trabajo para los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar el control de las obligaciones de las Aseguradoras de Riesgo del Trabajo vinculadas con materia propias de la Dirección General.

4.6.1 GERENCIA OPERATIVA SERVICIOS MÉDICOS Y DE PREVENCIÓN DE LA SALUD

Descripción de Acciones

Supervisar la implementación de los exámenes de aptitud laboral y de reconocimiento médico de los ingresantes al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de todos los escalafones y carreras, y proponer a la Dirección General acciones para el reconocimiento médico periódico.

Aprobar los protocolos y estudios médicos para el reconocimiento médico de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Controlar la autorización de licencias por parte de prestadores externos y auditar su operatoria.

Supervisar el seguimiento y control de las denuncias de siniestros presentadas ante la Aseguradora de Riesgos del Trabajo.

Asistir a la Dirección General en el desarrollo de políticas, programas y talleres de capacitación de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en materia de prevención de la salud, en coordinación con el Instituto Superior de la Carrera de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Analizar las solicitudes de tratamientos de alta complejidad con cobertura del Fondo Compensador.

Coordinar el servicio de reconocimiento médico domiciliario.

Autorizar licencias médicas de salud mental de conformidad con las disposiciones médicas, administrativas y legales.

Supervisar el funcionamiento del área médica salud mental.

Coordinar los recursos humanos para garantizar la cobertura del servicio médico y la máxima capacidad operativa.

Integrar juntas médicas de salud mental cuanto corresponda de conformidad con la normativa y protocolos vigentes.

4.6.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA APTITUD LABORAL

Descripción de Acciones

Proponer el esquema de requisitos psicofísicos de aptitud médica para el ingreso al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar los exámenes pre-ocupacionales y periódicos de los ingresantes y empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar los recursos humanos con el objetivo de garantizar la cobertura del servicio y la máxima capacidad operativa.

Elaborar y administrar indicadores de gestión sobre materia de su competencia.

4.6.2 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ATENCIÓN

Descripción de Acciones

Organizar los recursos humanos, materiales y tecnológicos para el funcionamiento de las áreas de servicios de la Dirección General, y proponer acciones para la administración de los flujos de visitas.

Supervisar y coordinar la conectividad, insumos, redes y recursos de los Centros de Medicina del Trabajo (CEMET).

Asistir a la Dirección General a través de la elaboración del Tablero de Control, en la implementación de mejoras en los sistemas de gestión de información y atención de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar e implementar el tablero de control de gestión en materia de recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar y controlar las actividades de mantenimiento y restructuración edilicia de los edificios de la repartición.

4.6.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

Descripción de Acciones

Supervisar y coordinar los recursos humanos, materiales y tecnológicos. Gestionar la entrada y salida, el despacho y el archivo de la Dirección General. Elaborar y administrar indicadores de gestión sobre materia de su competencia.

4.6.2.2 SUBGERENCIAOPERATIVA SERVICIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Descripción de Acciones

Supervisar y coordinar la atención al público y el sistema de turnos.

Asistir a la Gerencia Operativa en la implementación de mejoras en los sistemas de atención al público y atención de demandas excepcionales. Elaborar y administrar indicadores de gestión sobre materia de su competencia.

Sustituido por Art. 1 del Decreto Nº 125-2017, BOCBA: 5108 del 17/04/2017. Vigencia: a partir del 01/04/2017.

5. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Formular políticas tendientes al mejoramiento en la asignación de los recursos públicos.

Intervenir en forma integral en la formulación de los lineamientos de las políticas de administración de los recursos públicos.

Entender en la registración e imputación contable de las operaciones, en función de la normativa vigente y en condiciones de oportunidad y auditabilidad que conviertan a los estados contables en un instrumento de gestión.

Formular el presupuesto anual del Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir al Ministerio, en la formulación presupuestaria de la política salarial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en los sistemas de información financiera para la toma de decisiones que permitan la evaluación de la gestión en sus aspectos financieros.

Coordinar y controlar el funcionamiento del Plan de inversiones.

5.1 DIRECCIÓN GENERAL TESORERÍA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar los fondos pertenecientes al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de acuerdo al marco normativo vigente y a criterios de eficacia y eficiencia en la gestión.

Ejercer el control de las transferencias financieras en función de la programación financiera.

Elaborar la programación financiera de los recursos y gastos públicos, realizando su control y seguimiento.

Administrar el Sistema de Cuenta Única del Tesoro, centralizando la registración de los recursos y la aplicación de los mismos.

Entender en la custodia de las disponibilidades, títulos públicos y demás valores originados en la gestión del Sistema de Administración Financiera.

Actuar como agente de retención de los impuestos a las ganancias y sobre los ingresos brutos.

Emitir los cheques de la Dirección General.

