



**PODER EJECUTIVO**

RÍO GALLEGOS, 14 JUN. 2024

VISTO:

El expediente MEFI-N° 406.308/17 (III Cuerpos), elevado por el Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura; y

CONSIDERANDO:

Que la Provincia inició un proceso de modernización entre los cuales se destaca la sanción de la Ley N° 3755 "Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Provincial" y su modificatoria Ley N° 3810;

Que la sanción de la citada Ley creó un adecuado marco legal al proceso de Reforma de la Administración Financiera Pública Provincial, bajo los principios de eficiencia, transparencia y oportunidad en la gestión de los recursos públicos, actualmente en ejecución;

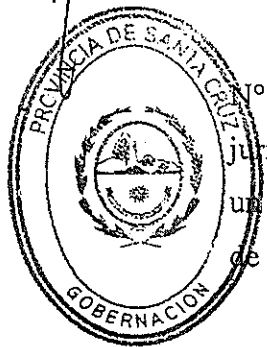
Que de conformidad a los lineamientos y la visión sistemática, integral e integrada de la gestión gubernamental, resultó necesaria la implementación del Sistema Integrado de Información Financiera Internet e-SIDIF y la adaptación de la gestión financiera pública a un adecuado proceso de modernización y actualización e innovación tecnológica;

Que asimismo, para dar cumplimiento a los objetivos y necesidades operativas que plantea la Ley N° 3755 de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Provincial, es necesario adecuar las estructuras organizativas de los Servicios Administrativos Financieros (S.A.F.) de la Administración Pública Provincial, con el fin de dotarlos de los recursos necesarios;

Que en consecuencia con ello, se dictó el Decreto N° 1389/22, mediante el cual se dispuso que las estructuras organizativas de las Jurisdicciones o entidades dependientes del Poder Ejecutivo Provincial deberán organizarse de acuerdo a las estructuras mínimas establecidas en el Anexo de ese acto administrativo;

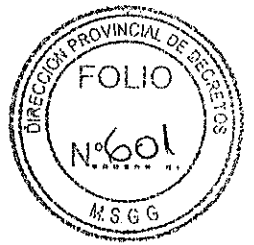
Que los Servicios Administrativos Financieros (S.A.F.) funcionaran en forma sistemática e integrada con los órganos rectores adoptando el principio de centralización normativa y descentralización operativa;

Que conforme lo preceptuado en el punto II y III del Artículo 2° Inciso d) de la Ley N° 3755 y su modificatoria, es responsabilidad propia de la administración superior de cada jurisdicción o entidad del sector público provincial, la implementación y el mantenimiento de un eficiente y eficaz sistema de control previo y posterior, normativo, financiero, económico y de gestión sobre sus propias operaciones, comprendiendo además la auditoría interna; y



0607

///



## PODER EJECUTIVO

/// - 2 -

procedimientos adecuados que aseguren la conducción económica y eficiente de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones de lo que es responsable la jurisdicción o la entidad;

Que en relación a ello, el citado Decreto estableció que las estructuras organizativas de las jurisdicciones o entidades comprendidas en el Poder Ejecutivo Provincial deberán incluir una Unidad de Auditoría Interna (U.A.I.) que dependerá de la respectiva autoridad superior, y será responsable de velar por el cumplimiento de las normas establecidas de control instituidas por la Contaduría General de la Provincia;

Que asimismo, del Anexo I del citado Decreto surge que la estructura del Servicio Administrativo Financiero (S.A.F.) del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura debe adecuarse al nivel de estructura "Tipo I";

Que el Decreto N° 2050/16, aprobó la Estructura Organizativa de las diferentes carteras ministeriales hasta el nivel de Subsecretaría inclusive y por el Decreto N° 0066/17, se aprobó la nueva Estructura Organizativa del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura desde el nivel Dirección Provincial hasta el nivel División y Sección;

Que a su vez, el Decreto N° 0422/23, efectuó modificaciones a la conformación organizativa del citado Ministerio, creándose la Subsecretaría de Planificación e Infraestructura Provincial;

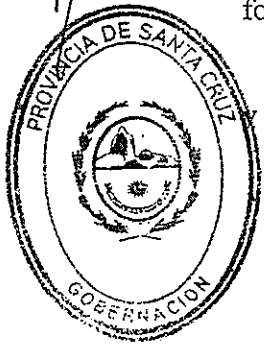
Que al respecto, en el marco del reordenamiento devino necesario la eliminación de la citada subsecretaría, modificando su composición rango y jerarquía a Nivel Dirección Provincial;

Que, en consideración a lo expuesto, en esta instancia resulta necesaria la aprobación de una nueva estructura organizativa, readecuando distintas dependencias ya vigentes en su estructura orgánica, a los efectos de permitir al organismo optimizar el cumplimiento de sus competencias, desempeñar con eficiencia y eficacia las funciones asignadas, y cumplir de esta forma con los objetivos planteados por la mencionada Ley;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por los Incisos 2) y 18) del Artículo 119 de la Constitución Provincial;

Que nada obsta para proceder en consecuencia;

Por ello y atento a los Dictámenes CAJ-N° 241/24, emitido por la Coordinación de



**0607**

///



**PODER EJECUTIVO**

///-3-

Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura, obrante a fojas 583/584 y vuelta y SLYT-GOB N° 383/24, emitido por la Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación, obrante a fojas 597/599;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

DECRETA:

Artículo 1°.- APRÚEBASE a partir del 1° de julio del año 2024, la nueva Estructura Organizativa del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura de la Provincia de Santa Cruz, de conformidad al Organigrama, Misiones y Funciones que como ANEXOS I, II, III, IV, V a), b), VI. a), b), VII y VIII. a), b), forman parte integrante del presente, en un todo de acuerdo a lo expuesto en los considerandos del presente.-

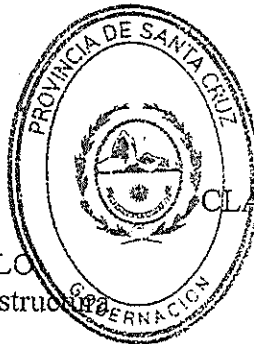
Artículo 2°.- DÉJASE SIN EFECTO los Decretos Nros. 0066/17, 0422/23, el ANEXO III del Decreto N° 2050/16, y toda otra norma que se oponga al presente.-

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 2024.-

Artículo 4°.- El presente Decreto será refrendado por la señora Ministra Secretaria en el Departamento de Economía, Finanzas e Infraestructura.-

Artículo 5°.- PASE al Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura, a sus efectos tomen conocimiento, Contaduría General de la Provincia y Tribunal de Cuentas, dese a la Dirección General del Boletín Oficial y, cumplido, ARCHÍVESE.-

C.P. MARILINA JOSÉ JARAMILLO  
Ministra de Economía, Finanzas e Infraestructura

  
CLAUDIO ORLANDO VIDAL  
Gobernador

0607

**DECRETO**

N°

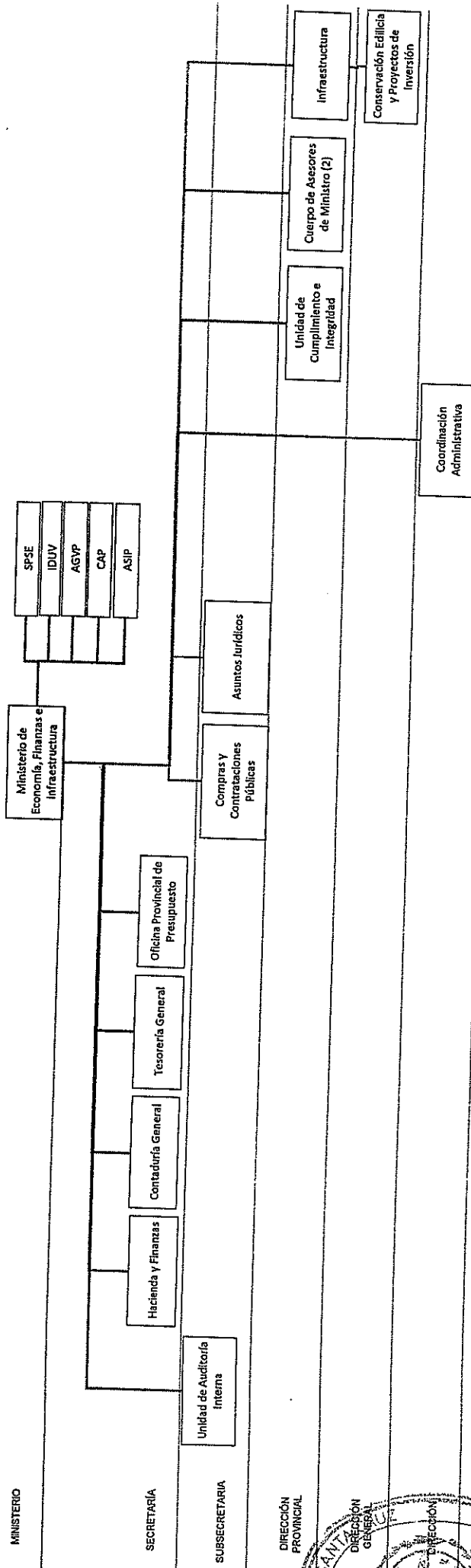
/24.-

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

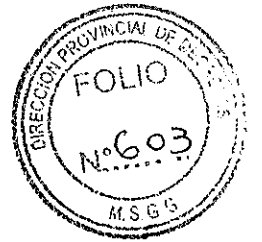
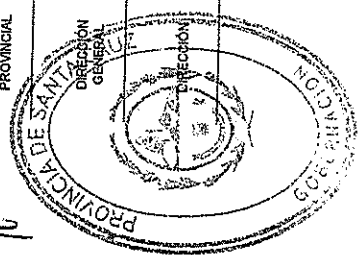
  
LUISA E. CARDENAS  
Subsecretaria de Asuntos  
Administrativos  
M.S.G.G.

**PODER EJECUTIVO**

**ANEXO B. MINISTERIO DE ECONOMIA, FINANZAS E INFRAESTRUCTURA**

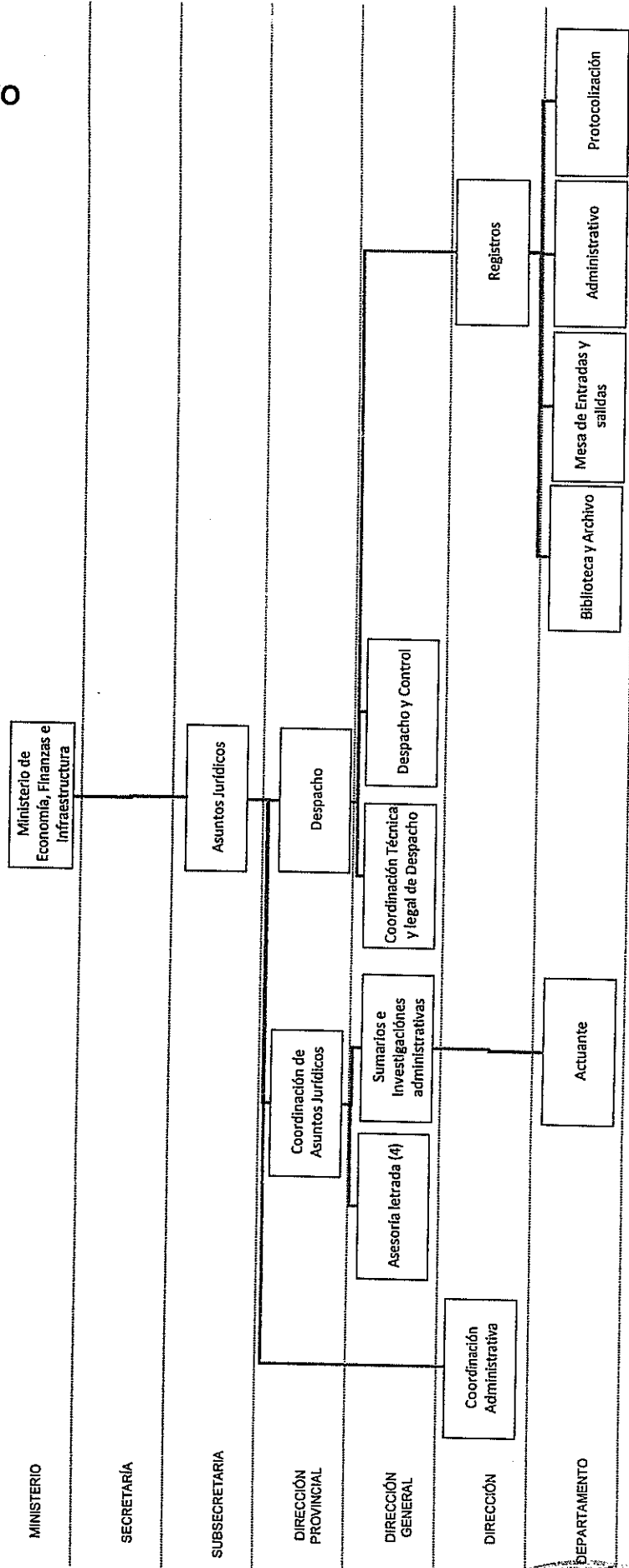


0507 2030

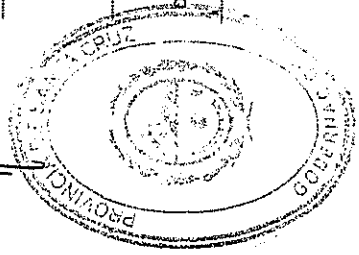


**PODER EJECUTIVO**

**ANEXO III: SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

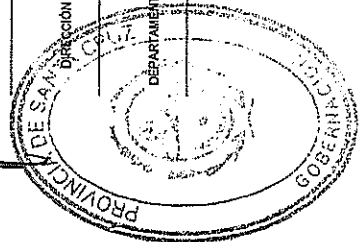
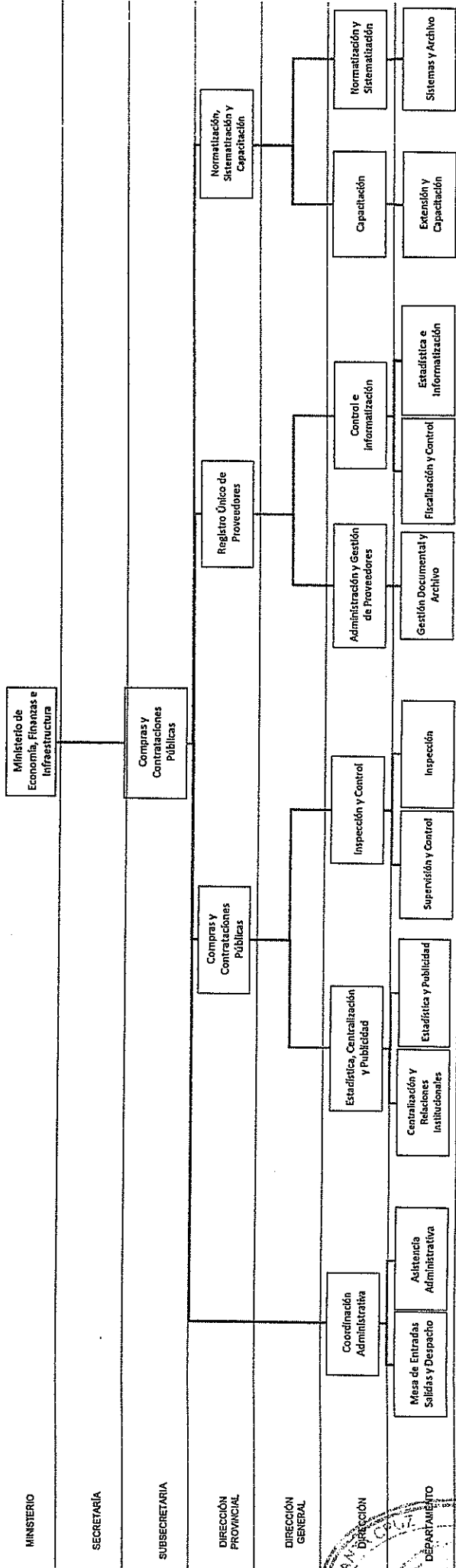


0607

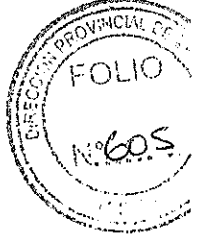


PODER EJECUTIVO

ANEXO IV: SUBSECRETARÍA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

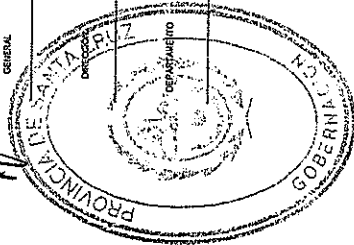
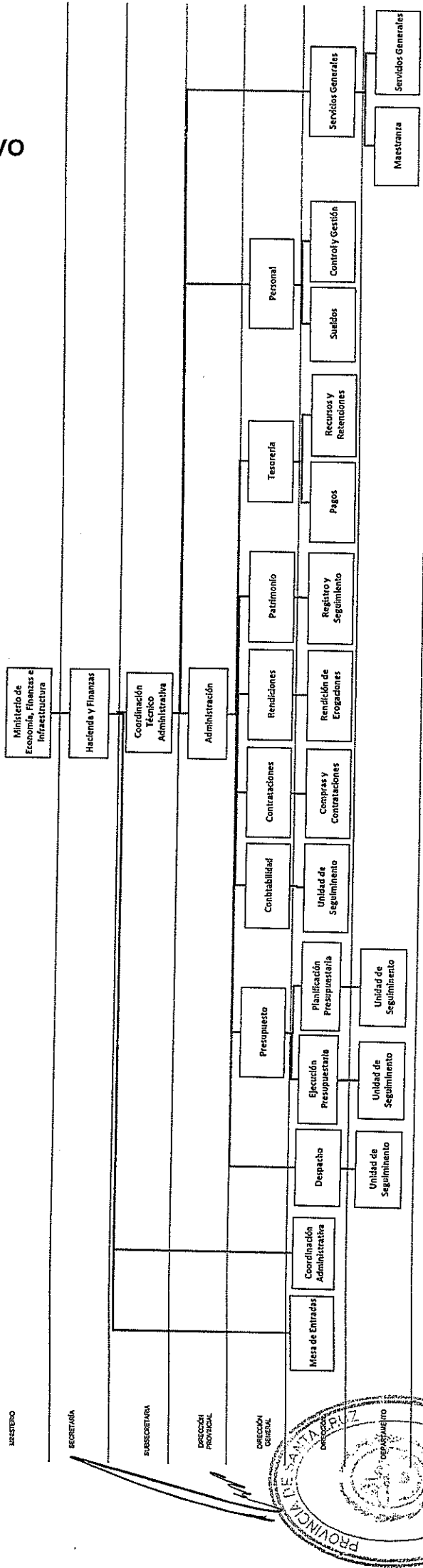


0607



**PODER EJECUTIVO**

ANEXO V. a. SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA Y FINANZAS

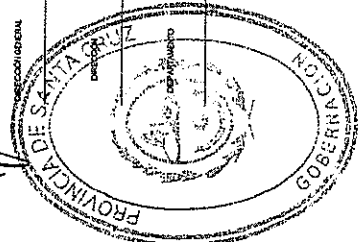
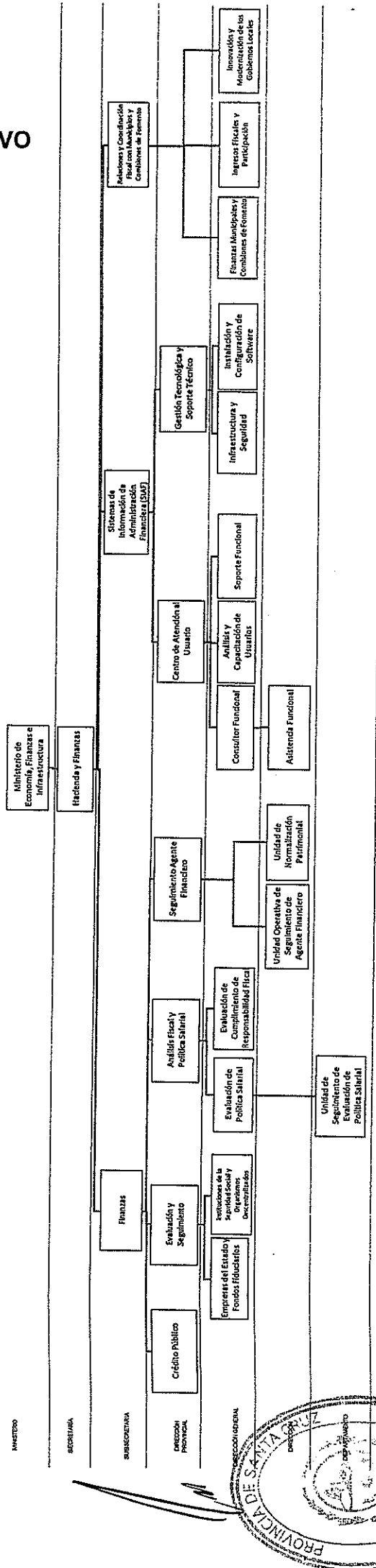


0607

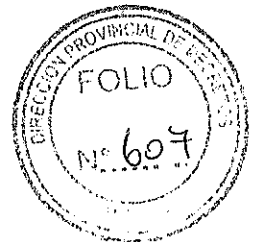


**PODER EJECUTIVO**

ANEXO V. SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA Y FINANZAS



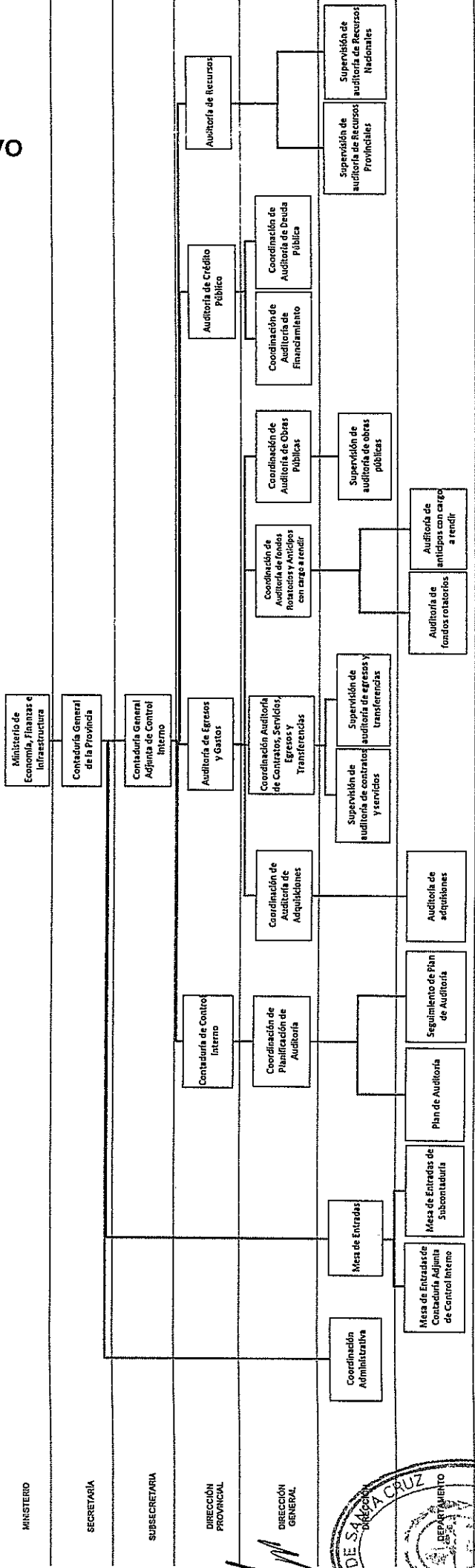
0607



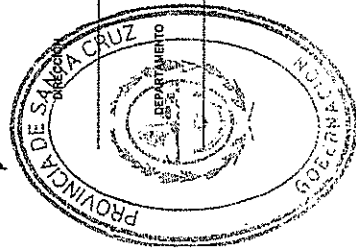


# PODER EJECUTIVO

ANEXO VI. E. CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA



0607



# PODER EJECUTIVO

## ANEXO VI. I: CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

MINISTERIO

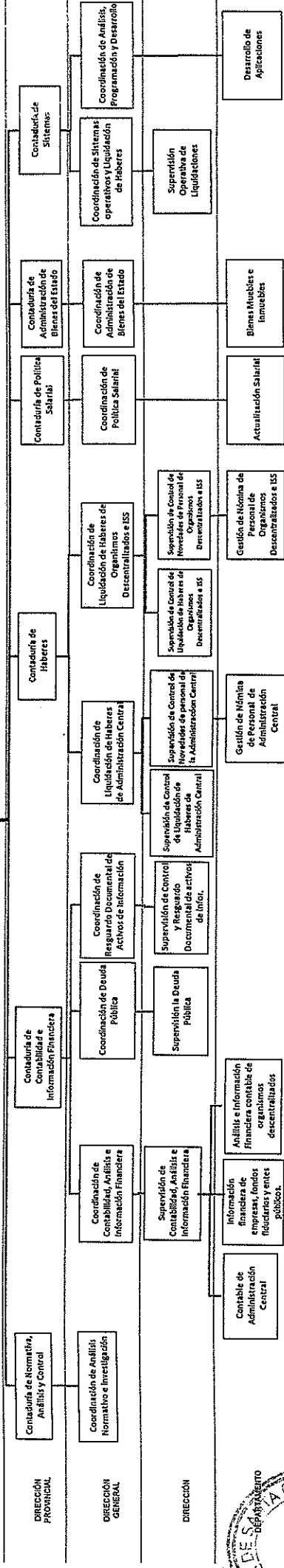
Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura

SECRETARÍA

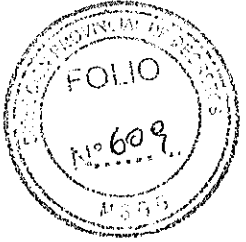
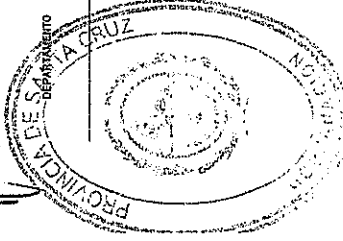
Contaduría General de la Provincia

SUBSECRETARÍA

Subsecretaría General de la Provincia

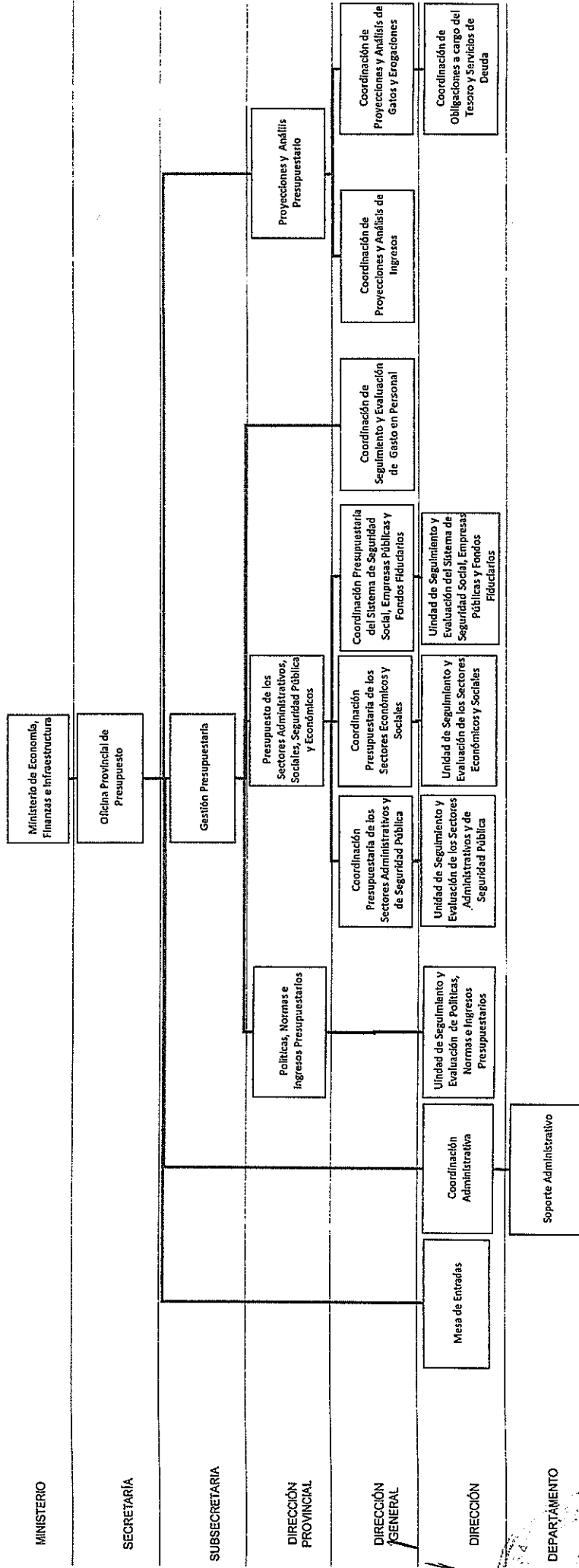


0607 2090

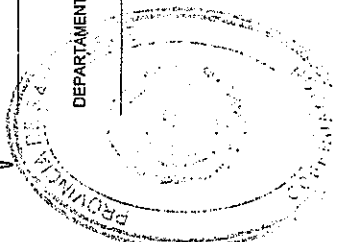


**PODER EJECUTIVO**

**ANEXO VII: OFICINA PROVINCIAL DE PRESUPUESTO**

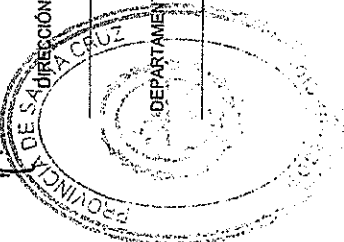
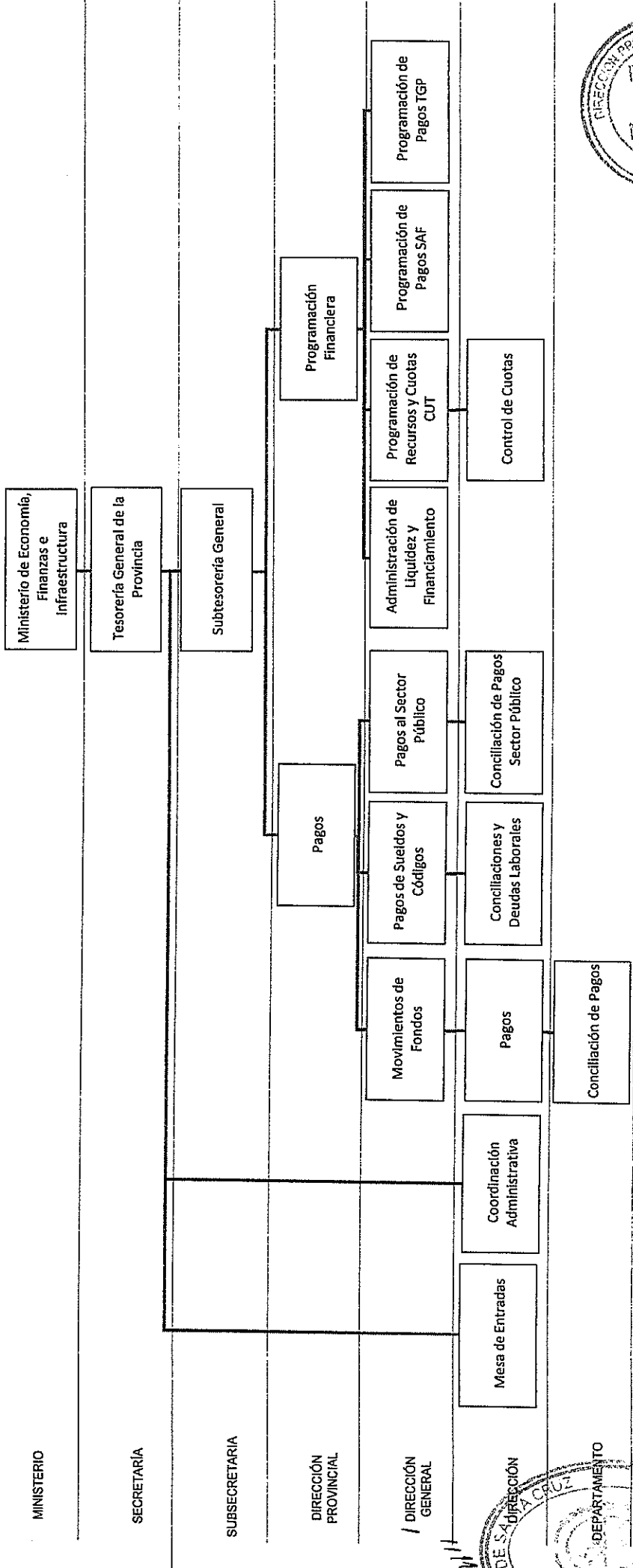


0307



**PODER EJECUTIVO**

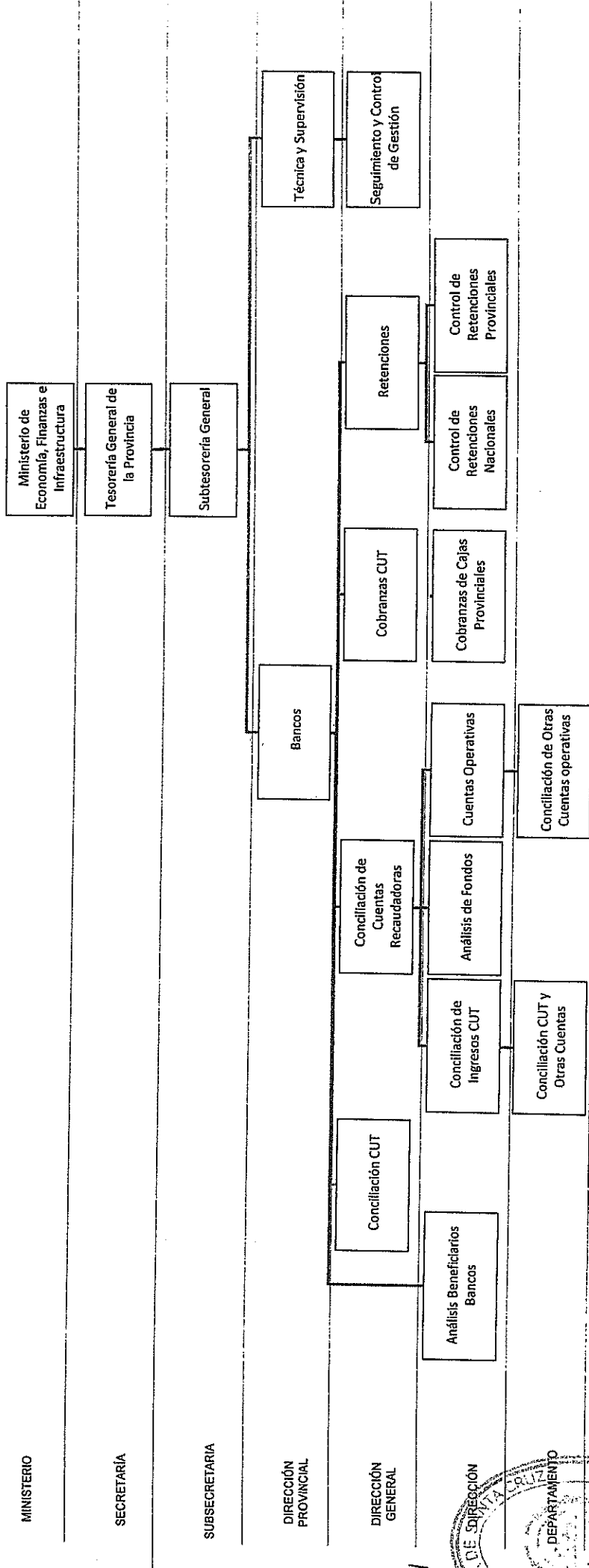
**ANEXO VIII. a: TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA**



0607

PODER EJECUTIVO

ANEXO VIII. b: TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA



MINISTERIO

SECRETARÍA

SUBSECRETARÍA

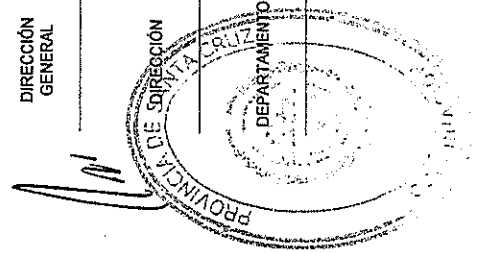
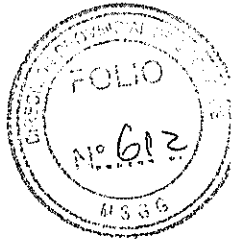
DIRECCIÓN PROVINCIAL

DIRECCIÓN GENERAL

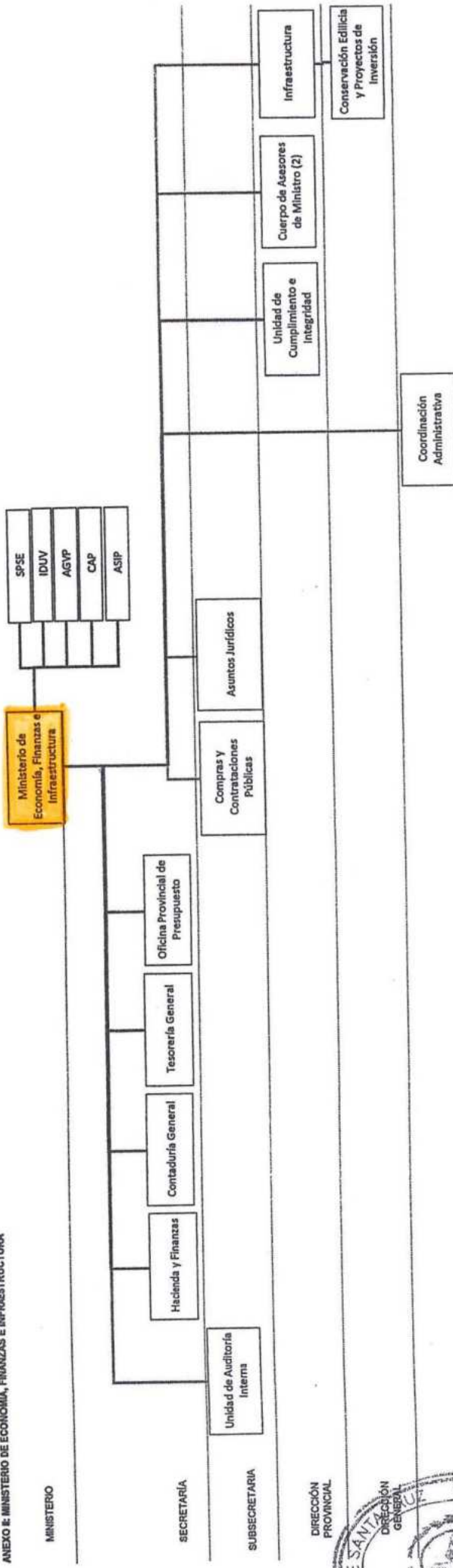
PROVINCIA DE SANTIAGO DEL CHILE

DEPARTAMENTO

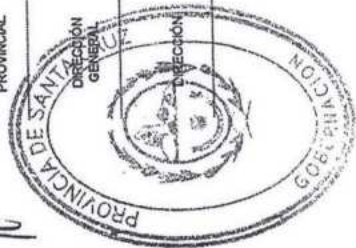
06907

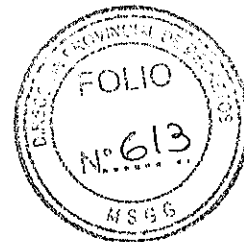


ANEXO 8: MINISTERIO DE ECONOMÍA, FINANZAS E INFRAESTRUCTURA



2030





**ANEXO I**

**UNIDAD MINISTRO**

**NOMBRE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

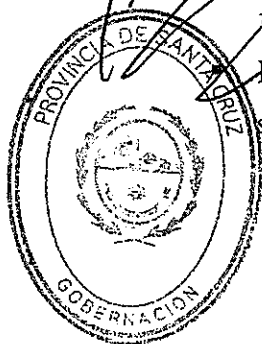
**DEPENDENCIA: MINISTERIO DE ECONOMÍA, FINANZAS E INFRAESTRUCTURA**

**MISIONES:**

- Asistir al Titular del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura en las tareas requeridas para el cumplimiento de sus funciones.
- Entender en la organización de las tareas administrativas de manera ágil, confiable y oportuna.

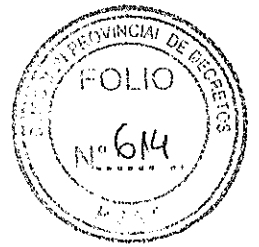
**FUNCIONES:**

- Intervenir en todas aquellas cuestiones que implican una ordenada coordinación con los distintos Órganos Rectores en materia de su competencia.
- Recabar y compilar todos los antecedentes necesarios para una correcta toma de decisiones por parte del Titular del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura referidas a la actividad del Área interviniente.
- Mantener informado en toda comunicación oficial que sea de interés a la toma de decisiones y conocimiento para el desarrollo adecuado del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura.
- Asistir en la organización formal de las agendas requeridas para el funcionamiento ordenado y ágil del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura.
- Asistir en las actividades que el Titular del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura requiera, en el ámbito de su competencia, que permitan mejorar las funciones de la administración del Ministerio.
- Mantener una gestión de mejora continua de la administración tendiente a la calidad del servicio de su competencia.



