

*"2024 - 30º ANIVERSARIO DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA  
PRIMERA DE LA CONSTITUCIÓN NACIONAL DE 1994"*

*Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina  
Poder Legislativo*

**USHUAIA, 01 MAR 2024**

**VISTO** la Nota Electrónica N° LTF-NE-262-2024; Y

**CONSIDERANDO**

Que mediante dichas actuaciones, la Sra. Directora General de Tesorería, Romina del Carmen BUEARC, solicita la modificación del Organigrama y su correspondiente Manual de Misiones y Funciones de la Dirección de Tesorería General, dependiente de la Secretaría Administrativa, que se encuentra vigente por Resolución L.P. N° 131/07.

Que atento a los fundamentos esgrimidos y a lo conversado con el Secretario Administrativo de la Cámara Sr. Gonzalo LOPEZ, quien suscribe estima necesario la reformulación de la estructura funcional y su respectivo manual, a partir del día 1º de Marzo de 2024.

Que la presente se dicta "ad referéndum" de la Cámara Legislativa.

Que la suscripta se encuentra facultada para el dictado de la presente resolución de acuerdo a lo establecido en la Constitución Provincial y en el Reglamento Interno de Cámara.

**POR ELLO:**

**LA VICEGOBERNADORA Y PRESIDENTE DEL PODER  
LEGISLATIVO DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO,  
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.- MODIFICAR** el Anexo III de la Resolución L.P. N° 131/07, en relación al Organigrama de la Dirección de Tesorería General, que quedará establecido conforme lo indica el Anexo I que forma parte integrante de la presente; por los motivos expuestos en el exordio.

*"Las Islas Malvinas, Georgias del Sur y los espacios marítimos e insulares son Argentinos"*

**ARTÍCULO 2º.-** APROBAR las modificaciones e incorporar al Manual de Misiones y Funciones de la Dirección de Tesorería General lo estipulado en el Anexo II que forma parte integrante de la presente.

**ARTÍCULO 3º.-** El presente acto administrativo tendrá vigencia a partir del día 1º de Marzo de 2024.

**ARTÍCULO 4º.-** La presente se dicta “ad referéndum” de la Cámara Legislativa.

**ARTÍCULO 5º.-** REGISTRAR. Comunicar a quien corresponda a través de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Administrativa. Cumplido, archivar.