Coordinar las medidas tendientes a optimizar la recaudación de Ingresos No Tributarios.

Supervisar la aplicación de los Sistemas Integrados de Gestión de Cobranzas y/o de Recaudación.

Planificar y coordinar el Sistema de los Ingresos no Tributarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

5.1.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA TESORERÍA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Director General en el cumplimiento de las competencias asignadas y reemplazarlo en caso de ausencia.

Emitir los cheques de la Dirección General.

5.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE DE OPERACIONES

Descripción de Acciones

Asesorar en la proyección de todos los actos administrativos, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias. Coordinar las acciones administrativas de la Dirección General. Elaborar e implementar el Plan Anual de Compras de la Dirección General.

Desarrollar las tareas de formulación presupuestaria. Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión delos recursos humanos de la Dirección General.
Administrar los bienes y recursos de la Dirección General. Administrar la mesa de entradas y el despacho de la Dirección General. Organizar la logística afectada a la recaudación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

5.1.3 SUBGERENCIA OPERATIVA INGRESOS

Descripción de Acciones

Percibir los ingresos que el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires recauda en las cajas habilitadas para tal fin, en concepto de gravámenes, multas, aranceles, partidas, derechos, licencias y demás cánones previstos en la Ley Tarifaria.

Realizar las tareas de programación y contralor de la recaudación percibida mediante las cajas recaudadoras del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar en temas de recaudación y soporte técnico y logístico a los organismos autárquicos, sociedades del estado y cualquier dependencia del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar y ejecutar el mantenimiento del Sistema de Derechos de Timbre y otros Ingresos No Tributarios, establecidos en la Ley Tarifaria y Fiscal y demás normativa vigente.

Planificar las tareas asociadas a la implementación, administración y el mantenimiento de las diferentes plataformas, arquitecturas de sistemas y bases de datos en las fases de desarrollo y de producción del proyecto de informatización de los ingresos.

5.1.4 GERENCIA OPERATIVA PAGO DE HABERES VARIOS

Descripción de Acciones

Efectivizar el pago, y el control de las rendiciones del pago de haberes de todo el personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Controlar la realización de las retenciones de sueldos. Supervisar los pagos y rendiciones concernientes a devoluciones de impuestos.

5.1.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA RETENCIONES Y PAGOS AL PERSONAL

Descripción de Acciones

Realizar los depósitos de retenciones sobre haberes, correspondientes a la seguridad social, obras sociales, sindicatos, mutuales, seguros, préstamos, aseguradoras de riesgos del trabajo y todo organismo habilitado para dicha operatoria.

Efectivizar los pagos de cuotas alimentarias y embargos judiciales sobre los haberes del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Efectuar los pagos por devoluciones de impuestos.

5.1.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA RENDICIÓN Y CONTROL

Descripción de Acciones

Realizar el control previo de todos los pagos realizados por la Gerencia Operativa y la Subgerencia Operativa Retenciones y Pagos al Personal.

Efectuar la rendición diaria de todos los pagos realizados en concepto de sueldos, aportes y retenciones.

Controlar y aprobar la realización de los depósitos correspondientes a embargos judiciales y cuotas alimentarias del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

5.1.5 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN FINANCIERA

Descripción de Acciones

Desarrollar e implementar técnicas de programación de los flujos de ingresos y pagos para el logro una mayor eficiencia en la administración de los recursos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar la programación de orígenes y uso de fondos, estableciendo fechas esperadas de pago, y generar información sobre el gasto.

Coordinar el flujo de información entre el Sistema de los Derechos de Timbre y otros Ingresos no Tributarios y los sistemas informáticos de otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

5.1.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ANÁLISIS Y EJECUCIÓN FINANCIERA

Descripción de Acciones

Elaborar presupuestos mensuales de caja, con apertura diaria y posterior seguimiento de la ejecución, así como también los resúmenes del presupuesto de caja en forma mensual y anual.

Recepcionar y procesar información bancaria para confeccionar planillas diarias, mensuales y anuales, de ingresos tributarios y no tributarios, detectando los desvíos producidos entre lo planificado y lo ejecutado, en coordinación con la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto.

Efectuar el seguimiento y realización de transferencias de ingresos por depósitos efectuados del Gobierno Nacional por distintos programas.

Analizar los presupuestos de caja del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los efectos de determinar la conveniencia de la utilización de los excedentes transitorios de caja indicando monto y plazo de la colocación.

Intervenir en las tareas requeridas por el artículo 107 de la Ley N° 70.

5.1.6 GERENCIA OPERATIVA REGISTRO DE RECURSOS Y CONCILIACIONES BANCARIAS

Descripción de Acciones

Supervisar la registración de recursos provenientes de ingresos o devoluciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con o sin afectación específica, afectando, desafectando o corrigiendo registros presupuestarios o extrapresupuestarios.