\*\*\*\*\*

0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: CUERPO DE ASESORES DE MINISTRO**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**DEPENDENCIA: MINISTERIO DE ECONOMÍA, FINANZAS E INFRAESTRUCTURA**

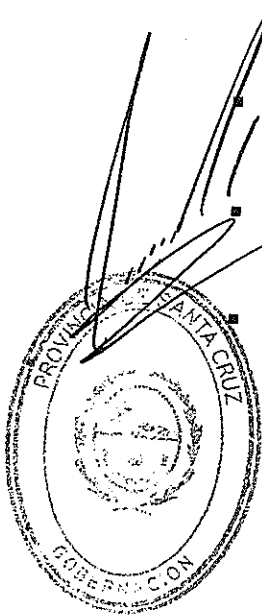
**MISIÓN:**

- Asistir y asesorar en todos los asuntos de incumbencia del Ministerio que surjan como consecuencia de sus actividades, resguardando sus intereses, obrando para ello con eficiencia y celeridad.

**FUNCIONES:**

- Entender y asesorar en todos los asuntos de carácter administrativo y técnico, interviniendo en la consideración e interpretación de normas y procedimientos
- Elaborar proyectos de estudios e informes a requeridos por el Titular del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura.
- Asistir a las Áreas del Ministerio en todos los temas en que se solicite su análisis en temas del ejercicio de las funciones de su competencia.
- Diligenciar actuaciones pertinentes para la celeridad de los requerimientos del titular del Ministerio Economía, Finanzas e Infraestructura e Integridad.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones realizadas para el logro de los objetivos del Área Ministerial.

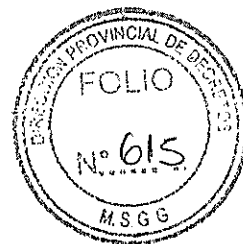
\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**



**NOMBRE: UNIDAD DE CUMPLIMIENTO E INTEGRIDAD**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

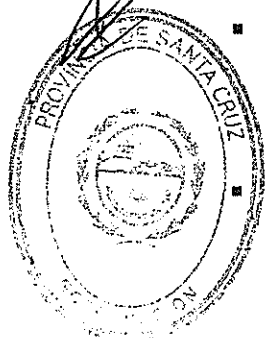
**DEPENDENCIA: MINISTERIO DE ECONOMÍA, FINANZAS E INFRAESTRUCTURA**

**MISIÓN:**

- Implementar, supervisar y mejorar el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno, en línea con la Política Antisoborno y el Código de Ética del Organismo.

**FUNCIONES:**

- Analizar y evaluar los procesos administrativos, operativos y de gestión del Organismo, con el fin de detectar posibles riesgos de soborno, y planificar e implementar las acciones que permitan la mitigación adecuada de dichos riesgos.
- Relevaer periódicamente los riesgos en materia de soborno y corrupción existentes en los procesos llevados a cabo en el Organismo, ello a los efectos de lograr una mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Diseño, planificación, ejecución y evaluación de actividades de capacitación del personal en cuestiones relacionadas con el Sistema de Gestión Antisoborno.
- Poner en conocimiento de las autoridades a cerca de la existencia del Sistema de Gestión Antisoborno implementado.
- Requerir del cumplimiento de las leyes antisoborno que sean aplicables a su Organismo, junto con el cumplimiento de la Política Antisoborno, el Código de Ética Provincial y el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Intervenir en la adopción de todas aquellas acciones destinadas a prevenir, detectar y sancionar posibles actos contrarios a la ética pública en el ámbito del Organismo y la Provincia de Santa Cruz.
- Proponer medidas destinadas a incrementar la integridad y la transparencia en las relaciones del Organismo y la Provincia con sus terceros relacionados que razonablemente se entienda que puedan exponer al Organismo y la Provincia a riesgos de soborno/corrupción.
- Supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno por parte del Organismo, como así también evaluar si es adecuado para gestionar eficazmente los riesgos de soborno a los que se enfrenta la organización.
- Poner en conocimiento de toda información relevante, en relación con el Sistema de



**0607**

///

**PODER EJECUTIVO**

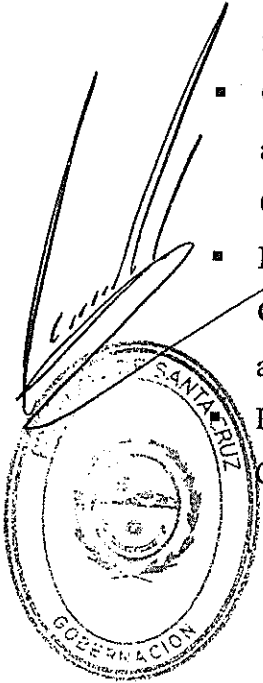


///-2-

Gestión Antisoborno, tanto al Titular del Ministerio, como al Órgano de Gobierno.

- Proporcionar asesoramiento permanente y orientación al personal del Organismo sobre el Sistema de Gestión Antisoborno.
  - Llevar a cabo el procedimiento de investigación en virtud de las denuncias y/o inquietudes recibidas en forma directa, o aquellas derivadas provenientes del Canal de Denuncias, procediendo a informar sobre su estado de trámite y resultado a la mencionada Instancia.
  - Llevar un pormenorizado registro de las denuncias gestionadas, identificando personal involucrado y estado de tramitación
  - Confeccionar e implementar nuevos procedimientos, como así también, la revisión y ajuste de los existentes, con el fin de fortalecer y mejorar en forma continua el Sistema de Gestión Antisoborno.
  - Realizar controles que le permitan determinar el estado de situación del Sistema de Gestión Antisoborno, para poder detectar aspectos a mejora y/o deficiencias, de tomar las acciones preventivas y/o correctivas pertinentes.
- Planificar e implementar mejoras y resolución de las no conformidades del Sistema de Gestión Antisoborno en referencia a los requisitos de la norma ISO 37001 antisoborno.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**NIVEL: SUBSECRETARÍA**

**DEPENDENCIA: MINISTERIO DE ECONOMÍA, FINANZAS E INFRAESTRUCTURA**

**MISIÓN:**

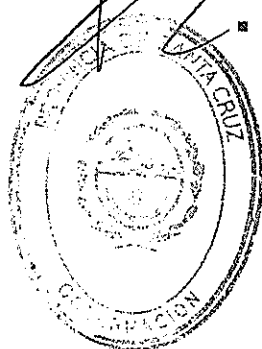
- Verificar el mantenimiento de un adecuado sistema de controles internos incorporados a los procesos del Ministerio, privilegiando principios de economía, eficiencia y eficacia.

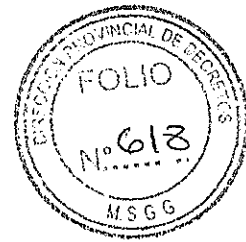
**FUNCIONES:**

- Confeccionar el Plan Anual de Auditoría Interna del Ministerio, conforme a las normas generales que dicte la Contaduría General de la Provincia.
- Ejecutar el Plan Anual de Auditoría Interna, evaluando los controles internos con el fin de reducir riesgos y facilitar el logro de los objetivos del ente, mediante una ejecución económica, eficiente y eficaz de las operaciones, dentro del marco legal vigente.
- Realizar auditorías operativas, contables y de legalidad, a efectos de lograr una eficiente administración de riesgos en la organización.
- Analizar si las unidades ejecutoras evalúan la gestión eficaz y eficiente de programas y proyectos establecidos y, como resultado, formular recomendaciones para su mejora.
- Evaluar la calidad (integridad, razonabilidad y oportunidad) de la información generada por los procesos de la organización, aplicando técnicas previstas en las normas de auditoría.
- Evaluar los lineamientos y estándares para la protección y salvaguarda de los activos del ente.
- Formular las observaciones y recomendaciones pertinentes, realizando su seguimiento e informando a la autoridad superior, las áreas involucradas y a la Contaduría General de la Provincia.
- Asesorar en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos a efectos de incluir, modificar o suprimir los controles internos que resulte necesario ajustar.

\*\*\*\*\*

0607





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: INFRAESTRUCTURA**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**DEPENDENCIA: MINISTERIO DE ECONOMÍA, FINANZAS E INFRAESTRUCTURA**

**UNIDAD A CARGO:**

- **DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN EDILICIA Y PROYECTOS DE INVERSIÓN**

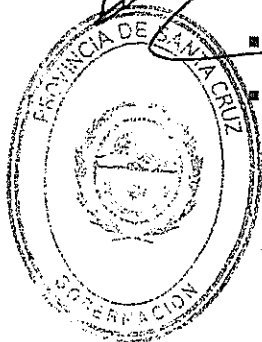
**MISIÓN:**

- Asistir al Titular del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura, en orden a sus competencias, en todo lo inherente a la política de obras públicas, proyectos de inversión en Infraestructura y mantenimiento de edificios en su competencia.

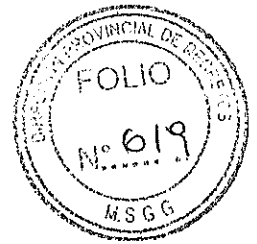
**FUNCIONES:**

- Entender en la formulación y elaboración de la política provincial relacionada con obras de infraestructura públicas.
- Entender en el diseño de los planes y programas relativos a obras públicas e infraestructura a nivel Regional, Provincial y Municipal, y en el control de su cumplimiento.
- Entender en términos de avances de obra pública, aquellos entes u organismos de control de las áreas privatizadas o dadas en concesión.
- Entender en la investigación y desarrollo tecnológico en las distintas áreas de su competencia.
- Asistir a los Municipios en la gestión de aprobación de proyectos a nivel nacional.
- Supervisar el correcto registro de control y avances de Obras.
- Aprobar la aplicación y actualización del banco de datos en la materia de su incumbencia.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: CONSERVACIÓN EDILICIA Y PROYECTOS DE INVERSIÓN**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**

**MISIÓN:**

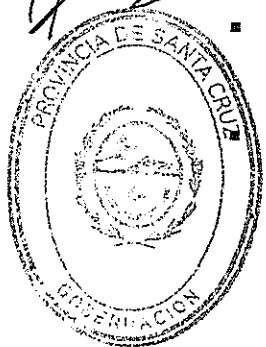
- Asistir y brindar informes al Titular de la Dirección Provincial de Infraestructura sobre aspectos de su gestión en cuanto a proyectos de inversión, de obras públicas y conservación edilicia en orden a sus competencias.

**FUNCIONES:**

- Diseño de los planes y programas relativos a obras públicas e infraestructura a nivel Regional, Provincial y Municipal, y en el control de su cumplimiento.
- Llevar registro de avances de obra pública, aquellos entes u organismos de control de las áreas privatizadas o dadas en concesión.
- Colaborar y programar investigación y desarrollo tecnológico en las distintas áreas de su competencia.
- Elevar informes al Titular de la Dirección Provincial de Infraestructura del avance de proyectos de inversión para la gestión de los Municipios en la aprobación de proyectos a nivel nacional.
- 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.
- Mantener en buen estado de conservación y utilización los bienes muebles e inmuebles de la Administración Provincial.
- Promover y coordinar las acciones tendientes a la realización de las Obras por Administración y de los trabajos de mantenimiento.
- Asistir a la emisión de normas y procedimientos que sirvan a determinar las bases para la recepción, estudio, cálculo y aceptación de las redeterminaciones de precios.
- Confeccionar análisis global y de consistencia de las redeterminaciones de precios recibidas, así como la consistencia en la materia.
- Elaborar y elevar informes pertinentes de las redeterminaciones de precios.

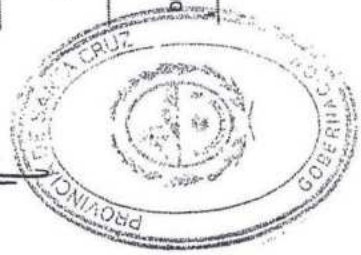
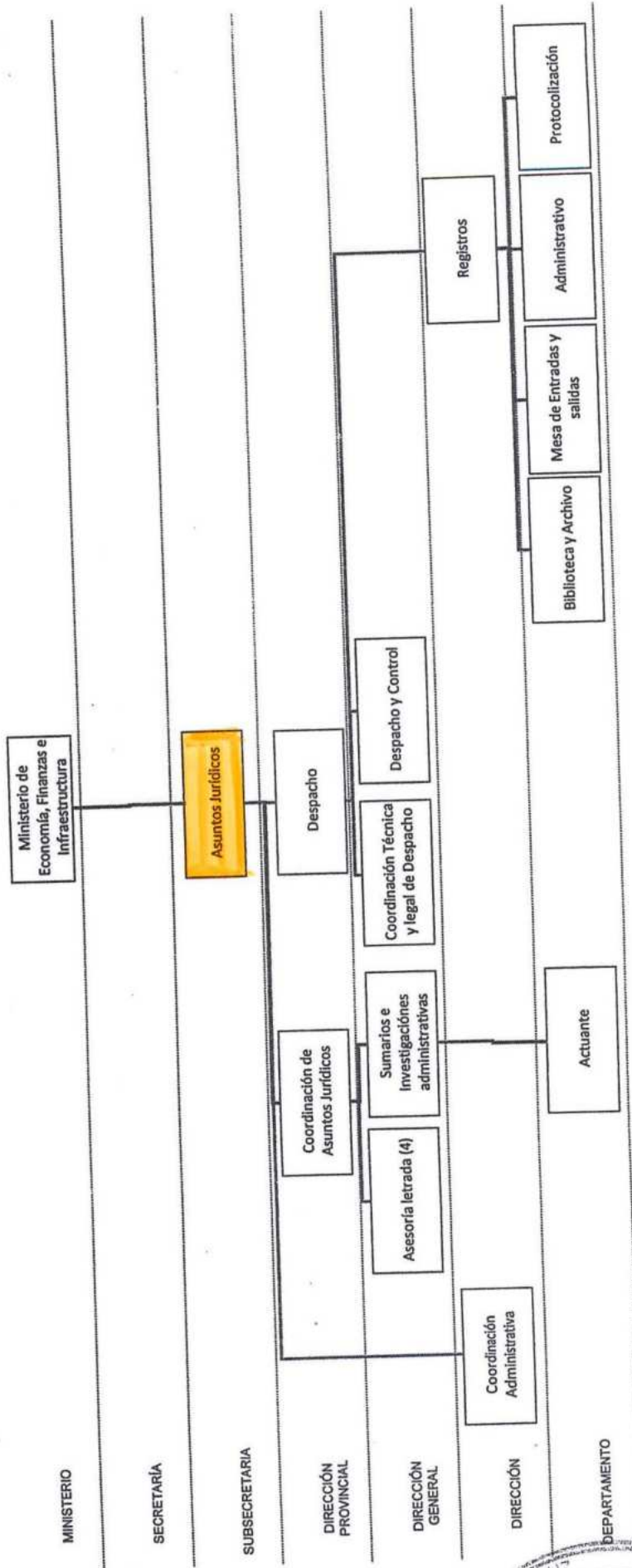
\*\*\*\*\*

0007



**PODER EJECUTIVO**

**ANEXO III: SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS**



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: ASUNTOS JURÍDICOS**

**NIVEL: SUBSECRETARÍA**

**DEPENDENCIA: MINISTERIO DE ECONOMÍA, FINANZAS E INFRAESTRUCTURA**

**UNIDADES A CARGO:**

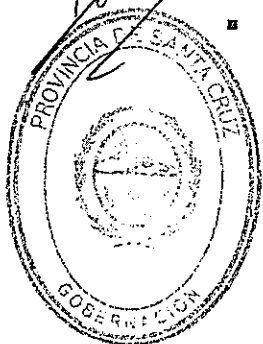
- **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**
- **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESPACHO**
- **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**MISIÓN:**

- Asistir y asesorar en todos los asuntos de índole jurídica que surjan como consecuencia de las actividades del Ministerio e intervenir en la preparación de los instrumentos, actos y contratos que se otorguen y realicen, representando y/o patrocinando al Organismo en causas judiciales.

**FUNCIONES:**

- Iniciar, proseguir y finalizar los sumarios administrativos seguidos a los agentes dependientes de este Ministerio a fin de atribuir y/o deslindar responsabilidades que pudieran surgir en el cumplimiento de sus funciones.
- Entender en los estudios y tareas de índole jurídica y participar en los de carácter multidisciplinario en los que intervengan otras áreas del Ministerio u otras empresas relacionadas con el régimen legal de los recursos provinciales.
- Entender y asesorar en todos los asuntos de carácter técnico-jurídico, interviniendo en la consideración y elaboración de instrumentos y proyectar normativas relacionadas con el objeto del Ministerio.
- Intervenir en la elaboración y supervisión de documentos, actos y contratos que requieran respaldo jurídico.
- Supervisar el ingreso y el egreso del Ministerio de toda documentación, actuaciones administrativas, actos administrativos de alcance general y particular en los que intervenga el Ministerio, otorgando tramite a los mismos, llevando el despacho de los mismos, analizando y ordenando su trámite.
- Intervenir en la representación y patrocinio del Ministerio en las causas judiciales en los que sea parte legítima ante cualquier fuero o jurisdicción, con las facultades establecidas en los respectivos poderes generales o especiales que a tales efectos se otorguen.-



0607

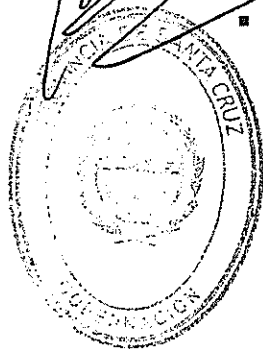
///



## PODER EJECUTIVO

///-2-

- Entender e intervenir en la realización de estudios, informes y dictámenes a fin de poder proyectar leyes, decretos, resoluciones en materia de competencia del Ministerio o que interesen al mismo.
- Elaborar las respuestas de oficios y cédulas judiciales, y de requerimientos de distintos organismos y particulares, en articulación con la Asesoría Letrada.
- Asistir al Titular de la Subsecretaría en todas aquellas cuestiones en que se solicite su análisis y dictamen en temas de su competencia.
- Dirigir las acciones del personal de su dependencia, supervisando el correcto y ágil cumplimiento de las funciones y tareas asignadas a cada uno de ellos.
- Elaborar reportes e informes relacionados a temas de su competencia.
- Dar trámite interno y externo a toda la documentación, por expresa disposición del Titular de Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura.
- Someter a consideración y firma del Titular del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura el Despacho diario.
- Atender las tareas relacionadas con el Despacho del Titular de Ministerio Hacienda, Finanzas e Infraestructura y mantenerlo informado de todo lo relativo al desenvolvimiento de las actividades de las áreas del Organismo.

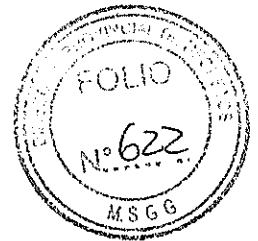


0607

\*\*\*\*\*



**PODER EJECUTIVO**



**NOMBRE: COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**UNIDADES A CARGO:**

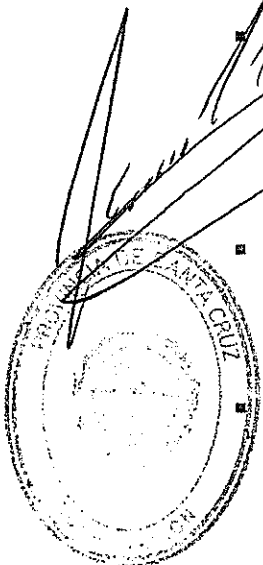
- **DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LETRADA**
- **DIRECCIÓN GENERAL DE SUMARIOS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS**

**MISIÓN:**

- Asistir y asesorar en todos los asuntos de índole jurídica que surjan como consecuencia de las actividades del Ministerio e intervenir en la preparación de los instrumentos, actos y contratos que se otorguen y realicen, representando y/o patrocinando al Organismo en causas judiciales.

**FUNCIONES:**

- Iniciar, proseguir y finalizar los sumarios administrativos seguidos a los agentes dependientes de este Ministerio a fin de atribuir y/o deslindar responsabilidades que pudieran surgir en el cumplimiento de sus funciones.
- Entender en los estudios y tareas de índole jurídica y participar en los de carácter multidisciplinario en los que intervengan otras áreas del Ministerio u otras empresas relacionadas con el régimen legal de los recursos provinciales.
- Entender y asesorar en todos los asuntos de carácter técnico-jurídico, interviniendo en la consideración y elaboración de instrumentos y proyectar normativas relacionadas con el objeto del Ministerio.
- Intervenir en la elaboración y supervisión de documentos, actos y contratos que requieran respaldo jurídico.
- Supervisar el ingreso y el egreso del Ministerio de toda documentación, actuaciones administrativas, actos administrativos de alcance general y particular en los que intervenga el Ministerio, otorgando tramite a los mismos, llevando el despacho de los mismos, analizando y ordenando su trámite.
- Intervenir en la representación y patrocinio del Ministerio en las causas judiciales en los que sea parte legítima ante cualquier fuero o jurisdicción, con las facultades establecidas en los respectivos poderes generales o especiales que a tales efectos se otorguen.
- Entender e intervenir en la realización de estudios, informes y dictámenes a fin de poder



**0607**



**PODER EJECUTIVO**

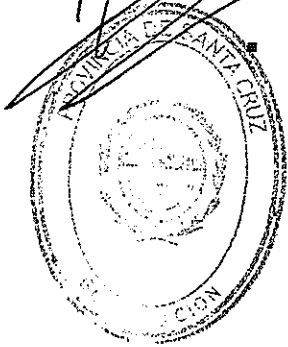
111-2

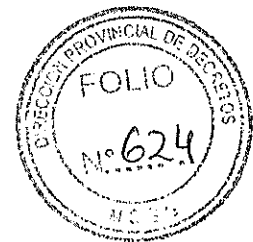
proyectar leyes, decretos, resoluciones en materia de competencia del Ministerio o que interesen al mismo.

- Elaborar las respuestas de oficios y cédulas judiciales, y de requerimientos de distintos organismos y particulares, en articulación con la Asesoría Letrada.
- Asistir al Titular de la Subsecretaría en todas aquellas cuestiones en que se solicite su análisis y dictamen en temas de su competencia.

\*\*\*\*\*

0607





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: ASESORÍA LETRADA**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**MISIÓN:**

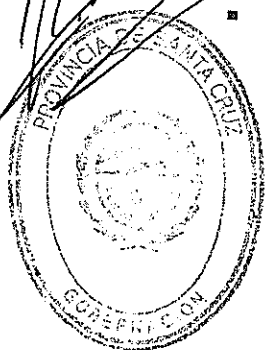
- Asistir y asesorar en todos los asuntos de índole jurídica que surjan como consecuencia de las actividades del Ministerio, resguardando sus intereses, obrando para ello con eficiencia y celeridad en las tramitaciones e intervenir en la preparación de los instrumentos, actos y contratos que se otorguen y realicen, representando y/o patrocinando al Organismo en causas judiciales.

**FUNCIONES:**

- Iniciar, proseguir y finalizar los sumarios administrativos seguidos a los agentes dependientes de este Ministerio a fin de atribuir y/o deslindar responsabilidades que pudieran surgir en el cumplimiento de sus funciones, en articulación con la Dirección Provincial de Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- Entender y asesorar en todos los asuntos de carácter técnico-jurídico, interviniendo en la consideración y elaboración de instrumentos y proyectar normativas relacionadas con el objeto del Ministerio.
- Intervenir en la elaboración y supervisión de documentos, actos y contratos que requieran respaldo jurídico.
- Intervenir en la representación y patrocinio del Ministerio en las causas judiciales en los que sea parte legítima ante cualquier fuero o jurisdicción, con las facultades establecidas en los respectivos poderes generales o especiales que a tales efectos de otorguen.
- Entender e intervenir en la realización de estudios, informes y dictámenes a fin de poder proyectar leyes, decretos, resoluciones en materia de competencia del Ministerio o que interesen al mismo.
- Asistir a las áreas del Ministerio en todas aquellas cuestiones en que se solicite su análisis y dictamen en temas de su competencia y en el ejercicio de las funciones específicas propias de su competencia.

\*\*\*\*\*

0607





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: SUMARIOS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**UNIDAD CARGO:**

- **DEPARTAMENTO ACTUANTE**

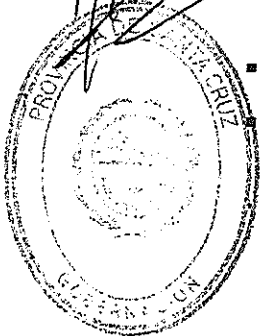
**MISIÓN:**

- Iniciar y proseguir la instrucción de causas y sumarios por infracciones legales o reglamentarias elaborando los informes y dictámenes jurídicos que de ellos se desprende.

**FUNCIONES:**

- Asistir en todo lo relacionado con los temas jurídicos que surjan como consecuencia de las actividades desarrolladas por el Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura en el ámbito interno.
  - Intervenir en el estudio y consideración de los problemas legales de interés para la Provincia.
  - Comunicar y coordinar todo hecho, procedimiento u omisión que pudiera configurar delito a los efectos de formular su denuncia ante autoridad competente.
  - Promover las políticas a aplicar para la defensa de los intereses provinciales.
  - Dirigir las acciones del personal de su dependencia, supervisando el correcto y ágil cumplimiento de las funciones y tareas asignadas a cada uno de ellos.
  - Asistir a las Autoridades Superiores en el ejercicio de las funciones específicas propias de su competencia.
  - Efectuar la sustanciación de los sumarios e informaciones sumarias y verificar el cumplimiento de los plazos legales, tramitando los pedidos de prórroga.
  - Examinar el estado de los sumarios para verificar el cumplimiento del debido proceso legal.
  - Atender a los imputados, patrocinantes y/o apoderados cuando éstos lo requieran.
- Autorizar la solicitud de fotocopiado de los expedientes.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: ACTUANTE**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

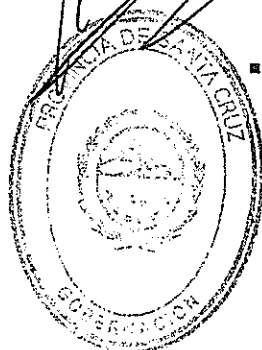
**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SUMARIOS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS**

**MISIÓN:**

- Asistir al Titular de la Dirección General de Sumarios e Investigaciones Administrativas en la prosecución de los sumarios administrativos y en todos los asuntos que surjan como consecuencia de las actividades inherentes y concretar la preparación de los instrumentos y actos que se realicen.

**FUNCIONES:**

- Labrar actas de audiencias.
- Colaborar y participar en la realización de sumarios administrativos.
- Intervenir en el sumario a fin de dar fe en todos los actos, declaraciones, providencias, actas y demás actuaciones.
- Incorporar al sumario toda actuación o providencia, debidamente foliada, consignándose lugar, fecha y hora con aclaración de firmas.



\*\*\*\*\*  
0307



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

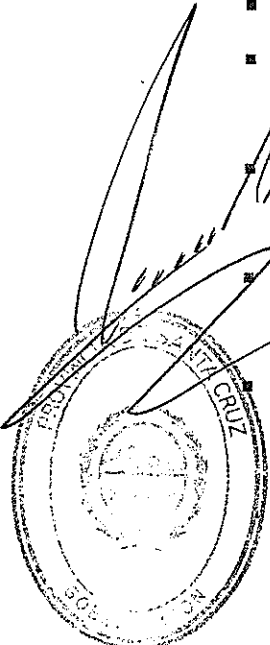
**MISIÓN**

- Asistir administrativamente y ejercer funciones de servicio, control y apoyo a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.

**FUNCIONES:**

- Asistir en las tareas diarias a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, a fin de agilizar las tramitaciones del Sector.
- Controlar todas las gestiones inherentes a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
- Realizar seguimiento de los trámites administrativos, manteniendo un registro de estos.
- Confeccionar informes a la superioridad referido a movimientos de expedientes o actuaciones administrativas.
- Recepcionar y atender a personas que soliciten estado de tramitación de expedientes que se encuentren para intervención de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
- Dirigir la recepción, registro y archivo de documentación que ingrese, egrese, llevando por ello los controles pertinentes.
- Efectuar la supervisión y control de la gestión del área y realizar todas las demás funciones complementarias que se le encomiende.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: DESPACHO**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**UNIDADES A CARGO:**

- **DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y LEGAL DE DESPACHO**
- **DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO Y CONTROL**
- **DIRECCIÓN DE REGISTROS**

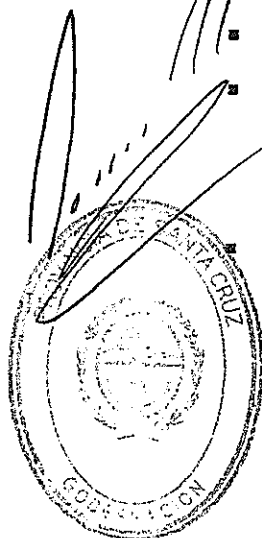
**MISIÓN:**

- Centralizar el trámite del despacho del Titular del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura, atendiendo el trámite interno y externo de la documentación por especial encargo de la Subsecretaría; como también ser el área responsable de la salvaguarda de la documentación que conforma el despacho.

**FUNCIONES:**

- Recibir, registrar, tramitar y archivar cuando corresponda los instrumentos legales expedidos.
- Intervenir en la redacción y confección de Disposiciones, Resoluciones, Proyectos de Decretos y Proyectos de Leyes.
- 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.
- 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.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: COORDINACIÓN TÉCNICA Y LEGAL DE DESPACHO**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESPACHO**

**MISIÓN**

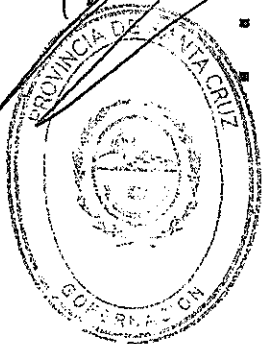
- Asistir a la Dirección Provincial de Despacho respecto de los asuntos formales legales, técnicos en sus distintas clases y modalidades de la documentación que conforma el despacho del Ministerio.

**FUNCIONES:**

- Controlar todas las gestiones inherentes al área de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
- Asistir y asesorar a la Dirección Provincial de Despacho en los aspectos legales y técnico – normativos inherentes a las conformaciones del despacho.
- Planificar las actividades de las áreas a cargo de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y supervisar la ejecución de las tareas en lo concerniente al asesoramiento legal, técnico e institucional que le competen.
- Coordinar la recopilación de antecedentes legales, doctrinarios y jurisprudenciales necesarios, como así también de los antecedentes, documentación y resúmenes inherentes a las tareas e informes producidos por la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos o que requiera.
- Proponer la capacitación de las normas esenciales que hacen al funcionamiento del Despacho del Ministerio.
- Colaborar en la conformación de Sumarios Administrativos que se realicen por diversas causas dentro del Ministerio, a requerimiento de la superioridad.
- Supervisar el funcionamiento de la Mesa de Entradas y Salidas del Ministerio, las tareas de registro de actuaciones, despacho y custodia de toda documentación y /o trámites que ingresen o egresen del Ministerio.
- Colaborar en la conformación de Informes que la Subsecretaría requiera oportunamente.
- Sustituir al titular de la Dirección Provincial de Despacho en caso de ausencia o renuncia.

\*\*\*\*\*

0607







**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: DESPACHO Y CONTROL**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESPACHO**

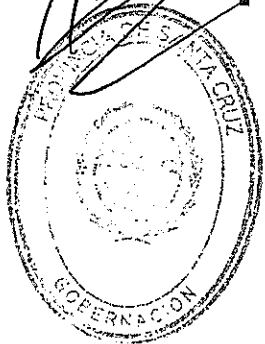
**MISIÓN:**

- Asistir a la Dirección General de Coordinación Técnica y Legal de Despacho respecto del control del cumplimiento de la intervención de las áreas pertinentes y de la documentación legal y técnica respectiva.

**FUNCIONES:**

- Efectuar el control de la documentación, y del cumplimiento de los procedimientos administrativos que se tramitan mediante los Expedientes respectivos.
- Controlar la documentación que haga al despacho diario relacionado con las competencias asignadas.
- Brindar asistencia y apoyo respecto a la tramitación y manejo de la documentación.
- Controlar las tareas administrativas que hagan al registro y archivo de los originales de la documentación que se tramita.
- Efectuar el control de la recopilación de toda norma legal de competencia.
- Participar en el dictado de los proyectos de normas internas que se elaboren, resguardando fundamentalmente los controles de legitimidad y legalidad.
- Desarrollar además todas las otras acciones que surjan de su función, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración y las que fije la Dirección Provincial de Despacho.

\*\*\*\*\*



0007



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: REGISTROS**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL DESPACHO**

**UNIDADES A CARGO:**

- DEPARTAMENTO BIBLIOTECA Y ARCHIVO
- DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
- DEPARTAMENTO PROTOCOLIZACIÓN

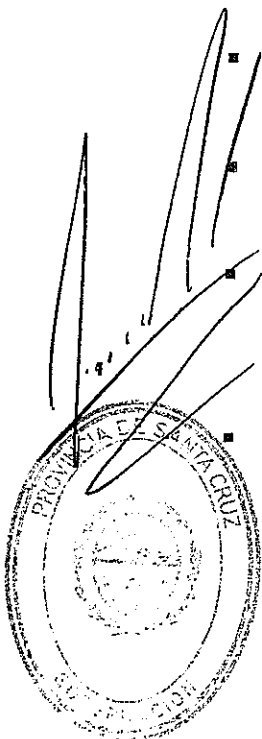
**MISIÓN**

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

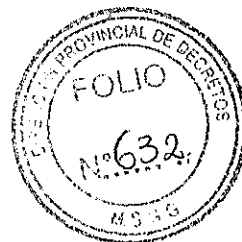
**FUNCIONES:**

- Ejercer la custodia de las colecciones de los originales de Disposiciones de las Secretarías y Subsecretarías del Ministerio y las Resoluciones del titular del Ministerio.
- 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 los titulares de las Secretarías, Subsecretarías y Ministerio.
- Dar entrada y salida a expedientes y documentación que a diario son recibidos en el área, llevando un control mediante fichas para los expedientes y por cuaderno para la documentación y su posterior incorporación al sistema procesado respectivo.
- 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 respectivo.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: BIBLIOTECA Y ARCHIVO**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE REGISTROS**

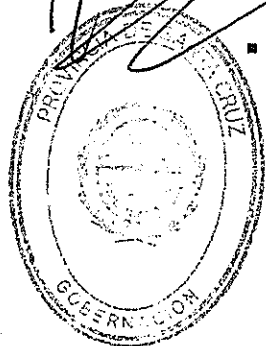
**MISIÓN**

- 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 poder, 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, ejerciendo la custodia de estos por el resto del tiempo reglamentario que establezca el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- Fiscalizar la entrada y salida de expedientes u otra documentación, en lo que respecta a la correcta cantidad y numeración de sus folios útiles.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE REGISTROS**

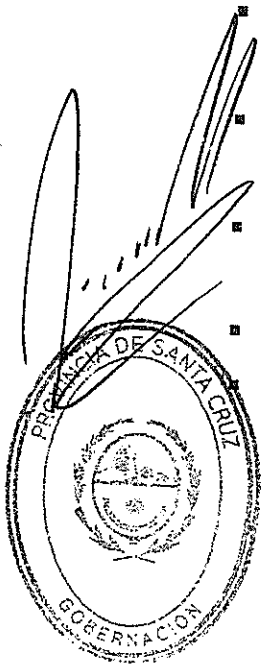
**MISIÓN:**

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

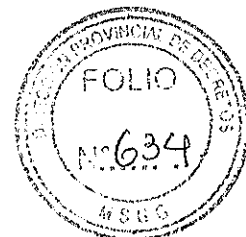
**FUNCIONES:**

- 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 en el sistema procesado respectivo.
  - Registrar, en el sistema procesado, 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 relacionen a expedientes y/o documentación en trámite. -

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: ADMINISTRATIVO**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

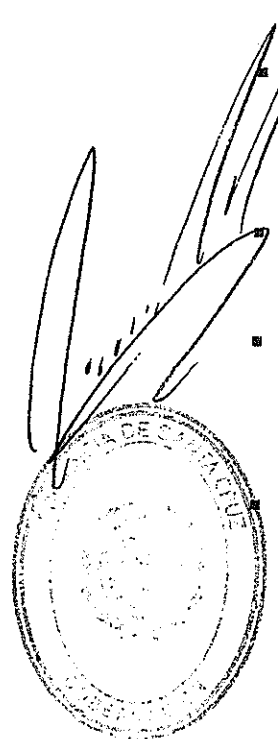
**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE REGISTROS**

**MISIÓN:**

- Asistir al Titular de la Dirección de Registros 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 Titular de la Dirección de Registro, observando todo aquel tramite 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 también 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 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 maquinas existentes.



**0607**

\*\*\*\*\*



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: PROTOCOLIZACIÓN**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE REGISTROS**

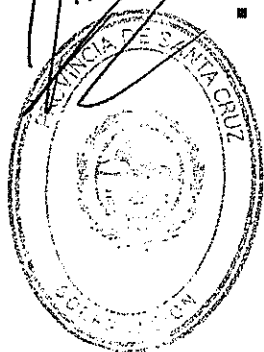
**MISIÓN:**

- Asistir al Titular de la Dirección de Registros en las tareas en su área.

**FUNCIONES:**

- Asignar fecha y número de Instrumentos Legales.
- Mantener en resguardo los instrumentos legales emitidos.
- Efectuar la digitalización de los instrumentos legales y realizar la rendición de los mismos ante la autoridad respectiva que así lo requiera.
- Organizar, resguardar y mantener actualizados los registros de los instrumentos legales suscriptos.
- Disponer la publicación de los actos administrativos en el Boletín Oficial y demás.
- Organizar, coordinar y supervisar la publicación, en el Boletín Informativo de esta cartera, de los actos administrativos y/o documentos cuya divulgación resulte de interés, conforme las directivas impartidas por el Titular de la Subsecretaría y la normativa vigente.

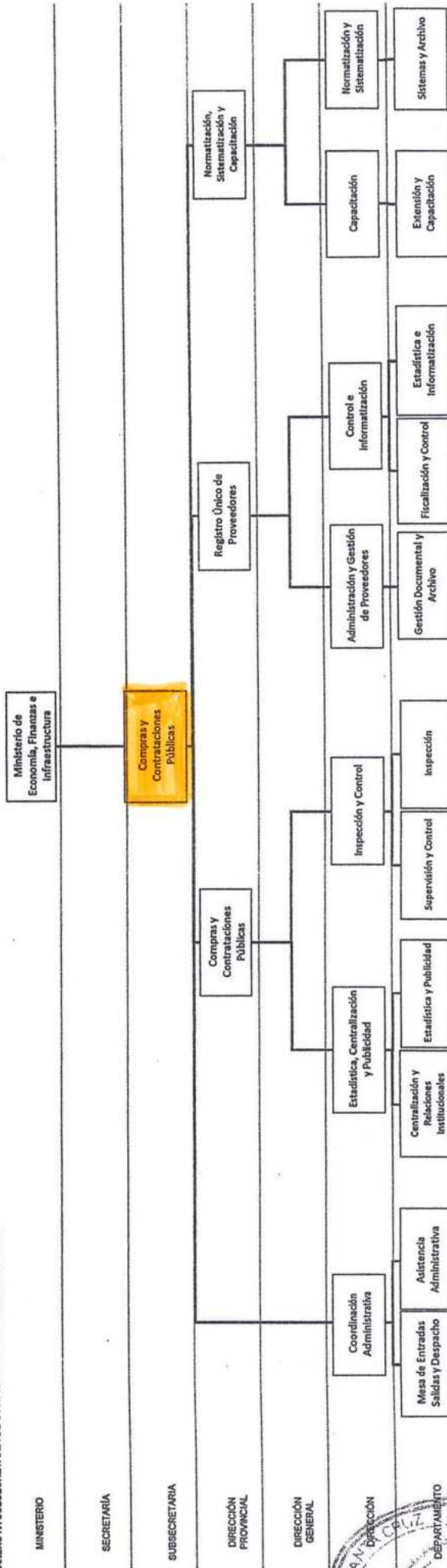
\*\*\*\*\*



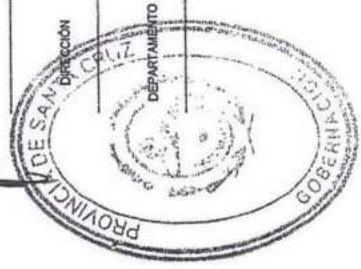
0607

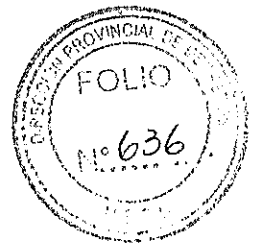
**PODER EJECUTIVO**

**ANEXO IV: SUBSECRETARÍA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS**



0607





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**NIVEL: SUBSECRETARÍA**

**DEPENDENCIA: MINISTERIO DE ECONOMÍA, FINANZAS E INFRAESTRUCTURA**

**UNIDADES A CARGO:**

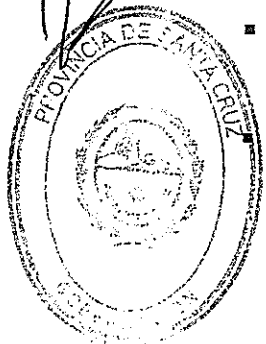
- DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS
- DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES
- DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NORMATIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y CAPACITACIÓN
- DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**MISIÓN:**

- Establecer los principios generales a los que se deberá ajustar la gestión de compras y contrataciones en el ámbito provincial, teniendo en cuenta las particularidades de cada una de ellas.
- Establecer y/o proponer las normas y sistemas tendientes a lograr que el Estado Provincial sea eficiente económico y eficaz en la materia.
- Asistirá al Poder Ejecutivo Provincial en general y al Titular del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura en particular, en orden a sus competencias, en todo lo inherente a las políticas de compras y contrataciones.

