

165  
H.A.E.

PODER EJECUTIVO

RÍO GALLEGOS, 01 FEB 2017

VISTO:

El expediente MEFI-Nº 406.308/16, elevado por el Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura; y

CONSIDERANDO:

Que por el actuado de referencia se gestionará modificar la estructura orgánica funcional del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura, en sus niveles de Dirección Provincial, General y Dirección, las cuales fueron aprobadas oportunamente por Decreto Nº 0367/10 y modificatorios;

Que teniendo como objetivo central de esta gestión la reconstrucción y organización del Estado para ponerlo al servicio de la sociedad en conjunto, mediante Decreto Nº 0157 de fecha 28 de diciembre del año 2015 se facultó a los distintos Ministerios a relevar la totalidad de los trabajadores de la Administración Pública Provincial;

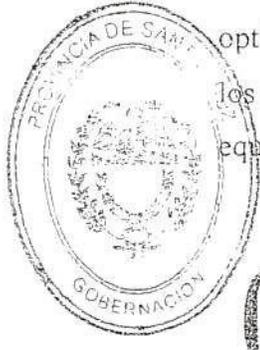
Que dicho relevamiento conllevó a un exhaustivo análisis de las estructuras orgánicas vigentes teniendo en cuenta sus funciones, su correspondencia con los servicios efectivamente prestados en razón de las necesidades del Estado, y la óptima articulación entre las diferentes áreas que posibiliten una gestión eficiente de los recursos técnicos al servicio de la gestión;

Que se ha verificado una excesiva, profusa y variada superposición de cargos de conducción política, consagrando un verdadero desorden administrativo, todo lo cual compromete a la calidad de los servicios del estado;

Que a tales efectos y mediante Decreto Nº 1231/16 se promulgó la Ley Nº 3480 Orgánica de Ministerios, aprobándose asimismo mediante Decreto Nº 2050/16 las nuevas estructuras organizativas de las diferentes carteras ministeriales hasta nivel de Subsecretaría inclusive, de acuerdo con las Misiones, Funciones y Organigramas anexados al mismo;

Que conforme ello, se hace necesario aprobar las nuevas estructuras organizativas que sustentan la labor de los Ministerios, acorde a las Misiones y Funciones competentes, a fin de optimizar con claridad y certeza su funcionamiento, teniendo en cuenta el aprovechamiento de los recursos materiales, económicos y humanos existentes, en el marco de los lineamientos del equilibrio del gasto;

Que en tal sentido se ha producido una disminución de cargos, lo que importa un



0066

!!!



PODER EJECUTIVO

///-2-

significativo ahorro presupuestario;

Por ello y atento al Dictamen CAJ-N° 051/17, emitido por la Coordinación de Asuntos Jurídicos, obrante a fojas 74;

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA

DECRETA :

Artículo 1°.- APRUÉBASE a partir del día de la fecha la nueva estructura Organizativa del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura desde el nivel Dirección Provincial hasta el nivel División y Sección de acuerdo a las Misiones, Funciones y Organigramas que como ANEXOS I, II, III, IV, V y VI forman parte integrante del presente.-

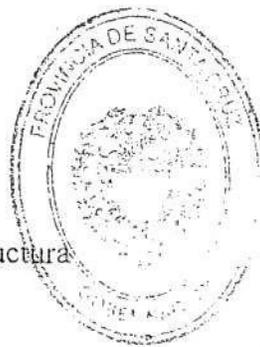
Artículo 2°.- DERÓGASE toda norma legal que se oponga al presente para los niveles indicados en el Artículo precedente.-

Artículo 3°.- FACÚLTASE al Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura, para que por Resolución Ministerial se efectúen las adecuaciones presupuestarias correspondientes a fin de atender el gasto que demande la presente erogación en el Ejercicio 2017.-

Artículo 4°.- El presente Decreto será refrendado por el señor Ministro Secretario en el Departamento de Economía, Finanzas e Infraestructura.-

Artículo 5°.- PASE al Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura, a sus efectos, tomen conocimiento Dirección Provincial de Recursos Humanos, Subsecretaría de la Función Pública del Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación, Contaduría General y Tribunal de Cuentas, dése al Boletín Oficial y, cumplido, ARCHÍVESE.-

Lic. JUAN F. DONNINI  
Ministro de Economía, Finanzas e Infraestructura

  
Dra. ALICIA M. KIRCHNER  
Gobernadora

DECRETO

N°

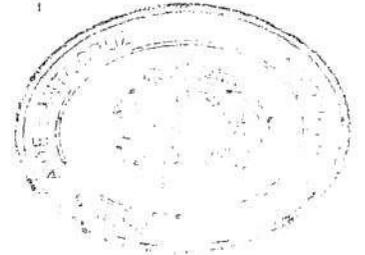
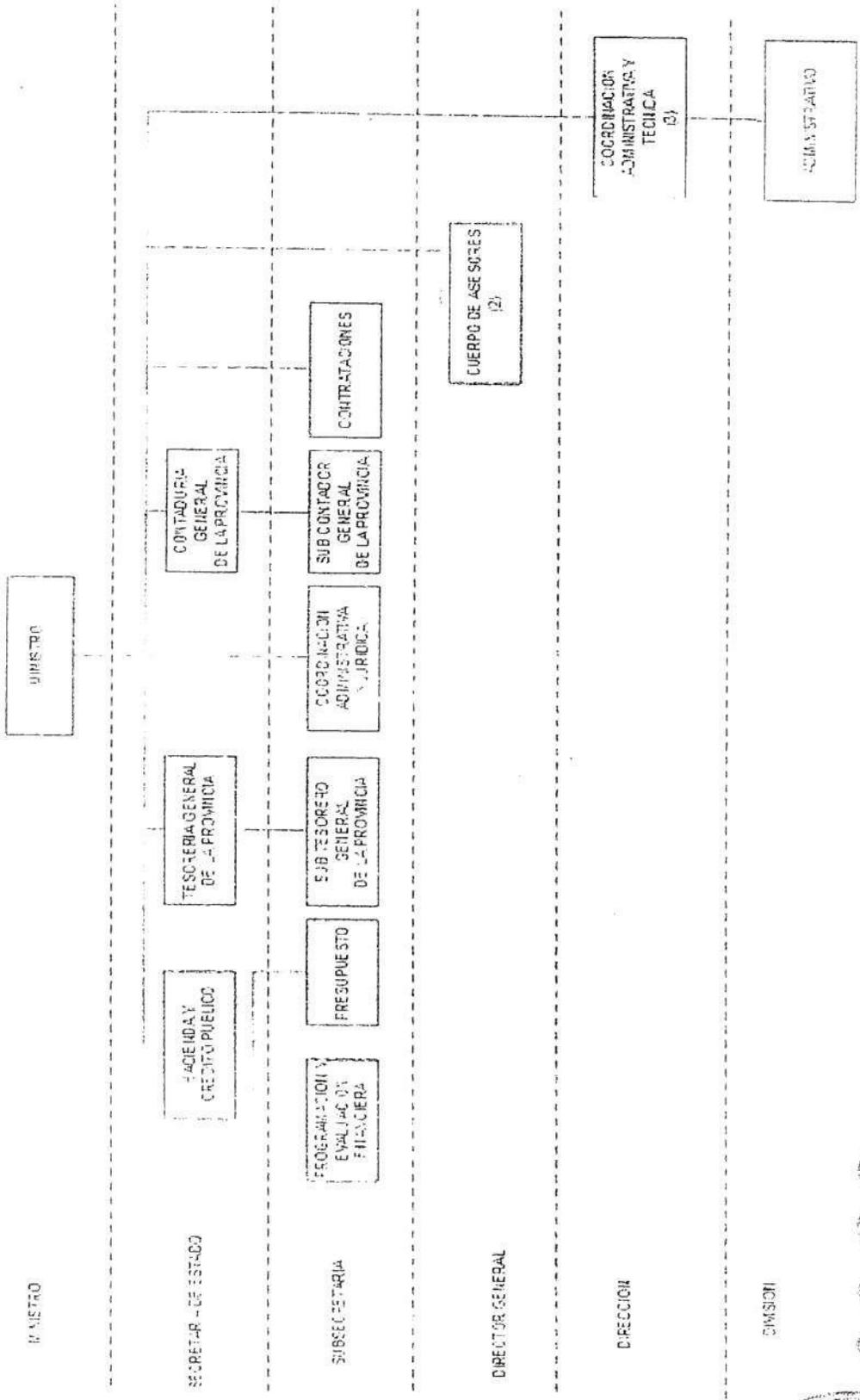
0006

17.-

COPIA FIEL: Que la presente es copia fiel del original tenido ante mi vista Ley N° 1269  
Dirección Provincial de Despacho. M.S.G.G.  
Rio Gallegos - Provincia de Santa Cruz

  
JULIA E. RUIZ  
SECRETARIA DE GESTIÓN PÚBLICA  
AVG SUB. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
M.S.G.G.

MINISTERIO DE ECONOMÍA, FINANZAS E INFRAESTRUCTURA



0066

167

PODER EJECUTIVO

165

**Nombre: Cuerpo de Asesores**

**Categoría Asignada: Dirección General**

**Depende de: Ministro de Economía, Finanzas e Infraestructura**

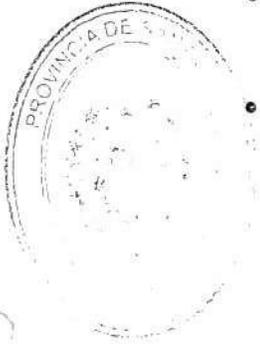
**Misión:**

- Asesorar en todo trámite o actuación que le requiera el titular de la Subsecretaría.

**Funciones:**

- Elaborar informes e intervenir, según corresponda, en todo asunto que se someta a su consideración.
- Desarrollar todas las funciones que surjan de su misión, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y la que fije la Superioridad.

\*\*\*\*\*



0066

168

**Nombre: Coordinación Administrativa y Técnica**

**Categoría Asignada: Dirección**

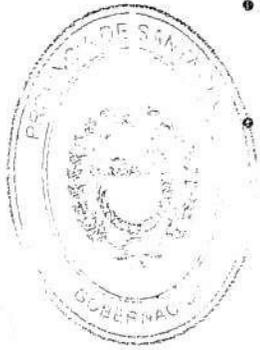
**Depende de: Ministro de Economía, Finanzas e Infraestructura**

**Misión:**

- Atender todo lo relativo con el accionar del Ministerio y el movimiento administrativo respectivo

**Funciones:**

- Valuar, distribuir y elevar, según corresponda, los diversos asuntos sometidos a consideración del Ministerio
- Intervenir en la redacción y supervisión de la correspondencia y atender el trámite interno y externo de los actos administrativos.
- Recepcionar y atender a las personas que soliciten audiencia.
- Dirigir la recepción, registro y archivo de documentación que ingresen, egresen o se produzcan en el área de su incumbencia, llevando por ello los controles pertinentes.
- Elaborar y confeccionar las disposiciones y despachos dispuestos por la superioridad.
- Atender las necesidades inherentes al mantenimiento de las instalaciones y servicios de su área.
- Efectuar la supervisión y control de la gestión del área y realizar todas las demás funciones que se le encomiende concordantes con los fines de su creación.
- Cumplimentar las órdenes, comunicaciones o indicaciones que imparta el Secretario con eficiencia y prontitud.



\*\*\*\*\*

0066

**PODER EJECUTIVO**



**Nombre: Administrativo**

**Categoría Asignada: Departamento**

**Depende de: Coordinación Administrativa y Técnica**

**Misión:**

- Asistir al titular del área en las tareas inherentes al Ministerio.

**Funciones:**

- Cumplimentar las órdenes, comunicaciones o indicaciones que imparta la superioridad con eficiencia y prontitud.
- Llevar registro de expedientes efectuando los asientos por fecha dejando asentado brevemente el extracto de cada uno.
- Dar trámite a los expedientes, notas y trámites en general que ingresen directamente a la titularidad de la Secretaría.-
- Facilitar documentación, bajo recibo, a organismos provinciales y al sector privado, cuando expresamente se autoricen.-
- Facilitar documentación, bajo recibo, a organismos provinciales exclusivamente cuando expresamente se autorice.-

\*\*\*\*\*



0036



PODER EJECUTIVO

132

**Nombre: Coordinación Presupuestaria**

**Categoría Asignada: Dirección Provincial**

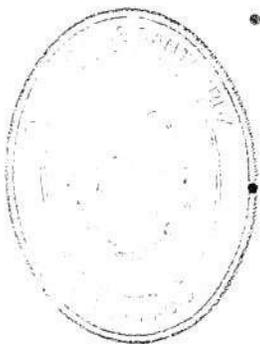
**Depende de: Subsecretaría de Presupuesto**

**Misión:**

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de formulación del Presupuesto Consolidado del Sector Público Provincial.

**Funciones:**

- Analizar y someter a consideración de la Subsecretaría de Presupuesto las políticas presupuestarias del Sector Público Provincial.
- Formular el Presupuesto Consolidado del Sector Público Provincial.
- Supervisar las modificaciones presupuestarias solicitadas por las diferentes jurisdicciones y entidades.
- Someter el Presupuesto Consolidado a consideración de la Subsecretaría para su análisis.
- Controlar la ejecución física y financiera de los presupuestos de la Administración Provincial.
- Preparar informes relativos a los resultados de la ejecución presupuestaria para su consideración por parte de la Subsecretaría de Presupuesto y su posterior remisión a los Organismos de Control pertinentes.
- Efectuar recomendaciones a las autoridades superiores de los distintos organismos que componen la Administración Provincial a fin de procurar una correcta ejecución de lo programado presupuestariamente.
- Elaborar y mantener un registro de estadísticas de carácter financiero, a fin de disponer de series continuas referidas a los análisis que debe realizar.
- Mantener, el análisis, revisión y actualización de las técnicas utilizadas en otras instancias, sean éstas nacionales, provinciales o municipales con el objeto de evaluar la mejor técnica a utilizar en las distintas etapas del proceso presupuestario.
- Elaborar informes sobre la asignación y ejecución del gasto en la clasificación por finalidades y funciones, determinando el grado de cumplimiento de las políticas de distribución del gasto por sectores o instituciones.
- Evaluar el cumplimiento de programas y otras categorías programáticas, analizando metas

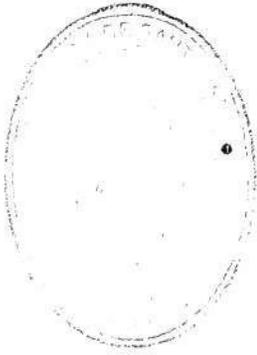


0066

///

PODER EJECUTIVO

///-2-



y objetivos, destacando los resultados y grados de eficiencia y eficacia medidos en la calidad de gestión y la producción física de los bienes y servicios.

- Intervenir en el seguimiento de las metas fiscales con organismos nacionales, internacionales y otras entidades interjurisdiccionales o financieras.

\*\*\*\*\*

0066

## PODER EJECUTIVO

**Nombre: Dirección de Presupuesto**

**Categoría Asignada: Dirección**

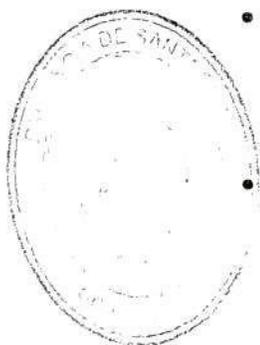
**Depende de: Coordinación presupuestaria**

**Misión:**

- Realizar el seguimiento de los crecimientos vegetativos y funcionales del gasto, los impactos de las medidas de corrección o racionalización, y todo otro informe de coyuntura fiscal o económica.

**Funciones:**

- Efectuar el análisis de la evolución de gastos rígidos, de los planteles de personal y los niveles salariales.
- Elaborar en medio impreso y en soporte magnético, un compendio de la información fiscal de la provincia, tanto en la referida a la evolución de la recaudación tributaria, de regalías por la explotación de sus riquezas hidrocarburíferas, de los regímenes federales de distribución de impuestos, de las tasas y tarifas, y de todo otro recurso referido a la prestación de servicios, comparado con la evolución de los gastos y el análisis de los resultados, utilizando los formatos de uso compatible con las demás jurisdicciones provinciales, la Nación y los entes financieros.
- Elaborar normas y procedimientos que permitan mejorar la recolección, tabulación, presentación y publicación de datos referidos al Presupuesto de los Municipios y Comisiones de Fomento.
- Planificar, programar y coordinar los estudios necesarios para proponer la distribución de recursos provinciales a los municipios así como la asistencia financiera a los mismos con recursos del Presupuesto Provincial.
- Asistir y asesorar a los municipios en todo lo que compete a la elaboración de presupuesto general de gastos y recursos.
- Informar a los municipios detalle de transferencias por cada concepto, conforme a los créditos fijados en el presupuesto en vigencia.
- Llevar un registro de los presupuestos municipales y su ejecución de forma tal de posibilitar un análisis del comportamiento fiscal comunal, permitiendo analizar las eventuales asistencias financieras a las administraciones municipales.
- Llevar adelante acciones de coordinación con los organismos presupuestarios de las



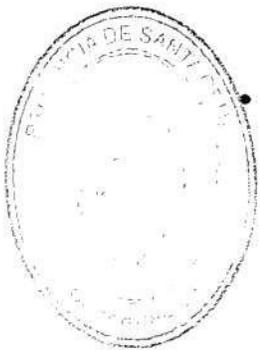
0066

12

///-2-

órbitas nacionales y municipales tendientes a garantizar mayores niveles de transparencia.

- Idear e implementar programas de capacitación orientados a fortalecer el desempeño de los recursos humanos de la Administración Pública Municipal.
- Diseñar y asistir a los municipios en la implementación de sistemas de información de carácter homogéneo que permitan además su consolidación con la información Provincial.
- Promover y divulgar los principios de responsabilidad fiscal en el ámbito de las comunidades locales
- Elevar a consideración de la superioridad, la clasificación y denominación de los gastos programados, propuestos por las jurisdicciones de la Administración Central.
- Comunicar a las jurisdicciones dependientes de la Administración Central la política presupuestaria que regirá en la formulación del Presupuesto.
- Emitir opinión sobre la programación física y financiera de la ejecución del Presupuesto de Gastos, preparada por las jurisdicciones.
- Llevar un registro sistemático de las normativas presupuestarias, legales y de Administración Financiera, de las Jurisdicciones que le compete.
- Planificar, dirigir y coordinar las labores de formulación y evaluación de los presupuestos de las entidades que conforman la Administración Descentralizada, Cuentas Especiales así como los de las Empresas y Sociedades del Estado, Fondos Fiduciarios y otros Entes.
- Elevar a consideración de la superioridad, la clasificación y denominación de los gastos programados, propuestos por las entidades de la Administración Pública Descentralizada, Cuentas Especiales, Empresas y Sociedades del Estado, Fondos Fiduciarios y otros Entes.



\*\*\*\*\*

0066

176

**Nombre: Análisis y Seguimiento Presupuestario**

**Categoría Asignada: Dirección**

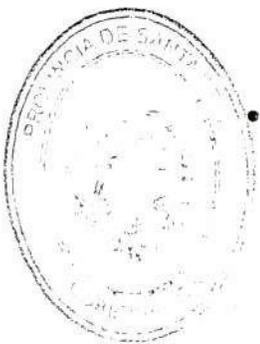
**Depende de: Coordinación presupuestaria**

**Misión:**

- Elaborar y mantener un registro de estadísticas de carácter financiero a fin de disponer de series continuas referidas a los análisis que debe realizar.

**Funciones:**

- Mantener, conjuntamente con la Coordinación Presupuestaria el análisis, revisión y actualización de las técnicas utilizadas en otras instancias, sean estas nacionales, provinciales o municipales con el objeto de evaluar la mejor técnica a utilizar en las distintas etapas del proceso presupuestario.
- Elaborar informes sobre la asignación y ejecución del gasto en la clasificación por finalidades y funciones, determinando el grado de cumplimiento de las políticas de distribución del gasto por sectores o instituciones.
- Evaluar el cumplimiento de programas y otras categorías programáticas, analizando metas y objetivos, destacando los resultados y grados de eficiencia y eficacia medidos en la calidad de gestión y la producción física de los bienes y servicios.
- Intervenir en el seguimiento de las metas fiscales con organismos nacionales, internacionales y otras entidades inter jurisdiccionales o financieras.
- Elaborar en medio impreso y en soporte magnético un compendio de la información fiscal de la provincia, referida tanto a la evolución de la recaudación tributaria, de regalía por la explotación de sus riquezas hidrocarbúricas, de los regímenes federales de distribución de impuestos, de las tasas y tarifas, y de todo otro recurso referido a la prestación de servicios, comparado con la evolución de los gastos y el análisis de los resultados, utilizando los formatos de uso compatible con las demás jurisdicciones provinciales, la Nación y los entes financieros.
- Realizar el seguimiento de s crecimientos vegetativos y funcionales del gasto, los impactos de las medidas de corrección o racionalización y todo otro informe de coyuntura fiscal o económica.
- Efectuar el análisis de la evolución de gastos rígidos, de los planes de personal y los niveles salariales.