Realizar la elaboración de informes periódicos sobre el saldo de la Cuenta Única del Tesoro, y demás cuentas conciliadas a la Dirección General Contaduría para el cierre de la Cuenta de Inversión.

Diseñar e implementar mecanismos que posibiliten el aumento de la confiabilidad en los datos, y la disminución en el tiempo de respuesta ante omisiones bancarias, en el proceso de pagos y registración de recursos.

Supervisar el seguimiento de las partidas pendientes de conciliar, analizando riesgos y errores para su regularización inmediata.

Realizar reportes de pagos según concepto y medio de pago.

5.1.6.1 SUBGERENCIA OPERATIVA REGISTRACIÓN DE RECURSOS

Descripción de Acciones

Registrar los recursos con y sin afectación específica mediante el sistema SIGAF, realizando un seguimiento de los mismos, cotejando los saldos de extractos bancarios y controlando los ingresos informados por la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Realizar las transferencias entre cuentas escriturales solicitadas por los distintos organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Ejecutar los procesos de transferencias entre cuentas del Ministerio de Salud, según Agrupación Salud Integral (ASI-Ley Nº 2808) y cuentas del Plan Nacer.

Administrar el registro y controlar los cheques rechazados producidos en las distintas cuentas para su posterior recobro informando al organismo correspondiente.

Coordinar el registro en el Sistema SIGAF del Balance de Recaudación de expendurías, que remite el sector de fiscalización dependiente de la Gerencia Operativa de Planificación y Ejecución Financiera, correspondiente a recaudaciones de cajas propias de Tesorería de ingresos no tributarios y devoluciones de cajas chicas, haberes y fondos no invertidos.

Administrar el registro de los vencimientos e intereses de plazos fijos y Lebac y las colocaciones de Letras del Tesoro.

5.1.6.2 SUBGERENCIA OPERATIVA CONCILIACIONES BANCARIAS

Descripción de Acciones

Conciliar mediante el módulo de Conciliación Bancaria SIGAF, la Cuenta Única del Tesoro en forma diaria, verificando que los registros de ingresos, pagos y transferencias impacten en el Libro Banco, generando el registro de recursos y gastos correspondiente; y estableciendo en forma diaria, el saldo disponible y la situación financiera de la Cuenta Única del Tesoro.

Analizar los movimientos no conciliados en la Cuenta Única del Tesoro o parcialmente conciliados por el sistema.

Controlar el registro de cuentas en moneda extranjera y conciliar las diferencias de cambio originadas en pagos efectuados trabajando en forma conjunta con la Dirección General Crédito Público y la Dirección General Contaduría.

Conciliar las cuentas de recaudación de expendurías, según el medio de pago utilizado.

Conciliar las cuentas de programas especiales de carácter nacional e internacional, incluyendo organismos multilaterales de crédito, en coordinación con la Subdirección General Proyectos con Organismos Multilaterales de Crédito.

5.1.7 GERENCIA OPERATIVA EGRESOS

Descripción de Acciones

Coordinar los pagos a proveedores, contratistas y otros entes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en cumplimiento con las órdenes de pago emitidas.

Asesorar en los temas relacionados con los pagos efectuados.

Verificar los embargos y cesiones existentes sobre los proveedores y contratistas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

5.1.7.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Descripción de Acciones

Realizar los pagos correspondientes a proveedores y contratistas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar y coordinar la respuesta a los vencimientos de órdenes de pago.

Registrar y ejecutar los embargos ordenados sobre proveedores y contratistas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

5.1.7.2 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTRATOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Descripción de Acciones

Realizar los pagos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ante los organismos fiscales y de seguridad social.

Entregar comprobantes de retenciones impositivas y otras deducciones. Coordinar con la Dirección General Contaduría, la emisión de las órdenes de pago correspondientes a retenciones impositivas.

Confeccionar los cheques emitidos por la Dirección General.

5.2 DIRECCIÓN GENERAL CONTADURÍA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asegurar el registro contable de todos los hechos económicos con incidencia sobre el patrimonio del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Llevar adelante la contabilidad de la Administración Central, su registro y guarda de la documentación respaldatoria.

Analizar los pedidos de títulos públicos para la cancelación de créditos comprendidos dentro de la Ley 23.982 y examinar en las sentencias judiciales de la misma, el cumplimiento de los requisitos formales para su pago, de acuerdo a los Decretos 2140/PEN/91 y 120/MCBA/92.

Analizar e informar en las actuaciones referidas a reintegro de gastos.

Elaborar la información contable para la presentación anual de la Cuenta de Inversión ante la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y para la toma de decisiones.