**FUNCIONES:**

- Dictar normas que aseguren la promoción de la concurrencia de interesados, la libre competencia entre oferentes, la transparencia en los procedimientos, la publicidad y difusión de las actuaciones y la igualdad de tratamiento para interesados y para oferentes.
- Organizar el sistema estadístico en materia de compras y contrataciones.
- Dictar las normas aclaratorias, interpretativas y complementarias en el ámbito de su competencia y difundir las normas, sistemas, procedimientos e instrumentos a ser aplicadas por el sistema en el contexto de su jurisdicción.
- Asesorar a las jurisdicciones y entidades en la elaboración de sus programas anuales de contrataciones, destinados a integrar la información presupuestaria básica en materia de gastos.
- Proponer el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales y Particulares de Compras y Contrataciones.
- Organizar el Registro Único de Proveedores del Estado Provincial efectuando las regla-



0607



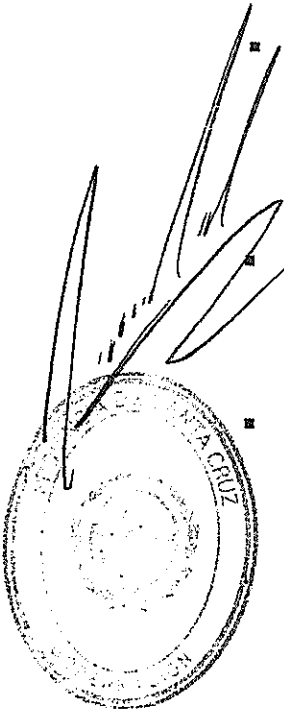
**PODER EJECUTIVO**

///-2-



mentaciones pertinentes y manteniendo actualizada la información y el sistema de forma inmediata con las novedades producidas.

- Administrar el Nomenclador identificador de bienes y servicios de utilización común por las diferentes jurisdicciones y Organismos implementando un sistema de acceso e información para todos ellos.
- Capacitar y asesorar a Organismos, jurisdicciones, municipalidades y comisiones de fomento sobre las cuestiones de su incumbencia.
- Aplicar, ejecutar y registrar las sanciones que puedan corresponder a proveedores por incumplimientos de contratos.
- Realizar los controles sobre los procedimientos de adquisición de cualquier naturaleza que se desarrollen en los diferentes organismos licitantes como así también participar en cualquiera de las etapas del procedimiento de licitación.
- Ejercer poder de control, inspección y dirección de cualquier contratación sin perjuicio de la responsabilidad primaria del Organismo responsable del proceso contratante.
- Ratificar, enmendar, aclarar o sanear los procedimientos cuando se adviertan vicios conforme a las previsiones de la normativa vigente.
- Asegurar la recepción periódica y detallada de los diferentes trámites de Compras y Contrataciones que llevan a cabo las Áreas de Compras y Contrataciones de los Organismos Provinciales a fin de incorporarlos en un sistema de información integrado.
- Coordinar, agrupar o centralizar las contrataciones cuando ello resulte conveniente y necesario.
- Promover el perfeccionamiento permanente del Sistema de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial, diseñando, implementando y administrando la gestión de Compras y Contrataciones, los que serán de utilización obligatoria por parte de las Jurisdicciones y Entidades contratantes.
- Administrar el sitio Web en el que se difundan las políticas, normas, sistemas, procedimientos, instrumentos y demás componentes del Sistema Compras y Contrataciones de la Administración Provincial.
- Entender y asesorar y en todo lo atinente a sus facultades cuando las Empresas y Sociedades del Estado, otros Entes del Sector Público Provincial y todas aquellas organizaciones empresariales donde el Estado tenga participación mayoritaria en el capital.



**0607**\*\*\*\*\*



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**UNIDADES A CARGO:**

- DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y DESPACHO
- DEPARTAMENTO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

**MISIÓN**

- Asistir al Titular de la Subsecretaría de Compras y Contrataciones en las tareas requeridas para el cumplimiento de sus funciones
- Entender en la organización de las tareas administrativas de manera ágil, confiable y oportuna.

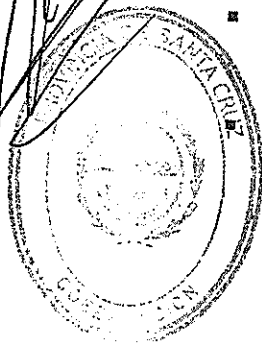
**FUNCIONES**

- Intervenir en todas aquellas cuestiones que implican una ordenada coordinación con los distintos Órganos Rectores en materia de su competencia.
- Recabar y compilar todos los antecedentes necesarios para una correcta toma de decisiones por parte del Titular de la Subsecretaría de Compras y Contrataciones.
- Comunicar al Titular de la Subsecretaría de Compras y Contrataciones toda información que sea de interés para la toma de decisiones y conocimiento del área de su competencia.
- Asistir en la organización formal de las agendas requeridas para el funcionamiento ordenado y ágil del Titular de la Subsecretaría de Compras y Contrataciones.
- Mantener una gestión de mejora continua de la administración tendiente a la calidad del servicio de su competencia.

Atender el despacho de entrada y salidas de documentos.

\*\*\*\*\*

0007





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y DESPACHO**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**MISIÓN:**

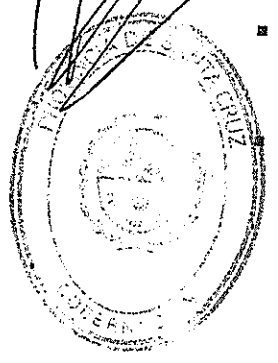
Asistir al Titular de la Coordinación Administrativa en los temas inherentes al ámbito de su competencia.

**FUNCIONES:**

- Efectuar la atención al público.
- Recibir, analizar, clasificar y numerar en el sistema de ingreso toda la documentación y expedientes ingresados y posteriormente distribuir esa documentación a quien corresponda.
- Verificar y realizar el desglose, agregación de actuaciones, vistas y notificaciones, en los casos que corresponda.
- Retener, con o sin término, o mandar a archivo la documentación cuando lo ordene la autoridad competente previa registración en el sistema.
- Controlar y verificar toda actuación administrativa que egrese de la dependencia y asentar los diferentes movimientos en el sistema.
- Llevar registro y control de la numeración de las Disposiciones, Circulares, Actas y Memorandos que se promulguen.
- Controlar la correcta confección de los expedientes que ingresan y egresan de la Dependencia.
- Hacer el seguimiento de expedientes en trámite.
- Comunicar por las vías que corresponda las Normas Legales, Disposiciones, Circulares y Memorandos.
- Administrar el archivo de Normas Legales.

\*\*\*\*\*

0607





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

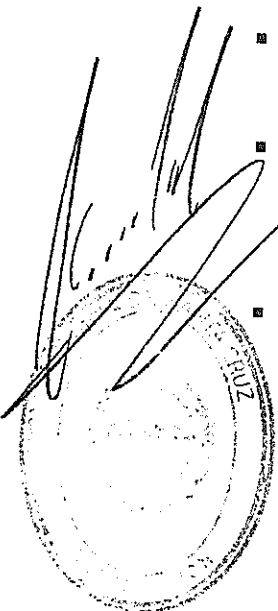
**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**MISIÓN:**

Asistir al Titular de la Coordinación Administrativa en los temas inherentes al ámbito de su competencia.

**FUNCIONES:**

- Asistir al Titular de la Coordinación Administrativa en todas aquellas cuestiones que implican la coordinación con los distintos Órganos Rectores en materia de su competencia.
- Asistir al Titular de la Coordinación Administrativa para recabar y compilar todos los antecedentes necesarios para una correcta toma de decisiones por parte del Titular de la Subsecretaría de Compras y Contrataciones.
- Asistir al Titular de la Coordinación Administrativa en toda información que sea de interés para la toma de decisiones y conocimiento del área de su competencia.
- Asistir al Titular de la Coordinación Administrativa en la organización formal de las agendas requeridas para el funcionamiento ordenado y ágil del Titular de la Subsecretaría de Compras y Contrataciones.
- Asistir al Titular de la Coordinación Administrativa para mantener una gestión de mejora continua de la administración tendiente a la calidad del servicio de su competencia.



\*\*\*\*\*

0607

**PODER EJECUTIVO**



**NOMBRE: COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**UNIDADES A CARGO:**

- **DIRECCIÓN ESTADÍSTICA CENTRALIZACIÓN Y PUBLICIDAD**
- **DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y CONTROL**

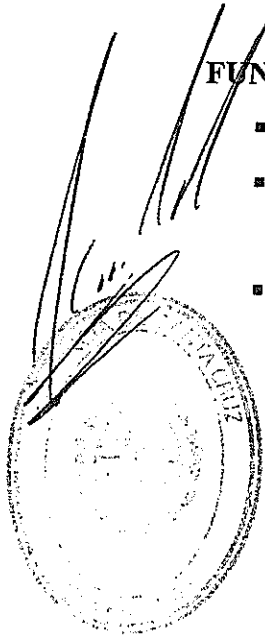
**MISIÓN:**

- Velar por la adecuada implementación y gestión de las Compras y Contrataciones dentro de la Administración Pública Provincial.

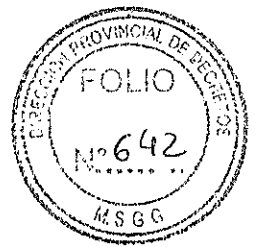
**FUNCIONES:**

- Proponer las políticas de contrataciones de la Administración Provincial.
- Supervisar el proceso de compras y contrataciones garantizando la transparencia, eficacia y eficiencia en todos los procedimientos que lo rigen.
- Participar de los actos de compras y contrataciones de los distintos Organismos y/o Jurisdicciones que el Titular de la Subsecretaría de Compras y Contrataciones considere necesarios dadas las características de las operaciones a realizar.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: ESTADÍSTICA, CENTRALIZACIÓN Y PUBLICIDAD**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**UNIDADES A CARGO:**

- **DEPARTAMENTO CENTRALIZACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**
- **DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y PUBLICIDAD**

**MISIÓN: .**

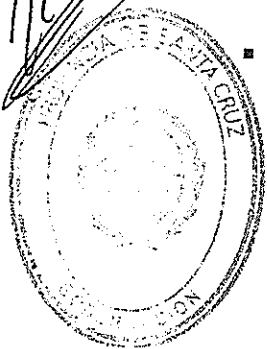
- Gestionar el mantenimiento de la publicidad de las estadísticas de las Compras y Contrataciones.

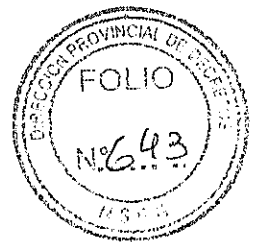
**FUNCIONES:**

- Organizar el sistema estadístico en materia de Compras y Contrataciones.
- Organizar los registros requeridos para el seguimiento y evaluación del funcionamiento del Sistema de Compras y Contrataciones.
- Coordinar, agrupar o centralizar las Compras y Contrataciones cuando ello resulte conveniente y necesario.

\*\*\*\*\*

0607





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: CENTRALIZACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA, CENTRALIZACIÓN Y PUBLICIDAD**

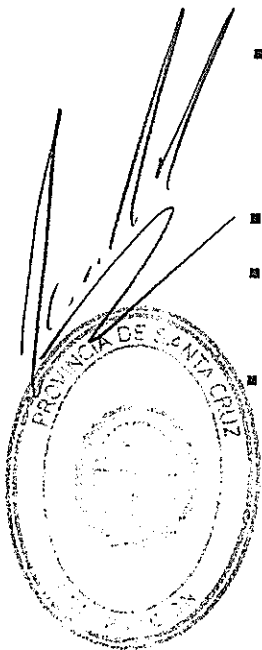
**MISIÓN:**

- Mantener las relaciones Institucionales a nivel Nacional y Provincial de las Compras y Contrataciones.

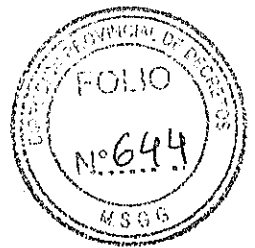
**FUNCIONES:**

- Difundir las políticas, normas, sistemas, procedimientos e instrumentos a ser aplicadas por el sistema en su ámbito de competencia.
- Asegurar la recepción periódica y detallada de los diferentes trámites de compras y contrataciones llevadas a cabo por las Áreas de Compras y Contrataciones de los Organismos Provinciales a fin de incluirlos en un sistema de información integrado.
- Facilitar una gestión operativa eficaz y eficiente de las Compras y Contrataciones.
- Asesorar a Organismos, Jurisdicciones, Municipalidades y Comisiones de Fomento en la elaboración de sus programas anuales de Compras y Contrataciones.
- Mantener contacto estrecho y redes de comunicación con las diferentes provincias a través de la Red Federal de Contrataciones Gubernamentales.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: ESTADÍSTICA Y PUBLICIDAD**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

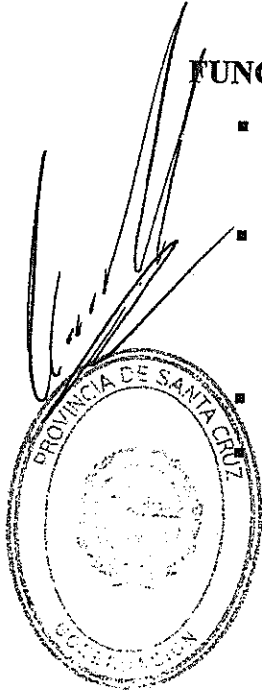
**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA, CENTRALIZACIÓN Y PUBLICIDAD**

**MISIÓN:**

- Mantener actualizadas las estadísticas de Compras y Contrataciones y darlas en publicidad.

**FUNCIONES:**

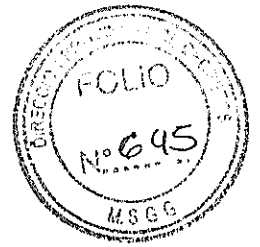
- Actualizar la publicidad de toda Compra y Contratación del Sector Público Provincial en todas sus modalidades.
- Administrar un sitio Web en el que se difundan las políticas, normas, sistemas, procedimientos, instrumentos y demás componentes del Sistema de Compras y Contrataciones de la Administración Provincial.
- Mantener un archivo actualizado de antecedentes de las Licitaciones efectuadas.
- Organizar el sistema estadístico en materia de Compras y Contrataciones.



\*\*\*\*\*

0607





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: INSPECCIÓN Y CONTROL**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**UNIDADES A CARGO:**

- DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN Y CONTROL
- DEPARTAMENTO INSPECCIÓN

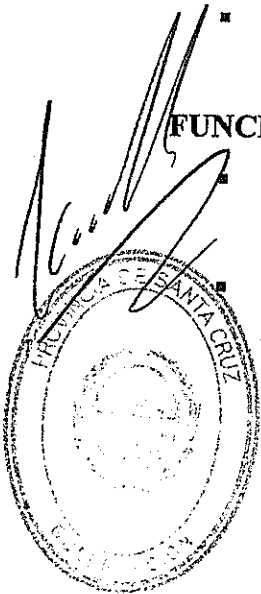
**MISIÓN:**

- Supervisar y controlar el funcionamiento establecido por el Titular de la Subsecretaría de Compras y Contrataciones

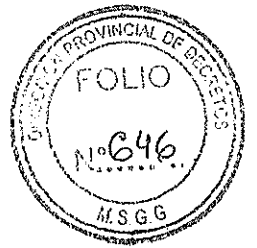
**FUNCIONES:**

- Controlar los procedimientos de Compras y Contrataciones que se desarrollen en los diferentes organismos licitantes.
- Proponer procedimientos, cláusulas acordes y pliegos modelos adaptables a las Compras y Contrataciones de los diferentes Organismos Públicos.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: SUPERVISIÓN Y CONTROL**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y CONTROL**

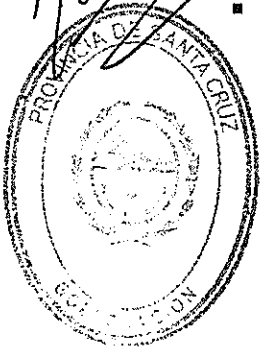
**MISIÓN:**

- Realizar controles atientes al cumplimiento de las normas vigentes de Compras y Contrataciones en tiempo y forma.

**FUNCIONES:**

- Controlar y supervisar todos los procesos de compras y contrataciones, sin perjuicio de la responsabilidad primaria del Organismo que tiene a su cargo la Compra y Contratación.
- Revisar que la descripción de los pliegos de bases y condiciones generales que se utilicen en las Compras y Contrataciones sean pertinentes y cumplan con la normativa vigente.

\*\*\*\*\*



**0607**



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: INSPECCIÓN**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y CONTROL**

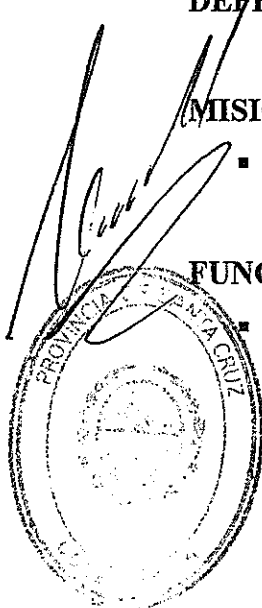
**MISIÓN:**

- Realizar Inspecciones de Compras y Contrataciones en tiempo y forma.

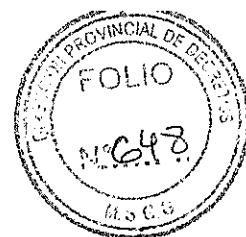
**FUNCIONES:**

- Inspeccionar la aplicación y cumplimiento de las políticas de Compras y Contrataciones vigentes del Sector Público Provincial, en cualquiera de instancias.

\*\*\*\*\*



**0607**



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**UNIDADES A CARGO:**

- **DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PROVEEDORES**
- **DIRECCIÓN CONTROL E INFORMATIZACIÓN**

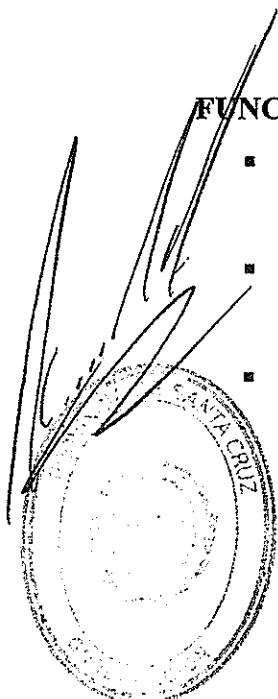
**MISIÓN:**

- Mantener actualizado y consistente un Registro Único de Proveedores de Bienes y Servicios.

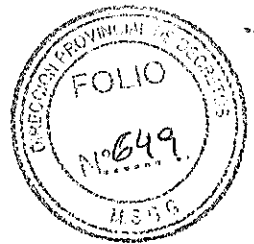
**FUNCIONES:**

- Implementar y gestionar el funcionamiento de un Registro Único de Proveedores de Bienes y Servicios.
- Cuidar la base de datos del Registro Único de Proveedores de modo de que sus datos se mantengan actualizados
- Interactuar con los organismos de fiscalización impositiva Nacional y Provincial en referencia a que los Proveedores que hayan sido incluidos en el Registro Único de entes no posean deudas impositivas y/o fiscales y/o previsionales.

\*\*\*\*\*



**0607**



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PROVEEDORES**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES**

**UNIDAD CARGO:**

- **DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

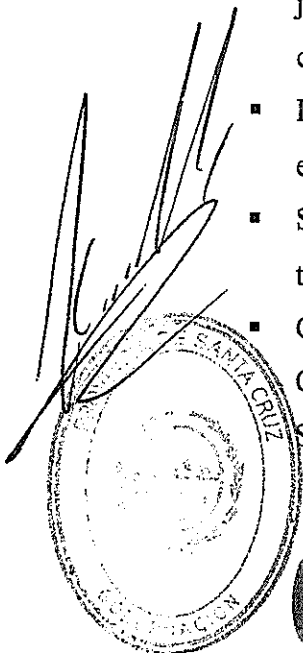
**MISIÓN:**

- **Velar por una adecuada gestión del Registro Único de Proveedores.**

**FUNCIONES:**

- **Determinar los requisitos necesarios para garantizar la capacidad de las personas físicas y jurídicas que pretendan contratar con el Estado Provincial, realizando las actualizaciones cuando así se considere y determine.**
- **Diseñar y gestionar los sistemas destinados a facilitar la gestión operativa eficaz y eficiente del proceso de inscripción y renovación ante el Registro.**
- **Supervisar el proceso de inscripción/renovación de proveedores garantizando la transparencia, eficacia y eficiencia en todos los procedimientos que lo rigen.**
- **Contribuir con la información necesaria para colaborar en los actos de Compras y Contrataciones de los distintos organismos o jurisdicciones que el Titular de la Subsecretaría de Compras y Contrataciones considere necesarios.**

\*\*\*\*\*



**0607**



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

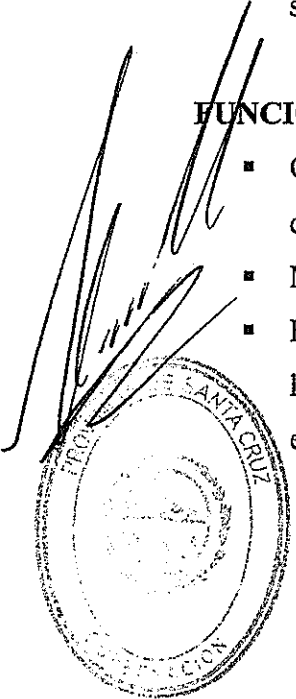
**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE  
PROVEEDORES**

**MISIÓN:**

- Guardar el correcto funcionamiento de la actualización de los datos de los proveedores y su archivo.

**FUNCIONES:**

- Organizar los registros requeridos para el seguimiento y actualización en la carga de datos del sistema informático.
- Mantener un archivo actualizado de antecedentes de sanciones a proveedores.
- Ejercer el poder de inspección en el caso de ser necesario para garantizar la veracidad de los datos suministrados por cualquier proveedor en trámite de inscripción o ya dado de alta en este Registro.



\*\*\*\*\*

0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: CONTROL E INFORMATIZACIÓN**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGISTRO ÚNICO DE  
PROVEEDORES**

**UNIDADES A CARGO:**

- **DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN Y CONTROL**
- **DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA E INFORMATIZACIÓN**

**MISIÓN:**

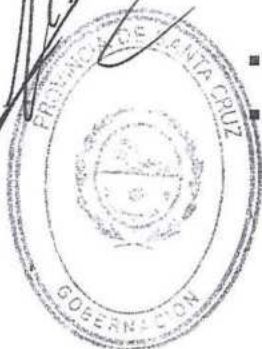
- **Transparentar los datos del Registro Único de Proveedores con el fin de dar a conocer en forma amplia la gestión de Compras y Contrataciones del Estado Provincial.**

**FUNCIONES:**

- **Organizar la informatización del registro de proveedores del Estado Provincial.**
- **Proponer políticas de seguridad de gestión de datos del Registro Único de Proveedores.**
- **Difundir las políticas, normas, sistemas, procedimientos e instrumentos a ser aplicadas por el sistema en su ámbito de competencia.**
- **Asistir a Organismos, Jurisdicciones, Municipalidades y Comisiones de Fomento sobre el uso adecuado del Sistema Único de Proveedores.**
- **Implementar criterios de búsqueda amigables al usuario.**
- **Generar información de datos abiertos.**

\*\*\*\*\*

**0607**





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: FISCALIZACIÓN Y CONTROL**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTROL E INFORMATIZACIÓN**

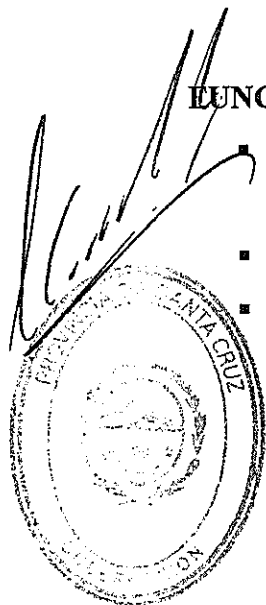
**MISIÓN:**

- Asistir al Titular de la Dirección de Control e Informatización en el aseguramiento de datos para su informatización.

**FUNCIONES:**

- Revisa y Controlar de la documentación que se recibe de los proveedores, en distintos soportes (papel, mail, digital entre otros), para el Registro su registro en el sistema.
- Mantener actualizado el banco oficial de datos de los proveedores del estado.
- Comunicar cualquier faltante u observación detectada en la documentación presentada por los proveedores.

\*\*\*\*\*



0607





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: ESTADÍSTICA E INFORMATIZACIÓN**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

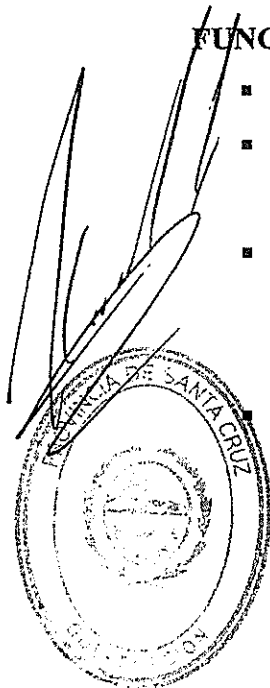
**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTROL E INFORMATIZACIÓN**

**MISIÓN:**

- Mantener actualizados a las entidades y jurisdicciones respecto del comportamiento de los Proveedores del Estado Provincial.

**FUNCIONES:**

- Elaborar las estadísticas en base a los datos del Sistema Informatizado.
- Brindar información en forma de ranking de proveedores por su cumplimiento y relación con los organismos de fiscalización.
- Procesar los datos de la base que representen información adicional para la selección de Proveedores en base a la Actividad económica de estos y las necesidades de las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Provincial.
- Proponer y ejecutar el plan de publicaciones y de difusión estadística necesaria.



\*\*\*\*\*

0007



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: NORMATIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y CAPACITACIÓN**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**UNIDADES A CARGO:**

- **DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN**
- **DIRECCIÓN DE NORMATIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN**

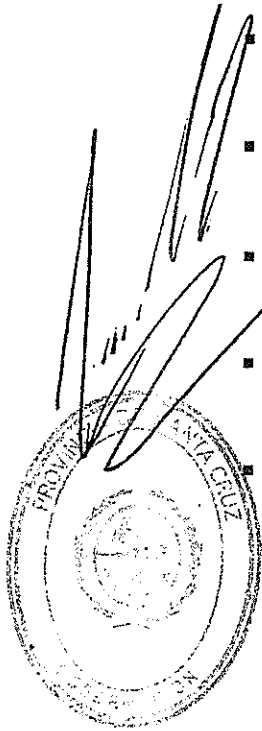
**MISIÓN:**

- Proponer normas y procedimientos pertinentes sobre Compras y Contrataciones, divulgarlas y realizar acciones de capacitación.

**FUNCIONES:**

- Elevar al Titular de la Subsecretaría de Compras y Contrataciones los proyectos normas y metodologías inherentes a la gestión, control y supervisión de las Compras y Contrataciones del Sector Público Provincial.
- Dictar las normas aclaratorias, interpretativas y complementarias que le sean solicitadas por el Titular de la Subsecretaría de Compras y Contrataciones.
- Capacitar a los agentes, funcionarios y empresas respecto a las normas y procedimientos, su actualización y nuevas formas aplicación de Compras y Contrataciones.
- Asesorar y dictaminar en las cuestiones particulares que, en materia de Compras y Contrataciones públicas, consulten las jurisdicciones y entidades a su consideración.
- Promover la actualización permanente del Sistema de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial.
- Entender sobre clasificadores universales e internacionales que se utilizan para la elaboración de datos en los Sistemas Integrados de Información Financiera.

\*\*\*\*\*



**0607**



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: CAPACITACIÓN**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NORMATIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y CAPACITACIÓN**

**UNIDADES A CARGO:**

- **DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y CAPACITACIÓN**

**MISIÓN:**

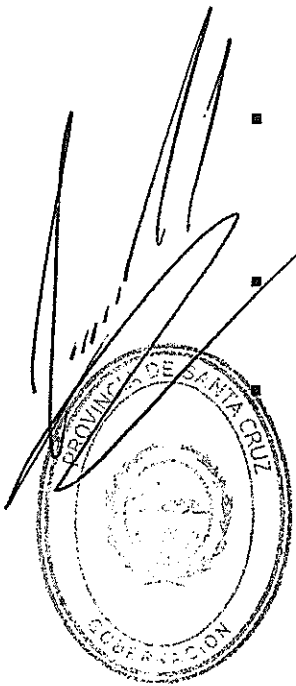
Proveer al Sector Público Provincial de capacitación en materia de Compras y Contrataciones.

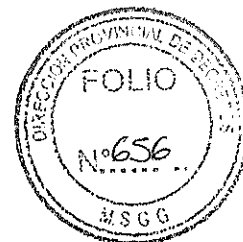
**FUNCIONES:**

- Diseñar el plan de capacitación Anual de Compras y Contrataciones para el Sector Público Provincial.
- Promover el desarrollo de contenidos para la capacitación sobre el tema de Compras y Contrataciones, en modalidades didácticas presenciales, híbridas, virtuales y autogestionados.
- Establecer la capacitación normativa y de procesos de Compras y Contracciones para todo el Sector Público Provincial, en modalidades didácticas presenciales, híbridas, virtuales y autogestionados.
- Generar vínculos con establecimientos académicos, educativos y/o profesionales en la materia y en la gestión de contenidos.
- Coordinar la capacitación en el uso de Sistemas de gestión utilizados en las Compras y Contrataciones.

\*\*\*\*\*

0607





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: EXTENSIÓN Y CAPACITACIÓN**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN**

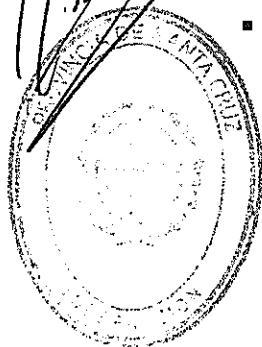
**MISIÓN:**

- Asistir al Titular de la Dirección de Capacitación en el logro de sus funciones.

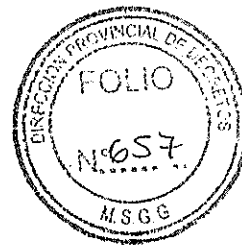
**FUNCIONES:**

- Prestar apoyo en la elaboración de los planes de capacitación.
- Generar el vínculo con los entes pertenecientes al Sector Público Provincial, a fin de identificar las necesidades de capacitación a las áreas de compras y contrataciones.
- Asistir en la elaboración de los programas de capacitación sobre normas, procedimientos, procesos y sistemas.

\*\*\*\*\*



**0607**



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: NORMATIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NORMATIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y CAPACITACIÓN**

**UNIDAD A CARGO:**

- **DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y ARCHIVOS**

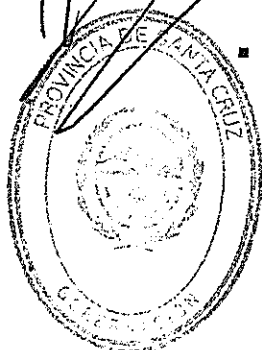
**MISIÓN:**

- Mantener actualizados todos los proyectos de normas y consultas referentes a Compras y Contrataciones.

**FUNCIONES:**

- Asistir al Titular Dirección Provincial de Normatización, Sistematización y Capacitación, en la elaboración de los proyectos de normas y metodologías inherentes a la gestión, control y supervisión de las Compras y Contrataciones del Sector Público Provincial.
- Colaborar en la redacción de las normas aclaratorias, interpretativas y complementarias que le sean solicitadas por el Titular Dirección Provincial de Normatización, Sistematización y Capacitación.
- Entender en el levantamiento de consultas de las jurisdicciones y entidades en materia de su incumbencia.

\*\*\*\*\*



**0607**



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: SISTEMAS Y ARCHIVO**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE NORMATIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN**

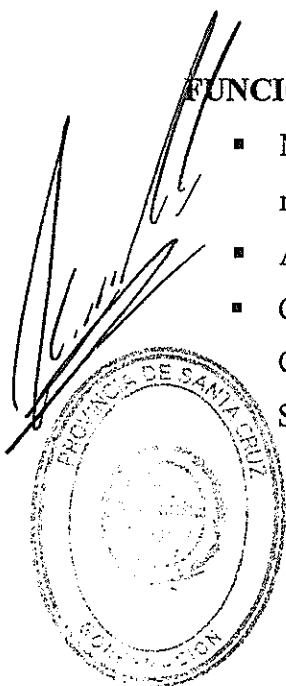
**MISIÓN:**

- Brindar apoyo a la Dirección de Normatización y Sistematización

**FUNCIONES:**

- Mantener actualizado la guarda de los documentos generados en el marco de la normatividad de Compras y Contrataciones.
- Actualizar los digestos pertinentes.
- Comunicar las normas emitidas por el Titular de la Subsecretaría de Compras y Contrataciones Públicas y por el Titular de la Dirección Provincial de Normatización, Sistematización y Capacitación.

\*\*\*\*\*



0607



Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura

Hacienda y Finanzas

ANEXO V. a: SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA Y FINANZAS

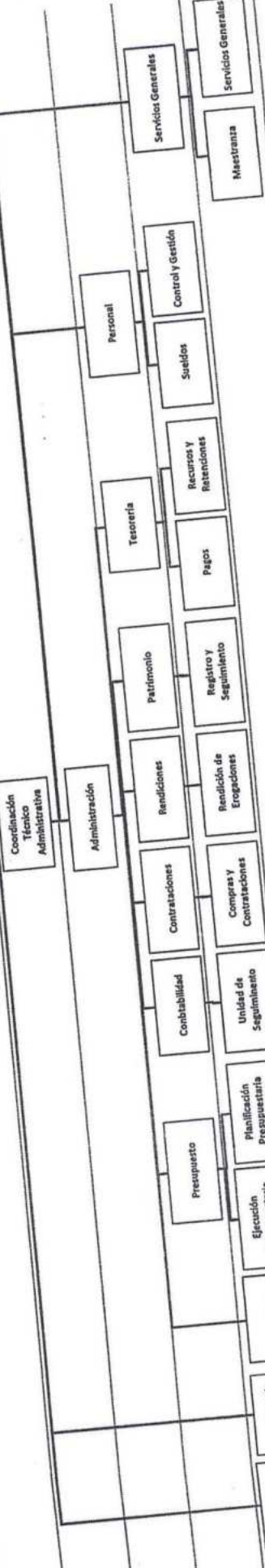
MINISTERIO

SECRETARÍA

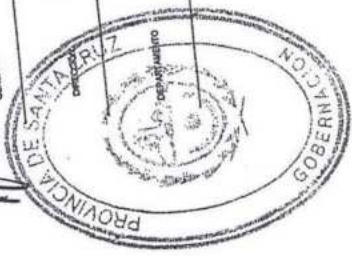
INSTRUMENTARIA

DIRECCIÓN PROVINCIAL

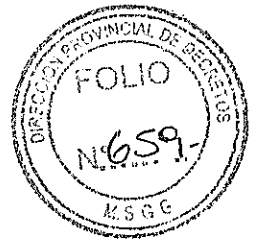
DIRECCIÓN GENERAL



0607



**PODER EJECUTIVO**



**NOMBRE: HACIENDA Y FINANZAS**

**NIVEL: SECRETARÍA DE ESTADO**

**DEPENDENCIA: MINISTERIO DE ECONOMÍA, FINANZAS E INFRAESTRUCTURA**

**UNIDADES A CARGO:**

- **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA**
- **SUBSECRETARÍA DE FINANZAS**
- **SUBSECRETARÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**
- **SUBSECRETARÍA DE RELACIONES Y COORDINACIÓN FISCAL CON MUNICIPIOS Y COMISIONES DE FOMENTO**
- **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
- **DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS**

**MISIÓN:**

- Coordinar y supervisar los sistemas que integran la Administración Financiera del Sector Público Provincial.
- Impartir a los órganos rectores de los Sistemas de Administración Financiera las pautas necesarias para sostener las políticas públicas de cada uno de ellos.
- Asistir al Titular del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura en cumplimiento de sus funciones.

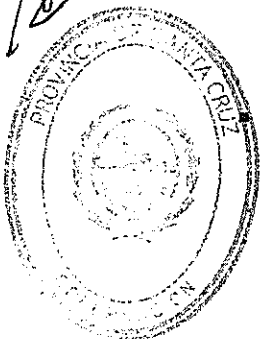
**FUNCIONES:**

- Coordinar la aplicación de las políticas y administración presupuestaria y financiera del gasto público Provincial.
- Supervisar los Sistemas de Presupuesto, Tesorería, Crédito Público, Contabilidad y Contrataciones ejerciendo las funciones de órgano responsable de la coordinación de los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público Provincial.
- Coordinar el funcionamiento integrado de los Sistemas de Presupuesto, Tesorería Crédito Público, Contabilidad y Contrataciones, conforme las directivas emanadas por el titular del Ministerio.

Elevar el Proyecto de Presupuesto General de Recursos y Gastos al Titular del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura para su consideración a fines de brindar informa-

**0607**

///





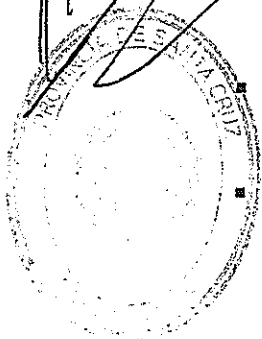
## PODER EJECUTIVO



///-2-

ción de calidad para que sirva de base a la discusión con los demás ministerios.

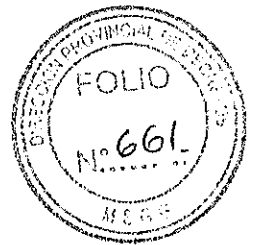
- Mantener informado Titular del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructuras sobre la recaudación y percepción de los ingresos de la Provincia, de acuerdo con el régimen tributario, sus rentas y demás recursos por intermedio de la Agencia Santacruceña de Ingresos Públicos (ASIP).
- Intervenir en la definición de las necesidades de financiamiento del Sector Público Provincial, considerando su motivo y las obligaciones de pago que pudieran originarse.
- Asistir en la aplicación de la política salarial del Sector Público Provincial con intervención y participación de los ministerios y organismos que correspondan;
- Asistir en temas de carácter residual con bancos u otras empresas.
- Asistir al Titular del Ministerio de Economía, Finanza e infraestructura en la elaboración del plan de Inversión Pública según las prioridades y directivas que determine el Poder Ejecutivo Provincial.
- Mantener informado al Titular del Ministerio de Economía, Finanza e infraestructuras sobre la participación en contratos de obras y servicios públicos, regulación de tarifas, cánones, aranceles y tasas de los servicios públicos.
- Asistir al Ministerio en el proyecto y ejecución de los planes del Poder Ejecutivo Provincial, en lo referente a la construcción de viviendas en zonas urbanas y rurales, promoviendo el desarrollo integral urbano, su infraestructura y equipamiento, en forma articulada con el Instituto de Desarrollo Urbano y Vivienda (IDUV).
- Asistir al Sector Público Provincial en los aspectos económicos, presupuestarios y financieros de sus respectivas áreas de competencia.
- Asesorar al Poder Ejecutivo Provincial en materia de política crediticia.
- Entender en la constitución y funcionamiento de los fondos fiduciarios que comprometan bienes y/o aportes que se realicen a través de las Entidades y/o Jurisdicciones de la Administración Pública Provincial.
- Entender en el control del gasto público de personal en el Sector Público Provincial conjuntamente con las áreas pertinentes de las Jurisdicciones y Entidades competentes en la materia.
- Participar en los procesos de modernización y transparencia del Estado Provincial en el ámbito de su competencia.
- Entender en todo lo vinculado a los aspectos contables, fiscales y económicos, en las



0607



///



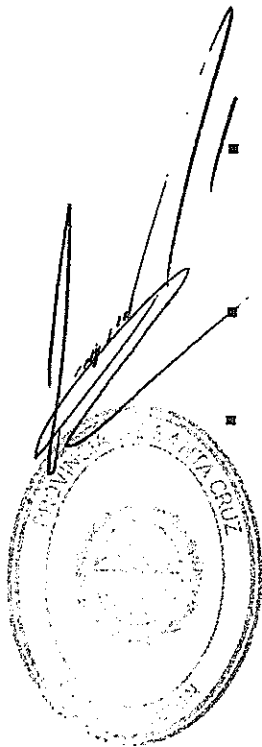
**PODER EJECUTIVO**

///-3-

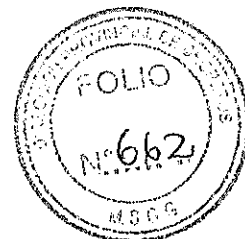
relaciones fiscales entre el Gobierno Provincial, Municipios y Comisiones de Fomento.

- Coordinar la participación del Ministerio y el accionar de los representantes de la Provincia, en los foros financieros nacionales e internacionales en los que participe.
- Reemplazar, cuando corresponda, al Titular del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura en los grupos intergubernamentales o foros de cooperación y consulta en temas relacionados con el Sistema Financiero Internacional.
- Coordinar las gestiones necesarias, según el marco normativo vigente, para la autorización de operaciones de crédito, interno y externo del Sector Público Provincial y Municipal, incluyendo los organismos descentralizados y empresas del Sector Público, de los empréstitos públicos por cuenta del Gobierno Provincial y de otras obligaciones con garantías especiales o sin ellas.
- Intervenir en todo lo vinculado a las relaciones y negociaciones en materia de crédito público con los organismos financieros nacionales e internacionales de crédito, bilaterales y multilaterales, para el desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas de información destinados a optimizar las posibilidades de financiamiento.
- Intervenir en la autorización del endeudamiento del Sector Público No Financiero Provincial, Municipal, así como en el análisis de propuestas respecto al perfil de su endeudamiento.
- Efectuar el seguimiento de la evolución fiscal, económica y financiera del Sector Público Provincial.
- Entender en el diseño de regímenes de promoción económica con responsabilidad directa en los aspectos tributarios, conjuntamente con la Agencia Santacruceña de Ingresos Públicos y en los fines extrafiscales que se persigan a través de los mismos.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA Y FINANZAS**

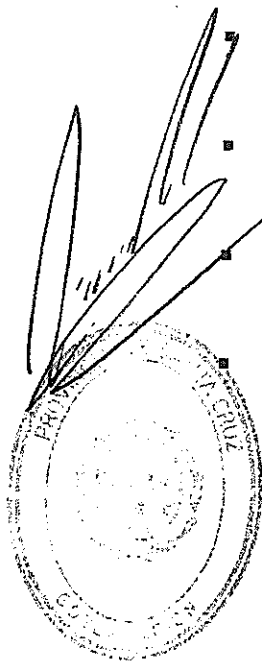
**MISIÓN:**

- Asistir al Titular de la Secretaría de Estado de Hacienda y Finanzas en las tareas requeridas para el cumplimiento de sus funciones
- Entender en la organización de las tareas administrativas de manera ágil, confiable y oportuna.