0066



\*\*\*\*\*

**PODER EJECUTIVO**

**Nombre: Apoyo Administrativo**

**Categoría Asignada: Departamento**

**Depende de: Dirección de Análisis y Seguimiento Presupuestario**

**Misión:**

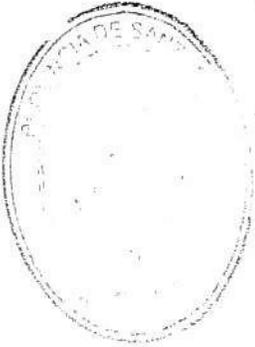
- Realizar las tareas administrativas necesarias para la confección de las normas legales de modificaciones presupuestarias de acuerdo a las indicaciones recibidas por la Coordinación Presupuestaria y las áreas que la componen.-

**Funciones:**

- Clasificar la información recibida por la Subsecretaría de Presupuesto y distribuirla según corresponda.-
- Gestionar la provisión de bienes de uso y consumo, así como muebles, máquinas y equipos de oficina de la Subsecretaría de Presupuesto y las áreas que la componen.-
- Mantener actualizado el inventario de bienes (muebles, máquinas, equipos de oficina, etc.) y atender todo lo relativo a su mantenimiento y eficiencia operativa.-
- Realizar las gestiones y registros relacionados con la asistencia, licencias y movimiento de personal, llevando la registración y documentación pertinente

\*\*\*\*\*

0066





**Nombre: Responsabilidad Fiscal**

**Categoría Asignada: Dirección Provincial**

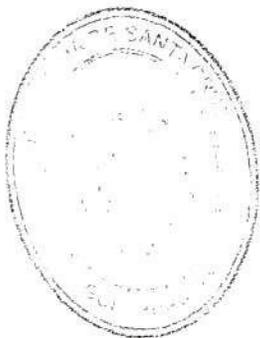
**Depende de: Subsecretaría de Presupuesto**

**Misión:**

- Evaluar la observancia y controlar la aplicación del Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal (Ley N° 25917 y modificatoria Ley N° 26530)

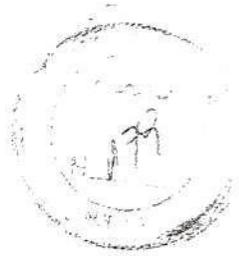
**Funciones:**

- Asesorar al Ministro de Economía, Finanzas e Infraestructura y Obras Públicas y al Secretario de Estado de Hacienda y Crédito Público, en su carácter de miembros titular y suplente respectivamente del Consejo federal de Responsabilidad Fiscal.
- Realizar el seguimiento permanente acerca del cumplimiento del compromiso de divulgación de información fiscal con el fin de darle transparencia a la gestión pública.
- Asesorar y tener opinión vinculante con la Subsecretaría de Presupuesto en lo referente a la elaboración y remisión de los conversores presupuestarios, promoviendo acciones sistemáticas que procuren una mejora metodológica de los mismos y su cálculo permanente.
- Establecer reglas en materia de cálculo de parámetros e indicadores homogéneos de gestión pública que midan eficiencia y eficacia en materia de recaudación y gasto.
- Formular metodologías para la proyección de recursos por acciones de política fiscal y financiera.
- Establecer procedimientos para la estimación del gasto tributario incurrido por la aplicación de las políticas fiscales.
- Formular recomendaciones en materia de pautas y reglas de administración de recursos financieros y reales para todos los Municipios y elevarlas al secretario de Estado de Hacienda.
- Constituir un ámbito de investigación y difusión de conocimientos técnicos en materia de política fiscal y financiera, recursos, presupuesto, etc.
- Promover el vínculo fluido entre las áreas de presupuesto y finanzas de los distintos municipios de la Provincia, asegurando el intercambio de pautas, criterios y metodologías generales utilizadas.
- Elaborar el marco macroeconómico que sea de utilidad para la planificación presupuestaria



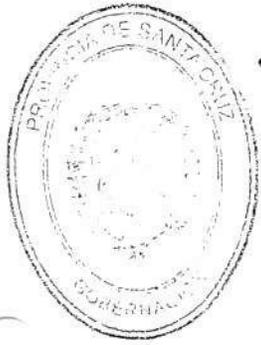
0066





del Estado Provincial, los Municipios y Comisiones de Fomento.

- Elaborar las reglas para la formulación de las proyecciones presupuestarias plurianuales, fijación de metas físicas y evaluación de su cumplimiento.
- Evaluar el comportamiento fiscal de los Municipios y Comisiones de Fomento mediante el control de los indicadores que el régimen establece en cuanto a nivel de incremento del gasto público, de endeudamiento y de resultados financieros equilibrados.
- Dictaminar la factibilidad para el endeudamiento de los Municipios y las Comisiones de Fomento.



\*\*\*\*\*

0066

180

**Nombre: Coordinación General de Responsabilidad Fiscal**

**Categoría Asignada: Dirección**

**Depende de: Responsabilidad Fiscal**

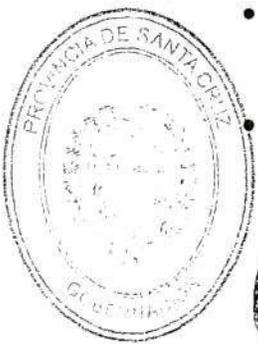
**Misión:**

- Reportar a la Dirección Provincial de Responsabilidad Fiscal los cumplimientos e incumplimientos a la Ley de Responsabilidad Fiscal de los distintos estamentos del Estado.

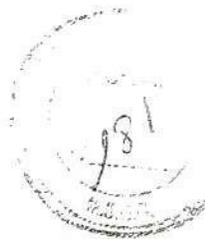
**Funciones:**

- Elaborar toda la documentación requerida por el Consejo Federal de Responsabilidad Fiscal.
- Consolidar la información remitida por las Unidades a cargo con la finalidad de elaborar y presentar ante la Dirección Provincial de Responsabilidad Fiscal los cierres de los respectivos trimestres -devengado y pagado- de los gastos y recursos.
- Elaborar las proyecciones de cierre de ejercicio presupuestario conteniendo:
  - Proyecciones de recursos por rubros.
  - Proyecciones de gastos por finalidades, funciones y por naturaleza económica.
  - Proyecciones en el Gasto de Personal.
  - Programa de inversiones del período.
  - Proyección de la coparticipación de impuestos y otras transferencias a Municipios.
  - Programación de operaciones de crédito provenientes de organismos multilaterales.
  - Perfil de vencimiento de la deuda pública.
  - Criterios generales de captación de otras fuentes de financiamiento.
- Actualizar e informar el estado de situación de las garantías y avales otorgados por el Poder Ejecutivo Provincial en materia de endeudamiento, indicando el beneficiario y detallando aquellos casos en los cuales se efectúen pagos en cumplimiento de las obligaciones asumidas.
- Evaluar previamente la solicitud de endeudamiento de los Municipios y Comisiones de Fomento.
- Verificar el cumplimiento de los indicadores de endeudamiento al momento de aprobarse el Presupuesto y al cierre de cada ejercicio.

\*\*\*\*\*



0066



**Nombre: Dirección Provincial de Administración**

**Categoría Asignada: Dirección Provincial**

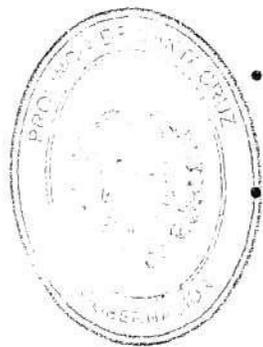
**Depende de: Secretaría de Estado de Hacienda y Crédito público**

**Misión:**

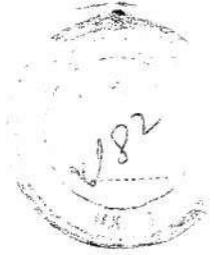
- Obtener el mejor funcionamiento del régimen económico - financiero del ministerio ajustándose a las normas dictadas o a dictarse y coordinar la acción de los diversos organismos en sus fases económicas, financieras y operativas.

**Funciones:**

- Supervisar las registraciones contables emergentes de la ejecución del presupuesto y movimiento de fondos.
- Fiscalizar el pago de haberes del personal del ministerio.
- Administrar los fondos asignados para presupuesto y supervisar los pagos emergentes de su ejecución.
- Supervisar la administración de las cajas chicas y fondos fijos asignados a las dependencias.
- Supervisar los balances y rendiciones de cuentas de los fondos recibidos.
- Cumplimentar en su gestión las disposiciones legales en vigencia y las directivas particulares de funcionamiento que imparten la contaduría general.
- Entender en el sistema operativo de compras y/o contrataciones de bienes y servicios de acuerdo con las normas vigentes.
- Efectuar los trámites administrativos legales para la consecución del sistema operativo de compras conforme a los pedidos que se realicen.
- Efectuar el seguimiento de las operaciones en trámite para que su finalización se verifique antes de los pasos estipulados, en pro de una celeridad y eficiencia positiva para evitar pérdidas al estado provincial.
- Entender en las actuaciones inherentes a los créditos presupuestarios asignados al Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura.
- Efectuar la apertura anual de los libros de registros contables del ministerio de acuerdo con los créditos asignados en la sanción de las respectivas leyes de presupuesto.
- Intervenir en las actuaciones relacionadas con el movimiento de crédito presupuestario,

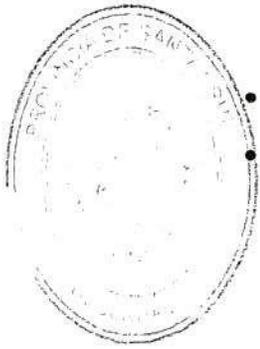


0066



excepto del plan de obras y gastos en personal.

- Proyectar las resoluciones o disposiciones de pago.
- Realizar las órdenes y/o libramiento de pago.
- Realizar los ajustes presupuestarios.
- Efectuar el balance mensual de ejecución presupuestaria.
- Informar periódicamente sobre el estado de ejecución de las cuentas.
- Coordinar un registro de disposiciones legales que modifique los créditos asignados a las diversas partidas presupuestarias.
- Efectuar un registro de la ejecución mensual de los créditos presupuestarios.
- Entender en el registro de las actuaciones derivadas con los pagos a municipalidades y comisiones de fomento con destino a sus gastos de operación y plan de obras.



0066

\*\*\*\*\*



**Nombre: Contabilidad, Finanzas y Patrimonio**

**Categoría Asignada: Dirección General**

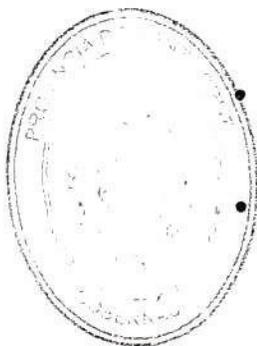
**Depende de: Dirección Provincial de Administración**

**Misión:**

- Coordinar el funcionamiento interno del área y compatibilizar con otros organismos en los aspectos económicos, financieros y operativos, ajustándose a las normas vigentes.

**Funciones:**

- Controlar y supervisar la emisión de fondos.
- Supervisar los registros y conciliación bancaria, siendo responsable conjuntamente con el Director Provincial de Administración.
- Controlar la confección de pedidos de fondos.
- Informar en forma permanente de las distintas gestiones al Director Provincial.
- Elaborar conjuntamente con el director de rendición de cuentas el estado de movimientos de fondos y valores.
- Entender en todo lo referente a la administración de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del organismo y actuar como organismo normativo en todos los aspectos vinculados con la misma.
- Entender, coordinar, dirigir y fiscalizar en forma integral la gestión patrimonial, con la pertinente evaluación técnica de los resultados obtenidos, de acuerdo con la legislación vigente.
- Efectuar la contabilización pertinente, estados mensuales o periódicos y comunicaciones que pudiesen corresponder, del movimiento de bienes bajo su jurisdicción.
- Promover la realización de estudios analíticos de sistemas, organizaciones, normas y procedimientos y trámites atinentes a la gestión patrimonial.
- Entender en todo lo referente a la venta, alquiler y préstamos de bienes, como así también en la catalogación de materiales y elementos en condición de rezagos y su destino.
- Entender en la incorporación, catalogación o eliminación de bienes del nomenclador oficial de bienes del estado.
- Efectuar el resumen de la información estadística de los estados contables - patrimoniales en que se ha delegado la administración de los bienes.
- Supervisar el mantenimiento preventivo del equipamiento total y las reparaciones nece-



0066

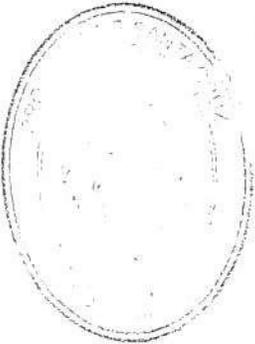


///-2-

sarias para el buen funcionamiento de todas las instalaciones.

- Supervisar el funcionamiento de todos los medios y elementos instalados tendientes a un actualizado conocimiento de sus estados de funcionamiento.
- Fijar lineamientos y políticas referentes a las altas, bajas, modificaciones, transferencias, préstamos, permutas, dación en pago, asignación en uso o custodia de los bienes del Ministerio a los que resulte necesario registrar, conservar, mantener, proteger y reasignar bajo las mejores condiciones técnicas y económicas, regulando sobre el régimen de responsables de los bienes el patrimonio del Estado Provincial.
- Llevar el Registro analítico de los bienes del Estado Provincial, por tipo de bienes, dependencia, ubicación geográfica, responsable, etc., mediante un sistema computarizado donde se inscriban los títulos por los que se adquieran, tramiten o extingan derechos reales sobre los bienes, contratos de concesión, resoluciones o sentencias judiciales de ocupación, y demás documentación que deba registrarse.
- Realizar verificaciones parciales o totales sobre la existencia, estado y ubicación de los bienes en las jurisdicciones y entidades públicas, elaborando informes de bienes que le sean requeridos.
- Controlar las planillas de cargos con la clasificación o plan de cuentas de bienes del Estado Provincial.
- Intervenir en las ventas de los bienes del Estado Provincial por disposición del Poder Ejecutivo.
- Participar con la Contaduría General de la Provincia en los remates de bienes del Estado Provincial, controlando el cumplimiento de todos los trámites pertinentes, firmando el acta de cierre correspondiente.
- Intervenir en la confección de los listados pormenorizados de los bienes, como así también en el Acta de Entrega de Bien y demás formalidades establecidas por la reglamentación.
- Participar en los convenios que el Estado Provincial celebre con organismos tasadores públicos y/o privados, con el objeto de valorar los distintos bienes que conforman el patrimonio de la provincia.
- Realizar toda otra función, complementaria, en materia de su competencia, que le

///





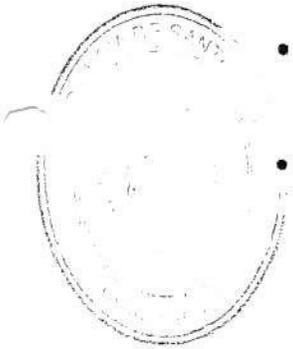
PODER EJECUTIVO

///-3-

sea requerida.

- Elaborar el Inventario General de Bienes del Estado Provincial y mantenerlo permanentemente actualizado.
- Llevar el Inventario General de Bienes del Estado Provincial (muebles, inmuebles e inmateriales) en forma analítica y actualizada, registrando las altas, bajas y todas las modificaciones que se produzcan.
- Disponer los relevamientos e inventarios parciales y generales que estime necesarios, de los bienes del Estado Provincial.
- Inspeccionar y corroborar la ubicación y el estado de los bienes que se encuentren en las distintas dependencias del Estado Provincial.
- Archivar toda documentación y los actos administrativos y/o jurídicos que permitan la identificación de los bienes.

\*\*\*\*\*



Handwritten marks or initials at the bottom of the page.



**Nombre: Contabilidad, Presupuesto y Tesorería**

**Categoría Asignada: Dirección**

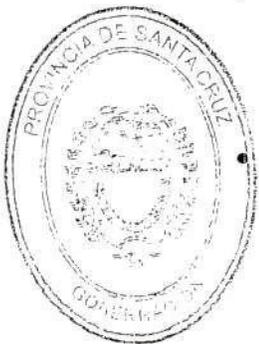
**Depende de: Dirección General de Contabilidad, Finanzas y Patrimonio**

**Misión:**

- Supervisar los registros y conciliación bancaria, siendo responsable conjuntamente con el Director Provincial de Administración, controlando la confección de pedidos de fondos y la emisión de los mismos.

**Funciones:**

- Coordinar el funcionamiento interno del área y compatibilizar con otros organismos en los aspectos económicos, financieros y operativos, ajustándose a las normas vigentes.
- Informar en forma permanente de las distintas gestiones al Director Provincial.
- Elaborar conjuntamente con el director de rendición de cuentas el estado de movimientos de fondos y valores.
- Supervisar y atender lo relativo a la contabilidad de presupuesto, movimiento de fondos, aportes y transferencias a los municipios.
- Elaborar los balances y ejecuciones presupuestarias y patrimoniales en forma mensual y anual, a los efectos de asegurar el cierre contable del ejercicio.
- Supervisar procedimientos y otras funciones que surjan de su misión.
- Controlar y supervisar todos los compromisos y ordenados que se elevan a la firma del superior.
- Actuar como agente de retención de impuestos a las ganancias, confección de declaraciones jurada y control de cálculos.
- Lograr con la mayor ejecutividad y eficiencia la compra de elementos y contrataciones de servicios conforme a la reglamentación vigente, supervisando el trámite hasta su finalización.
- Planificar conjuntamente con el Dirección Provincial de Administración y la Dirección General las adquisiciones, generando las previsiones presupuestarias y generando la documentación necesaria a tal fin.
- Confeccionar toda la documentación necesaria para la contratación directa, concurso de



0056

///

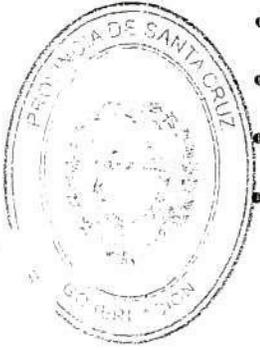
PODER EJECUTIVO

187

///-2-

precios, licitaciones públicas y privadas.

- Mantener actualizado el registro de proveedores.
- Ejecutar el seguimiento y control de los insumos y equipamientos
- Confeccionar de planillas (SI.CO.RE) Sistema de Control de Retenciones.
- Confección de certificados Pago ante Entidades autorizadas.
- Verificación por Internet de categorías para liquidación de Ingresos Brutos.
- Verificación de facturas.
- Determinación y Cálculos de montos a retener por Ingresos Brutos.
- Confección de cheques y pago ante Entidades autorizadas.



\*\*\*\*\*

0056



PODER EJECUTIVO



**Nombre: Registro y Control de Fondos y Valores**

**Categoría Asignada: Departamento**

**Depende de: Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería**

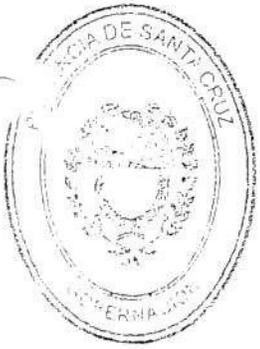
**Misión:**

- Elaborar los estados contables solicitados por el Tesorero.-

**Funciones:**

- Realizar diariamente el asiento de los registros contables de los fondos entregados por Tesorería General de la Provincia.-
- Proceder a asentar los cheques emitidos a favor de los distintos proveedores.-
- Conciliar mensualmente las cuentas corrientes de la Dirección Provincial.-
- Dar cumplimiento a las atribuciones y responsabilidades que establece la Ley de Contabilidad de la Provincia y Decretos Reglamentarios.-
- Informar al señor Director las disponibilidades del área correspondiente, como así también asesorarlo sobre la ejecución presupuestaria.-

\*\*\*\*\*



0056





**Nombre: Control Presupuestario**

**Categoría Asignada: Departamento**

**Depende de: Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería**

**Misión:**

- Entender en las actuaciones inherentes a los créditos presupuestarios asignados al Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura, excepto los relacionados con el plan de obras públicas y gastos de personal.-

**Funciones:**

- Fiscalizar la apertura anual de los libros de registros analíticos contables del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura, de acuerdo a los créditos asignados en la sanción de las respectivas Leyes de presupuesto.-
- Intervenir en las actuaciones relacionadas con el movimiento del crédito presupuestario excepto del plan de obra y gastos de personal.-
- Intervenir, previa y definitivamente en la imputación de compromisos, obligaciones, contrataciones, gasto e inversión, de las dependencias, con crédito presupuestario, asignado a fin de verificar su legitimidad y efectuar los pertinentes créditos abiertos en la contabilidad y ejecución del presupuesto.-
- Proyectar las resoluciones o disposiciones de pagos, realizar las ordenes y libramientos de pagos, fiscalizar en los ajustes presupuestarios, efectuar los estados mensuales de ejecución presupuestaria, y demás información presupuestaria.-
- Intervenir en la tramitación de las compensaciones, refuerzos y/o reajustes de presupuesto que correspondan por ley de contabilidad y sus reglamentaciones.-
- Intervenir y registrar las actuaciones derivadas por los pagos a municipios y comisiones de fomento con destino a sus pagos de operación y plan de obra.-
- Fiscalizar y registrar las actuaciones relacionadas a las cuentas especiales y/o entes centralizados, de los créditos asignados a cada una, efectuando informes periódicos con respecto a los saldos existentes a la contaduría general, para los refuerzos presupuestarios necesarios.-
- Supervisar el estado de fondos nacionales, constatando los ingresos y egresos de las partidas para su posterior certificación por parte del tribunal de cuentas.-
- Entender en la contabilización, liquidación y rendiciones de fondos del ministerio.-



0066\*\*\*\*\*



**Nombre:** Libramiento de Pagos

**Categoría Asignada:** Departamento -

**Depende de:** Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería

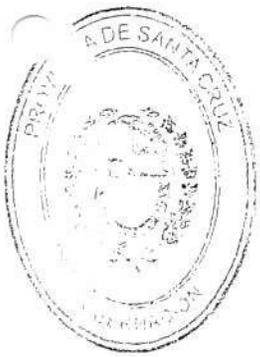
**Misión:**

- Intervenir en todas las actuaciones que representen gastos de funcionamiento y control de pedido de fondos.-

**Funciones:**

- Verificar Expedientes, actuaciones e informes relacionados con la afectación presupuestaria.-
- Verificar la legalidad de los gastos teniendo en cuenta la Ley de Contabilidad y sus modificaciones.-
- Registrar en los libros pertinentes los libramientos de entrega y de pagos que se remitan a la tesorería.-
- Proceder al archivo de la documentación, libramiento de entrega y pago.-

\*\*\*\*\*



0066



**Nombre: Control de Documentación**

**Categoría Asignada: Departamento**

**Depende de: Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería**

**Misión:**

- Desarrollar el control de las documentaciones y otras funciones que surjan y/o emanen de la Dirección.-

**Funciones:**

- Recibir toda la documentación correspondiente a gastos y sueldos.-
- Controlar la recepción de documentación remitida por la dirección tesorería.-
- Foliar los originales de rendiciones que se remitan ante al tribunal de cuentas de la provincia, conservar los duplicados de las rendiciones que se efectúan clasificándolas por orden correlativo.-
- Mantener actualizado en las fichas de registros de cargos y descargos.-
- Registrar por el ítem. Las planillas discriminativas de rendiciones de acuerdo a las siguientes partidas: bienes de consumo. Servicios no personales y bienes de capital.-

\*\*\*\*\*



0066





**PODER EJECUTIVO**

**Nombre: Pago y Control AFIP y Proveedores**

**Categoría Asignada: Departamento**

**Depende de: Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería**

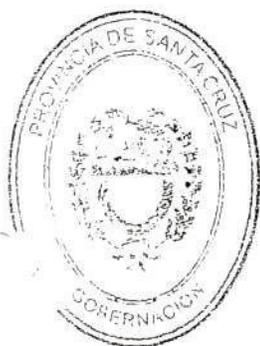
**Misión:**

- Analizar, verificar en todo lo que tenga relación con los balances generales, estados de cuentas, inventarios y toda documentación de competencia.-

**Funciones:**

- Informar permanentemente a la Dirección los resultados obtenidos de las tareas de control realizadas.-
- Requerir y consultar la documentación para su verificación y análisis.
- Administrar y actualizar el sistema de control de gastos e identificar la historia de las compras de cada sector.-

\*\*\*\*\*



0066





**Nombre: Registros Patrimoniales**

**Categoría Asignada: Dirección**

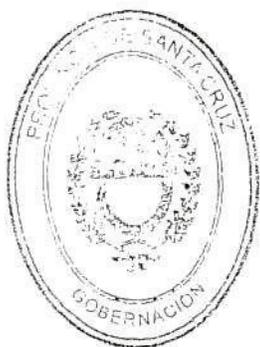
**Depende de: Dirección General de Contabilidad, Finanzas y Patrimonio**

**MISIÓN:**

- Entender en todo lo vinculado con el mantenimiento actualizado de los registros y estados contables que reflejen los movimientos patrimoniales y en todo lo relacionado con el régimen administrativo y aplicación de normas para la administración de los bienes del estado.