Elaborar las normas contables de aplicación a la gestión de la ejecución del presupuesto del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, asesorando a las unidades de organizativas del Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Ejercer las competencias que la Ley Nº 70 le otorga como Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la totalidad del Sector Público de la Ciudad.

Suscribir órdenes de pago, verificando el cumplimiento de los pasos previos que validen las acreencias incluidas en las mismas.

Validar la tramitación de los oficios y demás requerimientos judiciales que ingresen a la Dirección General.

Supervisar y suscribir la intervención sobre las Cesiones de Crédito presentadas por acreedores del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, atendiendo a la competencia asignada por Decreto Nº 2302/2004.

5.2.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA CONTADURÍA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Director General en el cumplimiento de las competencias asignadas y remplazar al mismo en caso de ausencia.

Suscribir órdenes de pago, verificando el cumplimiento de los pasos previos que validen las acreencias incluidas en las mismas.

Supervisar el cumplimiento de los servicios de mayordomía, maestranza, portería, custodia nocturna, mantenimiento edilicio y servicios de choferes.

5.2.2 GERENCIA OPERATIVA CONTABILIDAD

Descripción de Acciones

Entender en la elaboración de las normas contables para el sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y poner en funcionamiento y mantener el sistema contable del mismo.

Entender en los aspectos vinculados con la confección anual de la cuenta de inversión para su presentación ante la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en los aspectos contables que permitan valuar y exponer los hechos económicos que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio del sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender y coordinar la elaboración de la información financiera que permita conocer la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en el reintegro de ingresos percibidos, retenciones indebidas y garantías constituidas cuando corresponda su devolución.

Intervenir en lo relativo a las respuestas brindadas a los organismos de control, así como en el seguimiento de las observaciones realizadas por los mismos.

Efectuar las regularizaciones de Recursos y Gastos Presupuestarios que resulten procedentes.

5.2.3 GERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN CONTABLE CON JURISDICCIONES Y ENTIDADES

Descripción de Acciones

Coordinar y entender en las acciones sobre integración contable de la información presupuestaria, financiera y patrimonial de las entidades del Poder Ejecutivo y los otros poderes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Llevar los registros contables de los organismos descentralizados de la Ciudad Autónoma de

Buenos Aires.

Supervisar las acciones que desarrollan las delegaciones contables en el Ente Autárquico Teatro Colón y en el Complejo Teatral Ciudad de Buenos Aires, Centro Cultural General San Martín y Centros Culturales.

Dirigir y coordinar las tareas de las áreas vinculadas con las entregas y rendiciones de fondos, que, por todos los conceptos, establezca la normativa vigente, verificando el cumplimiento de las exigencias previstas en la misma.

Intervenir en las órdenes de pago derivadas de la totalidad de las entregas de fondos con cargo de rendir cuenta documentada de su inversión.

Coordinar la sistematización de la información que valide los registros contables primarios para la integración de la información patrimonial y la conformación del cuadro de compatibilización presupuestario-contable.

Elaborar la información necesaria para incorporar en la cuenta de inversión.

Brindar asesoramiento a las distintas jurisdicciones y entidades de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con las que interactúe en los temas de su incumbencia.

5.2.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA DELEGACIÓN TEATROS Y CENTROS CULTURALES

Descripción de Acciones

Intervenir en el registro de recursos específicos y de los gastos en concepto de bienes y servicios y contrataciones técnico-artísticas con cargo al presupuesto y cuentas especiales correspondientes al Complejo Teatral Ciudad de Buenos Aires, al Centro Cultural General San Martín y al Centro Cultural Recoleta.

Verificar la procedencia de los gastos a liquidar, conforme al Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera y las normas legales respectivas.

Intervenir en la liquidación y emisión de órdenes de pago de la totalidad de las facturas y partes de recepción definitiva de los gastos del Complejo Teatral Ciudad de Buenos Aires, del Centro Cultural General San Martín y del Centro Cultural Recoleta.

Intervenir en la liquidación y emisión de órdenes de pago de la totalidad de las entregas de fondos y en el control de las rendiciones correspondientes del Complejo Teatral Ciudad de Buenos Aires, del Centro Cultural General San Martín y del Centro Cultural Recoleta.

Reunir y elevar a la Gerencia Operativa la información que valide los registros contables primarios para la integración de la información patrimonial y la conformación del cuadro de compatibilización presupuestario-contable.

5.2.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA DELEGACIÓN ENTE AUTÁRQUICO TEATRO COLÓN

Descripción de Acciones

Intervenir en el registro de recursos específicos y de los gastos en concepto de bienes y servicios y contrataciones técnico-artísticas con cargo al presupuesto y cuentas especiales correspondientes

al Teatro Colón de la Ciudad de Buenos Aires.

Verificar la procedencia de los gastos a liquidar, conforme al Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera y las normas legales respectivas.