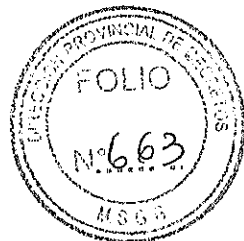
**FUNCIONES:**

- Intervenir en todas aquellas cuestiones que implican una ordenada coordinación con los distintos Órganos Rectores en materia de su competencia.
- Recabar y compilar todos los antecedentes necesarios para una correcta toma de decisiones por parte del Titular de la Secretaría de Estado de Hacienda y Finanzas referidas a la actividad del Área interviniente.
- Mantener informado al Titular Secretaría de Estado de Hacienda y Finanzas de toda comunicación oficial.
- Asistir en la organización formal de las agendas requeridas para el funcionamiento ordenado y ágil de la Secretaría de Estado de Hacienda y Finanzas.
- Asistir al Titular de la Secretaría Estado de Hacienda y Finanzas en las funciones de la administración de ésta.
- Mantener una gestión de mejora continua de la administración tendiente a la calidad del servicio de su competencia.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: MESA DE ENTRADAS**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

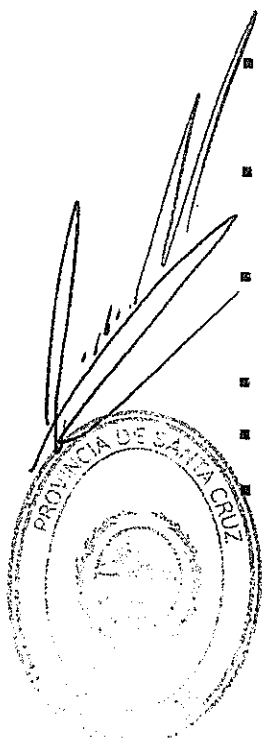
**DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA Y FINANZAS**

**MISIÓN:**

- Efectuar la recepción, el control y la distribución de toda la documentación proveniente de entes del Sector Público y Privado, coordinando sus entradas y salidas.
- Atender al público y responder consultas sobre expedientes y demás actuaciones administrativas; manteniendo registros actualizados y completos de expedientes, notas y demás documentación que reciba o envíe la Secretaría de Estado de Hacienda y Finanzas.

**FUNCIONES:**

- Llevar el registro de las actuaciones administrativas que ingresan y egresan del Organismo, individualizándolas según las disposiciones vigentes en la materia para permitir su seguimiento.
- Llevar el archivo y la numeración correlativa de notas, normas, disposiciones, expedientes, informes, memorándum, circulares, publicaciones en boletín oficial y toda otra información que corresponda, emitidos y/o recibidos por el Titular de la Secretaría de Estado de Hacienda y Finanzas.
- Foliar y sellar la documentación.
- Dar salida a los expedientes con posterioridad a la intervención del Titular de la Secretaría de Estado de Hacienda y Finanzas y remitirlos al Organismo correspondiente verificando la correcta foliatura.
- Seleccionar y distribuir los expedientes procurando celeridad y seguridad en el trámite de estos.
- Extender constancia de recepción de toda la documentación que ingresa al Organismo, cuando así corresponda.
- Proveer información a las dependencias que así lo requieran y que se relacionen a expedientes y/o documentación en trámite. -
- Atender al público que concurre a la Secretaría de Estado de Hacienda y Finanzas.
- Derivar a archivo los expedientes.
- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia que le sea requerida.



0607

\*\*\*\*\*



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA**

**NIVEL: SUBSECRETARÍA**

**DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA Y FINANZAS**

**UNIDADES A CARGO:**

- DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN
- DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
- DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

**MISIÓN:**

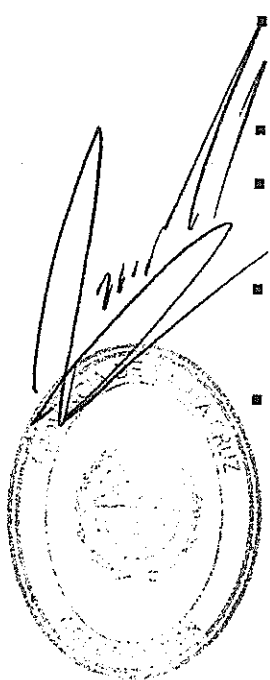
- Asistir y asesorar en todos los asuntos de índole administrativa que surjan como consecuencia de las actividades del Titular de la Secretaría de Estado de Hacienda y Finanzas conforme a la normativa vigente e intervenir en la preparación de los instrumentos, actos administrativos que se requieran en el marco de su competencia.
- Implementar y mantener una eficiente y eficaz administración con base a las normas vigentes, en aspectos financieros, económicos y de gestión sobre sus propias operaciones, comprendiendo además la auditoría interna; y procedimientos adecuados que aseguren la conducción.

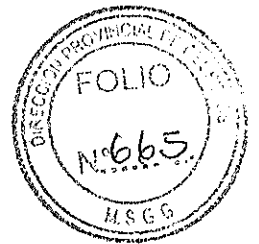
**FUNCIONES:**

- Entender en la administración de la Secretaría de Estado de Hacienda y Finanzas, manteniendo un ordenamiento de las necesidades conforme a las normativas.
- Controlar la iniciación, prosecución y finalización de los actos administrativos que se le solicite.
- Dirigir las acciones del personal de su dependencia, supervisando el correcto y ágil cumplimiento de las funciones y tareas asignadas a cada uno de ellos.
- Elaborar reportes e informes relacionados a temas de su competencia.
- Dar trámite interno y externo a toda la documentación, por expresa disposición del Titular de la Secretaría de Estado de Hacienda y Finanzas
- Someter a consideración y firma del Titular de la Secretaría de Estado de Hacienda y Finanzas el Despacho diario.
- Atender las tareas relacionadas con el Despacho del Titular de la Secretaría de Estado de Hacienda y Finanzas y mantenerlo informado de todo lo relativo al desenvolvimiento de las actividades de las áreas del Organismo.

\*\*\*\*\*

0607





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: ADMINISTRACIÓN**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA**

**UNIDADES A CARGO:**

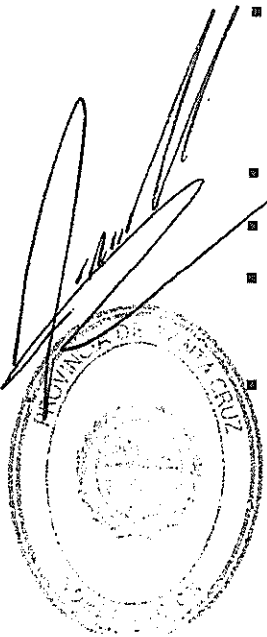
- **DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO**
- **DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD**
- **DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES**
- **DIRECCIÓN GENERAL DE RENDICIONES**
- **DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO**
- **DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA**
- **DIRECCIÓN DE DESPACHO**

**MISIÓN:**

- Sostener el funcionamiento y gestión de la Administración de la Subsecretaría en forma integrada, indicando a las unidades operativas los lineamientos a seguir para su desempeño eficiente, eficaz, transparente y de calidad de las funciones que se le asignen en el marco de la Administración Financiera del Gobierno.

**FUNCIONES:**

- Indicar las pautas a seguir a las unidades operativas (U.O.) para su funcionamiento sistemático e integrado con los órganos rectores adoptando el principio de centralización normativa y descentralización operativa.
- Establecer el grado de responsabilidad de las Áreas a su cargo.
- Evaluar los resultados de los programas, proyectos y operaciones de la jurisdicción.
- Mantener informado al Titular de la Subsecretaría de Coordinación Técnico Administrativa de los procesos presupuestarios, económicos, de compras, contabilidad, movimientos patrimoniales y tesorería.
- Indicar directrices de gestión a las áreas a su cargo.
- Elevar informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
- Resolver y/o arbitrar situaciones de conflicto o incompatibilidad que puedan presentarse por tareas o funciones que surjan como transversales a las Direcciones a su cargo.
- Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que sus superiores jerárquicos le asignen.



**0607\*\*\*\*\***



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: DESPACHO**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN**

**UNIDAD A CARGO:**

**- DEPARTAMENTO UNIDAD DE SEGUIMIENTO**

**MISIÓN:**

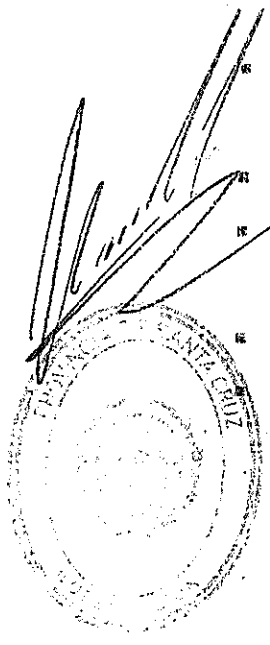
- Centralizar el trámite del despacho de la Dirección de Administración, dando indicaciones sobre el tratamiento de la documentación que se recibe, sea esta de trámites internos, como externo, indicando los preceptos necesarios para la salvaguarda responsable de la documentación que conforma el despacho.

**FUNCIONES:**

- Indicar las directrices a seguir para recibir, registrar, tramitar y archivar, cuando corresponda, los instrumentos legales expedidos.
- Revisar e indicar las pautas de la redacción y confección de Disposiciones, Resoluciones, Proyectos normativos, cuando corresponda.
- Llevar a la Firma el despacho diario.
- Supervisar que las copias de la documentación oficial de la Dirección de Administración se encuentren debidamente certificadas cuando así corresponda.
- Actualizarse en métodos vigentes de recepción, expedición y archivos de documentos del área.
- Llevar un registro del estado de la documentación recibida y despachada.
- Indicar a sus superiores sobre documentación de carácter urgente, para que puedan dar las directrices al respecto.
- Guardar la documentación a su cargo, en acuerdo con su validez legal.
- Mantener informados a sus superiores sobre tema de su competencia.

\*\*\*\*\*

0002





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: UNIDAD DE SEGUIMIENTO**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

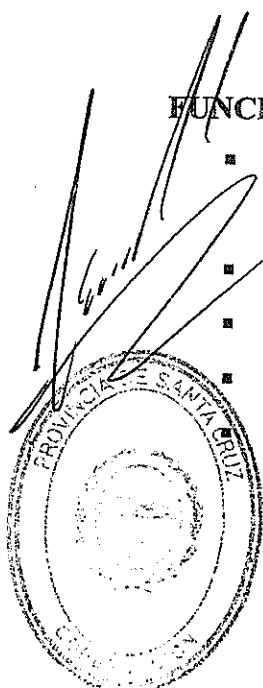
**DEPENDENCIA: DESPACHO**

**MISIÓN:**

- Recibir y analizar los trámites del despacho conforme los lineamientos de la Dirección de Despacho, para trámites internos, como externo, ocupándose de la documentación por especial encargo de ésta.

**FUNCIONES:**

- Recibir, registrar, tramitar y archivar cuando corresponda los instrumentos legales expedidos.
  - Intervenir en la preparación y someter a consideración y firma el despacho diario.
  - Certificar copias de la documentación oficial de la Dirección de Administración.
  - Dirigir la recepción, registración, expedición y archivo de la documentación del área.
- Mantener y proveer información de la gestión en tiempo y forma.



\*\*\*\*\*

0607





## PODER EJECUTIVO

**NOMBRE: PRESUPUESTO**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN**

**UNIDADES A CARGO:**

- **DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**
- **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

**MISIÓN:**

- Coordinar el adecuado proceso de la formulación, elevación del proyecto de presupuesto de la jurisdicción, su ejecución a los efectos de su reprogramación, y dar las pautas de gestión necesarias para el cumplimiento de metas físicas y financieras y de las necesidades de financiamiento.

**FUNCIONES:**

- Entender en las pautas y requerimientos necesarios para la coordinación de la formulación del anteproyecto del presupuesto.
- Elaborar la formulación presupuestaria que respondan a las necesidades de la jurisdicción a su cargo.
- Coordinar la planificación de los proyectos de inversión que se hayan puesto a su cargo.
- Conocer las necesidades de financiamiento.
- Coordinar la labor de la estimación de recursos necesarios para el financiamiento del presupuesto en la medida que sea requerido.
- Entender las normas de la Oficina Provincial de Presupuesto y cumplirlas en tiempo y forma.
- Indicar los pasos a seguir para realizar la programación de la ejecución presupuestaria financiera y física de conformidad con las normas que emita el Órgano Rector.
- Requerir los informes que permitan realizar las reprogramaciones necesarias para poder llevar a cabo, en forma eficiente, eficaz y transparente, las pautas para la adecuada ejecución presupuestaria financiera y procurar los datos de información física.
- Indicar a sus superiores los requerimientos que impliquen la realización de modificaciones presupuestarias
- Poner a disposición de sus superiores la información necesaria y suficiente que indique el



0007

///



**PODER EJECUTIVO**

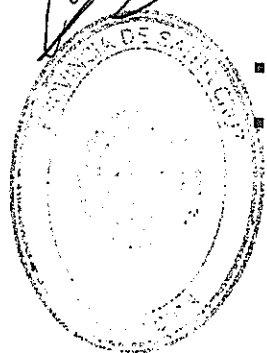
- 2 -

cumplimiento de las solicitudes del Órgano Rector del Sistema de Presupuesto a los efectos de evaluar la ejecución presupuestaria y su avance físico.

- Pedir información para el análisis de la ejecución del presupuesto, sus avances y desvíos, que sirvan para la toma de decisiones.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario.
- Realizar toda otra función que, en materia de su competencia, sus superiores le asignen.

\*\*\*\*\*

**0607**





## PODER EJECUTIVO

**NOMBRE: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO**

**UNIDAD A CARGO:**

- **DEPARTAMENTO UNIDAD DE SEGUIMIENTO**

### **MISIÓN**

- Asistir a la Dirección General Presupuesto en la supervisión y armado de la formulación del presupuesto, elaboración del proyecto de presupuesto de la jurisdicción, su ejecución a los efectos de su reprogramación, y del requerimiento de gestión necesarios para el cumplimiento de metas físicas y financieras.

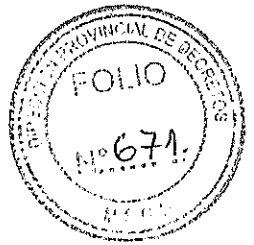
### **Funciones**

- Realizar el control del cumplimiento de directrices estipuladas para la formulación del anteproyecto del presupuesto.
- Velar se cumpla con los plazos previstos en las etapas de formulación, y que éstas respondan a las necesidades de la jurisdicción.
- Revisar que la planificación de los proyectos de inversión se hayan elaborado conforme los requerimientos solicitados y las normas vigentes.
- Determinar las necesidades financiamiento.
- Solicitar la información pertinente para la elaboración de la estimación de recursos.
- Entender las normas de la Oficina Provincial de Presupuesto y generar pautas claras en el proceso para que estas se realicen en tiempo y forma.
- Llevar a cabo el seguimiento de las necesidades de programación de la ejecución presupuestaria financiera y física en acuerdo a las directrices emanadas de la dirección General de Presupuesto.
- Emitir informes que permitan las reprogramaciones necesarias para poder llevar a cabo, en forma eficiente, eficaz y transparente, las pautas para la adecuada ejecución presupuestaria financiera y procurar lo datos de información física.
- Indicar a sus superiores los requerimientos que impliquen la realización de modificaciones presupuestarias.
- Poner a disposición de sus superiores la información necesaria y suficiente que estas



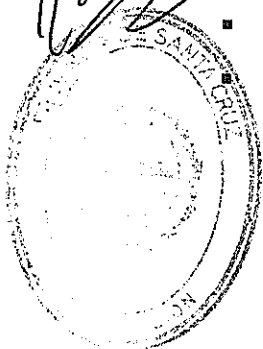
**0607**

///



**PODER EJECUTIVO**

111-2-



requieran.

- Elevar datos sobre la ejecución del presupuesto, su estado sobre sus avances y desvíos.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario.
- Realizar toda otra función que, en materia de su competencia, sus superiores le asignen.

\*\*\*\*\*

0007



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: UNIDAD DE SEGUIMIENTO**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

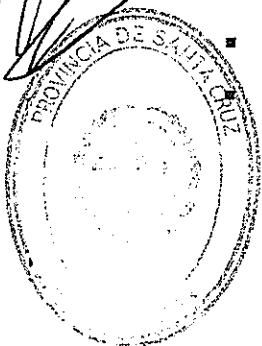
**MISIÓN:**

- Realizar la formulación del presupuesto, revisar su ejecución, gestionar la reprogramación e indicar las metas físicas y financieras de cada programa.

**FUNCIONES:**

- Formular el presupuesto conforme las pautas indicadas de modo que sean la base para la realización del anteproyecto del presupuesto.
- Cumplir con los tiempos de entrega indicados en el armado de la formulación.
- Conformar la formulación del presupuesto habiendo relevado las necesidades de la jurisdicción y ponerlas a consideración de su superior.
- Indicar las necesidades financiamiento.
- Solicitar los datos necesarios para la elaboración de la estimación de recursos necesarios que sea requerido.
- Entender las normas de la Oficina Provincial de Presupuesto en el proceso para que estas se realicen en tiempo y forma.
- Elevar las necesidades de programación de la ejecución presupuestaria.
- Indicar los datos que sirvan para el análisis de los requerimientos de reprogramaciones y/o modificaciones presupuestarias.
- Poner a disposición de sus superiores la información necesaria y suficiente que estas requieran
- Elevar datos sobre la ejecución del presupuesto, su estado sobre sus avances y desvíos.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario.
- Realizar toda otra función que, en materia de su competencia, sus superiores le asignen.

\*\*\*\*\*



0007



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO**

**UNIDAD A CARGO:**

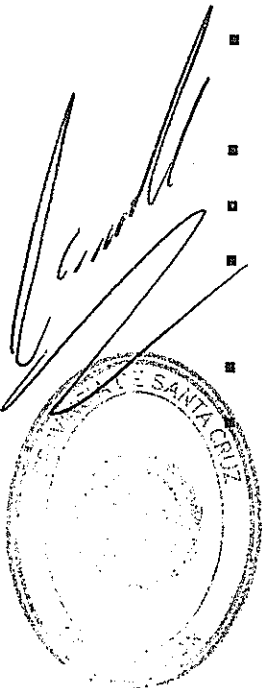
- **DEPARTAMENTO UNIDAD DE SEGUIMIENTO**

**MISIÓN:**

- Planificar y revisar el impacto de las decisiones de implementación de inversión pública y ponerla a consideración de la Dirección General.

**FUNCIONES:**

- Asistir en la realización de los proyectos de inversión conforme a los requerimientos.
  - Revisar que la planificación de los proyectos de inversión se hayan elaborado conforme los requerimientos solicitados y las normas vigentes.
  - Guiar a su equipo al armado de los Banco de Proyectos de Inversión
  - Corroborar el seguimiento de los proyectos en ejecución
  - Realizar informes sobre los procesos de inversión y los tramos alcanzados y los que aún falten.
  - Indicar las necesidades de financiamiento para los proyectos plurianuales
  - Asistir en el armado del presupuesto plurianual.
  - Elevar los datos de inversiones en ejecución para la elaboración de la formulación del presupuesto plurianual y los compromisos de ejercicios futuros.
  - Realizar los informes que sus superiores le requieran
- Poner a disposición todo requerimiento que sea del ámbito de su competencia.



\*\*\*\*\*

0307



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: UNIDAD DE SEGUIMIENTO**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

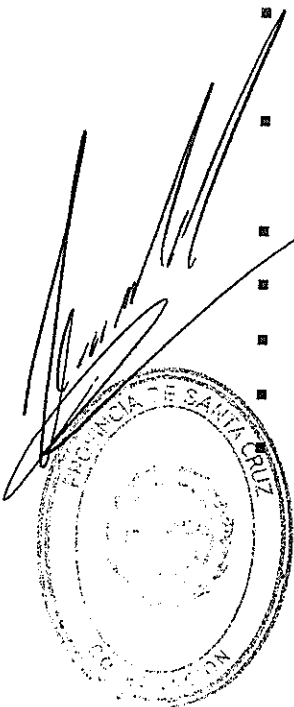
**MISIÓN:**

- Llevar a cabo las directrices que se requieren para el análisis de la planificación de las inversiones y sus posibilidades de financiamiento.

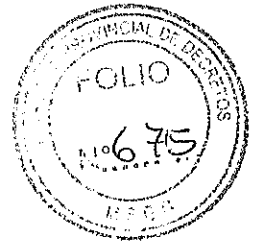
**FUNCIONES:**

- Elevar los datos requeridos para posibilitar el análisis de la realización de los proyectos de inversión que se soliciten.
  - Elaborar planificación de los proyectos de inversión conforme los requerimientos solicitados y las normas vigentes.
  - Armar y mantener actualizados los Banco de Proyectos de Inversión.
  - Realizar seguimiento de los proyectos de inversión en ejecución.
  - Informar el estado de avance de los proyectos de inversión en ejecución.
  - Realizar los informes que sus superiores le requieran
- Poner a disposición todo requerimiento que sea del ámbito de su competencia.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: CONTABILIDAD**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN**

**UNIDAD A CARGO:**

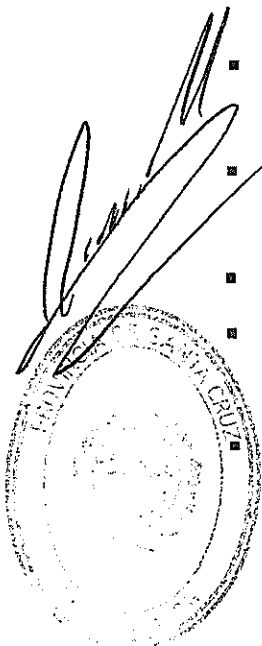
- **DIRECCIÓN UNIDAD DE SEGUIMIENTO**

**MISIÓN:**

- Coordinar el registro actualizado y sistemático las transacciones de la jurisdicción, sean estas presupuestarias o no, conforme las normas emanadas de las Contaduría General de la Provincia.

**FUNCIONES:**

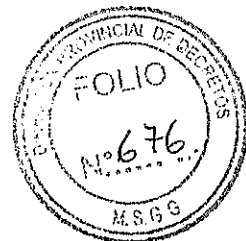
- Coordinar la completa y sistemática realización de los registros en el sistema en tiempo y forma.
- Solicitar información sobre el análisis de la correcta imputación de los registros, siguiendo las pautas que indique la Contaduría General de la Provincia.
- Requerir el análisis de los estados de ejecución presupuestaria y contable de los recursos y gastos.
- Indicar los pasos a seguir para la regularización de posibles inconsistencias que se detecten en los registros.
- Coordinar los tiempos para el armado de cuadros de cierre de períodos intermedios o del ejercicio conforme la solicitud del Órgano Rector.
- Entender sobre las operaciones de crédito público de modo de mantener el registro conforme las normas indicadas por el Órgano Rector de Crédito Público.
- Da las directrices de los movimientos de operaciones no presupuestarias que surgen de contratos.
- Solicitar el seguimiento de las operaciones que no mueven fondos, de modo que éstas queden equilibradas en el ejercicio fiscal.
- Indicar las altas y bajas y/o transferencias de bienes.
- Realizar informes sobre el estado de las cuentas, inconsistencias de registros y las soluciones encausadas.
- Tener en tiempo y forma la información que sea requerida para ser elevada a la Contaduría General de la Provincia.



**0607**

\*\*\*\*\*





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: UNIDAD DE SEGUIMIENTO**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

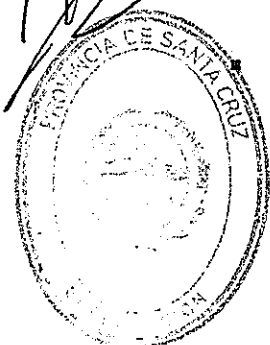
**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL CONTABILIDAD**

**MISIÓN:**

- Mantener actualizada la registración de las transacciones de la jurisdicción sean estas presupuestarias o no, conforme las normas emanadas de la Contaduría General de la Provincia.

**FUNCIONES:**

- Realizar la registración de las transacciones presupuestarias o no en el sistema en tiempo y forma.
- Analizar la correcta imputación de los registros, siguiendo las pautas que indique la Contaduría General de la Provincia.
- Análisis los estados de ejecución presupuestaria y contable de los recursos y gastos.
- Realizar la tramitación necesaria y suficiente para obtener la regularización de posibles inconsistencias que se detecten en los registros.
- Armar los cuadros de cierre de períodos intermedios o del ejercicio conforme la solicitud del Órgano Rector.
- Mantener actualizado el registro de las operaciones de crédito público conforme las normas indicadas por el Órgano Rector.
- Analizar y llevar a cabo el registro de operaciones no presupuestarias que surgen de contratos.
- Realizar el seguimiento de las operaciones que no mueven fondos, de modo que éstas queden equilibradas en el ejercicio fiscal.
- Indicar las altas y bajas y/o transferencias de bienes.
- Realizar informes sobre el estado de las cuentas, inconsistencias de registros y las soluciones encausadas.
- Tener en tiempo y forma la información que sea requerida para ser elevada a la Contaduría General de la Provincia.



0607

\*\*\*\*\*



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: CONTRATACIONES**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN**

**UNIDAD A CARGO:**

- **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**MISIÓN:**

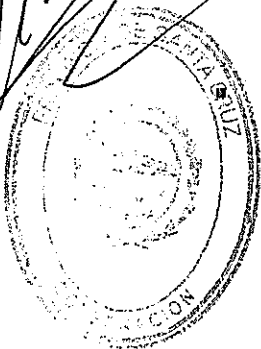
- Gestionar y entender sobre las normas de compras y contrataciones, como así las pautas de elaboración de los planes anuales de compras.

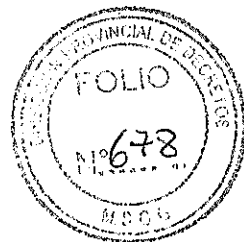
**FUNCIONES:**

- Elevar el plan anual de compras y contrataciones teniendo en cuenta las disposiciones vigentes del Órgano Rector de Contrataciones.
- Solicitar a cada Dirección General las necesidades de insumos.
- Entender en la gestión de compras y contrataciones y sus procedimientos.
- Comunicar los incumplimientos de órdenes de provisión o contratos.
- Elevar las sanciones aplicables que correspondan ante incumplimientos de los proveedores.
- Publicar los actos de compras y contrataciones.

\*\*\*\*\*

**0607**





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIONES**

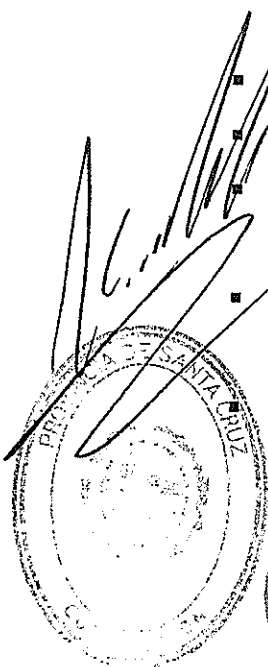
**MISIÓN:**

- Asistir a la Dirección General de Contrataciones en la gestión y elaboración de los planes anuales de compras y contrataciones

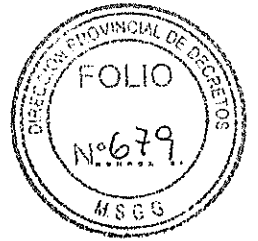
**FUNCIONES:**

- Elaborar el plan anual de compras y contrataciones teniendo en cuenta los requerimientos de la Jurisdicción y elevarlos para su consideración en la formulación del presupuesto.
  - Entender en la relación del objeto del gasto y el catálogo de compras del Órgano Rector de Contrataciones.
  - Gestionar las compras y contrataciones.
  - Solicitar el registro de la solicitud de gastos, ante el requerimiento de una compra.
  - Realizar el seguimiento de los incumplimientos de órdenes de provisión o contratos e informarlos a la dirección General.
  - Elevar las sanciones aplicables que correspondan ante incumplimientos de los proveedores.
- Advertir sobre la publicación de los actos de compras y contrataciones.

\*\*\*\*\*



0007



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: RENDICIONES**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN**

**UNIDAD A CARGO:**

- **DIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE EROGACIONES**

**MISIÓN:**

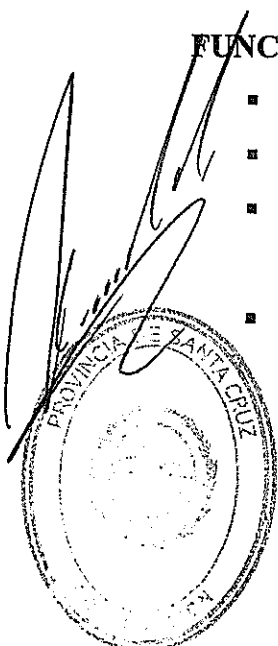
- Rendir cuentas en tiempo y forma del uso de los fondos en la ejecución del presupuesto y erogaciones y su documentación de respaldo.

**FUNCIONES:**

- Mantenerse al tanto de los registros de Cesiones.
- Conocer sobre el impacto de las Medida de Afectación Patrimonial
- Entender del registro de Pólizas de Caucción o documentos similares como garantías en las compras y contrataciones.
- Coordinar con las demás direcciones las necesidades de información a efectos de su rendición ante posibles auditorías o solicitudes de información por parte de un Órgano de Control.

\*\*\*\*\*

0607





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: RENDICIÓN DE EROGACIONES**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE RENDICIONES**

**MISIÓN:**

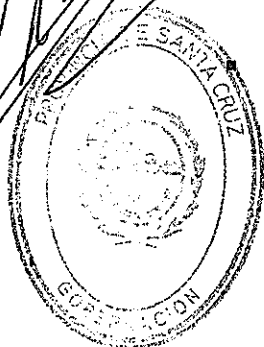
- Asistir a la Dirección General con la documentación de respaldo pertinente en la rendición de cuentas y el estado de la información.

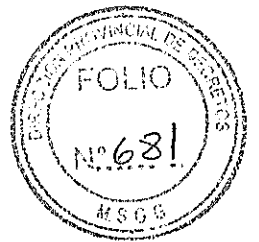
**FUNCIONES:**

- Elaborar informes de los registros de Cesiones.
- Indicar las Medida de Afectación Patrimonial que están registradas y sus estados.
- Realizar informes con la totalidad de Pólizas de Caucción o documentos similares de garantías, teniendo en cuenta sus vencimientos y/o utilización.
- Solicitar a las demás direcciones de información necesaria y suficiente para la elaboración de los informes de rendición.
- Realizar tareas de su incumbencia que el superior le requiera.

\*\*\*\*\*

0607





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: PATRIMONIO**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN**

**UNIDAD A CARGO:**

- **DIRECCIÓN DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO**

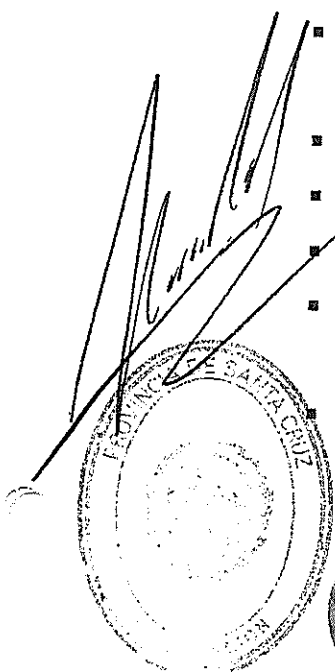
**MISIÓN:**

- Administrar los bienes de la jurisdicción, conforme las normas vigentes, entendiendo en su uso, desuso, transferencias y propiedad.

**FUNCIONES:**

- Planificar y elaborar las pautas necesarias para la realización de un inventario de los bienes muebles a su cargo (excepto rodados) teniendo en cuenta un nomenclador vigente para su propósito.
  - Coordinar la identificación de los bienes inmuebles, teniendo en cuenta su nomenclatura catastral, responsable de su uso y beneficio que otorga a la comunidad.
  - Mantener un registro de los dominios de los rodados, su estado, modo de utilización, año de adquisición.
  - Identificar el grado de utilización que tienen los bienes a su cargo
  - Generar la identificación del lugar donde se utiliza el bien y a cargo de quien está.
  - Implementar procesos permitan identificar los inventarios actualizados
  - Cuidar de la documentación que identifica el registro dominial y catastral de los títulos inmobiliarios estatales.
- Solicitar un seguimiento de las altas, bajas y transferencias de los bienes a su cargo.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: REGISTRO Y SEGUIMIENTO**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

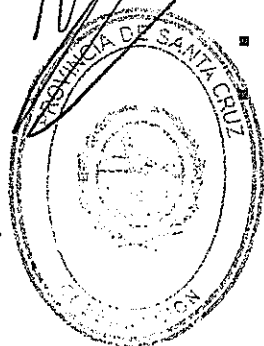
**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO**

**MISIÓN:**

- Asistir a la Dirección General en la administración y adecuado seguimiento de los bienes a su disposición.

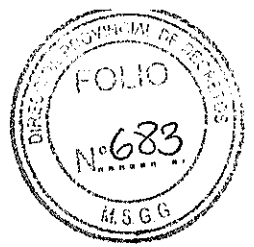
**FUNCIONES:**

- Realizar un inventario de los bienes muebles a su cargo (excepto rodado) teniendo en cuenta un nomenclador vigente para su propósito.
  - Identificar los bienes inmuebles con su nomenclatura catastral, responsable de su uso y beneficio que otorga a la comunidad.
  - Realizar un registro de los dominios de los rodados, su estado, modo de utilización, año de adquisición, tipo de seguro y todo dato que aporte sustento para la toma de decisiones.
  - Elaborar informes de datos que identifiquen los bienes muebles, inmuebles y rodados de la jurisdicción,
  - Realizar la identificación del lugar donde se utiliza el bien y a cargo de quien está.
  - Mantener actualizados los inventarios.
  - Guardar la documentación que identifica el registro dominial y catastral de los títulos inmobiliarios estatales.
  - Tener actualizado el estado de altas, bajas y transferencias de los bienes a su cargo.
- Interactuar con la Dirección de Contabilidad



0607

\*\*\*\*\*



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: TESORERÍA**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN**

**UNIDADES A CARGO:**

- **DIRECCIÓN DE PAGOS**
- **DIRECCIÓN DE RECURSOS Y RETENCIONES**

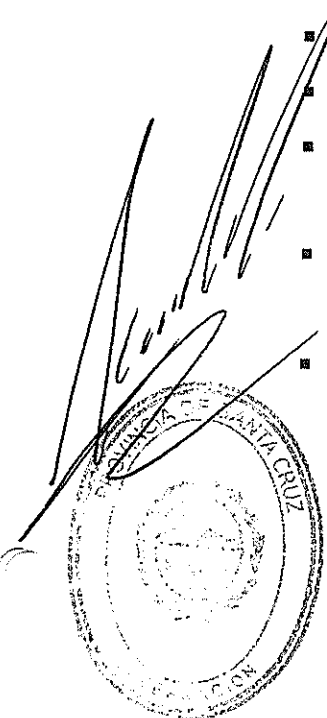
**MISIÓN:**

- Administrar en los recursos y mantener actualizados los registros de los ingresos y pagos.

**FUNCIONES:**

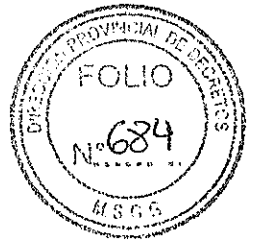
- Administrar el funcionamiento de los fondos rotatorios/cajas chicas, de acuerdo con el régimen y los límites establecidos por los Órganos Rectores.
- Mantener actualizados los registros de las cuentas bancarias de su titularidad.
- Coordinar el proceso de Conciliación Bancaria en forma diaria.
- Ejecutar los pagos conforme las cuotas de pagos que indique el Órgano Rector.
- Generar los registros actualizados de cada uno de los ingresos, pagos, retenciones y deducciones que realice.
- Elaborar las rendiciones de cuentas que justifiquen los movimientos de fondos y valores realizados.
- Aplicar los regímenes tributarios vigentes que graven los pagos que efectúe a los beneficiarios de pago de la Provincia, dando cumplimiento a las formalidades y obligaciones establecidas por el fisco.

\*\*\*\*\*



0607





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: PAGOS**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

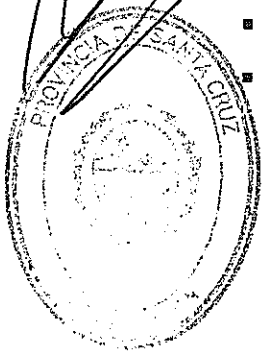
**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA**

**MISIÓN:**

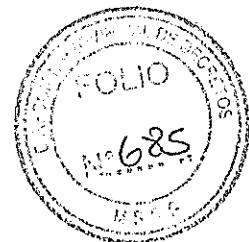
- Administrar los pagos de la Tesorería Jurisdiccional

**FUNCIONES:**

- Recepcionar las órdenes de pago que estén en condiciones de ser pagadas cuando el pago es con fondos de recursos de la jurisdicción
- Enviar a la Contaduría General de la Provincia las Órdenes de pago que estén en condiciones de ser pagadas.
- Administrar el Fondo rotatorio/caja chica, teniendo en cuenta los límites establecidos en las normas
- Realizar la selección de pagos de las órdenes de pago indicadas por su superior.
- Verificar que estén al día las cargas de las medidas de afectación patrimonial.



**0607\*\*\*\*\***



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: RECURSOS Y RETENCIONES**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA**

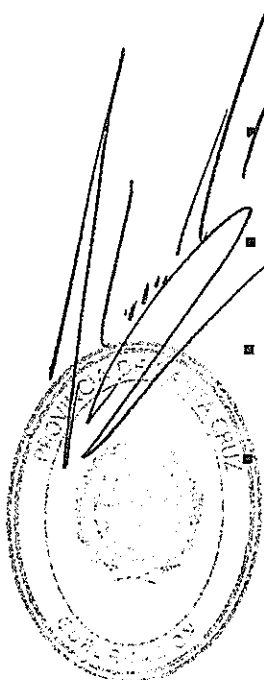
**MISIÓN:**

- Mantener actualizado el registro de los ingresos en la Tesorería y. realizar las retenciones que correspondan en el momento del pago.

**FUNCIONES:**

- Realizar el registro de ingresos de fondos a la tesorería, mediante la conciliación bancaria automática.
- Registrar los débitos que se encuentren en los extractos bancarios, producto de detracciones realizadas por el banco como comisiones bancarias, débitos directos entre otros.
- Entender sobre el movimiento financiero de los bancos, como lectura de códigos de ingresos, y cotejo con la documentación de respaldo.
- Realizar las retenciones al momento del pago a los beneficiarios, en acuerdo con su situación impositiva.
- Realizar un informe del estado de los Volantes Electrónicos de Pago que están generados, su vencimiento y pago.
- Entregar a los beneficiarios de pago el documento que avala la retención.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: PERSONAL**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA**

**UNIDADES A CARGO:**

- **DIRECCIÓN DE SUELDOS**
- **DIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN**

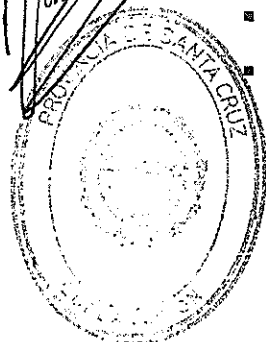
**MISIÓN**

- Administrar la situación del personal, su situación de revista, necesidades de incorporación y realización de actualización de estructuras y perfiles.
- Mantener actualizados la nómina de personal, los valores salariales según convenio.

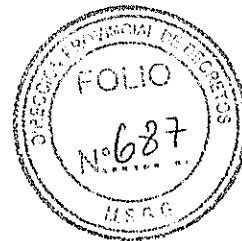
**FUNCIONES:**

- Establece las pautas del ordenamiento del personal.
- Mantener actualizado sus nóminas con los datos personales y familiares.
- Lleva un registro de los descuentos que deben realizarse por recibo.
- Gestiona las reglas de las novedades del personal conforme el convenio laboral.
- Administrar el legajo del personal.
- Delimitar los perfiles del puesto.
- Realizar entrevistas ante nuevos ingresos.
- Tareas que sus superiores soliciten que estén en el marco de su competencia.

\*\*\*\*\*



**0607**



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: SUELDOS**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**

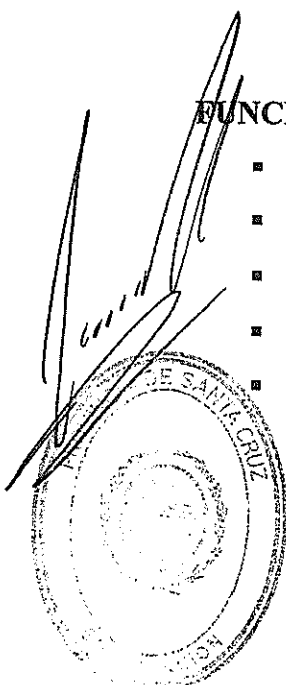
**MISIÓN:**

- Asistir a la Dirección General en la actualización y registros de la nómina del personal, sus perfiles de puesto y datos necesarios para su administración y liquidación de haberes.