**Funciones:**

- Entender en todo lo referente al mantenimiento actualizado del inventario permanente.
- Dirigir, coordinar y supervisar la documentación e información producida por los responsables acerca del movimiento de los bienes de la jurisdicción.
- Dirigir y coordinar la confección y actualización de manuales de organización y procedimientos.
- Entender en todo lo relacionado con los accidentes de tránsito vinculados con el parque de vehículos de la jurisdicción, trámites del automotor, pago de impuestos y con las exigencias de los entes aseguradores.
- Entender en el registro de las actuaciones que ingresen o egresen al área, confeccionando el despacho correspondiente.
- Entender en la custodia de los títulos de propiedad de bienes inmuebles y automotores, como así también de toda información con valor de documento que avale la contabilidad patrimonial.
- Entender en el tratamiento de los bienes en desuso, en la elaboración e implementación de los censos generales de bienes, en el registro y control de responsables y en el seguimiento de préstamos de elementos.
- Entender en todo lo referente a la venta o alquiler de bienes y en los convenios que se celebren relacionados con el patrimonio de la institución.
- Entender en todo lo relativo al cumplimiento de las normas administrativas y legales vigentes para el logro de una eficiente contabilización y en el estudio y propuestas de nuevas, vinculadas con los sistemas patrimoniales.
- Entender en las políticas y directivas que garanticen el armónico y eficaz cumplimiento de

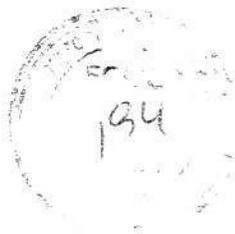


0066 4

111

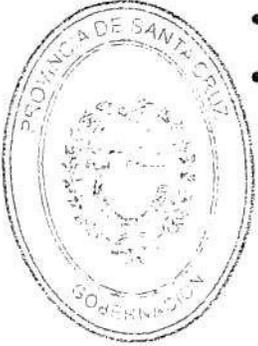
PODER EJECUTIVO

///-2-



las funciones que le competen a cada jurisdicción patrimonial y supervisarlas en los asuntos administrativos.

- Llevar el registro oficial de bienes.
- Asistir a la superioridad en el ejercicio de las funciones específicas propias de su competencia.



\*\*\*\*\*



PODER EJECUTIVO

**Nombre: Registros**

**Categoría Asignada: Departamento**

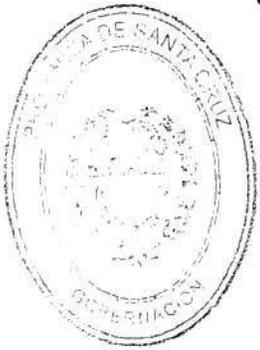
**Depende de: Dirección de Registros Patrimoniales**

**Misión:**

- Coordinar con las distintas jurisdicciones el flujo de información y la aplicación de normas y procedimientos.-

**Funciones:**

- Entender en todo lo relacionado con las exigencias de los entes aseguradores, recaudadores de impuestos y registro nacional del automotor.-
- Realizar el seguimiento de préstamos de elementos del patrimonio del organismo a terceros o agentes.
- Mantener en custodia los títulos de propiedad de bienes e inmuebles y automotores del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura, como así también toda la información con valor de documentos que avale la contabilidad patrimonial.-
- Colaborar en la elaboración del inventario.-
- Realizar conjuntamente con la dirección de registros, el ingreso de los datos por intermedio de la terminal de computación instalada en la Dirección Provincial de Patrimonio.-



0066

\*\*\*\*\*



**Nombre: Auditorías Patrimoniales**

**Categoría Asignada: Departamento**

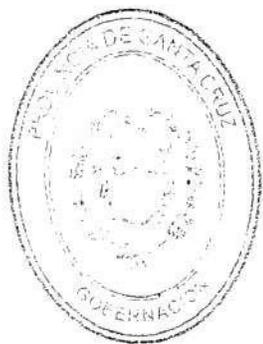
**Depende de: Dirección de Registros Patrimoniales**

**Misión:**

- Entender en las tareas de auditoría, control y evaluación de las gestiones técnicas-contables y administrativas patrimoniales, con el objeto de velar por el cumplimiento de las Disposiciones y normas vigentes en la materia.

**Funciones:**

- Efectuar el control técnico-contable a efectos de comprobar que todos los actos administrativos se ajusten a las normas y reglamentos vigentes, como así mismo los registros y cargos dispuestos a los responsables por el uso, custodia y conservación de los bienes de estado.
- Efectuar las inspecciones y controles que ordene la superioridad y elevar sus conclusiones.
- Promover, en base al diagnóstico de situación las adecuaciones, modificaciones, instrucciones a las normas, trámites administrativos y manuales de organización que posibiliten una mayor eficacia en los servicios.
- Promover, participar y dirigir programas de capacitación de Recursos Humanos en la materia.
- Intervenir en toda la documentación que de lugar al uso definitivo (compromiso de gasto) de los créditos del respectivo presupuesto de inversiones patrimoniales.
- Llevar las registraciones que permitan verificar el oportuno ingreso físico de los bienes al patrimonio.
- Entender en el sistema de normalización, identificación y catalogación de bienes del estado y en el mantenimiento actualizado del nomenclador oficial.
- Mantener actualizado el registro y recopilación de normas referentes a la especialidad.
- Entender en el sistema de antecedentes y rezagos, como así también en las operaciones de análisis, verificaciones y comprobaciones para toda clase de bienes.
- Asistir y asesorar a la superioridad y a las demás áreas en el tratamiento de temas propios de su especialidad y en el ejercicio de las funciones específicas propias de su competencia.



0066

\*\*\*\*\*

199

**Nombre: Sueldos**

**Categoría Asignada: Dirección**

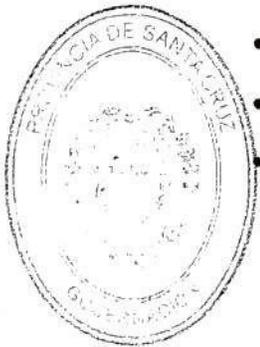
**Depende de: Dirección Provincial de Administración**

**Misión:**

- Entender en todo lo relativo al control de liquidaciones pago de haberes y bancarización de los agentes del Ministerio y Accidentes de Trabajo del Personal.

**Funciones:**

- Verificar el cumplimiento de los circuitos y procedimientos administrativos normados referidos a la liquidación de haberes.
- Gestionar las anomalías referidas a la liquidación de haberes.
- Verificar y certificar la correcta liquidación, reliquidación de haberes y suplementaria.
- Requerir la planilla de novedades en tiempo y forma.
- Controlar toda liquidación.
- Supervisar y certificar las órdenes de pago, elevar la documentación en tiempo y forma.
- Elevar las novedades de sueldos al banco, realizar la certificación bancaria y la presentación ante el Honorable Tribunal de Cuentas.
- Realizar y registrar las devoluciones de sueldos.
- Realizar las imputaciones correspondientes a las altas de personal
- Presupuestar, gestionar y pagar los importes correspondientes a accidentes de Trabajo.
- Elevar toda documentación al Honorable Tribunal de Cuentas



0066

\*\*\*\*\*

PODER EJECUTIVO



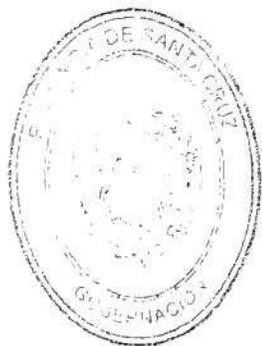
**Nombre: Retenciones Judiciales**  
**Categoría Asignada: Departamento**  
**Depende de: Dirección de Sueldos**

**Misión:**

- Proyectar giros o transferencias a los agentes que se encuentran en el Interior de la Provincia, como así también en la Casa de Santa Cruz con Sede en Capital Federal.-

**Funciones:**

- Ejecutar pago de las planillas suplementarias y/o libramientos de entrega como así también proceder a su rendición.-
- Consolidar la información generada por la Dirección de Personal, y Contaduría General de la Provincia en materia de gastos de personal, previa verificación numérica, legal y documental de la misma.-
- Realizar y controlar las Notas y Recibos que se entregan a las distintas dependencias de este Organismo.-
- Controlar y verificar la correcta efectivización de los haberes.-
- Confeccionar las liquidaciones por pagos fuera de termino y/o suplementaria, complementarias, liquidaciones finales.-
- Coordinar una correcta atención al público, en el horario que establezca el Director/a a tal efecto.-



\*\*\*\*\*

0066



PODER EJECUTIVO

983

**Nombre: Impuestos, Giros y Transferencias**

**Categoría Asignada: Departamento**

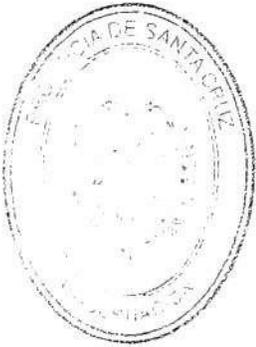
**Depende de: Dirección de Sueldos**

**Misión:**

- Confeccionar notas de envío de pagos al Interior de Provincia y Capital Federal.-

**Funciones:**

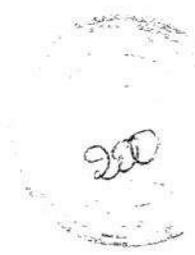
- Tomar Giros y/o transferencia a proveedores de capital federal e interior de la provincia.-
- Realizar parte diario de recepción de cargos entregados por tesorería general de la provincia.-
- Colaborar en reunir documentación de pagos por cada expediente y verificación de la misma para ser viada al departamento control de presupuesto para su contabilización.-
- Llevar un registro de verificación de movimiento del libramientos de entrega a proveedores.-



\*\*\*\*\*

0066

1



**Nombre: Rendición de Cuentas**

**Categoría Asignada: Dirección**

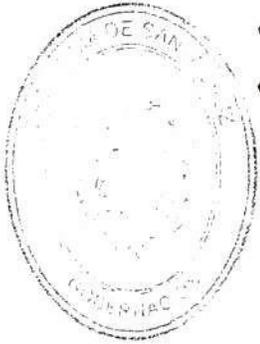
**Depende de: Dirección Provincial de Administración.**

**Misión:**

- Generar el movimiento de cargos y descargos ante la Contaduría General de la Provincia y ante el Honorable Tribunal de Cuentas.

**Funciones:**

- Instrumentar la rendición de cuentas en tiempo y forma.
- Rendir cuentas documentadas de inversión y pendientes de rendición
- Mantener permanentemente informado al Director Provincial de Administración.
- Confeccionar el movimiento de fondos y valores operados en el ejercicio.
- Confeccionar la cuenta general del ejercicio.
- Preparar planillas de rendición por ítem y de acuerdo al nomenclador de gastos.
- Presentar Rendición ante los responsables para su firma y posterior elevación ante el Tribunal de Cuentas.



\*\*\*\*\*

0066



PODER EJECUTIVO

**Nombre: Rendición de Sueldos y Gastos**

**Categoría Asignada: Departamento**

**Depende de: Rendición de Cuentas.**

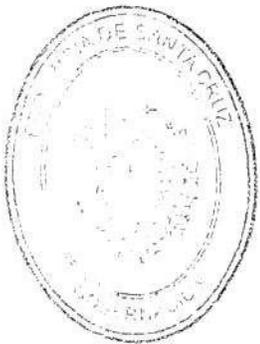
**Misión:**

- Instrumentar las respectivas rendiciones de cuentas respetando y haciendo respetar los plazos establecidos a tal efecto por el honorable tribunal de cuentas.-

**Funciones:**

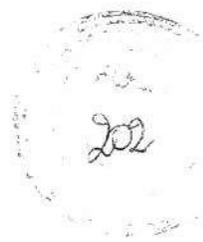
- Generar el respectivo movimiento de cargo y descargo ante la contaduría general de la provincia, honorable tribunal de cuentas y/o entes nacionales que así lo requieran, en función de pautas preestablecidas.-
- Mantener informado mensualmente al director del estado de situación de las rendiciones de cuentas rendidas y pendientes de rendiciones.-
- Controlar, desglosar y elaborar las planillas discriminativas por cargos y balances de cargos y descargos en original y duplicado.-
- Preparar planillas de rendición por ítem y de acuerdo al nomenclador de gastos.-
- Desglosar documentación y remitir por intermedio de la sección de control las carátulas a la mesa de entradas y salidas para su archivo.-
- Presentar rendición ante los responsables para su firma posterior elevación al tribunal de cuentas.-

\*\*\*\*\*



0066





**Nombre:** Adquisiciones y Suministros

**Categoría Asignada:** Dirección

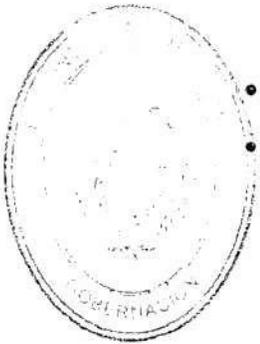
**Depende de:** Dirección Provincial de Administración.

**Misión:**

- Lograr con la mayor celeridad y eficiencia la compra de elementos y contrataciones de servicios conforme a la reglamentación vigente, supervisando el trámite hasta su finalización.

**Funciones:**

- Planificar conjuntamente con la Dirección General y el Director Provincial de Administración las liquidaciones generando las previsiones presupuestarias.
- Procurar los medios de apoyo necesarios a efectos que el área cumplimente con las disposiciones de la Ley N° 760, Decretos y sus modificaciones, en común acuerdos con los responsables de áreas.
- Mantener actualizados el Registro de Proveedores.
- Ejecutar el seguimiento y control de los insumos y equipamientos, conjuntamente con la Dirección General de Patrimonio.



\*\*\*\*\*  
0066



**Nombre: Contrataciones**

**Categoría Asignada: Departamento**

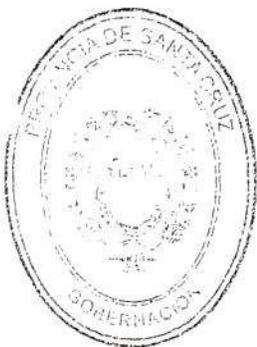
**Depende de: Adquisiciones y suministros.**

**Misión:**

- Efectuar el trámite de compras de elementos y contrataciones de servicios de acuerdo a las normas que rigen en la materia y supervisar las adquisiciones realizadas por dependencia del área que cuentes con administración descentralizadas.-

**Funciones:**

- Realizar las licitaciones privadas, concursos de precios, compras directas y aprobaciones de pagos.-
- Redactar los pliegos de bases, condiciones y cláusulas especiales en Licitación privadas y concursos de precios.-
- Verificar antes del inicio de cualquier trámite adquisitivo si los elementos o servicios solicitados reúnen todas las especificaciones técnicas necesarias para su posterior adjudicación.-
- Realizar las contrataciones de insumos y servicios referentes al área.-
- Llevar el control actualizado del registro de proveedores del estado.-
- Remitir todas las copias de ordenes de compras al departamento patrimonio.-
- Informar las recepciones de mercaderías al departamento contabilidad para su solicitud de fondos ante la tesorería general de la provincia.-
- Confeccionar las disposiciones y resoluciones internas según el monto establecido en las reglamentaciones vigentes.-
- Desglosar de los expedientes los avales bancarios de licitaciones privadas como así también los cheques por distintos bancos para remitir a la dirección de tesorería.-



0066

\*\*\*\*\*

**PODER EJECUTIVO**

204

**Nombre: Compras**

**Categoría Asignada: Departamento**

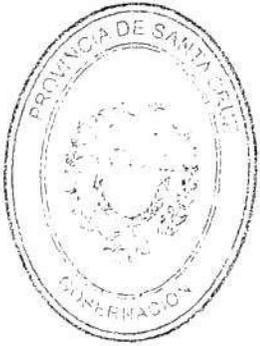
**Depende de: Adquisiciones y suministros.**

**Misión:**

- Remitir todas las órdenes de compras a la Dirección Provincial de Administración.-

**Funciones:**

- Redactar las Disposiciones y Resoluciones internas según el monto establecido en las reglamentaciones vigentes.-
- Verificar antes del inicio de cualquier trámite adquisitivo si los elementos o servicios solicitados reúnen todas las especificaciones técnicas necesarias para su posterior adjudicación.-
- Confeccionar las órdenes de compra que correspondieran.-
- Confeccionar los formularios de recepción de materiales solicitados.-
- Llevar el control numérico de las órdenes de compra y recibos de materiales, y mantener la correspondencia de acuerdo a las funciones que competen.-



0066

\*\*\*\*\*

**PODER EJECUTIVO**

205

**Nombre: Mesa de Entradas**

**Categoría Asignada: Departamento**

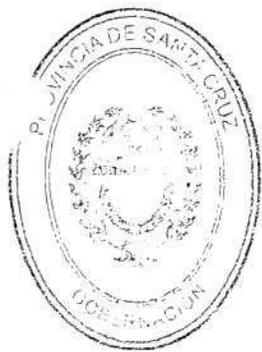
**Depende de: Dirección Provincial de Administración.**

**Misión:**

- Registrar en la entrada y salida toda la documentación que ingrese a la Dirección Provincial.

**Funciones:**

- Recepcionar, registrar, tramitar y expandir la correspondencia de y para esa Dirección.
- Controlar en la recepción y expedición de expedientes y documentación, en cumplimiento de las Normas de Correspondencia y Escritura para Administración Pública Provincial.
- Proveer información a las dependencias que así lo requieran y que se relacionen a expedientes y/o documentación en trámite.-



0066

\*\*\*\*\*



206

PODER EJECUTIVO

**Nombre: Despacho**

**Categoría Asignada: Departamento**

**Depende de: Dirección Provincial de Administración.**

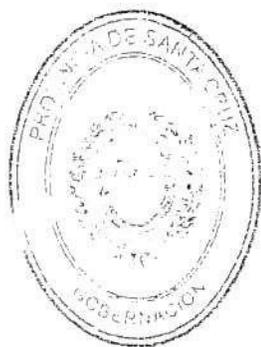
**Misión:**

- Asistir al Director Provincial en las tareas que se realicen en su área.

**Funciones:**

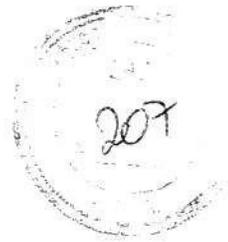
- Asistir a la Dirección en el ingreso de la documentación, atendiendo su ágil diligenciamiento.
- Dar trámite a los expedientes, notas y tramites en general.
- Confeccionar cartas, disposiciones, providencias y giros de la documentación.
- Mantener informada a la superioridad respecto de las tramitaciones.

\*\*\*\*\*



0066





**Nombre: Archivo**

**Categoría Asignada: Departamento**

**Depende de: Dirección Provincial de Administración.**

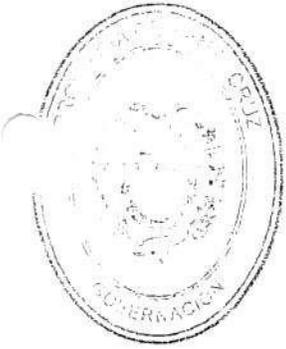
**Misión:**

- Recibir y conservar toda la documentación que corresponda a la Dirección y cuyo trámite ha finalizado.

**Funciones:**

- Centralizar el archivo de la documentación administrativo – técnica que se disponga
- Llevar y mantener registros numéricos y temáticos de la documentación a su custodia.
- Proveer información de la documentación en su poder conforme lo solicite la superioridad.
- Facilitar documentación, bajo recibo, a organismos y al sector privado, cuando expresamente se autoricen.

\*\*\*\*\*



0066



PODER EJECUTIVO

200

**Nombre: Administrativa y Técnica**

**Categoría Asignada: Dirección**

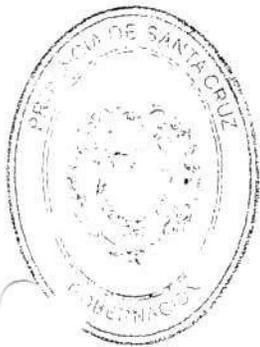
**Depende de: Secretaría de Estado de Hacienda**

**Misión:**

- Atender todo lo relativo con el accionar del Ministerio y el movimiento administrativo respectivo

**Funciones:**

- Valuar, distribuir y elevar, según corresponda, los diversos asuntos sometidos a consideración de la Secretaría.
- Intervenir en la redacción y supervisión de la correspondencia y atender el trámite interno y externo de los actos administrativos.
- Recepcionar y atender a las personas que soliciten audiencia.
- Dirigir la recepción, registro y archivo de documentación que ingresen, egresen o se produzcan en el área de su incumbencia, llevando por ello los controles pertinentes.
- Elaborar y confeccionar las disposiciones y despachos dispuestos por la superioridad.
- Atender las necesidades inherentes al mantenimiento de las instalaciones y servicios de su área.
- Efectuar la supervisión y control de la gestión del área y realizar todas las demás funciones que se le encomiende concordantes con los fines de su creación.
- Cumplimentar las órdenes, comunicaciones o indicaciones que imparta el Secretario con eficiencia y prontitud.