Intervenir en la liquidación y emisión de órdenes de pago de la totalidad de las facturas y partes de recepción definitiva de los gastos del Teatro Colón de la Ciudad de Buenos Aires.

Intervenir en la liquidación y emisión de órdenes de pago de la totalidad de las entregas de fondos y en el control de las rendiciones correspondientes del Teatro Colón de la Ciudad de Buenos Aires.

Reunir y elevar a la Gerencia Operativa, la información que valide los registros contables primarios para la integración de la información patrimonial y la conformación del cuadro de compatibilización presupuestario-contable.

5.2.4 GERENCIA OPERATIVA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA **Descripción de Acciones**

Participar en el mantenimiento y actualización del modelo administrativo conceptual del Sistema Integrado de Administración Financiera, en coordinación con la Dirección General Unidad Informática de Administración Financiera.

Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos en el procesamiento informático y la coherencia de las salidas del sistema integrado de información financiera.

Intervenir en los pedidos que las de la Dirección General efectúen a la Dirección General Unidad Informática de Administración Financiera.

Analizar los distintos módulos del sistema en uso y proponer las adecuaciones que considere necesarias, previo relevamiento en los sectores involucrados o ante solicitud de los mismos, para velar por el estricto cumplimiento de la normativa vigente.

Participar en el desarrollo y/o definición de requerimientos de nuevos aplicativos o programas de computación en coordinación con las áreas competentes.

Proponer y participar de la definición del modelo de costos, y su asignación en relación con la contabilidad presupuestaria y patrimonial.

Analizar y promover, en caso de corresponder, la autorización de los permisos de ingreso al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIGAF), tanto a usuarios de la Dirección General como a aquellos que sin serlo requieran rol de órgano rector en atención al sector de pertenencia y grado de responsabilidad.

Analizar y autorizar el ingreso y modificación de beneficiarios de pago en el sistema y sus condiciones en materia tributaria.

Administrar información que valide los registros contables primarios para la integración de la información patrimonial y la conformación del cuadro de compatibilización presupuestario-contable.

5.2.5 GERENCIA OPERATIVA LIQUIDACIONES

Descripción de Acciones

Dirigir y coordinar las tareas de los grupos liquidadores que forman parte de la Dirección General.

Intervenir en las órdenes de pago derivadas de las facturas y certificados, en función de la naturaleza del gasto.

Verificar las órdenes de pago derivadas de las liquidaciones de los gastos bajo su órbita.

Intervenir en los procesos de verificación de altas, modificaciones y bajas de servicios básicos en forma conjunta con la Gerencia Operativa Gestión Servicios, dependiente de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal.

5.2.6 GERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN DE REPRESENTACIONES

Descripción de Acciones

Dirigir y coordinar las tareas de los grupos liquidadores que forman parte de la Dirección General.

Entender en las distintas acciones que desarrollan las Representaciones de la Dirección General ante las distintas Jurisdicciones del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir en los temas que las representaciones requieran de la Dirección General, actuando de nexo para allanar sus consultas y la obtención de información para la Dirección General.

Promover adecuaciones en la herramienta informática en uso ante la Gerencia Operativa Modernización de la Gestión Financiera.

Coordinar y entender en la integración contable de la información presupuestaria, financiera y patrimonial de las entidades que componen el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir y suscribir en las órdenes de pago en caso de corresponder.

Sistematizar la información que valide los registros contables primarios para la integración de la información patrimonial y la conformación del cuadro de compatibilización presupuestario-contable.

Elaborar la información necesaria para incorporar en la Cuenta de Inversión.

5.2.6.1 SUBGERENCIA OPERATIVA REPRESENTACIÓN SECRETARÍA DE MEDIOS

Descripción de Acciones

Intervenir en las órdenes de pago derivadas de las facturas y certificados, en función de la naturaleza del gasto.

Verificar la procedencia de los gastos a liquidar, conforme las normas legales respectivas.

Verificar las órdenes de pago derivadas de las liquidaciones de gastos.

Reunir y elevar a la Gerencia Operativa, la información que valide los registros contables primarios para la integración de la información patrimonial y la conformación del cuadro de compatibilización presupuestario-contable.

5.2.6.2 SUBGERENCIA OPERATIVA REPRESENTACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Descripción de Acciones

Intervenir en las órdenes de pago derivadas de las facturas y certificados, en función de la naturaleza del gasto.

Verificar la procedencia de los gastos a liquidar, conforme las normas legales respectivas.

Verificar las órdenes de pago derivadas de las liquidaciones de gastos.

Reunir y elevar a la Gerencia Operativa, la información que valide los registros contables primarios para la integración de la información patrimonial y la conformación del cuadro de compatibilización presupuestario-contable.