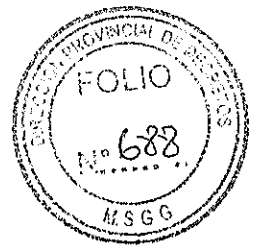
**FUNCIONES:**

- Llevar el parte de novedades.
- Actualizar los legajos.
- Indicar las pautas salariales según convenio.
- Indicar las personas que se encuentran en estado de jubilación.
- Tener la base actualizada de descuentos al personal por aportes personales, descuentos de cuotas de afiliación entre otros.

\*\*\*\*\*



**0607**



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: CONTROL Y GESTIÓN**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**

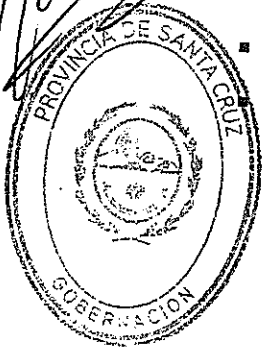
**MISIÓN:**

- 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.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: SERVICIOS GENERALES**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA**

**UNIDADES A CARGO:**

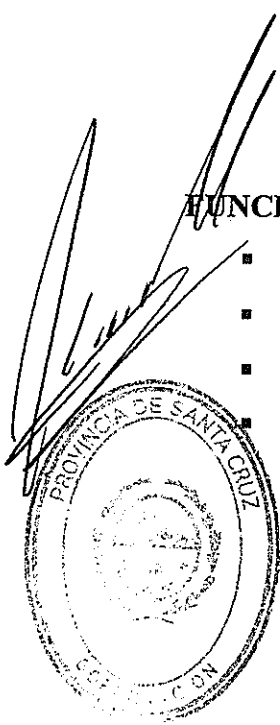
- DEPARTAMENTO DE MAESTRANZA
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

**MISIÓN:**

- Administrar un servicio de calidad en el cuidado de las instalaciones del edificio de la organización, incluyendo su aseo y atención al personal y visitas que ingresen para reuniones de trabajo.

**FUNCIONES:**

- Supervisar que las instalaciones se encuentren limpias
- Relevar las necesidades de elementos de limpieza que se requieran
- Revisar que se mantengan ordenados y limpios los utensilios de uso común
- Atender los pedidos de arreglos de muebles y/o mantenimiento de pintura de las paredes y cielorrasos.



\*\*\*\*\*

0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: MAESTRANZA**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**MISIÓN**

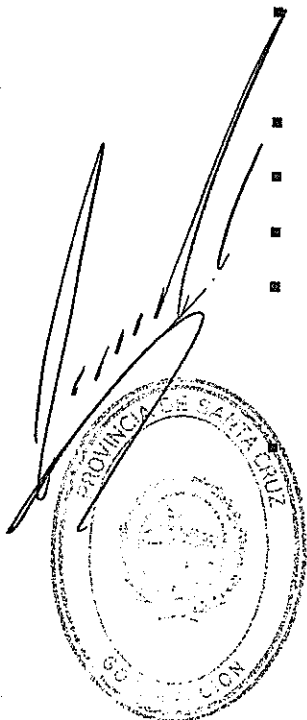
- Mantener el aseo y orden de las instalaciones y revisar que los implementos de limpieza y otros elementos de trabajo estén suplidos para garantizar el normal funcionamiento de las actividades de la organización.

**FUNCIONES:**

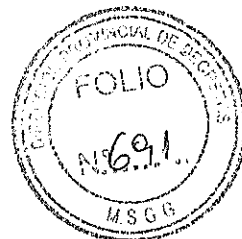
- Realizar el servicio de café y refrigerios.
- Recoger los utensilios dejados en los escritorios (tazas, botellas, vasos, etc.), y encargarse de su limpieza.
- Lavar y guardar los utensilios del personal de uso común.
- Mantener el inventario en orden de los productos de limpieza y de la vajilla.
- Llevar los controles de limpieza en orden y al día.
- Ejercer como nexo con el personal del edificio para la realización de tareas de limpieza y mantenimiento en general que resulten necesarias, incluyendo desinfección, recolección de residuos, reparaciones, etc.

Asistir en funciones de mensajería.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: SERVICIOS GENERALES**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

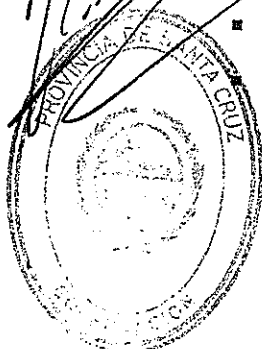
**MISIÓN**

- Realizar el mantenimiento en general de la Organización.

**FUNCIONES:**

- Realizar traslado de muebles y archivo que sean requeridos.
- Limpiar y mantener ordenado los sitios tales como cocinas, depósitos entre otros.
- Asistir en el cuidado y arreglo de muebles de la oficina.
- Realizar el cuidado de las plantas.

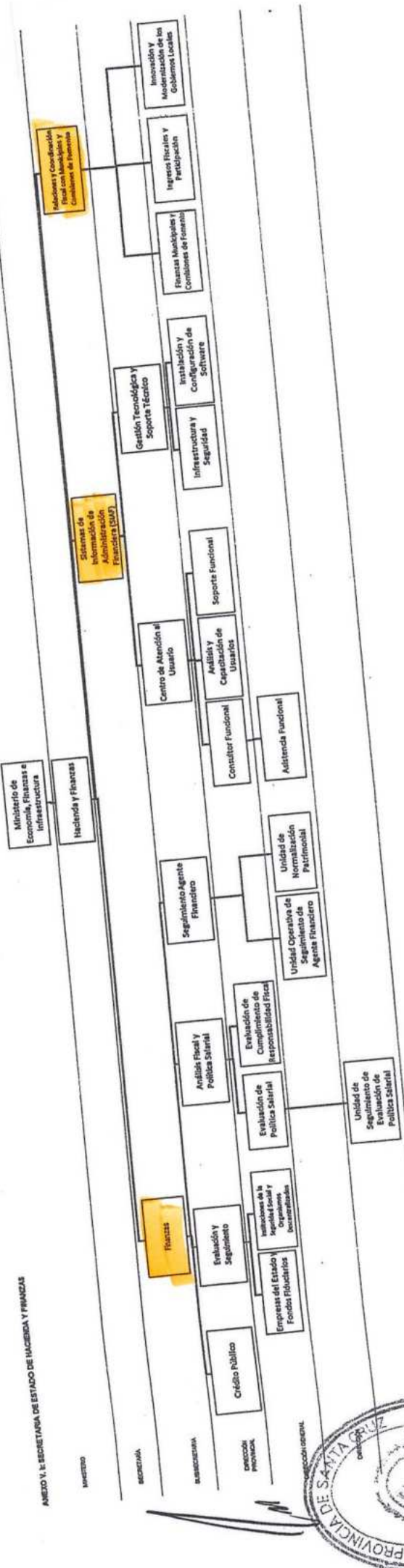
Mantener el cuidado de las paredes y cielorraso de las oficinas.



**0807**

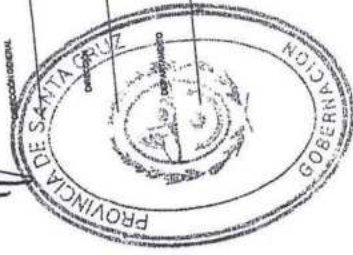


**PODER EJECUTIVO**



DIRECCION PROVINCIAL DE REGISTROS  
FOLIO  
N° 607

0607



ANEXO V. LA SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA Y FINANZAS

**PODER EJECUTIVO**



**NOMBRE: FINANZAS**

**NIVEL: SUBSECRETARÍA**

**DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA Y FINANZAS**

**UNIDADES A CARGO:**

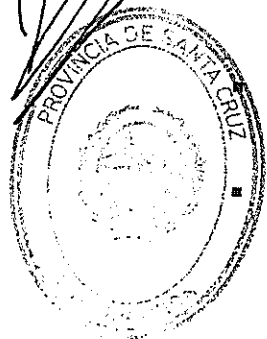
- DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO AGENTE FINANCIERO
- DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CRÉDITO PÚBLICO
- DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
- DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ANÁLISIS FISCAL Y POLÍTICA SALARIAL

**MISIÓN:**

- La Subsecretaría de Finanzas tiene a su cargo la planificación e instrumentación de políticas que ayuden a la captación de financiamiento con organismos nacionales e internacionales de crédito y mercado de capitales y el estudio de instrumentos financieros que coadyuven al mejoramiento del uso de fondos de la Administración Provincial.
- Fungir como el responsable del órgano rector de del Sistema de Crédito Público.
- Asegurar una eficiente programación, utilización y control de los medios de financiamiento que se obtengan mediante operaciones de crédito público.

**FUNCIONES:**

- Participar en la formulación de los aspectos crediticios de la política financiera que, para el Sector Público Provincial, elabore el órgano coordinador.
  - Organizar un sistema de información sobre el mercado de capitales de crédito.
  - Coordinar las ofertas de financiamiento recibidas por el Sector Público Provincial.
  - Tramitar las solicitudes de autorización para iniciar operaciones de crédito público.
  - Normalizar los procedimientos de emisión, colocación y rescate de empréstitos, así como los de negociación, contratación y amortización de préstamos, en todo el ámbito del Sector Público Provincial.
  - Organizar un sistema de apoyo orientación a las negociaciones que se realicen para emitir empréstitos o contratar préstamos e intervenir en las mismas.
- Asegurar que el financiamiento obtenido mediante operaciones de crédito público se aplique a sus fines específicos.
- Planificar e instrumentar políticas tendientes a propiciar la captación de financiamiento de



**0607**

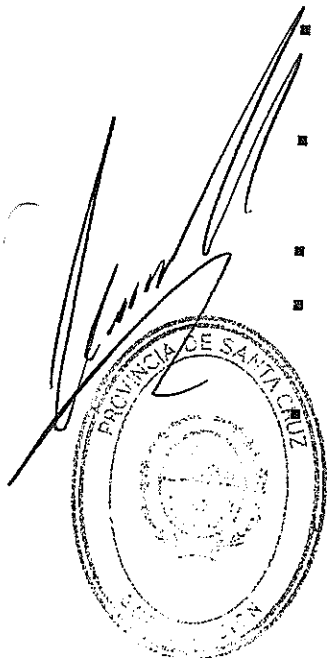
PODER EJECUTIVO



///-2-

corto y largo plazo, nacional e internacional con organismos multilaterales de crédito y mercado de capitales.

- Coordinar la administración, seguimiento, control y elaboración de las proyecciones presupuestarias del endeudamiento público.
- Interactuar con el Sector financiero público y privado con la finalidad de lograr mejores condiciones de préstamos a los distintos agentes económicos provinciales.
- Actuar como nexo entre el Poder Ejecutivo Provincial y el Agente Financiero de la Provincia.
- Participar en los aspectos financieros de los fondos fiduciarios en los que el Estado Provincial sea parte.
- Invertir los recursos disponibles del Fondo Unificado de Cuentas Oficiales.
- Efectuar el análisis y seguimiento de las necesidades de financiación de las empresas públicas e instituciones de la seguridad social.
- Efectuar el análisis y seguimiento de las necesidades de financiamiento de los municipios.



0607 \*\*\*\*\*



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: SEGUIMIENTO AGENTE FINANCIERO**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE FINANZAS**

**UNIDADES A CARGO:**

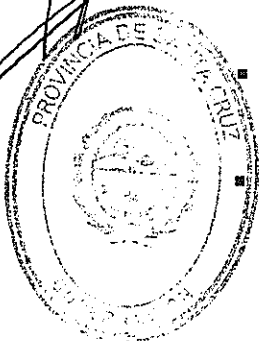
- **DIRECCIÓN UNIDAD OPERATIVA DE SEGUIMIENTO DE AGENTE FINANCIERO**
- **DIRECCIÓN UNIDAD DE NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL**

**MISIÓN:**

- Colaborar con el Titular de la Subsecretaría de Finanzas en la elaboración de la política financiera del Sector Público Provincial.

**FUNCIONES:**

- Proyectar y llevar un seguimiento de los compromisos y el flujo de caja.
- Consolidar y analizar el cumplimiento de los lineamientos básicos en materia de planificación y evaluación financiera, controlando e informando los desvíos de su aplicación, de Empresas del Estado, Fondos Fiduciarios, Organismos descentralizados, Instituciones de la Seguridad Social.
- Efectuar el seguimiento del equilibrio financiero del Tesoro Provincial.
- Actuar como Agente de control de los desvíos financieros surgidos de la planificación de asistencia a Empresas del Estado, Fondos Fiduciarios, Organismos descentralizados, Instituciones de la Seguridad Social.
- Proyectar las necesidades de fondos para atender los gastos de la Administración Central y Organismos Descentralizados.
- Evaluar y proponer ajustes de los límites máximos de compromisos financieros proporcionados a los SAF para un periodo específico.
- Supervisar que las obligaciones de pago del Tesoro Provincial no excedan la disponibilidad de efectivo prevista en la planificación.
- Analizar los saldos de caja consolidados, y proponer acciones sobre la disponibilidad de fondos.
- Proporcionar información acerca de la disponibilidad de recursos para la toma de decisiones.
- Previsión y seguimiento sobre la disponibilidad de recursos.



**0607**

\*\*\*\*\*



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: UNIDAD OPERATIVA DE SEGUIMIENTO DE AGENTE FINANCIERO**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO DE AGENTE FINANCIERO**

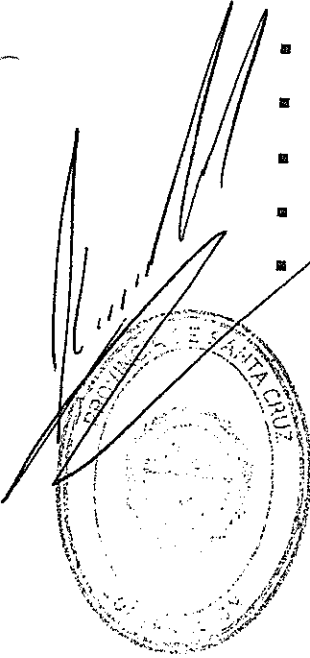
**MISIÓN:**

- Efectuar un seguimiento de las operaciones con el agente financiero.

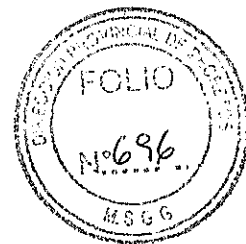
**FUNCIONES:**

- Recepcionar y controlar las liquidaciones de las retribuciones mensuales presentadas por el agente financiero.
- Verificar la correcta aplicación del Convenio Operativo.
- Efectuar los reclamos que considere pertinentes.
- Dar seguimiento a los reclamos y ajustes que se efectúen en las liquidaciones.
- Efectuar el seguimiento de Convenios operativos suscriptos con el agente financiero.
- Elaborar un registro de los Convenios suscriptos con el agente financiero.
- 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.

\*\*\*\*\*



0007



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: UNIDAD DE NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO DE AGENTE FINANCIERO**

**MISIÓN:**

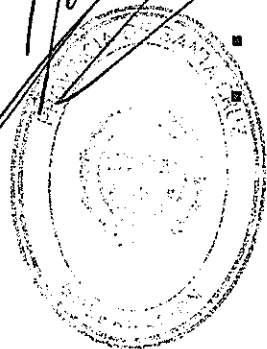
- Ejercer el control administrativo – contable de las distintas tramitaciones realizadas y a realizar.

**FUNCIONES:**

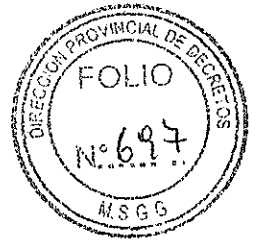
- Lograr el normal funcionamiento del régimen económico – financiero del ente.
- Buscar la realización de la totalidad de los bienes físicos transferidos por sí o por terceros.
- Propiciar el cumplimiento de las obligaciones pactadas por convenios.
- Ejercer el control administrativo – contable de las distintas tramitaciones realizadas y a realizar.
- Realizar informes detallados de las gestiones ante los distintos entes o terceros (particulares), siendo elevados al Titular de la Subsecretaría de Finanzas.
- 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.

\*\*\*\*\*

0607



**PODER EJECUTIVO**



**NOMBRE: CRÉDITO PÚBLICO**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

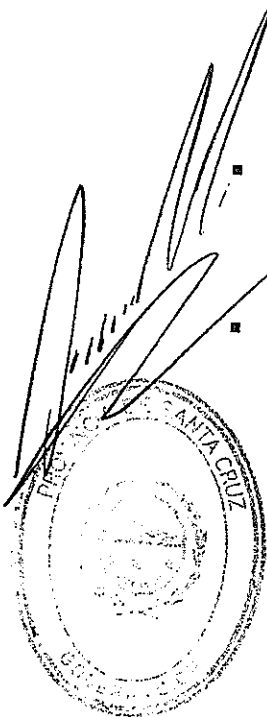
**DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE FINANZAS**

**MISIÓN:**

- Asistir al Titular de la Subsecretaría de Finanzas en el correcto registro y seguimiento de los instrumentos de deuda, su programación, vencimientos y estado de deuda.

**FUNCIONES:**

- Establecer las estimaciones y proyecciones presupuestarias del servicio de la deuda pública y supervisar su cumplimiento;
- Establecer las normas, procedimientos e instructivos para el seguimiento, información y control del uso de los préstamos.
- Organizar y mantener actualizado el registro de las operaciones de crédito público, verificando que todas las jurisdicciones y entidades del Sector Público atiendan los requerimientos de información relacionados con dicho registro, en los plazos y condiciones que estipula el Titular de la Subsecretaría de Finanzas, debidamente integrado al Sistema de Contabilidad Provincial.
- Realizar las estimaciones y proyecciones del servicio de la deuda pública y de los desembolsos correspondientes a cada operación de crédito público, suministrando la información pertinente a la Oficina Provincial de Presupuesto y a la Tesorería General de la Provincia con las características y en los plazos que determine la Secretaría de Estado de Hacienda y Finanzas.
- Asistir en la planificación e instrumentación de políticas tendientes a propiciar la captación de financiamiento de corto y largo plazo, nacional e internacional con organismos multilaterales de crédito y mercado de capitales.
- Dictar las normas específicas y mecanismos de uso obligatorio, relacionadas con el registro de la deuda pública directa y de aquella garantizada por la Administración Central, dentro de los procedimientos que a tal efecto dicte la Contaduría General de la Provincia para su integración a los Sistemas de Contabilidad Gubernamental y unidad de registro de crédito público, respectivamente.



0607 \*\*\*\*\*



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE FINANZAS**

**UNIDADES A CARGO:**

- **DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS DEL ESTADO Y FONDOS FIDUCIARIOS**
- **DIRECCIÓN GENERAL DE INSTITUCIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

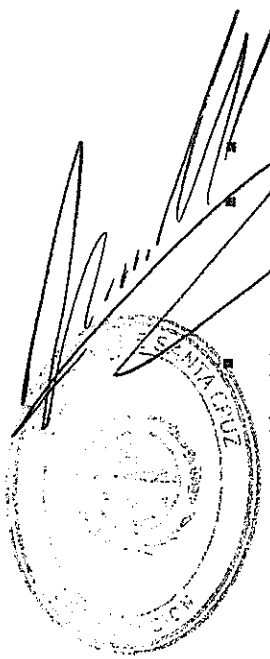
**MISIÓN:**

- 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.

\*\*\*\*\*



0607





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: EMPRESAS DEL ESTADO Y FONDOS FIDUCIARIOS**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**MISIÓN:**

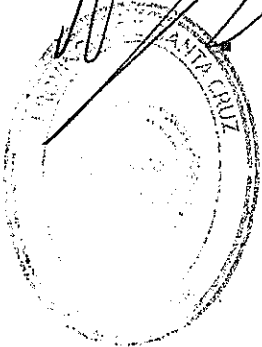
- Efectuar un seguimiento y estudio sistemático de las necesidades financieras de las Empresas del Estado y Fondos Fiduciarios.

**FUNCIONES:**

- Realizar previsiones de asistencia financiera, tanto ordinarias como extraordinarias, vinculadas a atender los desfasajes o déficit de las Empresas del Estado.
- Elaborar índices y/o controlar suficiencia/insuficiencia de los límites máximos de asistencia a Empresas del Estado.
- Realizar un seguimiento de los requerimientos financieros de Empresas del Estado.
- Elaborar Estadísticas de asistencias financieras otorgadas.
- Evaluar la necesidad de asistencia a corto y mediano plazo de las Empresas del Estado.
- Realizar un seguimiento financiero de los Fondos Fiduciarios en los que la Provincia tenga participación.
- Elaborar informes acerca de Fondos Fiduciarios en los que la Provincia tenga participación.

\*\*\*\*\*

0607





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: INSTITUCIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**MISIÓN:**

- Efectuar un seguimiento y estudio sistemático de las necesidades financieras de las Instituciones de la Seguridad Social y Organismos Descentralizados.

**FUNCIONES:**

- Realizar previsiones de asistencia financiera, tanto ordinarias como extraordinarias, vinculadas a atender los desfases o déficit de los Instituciones de la Seguridad Social y Organismos Descentralizados.
- Elaborar índices y/o controlar suficiencia/insuficiencia de los límites máximos de asistencia a Instituciones de la Seguridad Social y Organismos Descentralizados.
- Realizar un seguimiento de los requerimientos financieros de Instituciones de la Seguridad Social y Organismos Descentralizados.
- Elaborar Estadísticas de asistencias financieras otorgadas a Instituciones de la Seguridad Social y Organismos Descentralizados.
- Evaluar la necesidad de asistencia a corto y mediano plazo de los Instituciones de la Seguridad Social y Organismos Descentralizados.

\*\*\*\*\*

0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: ANÁLISIS FISCAL Y POLÍTICA SALARIAL**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE FINANZAS**

**UNIDADES A CARGO:**

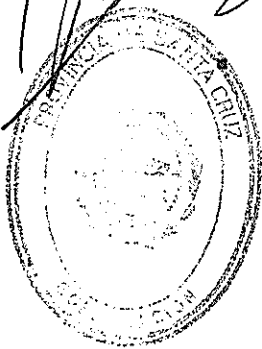
- **DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDAD FISCAL**
- **DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA SALARIAL**

**MISIÓN:**

- Evaluar la observancia y controlar la aplicación del Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal.

**FUNCIONES:**

- Asesorar los representantes de la Provincia en el Consejo Federal de Responsabilidad Fiscal.
  - 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 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.
  - 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.
  - Elaborar el marco macroeconómico que sea de utilidad para la planificación presupuestaria del Estado Provincial, los Municipios y Comisiones de Fomento.
  - Establecer procedimientos para la estimación del gasto tributario incurrido por la aplicación de las políticas fiscales.
- Constituir un ámbito de investigación y difusión de conocimientos técnicos en materia de política fiscal y financiera, recursos, presupuesto, etc.



0607

\*\*\*\*\*



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDAD FISCAL**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ANÁLISIS FISCAL Y POLÍTICA SALARIAL**

**MISIÓN:**

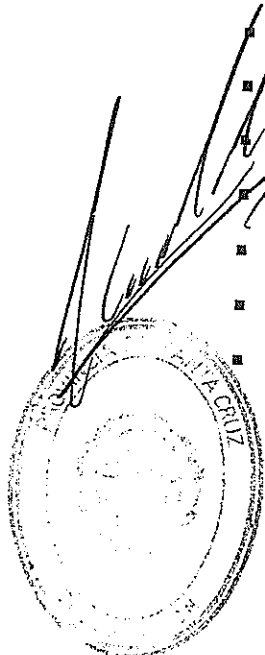
- Reportar a la Dirección Provincial de Responsabilidad Fiscal los cumplimientos e incumplimientos a la Ley de Responsabilidad Fiscal de los distintos estamentos del Sector Público Provincial.

**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.
- Consolidar 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.
- Verificar el cumplimiento de los indicadores de endeudamiento al momento de aprobarse el Presupuesto y al cierre de cada ejercicio.

\*\*\*\*\*

0607





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: EVALUACIÓN DE POLÍTICA SALARIAL**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ANÁLISIS FISCAL Y POLÍTICA SALARIAL**

**UNIDAD A CARGO:**

- **DEPARTAMENTO UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA SALARIAL**

**MISIÓN:**

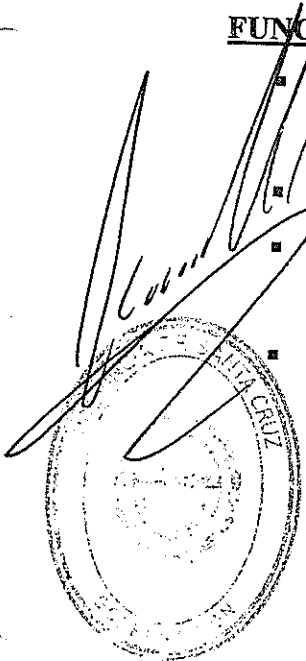
- Efectuar un seguimiento y estudio sistemático de la política salarial del Sector Público Provincial.

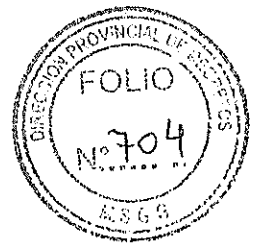
**FUNCIONES:**

- Colaborar en la elaboración de la documentación requerida por el Consejo Federal de Responsabilidad Fiscal en materia salarial.
- Efectuar proyecciones y escenarios de política salarial del Sector Público Provincial.
- Efectuar proyecciones de impacto de las propuestas salariales en las Instituciones de la Seguridad Social.
- Mantener una base de datos actualizada con las estructuras salariales de todos los organismos del Sector Público Provincial.

\*\*\*\*\*

0607





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA SALARIAL

**NIVEL:** DEPARTAMENTO

**DEPENDENCIA:** DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA SALARIAL

**MISIÓN:**

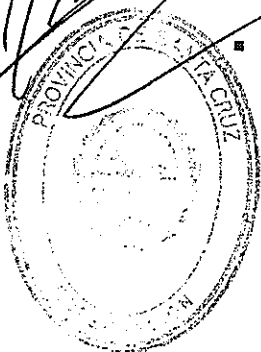
- Realizar el seguimiento, evaluación y análisis de la política salarial.

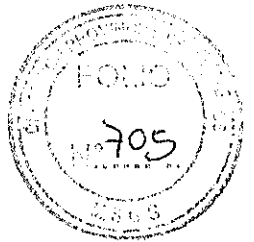
**FUNCIONES:**

- Asistir a la Dirección General de Política Salarial en el seguimiento y estudio sistemático de la política salarial del Sector Público Provincial.
- Identificar desvíos de las ejecuciones respecto de lo programado en materia salarial.
- Participar en las actividades de cierre de ejercicio.
- Desarrollar todas las demás funciones que le asigne la Dirección General de Política Salarial.

\*\*\*\*\*

0807





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)**

**NIVEL: SUBSECRETARÍA**

**DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA Y FINANZAS**

**UNIDADES A CARGO:**

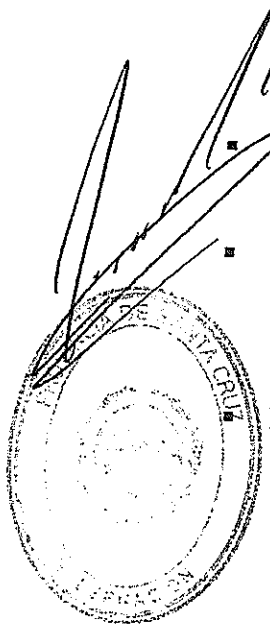
- DIRECCIÓN PROVINCIAL CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO
- DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y SOPORTE TÉCNICO

**MISIÓN:**

- Entender en todo lo relacionado con la planificación, integración y administración de la plataforma informática y de comunicaciones, el desarrollo, implementación y seguimiento de Sistemas e Información Financiera del Estado Provincial y el conjunto de sistemas conexos que den soporte a la gestión presupuestaria, financiera y contable de la Administración Pública Provincial con el objetivo de posibilitar efectividad, eficiencia y transparencia del gasto público. Entender en el análisis y atención de usuarios, la capacitación y asesoría informática para el Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura y el correcto funcionamiento de las administraciones financieras.

**FUNCIONES:**

- Fijar las políticas de integración, administración, gestión y soporte a los usuarios de los Sistemas de Administración Financiera.
- Planificar capacitaciones soporte a los usuarios de los Sistemas de Administración Financiera, en coordinación con las necesidades que sugieran los Órganos rectores, con el objetivo de lograr eficacia y eficiencia en el procesamiento de la información.
- Brindar asistencia a los Órganos Rectores vinculado al Sistema de Administración Financiera.
- Entender en todo lo relacionado con la planificación, integración y administración de la plataforma informática y de comunicaciones, el desarrollo, implementación y seguimiento de sistemas.
- Formular la estrategia y planes informáticos a corto y mediano plazo, relacionados con el

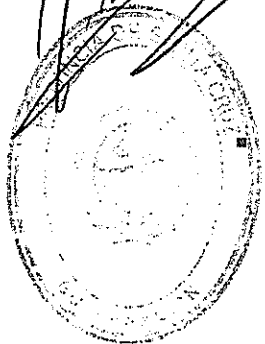


0607

///-2-

Sistema de Administración Financiera y el presupuesto anual de la Subsecretaría de Sistemas de Información de Administración Financiera (SIAF) para su elevación al órgano coordinador del Sistema de Administración Financiera.

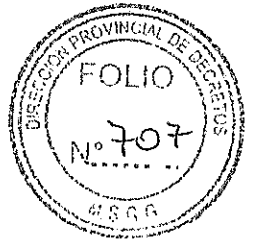
- Asistir y asesorar en cuestiones de índole informática a las autoridades, a responsables de los distintos órganos rectores del Sistema de Administración Financiera y usuarios finales de los servicios de la jurisdicciones y entidades del Sistema de Administración Financiera, y desarrollar acciones tendientes a cumplimentar las políticas y estándares que se determinen para la Administración Pública Provincial.
- Coordinar y supervisar la implementación, diseño y desarrollo de las aplicaciones de Administración Financiera y sistemas relacionados, así como la definición de metodologías y normas de ingeniería de sistemas y documentación, la selección de la plataforma informática y el ambiente de desarrollo y ejecución de los Sistemas de Administración Financiera.
- Coordinar la ejecución de acciones destinadas a posibilitar el funcionamiento del equipamiento informático central y su vinculación con el Sector Público Nacional relacionados con el Sistema de Administración Financiera, así como el tratamiento de los requerimientos de desarrollo y modificación de los sistemas originados en los organismos rectores del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura (MEFI).
- Coordinar las acciones de monitoreo de los Sistemas de Administración Financiera y validar que los requerimientos de los usuarios, tanto de los órganos rectores como de los Servicios Administrativos Financieros (SAF) velando por su correcto funcionamiento.
- Formular y coordinar el plan de trabajo "Desarrollo Informático de la Administración Financiera" de cada período anual, teniendo en cuenta las prioridades definidas por el órgano coordinador del Sistema de Administración Financiera.
- Intervenir en la definición y control de las tareas desarrolladas por proveedores externos de sistemas informáticos y servicios relacionados con el Sistema de Administración Financiera; como así también en los distintos aspectos relacionados con la plataforma de comunicaciones que vincula los sistemas centrales con los Servicios Administrativo-Financieros del Sector Público Provincial.
- Coordinar la definición del equipamiento y servicios informáticos a incorporar, para dar soporte al Sistema de Administración Financiera, interviniendo en los procesos de contra-



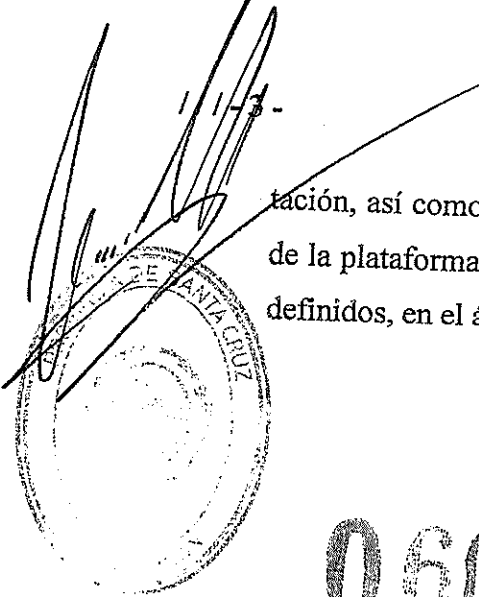
0607

///





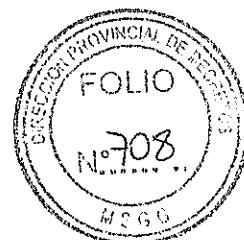
PODER EJECUTIVO



tación, así como también las acciones pertinentes para garantizar el acceso a los recursos de la plataforma informática y de comunicaciones según los procedimientos de seguridad definidos, en el ámbito del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura.

\*\*\*\*\*

0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)**

**UNIDADES A CARGO:**

- DIRECCIÓN GENERAL CONSULTOR FUNCIONAL
- DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y CAPACITACIÓN DE USUARIOS
- DIRECCIÓN GENERAL DE SOPORTE FUNCIONAL

**MISIÓN:**

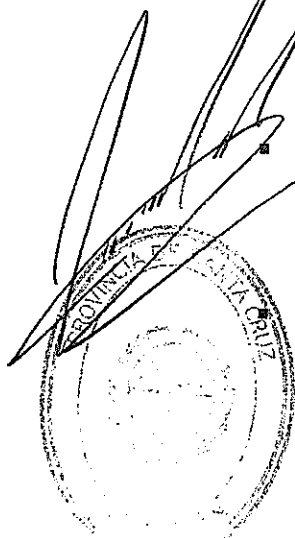
- Entender en todo lo relacionado con la planificación, integración y administración de la plataforma informática y de comunicaciones, el desarrollo, implementación y seguimiento de sistemas e información financiera del Estado Provincial y el conjunto de sistemas conexos que den soporte a la gestión presupuestaria, financiera y contable de la Administración Pública Provincial con el objetivo de posibilitar efectividad, eficiencia y transparencia del gasto público. Entender en el análisis y atención de usuarios, la capacitación y asesoría informática para el Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura y el correcto funcionamiento de las administraciones financieras.

**FUNCIONES:**

- Coordinar el funcionamiento de las aplicaciones de Administración Financiera y sistemas relacionados, así como la definición de metodologías y normas de sistemas y documentación, la selección de la plataforma informática y el ambiente de desarrollo y ejecución de los Sistemas de Administración Financiera.
- Coordinar con los distintos órganos rectores la ejecución de acciones tendientes a brindar capacitación a nivel operativo de usabilidad a los distintos usuarios de los Sistemas de Administración Financiera.
- Coordinar las acciones de monitoreo de los Sistemas de Administración Financiera y validar que los requerimientos de los usuarios, tanto de los Órganos Rectores como de los Servicios Administrativos Financieros (SAF) velando por su correcto funcionamiento.
- Asistir y coordinar una Mesa de Ayuda para atender los requerimientos de los usuarios del Sistema de Administración Financiera, tanto de los órganos rectores como de los

///

0607



PODER EJECUTIVO



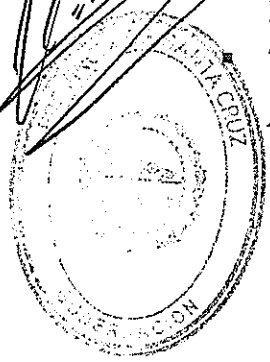
///-2-

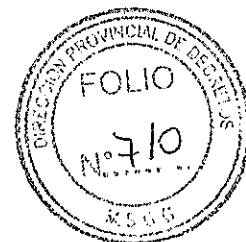
Servicios Administrativos Financieros (SAF) velando por su correcto funcionamiento.

- Ejecutar, analizar, evaluar e implementar procedimientos, funciones y tareas con el fin de lograr eficiencia y eficacia en el funcionamiento del Centro de Atención al Usuario, considerando la información y requerimientos brindados por los usuarios.
- Proponer y desarrollar guías e instructivos para los usuarios del Sistema e-Sidif.
- Establecer un programa anual de Capacitaciones y evaluaciones de los usuarios del Sistema de Administración Financiera.
- Establecer un sistema de gestión de calidad de mejora continua que permitan el monitoreo y control del área.
- Toda otra acción que requiera la Subsecretaría de Sistemas Información de Administración Financiera (SIAF) tendiente al cumplimiento de los objetivos del área.

\*\*\*\*\*

0607





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: CONSULTOR FUNCIONAL**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO**

**UNIDAD A CARGO:**

- **DIRECCIÓN DE ASISTENCIA FUNCIONAL**

**MISIÓN:**

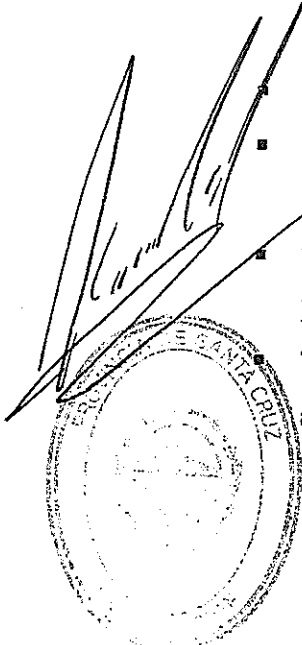
- Brindar un soporte permanente a los usuarios de eSidif, en coordinación permanente con el Dirección Provincial del Centro de Asistencia al Usuario (DGSIAF) y asistir a los requerimientos y políticas que fijen los Órganos Rectores.

**FUNCIONES:**

- Brindar asistencia funcional del sistema a los usuarios de los SAF.
- Realizar el seguimiento diario de las consultas efectuadas por todos los usuarios del Sistema e-Sidif.
- Elaborar y mantener actualizado un registro de los requerimientos de los SAF y órganos rectores.
- Coordinar con los responsables que los Órganos Rectores dispongan, los procesos a sugerir para la resolución de requerimientos.
- Sugerir actualizaciones de procesos y manuales de procedimiento a los distintos Órganos Rectores.
- Asistir y participar en las capacitaciones brindadas desde el área.
- Preparar, planificar, coordinar y llevar a cabo el plan de gestión de calidad que se defina con el fin de mejorar los procesos del área.
- Toda otra acción en el marco de las competencias de la Subsecretaría de Sistemas de Información y Administración Financiera (SIAF) le solicite.
- Toda otra acción en el marco de las competencias de la Dirección Provincial centro de atención al usuario le solicite.

\*\*\*\*\*

0607





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: ASISTENCIA FUNCIONAL**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL CONSULTOR FUNCIONAL**

**MISIÓN:**

- Realizar las tareas necesarias que tengan como finalidad dar soporte técnico tanto al área como a los usuarios de los Sistemas de Administración Financiera.

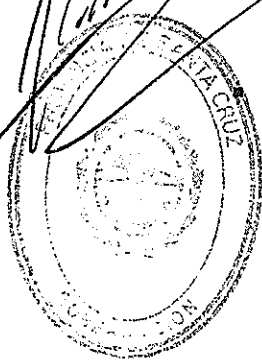
**FUNCIONES:**

- Dar asistencia funcional del sistema a los usuarios de los SAF y Órganos Rectores.
- Asistir a los diferentes requerimientos del área.
- Realizar funciones administrativas del área.
- Elaborar estadísticas y reportes con la finalidad de generar información de valor para el área.

Toda otra acción en el marco de las competencias le soliciten.

\*\*\*\*\*

0607





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: ANÁLISIS Y CAPACITACIÓN DE USUARIOS**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

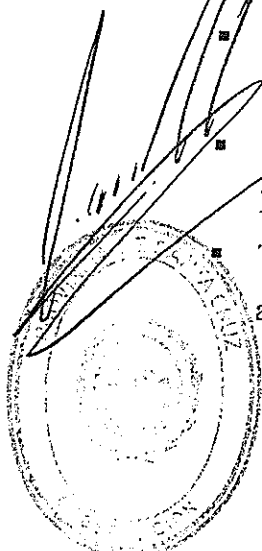
**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO**

**MISIÓN:**

- Brindar un sistema de apoyo y capacitación en base a las necesidades detectadas por la Dirección Provincial de Centro de Atención al Usuario, colaborando en la resolución de problemas. Planificar, coordinar, dirigir, organizar los contenidos necesarios para asistir a los distintos usuarios del Sistema de Administración Financiera.

**FUNCIONES:**

- Dar asistencia funcional del sistema a los usuarios de los SAF y Órganos Rectores.
- Elaborar y mantener actualizado los instructivos de operatividad del sistema.
- Recopilar información de las necesidades de capacitación en relación a los procedimientos operativos a nivel de usuario.
- Coordinar con los órganos rectores capacitaciones a nivel funcional con el personal que este recomiende.
- Asesorar en la confección e implementar el programa anual de Capacitaciones y Evaluaciones de los usuarios del Sistema de Administración Financiera que se establezca.
- Coordinar y gestionar en conjunto con el área de Gestión Tecnológica y Soporte Técnico la provisión de la infraestructura tecnológica necesaria para brindar las capacitaciones.
- Toda otra acción en el marco de las competencias de la Dirección Provincial centro de atención al usuario le solicite.



0207

\*\*\*\*\*



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: SOPORTE FUNCIONAL**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO**

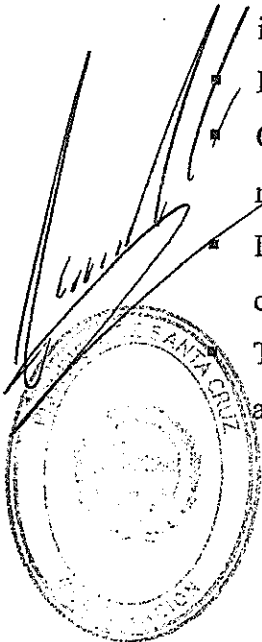
**MISIÓN:**

- Realizar las tareas necesarias que tengan como finalidad dar el soporte a los usuarios de los Sistemas de Administración Financiera como a los Órganos Rectores respecto a la operatividad y al funcionamiento de las aplicaciones informáticas.