\*\*\*\*\*

0066

1

PODER EJECUTIVO



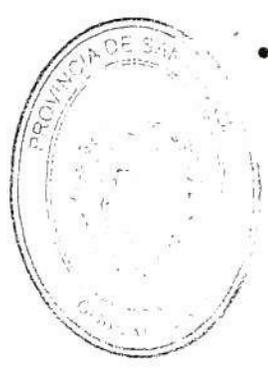
**Nombre: Auxiliar Administrativo**  
**Categoría Asignada: Departamento**  
**Depende de: Dirección Administrativa y Técnica**

**Misión:**

- Asistir al titular del área en las tareas inherentes a la Secretaría de Estado de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones:**

- Cumplimentar las órdenes, comunicaciones o indicaciones que imparta el Secretario con eficiencia y prontitud.
- Llevar registro de expedientes efectuando los asientos por fecha dejando asentado brevemente el extracto de cada uno.
- Dar trámite a los expedientes, notas y trámites en general que ingresen directamente a la titularidad de la Secretaría.-
- Facilitar documentación, bajo recibo, a organismos provinciales y al sector privado, cuando expresamente se autoricen.-
- Facilitar documentación, bajo recibo, a organismos provinciales exclusivamente cuando expresamente se autorice.-



\*\*\*\*\*

0066 4





**PODER EJECUTIVO**

**Nombre: Coordinación de Programación Financiera**

**Categoría Asignada: Dirección General**

**Depende de: Subsecretaría de Programación y Evaluación Financiera**

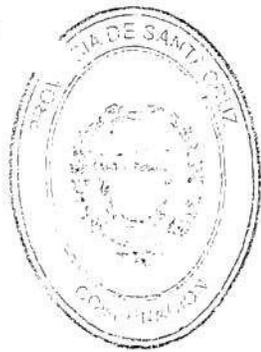
**Misión:**

- Colaborar con el Subsecretario de Programación Financiera en la elaboración de la política financiera del Sector Público.

**FUNCIONES**

- Elaborar los lineamientos básicos en materia de planificación y evaluación financiera, controlando e informando los desvíos de su aplicación-
- Planificar y evaluar las necesidades de financiamiento del Estado Provincial.
- Planificar y mantener el equilibrio financiero del Tesoro Provincial.
- Actuar como Agente de control de los desvíos financieros surgidos de la planificación del financiamiento.

\*\*\*\*\*



0066



**Nombre: Dirección Administrativa y Procesamiento de Datos**

**Categoría Asignada: Dirección**

**Depende de: Dirección General de Coordinación de Programación Financiera**

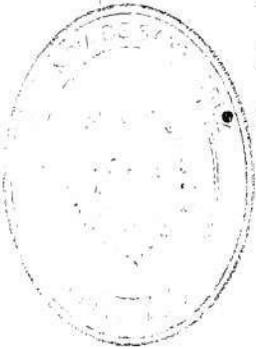
**Misión:**

- Verificar el estricto cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidad Fiscal y sus modificatorias, el Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo y el Poder Judicial, Cuentas Especiales, Organismos de la Seguridad Social y Órgano de Control Externo.

**Funciones:**

- Elaborar y verificar el cumplimiento del indicador de endeudamiento.
- Elaborar el indicador del gasto público primario, observando los límites impuestos por la Ley de Responsabilidad Fiscal en materia de crecimiento.
- Supervisar que todo recurso proveniente de la venta de activos fijos de cualquier naturaleza y el endeudamiento solicitado por el Poder Ejecutivo Provincial no sean destinados a financiar gastos corrientes.
- Supervisar que las ejecuciones presupuestarias mantengan el equilibrio financiero.
- Supervisar que las ejecuciones presupuestarias cuenten con un superávit primario cuando los servicios financieros de la deuda superen los niveles establecidos por la Ley de Responsabilidad Fiscal.
- Detectar desvíos en las ejecuciones, informando las causales de éstos con sus potenciales implicancias en el esquema Ahorro-Inversión-Financiamiento.

\*\*\*\*\*



0633



**PODER EJECUTIVO**

**Nombre: Control de Datos**

**Categoría Asignada: Departamento**

**Depende de: Dirección Administrativa y Procesamiento de Datos**

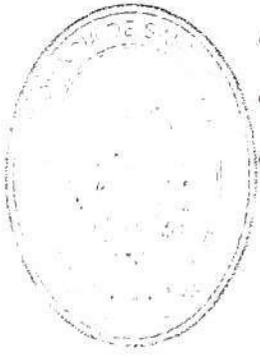
**Misión:**

Mantener actualizado los datos que elabore y requiera el área:

**Funciones:**

- Asistir al Director del Área.-
- Llevar el control preventivo del equipamiento y de las reparaciones del mismo.-
- Elaborar los informes técnicos cuando así lo requieran.-
- Buscar los medios necesarios para que el funcionamiento informático sea el óptimo.-

\*\*\*\*\*



0066

PODER EJECUTIVO



**Nombre: Administrativo**

**Categoría Asignada: Departamento**

**Depende de: Dirección Administrativa y Procesamiento de Datos**

**MISIÓN:**

- Asistir a la Dirección y atender con seriedad y celeridad a las personas que concurran y soliciten audiencia

**Funciones:**

- Cumplimentar las órdenes y/o indicaciones que la Superioridad importa.-
- Colaborar con la Dirección en la clasificación de la documentación para permitir un fácil manejo y ubicación por parte del funcionario que deberá tomar conocimiento y expedirse.-
- Cursar notas, realizar providencias en los expedientes y/o cualquier otra tarea que se le encomiende ajustándose a las instrucciones recibidas y al trámite de estilo, el que deberá cumplir y procurar su diligenciamiento en tiempo y forma.-
- Guardar absoluta reserva en los trámites diligenciados.-

\*\*\*\*\*



0056



PODER EJECUTIVO

214

**Nombre: Crédito y Deuda Pública**

**Categoría Asignada: Dirección**

**Depende de: Coordinación General de Programación Financiera**

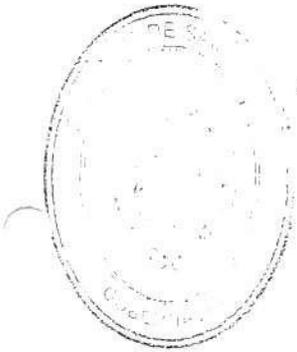
**MISIÓN:**

- Analizar y controlar las condiciones del Crédito Público.

**FUNCIONES:**

- Registrar, supervisar e intervenir en el Sistema de Crédito Público.
- Analizar y controlar las condiciones de los distintos programas del Estado Provincial destinados a financiar propuestas privadas, públicas y/o mixtas.
- Normalizar las condiciones generales y particulares del financiamiento del Estado Provincial destinados a financiar propuestas privadas, públicas y/o mixtas.

\*\*\*\*\*



0066

PODER EJECUTIVO

215

**Nombre: Sociedades del Estado y Fondos Fiduciarios**

**Categoría Asignada: Dirección**

**Depende de: Coordinación General de Programación Financiera**

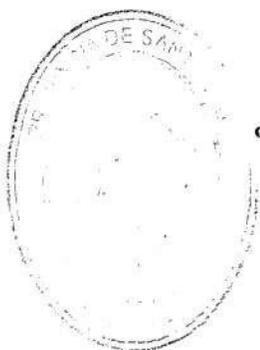
**MISIÓN:**

- Verificar el estricto cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidad Fiscal y sus modificatorias por parte de las Sociedades del Estado y los Fondos Fiduciarios.

**Funciones:**

- Elaborar y verificar el cumplimiento del indicador de endeudamiento.
- Elaborar el indicador del gasto público primario, observando los límites impuestos por la Ley de Responsabilidad Fiscal en materia de Crecimiento.
- Supervisar que todo recurso proveniente de la venta de activos fijos de cualquier naturaleza y el endeudamiento solicitado por el Poder Ejecutivo provincial no sean destinados a financiar gastos corrientes.
- Supervisar que las ejecuciones presupuestarias mantengan el equilibrio financiero.
- Supervisar que las ejecuciones presupuestarias cuenten con un superávit primario cuando los servicios financieros de la deuda superen los niveles establecidos por la Ley de Responsabilidad Fiscal.
- Detectar desvíos en las ejecuciones, informando las causales de éstos con sus potenciales implicancias en el Esquema Ahorro – Inversión – Financiamiento.

\*\*\*\*\*



0066





**Nombre: Unidad de Control Ex Cartera Residual**

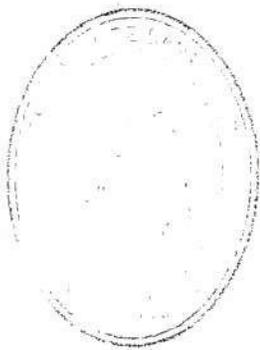
**Categoría Asignada: Departamento**

**Depende de: Subsecretaría de Programación y Evaluación Financiera**

**MISIÓN:**

- Entender en todo lo concerniente al funcionamiento de la Unidad de Control Fiscalización y liquidación de la ex Cartera Residual, en lo que respecta a los derechos legales, contables y administrativos en su condición de acreedora de los activos y pasivos transferidos.
- Lograr el normal funcionamiento del régimen económico – financiero del ente.
- Tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de la finalidad del ente conforme a la legislación vigente.
- Buscar la realización de la totalidad de los bienes físicos transferidos por sí o por terceros.
- Propiciar el cumplimiento de las obligaciones pactadas por convenios.
- Ejercer el control administrativo – contable de las distintas tramitaciones realizadas y a realizar.
- Realizar informes detallados de las gestiones ante los distintos entes o terceros (particulares), siendo elevados al Sr. Subsecretario.
- Establecer pautas de organización que garanticen el funcionamiento del área tendiente a:
  - La realización de bienes transferidos o entregados en pago por sus deudores.
  - El recupero extrajudicial de Créditos.
  - Participar de la atención de los juicios en trámite.
  - Supervisar la realización de balances y rendiciones de cuentas, elevando informes actualizados al Sr. Subsecretario, solicitando auditorías periódicas al Tribunal de Cuentas.

\*\*\*\*\*



00-78

1

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA

SECRETARIA

SUBSECRETARIA

SUB TESORERO GENERAL DE LA PROVINCIA

DIRECCION GENERAL

MOVIMIENTO DE FONDOS

BANCOS E INGRESOS

DIRECCION

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PAGOS DIRECTOS

PAGOS ADMINISTRACION CENTRAL/DESCS Y CUENTAS ESPECIALES

CONTROL VERIFICACION Y RETENCIONES

ANALISIS DE FONDOS

CUENTAS OPERATIVAS

DEPARTAMENTO

MESAJE ENTRADAS

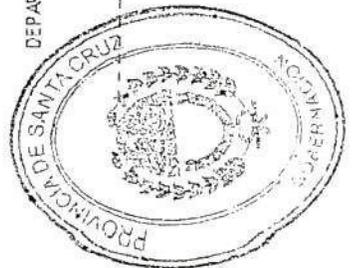
DEUDAS Y EMISION DE PAGOS

REGISTRO Y EMISION

IMPPOSITIVO Y CONTROL DE RETENCIONES

REGISTRACION CONTABLE Y CERTIFICACION DE FONDOS

CON SOLICITACION CUJY OTRAS CUENTAS



0066

212

**PODER EJECUTIVO**

**Nombre: Dirección General de Movimiento de Fondos**

**Categoría Asignada: Dirección General**

**Depende de: Subtesorero General de la Provincia**

**Misión:**

- Supervisar el ingreso y egreso de fondos de la Tesorería General verificando las imputaciones contables, balances e informaciones de carácter financiero que deba ser suscripta por el Subtesorero.

**Funciones:**

- Reemplazar al Subtesorero General en ausencia de este en las funciones generales del mismo.
- Verificar la imputación de los comprobantes de pagos e ingresos de fondos contabilizados.
- Verificar las conciliaciones bancarias mensuales de las distintas cuentas de la Tesorería General.
- Supervisar el ingreso de información al registro de deuda, como así también la descarga de la misma.
- Verificar toda documentación que deba ser elevada a la Subtesorería.
- Verificar el control analítico de los saldos de las cuentas menores.
- Controlar periódicamente el estado de la deuda de la Tesorería General.
- Controlar periódicamente los mayores contables, autorizando la confección de los contra asientos que se necesiten realizar.
- Auditar periódicamente el saldo de los valores en caución.
- Confeccionar diariamente el informe integral de la Tesorería General.

\*\*\*\*\*



0066

PODER EJECUTIVO

**Nombre: Control, Verificación y Retenciones**

**Categoría Asignada: Dirección**

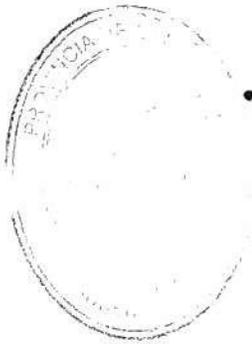
**Depende de: Dirección General de Movimiento de fondos**

**Misión**

- Verificar el control de los listados de retenciones de los impuestos creados y a crearse.

**Funciones:**

- Confeccionar y presentar las declaraciones juradas a los distintos organismos.
- Controlar las certificaciones de Retenciones a otorgar.
- Obtener y mantener las claves de acceso que brindan los distintos organismos para efectuar las presentaciones periódicas.
- Supervisar las certificaciones.
- Verificar el correcto armado de partes diarios de egresos que se remiten a Contaduría General de la Provincia.
- Controlar el desglose de la documentación
- Verificar la documentación de los pagos realizados por la Tesorería General de la Provincia.
- Controlar periódicamente la entrega de partes.
- Verificar los pagos que se efectúen en la Tesorería General de la Provincia.
- Mantener en custodia órdenes de pago y toda documentación vinculada a pagos, hasta su cancelación.
- Administrar el programa de pagos y producir información relativa al estado de la deuda exigible.



0066

\*\*\*\*\*

220

**Nombre: Impositivo y Control de Retenciones**

**Categoría Asignada: Departamento**

**Depende de: Control, Verificación y Retenciones**

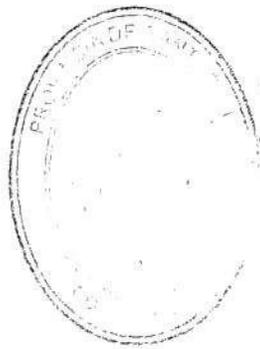
**Misión:**

- Control de listado de retenciones.-

**Funciones:**

- Confección de declaraciones juradas informativas.-
- Elaboración de certificados de ingresos brutos.-
- Elaboración de comprobantes de depósitos.-
- Elaboración de certificaciones AFIP.-
- Verificación de cálculos.-
- Registración de las distintas Retenciones de Impuestos.-
- Control de documentación.-
- Presentación de documentación ante los distintos organismos de retención.-
- Informar a la superioridad ante los cambios en la legislación y aplicación de cada impuesto.-
- Realizar cálculos de cada retención.-
- Confección de declaraciones juradas informativas.-

\*\*\*\*\*



0066





**Nombre:** Pagos Administración Central, Organismos Centralizados, Descentralizados y Cuentas Especiales

**Categoría Asignada:** Dirección

**Depende de:** Dirección General de Movimiento de Fondos

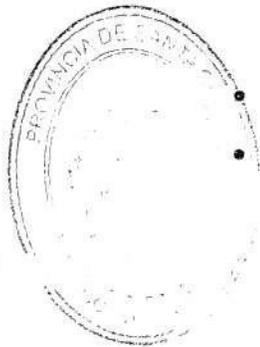
**Misión:**

- Ordenar la emisión de pagos previamente autorizados, supervisando la totalidad de las tareas inherentes a los mismos.

**Funciones:**

- Llevar el registro de cesiones de pagos a empresas constructoras.
- Preparar la documentación previamente verificada para la emisión de cheques a las distintas reparticiones.
- Supervisar la confección de cheques y recibos correspondientes.
- Verificar los expedientes y libramientos de pagos que cumplimenten todas las disposiciones legales, efectuando las liquidaciones de retenciones que correspondan.
- Realizar la verificación de los libramientos de entrega, con su correspondiente instrumento legal.
- Proceder, previa certificación de la Dirección Control, Verificación y Retenciones, a ordenar el reintegro de fondos de tercero y reclamables, como el pago de fondos nacionales.
- Verificar el registro de cargos.
- Supervisar la entrega de recibos a los organismos correspondientes.

\*\*\*\*\*



0066





**Nombre: Registro y Emisión**

**Categoría Asignada: Departamento**

**Depende de: Pagos Administración Central, Organismos Centralizados, Descentralizados y Cuentas Especiales**

**Misión:**

- Registración de ingreso de los trámites administrativos por organismos, controlando y efectuando el seguimiento de los mismos.-

**Funciones:**

- Control y seguimiento de dichos trámites.-
- Realizar el diligenciamiento de los trámites de cada sector según corresponda.-
- Informar a distintos sectores administrativos la situación y estado de los trámites que se diligencian en la Tesorería General de la Provincia.-
- Desglose de la documentación.-
- Ordenar la emisión de pagos previamente autorizados la totalidad de las tareas inherentes a los mismos. Llevar el registro de cesiones de pagos a empresas constructoras.
- Preparar la documentación previamente verificada para la emisión de cheques.
- Supervisar la confección de cheques y recibos correspondientes.
- Verificar los expedientes y libramientos de pagos que cumplan todas las disposiciones legales, efectuando las liquidaciones de retenciones que correspondan
- Realizar la verificación de dirección contabilizaciones, a ordenar el reintegro de fondos de terceros y reclamables, como el pago de fondos nacionales.
- Verificar el registro de pagos.
- Supervisar la entrega de recibos a los organismos correspondientes.

\*\*\*\*\*

0066





**PODER EJECUTIVO**

**Nombre: Pagos Directos**

**Categoría Asignada: Dirección**

**Depende de: Dirección General de Movimiento de Fondos**

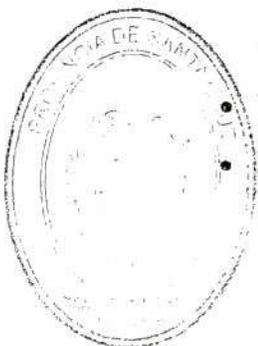
**Misión:**

- Ordenar la emisión de pagos previamente autorizados, supervisando la totalidad de las tareas inherentes a los mismos.

**Funciones:**

- Preparar la documentación previamente verificada para la emisión de cheques en forma directa a los beneficiarios.
- Supervisar la confección de cheques y recibos correspondientes.
- Verificar los expedientes y libramientos de pagos que cumplimenten todas las disposiciones legales, efectuando las liquidaciones de retenciones que correspondan.
- Realizar la verificación de los libramientos de entrega, con su correspondiente instrumento legal.
- Proceder, previa certificación de la Dirección Control, Verificación y Retenciones a ordenar el reintegro de fondos de tercero y reclamables, como el pago de fondos nacionales.
- Verificar el registro de cargos.
- Supervisar la entrega de recibos a los organismos correspondientes.

\*\*\*\*\*



0058



*[Handwritten signature]*

**PODER EJECUTIVO**

**Nombre: Deudas y Emisión de Pagos**

**Categoría Asignada: Departamento**

**Depende de: Pagos Directos**

**Misión:**

- Confeccionar y registrar informes de deudas por organismos y proveedores.

**Funciones:**

- Mantener actualizada altas y bajas de deudas de cada organismo.
- Confección de informes de cesión de deudas.
- Control y verificación de la documentación de pagos realizados.
- Ordenar la emisión de pagos previamente autorizados, supervisando la totalidad de las tareas inherentes a los mismos.
- Llevar el registro de cesiones de pagos a empresas constructoras.
- Preparar la documentación previamente verificada para la emisión de cheques.
- Verificar los expedientes y libramientos de pagos que cumplimenten todas las disposiciones legales, efectuando las liquidaciones de retenciones que correspondan.
- Realizar la verificación de los libramientos de entrega, con su correspondiente instrumento legal
- Proceder, previa certificación del área correspondiente, a ordenar el reintegro de fondos de terceros y reclamables, como el pago de fondos nacionales.
- Verificar el registro de cargos.
- Supervisar la entrega de recibos a los organismos correspondientes.

\*\*\*\*\*

0066



225

PODER EJECUTIVO

**Nombre: Auxiliar Administrativo**

**Categoría Asignada: Director**

**Depende de: Tesorero General de la Provincia**

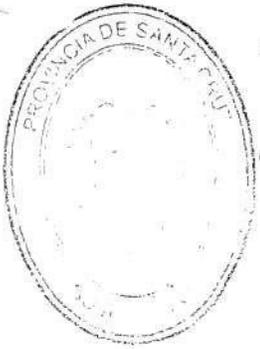
**Misión:**

- Asistir al titular del área en las tareas inherentes a la Tesorería General.

**Funciones:**

- Cumplimentar las órdenes, comunicaciones o indicaciones que imparta la Tesorería con eficiencia y prontitud.
- Llevar registro de expedientes efectuando los asientos por fecha dejando asentado brevemente el extracto de cada uno.
- Dar trámite a los expedientes, notas y trámites en general que ingresen directamente a la titularidad de la Tesorería General de la Provincia.-
- Facilitar documentación, bajo recibo, a organismos provinciales y al sector privado, cuando expresamente se autoricen.-
- Facilitar documentación, bajo recibo, a organismos provinciales exclusivamente.-

\*\*\*\*\*



0066



**PODER EJECUTIVO**

226

**Nombre: Mesa de Entradas**

**Categoría Asignada: Departamento**

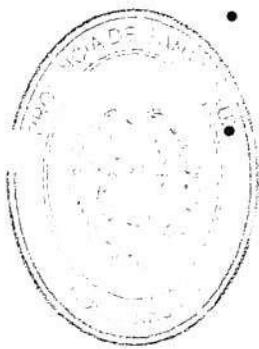
**Depende de: Auxiliar Administrativo**

**Misión:**

- Registrar el ingreso y egreso de documentación.-

**Funciones:**

- Derivar las tramitaciones al área que corresponda.-
- Recepcionar y emitir la correspondencia de la Tesorería General de la Provincia.-
- Mantener actualizado los datos en los programas de Mesa General de Entradas y Salidas.-
- Dar respuesta de aquellos tramites que se diligencien en la Tesorería General de la Provincia.-
- Recepcionará de la Contaduría General los libramientos de entrega y de pagos procediendo a su sellado.-



\*\*\*\*\*

0066

PODER EJECUTIVO



**Nombre: Dirección General de Bancos e Ingresos**

**Categoría Asignada: Dirección General**

**Depende de: Subtesorero de la Provincia**

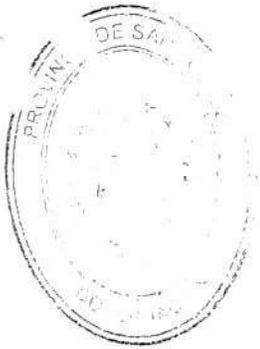
**Misión:**

- Llevar actualizados y verificados los registros de las distintas cuentas bancarias.