5.2.6.3 SUBGERENCIA OPERATIVA REPRESENTACIÓN MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y TRANSPORTE

Descripción de Acciones

Intervenir en las órdenes de pago derivadas de las facturas y certificados, en función de la naturaleza del gasto.

Verificar la procedencia de los gastos a liquidar, conforme las normas legales respectivas.

Verificar las órdenes de pago derivadas de las liquidaciones de gastos.

Reunir y elevar a la Gerencia Operativa, la información que valide los registros contables primarios para la integración de la información patrimonial y la conformación del cuadro de compatibilización presupuestario-contable.

5.2.6.4 SUBGERENCIA OPERATIVA REPRESENTACIÓN MINISTERIO DE SALUD **Descripción de Acciones**

Intervenir en las órdenes de pago derivadas de las facturas y certificados, en función de la naturaleza del gasto.

Verificar la procedencia de los gastos a liquidar, conforme las normas legales respectivas.

Verificar las órdenes de pago derivadas de las liquidaciones de gastos.

Reunir y elevar a la Gerencia Operativa, la información que valide los registros contables primarios para la integración de la información patrimonial y la conformación del cuadro de compatibilización presupuestario-contable.

5.3 DIRECCIÓN GENERAL OFICINADE GESTIÓN PÚBLICA YPRESUPUESTO (OGEPU)

Descripción de Responsabilidades Primarias

Ejercer las competencias que le confiere la Ley Nº 70 como órgano rector de losSistemas de Gestión Pública y del Sistema Presupuestario del Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar en la formulación de los aspectos presupuestarios de la política financiera para el sector público que elabore el órgano coordinador de los Sistemas de Administración Financiera.

Formular y proponer al órgano coordinador de los Sistemas de Administración Financiera las pautas metodológicas para la elaboración de los presupuestos del sector público.

Analizar los anteproyectos de presupuestos de los organismos integrantes de la administración de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, proponiendo los ajustes que entienda convenientes.

Preparar el proyecto de Ley de Presupuesto del Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, coordinar los procesos relativos a la ejecución del presupuesto e intervenir en las modificaciones del mismo.

Dictar las normas técnicas y establecer los cronogramas para formulación, modificación y evaluación del Presupuesto General del Gobierno de la Ciudad y de los presupuestos de las Empresas y Sociedades del Estado.

Determinar las normas, metodologías y cronogramas para la programación de la ejecución presupuestaria en términos físicos y financieros, vinculando la información sobre dichas bases, como soporte para el control de la acción gubernamental.

Desarrollar indicadores de desempeño de los distintos programas que componen el sector público de la Ciudad.

Formular anualmente el Plan de Inversión Pública.

Planificar, dirigir, efectuar la coordinación y el control del funcionamiento del Sistema de Inversiones como órgano rector.

Coordinar las acciones a seguir para el planeamiento y gestión de la inversión pública y controlar la formulación y evaluación de las iniciativas de inversión realizadas por las distintas jurisdicciones, en cuanto al cumplimiento de las metodologías, pautas y procedimientos establecidos.

5.3.1 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DEL SISTEMA PRESUPUESTARIO

Descripción de Acciones

Concertar la formulación presupuestaria, interactuando con los sectores internos involucrados a los efectos de la consolidación y presentación ante el Poder Legislativo de los documentos previstos en la Ley N° 70.

Coordinar el proceso de identificación, administración y modificación, de los programas que conforman el Plan General de Acción de Gobierno, en el marco de la Ley de Presupuesto de la Administración del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Organizar y dirigir las acciones relacionadas con los sistemas de programación y reprogramación de la ejecución y las modificaciones del presupuesto.

Coordinar sectorialmente el proceso de seguimiento y monitoreo trimestral de la gestión integral, en coordinación con la Gerencia Operativa Políticas y Evaluación.

Concertar los aspectos atinentes al seguimiento y evaluación de la gestión y de los proyectos de inversión con la Gerencia Operativa Inversión Pública.

Concertar con la Gerencia Operativa Gestión de Ingresos y Desarrollo Presupuestario la definición

de las Normas Anuales de Aplicación y Ejecución del Presupuesto, en lo referido a los niveles de aprobación de las modificaciones presupuestarias.

Establecer los lineamientos generales a seguir por las empresas y sociedades del Estado, para la presentación de sus presupuestos operativos y proyectos de inversión e intervenir en las modificaciones del presupuesto de las mismas.

Asistir a la Dirección General en el análisis y realización de ajustes a los ante proyectos de presupuestos de los organismos integrantes de la administración de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

5.3.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DEL GASTO

Descripción de Acciones

Coordinar sectorialmente las acciones relacionadas con los sistemas de programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria.

Administrar el sistema de modificaciones del Plan General de Acción de Gobierno en el marco de la Ley de Presupuesto de la Administración del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y del Presupuesto, efectuando el análisis de su procedencia y su impacto en la misma.