**FUNCIONES:**

- Dar asistencia funcional del sistema a los usuarios de los SAF y Órganos Rectores.
  - Realizar diagnósticos ante incidencias reportadas por los usuarios y/o Órganos Rectores.
  - Gestionar los usuarios en el Sistema e-Sidif, tales como altas, bajas, modificaciones de permisos y perfiles de los usuarios, entre otros.
  - Asistir a los usuarios de los Sistemas de Administración Financiera y a los Órganos Rectores en cuanto a las aplicaciones informáticas.
  - Llevar un registro actualizado de los reportes por fallas funcionales en el sistema informático.
  - Reportar al Centro de Asistencia al Usuario (DGSIAF) las posibles fallas en el sistema.
  - Comunicar a los Sistemas de Administración Financiera y Órganos Rectores las novedades del sistema, como pueden ser: actualizaciones, interrupciones, cambios.
  - Implementación de herramientas que se requieran para garantizar una correcta comunicación con el usuario.
- Toda otra acción en el marco de las competencias de la Dirección Provincial centro de atención al usuario le solicite.

\*\*\*\*\*



0607

**PODER EJECUTIVO**



**NOMBRE: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y SOPORTE TÉCNICO**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)**

**UNIDADES A CARGO:**

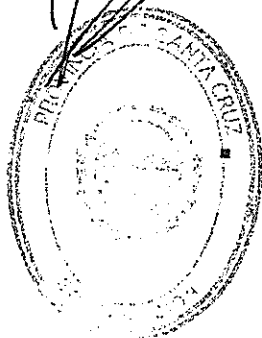
- DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD
- DIRECCIÓN GENERAL DE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SOFTWARE

**MISIÓN:**

- Brindar un soporte técnico permanente en coordinación con las necesidades detectadas por el centro de atención al usuario para garantizar la operatividad de los sistemas de gestión que se utilicen, considerando los requerimientos de infraestructura tecnológica, así como la conectividad del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura.

**FUNCIONES:**

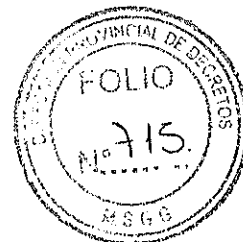
- Brindar un soporte técnico permanente a toda la Organización en su conjunto.
- Realizar un seguimiento permanente de la conectividad del ministerio.
- Asistir, relevar, proponer e informar periódicamente al Titular de la Subsecretaría de Sistemas Información de Administración Financiera (SIAF) oportunidades de mejora o problemas detectados sobre el funcionamiento de la conectividad de las entidades y jurisdicciones de la Administración Pública Provincial que operen en el e-Sidif.
- Realizar un seguimiento permanente del software y proponer actualizaciones o mejoras al inmediato superior.
- Mantener un registro actualizado de los requerimientos de hardware de los órganos rectores.
- Elaborar informes mensuales del seguimiento realizado por el área.
- Coordinar con el resto del área las necesidades de soporte técnico a los efectos de garantizar un óptimo servicio.
- Mantenerse actualizado y capacitado para atender los requerimientos del puesto. Asimismo, podrá proponer capacitaciones en ofimática u otras herramientas coordinadas a través del responsable del área análisis y capacitación de usuarios.
- Toda otra acción que requiera la Subsecretaría de Sistemas Información de Administración Financiera (SIAF) tendiente al cumplimiento de los objetivos del área.



0607

\*\*\*\*\*





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

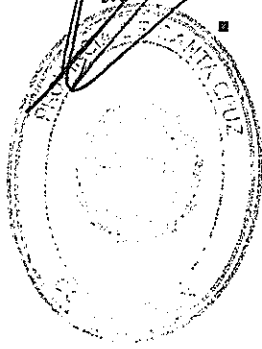
**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y SOPORTE TÉCNICO**

**MISIÓN:**

- Planificar, gestionar, colaborar y asesorar al Titular de la Dirección Provincial de Gestión Tecnológica y Soporte Técnico, sobre la implementación de plataformas, sistemas e infraestructuras que sean transversales al Ministerio, permitiendo así no sólo el acceso al uso y operación de todo servicio vinculado a las Tecnologías de Información y seguridad, sino también el aprovechamiento de los datos para la toma de decisiones.

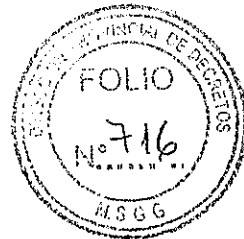
**FUNCIONES:**

- Realizar un seguimiento permanente en la infraestructura del ministerio.
- Proponer actualizaciones o mejoras para lograr una conexión segura.
- Mantener un registro actualizado de los requerimientos de hardware de los órganos rectoros.
- Elaborar informes mensuales del seguimiento realizado por el área.
- Coordinar con el resto del área las necesidades de infraestructura y seguridad a los efectos de garantizar un óptimo servicio.
- Mantenerse actualizado y capacitado para atender los requerimientos del puesto.
- Toda otra acción en el marco de las competencias de la Dirección Provincial de gestión tecnológica y soporte técnico le solicite.



\*\*\*\*\*

0607



**NOMBRE: INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SOFTWARE**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y SOPORTE TÉCNICO**

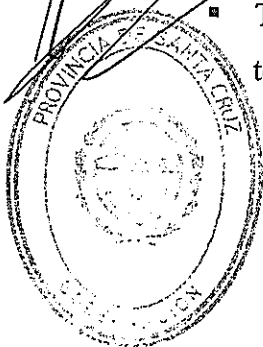
**MISIÓN:**

- Planificar, gestionar, colaborar y asesorar al Titular de la Dirección Provincial de Gestión Tecnológica y Soporte Técnico, sobre la implementación de plataformas, sistemas e infraestructuras que sean transversales al Ministerio, permitiendo así no sólo el acceso al uso y operación de todo servicio vinculado a las Tecnologías de Información y soporte técnico, sino también el aprovechamiento de los datos para la toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- Brindar un soporte técnico permanente.
- Realizar un seguimiento permanente de la conectividad del ministerio.
- Realizar un seguimiento permanente del software y proponer actualizaciones o mejoras al inmediato superior.
- Mantener un registro actualizado de los requerimientos de hardware de los órganos rectoros.
- Elaborar informes mensuales del seguimiento realizado por el área.
- Coordinar con el resto del área las necesidades de soporte técnico a los efectos de garantizar un óptimo servicio.
- Mantenerse actualizado y capacitado para atender los requerimientos del puesto.
- Toda otra acción en el marco de las competencias de la Dirección Provincial de gestión tecnológica y soporte técnico le solicite.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: RELACIONES Y COORDINACIÓN FISCAL CON MUNICIPIOS Y COMISIONES DE FOMENTO**

**NIVEL: SUBSECRETARÍA**

**DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA Y FINANZAS**

**UNIDADES A CARGO:**

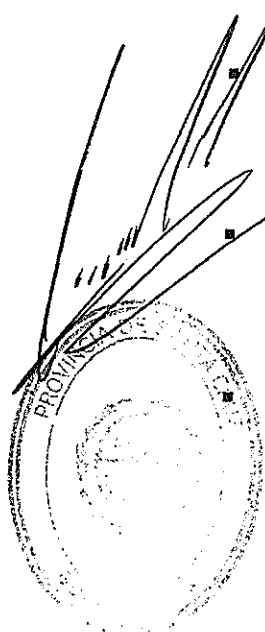
- DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS FISCALES Y PARTICIPACIÓN
- DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS MUNICIPALES Y COMISIONES DE FOMENTO
- DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LOS GOBIERNOS LOCALES

**MISIÓN:**

- Entender en las necesidades financieras de los Municipios y Comisiones de Fomento, su evaluación en cuanto al cumplimiento de las metas fiscales establecidas y velar por la innovación y modernización de estos.

**FUNCIONES:**

- Intervenir en el otorgamiento de asistencia transitoria a los municipios a través de anticipos a cuenta de las respectivas participaciones en los impuestos coparticipables y desarrollar en coordinación con los niveles ministeriales que corresponda, políticas y programas de asistencia a las mismas, en lo que es materia de su competencia.
- Consolidar la información de la coparticipación de recursos, transferencias, adelantos financieros y préstamos otorgados a Municipios y Comisiones de Fomento y verificar la misma.
- 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.
- 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
- Realizar previsiones de asistencia financiera, tanto ordinarias como extraordinarias, que sirvan para atender necesidades financieras de los Municipios y Comisiones de Fomento,



0607

///

**PODER EJECUTIVO**

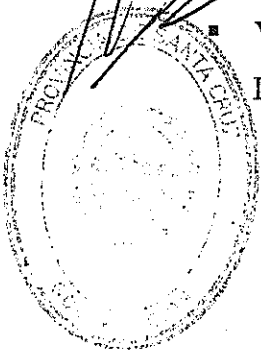


///- 2 -

acorde a su participación.

- Elaborar índices y/o controlar suficiencia/insuficiencia de los límites máximos de asistencia a Municipios y Comisiones de Fomento.
- Realizar un seguimiento de los requerimientos financieros de Municipios y Comisiones de Fomento.
- Elaborar Estadísticas de asistencias financieras otorgadas a Municipios y Comisiones de Fomento.
- Evaluar la necesidad de asistencia a corto y mediano plazo de los Municipios y Comisiones de Fomento.
- Atender los informes elevados por las Direcciones Generales a su cargo en cuanto a auditorías solicitadas.
- Mantener actualizada la gestión de innovación y capacitación de los integrantes de los Gobiernos Locales y las Comisiones de Fomento.
- Brindar información a Titular del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura con relación a el estado del cumplimiento fiscal de los Municipios y Comisiones de Fomento
- Impartir políticas públicas en el ámbito de su competencia.
- Velar por el perfeccionamiento y capacitación continua de los agentes de los Gobiernos Locales y las comisiones de Fomentos.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: INGRESOS FISCALES Y PARTICIPACIÓN**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

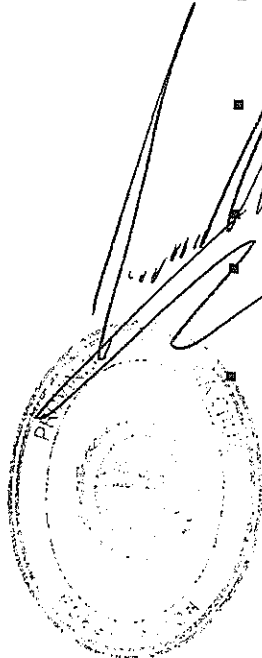
**DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE RELACIONES Y COORDINACIÓN FISCAL  
CON MUNICIPIOS Y COMISIONES DE FOMENTO**

**MISIÓN:**

- Efectuar un seguimiento y estudio sistemático de las necesidades financieras de los Municipios y las Comisiones de Fomento.
- Articular los medios necesarios conducentes a la obtención de fondos que permitan alcanzar los objetivos de políticas planteados por los Gobiernos Locales y Comisiones de Fomentos

**FUNCIONES:**

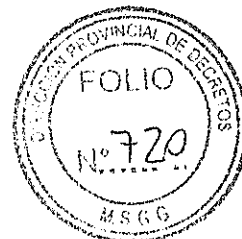
- Realizar un seguimiento de las transferencias emitidas a favor de cada Gobierno Local y Comisión de Fomento.
- Comparar la información emitida en los reportes de los Gobiernos Locales y las Comisiones de Fomento, con los emitidos en la Dirección General.
- Consolidar y conciliar la información de los fondos remitidos con la correspondiente participación determinada.
- Mantener actualizados los coeficientes de participación.
- Verificar la suficiencia de los fondos remitidos en relación con los requerimientos solicitados por los Gobiernos Locales y las Comisiones de Fomento.
- Solicitar las auditorias pertinentes en caso de duda o sospecha del uso adecuado de los ingresos.



**0607**

\*\*\*\*\*

**PODER EJECUTIVO**



**NOMBRE: FINANZAS MUNICIPALES Y COMISIONES DE FOMENTO**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE RELACIONES Y COORDINACIÓN FISCAL CON MUNICIPIOS Y COMISIONES DE FOMENTO**

**MISIÓN:**

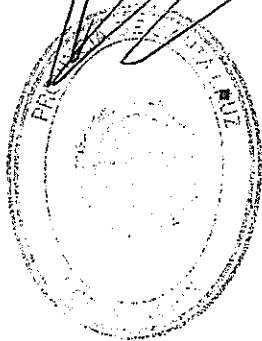
- Reportar, al Titular de la Subsecretaría de Relaciones y Coordinación Fiscal con Municipios y Comisiones de Fomento, el estado de cumplimiento de las reglas fiscales fijadas en la Provincia para los Gobiernos Locales.
- Mantener actualizado, al Titular de la Subsecretaría de Relaciones y Coordinación Fiscal con Municipios y Comisiones de Fomento, respecto de los requerimientos de los Gobiernos Locales.
- Evaluar los impactos de las reglas fiscales en los Gobiernos Locales.

**FUNCIONES:**

- Elaborar toda la documentación requerida por el Titular de la Subsecretaría de Relaciones y Coordinación Fiscal con Municipios y Comisiones de Fomento.
- Consolidar la información remitida por los Gobiernos Locales y las Comisiones de Fomento con la finalidad de elaborar y presentar los cierres de los respectivos trimestres - devengado y pagado- de los gastos y recursos ejecutados al Titular de la Subsecretaría de Relaciones y Coordinación Fiscal con Municipios y Comisiones de Fomento.
- Consolidar las proyecciones de cierre de ejercicio presupuestario conteniendo:
  - Proyección de la coparticipación de impuestos y otras transferencias a Municipios.
  - Programación de operaciones de crédito provenientes de organismos multilaterales que hayan sido solicitadas para financiar a los Gobiernos Locales y/o Comisiones de Fomento
  - Perfil de vencimiento de la deuda pública aplicada a Gobiernos Locales y Comisiones de Fomento.
- Elaborar informes en relación del impacto de las medidas fiscales.

\*\*\*\*\*

0907





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LOS GOBIERNOS LOCALES**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE RELACIONES Y COORDINACIÓN FISCAL  
CON MUNICIPIOS Y COMISIONES DE FOMENTO**

**MISIÓN:**

- Diseñar políticas públicas orientadas a incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión financiera pública de los Gobiernos Locales y las Comisiones de Fomento, sea para uso interno, como para ofrecer servicios a los ciudadanos.
- Implementar y dirigir sistemas y software que permitan realizar en forma integrada la gestión financiera del Estado Municipal, así como para las Comisiones de Fomento.

**FUNCIONES:**

- Elevar al titular de la Subsecretaría de Relaciones y Coordinación Fiscal con Municipios y Comisiones de Fomento los diseños de las políticas públicas a implementar.
  - Brindar las pautas aclaratorias, interpretativas y complementarias que le sean solicitadas por el Titular de la Subsecretaría Relaciones y Coordinación Fiscal con Municipios y Comisiones de Fomento.
- Promover el desarrollo de contenidos para la capacitación sobre la Gestión Financiera Pública, normas de interpretación de cumplimiento de reglas fiscales, utilización de sistemas que permitan la automaticidad de registros para los Gobiernos Locales y Comisiones de Fomento.

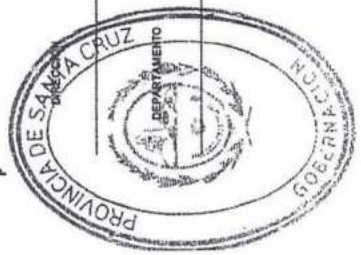
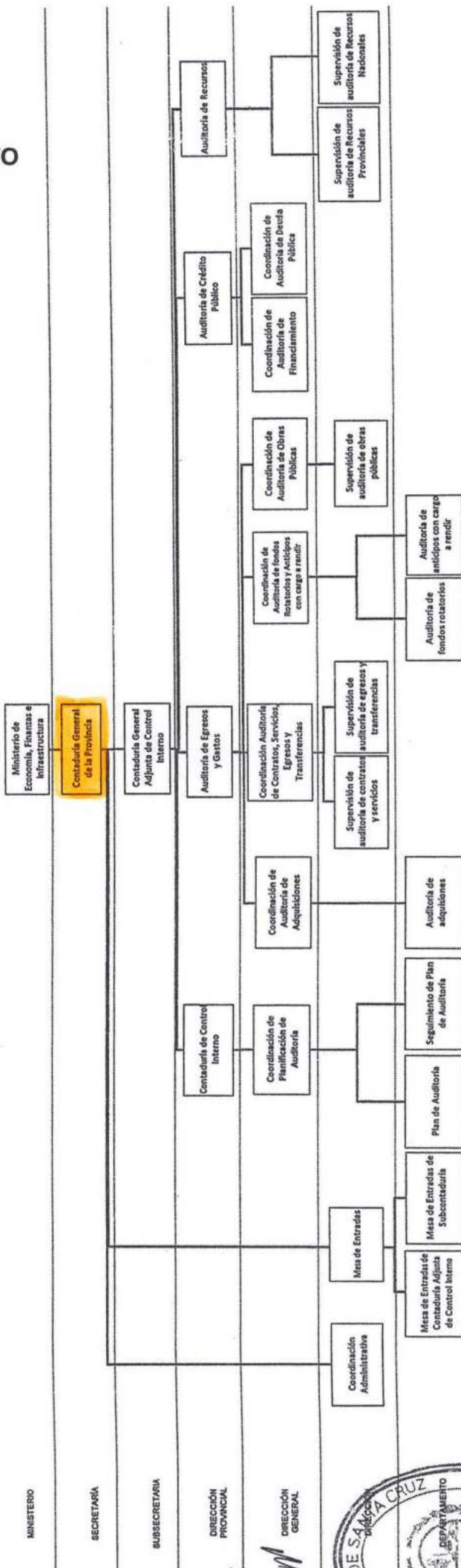
\*\*\*\*\*



0607

PODER EJECUTIVO

ANEXO VI. - CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA



0607



**PODER EJECUTIVO**



**NOMBRE: CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA**

**NIVEL: SECRETARÍA DE ESTADO**

**DEPENDENCIA: MINISTERIO DE ECONOMÍA, FINANZAS E INFRAESTRUCTURA**

**UNIDADES A CARGO:**

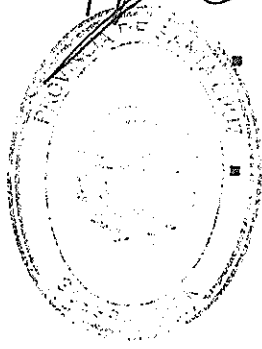
- SUBSECRETARÍA CONTADURÍA GENERAL ADJUNTA DE CONTROL INTERNO
- SUBSECRETARÍA SUBCONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA
- DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
- DIRECCIÓN MESA DE ENTRADAS DE CONTADURÍA GENERAL

**MISIÓN:**

- Ejercer la conducción, dirección, representación y control de la Contaduría General de la Provincia, ejerciendo las atribuciones y responsabilidades que le confiere la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Provincial (o la que la reemplace) y su reglamentación como órgano rector de los Sistemas de Contabilidad y de Control Interno.

**FUNCIONES:**

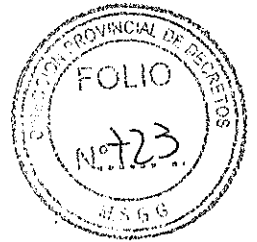
- Evaluar el control interno de las jurisdicciones, entidades y empresas que integran el Sector Público Provincial, realizando las auditorías que estime necesarias.
- Dictar normas de Contabilidad Gubernamental para toda la Administración Pública Provincial prescribiendo la metodología contable a aplicar y la periodicidad, estructura y características de los estados contable-financieros, sus anexos y notas explicativas a producir por los Servicios Administrativos Financieros y demás entidades públicas, confeccionar el plan de cuentas y determinar los instrumentos y formas de su registro.
- Dictar y aplicar normas de control interno a las que deberán sujetarse los entes del Sector Público Provincial.
- Emitir las normas de auditoría que aplicarán la Contaduría General y las Unidades de Auditoría Interna.
- Organizar y reglamentar el funcionamiento interno de la Contaduría General de la Provincia, aprobando el Manual de Procedimientos que se elabore.
- Asignar funciones al Contador General Adjunto de Control Interno y al Subcontador



**0607**

///

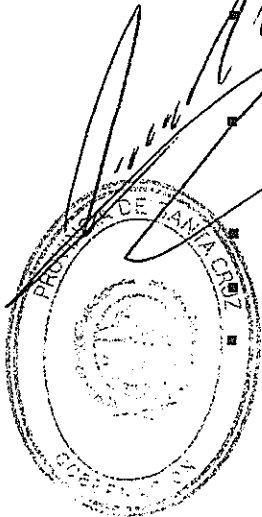
**PODER EJECUTIVO**



///-2-

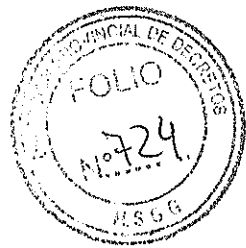
General y a los demás funcionarios y agentes de la Contaduría General de la Provincia.

- Disponer la utilización de bienes muebles e inmuebles para el uso de sus oficinas y dependencias, conforme a la normativa vigente y a las necesidades del servicio.
- Asesorar al Poder Ejecutivo en materia de su competencia.
- Atender los pedidos de asesoría y asistencia técnica que le formulen las máximas autoridades de las jurisdicciones y entidades en materia de contabilidad, control y auditoría.
- Remitir la Cuenta de Inversión de cada ejercicio financiero, al Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- Aprobar el diseño del sistema de control interno, así como las normas, instructivos y manuales que determinen los métodos y procedimientos de trabajo inherentes al mismo.
- Disponer la creación de Unidades de Auditoría Interna en las distintas jurisdicciones de la Administración Central, así como en los organismos descentralizados y empresas del Estado Provincial, cuando así lo considere conveniente.
- Evaluar el perfil de los profesionales que se propongan para ocupar el cargo de Auditor Interno Titular de las jurisdicciones, entidades y empresas que integran el Sector Público Provincial.
- Supervisar el funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna.
- Asistir y/o hacer asistir al personal de su dependencia a reuniones, cursos, seminarios, congresos, simposios, y otra actividad de capacitación relacionada con las competencias de la Contaduría General.
- Contratar estudios de consultoría o auditoría, ante la imposibilidad de realizar determinadas funciones con su propio personal.
- Formular oposición u observación a todo acto que, llegado a su conocimiento o intervención importe una violación a las normas legales.
- Realizar toda otra función asignada por la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control (o aquella que la reemplace) y su reglamentación.
- Asignar al cuerpo de Contadores Mayores el cargo de Titular.
- Asignar al cuerpo de Contadores Fiscales el cargo de Coordinador.
- Asignar al cuerpo de Contadores Auxiliares el cargo de Supervisor.



0607

\*\*\*\*\*



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

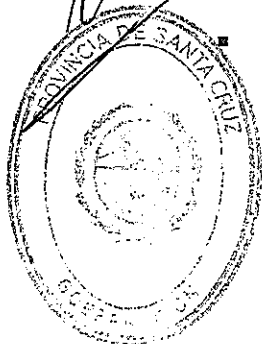
**DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ESTADO CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA**

**MISIÓN:**

- Asistir al Titular de la Contaduría General de la Provincia, al Titular de la Contaduría General Adjunta de Control Interno y al Titular de la Subcontaduría General en las tareas requeridas para el cumplimiento de sus funciones.
- Entender en la organización de las tareas administrativas de manera ágil, confiable y oportuna.

**FUNCIONES:**

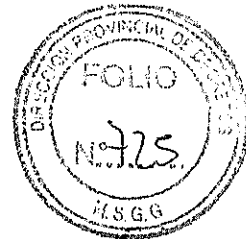
- Intervenir en todas aquellas cuestiones que implican una ordenada coordinación con los distintos Órganos Rectores en materia de su competencia.
- Recabar y compilar todos los antecedentes necesarios para una correcta toma de decisiones por parte del Contador General de la Provincia, Contador Adjunto y Subcontador referidas a la actividad del Área interviniente.
- Mantener informado en toda comunicación oficial que sea de interés a la toma de decisiones y conocimiento para el desarrollo adecuado de la Contaduría General de la Provincia.
- Asistir en la organización formal de las agendas requeridas para el funcionamiento ordenado y ágil del Contador General de la Provincia, del Contador Adjunto y del Subcontador.
- Las actividades que el Contador General de la Provincia, el Contador adjunto y el Subcontador requieran, en el ámbito de su competencia, que permitan mejorar las funciones de la administración de la Secretaría.
- Mantener una gestión de mejora continua de la administración tendiente a la calidad del servicio de su competencia.



0907

\*\*\*\*\*

**PODER EJECUTIVO**



**NOMBRE: MESA DE ENTRADAS**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ESTADO DE CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA**

**UNIDADES A CARGO:**

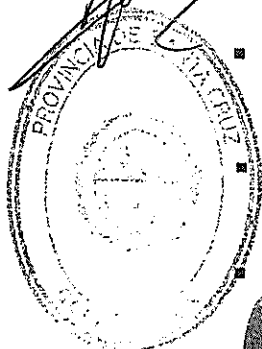
- DEPARTAMENTO DE MESAS DE ENTRADAS DE CONTADURÍA ADJUNTA DE CONTROL INTERNO
- DEPARTAMENTO DE MESAS DE ENTRADAS DE SUBCONTADURÍA

**MISIÓN:**

- Efectuar la recepción, el control y la distribución de toda la documentación proveniente de entes del Sector Público y Privado, coordinando sus entradas y salidas.
- Atender al público y responder consultas sobre expedientes y demás actuaciones administrativas; manteniendo registros actualizados y completos de expedientes, notas y demás documentación que reciba o envíe la Contaduría General.

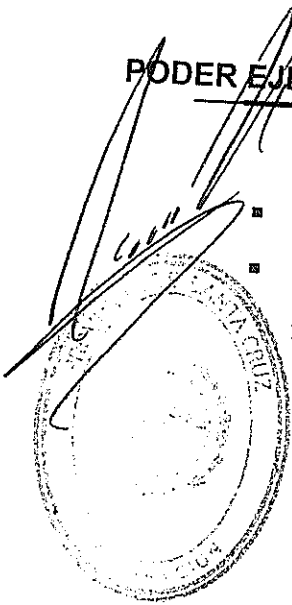
**FUNCIONES:**

- Llevar el registro de las actuaciones administrativas que ingresan y egresan del Organismo, individualizándolas según las disposiciones vigentes en la materia para permitir su seguimiento.
- Llevar el archivo y la numeración correlativa de notas, normas, disposiciones, expedientes, informes, memorándum, circulares, publicaciones en boletín oficial y toda otra información que corresponda, emitidos y/o recibidos por el Contador General.
- Foliar y sellar la documentación.
- Dar salida a los expedientes con posterioridad a la intervención del Contador General y remitirlos al Organismo correspondiente verificando la correcta foliatura.
- Seleccionar y distribuir los expedientes a las respectivas Mesas de Entradas a su cargo, procurando celeridad y seguridad en el trámite de estos.
- Extender constancia de recepción de toda la documentación que ingresa al Organismo, cuando así corresponda.
- Proveer información a las dependencias que así lo requieran y que se relacionen a expedientes y/o documentación en trámite.
- Atender al público que concurre a la Contaduría General (consultas, pedidos, informes).



0607

PODER EJECUTIVO



- Derivar a archivo los expedientes, cuando así lo indique la autoridad competente.
- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia que le sea requerida.

\*\*\*\*\*

0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: MESA DE ENTRADAS DE CONTADURÍA ADJUNTA DE CONTROL INTERNO**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

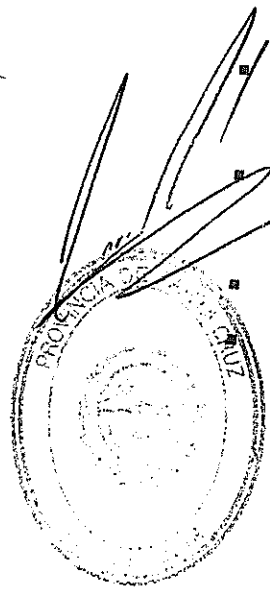
**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS**

**MISIÓN:**

- Efectuar la recepción, el control y la distribución de toda la documentación proveniente de entes del Sector Público y Privado, coordinando sus entradas y salidas. Atender al público y responder consultas sobre expedientes y demás actuaciones administrativas; manteniendo registros actualizados y completos de expedientes, notas y demás documentación que reciba o envíe la Contaduría General y la Contaduría Adjunta de Control Interno.

**FUNCIONES:**

- Llevar el registro de las actuaciones administrativas que ingresan y egresan del Organismo, individualizándolas según las disposiciones vigentes en la materia para permitir su seguimiento.
- Llevar el archivo y la numeración correlativa de notas, normas, disposiciones, expedientes, informes, memorándum, circulares, publicaciones en boletín oficial y toda otra información que corresponda, emitidos y/o recibidos por el Contador General
- Dar salida a los expedientes con posterioridad a la intervención del Contador General y remitirlos al Organismo correspondiente verificando la correcta foliatura.
- Seleccionar y distribuir los expedientes a las respectivas Mesas de Entradas de la Contaduría General Adjunta de Control Interno de la Provincia y de la Subcontaduría, procurando celeridad y seguridad en el trámite de estos.
- Extender constancia de recepción de toda la documentación que ingresa al Organismo, cuando así corresponda.
- Proveer información a las dependencias que así lo requieran y que se relacionen a expedientes y/o documentación en trámite.
- Atender al público que concurre a la Contaduría General de la Provincia (consultas, pedidos, informes).
- Derivar a archivo los expedientes, cuando así lo indique la autoridad competente.
- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia que le sea requerida.



0607\*\*\*\*\*

**PODER EJECUTIVO**



**NOMBRE: MESA DE ENTRADAS DE SUBCONTADURÍA**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

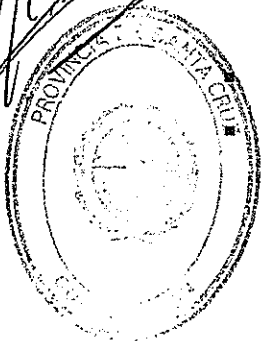
**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS**

**MISIÓN:**

- Efectuar la recepción, el control y la distribución de toda la documentación proveniente de entes del Sector Público y Privado, coordinando sus entradas y salidas. Atender al público y responder consultas sobre expedientes y demás actuaciones administrativas; manteniendo registros actualizados y completos de expedientes, notas y demás documentación que reciba o envíe la Contaduría General y la Subcontaduría.

**FUNCIONES:**

- Llevar el registro de las actuaciones administrativas que ingresan y egresan del Organismo, individualizándolas según las disposiciones vigentes en la materia para permitir su seguimiento.
- Llevar el archivo y la numeración correlativa de notas, normas, disposiciones, expedientes, informes, memorándum, circulares, publicaciones en boletín oficial y toda otra información que corresponda, emitidos y/o recibidos por el Contador General y la Subcontaduría.
- Foliar y sellar la documentación.
- Dar salida a los expedientes con posterioridad a la intervención del Contador General y del Subcontador y remitirlos al Organismo correspondiente verificando la correcta foliatura.
- Seleccionar y distribuir los expedientes a las respectivas áreas de la Subcontaduría, procurando celeridad y seguridad en el trámite de estos.
- Extender constancia de recepción de toda la documentación que ingresa al Organismo, cuando así corresponda.
- Proveer información a las dependencias que así lo requieran y que se relacionen a expedientes y/o documentación en trámite.
- Atender al público que concurre a la Subcontaduría de la Provincia (consultas, pedidos, informes).
- Derivar a archivo los expedientes, cuando así lo indique la autoridad competente.
- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia que le sea requerida.



**0607**

\*\*\*\*\*



## **PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: CONTADURÍA GENERAL ADJUNTA DE CONTROL INTERNO**

**NIVEL: SUBSECRETARÍA**

**DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ESTADO DE CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA**

**UNIDADES A CARGO:**

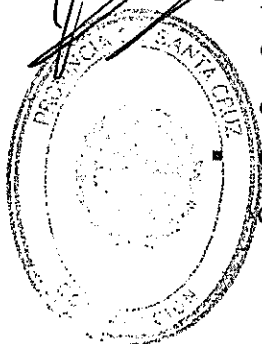
- DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTADURÍA DE CONTROL INTERNO
- DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AUDITORÍA DE EGRESOS Y GASTOS
- DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AUDITORÍA DE CRÉDITO PÚBLICO
- DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AUDITORÍA DE RECURSOS

**MISIÓN:**

- Asistir al Contador General de la Provincia en la coordinación y supervisión del Sistema de Control Interno del Gobierno Provincial, ejerciendo las funciones de asesoramiento y capacitación de las Unidades de Auditoría Interna; elaborar disposiciones para el correcto funcionamiento del sistema de control interno; diseñar el Plan operativo anual de Auditoría Interna y la emisión de informes de evaluación del sistema de control interno.

**FUNCIONES:**

- Cumplir las funciones del Contador General de la Provincia en caso de ausencia o impedimento de este.
- Controlar el funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna, informando al Contador General de la Provincia sobre la ejecución de las operaciones y actividades.
- Llevar a cabo todas las funciones asignadas por el Contador General.
- Evaluar el cumplimiento de las Normas de Auditoría y de Control Interno emanadas de la Contaduría General.
- Analizar y evaluar los planes anuales de las Unidades de Auditoría Interna y supervisar su ejecución y resultado.
- Coordinar la actuación de las distintas áreas a su cargo, delineando los planes de trabajo y objetivos a alcanzar por cada una de ellas, conjuntamente con los titulares de las mismas.
- Distribuir entre los agentes a su cargo las tareas que no sean propias de la Contaduría General de la Provincia y que hayan sido solicitadas, a nivel de colaboración, por otras dependencias del Estado.
- Coordinar con el Contador General de la Provincia su asistencia y/o la de otros agentes del organismo a reuniones, cursos, congresos, simposios, etc.



0507



**PODER EJECUTIVO**

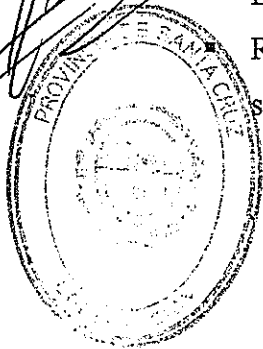


///-2-

- Asesorar al Contador General de la Provincia en materias relacionadas con su competencia.
- Proponer normas legales u operativas relativas a la mejora de la Auditoría y del Control Interno.
- Analizar, evaluar, auditar y realizar recomendaciones sobre los procedimientos que se ejecuten en los distintos entes.
- Disponer el arqueo periódico de los recursos del Tesoro.
- Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que le sea requerida por la superioridad.

\*\*\*\*\*

0607





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: CONTADURÍA DE CONTROL INTERNO**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ESTADO DE CONTADURÍA GENERAL  
ADJUNTA DE CONTROL INTERNO**

**UNIDAD A CARGO:**

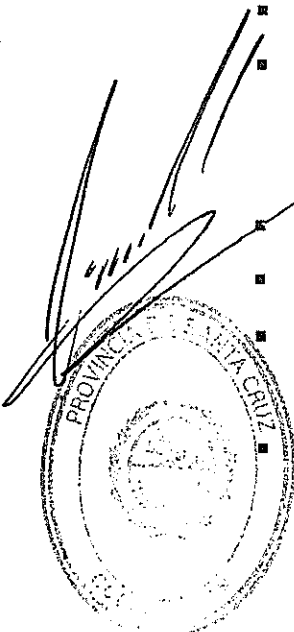
- **DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA**

**MISIÓN:**

- El Contador Titular de Control Interno tendrá como misión la verificación, supervisión y vigilancia de los procesos administrativos derivados de los hechos, actos u operaciones de las que surjan modificaciones en patrimonio de los entes, coordinando sus tareas con las distintas Unidades de Auditoría Interna (U.A.I)

**FUNCIONES:**

- Elaborar normas de control interno conforme los lineamientos de la Contaduría General Adjunta de Control Interno y prestar asistencia técnica a las U.A.I.
- Asesorar y asistir técnicamente a las jurisdicciones, entidades y empresas del Sector Público Provincial en la implantación de las normas y metodología que prescriba la Contaduría General.
- Coordinar la ejecución del Plan Anual de Auditoría de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la Contaduría General Adjunta.
- Promover la capacitación en materia de control interno.
- Evaluar el Plan Anual de Auditoría emitiendo los respectivos informes de cumplimiento.
- Realizar informes en el marco de sus competencias a dependencias en virtud de corrección de procesos o desvíos detectados, proponiendo alternativas que tiendan a corregir dichos desvíos.
- Colaborar con las Coordinaciones en las actuaciones que las mismas le requieran.
- Asistir a sus superiores jerárquicos en los temas que conciernen a su cargo.
- Resolver y/o arbitrar situaciones de conflicto o incompatibilidad que puedan presentarse por tareas o funciones que surjan como transversales a las Coordinaciones a su cargo.
- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida por parte de sus superiores jerárquicos.



**0607 \*\*\*\*\***

**PODER EJECUTIVO**



**NOMBRE: COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTADURÍA DE CONTROL INTERNO**

**UNIDADES A CARGO:**

- DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE AUDITORÍA
- DEPARTAMENTO PLAN DE AUDITORÍA

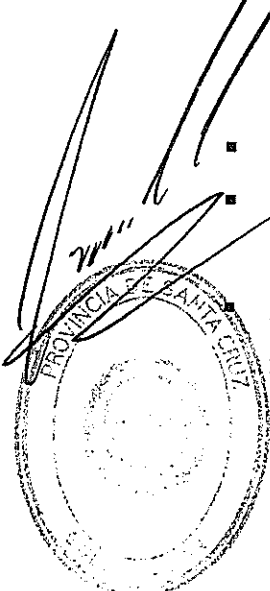
**MISIÓN:**

- El Coordinador de Planificación de Auditoría tendrá como misión colaborar con el Contador Titular de Control Interno en la verificación, supervisión y vigilancia de los procesos administrativos derivados de los hechos, actos u operaciones de las que surjan modificaciones en la hacienda pública y coordinar las tareas con las distintas Unidades de Auditoría Interna (U.A.I)

**FUNCIONES:**

- Prestar asistencia técnica a los responsables de la Administración Financiera del Sector Público Provincial.
  - Asistir en coordinación con las U.A.I, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia se dicten.
  - Participar en la evaluación del Plan Anual de Auditoría, colaborando en la emisión de los respectivos informes de cumplimiento.
  - Realizar informes en el marco de sus competencias a dependencias en virtud de corrección de procesos o desvíos detectados, proponiendo alternativas que tiendan a corregir dichos desvíos.
  - Asistir a sus superiores jerárquicos en los temas que conciernen a su cargo.
  - Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida por parte de sus superiores jerárquicos.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: SEGUIMIENTO DEL PLAN DE AUDITORÍA**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA**

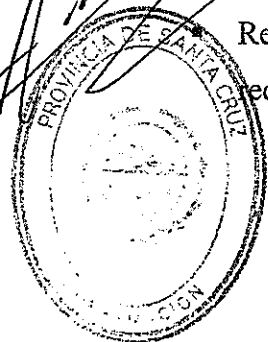
**MISIÓN:**

- El Jefe de Seguimiento tendrá como misión colaborar y asistir al Coordinador de Planificación de Auditoría en la supervisión y vigilancia del cumplimiento del plan de auditoría identificando sus desvíos.

**FUNCIONES:**

- Recibir los informes de seguimiento de las Unidades e Auditoría Interna para su análisis.
  - Detectar los desvíos entre la ejecución y la planificación de auditorías generando los reportes a la coordinación de planificación.
  - Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control.
  - Asistir a sus superiores jerárquicos en los temas que conciernen a su cargo.
  - Elaborar reportes a la coordinación de planificación de auditoría con el estado de las observaciones.
  - Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida por parte de sus superiores jerárquicos.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: PLAN DE AUDITORÍA**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA**

**MISIÓN:**

- El Jefe de Departamento del Plan de Auditoría tendrá como misión colaborar y asistir al Coordinador de Plantificación de Auditoría en la supervisión y vigilancia de los procesos administrativos derivados del plan de auditoría.

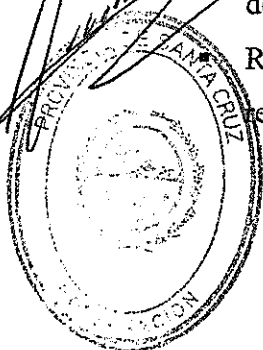
**FUNCIONES:**

- Elaborar el plan de auditoría a base los lineamientos para ser enviados a las Unidades de Auditoría Interna.
- Recibir los proyectos de los planes de auditoría elaborados por cada Unidad de Auditoría Interna verificando la inclusión de las pautas establecidas por la coordinación de planificación de auditoría e informar dicha coordinación la aprobación o no del proyecto del plan.
- Proponer, en caso de corresponder, los ajustes pertinentes a los planes de auditoría elevados por las Unidades de Auditoría.
- Asistir a sus superiores jerárquicos en los temas que conciernen a su cargo.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.

Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida por parte de sus superiores jerárquicos.

\*\*\*\*\*

0607





## PODER EJECUTIVO

**NOMBRE: AUDITORÍA DE EGRESOS Y GASTOS**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA CONTADURÍA GENERAL ADJUNTA DE CONTROL INTERNO**

**UNIDADES A CARGO:**

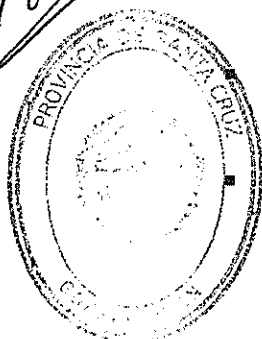
- DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE ADQUISICIONES
- DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE CONTRATOS SERVICIOS, EGRESOS Y TRANSFERENCIAS
- DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE FONDOS ROTATORIOS Y ANTICIPOS CON CARGO A RENDIR
- DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE OBRAS PÚBLICAS

### **MISIÓN:**

- El Auditor Titular de Egresos y Gastos tendrá como misión oficial de responsable y constituirse como referente dentro de la Contaduría General de la Provincia en lo concerniente a todas las áreas a su cargo.