**Funciones:**

- Controlar las tramitaciones bancarias diarias.
- Verificar las conciliaciones diarias.
- Confeccionar el resumen diario de ingreso de fondos, los cuales una vez debidamente imputados se entregaran a la Dirección de pagos y a la Dirección Control, Verificación y Retenciones, informando sobre los débitos realizados en la transferencia de fondos para la formulación de los cargos correspondientes.
- Suministrar los informes y documentación que le requieran sus superiores inmediatos.
- Mantener el archivo de resumen y notas de carácter bancarios

\*\*\*\*\*



3066



PODER EJECUTIVO

228

**Nombre: Análisis de Fondos**

**Categoría Asignada: Dirección**

**Depende de: Dirección General de Bancos e Ingresos**

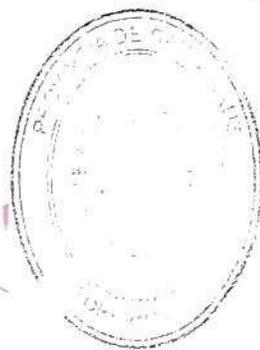
**Misión:**

- Controlar el manejo de fondos, supervisar, verificar los ingresos de fondos Provinciales y Nacionales.

**Funciones:**

- Confeccionar partes diarios de movimientos de fondos.
- Controlar los débitos bancarios por coparticipación y otros conceptos y mantener informado a sus superiores sobre el movimiento global de fondos.

\*\*\*\*\*



0066

226

**PODER EJECUTIVO**

**Nombre: Registración Contable y Certificación de Fondos**

**Categoría Asignada: Departamento**

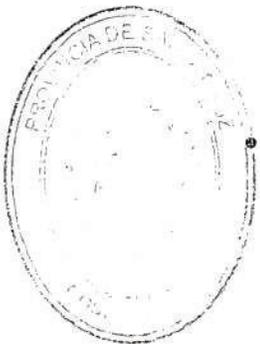
**Depende de: Análisis de Fondos**

**Misión:**

- Confección de los partes de la CUT.-

**Funciones:**

- Registración de los ingresos en el sistema informático de la Dirección General de Bancos.-
- Control de los ingresos de los partes con el sistema informático de la Dirección General de Bancos.-
- Control y registración de los cheques entregados por Contaduría por devolución de fondos sin aplicación, sobrantes, otros ingresos, tasas administrativas, reclamables y fondos nacionales.-
- Confección de las boletas de depósitos de los cheques entregados por la Contaduría.-
- Remisión de los partes de la CUT a Contaduría General de la Provincia. Una vez controlados por el Departamento de Conciliaciones de la CUT.-
- Realizar las correcciones observadas por el Departamento de Certificación de Fondos, una vez verificadas, sobre las imputaciones contables en el sistema informático de bancos.-
- Certificación de pagos de Fondos Nacionales.-
- Certificación de pagos de Fondos Reclamables.-
- Certificación de pagos de Fondos de Terceros.-
- Transferencias a cuentas corrientes de diversos entes en cumplimiento de Leyes, Decretos, Resoluciones o Disposiciones.-
- Devoluciones de Fondos de la CUT a entes, empresas o personas por haber realizado depósitos que no correspondían.-
- Certificaciones de depósitos a los entes, empresas y depositantes.-
- Confección de expedientes por los débitos realizados en la CUT, solicitando al Departamento de Conciliaciones los comprobantes y los extractos correspondientes donde se encuentran debitadas las operaciones.-
- Realizar los depósitos de toda la Tesorería General de la Provincia en las entidades financieras que correspondan.-



0066

\*\*\*\*\*



**PODER EJECUTIVO**

**Nombre: Cuentas Operativas**

**Categoría Asignada: Dirección**

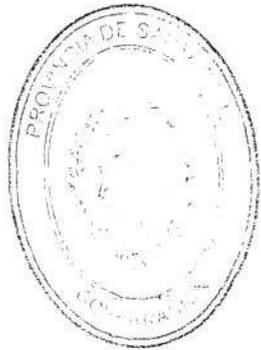
**Depende de: Dirección General de Bancos e Ingresos**

**Misión:**

- Analizar los movimientos de fondos operados en las cuentas bancarias de la Tesorería General de la Provincia y verificar la documentación respaldatoria de los mismos.

**Funciones:**

- Efectuar el seguimiento de las instrucciones dadas a los Bancos, vinculadas a los movimientos de fondos que afecten las cuentas del Tesoro Provincial.
- Archivar la documentación respaldatoria de ingresos y pagos del período fiscal.
- Coordinar las relaciones con los Bancos, tanto oficiales como privados, que cumplan funciones de agentes del Tesoro Provincial.
- Atender los requerimientos efectuados por la Contaduría General de la Provincia con el objeto de realizar la conciliación bancaria.
- Entender en el registro e imputación de los recursos y débitos bancarios en los sistemas y determinar la posición diaria de los fondos.
- Entender en el seguimiento de las operaciones y saldos de la cuenta única del Tesoro y sus cuentas componentes.



\*\*\*\*\*

0066



PODER EJECUTIVO

231

**Nombre: Consolidación CUT y otras cuentas**

**Categoría Asignada: Departamento**

**Depende de: Cuentas Operativas**

**Misión:**

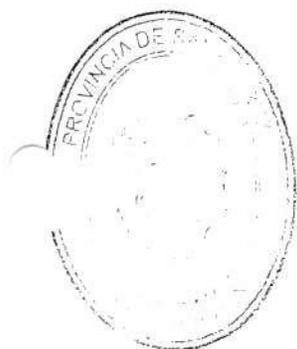
- Controlar, verificar y confeccionar las tramitaciones bancarias diarias.-

**Funciones:**

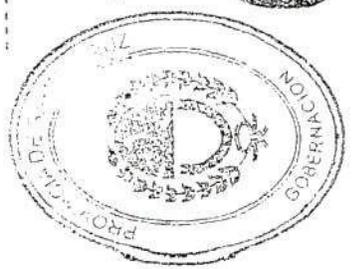
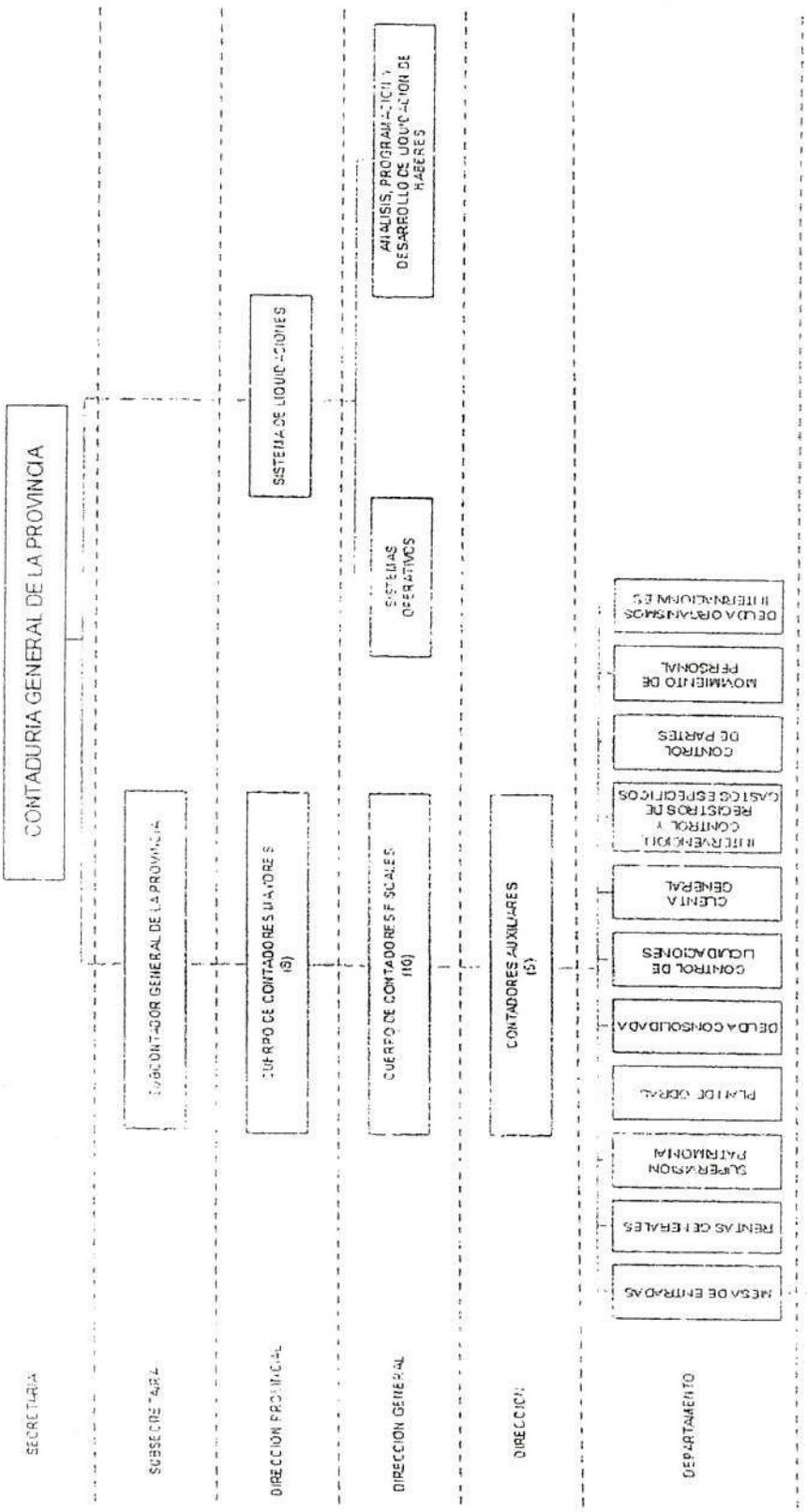
- Confeccionar el resumen diario de ingresos de fondos, los cuales, una vez debidamente imputados, entregara a Dirección Contabilizaciones y a Dirección Pagos e informara sobre los débitos realizados en las transferencias de fondos para la formulación de los cargos correspondientes.-
- Suministrar los informes y documentación que le requieran sus superiores inmediatos.-
- Mantener el archivo de resumen y notas de carácter bancario.-

\*\*\*\*\*

0066



CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA



0066

233

**PODER EJECUTIVO**

**Nombre: Cuerpo de Contadores Mayores**

**Categoría Asignada: Dirección Provincial**

**Depende de: Sub Contador General de la Provincia**

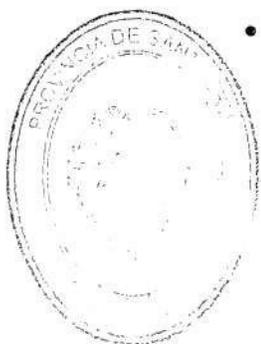
**Misión:**

- Ejercer el control interno de la Hacienda Pública., dirigiendo coordinando, supervisando y evaluando las tareas de los contadores fiscales y demás auxiliares asignados a su área.

**Funciones:**

- Elaborar, ejecutar y supervisar los programas de fiscalización conforme a los lineamientos impartidos por la superioridad, y en base a las técnicas usuales de control.
- Expedirse en las causas y actuaciones de su respectiva jurisdicción que le sean sometidos y producir informes en las consultas formales que sean elevadas a la Contaduría General.
- Actuar en las comisiones técnicas legalmente creadas en representación de la Contaduría General cuando la superioridad así lo disponga.
- Supervisar el cumplimiento de las Disposiciones legales vigentes en materia de su jurisdicción, elevando al contador general las observaciones de actos administrativos que contravengan normas legales.

\*\*\*\*\*



0056



**PODER EJECUTIVO**

**Nombre: Cuerpo de Contadores Fiscales**

**Categoría Asignada: Dirección General**

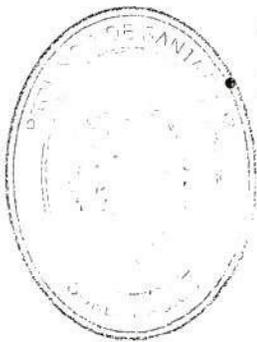
**Depende de: Cuerpo de Contadores Mayores**

**Misión:**

- Ejercer el control interno de la Hacienda Pública, participando en la elaboración de los programas de fiscalización, conjuntamente con los contadores mayores y producir los informes resultantes de su integración en las comisiones de inspección.

**Funciones:**

- Realizar los estudios e informes encomendados por la superioridad y expedirse en las causas en que intervengan.
- Supervisar e intervenir en la registración, existencias y movimientos de bienes propiedad del Estado Provincial.
- Fiscalizar e intervenir en el registro de entradas y salidas del tesoro, provengan o no de la ejecución del presupuesto.
- Vigilar la registración y ejecución del presupuesto.
- Supervisar la registración de la deuda pública, la emisión de empréstitos u otra forma del uso del crédito, su negociación y circulación.
- Controlar el registro de cargos y descargos, tanto para el movimiento de fondos y valores como para los bienes del estado.
- Efectuar la cuenta general del ejercicio en coordinación con los contadores mayores.
- Participar en el plan de cuentas, determinar los instrumentos y formas de registros.
- Supervisar las liquidaciones y/o libramientos de los recursos afectados por las leyes especiales e intervenir en su tramitación.
- Formular Proyectos de Dictámenes o Providencias interpretativas de Disposiciones legales referidas exclusivamente en materia de su competencia, y tendiente a posibilitar la buena marcha de la administración.
- Verificar en general que el ingreso y el gasto público se encuadren dentro de las normas legales que rigen los procedimientos y actos administrativos, supervisando los servicios administrativos a tal efecto.
- En general, intervenir y supervisar los actos u operaciones de los que se deriven transformaciones o variaciones en la Hacienda Pública, debiendo informar de todos aquellos violatorios de Disposiciones legales o reglamentarias.



0066

\*\*\*\*\*

235

PODER EJECUTIVO

**Nombre: Contadores Auxiliares**

**Categoría Asignada: Dirección**

**Depende de: Cuerpo de Contadores Fiscales**

**Misión:**

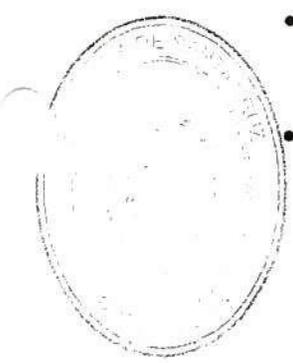
- Ejercer el control interno de la hacienda pública.

**Funciones:**

- Participar en los programas de fiscalización y producir los informes resultantes de su intervención.
- Realizar los estudios e informes encomendados por la superioridad y expedirse en las causas en que intervengan.
- Participar en la confección del plan de cuentas, determinar los instrumentos y formas de registros.
- Supervisar las liquidaciones y/o libramientos de los recursos afectados por las leyes especiales e intervenir en su tramitación.

\*\*\*\*\*

0066



236

PODER EJECUTIVO

**Nombre:** Mesa de Entradas

**Categoría Asignada:** Departamento

**Depende de:** Cuerpo de Contadores Auxiliares

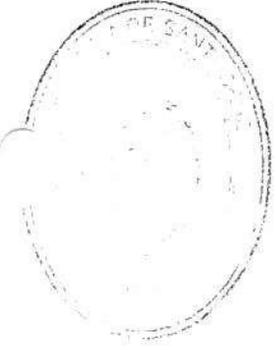
**Misión:**

- Registrar en la entrada y salida toda la documentación que ingrese a la Dirección Provincial.

**Funciones:**

- Recepcionar, registrar, tramitar y expandir la correspondencia de y para esa Dirección.
- Controlar en la recepción y expedición de expedientes y documentación, en cumplimiento de las Normas de Correspondencia y Escritura para Administración Pública Provincial.
- Proveer información a las dependencias que así lo requieran y que se relacionen a expedientes y/o documentación en trámite.-

\*\*\*\*\*



0066

237

**PODER EJECUTIVO**

**Nombre: Auxiliar Administrativo**

**Categoría Asignada: División**

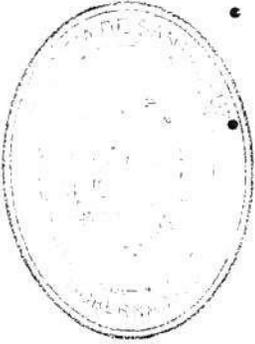
**Depende de: Mesa de Entradas**

**Mision:**

- Asistir al titular del área en las tareas inherentes a la Contaduría General

**Funciones:**

- Cumplimentar las órdenes, comunicaciones o indicaciones que impartan sus superiores con eficiencia y prontitud.
- Llevar registro de expedientes efectuando los asientos por fecha dejando asentado brevemente el extracto de cada uno.
- Dar trámite a los expedientes, notas y trámites en general que ingresen directamente a la titularidad de la Contaduría.-
- Facilitar documentación, bajo recibo, a organismos provinciales y al sector privado, cuando expresamente se autoricen.-
- Facilitar documentación, bajo recibo, a organismos provinciales exclusivamente cuando expresamente se autorice.-



\*\*\*\*\*

9066

PODER EJECUTIVO

**Nombre: Rentas Generales**

**Categoría Asignada: Departamento**

**Depende de: Cuerpo de Contadores Auxiliares**

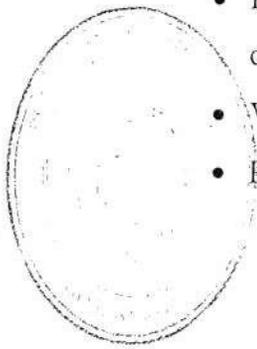
**Misión:**

- Registrar diariamente los movimientos de fondos de rentas generales, de conformidad a las imputaciones de la documentación entregada.

**Funciones:**

- Proceder a verificar antes de la actualización de los archivos que el total de movimientos contabilizados coincidas con los totales registrados por la dirección pagos y bancos.
- Verificar el orden correlativo de cargos.
- Preparar los partes diarios para ser firmados por la autoridad correspondiente.

\*\*\*\*\*



0066

238

PODER EJECUTIVO

**Nombre:** Supervisión Patrimonial

**Categoría Asignada:** Departamento

**Depende de:** Cuerpo de Contadores Auxiliares

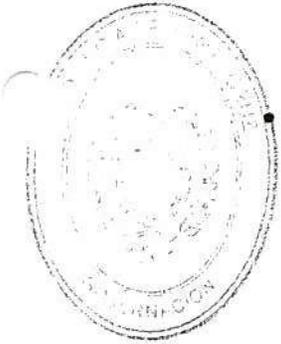
**Misión:**

- Centralizar el registro y fiscalización de todos los bienes de la provincia, en forma sintética y con sus antecedentes de ingreso, valor, ubicación, etc. Por responsables.

**Funciones:**

- Intervenir en los registros analíticos de bienes provinciales por responsables, de acuerdo con las disposiciones legales en vigencia.
- Verificar, en cualquier momento, la existencia de bienes a cargo de las oficinas de patrimonio jurisdiccionales, a fin de establecer la exactitud del inventario, efectuando los ajustes que correspondan.
- Intervenir en los inventarios practicados por las oficinas de patrimonio jurisdiccionales, en oportunidad que se produzcan cambios de autoridades en las distintas dependencias.

\*\*\*\*\*



0066

240

**PODER EJECUTIVO**

**Nombre: Plan de Obras**

**Categoría Asignada: Departamento**

**Depende de: Cuerpo de Contadores Auxiliares**

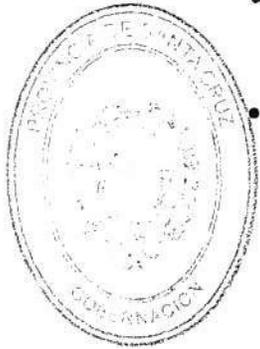
**Misión:**

- Imputar y registrar los certificados de obras que se emitan para el pago.

**Funciones:**

- Emitir el libramiento de pago para cancelar los certificados de obras.
- Practicar la retención y/o sustitución según corresponda, del fondo de reparo.
- Llevar un registro de las pólizas de seguro de caución por obra con su respectivo saldo disponible.
- Llevar un registro de los saldos presupuestarios de cada obra.
- Confeccionar mensualmente la ejecución de plan de obras públicas, discriminado por obra.
- Informar e imputar, previa verificación el crédito presupuestario, los certificados acumulativos de obras, adicionales y mayores costos.
- Controlar la procedencia de los certificados acumulativos de obras, con las cláusulas contractuales y efectuar los libramientos de pagos, con cargo al plan de obras públicas.

\*\*\*\*\*



0066

**PODER EJECUTIVO**

**Nombre: Deuda Consolidada**

**Categoría Asignada: Departamento**

**Depende de: Cuerpo de Contadores Auxiliares**

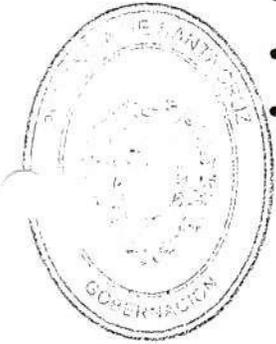
**Misión:**

- Controlar que las liquidaciones correspondientes a consolidación de deuda se ajusten a la legislación vigente.

**Funciones:**

- Certificar deuda cuando correspondiere según legislación vigente.
- Intervenir en todas las cesiones que efectúen los acreedores de bonos con terceros.
- Mantener actualizada la base de datos.
- Supervisar a la entidad bancaria respecto a las liquidaciones de intereses y amortización de capital.