Administrar el registro del crédito presupuestario anual en función de las modificaciones crediticias aprobadas.

Administrar el sistema de compromisos futuros e intervenir en lo concerniente a gastos que incidan en más de un ejercicio.

Participar en el seguimiento de la ejecución física y financiera de los presupuestos de las jurisdicciones y entidades, conforme los plazos y metodologías vigentes, generando informes respecto del cumplimiento o desvío de los objetivos y metas fijados en el presupuesto.

Asesorar en la revisión y actualización de las estructuras programáticas de las jurisdicciones y entidades.

Asistir en las propuestas y realización de ajustes a los anteproyectos de presupuestos de los organismos integrantes de la administración de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

5.3.2 GERENCIA OPERATIVAPOLÍTICAS Y EVALUACIÓN

Descripción de Acciones

Coordinar la aplicación de las políticas definidas para la formulación, ejecución y seguimiento del plan general de acción de gobierno, del Presupuesto y del Sistema de Inversiones Públicas.

Intervenir en la definición de las directrices relativas a las metas de producción y recursos financieros a ser programados para la formulación del proyecto de presupuesto.

Monitorear la evaluación de los resultados físicos y financieros de la ejecución de los programas y proyectos, con base en la información trimestral producida por las jurisdicciones y entidades.

Coordinar con la Gerencia Operativa Gestión del Sistema Presupuestario la elaboración de los informes trimestrales sobre la marcha de los programas y proyectos para su elevación a la

Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la consolidación de la información anual sobre la evaluación de la ejecución presupuestaria, por cada jurisdicción y entidad, a ser enviada junto con la Cuenta de Inversión al conocimiento de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Interactuar con la Gerencia Operativa Gestión de Ingresos y Desarrollo Presupuestario en el diseño de indicadores de desempeño de los programas que componen el sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar las acciones relacionadas con la ejecución y evolución del inciso 1 “Gastos en personal” y los créditos previstos en cada ejercicio, con la Dirección General Planificación y Control Operativo.

Concertar con la Subgerencia Operativa Normas y Desarrollo Presupuestario la actualización en materia de técnica presupuestaria y gestión pública, mediante acciones de capacitación continua, en coordinación con el Instituto Superior de la Carrera de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Coordinar el acceso a los aplicativos, permisos y perfiles de usuario del SIGAF con la Dirección General Unidad Informática de Administración Financiera y las gerencias operativas de la Dirección General.

5.3.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Descripción de Acciones

Evaluar los resultados físicos y financieros de la ejecución de los programas y proyectos, con base en la información trimestral producida por las jurisdicciones y entidades, analizar los efectos producidos, interpretar las variaciones operadas y alertar sobre los desvíos mediante informe técnico, en coordinación con la Subgerencia Operativa Gestión del Gasto.

Monitorear la elaboración de los informes trimestrales sobre la marcha de los programas y proyectos para su elevación a la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Sistematizar, con base en los informes de cumplimiento producidos por los sectores de competentes de la Dirección General el informe final de la gestión integral a presentar ante la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Ejecutar el análisis cualitativo y cuantitativo de los resultados de los programas, para verificar el cumplimiento de las metas propuestas.

Administrar el banco de programas incluidos en el plan general de acción de gobierno, en el marco de la Ley de Presupuesto de la Administración del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar las metodologías y criterios de decisión a utilizar en la evaluación de los programas y proyectos del sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Analizar y elaborar series estadísticas presupuestarias y de estimaciones estadísticas plurianuales.

Intervenir en el diseño de indicadores de desempeño de los programas que componen el sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de manera conjunta con la Subgerencia Operativa Normas y Desarrollo Presupuestario.

Desarrollar acciones de actualización en materia de técnica presupuestaria y gestión pública, mediante la capacitación continua de los empleados, en coordinación con la Subgerencia Operativa Normas y Desarrollo Presupuestario.

5.3.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA CONSOLIDACIÓN DE SISTEMAS

Descripción de Acciones

Desarrollar los sistemas de información que soportan los procesos de presupuesto y gestión pública.

Analizar los aspectos presupuestarios relacionados con la preparación y/o modificación de las plantas de cargos de las jurisdicciones y entidades y hacer el seguimiento de su evolución, con base en la evaluación de los costos en la modificación de la planta de personal y la aplicación de la política salarial.

Monitorear el análisis de la ejecución del inciso 1 “Gastos en personal” y de los créditos previstos en cada ejercicio, en coordinación con la Dirección General Planificación y Control Operativo.

Administrar el acceso de los usuarios a los aplicativos del SIGAF, a través de la habilitación de claves, su mantenimiento y actualización, en coordinación con la Dirección General Unidad Informática de Administración Financiera.