### **FUNCIONES:**

- Auditar la correcta imputación de los gastos de la Administración Pública Provincial, indicando las correcciones necesarias.
- Coordinar con los Servicios Administrativos Financieros las correcciones, mejoras y modificaciones, que permitan mayor celeridad y transparencia en los trámites.
- Auditar el cumplimiento de la afectación presupuestaria por contribuciones a los demás Poderes, Entes autárquicos, y organismos descentralizados en función de los presupuestos aprobados.
- Observar que la operatoria del Sector bajo su Dirección sea llevada a cabo en tiempo y forma a través de una eficiente administración y distribución de tareas y diseño de circuitos al respecto.
- Resolver y/o arbitrar situaciones de conflicto o incompatibilidad que puedan presentarse por tareas o funciones que surjan como transversales a las Direcciones a su cargo.
- Realizar informes en el marco de sus competencias a dependencias en virtud de corrección de procesos o desvíos detectados, ya sea en actuaciones particulares como en



0807

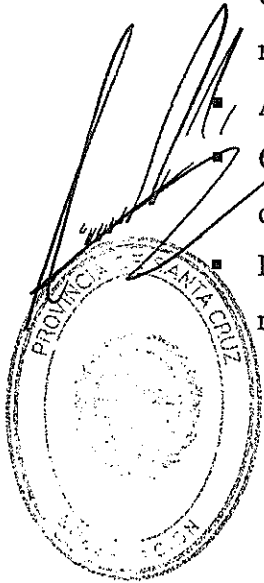
**PODER EJECUTIVO**



///-2-

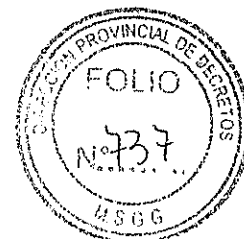
situaciones que ocurran genéricamente.

- Auditar la conciliación de deuda con proveedores, con asistencia de las restantes áreas que lleven dicha información, cuando así se requiera o cuando lo considere pertinente.
- Definir los lineamientos de la auditoría para el análisis y el control de ejecuciones y registros presupuestarios de diversos niveles de imputación a ser llevados a cabo por la UAI.
- Sugerir modificaciones al sistema, y en tal caso su seguimiento y prueba, a solicitud de los usuarios, o ante inquietudes que surjan en todo lo relacionado a imputación y ejecución del gasto, por perfeccionamientos, mejoras o errores del sistema; y ante incongruencias detectadas en el mismo.
- Colaborar con las demás Direcciones Provinciales en las actuaciones que las mismas le requieran.
- Asistir a sus superiores jerárquicos en los temas que conciernen a su cargo.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida por parte de sus superiores jerárquicos.



\*\*\*\*\*

0807



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE ADQUISICIONES**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AUDITORÍA DE EGRESOS Y GASTOS**

**UNIDAD A CARGO:**

- **DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE ADQUISICIONES**

**MISIÓN:**

- El Coordinador de Auditoría de Adquisiciones tendrá como misión fijar lineamientos básicos para la auditoría del proceso de adquisiciones impulsando acciones correctivas y preventivas ante la aparición de desvíos y los seguimientos de sus causas.

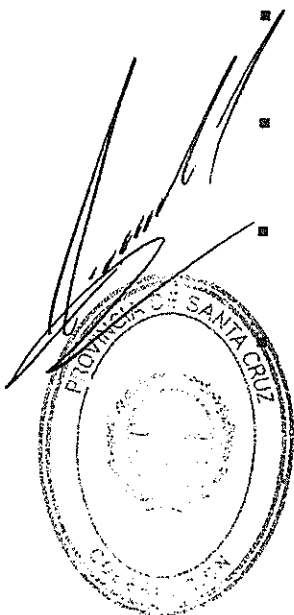
**FUNCIONES:**

- Asistir al Auditor Titular de Egresos y gastos en los temas de sus competencias.
- Realizar informes conforme la información recibida de las Unidades de Auditoría Interna.
- Delimitar los campos de acción que impulsen las acciones correctivas y preventivas que surgen de los hallazgos informados por las Unidades de Auditoría Interna.
- Propiciar y/o realizar las auditorías que considere pertinentes sobre el proceso de adquisición y su impacto en la gestión.
- Entender en la aplicación coherente y consistente de la aplicación de la normativa vigente en marco de las adquisiciones de bienes muebles, inmuebles, intangibles y semovientes.
- Proponer a la Auditoría de Egresos y Gastos los lineamientos de las Auditorías sustantivas o de cumplimiento en el área de su competencia.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.

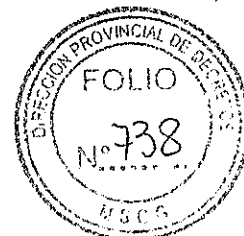
Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que le sea requerida por parte de sus superiores jerárquicos.

\*\*\*\*\*

0307







**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: AUDITORÍA DE ADQUISICIONES**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE ADQUISICIONES**

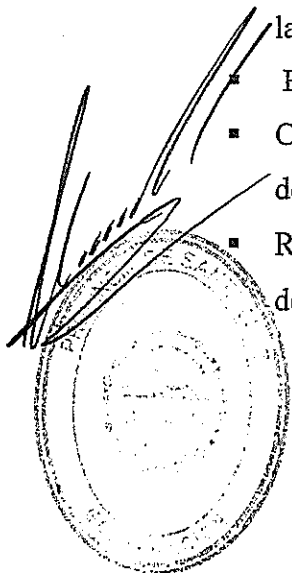
**MISIÓN:**

- El Jefe de departamento de auditoría de adquisiciones tendrá como misión llevar a cabo las directivas conforme los lineamientos básicos emanados por la coordinación e informar sus resultados.

**FUNCIONES:**

- Compilar los informes recibidos de la Unidad de Auditoría Interna identificando desvíos, recomendaciones y mejoras al sistema de control interno de la auditoría de adquisiciones.
- Relevar los datos informados por la UAI en referencia a correcta incorporación de los bienes en sus inventarios, su valoración y stock, para la realización de informes.
- Elaborar programas de auditoría solicitados por la coordinación a fin de ser remitidos a las UAI.
- Ejecutar las auditorías solicitadas por la Coordinación de Auditoría de Adquisiciones.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
- Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que le sea requerida por parte de sus superiores jerárquicos.

\*\*\*\*\*



0807



## **PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: COORDINACIÓN AUDITORÍA DE CONTRATOS SERVICIOS, EGRESOS Y TRANSFERENCIAS**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AUDITORÍA DE EGRESOS Y GASTOS**

**UNIDADES A CARGO:**

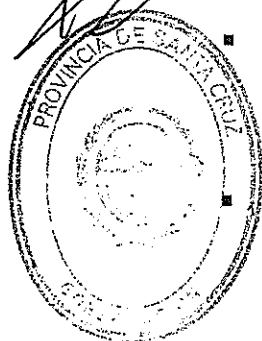
- **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA DE CONTRATOS Y SERVICIOS**
- **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA DE EGRESOS Y TRANSFERENCIAS**

### **MISIÓN:**

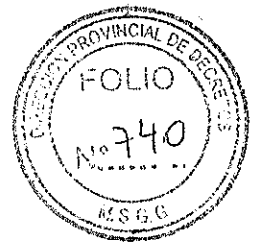
- El Coordinador de Auditoría de Contratos, Servicios, Egresos y Transferencias tendrá como misión auditar la correcta aplicación de la afectación presupuestaria de dichos gastos y su tramitación y Administración en tiempo y forma, impulsando correcciones a los desvíos detectados.

### **FUNCIONES:**

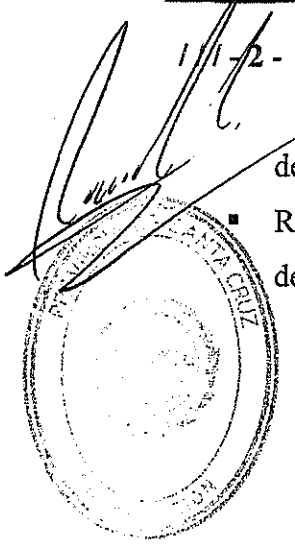
- Asistir al Auditor Titular de Egresos para verificar la correcta afectación presupuestaria de los gastos, servicios egresos y transferencias de Sector Pública Provincial, requiriendo efectuar las recomendaciones para sus correcciones necesarias.
- Realizar informes en el marco de sus competencias a dependencias en virtud de corrección de procesos o desvíos detectados, proponiendo alternativas que tiendan a corregir dichos desvíos.
- Asistir en la auditoría de la conciliación de deuda con proveedores cuando así se requiera o cuando lo considere pertinente.
- Propone la auditoría de las ejecuciones y registros presupuestarios de diversos niveles de imputación, en el marco de los lineamientos de la auditoría para el análisis y el control, a ser llevados a cabo por la UAI.
- Realizar informes en el marco de sus competencias a dependencias en virtud de corrección de procesos o desvíos detectados, proponiendo alternativas que tiendan a corregir dichos desvíos.
- Confecionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de



0607



**PODER EJECUTIVO**



decisiones.

- Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que le sea requerida por parte de sus superiores jerárquicos.

\*\*\*\*\*

0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA DE CONTRATOS Y SERVICIOS**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

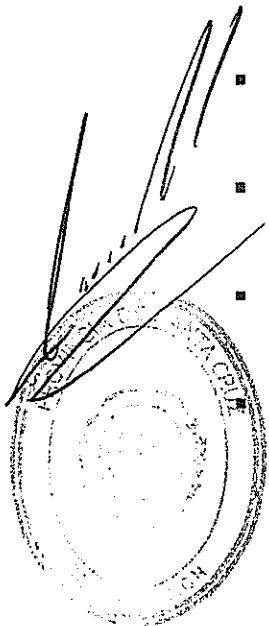
**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE CONTRATOS, SERVICIOS, EGRESOS Y TRANSFERENCIAS**

**MISIÓN:**

- El Supervisor de Auditoría de Contratos, y Servicios tendrá como misión auditar que la tramitación y autorización de pago de contratos y servicios se realice en tiempo y forma.

**FUNCIONES:**

- Procurar la mejora continua de la gestión de contratos y servicios en cuanto a su tramitación, pago, individualización, y también a la unicidad de su registración y a efectos de que exista información que permita realizar cruzamientos con los proveedores.
- Reemplazar al Coordinador de Auditoría de Contratos Servicios, Egresos y Transferencia en su ausencia.
- Auditar el proceso de recepción de órdenes pago pagador tesoro, de manera que estas se envíen en condiciones de ser pagadas a la Tesorería de la Provincia.
- Proponer adecuaciones normativas que tiendan a optimizar la tramitación de los servicios básicos.
- Auditar la consistencia de las conciliaciones de los pagos de los servicios básicos.
- Elevar al superior jerárquico los incumplimientos que se observen recurrentes de las dependencias para que por vía jerárquica se disponga de las medidas correctivas a la máxima autoridad de la Jurisdicción.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
- Mantener actualizado un registro de los contratos suscritos, a fin de efectuar su seguimiento con relación a las tramitaciones de gastos vinculados a ellos.
- Identificar los incumplimientos recurrentes observados y elevarlos a su superior jerárquico a fin de evaluar las acciones a adoptar.
- Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que sus superiores le asignen.



\*\*\*\*\*  
0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA DE EGRESOS Y TRANSFERENCIAS**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

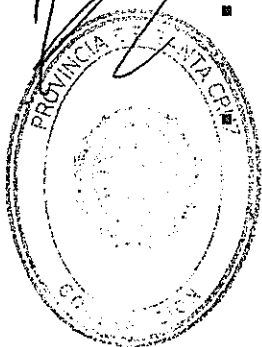
**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE CONTRATOS, SERVICIOS, EGRESOS Y TRANSFERENCIAS**

**MISIÓN:**

- El Supervisor de Auditoría de Egresos y Transferencias tendrá como misión auditar que la tramitación y autorización de pago de egresos y transferencias se realice en tiempo y forma.

**FUNCIONES:**

- Procurar la mejora continua de la gestión de egresos y transferencias en cuanto a su tramitación, pago, individualización, y también a la unicidad de su registración y a efectos de que exista información que permita realizar cruzamientos con los beneficiarios.
  - Auditar el proceso de recepción de órdenes pago pagador tesoro, de manera que estas se envíen en condiciones de ser pagadas a la Tesorería de la Provincia.
  - Proponer adecuaciones normativas que tiendan a optimizar la tramitación de los servicios básicos.
  - Auditar la consistencia de las conciliaciones de los pagos de los egresos y transferencias.
  - Elevar al superior jerárquico los incumplimientos que se observen recurrentes de las dependencias para que por vía jerárquica se disponga de las medidas correctivas a la máxima autoridad de la Jurisdicción.
  - Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
  - Mantener actualizado un registro de los contratos suscritos, a fin de efectuar su seguimiento con relación a las tramitaciones de gastos vinculados a ellos.
  - Identificar los incumplimientos recurrentes observados y elevarlos a su superior jerárquico a fin de evaluar las acciones a adoptar.
- Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que sus superiores le asignen.



0607

\*\*\*\*\*



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE FONDOS ROTATORIOS Y ANTICIPOS CON CARGO A RENDIR**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AUDITORÍA DE EGRESOS Y GASTOS**

**UNIDADES A CARGO:**

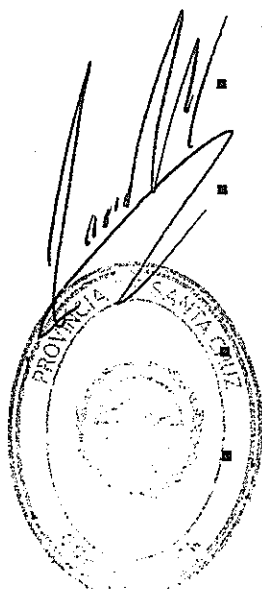
- DEPARTAMENTO AUDITORÍA DE FONDOS ROTATORIOS
- DEPARTAMENTO AUDITORÍA DE ANTICIPOS CON CARGO A RENDIR

**MISIÓN:**

- El Coordinador de Auditoría de Fondos Rotatorios y Anticipos con Cargo a Rendir tendrá como misión establecer las pautas para la auditoría del adecuado manejo normativo y de gestión en el uso del fondo rotatorio y anticipos con cargos a rendir.

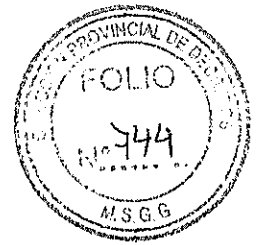
**FUNCIONES:**

- Asistir a la Auditoría Titular de Egresos y Gastos en la generación de pautas de auditoría tendientes a el adecuado manejo normativo de los fondos rotatorios o anticipos con cargo a rendir de la Administración Pública Provincial, impulsando que se realicen las recomendaciones para la corrección de desvíos detectados.
- Realizar informes en el marco de sus competencias a dependencias en virtud de corrección de procesos o desvíos detectados, proponiendo alternativas que tiendan a corregir dichos desvíos.
- Sugerir adecuaciones al sistema, y, en tal caso, practicar su seguimiento y prueba, a solicitud de los usuarios, o ante inquietudes que surjan en todo lo relacionado a imputación y ejecución del gasto, por perfeccionamientos, mejoras o errores del sistema; y ante incongruencias detectadas en el mismo.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
- Intimar a las áreas correspondientes a efectuar las rendiciones, adecuaciones y/o cierre de los fondos rotatorios o cajas chicas y/o anticipos con cargo a rendir. en cumplimiento de la normativa vigente.
- Asesorar a las distintas áreas que así lo requieran, respecto a cuestiones normativas vinculadas a la tramitación de fondos permanentes y anticipo con cargo a rendir.
- Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que sus superiores le asignen.



0607

\*\*\*\*\*



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: AUDITORÍA DE FONDOS ROTATORIOS**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE FONDOS ROTATORIOS Y ANTICIPOS CON CARGOS A RENDIR**

**MISIÓN:**

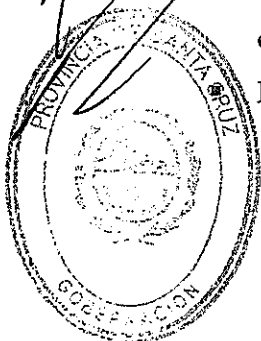
- El Jefe de Departamento de auditoría de Fondos Rotatorios tendrá como misión asistir al Coordinador de Auditoría de Fondos Rotatorios y Anticipos en la ejecución de las pautas sobre manejo normativo y gestión en el uso del fondo rotatorio.

**FUNCIONES:**

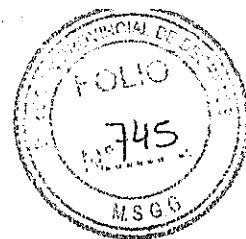
- Proponer a su superior jerárquico mejoras a la normativa existente.
- Intervenir en la justificación de la solicitud de ampliación del fondo rotatorio.
- Velar por el cumplimiento de las registraciones, y por el correcto procesamiento contable (apertura, rendiciones y cierre) de los fondos rotatorios y los anticipos con cargo a rendir.
- Informar inconveniencias de aperturas a su superior jerárquico en caso de que se detecten errores recurrentes o falta de rendiciones y cierres.
- Asesorar a las distintas áreas que así lo requieran, respecto a cuestiones normativas vinculadas a la tramitación de fondos rotatorios.
- Elaborar periódicamente informes para conocimiento del superior jerárquico, respecto al estado de las tramitaciones vinculadas a los fondos rotatorios.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.

Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que sus superiores le asignen.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: AUDITORÍA DE ANTICIPOS CON CARGO A RENDIR**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE FONDOS ROTATORIOS Y ANTICIPOS CON CARGOS A RENDIR**

**MISIÓN:**

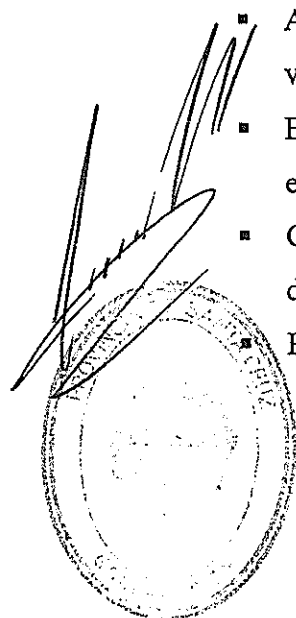
- El Jefe de Departamento de auditoría de Anticipos con Cargo a Rendir tendrá como misión asistir al Coordinador de Auditoría de Fondos Rotatorios y Anticipos con cargo a rendir en la ejecución de las pautas sobre manejo normativo y gestión en el uso del anticipo con cargo a rendir.

**FUNCIONES:**

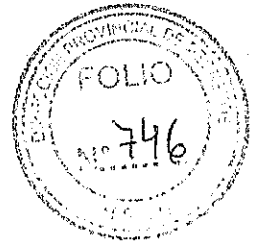
- Proponer a su superior jerárquico mejoras a la normativa existente.
  - Intervenir en la justificación de la solicitud de ampliación del anticipo con cargo a rendir.
  - Velar por el cumplimiento de las registraciones, y por el correcto procesamiento contable (apertura, rendiciones y cierre) y los anticipos con cargo a rendir.
  - Informar inconveniencias de aperturas a su superior jerárquico en caso de que se detecten errores recurrentes o falta de rendiciones y cierres.
  - Asesorar a las distintas áreas que así lo requieran, respecto a cuestiones normativas vinculadas a la tramitación de los anticipos con cargo a rendir.
  - Elaborar periódicamente informes para conocimiento del superior jerárquico, respecto al estado de las tramitaciones vinculadas a los anticipos con cargo a rendir.
  - Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
- Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que sus superiores le asignen.

\*\*\*\*\*

0607







**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL AUDITORÍA DE EGRESOS Y GASTOS**

**UNIDAD A CARGO:**

- **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

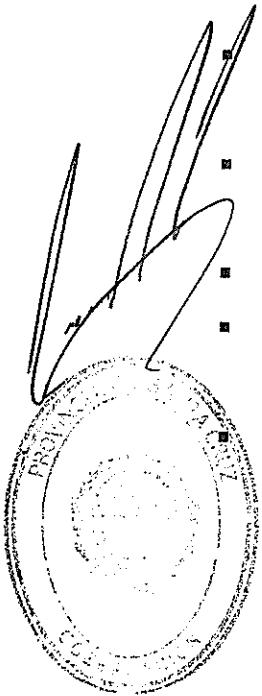
**MISIÓN:**

- El Coordinador de Auditoría de Obras Públicas tendrá como misión elaborar las directrices para auditar la correcta afectación presupuestaria del proceso de obra pública y el seguimiento del proyecto de inversión de Sector Público Provincial, requiriendo efectuar las recomendaciones para sus correcciones necesarias.

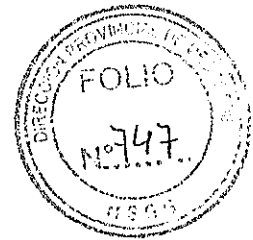
**FUNCIONES:**

- Elaborar las directrices de auditoría de la afectación presupuestarias sobre las actuaciones relacionadas con obra pública del Sector Público Provincial no Financiero.
- Dar las pautas a la UAI para que releve las tramitaciones vinculadas a obra pública que permita dar a conocer la cantidad en ejecución, su grado de avance, la correcta afectación presupuestaria una fecha determinada.
- Elaborar informes que le sean requeridos vinculados a cuestiones propias de su incumbencia.
- Elevar a su superior jerárquico, propuestas de mejora en los procedimientos contenidos en la normativa vigente.
- Asesorar y asistir a sus superiores jerárquicos en la materia de su competencia.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
- Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que sus superiores le asignen.

\*\*\*\*\*



0007



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

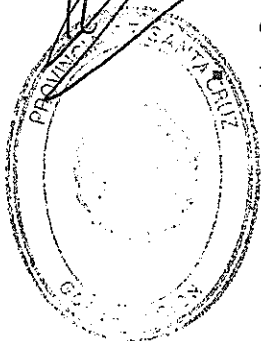
**MISIÓN:**

- El Supervisor de Auditoría de Obras Públicas tendrá como misión verificar el cumplimiento de aplicación de las directrices emanadas por la coordinación de Auditoría de Obras Públicas por parte de la UAI y en su caso, auditar el proceso de obra pública su correcta afectación presupuestaria y seguimiento del proyecto de inversión impulsando correcciones a los desvíos detectados.

**FUNCIONES:**

- Procurar la mejora continua de la gestión de las UAI en la verificación y auditoría del proceso de Obras Públicas.
  - Velar por la correcta afectación presupuestaria del proceso de obra pública y su registro en la contabilidad.
  - Elevar a su superior jerárquico un informe en caso de detectar errores y/o proponer mejoras que estime pertinentes.
  - Mantener actualizado un registro de las obras públicas en ejecución que permita conocer su grado de avance a una fecha determinada y el proceso auditoría alcanzado.
  - Elaborar el instructivo de auditoría de obra pública en el que se incluya los registros de devolución de las garantías de obra (fianzas-pólizas-depósitos) y fondos de reparo en caso de sustitución por póliza o liquidación final.
  - Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
- Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que sus superiores le asignen.

\*\*\*\*\*



0207



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: AUDITORÍA DE CRÉDITO PÚBLICO**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA CONTADURÍA GENERAL ADJUNTA DE CONTROL INTERNO**

**UNIDADES A CARGO:**

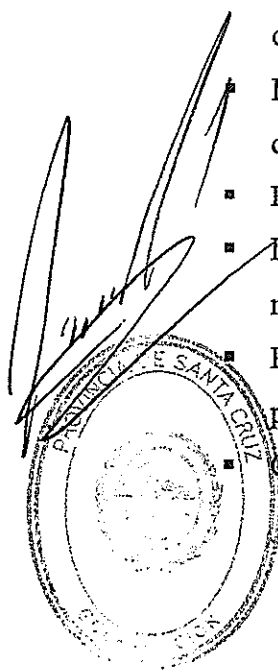
- DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE FINANCIAMIENTO
- DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE DEUDA PÚBLICA

**MISIÓN:**

- El auditor Titular de la auditoría de Crédito Público tiene como misión fijar las pautas de la auditoría de Crédito Público referente al adecuado manejo normativo y gestión de éste.
- Ser el referente en la Contaduría General de la Provincia de todas las áreas a su cargo.

**FUNCIONES:**

- Emitir los lineamientos necesarios para los controles de auditoría a realizar respecto de la correcta afectación presupuestaria, contable, de los instrumentos financieros emitidos por Crédito Público, su cumplimiento normativo y tratamiento financiero,
- Coordinar con los Servicios Administrativos Financieros las correcciones, mejoras y modificaciones de la gestión de Crédito Público que permitan mayor celeridad y transparencia de los trámites.
- Sugerir cambios en la configuración sistémica relacionada con crédito público, en los casos que considere pertinente.
- Instruir a las UAI para que efectúen la auditoría y seguimiento de Crédito Público conforme la normativa vigente y su afectación presupuestaria, contable y financiera.
- Prestar asistencia técnica y brindar asesoramiento en temas inherentes a su función.
- Dictar los criterios a seguir para la mejora continua del proceso de auditoría en cuanto a la metodología, coherencia y consistencia de estos.
- Proponer a la Contaduría General Adjunta, ajustes normativos relacionadas con procedimientos vinculados a su competencia.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisio-



0607



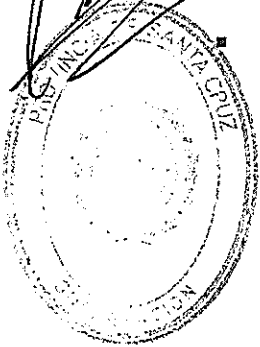
**PODER EJECUTIVO**

11-2-

nes.

- Resolver y/o arbitrar situaciones de conflicto o incompatibilidad que puedan presentarse por tareas o funciones que surjan como transversales a áreas a su cargo.
- Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que sus superiores jerárquicos le asignen.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE FINANCIAMIENTO**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AUDITORÍA DE CRÉDITO PÚBLICO**

**MISIÓN:**

- El Coordinador de Auditoría de Financiamiento tendrá como misión verificar el cumplimiento de la aplicación de las directrices emanadas de la Auditoría de Crédito Público por parte de la UAI y en su caso auditar el proceso de Financiamiento su correcta afectación presupuestaria, impulsando correcciones a los desvíos detectados.

**FUNCIONES:**

- Procurar la mejora continua de la gestión de Financiamiento.
- Procurar la mejora continua de la gestión de las UAI en la verificación y auditoría del proceso de Financiamiento.
- Elevar a su superior jerárquico un informe en caso de detectar errores y/o proponer mejoras que estime pertinentes.
- Mantenerse actualizado en cuestiones relacionadas a opciones de instrumentos financieros.
- Solicitar a las UAI informes sobre préstamos otorgados y re-préstamos y el cumplimiento de su recupero.
- Requerir a las UAI informes sobre el estado de cumplimiento de vencimientos de instrumentos financieros, y avales.
- Elaborar el instructivo de auditoría de Financiamiento.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
- Realizar toda otra función complementaria que le sea requerida por parte de sus supervisores jerárquicos.

\*\*\*\*\*  
0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE DEUDA PÚBLICA**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AUDITORÍA DE CRÉDITO PÚBLICO**

**MISIÓN:**

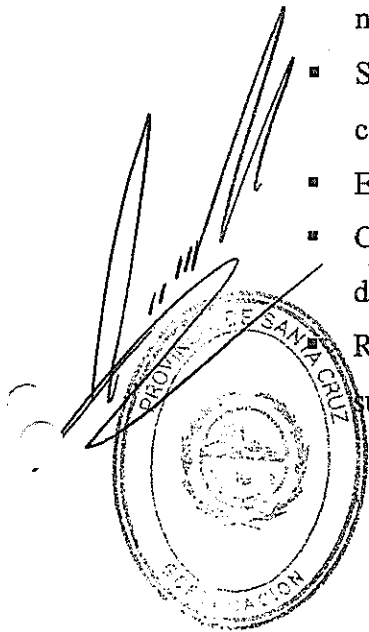
- El Coordinador de Auditoría de Deuda Pública tendrá como misión verificar el cumplimiento de la aplicación de las directrices emanadas de la Auditoría de Crédito Público por parte de la UAI y en su caso auditar el proceso de Deuda Pública su correcta afectación presupuestaria, contable y financiera impulsando correcciones a los desvíos detectados.

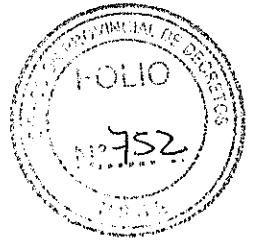
**FUNCIONES:**

- Procurar la mejora continua de la gestión de Deuda Pública.
- Procurar la mejora continua de la gestión de las UAI en la verificación y auditoría del proceso de Deuda Pública.
- Elevar a su superior jerárquico un informe en caso de detectar errores y/o proponer mejoras que estime pertinentes.
- Solicitar a las UAI informes sobre el impacto de la deuda pública en cumplimiento a los compromisos de responsabilidad fiscal.
- Elaborar el instructivo de auditoría de Deuda Pública.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
- Realizar toda otra función complementaria que le sea requerida por parte de sus supervisores jerárquicos.

\*\*\*\*\*

0607





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: AUDITORÍA DE RECURSOS**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA CONTADURÍA GENERAL ADJUNTA DE CONTROL INTERNO**

**UNIDADES A CARGO:**

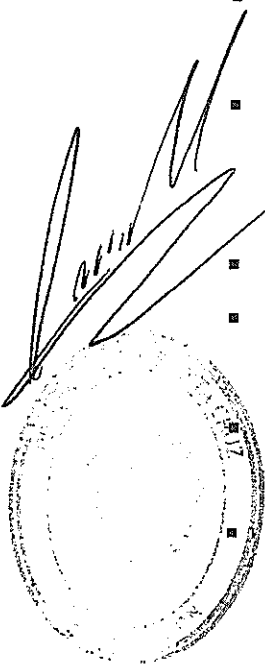
- DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA DE RECURSOS PROVINCIALES
- DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA DE RECURSOS NACIONALES

**MISIÓN:**

- El auditor Titular de la auditoría de recursos tendrá como misión fijar las pautas de auditoría de recursos referente al adecuado manejo normativo y gestión de estos.
- Ser el referente en la Contaduría General de la Provincia de todas las áreas a su cargo.

**FUNCIONES:**

- Emitir los lineamientos necesarios para los controles de auditoría a realizar respecto de la correcta afectación presupuestaria y contable de los ingresos, su cumplimiento normativo y tratamiento financiero.
- Coordinar con los Servicios Administrativos Financieros las correcciones, mejoras y modificaciones de la gestión de recursos que permitan mayor celeridad y transparencia de los trámites.
- Sugerir cambios en la configuración sistémica relacionada con los recursos, en los casos que considere pertinente.
- Instruir a las UAI para que efectúen la auditoría y seguimiento de la distribución de los recursos coparticipables conforme la normativa vigente y su afectación presupuestaria, contable y financiera.
- Prestar asistencia técnica y brindar asesoramiento en temas inherentes a su función.
- Dictar los criterios a seguir para la mejora continua del proceso de auditoría en cuanto a la metodología, coherencia y consistencia de estos.
- Proponer a la Contaduría General Adjunta, ajustes normativos relacionadas con procedimientos vinculados a su competencia.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisio-



0607



**PODER EJECUTIVO**

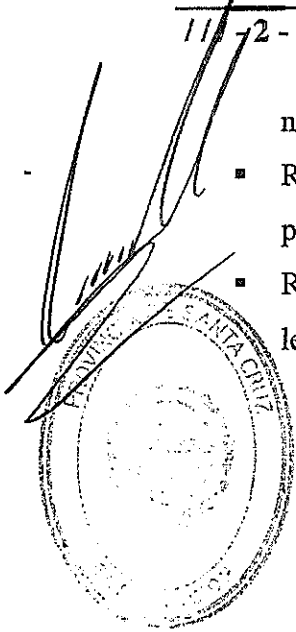
111-72-

nes.

- Resolver y/o arbitrar situaciones de conflicto o incompatibilidad que puedan presentarse por tareas o funciones que surjan como transversales a las Direcciones a su cargo.
- Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que sus superiores jerárquicos le asignen.

\*\*\*\*\*

0007







## **PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA DE RECURSOS PROVINCIALES**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AUDITORÍA DE RECURSOS**

## **MISIÓN**

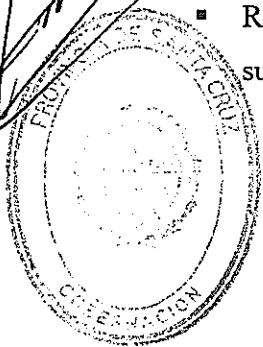
- El Supervisor de Auditoría de Recursos Provinciales tendrá como misión verificar el cumplimiento de la aplicación de las directrices emanadas de la Auditoría de Recursos por parte de la UAI y en su caso auditar el proceso de recursos su correcta afectación presupuestaria y distribución, impulsando correcciones a los desvíos detectados.

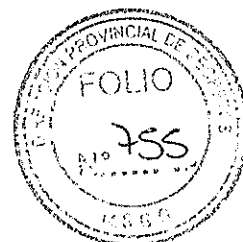
## **FUNCIONES**

- Procurar la mejora continua de la gestión de recursos y su distribución.
- Procurar la mejora continua de la gestión de las UAI en la verificación y auditoría del proceso de Obras Públicas.
- Velar por la correcta distribución de los recursos provinciales y su correcta afectación presupuestaria, contable y financiera.
- Elevar a su superior jerárquico un informe en caso de detectar errores y/o proponer mejoras que estime pertinentes.
- Mantenerse actualizado de los regímenes de la ASIP para entender en los ajustes que sean necesarios en la distribución.
- Solicitar a las UAI informes sobre el grado de anticipos de coparticipación otorgados y el cumplimiento de su recupero.
- Elaborar el instructivo de auditoría de recursos provinciales y distribución.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
- Realizar toda otra función complementaria que le sea requerida por parte de sus supervisores jerárquicos.

\*\*\*\*\*

0607





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA DE RECURSOS NACIONALES**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AUDITORÍA DE RECURSOS**

**MISIÓN:**

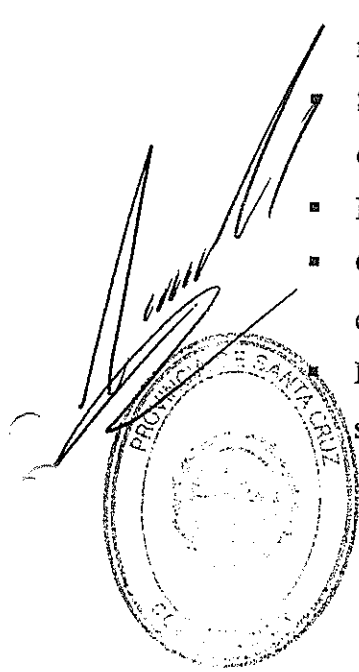
- El Supervisor de Auditoría de Recursos Nacionales tendrá como misión verificar el cumplimiento de la aplicación de las directrices emanadas de la Auditoría de Recursos por parte de la UAI y en su caso auditar el proceso de recursos su correcta afectación presupuestaria y distribución, impulsando correcciones a los desvíos detectados.

**FUNCIONES:**

- Procurar la mejora continua de la gestión de recursos y su distribución
- Procurar la mejora continua de la gestión de las UAI en la verificación y auditoría del proceso de Recursos
- Velar por la correcta distribución de los recursos nacionales y su correcta afectación presupuestaria, contable y financiera.
- Elevar a su superior jerárquico un informe en caso de detectar errores y/o proponer mejoras que estime pertinentes.
- Solicitar a las UAI informes sobre el grado de anticipos de coparticipación otorgados y el cumplimiento de su recupero.
- Elaborar el instructivo de auditoría de recursos provinciales y distribución.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
- Realizar toda otra función complementaria que le sea requerida por parte de sus supervisores jerárquicos.

\*\*\*\*\*

**0607**



PODER EJECUTIVO

ANEXO V.1: CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

MINISTERIO

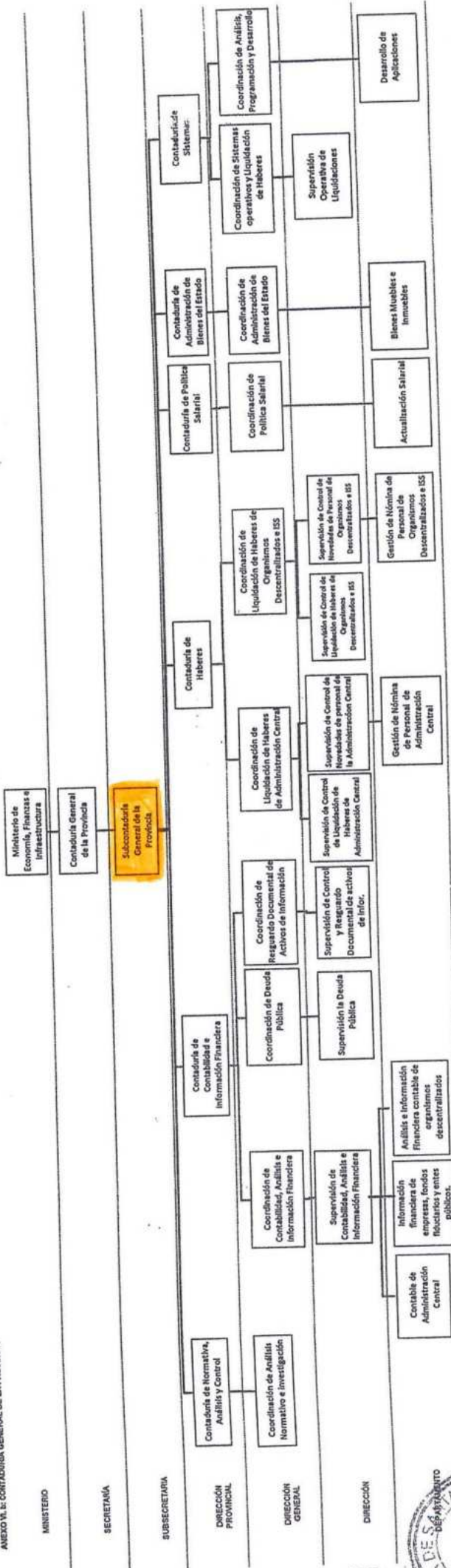
SECRETARIA

SUBSECRETARIA

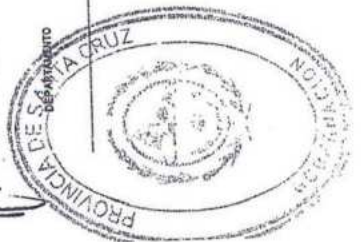
DIRECCION PROVINCIAL

DIRECCION GENERAL

DIRECCION



0607





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: SUBCONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA**

**NIVEL: SUBSECRETARÍA**

**DEPENDENCIA: CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA**

**UNIDADES A CARGO:**

- DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTADURÍA DE NORMATIVA, ANÁLISIS Y CONTROL
- DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTADURÍA DE CONTABILIDAD E INFORMACIÓN FINANCIERA
- DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTADURÍA DE HABERES
- DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTADURÍA DE POLÍTICA SALARIAL
- DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTADURÍA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO
- DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTADURÍA DE SISTEMAS

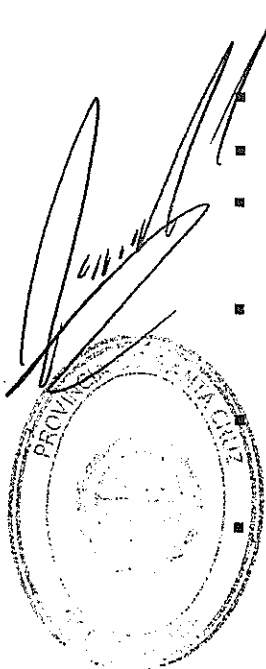
**MISIÓN:**

- Asistir al Contador General de la Provincia, y reemplazarlo en caso de ausencia del Contador General Adjunto o impedimento de ambos y compartir las tareas diarias de despacho y conducción del Organismo.

**FUNCIONES:**

- Cumplir las funciones del Contador General de la Provincia o del Contador General Adjunto de Control Interno en caso de ausencia o impedimento de estos.
- Supervisar el funcionamiento de todo el Organismo, informando al Contador General de la Provincia sobre la marcha de las operaciones y actividades.
- Llevar a cabo todas las funciones asignadas por el Contador General de la Provincia.
- Entender en las Normas Salariales, dictar normas Contables y financieras.
- Coordinar la actuación de las distintas áreas a su cargo, delineando los planes de trabajo y objetivos a alcanzar por cada una de ellas, juntamente con los titulares de estas.
- Administrar el sistema de inventario general de bienes muebles e inmuebles y semovientes de la Provincia.
- Prestar asistencias a las jurisdicciones, entidades y otros entes sobre en materia de temas relacionados con el área de su competencia.
- Asesorar, proponer e informar al Contador General de la Provincia en materias relacio-

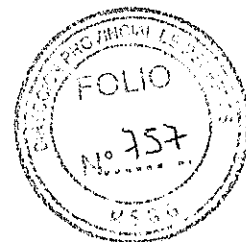
\*\*\*\*\*



0007

**PODER EJECUTIVO**

///-2-

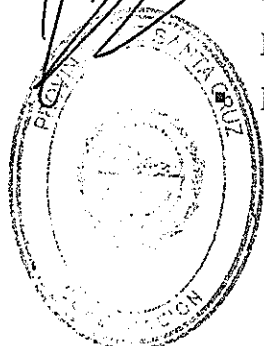


nadas a su competencia.