\*\*\*\*\*



0066

PODER EJECUTIVO



**Nombre: Control de Liquidaciones**

**Categoría Asignada: Departamento**

**Depende de: Cuerpo de Contadores Auxiliares**

**Misión:**

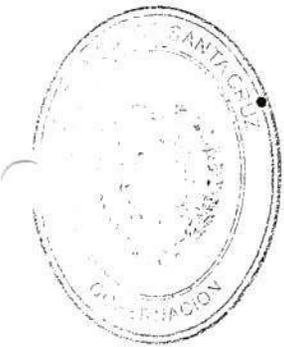
- Fiscalizar y controlar las liquidaciones y órdenes de pago generales de haberes de la administración pública.

**Funciones:**

- Fiscalizar y controlar las liquidaciones de órdenes de pagos complementarias, que realizan las distintas direcciones generales y/o provinciales de administración de la administración pública provincial.
- Controlar y fiscalizar los libramientos de pagos de servicios extraordinarios, mayor horario, etc.

\*\*\*\*\*

0066



243

**PODER EJECUTIVO**

**Nombre:** Cuenta General

**Categoría Asignada:** Departamento

**Depende de:** Cuerpo de Contadores Auxiliares

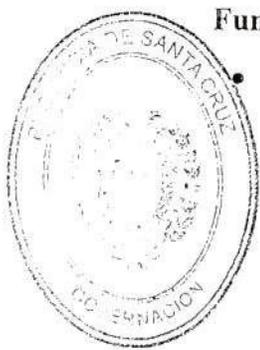
**Misión:**

- Efectuar la cuenta general del Ejercicio.

**Funciones:**

- Exigir a las direcciones generales o provinciales de administración, de los distintos ministerios o entes, el estricto cumplimiento de la confección y presentación del balance anual del ejercicio.

\*\*\*\*\*



0066



**PODER EJECUTIVO**

**Nombre: Intervención, Control y Registros de Gastos Específicos**

**Categoría Asignada: Departamento**

**Depende de: Cuerpo de Contadores Auxiliares**

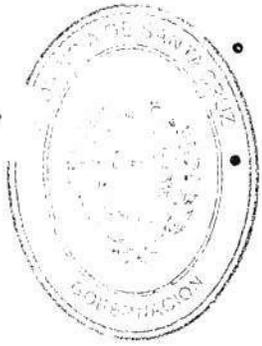
**Misión:**

- Intervenir en todas las actuaciones que representan gastos de funcionamiento.

**Funciones:**

- Verificar expedientes, actuaciones e informes relacionados con afectaciones presupuestarias.
- Verificar la legalidad de los gastos, teniendo en cuenta la ley de contabilidad y sus modificaciones.
- Llevar registro de los préstamos otorgados por el gobierno provincial, informando sobre los vencimientos de los mismos, como así también de los subsidios.
- Llevar un registro de cesiones de créditos y cesiones de derechos y acciones.

\*\*\*\*\*



0066



**PODER EJECUTIVO**

**Nombre: Control de Partes**

**Categoría Asignada: Departamento**

**Depende de: Cuerpo de Contadores Auxiliares**

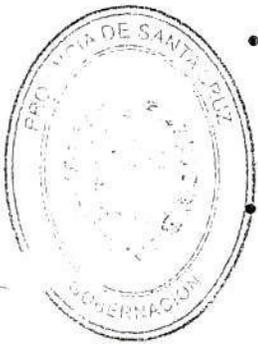
**Misión:**

- Recepcionar partes de novedades mensuales procedentes de las direcciones de personal jurisdiccionales.

**Funciones:**

- Controlar partes en sus distintas modalidades, maeper, modprest y movmes, conteniendo altas, bajas y modificaciones que surgen para la realización de la liquidación general de haberes de cada mes, aplicando las leyes y normas complementarias vigentes.
- Verificar los retroactivos que se abonau mensualmente.

\*\*\*\*\*



0055



**PODER EJECUTIVO**

**Nombre: Movimiento de Personal**

**Categoría Asignada: Departamento**

**Depende de: Cuerpo de Contadores Auxiliares**

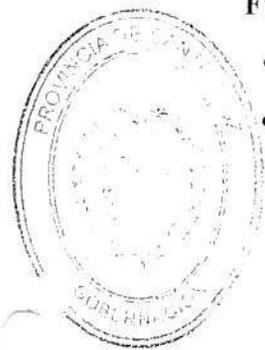
**Misión:**

- Controlar y registrar los decretos, resoluciones y demás disposiciones referidas a altas y bajas.

**Funciones:**

- Gestionar los expedientes y notas relacionados con el movimiento de personal.
- Llevar el archivo de las declaraciones juradas relacionadas con el salario familiar, adicionales y acumulación de cargos.

\*\*\*\*\*



0065

247

PODER EJECUTIVO

**Nombre: Deuda Organismos Internacionales**

**Categoría Asignada: Departamento**

**Depende de: Cuerpo de Contadores Auxiliares**

**Misión:**

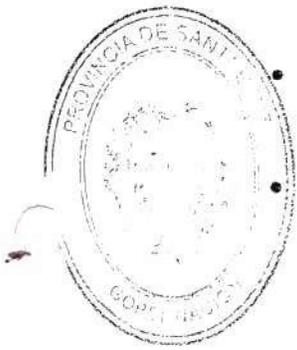
- Controlar que las liquidaciones correspondientes a las deudas con organismos internacionales se ajusten a la legislación vigente.

**Funciones:**

- Llevar registro del porcentaje de afectación de coparticipación como garantía por los préstamos otorgados por organismos internacionales.
- Llevar registro de afectación a ejercicios futuros de los pagos en concepto de amortización de deuda de intereses
- Mantener actualizado el registro de deuda con organismos internacionales.

\*\*\*\*\*

0066



248

**PODER EJECUTIVO**

**Nombre: Sistema de Liquidaciones**

**Categoría Asignada: Dirección Provincial**

**Depende de: Contaduría General de la Provincia**

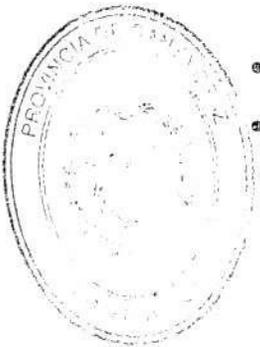
**Misión:**

- Asesorar en la definición de Objetivos, metas, políticas y estrategias en cuanto a sistematización y procesamiento de información.

**Funciones:**

- Coordinar la prestación de los servicios de sistematización y procesamiento de datos con los usuarios de dichos servicios.
- Evaluar los requerimientos de sistematización que se formulen, ponderando las factibilidades de ejecución.
- Participar en la elaboración de planes y proyectos relativos al desarrollo y procesamiento de sistemas.
- Supervisar, coordinar y control la ejecución de las tareas de análisis de sistemas
- Entender en la Planificación e intervenir en los programas de remuneraciones del personal.
- Proporcionar la información vinculada con los movimientos de personal en lo que a retribuciones se trata.
- Coordinar y controlar la ejecución de toda tarea relacionada con la liquidación de haberes del personal.
- Procesar toda la información de descuentos, adicionales y beneficios de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Entender, coordinar, dirigir y controlar el régimen de jubilaciones y certificaciones de servicios.
- Efectuar el análisis de la estructura de las remuneraciones y realizar las observaciones que pudieran surgir sobre las mismas.
- Entender en el registro de los descuentos y embargos sobre los sueldos del personal, proyectando los informes pertinentes.
- Producir información General y especial en el área de su competencia.
- Asistir a la superioridad en el ejercicio de las funciones específicas propias de su competencia y en el tratamiento de temas de su especialidad.

\*\*\*\*\*



0066

24R

PODER EJECUTIVO

**Nombre: Sistemas Operativos**

**Categoría Asignada: Dirección General**

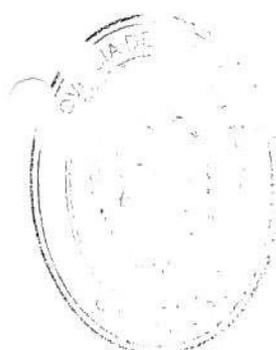
**Depende de: Contaduría General de la Provincia**

**Misión:**

- Controlar, recepcionar y distribuir las partes de novedades.

**Funciones:**

- Efectuar la carga y verificación de partes.
- Ejecutar los distintos procesos operativos.
- Incorporar y validar la información que alimenta los archivos para el proceso de liquidación.
- Ejecutar el proceso de liquidación.
- Informar las desviaciones surgidas en la aplicación de controles.
- Generar los reportes necesarios.



\*\*\*\*\*

0066





**PODER EJECUTIVO**

**Nombre: Análisis, Programación y Desarrollo de Liquidación de Haberes.**

**Categoría Asignada: Dirección General**

**Depende de: Sistemas Operativos**

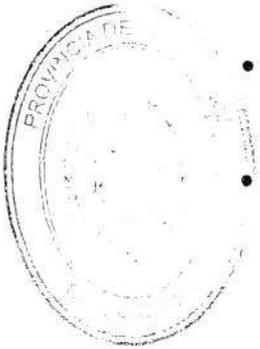
**Misión:**

- Supervisar, coordinar y controlar la ejecución de las tareas de análisis, programación, prueba y documentación de los sistemas como así también su mantenimiento.

**Funciones:**

- Estudiar y efectuar el mejoramiento de los programas en ejecución.
- Efectuar la distribución de la confección de los programas.
- Coordinar y supervisar las tareas de complicación y prueba de programas, pruebas piloto y en paralelo los sistemas a implementar.
- Brindar apoyo técnico al personal del área.
- Controlar la prueba de los programas y dar aprobación de su funcionamiento, evaluando los resultados obtenidos.
- Programar los nuevos procesos, definir los programas a codificar, generando su desarrollo y puesta en línea.
- Dirigir los relevamientos necesarios para la implementación de nuevos sistemas.

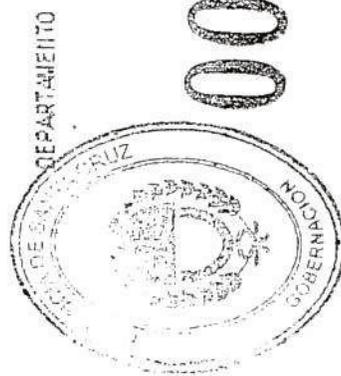
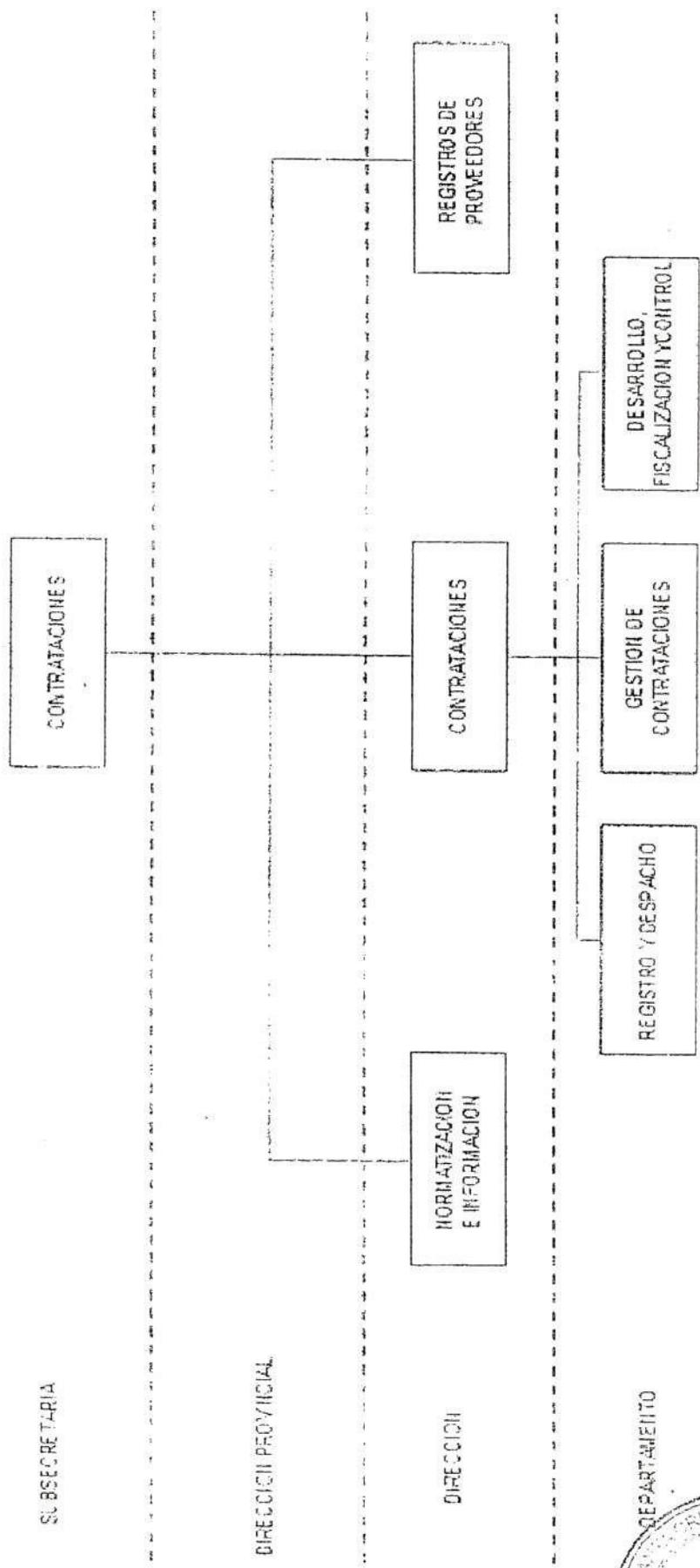
\*\*\*\*\*



0066



SUBSECRETARIA DE CONTRATACIONES





**Nombre: Normatización e Información**

**Categoría Asignada: Dirección**

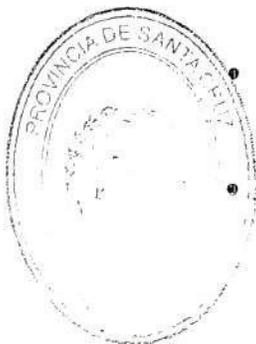
**Depende de: Subsecretaría de Contrataciones**

**Misión:**

- Procurar mayor eficiencia y economía en los sistemas de compras y contrataciones que se aplican en la Administración Pública Provincial.

**Funciones:**

- Elaborar los proyectos de normativa de aplicación en la Administración Pública Provincial en materia de Contrataciones del Estado.
- Brindar asesoramiento y soporte permanente a las jurisdicciones y entidades del Sector Público Provincial en materia de Contrataciones del Estado.
- Elaborar las interpretaciones con alcance general y obligatorio para el sector Público Provincial de las normas legales o reglamentarias que rijan las compras y contrataciones de las jurisdicciones y entidades.
- Efectuar el dictado de cursos de capacitación a entidades y jurisdicciones sobre la aplicación de la normativa vigente en materia de contrataciones de la Administración Pública Provincial.
- Proponer la aplicación de normas para estandarizar los insumos que utilizan los entes administrativos.
- Proponer un sistema de precios testigos, que funcione como tope para cierta gama de contrataciones, y de precios de referencia con el objeto de informar sobre los mismos a las unidades de compra.
- Organizar el sistema estadístico en materia de contrataciones, para lo cual requerirá y producirá la información necesaria a tales efectos interactuando con las contrapartes designadas por las jurisdicciones y entidades.
- Organizar la codificación de productos y servicios de uso frecuente y común en la Administración Pública.
- Elaborar una estadística respecto a los artículos y precios en distintos periodos de tiempos y su comportamiento en la relación proveedor – organismos.
- Controlar la procedencia de los precios cotizados por proveedores que se expongan a su



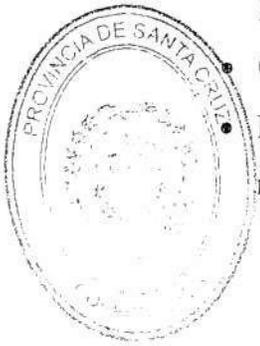
0066



///-2-

consideración, comparándose con los obrantes en la Dirección y advirtiendo sobre aquellas condiciones que a su criterio, sean un obstáculo para lograr la eficiencia del sistema.

- Capacitar y asesorar a organismos, jurisdicciones, Municipalidades y Comisiones de Fomento sobre las cuestiones de su incumbencia.
- Mantener un Sistema de Contrataciones actualizado, eficiente y con criterios comunes para toda la Administración Pública Provincial.
- Efectuar la elaboración de Manuales de Procedimientos referentes a la tramitación de las contrataciones en orden de la normativa vigente.
- Elaborar y proponer los documentos estándares que tendrán aplicación general dentro del sistema de contrataciones.
- Proponer la aplicación de normas para estandarizar los insumos que utilizan los entes administrativos.
- Proponer sistemas de compras que agilicen el procedimiento y brinden seguridad y economía.
- Proponer alternativas de compras y contrataciones que permitan hacer más eficientes y económicos los sistemas de aprovisionamiento de insumos vigentes en la Administración Provincial.
- Elaborar y mantener actualizada una nómina codificada de productos y servicios de uso frecuente y común en la Administración Pública, su especificación técnica o estandarización, clasificada por rubro y características particulares, coordinando un procedimiento de retroalimentación de la misma con las jurisdicciones y organismos.
- Diseñar, implementar y coordinar un sistema de información, y su correspondiente asistencia técnica para el desarrollo de las tareas inherentes a la Dirección Provincial de Contrataciones, con miras a generar transparencia, certeza y veracidad en la concreción de las contrataciones.
- Organizar y realizar tareas de relevamiento de precios.
- Releva precios de mercado que permitan definir los precios testigos y precios de referencia para lograr una optimización de costos en las adquisiciones por parte del estado



0066

///

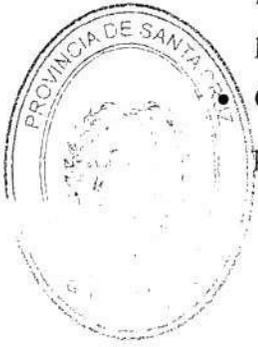
254

PODER EJECUTIVO

///-3-

provincial.

- Generar mecanismos que provean información a quien la solicite, sobre las contrataciones del Estado de manera actualizada y de fácil accesibilidad, promoviendo la transparencia de los actos de gobierno en esta materia.
- Administrar y garantizar la completa y oportuna actualización en el portal web de la provincia, que concentre la información sobre las contrataciones públicas y los requisitos para inscribirse como proveedor del estado.
- Capacitar y asesorar a los usuarios de los sistemas de información e informáticos en el proceso contractual



\*\*\*\*\*

00 66

f

255

**PODER EJECUTIVO**

**Nombre: Contrataciones**

**Categoría Asignada: Dirección**

**Depende de: Subsecretaría de Contrataciones**

**Misión:**

- Gestionar las Licitaciones Públicas, Remates Públicos y las compras centralizadas o unificadas de la Administración Pública Provincial.

**Funciones:**

- Proponer los pliegos que regirán los Llamados, recibir las propuestas y proceder a la apertura de los Actos Licitatorios.
- Preparar los avisos para la difusión de las Licitaciones.
- Participar en los actos de compra y contrataciones de servicios de los distintos organismos o jurisdicciones que la Dirección Provincial considere necesarios dadas las características de las operaciones a realizar.
- Proponer el procedimiento y las condiciones de venta de inmuebles fiscales y bienes en situación de desuso o rezago, cuya enajenación se solicite.
- Mantener un archivo actualizado de antecedentes de las Licitaciones efectuadas.
- Promover la rescisión de los contratos no cumplimentados y llevar el contralor de los que se encuentran en curso de cumplimiento.
- Asesorar a Organismos, Jurisdicciones, Municipalidades y Comisiones de Fomento sobre las cuestiones de su incumbencia.