Supervisar las tareas de administración de usuarios y accesos lógicos y el desarrollo y mantenimiento de herramientas informáticas de gestión interna.

Coordinar los requerimientos informáticos de la Dirección General y el diseño y mantenimiento de los aplicativos de uso interno.

5.3.3 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE INGRESOS Y DESARROLLO PRESUPUESTARIO

Descripción de Acciones

Coordinar la formulación y seguimiento del cálculo de recursos, analizar las modificaciones de recursos y financiamiento y emitir informe técnico al respecto.

Intervenir en la programación financiera del Tesoro de la Ciudad de Buenos Aires, monitoreando los ingresos a corto y mediano plazo, en coordinación la Dirección General Tesorería.

Coordinar y supervisar la redacción de la Ley de Presupuesto.

Coordinar el proceso de elaboración de normas de ejecución, aplicación y modificación del presupuesto del ejercicio.

Proponer a la Dirección General las normas técnicas para la elaboración, seguimiento y evaluación de los presupuestos de la administración centralizada y descentralizada

Supervisar el mantenimiento y actualización del sistema de clasificaciones presupuestarias.

Coordinar con las instancias correspondientes la elaboración de informes o consultas que requieran los órganos de control, los otros poderes, los órganos jurisdiccionales, mediante oficios judiciales, y los ciudadanos en el marco de la Ley N° 104, en coordinación con las áreas competentes.

Interactuar en el diseño y actualización de indicadores de desempeño de los programas que componen el sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Gerencia Operativa Políticas y Evaluación.

Monitorear la sanción y promulgación de leyes con impacto presupuestario, elaborando informes para la Dirección General.

5.3.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA NORMAS Y DESARROLLO PRESUPUESTARIO

Descripción de Acciones

Administrar y mantener actualizadas las clasificaciones de gastos y recursos.

Asistir en la elaboración de las normas anuales de ejecución, aplicación y modificación del presupuesto.

Gestionar los informes y las consultas que requieran los órganos de control, y las solicitudes de información que tramiten a través de oficios judiciales o en el marco de la Ley N° 104.

Administrar y mantener actualizados los manuales internos de organización y procedimientos.

Generar y actualizar los manuales para la formulación, programación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto y el Plan de Inversiones Públicas, en el ámbito del sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar con la Subgerencia Operativa Seguimiento y Evaluación, el diseño, supervisión y actualización de una base de indicadores de desempeño de los programas.

Proponer y elaborar los contenidos de información técnica a publicarse en la página web del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Planificar, promover y realizar trabajos de investigación referidos a la temática de la administración financiera.

5.3.4 GERENCIA OPERATIVA INVERSIÓN PÚBLICA

Descripción de Acciones

Coordinar las acciones para el planeamiento y gestión de la inversión pública, concertar la proyección anual del Plan de Inversiones Públicas y efectuar su seguimiento e intervenir en sus modificaciones.

Coordinar las acciones para el planeamiento y gestión de la inversión pública.

Establecer los principios, normas, metodologías y cronogramas para la programación, formulación y seguimiento de la ejecución de los proyectos y obras.

Controlar la formulación y evaluación de las iniciativas de inversión realizadas por las jurisdicciones, en cuanto al cumplimiento de las metodologías, pautas y procedimientos establecidos.

Efectuar el control presupuestario de los proyectos de inversión.

5.3.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE PROYECTOS

Descripción de Acciones

Administrar el banco de proyectos de inversión.

Analizar y supervisar la distribución territorial de los proyectos de inversión para facilitar el análisis de coherencia integral de la inversión pública.

Colaborar en la definición de prioridades presupuestarias y promover que la planeación de la inversión pública se vincule con los objetivos y prioridades que emanen del Programa de Acción de Gobierno, en el marco de la Ley de Presupuesto de la Administración del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer los nuevos proyectos plurianuales de inversión, en base a la política prevista en el Plan de Acción de Gobierno en el marco de la Ley de Presupuesto de la Administración del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

5.3.5 GERENCIA OPERATIVA PLAN DE MEJORA DEL GASTO

Descripción de Acciones

Analizar los tipos de gasto y la operatividad del presupuesto para optimizar los recursos financieros del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar métricas cuantitativas y cualitativas en el análisis del gasto público, coordinando su aplicación con las distintas áreas de Gobierno.

Relevar información respecto al gasto corriente de las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar el seguimiento y control de los procesos de gasto y asesorar a la Subsecretaría Gestión y Administración Económica en la implementación de estrategias para su reducción.

Implementar metodologías y procesos de gasto, definidos previamente por la Subgerencia Operativa Gestión del Gasto.

Proponer, según lo establece la Ley N°70, variables microeconómicas para el cálculo del ahorro, y la evaluación de las mismas.