**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N°**

**0 6 9 / 2 4**

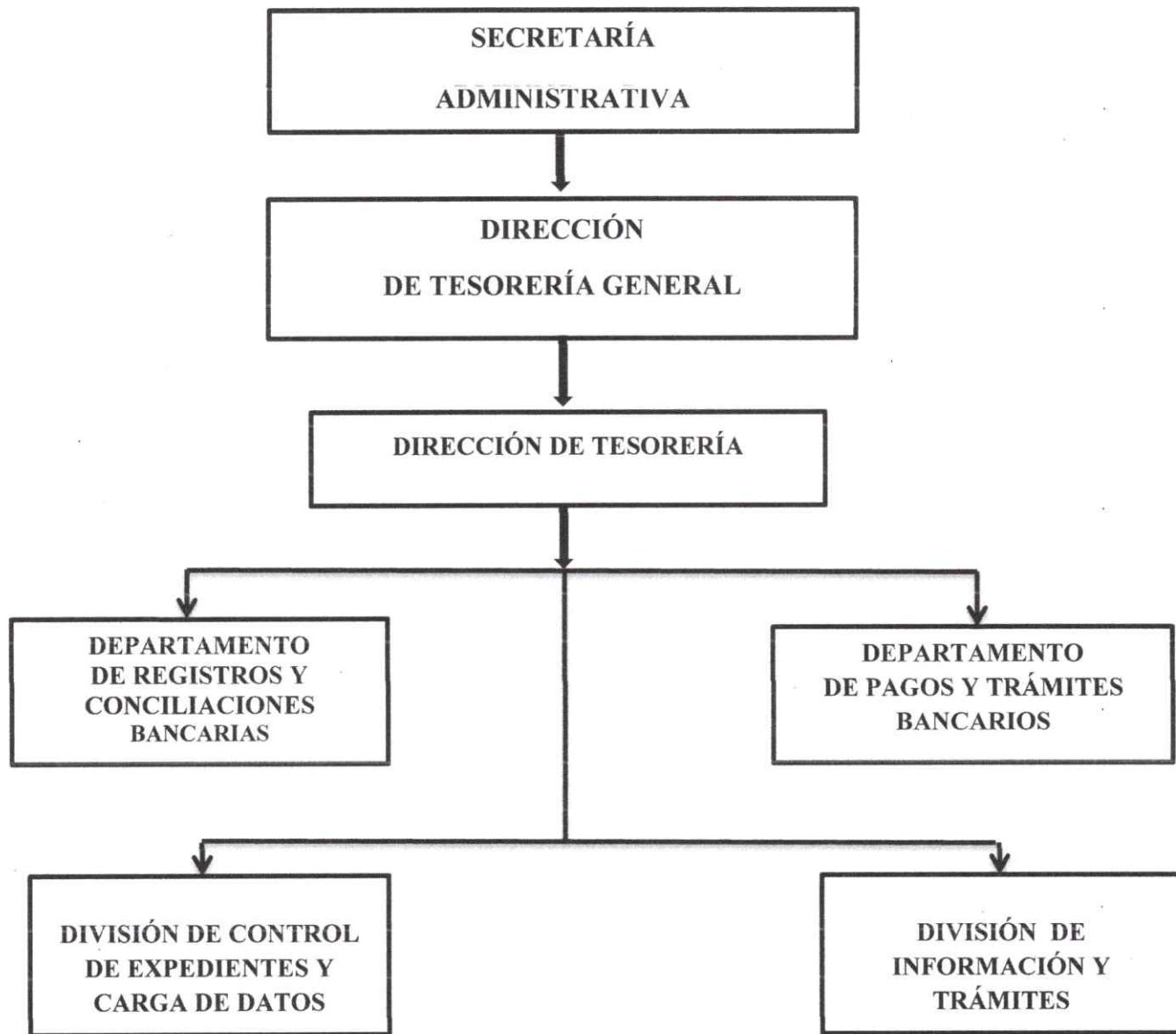


Mónica Susana URQUIZA  
Vicegobernadora  
Presidente del Poder Legislativo

"2024 - 30º ANIVERSARIO DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA  
PRIMERA DE LA CONSTITUCIÓN NACIONAL DE 1994"

*Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur*  
*República Argentina*  
*Poder Legislativo*  
**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 069/24**

**ANEXO I**



Mónica Subirana ROURQUZA  
Vicegobernadora  
Presidente del Poder Legislativo  
"Las Islas Malvinas, Georgias del Sur y los espacios marítimos e insulares son Argentinos"

*"2024 - 30º ANIVERSARIO DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA  
PRIMERA DE LA CONSTITUCIÓN NACIONAL DE 1994"*

*Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina  
Poder Legislativo*

**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 069/24**

**ANEXO II**

**MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES**

**DIVISIÓN INFORMACIÓN Y TRÁMITES:**

**DE SU ORGANIZACIÓN:**

La División de Información y Trámites, actuará con dependencia de la Dirección de Tesorería.

**MISIÓN:**

Asistir a las diferentes áreas que conforman la Dirección de Tesorería General (Dirección de Tesorería, Departamento de Registro y Conciliaciones Bancarias y el Departamento de Pagos y Trámites Bancarios.), concerniente en todo lo relacionado con el funcionamiento del área.

**FUNCIÓN:**

1. Realizar giros, depósitos y transferencias bancarias.
2. Informar todo lo referente a Servicios.
3. Encargado de rendiciones de Ingresos Brutos de la Agencia de Recaudación Fueguina.
4. Encargado de realizar, entregar e informar diferentes notas y lisados a distintas instituciones, previa autorización de su superior.
5. Responsabilizarse de verificar y controlar los importes depositados y adjuntarlos al expediente electrónico correspondiente.
6. Dar cumplimiento a trámites externos de acuerdo a las pautas de sus superiores.
7. Mantener la confidencialidad y la discreción personal, respecto a la información que se le encomienda.

*"Las Islas Malvinas, Georgias del Sur y los espacios marítimos e insulares son Argentinos"*

8. Responsabilizarse de la seguridad de la documentación que transporta y de concluir con las gestiones encomendadas en tiempo y forma.
9. Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo, o a cargo de dicha Dirección.

## **DIVISIÓN DE CONTROL DE EXPEDIENTES Y CARGA DE DATOS:**

### **DE SU ORGANIZACIÓN:**

La División de Control de Expedientes y Carga de Datos, actuará con dependencia de la Dirección de Tesorería.

### **MISIÓN:**

Asistir a las diferentes áreas que conforman la Dirección de Tesorería General (Dirección de Tesorería, Departamento de Registro y Conciliaciones Bancarias y el Departamento de Pagos y Tramites Bancarios.), concerniente en todo lo relacionado con el funcionamiento del área.

### **FUNCIÓN:**

1. Controlar cada expediente en su totalidad. Con especial mención en los Servicios (Facturación, medidores de las diferentes dependencias de este Poder, cuentas corrientes) , asimismo balancear los recibos conformados.
2. Verificar y controlar Libre de Deuda de la AREF (agencia de recaudación fueguina)
3. Cargar y controlar los datos relacionados a las cuentas bancarias, verificando los datos oficiales del banco con el beneficiario. (Tipo de cuenta, CBU, CUIL o CUIT, entidad bancaria)
4. Mantener la confidencialidad y la discreción personal, respecto a la información que se le encomienda.
5. Responsabilizarse de la seguridad de la documentación que transporta y de concluir con las gestiones encomendadas en tiempo y forma.
6. Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo, o a cargo de dicha Dirección.



*"2024 - 30º ANIVERSARIO DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA  
PRIMERA DE LA CONSTITUCIÓN NACIONAL DE 1994"*

*Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina  
Poder Legislativo*

**AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE TESORERÍA**

**MISIÓN:**

Dar estrictos cumplimientos a las directivas emanadas por la Dirección de Tesorería en lo referente al cumplimiento de las tareas de dicha área.

**FUNCIÓN:**

1. Administrar y gestionar toda la documentación que le competen a la Dirección de Tesorería.
2. Realizar controles de expedientes de acuerdo a indicaciones que le realicen los superiores del área.



Mónica Susana URQUIZA  
Vicegobernadora  
Presidente del Poder Legislativo