\*\*\*\*\*

00 66

256

**PODER EJECUTIVO**

**Nombre: Registro y Despacho**

**Categoría Asignada: Departamento**

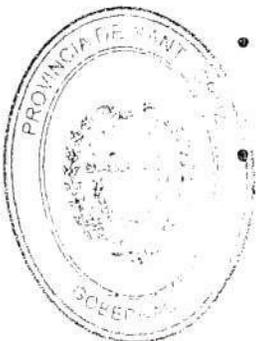
**Depende de: Dirección de Contrataciones**

**Misión:**

- Llevar el registro de proveedores del estado que incluya el estado de habilitación en que se encuentran.-

**Funciones:**

- Asignar un número de orden a cada proveedor inscripto, extendiendo la certificación con la constancia de inscripción en trámite, inscripción definitiva y de actualización de datos, cuando correspondiere.-
- Confeccionar un legajo individual a cada firma habilitada, acumulando todos los antecedentes relacionados a su pedido de inscripción, como ser: solvencia, cumplimiento de contratos, sanciones y otros datos de interés.-
- Clasificar a los proveedores por su nombre, ramo de explotación, importancia y volumen de actuación, y demás especificaciones convenientes.-
- Atender todos los asuntos que involucren comunicación, notificación, inscripción, notas, requerimientos, etc., hacia proveedores, en materia de su competencia.-
- Registrar las sanciones a los proveedores, por incumplimiento de las obligaciones contractuales, tales como apercibimientos, suspensiones y eliminaciones.-
- Brindar antecedentes y demás información sobre las firmas inscriptas a las reparticiones que lo requieran.-
- Centralizar y controlar los aspectos operativos del movimiento, registro y archivo de la documentación y/o tramites que ingresen o egresen de la dirección provincial de contrataciones, para el logro de una administración ágil y eficiente.-
- Organizar, supervisar y atender la recepción y entrada de todas las actuaciones giradas a la dirección como así también su salida, verificando y controlando el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de las mismas.-
- Receptar y registrar en forma cronológica toda documentación que ingrese a la dirección y realizar la distribución interna.-
- Registrar la documentación a salir y realizar a las distintas áreas.-



0066

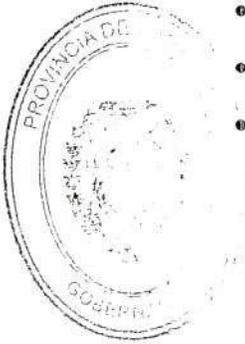
///

PODER EJECUTIVO

///-2-

25x

- Realizar el despacho de correspondencias.-
- Llevar el libro de entradas en orden cronológico.-
- Foliar y sellar la documentación.-
- Elevar informes totales y parciales relativo a expedientes en trámite.-
- Cuidar que brinde una correcta atención al público, procurando se otorgue un cordial, esmerado y eficiente servicio a quienes concurran a realizar tramitaciones.-



\*\*\*\*\*

0066

253

**PODER EJECUTIVO**

**Nombre: Gestión de Contrataciones**

**Categoría Asignada: Departamento**

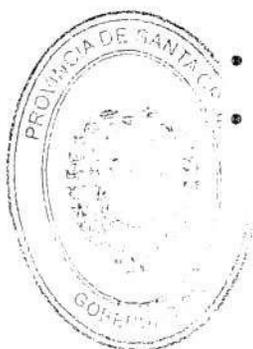
**Depende de: Dirección de Contrataciones**

**Misión:**

- Intervenir en las licitaciones que se tramiten a través de la dirección provincial de contrataciones.-

**Funciones:**

- Participar en la elaboración de los pliegos que regirán las contrataciones.-
- Recepcionar las propuestas y participar en el acto de apertura de sobres de los actos licitatorios.-
- Realizar todo lo concerniente a la difusión de las licitaciones.-
- Mantener un archivo actualizado de antecedentes de las licitaciones efectuadas.-
- Realizar todo lo relativo al proceso licitatorio en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.-
- Formular propuestas con el objeto de mejorar y perfeccionar el proceso licitatorio.-
- Recibir capacitación y formación permanente acerca de las licitaciones, y brindar asesoramiento a las distintas jurisdicciones y entidades públicas que lo requiera.-



0066

\*\*\*\*\*

259

**PODER EJECUTIVO**

**Nombre: Desarrollo, Fiscalización y Control**

**Categoría Asignada: Departamento**

**Depende de: Dirección de Contrataciones**

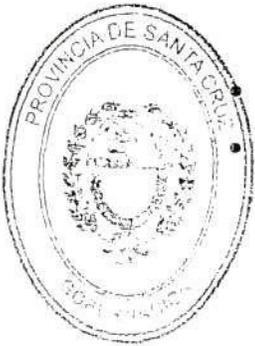
**Misión:**

- Promover las inscripción de bienes y servicios con el fin de ampliar las posibilidades de obtener oferentes en condición de contratar con los distintos organismos del sector publico provincial.-

**Funciones:**

- Promover la inscripción al registro de proveedores de estado provincial, tratando de obtener informaciones de los registros de otras provincia y de la nación.-
- Requerir informes que consideren necesarios a fin de verificar la exactitud de los datos aportados antes de proceder a la inscripción.-
- Controlar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la legislación vigente, en cada solicitud de inscripción y actualización presentada por los proveedores.-
- Inspeccionar locales de los proveedores inscriptos y requerir informes necesarios a fin de verificar la exactitud de los datos suministrados.-
- Definir la información pertinente a proveer y solicitar a los organismos.-
- Informar, cuando corresponda, la aplicación de sanciones a los proveedores.-

\*\*\*\*\*



00 66

5



**Nombre: Registro de Proveedores**

**Categoría Asignada: Dirección**

**Depende de: Subsecretaría de Contrataciones**

**Misión:**

- Implementar un padrón único de proveedores de bienes y prestaciones de servicios, clasificados por rubros.

**Funciones:**

- Generar un registro de proveedores del estado con información relativa a todos los oferentes y adjudicatarios de las contrataciones que realiza el Sector Público Provincial que incluya el estado de habilitación en que se encuentran.
- Determinar los requisitos necesarios para la inscripción como proveedor del Estado.
- Llevar legajos de antecedentes de proveedores-
- Requerir informes que consideren necesarios a fin de verificar la exactitud de los datos aportados antes de proceder a la inscripción.
- Proponer, sanciones sobre aquellos proveedores que incumplan con lo establecido por las normas de contrataciones del estado.
- Confeccionar el listado de rubros de actividad-
- Desarrollar un relevamiento continuo de proveedores a nivel provincial, nacional e internacional con el objetivo de ampliar el margen de competitividad, mejorando la calidad y disminuyendo costos.
- Asesorar a organismos, jurisdicciones, municipalidades y comisiones de fomento sobre las cuestiones de su incumbencia.

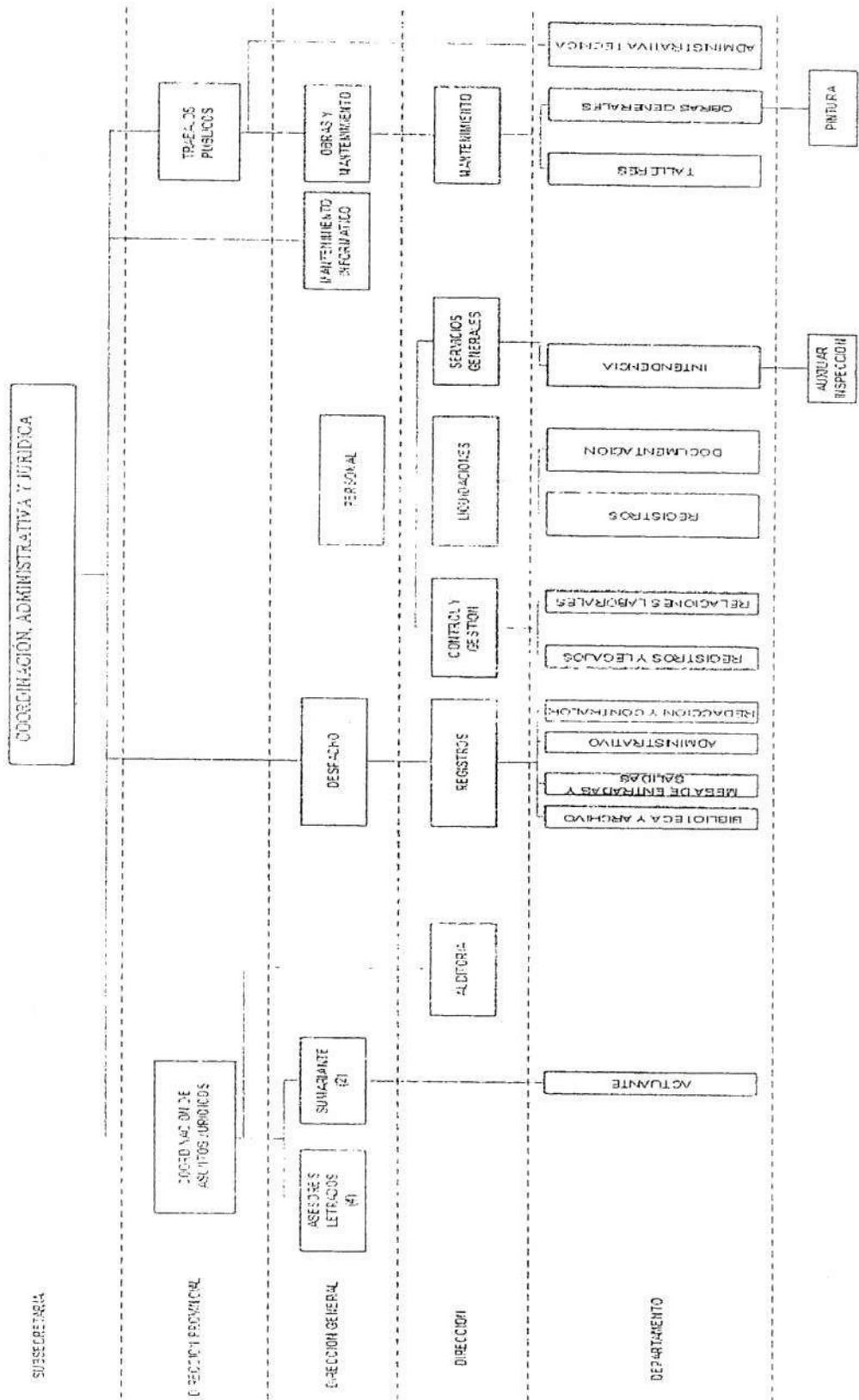
\*\*\*\*\*

00 66

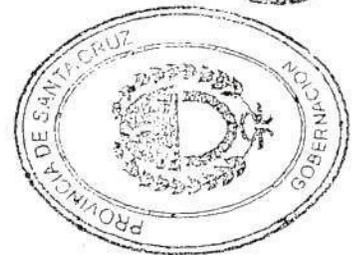




SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA



0066



**PODER EJECUTIVO**

260

**Nombre: Auditoría**

**Categoría Asignada: Dirección**

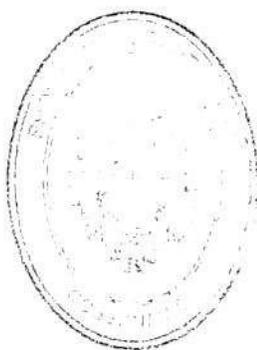
**Depende de: Coordinación de Asuntos Jurídicos**

**Misión:**

- Examinar las normas y procedimientos inherentes al sistema de control interno y evaluar el cumplimiento de dicha normativa por parte de las jurisdicciones o entidades.

**Funciones:**

- Emitir informes respecto de las deficiencias existentes, efectuando **recomendaciones** y asesoramiento aporte desde la visión de control, nuevos elementos de juicio al momento de toma de decisiones.
- Puede participar en la elaboración de sistemas administrativos, efectuando el control y efectuando recomendaciones a tal efecto.
- Prever hechos o acontecimientos que puedan ocurrir en perjuicio de la administración, notificando a la superioridad de los mismos a efectos de evitarlos.
- Planificar, programar y ejecutar las tareas de Auditoría, siendo parte integrante del sistema de control interno.
- Efectuar análisis de la gestión institucional con un enfoque contributivo de asesoramiento y asistencia técnica a la administración activa, en especial a sus máximos responsables.
- Agregar valor a la gestión de la Jurisdicción, brindando recomendaciones criteriosas y oportunas a quienes son responsables de dar solución a los problemas detectados.
- Efectuar examen posterior de las operaciones, manteniéndola desvinculada de las actividades propias de la gestión del auditado y sustentada en principios éticos y competencias técnicas.
- Pretendemos ser un órgano de control provisto de modernas herramientas para ejercer la auditoría, posibilitando de tal modo el examen independiente, objetivo, sistemático y amplio del funcionamiento del sistema de control interno vigente en todas las dependencias y actividades de la jurisdicción.
- Asesorar a las distintas dependencias del ministerio en la determinación, adecuación y evaluación de normas de control interno y funcionamiento y el control posterior y evaluación del cumplimiento de las mismas al desarrollarse las actividades por lo que sus informes o trabajos deberán precisar además de las deficiencias existentes las recomendaciones tendientes a superar dichas falencias.



\*\*\*\*\*  
0066

26x

**Nombre: Dirección General de Despacho**

**Categoría Asignada: Dirección Gerencial**

**Depende de: Subsecretaría de Coordinación Administrativa y Jurídica**

**Misión:**

- Centralizar el trámite del despacho del señor Ministro, atendiendo el trámite interno y externo de la documentación por especial encargo de la Subsecretaría.

**Funciones:**

- Intervenir en la preparación y someter a consideración y firma el despacho diario.
- Certificar copias de la documentación oficial del Ministerio.
- Dirigir la recepción, registración, expedición y archivo de la documentación del área ministerial.
- Mantener y proveer información de la gestión en forma.
- Intervenir en la redacción y confección de Disposiciones, Resoluciones, Proyectos de Decretos y Proyectos de Leyes.
- Llevar registro de Resoluciones, Proyectos de Decretos, Proyectos de Leyes, Disposiciones, Notas y Providencias, manteniendo en custodia de la colección original de Resoluciones y distribuyendo copias de las mismas a las áreas competentes.
- Dirigir la recepción, registración, expedición y archivo de la documentación del y para el Ministerio.

\*\*\*\*\*



0066



268

PODER EJECUTIVO

**Nombre: Registros**

**Categoría Asignada: Dirección**

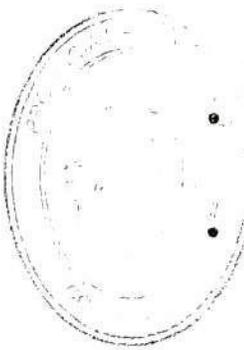
**Depende de: Despacho**

**Misión:**

- Entender en la redacción y confección de Disposiciones, Notas, Resoluciones y Proyectos de Decretos.

**Funciones:**

- Ejercer la custodia de las colecciones de los originales de Disposiciones de las Secretarías y Subsecretarías del Ministerio y las Resoluciones del señor Ministro.
- Mantener el control organizado de Notas, Disposiciones, Resoluciones y Proyectos de Decretos.
- Distribuir diariamente las copias de las Resoluciones a las dependencias que se reglamente.
- Mantener y proveer información de la gestión de firma de señores Secretarios, Subsecretarios y Ministro.
- Dar entrada y salida a expedientes y documentación que a diario son decepcionadas en el área, llevándose un control mediante fichas para los expedientes y por cuaderno para la documentación y su posterior incorporación al sistema procesado.
- Hacer un control y archivo de remitos, mediante los cuales se dan salida a los expedientes internos y efectuar su posterior incorporación al sistema procesado.
- Sustituir al Director General de Despacho en caso de ausencia o renuncia.



\*\*\*\*\*

00 66

268

PODER EJECUTIVO

**Nombre: Biblioteca y Archivo**

**Categoría Asignada: Departamento**

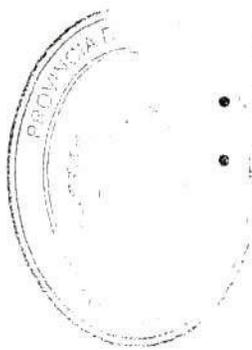
**Depende de: Dirección de Registros**

**Misión:**

- Recibir y conservar toda documentación que corresponda al Ministerio, y cuyo trámite a finalizado.-

**Funciones:**

- Centralizar el archivo de la documentación administrativo-técnica o histórica que se disponga.-
- Llevar y mantener registro numérico y temáticos de la documentación en su custodia.-
- Proveer información de la documentación en su poder5, a los organismos provinciales y al sector privado, cuando expresamente se autoricen.-
- Facilitar documentación, bajo recibo, a organismos provinciales y al sector privado, cuando expresamente se autoricen.-
- Facilitar documentación, bajo recibo, a organismos provinciales exclusivamente.-
- Centralizar toda documentación del ministerio , después de su misión toda su custodia por el resto del tiempo reglamentario que establezca el tribunal de cuentas de la provincia.-
- Proceder, previa acta, a la incineración de la documentación vencida del archivo.-
- Fiscalizar la entrada y salida de expedientes u otra documentación, en lo que respecta a la correcta cantidad u numeración de sus folios mutiles.-



\*\*\*\*\*

0066



270

**Nombre: Mesa de Entradas y Salidas**

**Categoría Asignada: Departamento**

**Depende de: Dirección de Registros**

**Misión:**

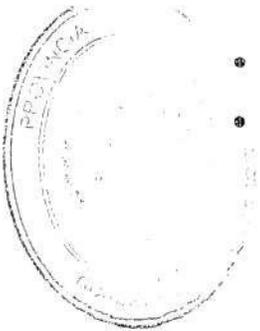
- Mantener el control eficiente de los expedientes y de toda documentación que ingrese o salga del ministerio, que permita su ubicación con la mayor rapidez y dinámica.-

**Funciones**

- Recepcionar, registrar, tramitar y expedir la correspondencia de y para el Ministerio.-
- Llevar registro numérico y temático que posibiliten la localización del trámite de los expedientes.-
- Intervenir en el trámite de desglose y agregación de actuaciones vistas y notificaciones de expedientes, cuando así corresponda.-
- Archivar con o sin término los expedientes y demás documentación cuando así lo dispongan las autoridades competentes.
- Controlar, en la recepción y expedición de expedientes y documentación, el cumplimiento de las normas de correspondencia y escritura para la Administración Pública Provincial.-
- Llevar un archivo cronológico numérico, de los expedientes que han concluido su tramitación.-
- Intervenir en el procesamiento de la documentación diligenciada, pasando las altas, bajas y nuevas situaciones de la documentación.-
- Registrar en pantalla Terminal los movimientos de la documentación administrativa (incorporación, variaciones, seguimientos y bajas).-
- Verificar y actualizar los procesos de información, dentro de la sectorial de procesamiento de datos ministerial.-
- Ejecutar la agregación de expedientes y desglose de hojas útiles, de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.-
- Fiscalizar y controlar el pago del servicio de correspondencia y telecomunicaciones.-
- Proveer información a las dependencias que así lo requieran y que se relaciones a expedientes y/o documentación en trámite.-

\*\*\*\*\*

0066



271

**Nombre: Administrativo**

**Categoría Asignada: Departamento**

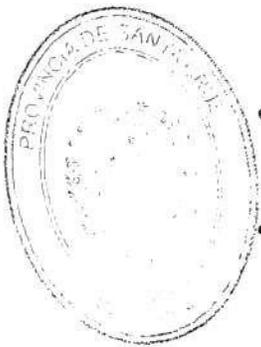
**Depende de: Dirección de Registros**

**Misión:**

- Asistir al Director de Registros y Servicios en la actividad diaria que hace a sus funciones, coordinando las tareas que se realicen en su área.

**Funciones:**

- Supervisar toda documentación previa intervención del Director, observando todo aquel trámite que no cumpliera los requisitos formales y legales que rijan.
- Confeccionar proyectos de Decretos, Resoluciones, Disposiciones internas, y de las Secretarías, Subsecretarías, notas, informes, providencias, como así mismo le corresponde la distribución para conocimiento de las áreas intervinientes.
- Controlar entradas y salidas de expedientes, además del archivo y resguardo de la correspondencia anual durante un periodo de 5 años y su posterior giro al archivo central - biblioteca del Ministerio - por el espacio de tiempo que regla el Tribunal de Cuentas de la Provincia.-
- Asignar número y fecha en los instrumentos emitidos llevando el archivo cronológico de los mismos.-
- Asentar metódicamente en los respectivos registros oficiales el control y memoria de cada uno de los distintos documentos que emita la superioridad ministerial y/o entes descentralizados dependientes del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura.-
- Velar por la correlación matemática de numeración y folios de los Instrumentos Legales, su conservación, estado impecable del uso adoptado las medidas precautorias para con ellos.-
- Habilitar archivos que contendrán los originales cursados, a los cuales se les impondrá un tratamiento de preferente despacho y reserva.-
- Recopilar copia de Leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones que competan al Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura que fueran normativas para el sector público.
- Coordinar las tareas que se realizan en el área de fotocopiado, confeccionando un sistema de control estricto, supervisando el mantenimiento de las máquinas existentes.
- Dirigir controlar las tareas que se realizan en el área intendencia.



0066

\*\*\*\*\*

PODER EJECUTIVO

272

**Nombre: Redacción y Contralor**

**Categoría Asignada: Departamento**

**Depende de: Registros**

**Misión:**

- Asistir al Director en las tareas que se realicen en su aérea.

**Funciones:**

- Supervisar toda documentación previa intervención del Director.
- Confeccionar Proyectos de Decretos, Resoluciones Disposiciones y Convenios.
- Controlar la entrada y salida además del archivo y resguardo.
- Asignar fecha y numero de Instrumentos Legales.
- Redacción y corrección de Instrumentos Legales.

\*\*\*\*\*

00 95



277

PODER EJECUTIVO

**Nombre: Dirección General de Personal**

**Categoría Asignada: Dirección Gerencial**

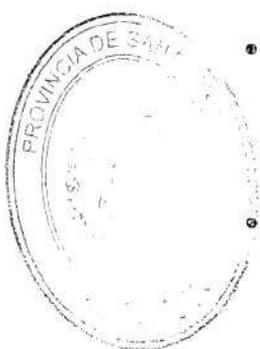
**Depende de: Subsecretaría de Coordinación Administrativa y Jurídica**

**Misión:**

- Ejercer la administración de los Recursos Humanos del Ministerio

**Funciones:**

- Fiscalizar las tareas de intendencia y mantenimiento, supervisando las tareas de la administración de personal.
- Intervenir en el control de altas y bajas del personal de Planta Permanente, Transitorio, Adscriptos y Contratados.
- Dirigir el control y supervisión de las planillas de sueldos en forma mensual, a fin de que el personal de Planta Permanente, Transitorio y Contratado, perciba correctamente todos los rubros y códigos que conforman el haber mensual del Ministerio.
- Elevar las pólizas de seguro obligatorio y colectivo de todo el personal y llevar un control de altas y bajas del seguro.
- Intervenir en la confección de los legajos personales correspondiente a los agentes del ministerio en especial para todas las altas, bajas, etc., que se produzcan, llevar un control estricto del archivo del personal del Ministerio.
- Elaborar las estadísticas mensuales del personal del Ministerio, Secretarías, Subsecretarías, Organismos o dependencias, para que coadyuven a una acertada administración y política del personal del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura y organismos Anexos.
- Elevar a la Subsecretaría los informes correspondientes al registro de movimientos de personal.
- Controlar y fiscalizar la asistencia del personal del Ministerio.
- Intervenir y asesorar en todo lo referido con las Disposiciones legales en vigencia y las directivas particulares de funcionamiento que imparte la Dirección Provincial de Recursos Humanos.
- Mantener permanentemente actualizado el registro central de agentes del Ministerio, mediante la habilitación de legajos personales, los cuales serán firmados por el jefe del área y supervisados por el Director General de Despacho.
- Expedir certificados de servicios y dejar constancia en los legajos personales respectivos.



0066

111



PODER EJECUTIVO

///-2-

- Dirigir la realización de registros de movimientos del personal, comunicando las novedades a los organismos pertinentes.
- Intervenir, registrar y analizar el control de las asistencias y licencias del personal.
- Intervenir en la confección de Contratos de Locación de Servicios y confeccionar Proyectos de Decretos referentes a nombramientos de personal.
- Confeccionar y controlar el archivo maestro del personal y partes modificatorios de situación de revista, partes de movimientos mensuales, partes por deducción de préstamos, anticipos, descuentos, cargos, partes de bajas y otros.
- Llevar un archivo y control de Decretos relacionado con los nombramientos en plantas permanentes, transitorias y/o contratadas.
- Llevar un archivo y control de Decretos relacionados con los movimientos administrativos de revista.
- Llevar un archivo y control de Resoluciones y/o Disposiciones relacionadas con el ejercicio de los deberes y derechos del personal, previsto en la legislación vigente.
- Llevar un archivo general y control de toda la documentación recepcionada o enviada.
- Cumplir y hacer cumplir las directivas emanadas de la Dirección Provincial de Recursos Humanos, Contaduría General de la Provincia y que se relacionan con la ley salarial, e interpretar la misma.
- Llevar un archivo de planillas de sueldos del personal de Planta Permanente, Transitorio y/o Contratados, interviniendo en su fiscalización.
- Confeccionar el archivo y el control de las órdenes de pago suplementarias relacionadas con el pago de sueldos, sueldo anual complementarios y adicionales varios.
- Centralizar y tramitar las solicitudes de carpetas médicas, accidentes de trabajos, acciones judiciales punitivas y cualquier otra tramitación oficial.
- Intervenir en la aplicación e interpretación del estatuto de escalafón del personal de la Administración Pública Provincial.
- Fiscalizar y supervisar tareas elaboradas por el personal asignado a su cargo.
- Intervenir en la tramitación de los sumarios administrativos.
- Efectuar la tramitación de afectaciones y embargos.
- Intervenir en todo lo concerniente a los regímenes de concurso.

\*\*\*\*\*

0066



275

PODER EJECUTIVO

**Nombre: Control y Gestión**

**Categoría Asignada: Dirección**

**Depende de: Dirección General de Personal**

**Misión:**

- Controlar todas las gestiones inherentes al área de la Dirección General de Personal.

**Funciones:**

- Realizar las tareas de ordenamiento del área a fin de agilizar las tramitaciones del sector.
- Organizar e intervenir en los programas de gestión inherentes al funcionamiento del área.
- Participar en la confección de programas que hacen al mejoramiento de la administración del área.
- Confeccionar informes a la superioridad en forma periódica.
- Concretar todas las órdenes impartidas por la superioridad.
- Participar y representar a la Dirección General en forma activa en las reuniones con otras entidades cuando así se requiera.
- Realizar el seguimiento de los trámites administrativos.

\*\*\*\*\*

0066





**PODER EJECUTIVO**

**Nombre: Registro y Legajos**

**Categoría Asignada: Departamento**

**Depende de: Control y Gestión**

**Misión:**

- Entender en el funcionamiento de los registros clasificados de todo el personal, manteniendo Actualizado los legajos individuales y en la recopilación y ordenamiento de la documentación laboral.

**Funciones:**

- Dirigir, coordinar y fiscalizar los procesos de recopilación, ordenamiento y control de la documentación relativa al personal en actividad.
- Entender en el registro de altas, bajas, adscripciones, traslados, cambio de función y bonificación del personal.
- Supervisar todas las documentaciones relativas a la asignación del subsidio familiar.
- Entender en el desarrollo de los procesos escalafonarios.
- Intervenir en la recopilación de Leyes, Decretos y Resoluciones vinculadas con la actividad que cumple el personal, tendiente a la actualización de datos y utilizarse en procesos calificadorios, escalafonarios, etc.
- Administrar los seguros de vida obligatorios y operativos del personal.
- Fomentar y promover la implementación de métodos de control y tratamiento de la información eficiente para el perfeccionamiento y actualización de sus registros.
- Coordinar, realizar y fiscalizar el cumplimiento de los trámites establecidos para cumplimentar, en tiempo y forma, los requerimientos relativos al personal.
- Asistir a la dirección de personal en el ejercicio de las funciones específicas propias de su competencia.



00 66

\*\*\*\*\*

277

**Nombre: Relaciones Laborales**

**Categoría Asignada: Departamento**

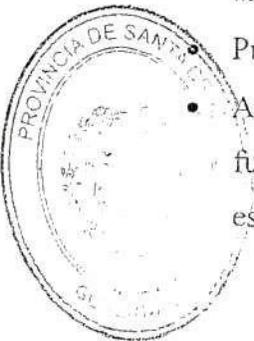
**Depende de: Control y Gestión**

**Misión:**

- Dirigir, coordinar, fiscalizar todo lo relacionado con la situación de revista, régimen laboral, control de asistencia y disciplina del personal y realizar la elaboración de la información estadística que refleje la evaluación de los recursos humanos de la organización.

**Funciones:**

- Dirigir, coordinar y fiscalizar la confección y permanente actualización de los datos incorporados en los registros de personal.
- Entender, en los problemas disciplinarios, participando en la interpretación de normas y graduación de sanciones.
- Supervisar la preparación y envío de las novedades sobre liquidación de sueldos del personal, teniendo en cuenta las altas, bajas y modificaciones producidas.
- Efectuar diversas composiciones estadísticas que reflejen las necesidades y evoluciones cuantitativas y cualitativas del sistema de administración de los recursos humanos.
- Llevar registro ordenado de los asuntos o trámites que ingresen o egresen a la aérea de personal y proyectar los despachos correspondientes.
- Entender en todas las gestiones de índole administrativa y de administración de personal necesaria para el normal desenvolvimiento de las distintas jurisdicciones.
- Fiscalizar el cumplimiento de los horarios de trabajo a través de los medios que se estimen convenientes.
- Dirigir, coordinar y fiscalizar el proceso de control ausentismo.
- Promover la difusión de enseñanza de primeros auxilios, procedimiento de emergencia y toda otra medida que posibilite una actuación rápida y eficiente ante posibles siniestros.
- Producir información general y especial relacionada con la administración del personal.
- Asistir a la superioridad y demás sectores de la organización en el ejercicio de las funciones específicas propias de su competencia y en el tratamiento de temas de su especialidad.



0066

\*\*\*\*\*

278

**Nombre: Liquidaciones**

**Categoría Asignada: Dirección**

**Depende de: Dirección General de Personal**

**Misión:**

- Entender en la planificación e intervenir en los programas de remuneraciones del personal.

**Funciones:**

- Proporcionar la información vinculada con los movimientos de personal en lo que retribuciones se trata.
- Coordinar y controlar la ejecución de toda tarea relacionada con la liquidación de haberes del personal.
- Procesar toda la información de descuentos, adicionales, y beneficios de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Entender, coordinar, dirigir y controlar el régimen de jubilaciones y certificaciones de servicios.
- Efectuar el análisis de la estructura de las remuneraciones y realizar las observaciones que pudieren surgir sobre las mismas.
- Entender en el registro de los descuentos y embargos sobre los sueldos del personal, proyectando los informes pertinentes.
- Producir información general y especial en el área de su competencia.
- Asistir a la superioridad en el ejercicio de las funciones específicas propias de su competencia y en el tratamiento de temas de su especialidad.



0066

\*\*\*\*\*

PODER EJECUTIVO

278

**Nombre: Registros**

**Categoría Asignada: Departamento**

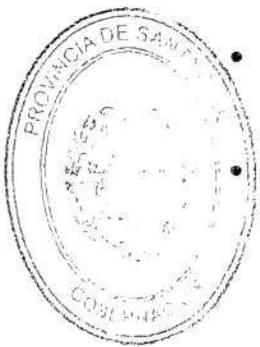
**Depende de: Liquidaciones**

**Misión:**

- Entender en el funcionamiento de los registros clasificados de todo el personal, manteniendo actualizados los legajos individuales y en la recopilación y ordenamiento de la documentación laboral.

**Funciones:**

- Entender en el registro de altas, bajas, adscripciones, traslados, cambios de función y bonificación de todo el personal.
- Entender en el desarrollo de los procesos escalafonarios.
- Administrar los seguros de vida obligatorios y operativos del personal.-
- Coordinar, realizar y fiscalizar el cumplimiento de los trámites establecidos para cumplimentar, en tiempo y forma, los requerimientos relativos al personal.-
- Asistir a la Dirección de Personal en el ejercicio de las funciones específicas propias de su competencia.-
- Asistir al Director del área en la planificación e intervenir en los programas de remuneraciones del personal.-
- Participar en la información vinculada con los movimientos de personal en lo que retribuciones se trata.-
- Entender en la ejecución de toda tarea relacionada con la liquidación de haberes del personal.-
- Verificar y controlar las remuneraciones y realizar las observaciones que pudieren surgir sobre las mismas.-
- Confeccionar un registro de los descuentos y embargos sobre los sueldos del personal proyectando los informes pertinentes al jefe del área.-



0066

280

**PODER EJECUTIVO**

**Nombre: Documentación**

**Categoría Asignada: Departamento**

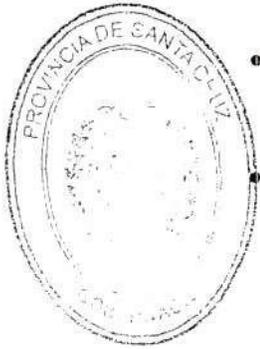
**Depende de: Liquidaciones**

**Misión:**

- Dirigir, coordinar y fiscalizar los procesos de recopilación, ordenamiento y control de la documentación relativa al personal en actividad.

**Funciones:**

- Supervisar todas las documentaciones relativas a la asignación del subsidio familiar.
- Intervenir en la recopilación de Leyes, Decretos y Resoluciones vinculadas con la actividad que cumple el personal, tendiente a la actualización de datos y utilizarse en procesos clasificatorios, escalafonarios, etc.
- Fomentar y promover la implementación de métodos de control y tratamiento de la información eficiente para el perfeccionamiento y actualización de sus registros.-
- Recepcionar y diligenciar toda la información de descuentos, adicionales, y beneficios de acuerdo a la normativa legal vigente.-
- Mantener actualizada la legislación del régimen de jubilaciones y certificaciones de servicios.-
- Diligenciar las tareas propias de su competencia y las sean requeridas por otras áreas a fin de obtener una respuesta ágil y dinámica a los agentes del Ministerio.-



00 66

\*\*\*\*\*



**Nombre: Servicios Generales**

**Categoría Asignada: Dirección**

**Depende de: Dirección General de Personal**

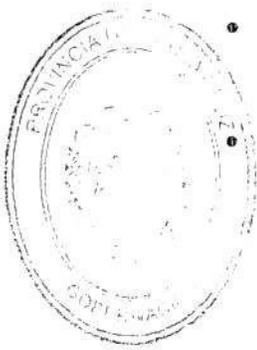
**Misión:**

- Asistir al Director General de Personal en la actividad diaria que hace a sus funciones, coordinando las tareas que se realicen para el mantenimiento, contralor y vigilancia del Ministerio y edificios anexos.

**Funciones:**

- Contralor de los servicios de limpieza, calefacción, refrigerio y buffet en el Ministerio y edificios anexos.
- Centralizar y administrar los pedidos de elementos y útiles para el cumplimiento de sus funciones, sea para la compra o su aprovisionamiento.
- Administrar el personal a sus órdenes para la prestación de los servicios con su máxima corrección.
- Controlar la máxima eficiencia para los servicios de vigilancia, portería y serenos que se dispongan haciendo llevar los libros de registro de novedades respectivos.
- Racionalizar el servicio de refrigerio con criterio de eficacia y economía.
- Velar por la seguridad del ministerio y demás edificios anexos, elevando y dejando constancia de las novedades, necesidades, modificaciones, reparaciones cargos que se formulen al personal.
- Dejar constancia de los registros de novedades respectivos, de las solicitudes y notificaciones que se produzcan al desarrollo de las tareas y funciones que le competen.
- Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes a todo el personal a su cargo.
- Llevar un inventario actualizado de muebles, útiles y demás bienes que se le hayan sido consignados a su cargo.
- Controlar las tareas necesarias para la perfecta conservación del edificio y las instalaciones del ministerio y demás inmuebles anexos.
- Mantener en plena condición de trabajo las instalaciones, procediendo a efectuar las inspecciones de rutina, elevando a sus superiores directos las novedades encontradas.

\*\*\*\*\*



0066

PODER EJECUTIVO

282

**Nombre: Intendencia**

**Categoría Asignada: Departamento**

**Depende de: Servicios Generales**

**Misión:**

- Mantener en buen estado de conservación y utilización los bienes muebles e inmuebles del Ministerio.

**Funciones:**

- Inspeccionar los inmuebles y proponer los trabajos necesarios para mantener su aptitud para los fines que estén afectados.
- Coordinar y efectuar las tareas de mantenimiento de acuerdo a los planes aprobados por la superioridad.
- Realizar periódicamente inspecciones a los edificios públicos en cumplimiento a la ejecución del sistema de mantenimiento preventivo.
- Distribuir y dirigir el personal de la Dirección de acuerdo a las tareas a realizar asignándole los materiales, herramientas y equipos para su cumplimiento.
- Elevar periódicamente informes de las tareas realizadas.

\*\*\*\*\*



00 66



**PODER EJECUTIVO**

**Nombre: Inspección**

**Categoría Asignada: División**

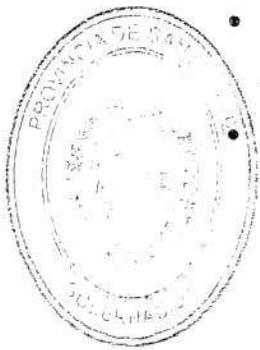
**Depende de: Intendencia**

**Misión:**

- Asistir al Jefe de Departamento Intendencia en todo lo requerido por el mismo para el cumplimiento de las tareas inherentes al cargo.

**Funciones:**

- Centralizar y administrar los pedidos de elementos y útiles para el cumplimiento de sus funciones, sean para la compra o para su aprovisionamiento.
- Administrar al personal a sus órdenes para la prestación de los servicios con su máxima corrección.-
- Prestar servicios e vigilancia, portería y serenos que dispongan, haciendo llevar los libros de registros de novedades respectivos.-
- Velar por la seguridad del edificio, elevando y dejando constancia de las novedades, necesidades, modificaciones, reparaciones y cargos que formulen al personal.
- Llevar un inventario actualizado de muebles, útiles y demás bienes que le hayan sido consignados a su cargo.



\*\*\*\*\*

0066



**Nombre: Trabajos Públicos**

**Categoría Asignada: Dirección provincial**

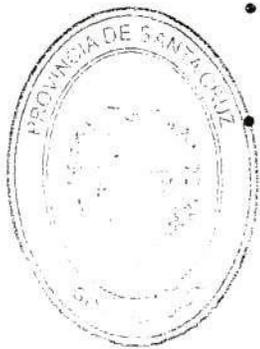
**Depende de: Subsecretaría de Coordinación Administrativa y Jurídica**

**Misión:**

- Entender en el mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles y muebles de la Administración Pública en general.

**Funciones:**

- Fiscalizar, coordinar, dirigir y ejecutar la Obra Pública
- Elaborar el diagnóstico permanente, evaluado técnica y constructivamente los edificios públicos de la provincia.
- Programar y coordinar las tareas de mantenimiento elevando a la superioridad los planes y programas para su aprobación.
- Ejercer el control y supervisión de las Obras Públicas realizadas por Administración y de los trabajos de mantenimiento.
- Supervisar y aprobar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos en los sectores de trabajo a su cargo.



\*\*\*\*\*

0066



**Nombre: Obras y Mantenimiento**

**Categoría Asignada: Dirección General**

**Depende de: Trabajos Públicos**

**Misión:**

- Promover y Coordinar las acciones tendientes a la realización de las Obras por Administración y de los trabajos de mantenimiento.

**Funciones:**

- Dirigir, Supervisar y controlar las obras civiles y tareas de mantenimiento ejecutadas por las áreas a su cargo.
- Realizar los diagramas y cronogramas correspondientes a las distintas tareas a ejecutar de acuerdo a las prioridades fijadas por la Dirección Provincial.
- Elevar informes periódicos de la marcha de las tareas a la superioridad.

\*\*\*\*\*

0066



PODER EJECUTIVO

286

**Nombre: Mantenimiento**

**Categoría Asignada: Dirección**

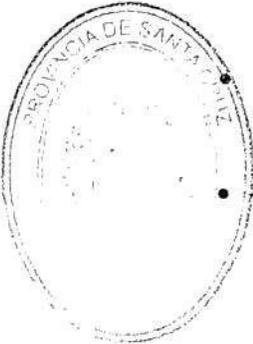
**Depende de: Obras y Mantenimiento**

**Misión:**

- Mantener en buen estado de conservación y utilización los bienes muebles e inmuebles de la Administración Provincial.

**Funciones:**

- Inspeccionar los inmuebles y proponer los trabajos necesarios para mantener su aptitud para los fines que estén afectados.
- Coordinar y Efectuar las tareas de mantenimiento de acuerdo a los planes aprobados por la superioridad.
- Realizar periódicamente inspecciones a los edificios públicos en cumplimiento a la ejecución del sistema de mantenimiento preventivo.
- Distribuir y dirigir el personal de la Dirección de acuerdo a las tareas a realizar, asignándole los materiales, herramientas y equipos para su cumplimiento.
- Elevar periódicamente informes de las tareas realizadas.



\*\*\*\*\*

0066





PODER EJECUTIVO

**Nombre:** Talleres

**Categoría Asignada:** Departamento

**Depende de:** Mantenimiento

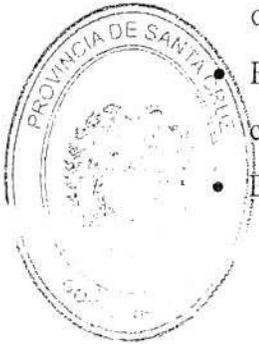
**Misión:**

- Controlar los trabajos de mantenimiento y reparación del parque automotor

**Funciones:**

- Ejecutar el mantenimiento general del parque automotor.
- Ordenar los trabajos de reparaciones que sean necesarios para el normal funcionamiento de las unidades móviles.
- Efectuar los cargos relativos a materiales y/o herramientas asignadas al personal a su cargo.
- Ejecutar un informe diario respecto de los trabajos realizados.

\*\*\*\*\*



00 66

1

PODER EJECUTIVO



**Nombre: Obras Generales**

**Categoría Asignada: Departamento**

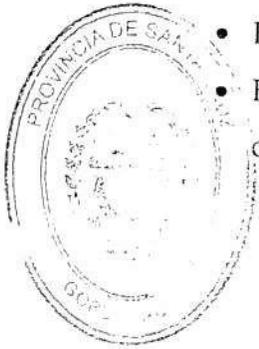
**Depende de: Mantenimiento**

**Misión:**

- Controlar y supervisar las obras en ejecución.

**Funciones:**

- Controlar el personal que se encuentra afectado a distintas obras.
- Controlar el traslado de materiales a la obra.
- Elevar informes diarios de los trabajos realizados.
- Efectuar los cargos relativos a materiales y/o herramientas asignadas al personal a su cargo.



\*\*\*\*\*

0066

PODER EJECUTIVO



**Nombre: Pintura**

**Categoría Asignada: División**

**Depende de: Obras Generales**

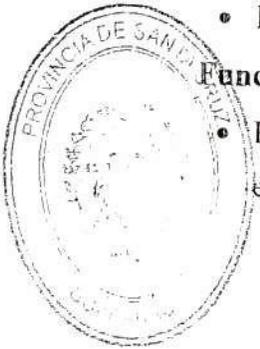
**Misión:**

- Ejecutar los trabajos de pintura en los edificios públicos.

**Funciones:**

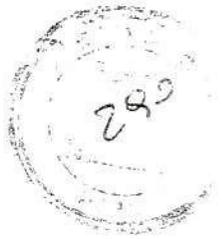
- Elaborar pedidos de materiales y elementos para la normal ejecución de los trabajos encomendados.

\*\*\*\*\*



0066

PODER EJECUTIVO



**Nombre:** Administrativa y Técnica

**Categoría Asignada:** Departamento

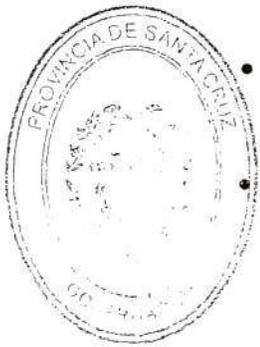
**Depende de:** Trabajos Públicos

**Misión:**

- Realizar las gestiones administrativas de la Dirección provincial de Trabajos Públicos, cumplimentando la acción de todas las tareas a fin de que se cumpla con eficacia la tarea impuesta a la misma.

**Funciones:**

- Canalizar el despacho diario de expediente, correspondencia y demás documentación de servicios.
- Tramitar la compra o adquisiciones de elementos y materiales que demande la Dirección Provincial.
- Mantener actualizado el patrimonio de la Dirección provincial, practicando los registros correspondientes.
- Mantener actualizado el registro de entrada y salida de materiales, elementos, como así también de las herramientas a cargo de la Dirección provincial.
- Organizar el ordenamiento y control del Personal



\*\*\*\*\*

00 66



**Nombre: Mantenimiento Informático**

**Categoría Asignada: Dirección General**

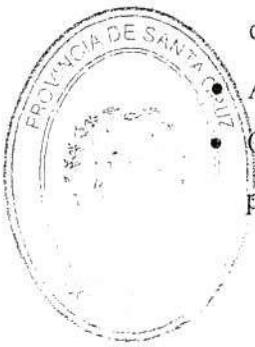
**Depende de: Subsecretaría de Coordinación Administrativa y Jurídica**

**Misión:**

- Efectuar el mantenimiento y optimización de los programas y equipos en utilización, controlando las pruebas de los programas y dar aprobación de su funcionamiento, evaluando los resultados obtenidos.

**Funciones:**

- Realizar la concreción de las aplicaciones solicitadas con la totalidad documentación necesaria para su posterior mantenimiento
- Programar los nuevos procesos, definir los programas a codificar, generar su desarrollo y puesta en línea.
- Participar en la elaboración de manuales de operaciones y procedimientos.
- Generar los Reportes Necesarios.
- Ordenar la ejecución de los distintos procesos operativos conforme las instrucciones.
- Vigilar la calidad, rendimiento, seguridad y eficiencia de los equipos, medios y procesos, asegurando la observancia de las normas operativas fijadas.
- Informar a la superioridad sobre las desviaciones surgidas en las aplicaciones de los controles.
- Administrar la seguridad del respaldo de la información.
- Coordinar el mantenimiento y actualización del software de aplicación de generación propia.



0066

\*\*\*\*\*