- Implementar, auditar, realizar e informar los procedimientos administrativos y de contralor llevados a cabo por los distintos Servicios Administrativos Financieros en lo referente a haberes y registros contables.
- Verificar que el Sistema Contabilidad Gubernamental muestre la gestión contable, presupuestaria, de caja y patrimonial y el estado actualizado de la deuda pública; así como los resultados operativos, económicos y financieros de la Administración Pública Provincial.

Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que le sea requerida.

\*\*\*\*\*



0607

**PODER EJECUTIVO**



**NOMBRE: CONTADURÍA DE NORMATIVA, ANÁLISIS Y CONTROL**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA SUBCONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA**

**UNIDAD A CARGO:**

- **DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ANÁLISIS NORMATIVO E INVESTIGACIÓN**

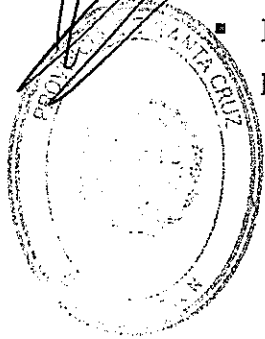
**MISIÓN:**

- El Contador Titular de Normativa, Análisis y Control, velará por mantener actualizada la normativa y procedimientos emitidos por la Subcontaduría General.

**FUNCIONES:**

- Emitir normas y procedimientos que correspondan al ámbito de la Subcontaduría General.
- Proponer alternativas de mejora a procedimientos y normativa vigente.
- Asesorar a las áreas que realicen consultas con relación a la normativa emitida por la Subcontaduría General.
- Colaborar en la elaboración de respuestas, descargos o informes a requerimientos del Tribunal de Cuentas de la Provincia u otro Organismo, sobre cuestiones inherentes a la competencia del cargo.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
- Resolver y/o arbitrar situaciones de conflicto o incompatibilidad que puedan presentarse por tareas o funciones que surjan como transversales a las Direcciones a su cargo.
- Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que sus superiores jerárquicos le asignen.

\*\*\*\*\*



**0607**

**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: COORDINACIÓN DE ANÁLISIS NORMATIVO E INVESTIGACIÓN**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTADURÍA DE NORMATIVA,  
ANÁLISIS Y CONTROL**

**MISIÓN:**

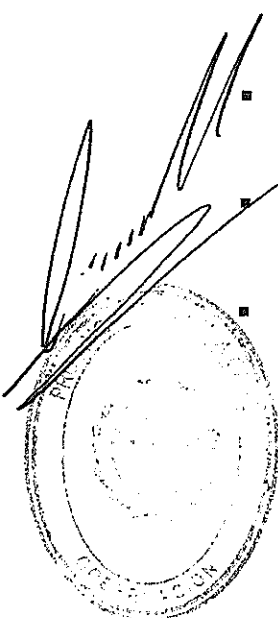
- El Coordinador de Análisis Normativo e Investigación tendrá como misión mantener actualizada la normativa y procedimientos emitidos por la Subcontaduría General.

**FUNCIONES:**

- Informar a sus superiores jerárquicos sobre toda modificación normativa en materia impositiva, que requiera adecuación del sistema contable.
- Asesorar a las dependencias que así lo requieran en cuestiones relacionadas a sus funciones.
- Elaborar propuestas normativas, criterios, estados y/o registros, procedimientos y metodologías en relación con el Sistema de Contabilidad Gubernamental tendientes a la mejora de calidad de la información que genera el Sistema.
- Colaborar en la elaboración de respuestas, descargos o informes a requerimientos del Tribunal de Cuentas de la Provincia u otro Organismo, sobre cuestiones inherentes a la competencia del cargo.
- Establecer y desarrollar programas de capacitación, asesoría y divulgación, de las normas, procedimientos y avances de los estudios sobre contabilidad y temas relacionados.
- Asistir a sus superiores jerárquicos en lo referente a cuestiones normativas de retenciones, cambios en normas impositivas tanto nacionales como provinciales.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
- Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que su superior jerárquico le asigne.

\*\*\*\*\*

0007





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: CONTADURÍA DE CONTABILIDAD E INFORMACIÓN FINANCIERA**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA SUBCONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA**

**UNIDADES A CARGO:**

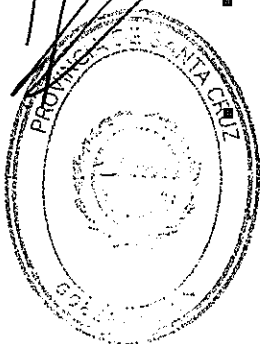
- DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, ANÁLISIS E INFORMACIÓN FINANCIERA
- DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE DEUDA PÚBLICA
- DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE RESGUARDO DOCUMENTAL DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

**MISIÓN:**

- El Contador Titular de Contabilidad e Información Financiera tendrá como misión obtener información de las jurisdicciones para realizar los ajustes necesarios que sirvan para elaborar la cuenta general del ejercicio.
- Consolidar la información económica, contable, financiera y de caja de las jurisdicciones y entidades.
- Coordinar la emisión de cuadros para solicitar información a las jurisdicciones y entidades del Sector Público Provincial.

**FUNCIONES:**

- Llevar la Contabilidad General de la Administración Central.
  - Elaborar los estados contable-financieros del Sector Público Provincial no Financiero con las notas y anexos que correspondan a efectos de su integración a la Cuenta de Inversión del ejercicio.
  - Coordinar y dirigir el funcionamiento de las direcciones a su cargo.
  - Definir la metodología de registro presupuestario y contable a seguir por las jurisdicciones y entidades.
  - Determinar los lineamientos que debe contener la matriz de conversión de las partidas presupuestarias de recursos y gastos, a las cuentas de la contabilidad general.
- Proponer a sus superiores jerárquicos el dictado y/o modificación de normas e instrucciones referidas a los clasificadores de cuentas, métodos de registración y



0607

///





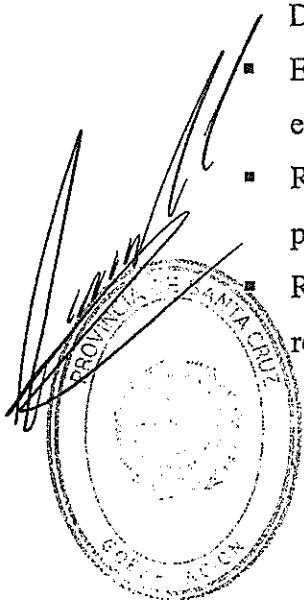
**PODER EJECUTIVO**

///-2-

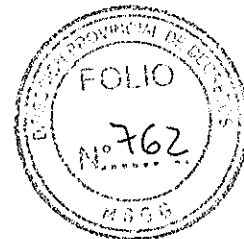
exposición de los estados contable-financieros; y toda otra que estime necesaria.

- Interpretar las normas contables y los demás temas de su competencia.
- Centralizar la información referida al cierre de los presupuestos de recursos y de gastos del Sector Público Provincial para la elaboración de la Cuenta de Inversión.
- Obtener de la Dirección Provincial de Crédito Público toda información relativa a la Deuda Pública, para ser expuesta en la Cuenta de Inversión.
- Elaborar la Cuenta de Inversión y remitir al Contador General de la Provincia para su elevación.
- Resolver y/o arbitrar situaciones de conflicto o incompatibilidad que puedan presentarse por tareas o funciones que surjan como transversales a las Direcciones a su cargo.
- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida por parte de sus superiores jerárquicos.

\*\*\*\*\*



0607



## **PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, ANÁLISIS E INFORMACIÓN FINANCIERA**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTADURÍA DE CONTABILIDAD E INFORMACIÓN FINANCIERA**

**UNIDAD A CARGO:**

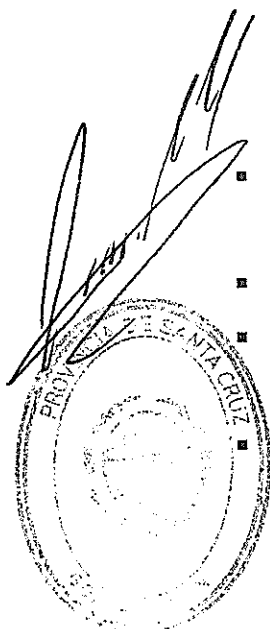
- **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONTABILIDAD, ANÁLISIS E INFORMACIÓN FINANCIERA**

## **MISIÓN**

- El Coordinador de Contabilidad, Análisis e Información financiera tendrá como misión contribuir a generar información contable y financiera oportuna, pertinente y de calidad para la toma de decisiones, rendición de cuentas y control.

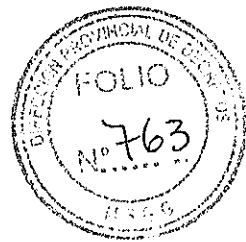
## **FUNCIONES**

- Coordinar con la Oficina Provincial de Presupuesto los procesos de ejecución presupuestaria de la Administración Pública Provincial.
- Proponer al superior inmediato, para luego ser elevado al Subcontador, las modificaciones a las normas contables vigentes, métodos de registración, preparación de informes y otros; aplicables a todo a la Administración Provincial.
- Verificar la integración de la información contable, presupuestaria, del Tesoro y patrimonial de cada entidad entre sí.
- Colaborar con la implementación del Sistema de Información Financiera a utilizar por las jurisdicciones y entidades, en tanto la integración del sistema contable así lo permita, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de sus órganos y niveles de dirección.
- Administrar el funcionamiento del Sistema de Información Financiera existente, proponiendo mejoras y correcciones que estime pertinentes.
- Intervenir en la elaboración de la Cuenta de Inversión.
- Asesorar a las áreas que realicen consultas con relación a la normativa emitida por la Subcontaduría General.
- Colaborar en la elaboración de respuestas, descargos o informes a requerimientos del Tribunal de Cuentas de la Provincia u otro Organismo, sobre cuestiones inherentes a la



0007

///



**PODER EJECUTIVO**

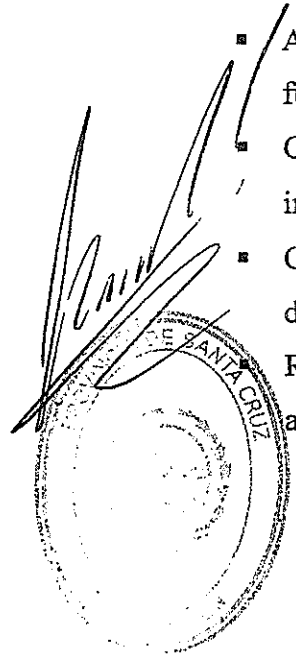
///-2-

competencia del cargo.

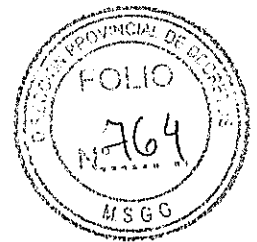
- Elaborar y mantener actualizado el modelo conceptual del Sistema Integrado de Información Financiera.
- Asistir en la elaboración de las normas y procedimientos para el adecuado desarrollo y funcionamiento del modelo conceptual.
- Coordinar con los entes descentralizados la aplicación del sistema contable y de información financiera.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones, rendición de cuentas y control.

Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que su superior jerárquico le asigne.

\*\*\*\*\*



0807



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: SUPERVISIÓN DE CONTABILIDAD, ANÁLISIS E INFORMACIÓN FINANCIERA**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, ANÁLISIS E INFORMACIÓN FINANCIERA**

**UNIDADES A CARGO:**

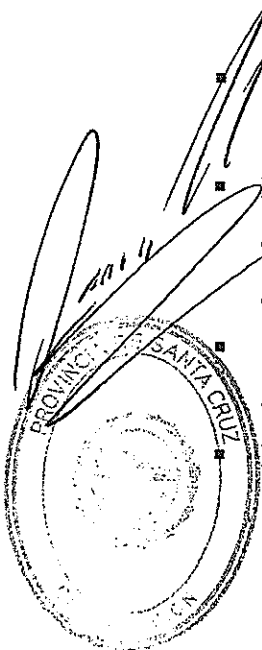
- DEPARTAMENTO CONTABLE DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL
- DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE EMPRESAS, FONDOS FIDUCIARIOS Y ENTES PÚBLICOS
- DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

**MISIÓN:**

- Asistir en la generación de información contable y financiera oportuna, pertinente y de calidad para la toma de decisiones, rendición de cuentas y control.

**FUNCIONES:**

- Analizar los procesos de ejecución presupuestaria de la Administración Pública Provincial.
- Asistir a las jurisdicciones y entidades de la Administración Pública Provincial respecto de la consistencia de registro de la información presupuestaria y contable-financiera.
- Proponer mejoras y correcciones al sistema contable, que estime pertinentes.
- Colaborar con las tareas que sus superiores jerárquicos le encomienden en el marco de la confección de la Cuenta de Inversión.
- Analizar la consistencia de los estados contable-financieros producidos por el Sistema de Información Financiera existente.
- Presentar informes sobre la situación financiera y económica de las jurisdicciones y entidades públicas, como así también toda otra información que le sea requerida por autoridades superiores.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
- Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que sus superiores le asignen.



0607

\*\*\*\*\*



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: CONTABLE DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

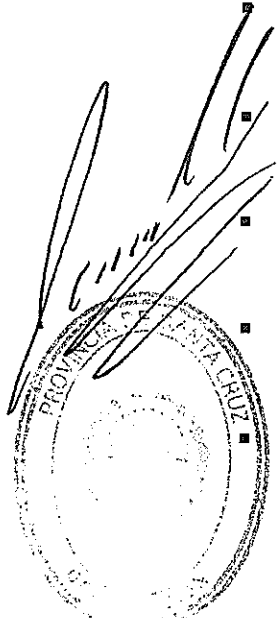
**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONTABILIDAD, ANÁLISIS E INFORMACIÓN FINANCIERA**

**MISIÓN:**

- El Departamento de contabilidad de Administración Central, tendrá como misión constatar la integridad y consistencia de la información recibida de los organismos de la Administración Central.

**FUNCIONES:**

- Asistir al Supervisor de Contabilidad, Análisis e Información financiera acerca de la consistencia de la información recibida de las jurisdicciones de la Administración Central.
- Realizar el análisis de consistencia de la información presupuestaria y contable a fin de detectar errores, realizar su corrección y mantener informado a su superior jerárquico a efectos de que se determine el curso de acción a seguir, conforme la gravedad del error.
- Confeccionar los asientos de ajustes que surgen del análisis de la información recibida de los organismos de la Administración Central de las operaciones que no se emiten en forma automática por el sistema.
- Recibir los cuadros que formulan los organismos de la Administración Central en función de los requerimientos de la Contaduría General de la Provincia, para el cierre de la cuenta de inversión.
- Elevar propuestas de mejoras al sistema que considere pertinentes a los efectos de perfeccionar la calidad de la información que se obtiene.
- Promover la innovación en la solicitud de la información que se requiere de la Administración Central a los fines de automatizar su recepción.
- Colaborar con las tareas que sus superiores jerárquicos le encomienden en el marco de la confección de la Cuenta de Inversión.
- Prestar asistencia técnica y brindar asesoramiento en su materia, a las áreas que lo soliciten.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario as los fines de mantener actualizado a su superior inmediato,
- Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que sus superiores le asignen.



0607

\*\*\*\*\*



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: INFORMACIÓN FINANCIERA DE EMPRESAS, FONDOS FIDUCIARIOS Y ENTES PÚBLICOS**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONTABILIDAD, ANÁLISIS E INFORMACIÓN FINANCIERA**

**MISIÓN**

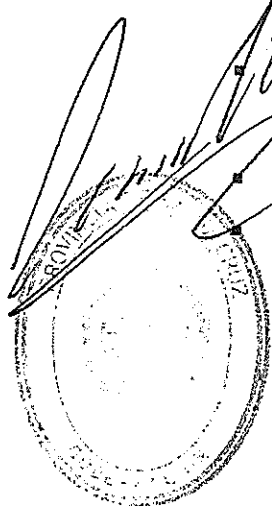
- Analizar la información remitida por las empresas, fondos fiduciarios y entes públicos con el propósito de su inclusión en la cuenta de inversión.

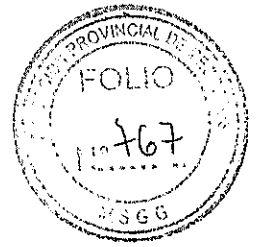
**FUNCIONES**

- Asistir al Supervisor de Contabilidad, Análisis e Información financiera acerca de la consistencia de la información recibida de empresas, fondos fiduciarios y entes públicos.
- Analizar y verificar el envío de los estados contable-financieros, notas y anexos que correspondan, por parte de las empresas, fondos fiduciarios y entes públicos a efectos de integrarlos a la Cuenta de Inversión.
- Realizar controles de consistencia de la información presupuestaria y contable en el ámbito de su incumbencia, a fin de detectar errores, indicar su corrección y de ser pertinente informar a su superior jerárquico, a efectos de que se determine el curso de acción a seguir.
- Elevar al Supervisor de Contabilidad, Análisis e Información financiera mejoras que considere pertinentes en el proceso de su tarea.
- Colaborar con las tareas que el Supervisor de Contabilidad, Análisis e Información financiera le encomiende en el marco de la confección de la Cuenta de Inversión.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario.
- Realizar toda otra función que, en materia de su competencia, sus superiores le asignen.

\*\*\*\*\*

0007





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: ANÁLISIS E INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONTABILIDAD, ANÁLISIS E INFORMACIÓN FINANCIERA**

**MISIÓN:**

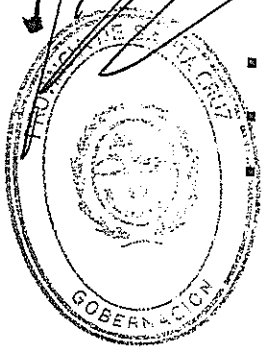
- Constatar la integridad y consistencia de la información recibida de los organismos descentralizados.

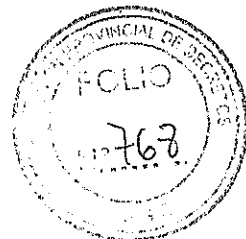
**FUNCIONES:**

- Asistir al Supervisor de Contabilidad, Análisis e Información Financiera acerca de la consistencia de la información recibida de los Organismos Descentralizados.
- Realizar el análisis de consistencia de la información presupuestaria y contable a fin de detectar errores, ordenar su corrección y mantener informado a su superior jerárquico a efectos de que se determine el curso de acción a seguir, conforme la gravedad del error.
- Colaborar con las tareas que sus superiores jerárquicos le encomienden en el marco de la confección de la Cuenta de Inversión.
- Prestar asistencia técnica y brindar asesoramiento en su materia, a las áreas que lo soliciten.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario.
- Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que sus superiores le asignen.
- Promover la innovación en la solicitud de la información que se requiere a los Organismos Descentralizados a los fines de automatizar su recepción.

\*\*\*\*\*

0607





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: COORDINACIÓN DE DEUDA PÚBLICA**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTADURÍA DE CONTABILIDAD  
E INFORMACIÓN FINANCIERA**

**UNIDAD A CARGO:**

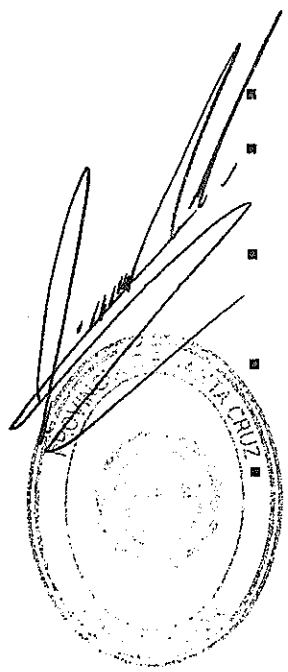
- **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN LA DEUDA PÚBLICA**

**MISIÓN**

- Analizar y establecer la metodología para el registro de las transacciones asociadas a la deuda pública.

**FUNCIONES**

- Establecer los criterios de registración de los instrumentos de deuda pública.
- Asesorar y asistir a sus superiores jerárquicos en la materia de su competencia.
- Asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental mantenga un vínculo permanente de los registros de la deuda pública.
- Mantener actualizado el registro de los instrumentos financieros emitidos por la Dirección Provincial Crédito Público.
- Coordinar y dirigir el funcionamiento de las direcciones a su cargo.
- Realizar el análisis de capacidad de endeudamiento y suficiencia de las garantías otorgadas en virtud del marco legal.
- Verificar estimaciones y proyecciones presupuestarias del servicio de la deuda pública.
- Realizar el seguimiento de las operaciones de deuda pública.
- Entender en las normas de registro de la reestructuración de las operaciones de crédito público.
- Brindar información en temas relacionados a su competencia.
- Asistir en la modalidad de registro de los desembolsos y sus impactos contables y presupuestarios.
- Colaborar con la información que se le requiera para la elaboración de la Cuenta de Inversión en lo concerniente a su ámbito de actuación.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario sobre el endeudamiento público.
- Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que sus superiores le asignen.



0607

\*\*\*\*\*





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: SUPERVISIÓN LA DEUDA PÚBLICA**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE DEUDA PÚBLICA**

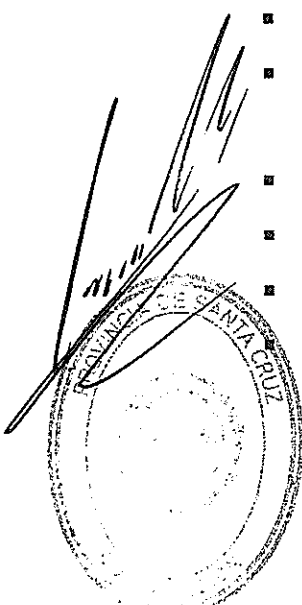
**MISIÓN:**

- Constatar que la Dependencia que corresponda realice el registro, en tiempo y forma de la deuda pública.

**FUNCIONES:**

- Verificar los registros presupuestarios/contables vinculados con la deuda pública.
  - Participar en los proyectos de convenios de deuda elaborados, según la normativa vigente.
  - Colaborar con la información que se le requiera para la elaboración de la Cuenta de Inversión en lo concerniente a su ámbito de actuación.
  - Asistir en la determinación de los criterios de registración de la deuda pública.
  - Reemplazar al Coordinador de Deuda Pública en su ausencia.
  - Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte referido al endeudamiento público.
- Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que sus superiores le asignen.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: COORDINACIÓN DE RESGUARDO DOCUMENTAL DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL CONTADURÍA DE CONTABILIDAD E INFORMACIÓN FINANCIERA**

**UNIDAD A CARGO:**

- **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONTROL Y RESGUARDO DOCUMENTAL DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN**

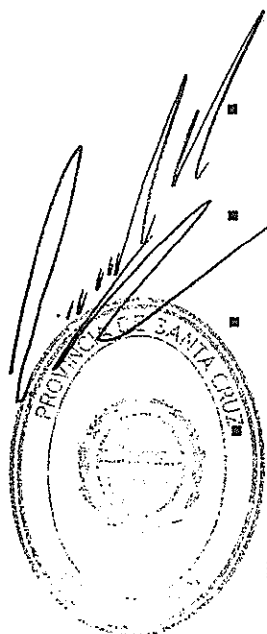
**MISIÓN**

- El Coordinador de Control y Resguardo Documental de los activos de información tendrá como misión instruir sobre las pautas y requerimientos a seguir por los Organismos de la Administración Provincial para un resguardo documental óptimo de los activos de información.

**FUNCIONES**

- Elaborar los instructivos que permitan realizar el resguardo documental de los activos de información.
- Asistir en la gestión del mantenimiento del resguardo documental de los activos de información.
- Efectuar el seguimiento de la documentación pública provincial, su conservación y su destino.
- Promover sistemas y normas que permitan la incorporación, selección, clasificación, ordenamiento y descripción de los activos de información, su custodia y conservación, como asimismo su consulta.
- Organizar los relevamientos sobre la información documental de pagos, órdenes de pago, deudas, expedientes, entre otros que le soliciten.
- Elaborar la clasificación de los activos de información para ordenar su tiempo de guarda en función su validez como respaldo jurídico.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario respecto del área de su competencia.
- Realizar toda otra función que sus superiores le asignen.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: SUPERVISIÓN DE CONTROL Y RESGUARDO DOCUMENTAL DE  
ACTIVOS DE INFORMACIÓN**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

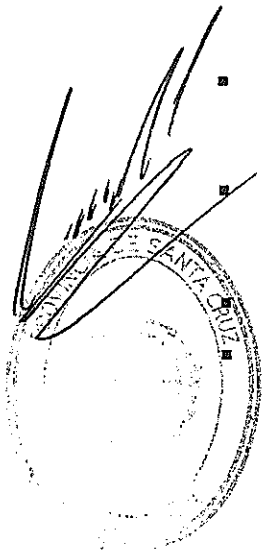
**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE RESGUARDO  
DOCUMENTAL DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN**

**MISIÓN:**

- Participar en la elaboración de los instructivos y guías que propicien mantener eficaz y eficientemente el resguardo general de la documentación financiera de la Administración Provincial.

**FUNCIONES:**

- Revisar el resguardo documental con la norma de la tramitación que se trate, como las actuaciones por medio de las cuales tramitan contrataciones y pagos como así también mantener eficaz y eficientemente el resguardo documental de los activos de información de dichas actuaciones de la Administración Central.
- Realizar un seguimiento de la gestión de las actuaciones y su documentación identificando su ubicación, que este completa, sea pertinente y legalmente válida.
- Analizar la integridad de las actuaciones y derivaciones a las dependencias correspondientes, según las instancias faltantes, previo al archivo definitivo de los mismos.
- Organizar la búsqueda de documentación a los fines dar respuesta a oficios, y/o requerimientos de organismos descentralizados y autárquicos.
- Organizar el sistema de control de fondos permanentes y anticipos con cargo a rendir.
- Coordinar y recepcionar la documentación con su posterior clasificación.
- Revisar que la documentación posea la clasificación documental como activo de información previo a su guarda.
- Coordinar el archivo integral de los expedientes tramitados por las distintas reparticiones pertenecientes a la Administración Central.
- Organizar la búsqueda, en tiempo y forma, de documentación a los fines dar respuesta a oficios, y/o requerimientos de organismos descentralizados y autárquicos.
- Facilitar el acceso a las piezas administrativas en un repositorio centralizado.
- Realizar toda otra función complementaria, en el área de su competencia, que le sea requerida.



0607

\*\*\*\*\*



## **PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: CONTADURÍA DE HABERES**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA SUBCONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA**

**UNIDADES A CARGO:**

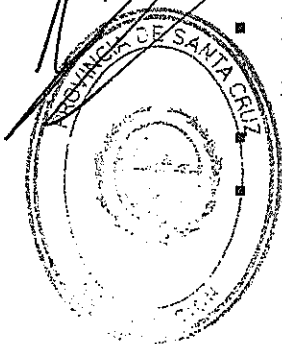
- DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL
- DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS E INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

### **MISIÓN**

- El Contador Titular de Haberes tendrá como misión realizar en forma correcta la liquidación de haberes del personal de la Administración Pública de conformidad con la normativa vigente.

### **FUNCIONES:**

- Entender en las liquidaciones de haberes del personal de la Administración Pública (AC, OD e ISS) de conformidad con la normativa vigente.
- Intervenir en el cumplimiento de los embargos y órdenes judiciales concernientes a demandas que afecten a las retribuciones de los agentes, como así también en la validación de pericias de índole laboral.
- Elaborar los informes requeridos por el Órgano de Control Externo.
- Intervenir en las retenciones por aportes y contribuciones a la Seguridad Social y cuotas de afiliación a entidades reconocidas, en base a las normas legales vigentes, como así también en la confección de las certificaciones de remuneraciones y servicios cuando corresponda.
- Realizar las retenciones del impuesto a las ganancias en base a las normas tributarias vigentes.
- Intervenir en la confección de los registros formales que surgen de la aplicación de la normativa laboral vigente como consecuencia de las liquidaciones de haberes a su cargo.
- Administrar la retención de haberes por préstamos personales.
- Ejecutar en la base de datos del personal todas las tareas de su competencia, realizando el



0607



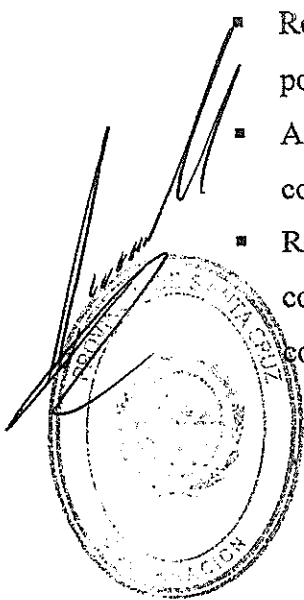
**PODER EJECUTIVO**

111-2-

control de registro de información efectuado por las Unidades de Registro e Intermedias.

- Resolver y/o arbitrar situaciones de conflicto o incompatibilidad que puedan presentarse por tareas o funciones que surjan como transversales a las Direcciones a su cargo.
- Asesorar a las distintas áreas respecto de la correcta aplicación de las normas legales y convencionales de su competencia.
- Realizar informes en el marco de sus competencias a dependencias en virtud de corrección de procesos o desvíos detectados, proponiendo alternativas que tiendan a corregir dichos desvíos.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: COORDINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTADURÍA DE HABERES**

**UNIDADES A CARGO:**

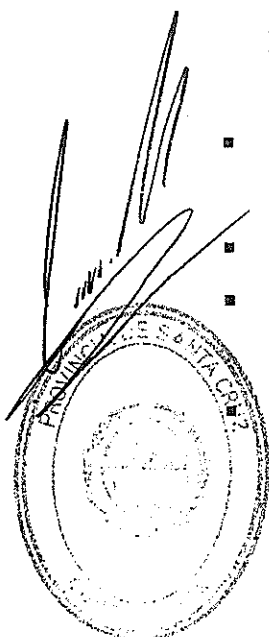
- **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONTROL DE LIQUIDACIÓN DE HABERES DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL**
- **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

**MISIÓN:**

- El Coordinador de Liquidación de Haberes de Administración Central (AC) tendrá como misión velar por la correcta administración del sistema liquidador, supervisando la carga de Recursos Humanos del personal de la Administración Central de conformidad con la normativa vigente.

**FUNCIONES:**

- Administrar el sistema informático de Liquidación de Haberes y supervisar el funcionamiento del Sistema de Recursos Humanos.
- Ordenar ratificar o rectificar a las jurisdicciones de la Administración Pública Provincial, la confiabilidad de los datos ingresados para la obtención de las liquidaciones de haberes del personal de los distintos escalafones.
- Llevar y controlar el registro de los cargos cubiertos y vacantes.
- Administrar el sistema de registro de novedades de los agentes en cuanto a sus datos personales y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones del personal y para mantener actualizada la base de datos de Recursos Humanos.
- Verificar los registros incorporados por los responsables jurisdiccionales a la base de datos de la Planta Orgánica Nominal.
- Mantener el registro estadístico de Recursos Humanos.
- Realizar las incidencias financieras que le sean requeridas en el ámbito de su competencia.
- Notificar a los superiores responsables de las unidades de Recursos Humanos Jurisdiccionales todos los casos irregulares no acordes a la normativa vigente detectados



0607

///

**PODER EJECUTIVO**

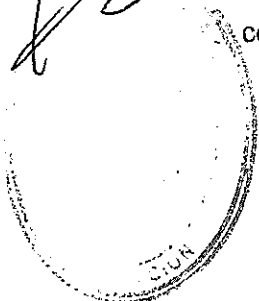
111-2-

en la carga de datos inherente a la liquidación de haberes de los agentes públicos.

- Realizar informes en el marco de sus competencias a dependencias en virtud de corrección de procesos o desvíos detectados, proponiendo alternativas que tiendan a corregir dichos desvíos.

\*\*\*\*\*

0607





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: SUPERVISIÓN DE CONTROL DE LIQUIDACIÓN DE HABERES DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

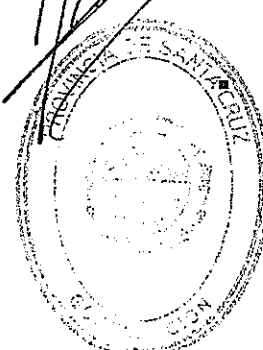
**MISIÓN**

- Analizar y revisar que las liquidaciones y órdenes de pago de haberes de la Administración Central se hayan confeccionados conforme la normativa vigente.

**FUNCIONES:**

- Identificar la Ordenes de pagos de servicios extraordinarios, mayor horario, jornada diferenciada entre otros, para poner en autos a la auditoría.
  - Tramitación e intervención de las retenciones que se ordenan mediante oficios provenientes de los distintos juzgados provinciales, relacionados con los embargos y retenciones judiciales por alimento y salario familiar, sobre los haberes del personal de la Administración Central.
  - Colaborar con los Servicios administrativos financieros ante dudas en la carga en el Sistema de Administración Financiera de las Ordenes de Pago presupuestaria para su cancelación.
  - Realizar informes en el marco de sus competencias a dependencias en virtud de corrección de procesos o desvíos detectados, proponiendo alternativas que tiendan a corregir dichos desvíos.
  - Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
- Realizar toda otra función que sus superiores le asignen.

\*\*\*\*\*



0007





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: SUPERVISIÓN DE CONTROL DE NOVEDADES DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

**UNIDAD A CARGO:**

- **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE NÓMINA DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

**MISIÓN:**

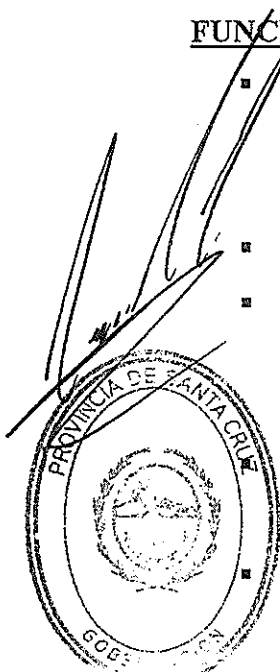
- Recibir las novedades mensuales del personal asentadas por las Unidades de Registro y autorizadas por las Unidades Intermedias de las distintas jurisdicciones de la Administración Central (AC), para la liquidación de haberes.

**FUNCIONES:**

- Constatar las novedades incorporadas al Sistema Liquidador para la realización de la liquidación de haberes de cada mes de los Organismos pertenecientes a la Administración Central, aplicando leyes y normas complementarias vigentes.
  - Verificar los retroactivos que se abonan mensualmente.
  - Realizar informes en el marco de sus competencias a dependencias en virtud de corrección de procesos o desvíos detectados, proponiendo alternativas que tiendan a corregir dichos desvíos.
- Confecionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
- Realizar toda otra función que sus superiores le asignen.

\*\*\*\*\*

0607





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: GESTIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

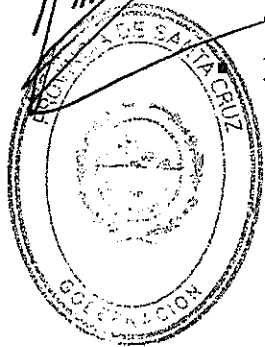
**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN SUPERVISIÓN DE NOVEDADES DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

**MISIÓN:**

- Llevar la registración de decretos, resoluciones y demás disposiciones referidas a altas y bajas de AC.

**FUNCIONES:**

- Atender los expedientes y tomar conocimiento de notas relacionados con el movimiento de personal de AC.
- Verificar y solicitar a las Unidades Intermedias declaraciones juradas relacionadas con el salario familiar, adicionales y acumulación de cargos, cuando lo crea necesario.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
- Realizar toda otra función que sus superiores le asignen.



0607

\*\*\*\*\*



## **PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: COORDINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS E INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTADURÍA DE HABERES**

**UNIDADES A CARGO:**

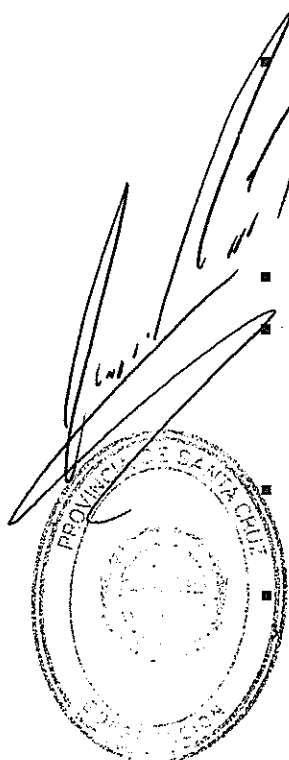
- DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONTROL DE LIQUIDACIÓN DE HABERES DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS E INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
- DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONTROL DE NOVEDADES DE PERSONAL DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS E INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

### **MISIÓN:**

- El Coordinador de Liquidación de Haberes de Organismos Descentralizados e Instituciones de la Seguridad Social (ISS) tendrá como misión velar por la correcta administración del sistema liquidador, supervisando la carga de Recursos Humanos del personal de los Organismos Descentralizados e Institutos de la Seguridad Social de conformidad con la normativa vigente.

### **FUNCIONES:**

- Administrar el sistema informático de Liquidación de Haberes y supervisar el funcionamiento en lo relativo a la liquidación propiamente dicha.
- Constatar que los Organismos Descentralizados e Instituciones de la Seguridad Social, siguen los procesos adecuados que permiten determinar la confiabilidad de los datos ingresados para la obtención de las liquidaciones de haberes del personal de los distintos escalafones.
- Mantener actualizado el registro de los cargos cubiertos y vacantes.
- Administrar el sistema de registro de novedades de los agentes en cuanto a sus datos personales y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones del personal y para mantener actualizada la base de datos de Recursos Humanos.
- Realizar las incidencias financieras que le sean requeridas en el ámbito de su competencia.
- Supervisar los registros incorporados por los responsables jurisdiccionales a la base de



**0607**

**PODER EJECUTIVO**



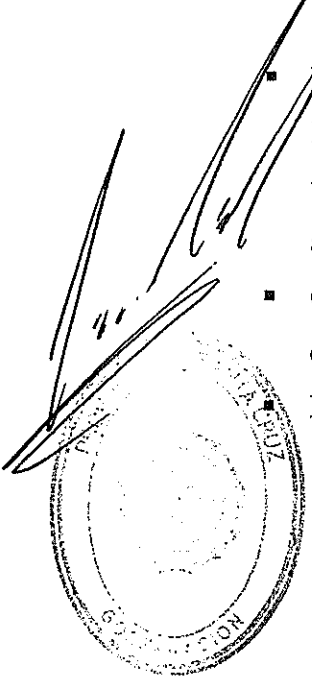
///-2-

datos de la Planta Orgánica Nominal.

- Realizar informes en el marco de sus competencias a dependencias en virtud de corrección de procesos o desvíos detectados, proponiendo alternativas que tiendan a corregir dichos desvíos.
- Notificara a los superiores de los responsables de las unidades de Recursos Humanos de las Entidades, en lo referente a todos los casos irregulares, no acordes a la normativa vigente, detectados en la carga de datos inherente a la liquidación de haberes de los agentes públicos.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
- Realizar toda otra función que sus superiores le asignen.

\*\*\*\*\*

0607





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: SUPERVISIÓN DE CONTROL DE LIQUIDACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS E INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS E INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL**

**MISIÓN**

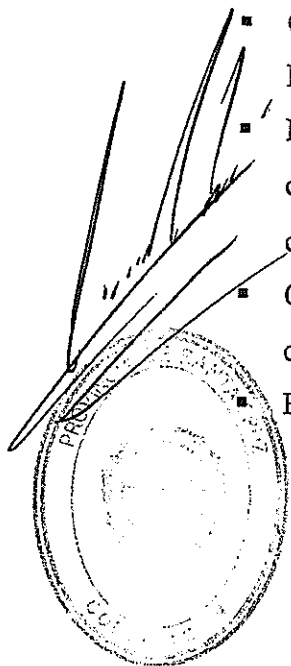
- Analizar y elaborar las liquidaciones y órdenes de pago de haberes de los Organismos Descentralizados e Instituciones de la Seguridad Social.

**FUNCIONES:**

- Revisar y analizar la realización de las Ordenes de pago de servicios extraordinarios, mayor horario, jornada diferenciada etc.
- Tramitación e intervención de las retenciones que se ordenan mediante oficios provenientes de los distintos juzgados provinciales, relacionados con los embargos y retenciones judiciales por alimento y salario familiar, sobre los haberes del personal de la Administración Pública Provincial.
- Colaborar con los SAF ante consultas en la carga en el Sistema de Administración Financiera de las Ordenes de Pago presupuestaria para su cancelación.
- Realizar informes en el marco de sus competencias a dependencias en virtud de corrección de procesos o desvíos detectados, proponiendo alternativas que tiendan a corregir dichos desvíos.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
- Realizar toda otra función que sus superiores le asignen.

\*\*\*\*\*

0607





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: SUPERVISIÓN DE CONTROL DE NOVEDADES DE PERSONAL DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS E INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS E INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL**

**UNIDAD A CARGO:**

- **DEPARTAMENTO GESTIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS E INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL**

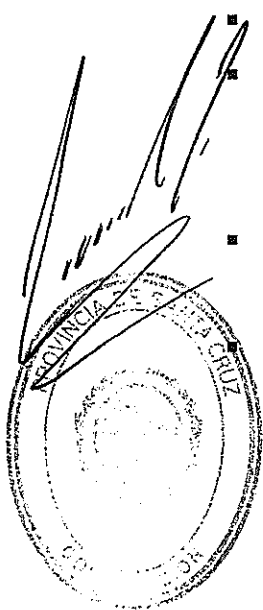
**MISIÓN:**

- El Supervisor de Novedades de Organismos Descentralizados e Instituciones de la Seguridad Social debe validar las novedades mensuales asentadas por las Unidades de Registro y autorizadas por las Unidades Intermedias de las distintas jurisdicciones.

**FUNCIONES:**

- Constatar las novedades incorporadas al Sistema Liquidador para la realización de la liquidación de haberes de cada mes de los OD e ISS, aplicando leyes y normas complementarias vigentes.
- Verificar los retroactivos que se abonan mensualmente.
- Realizar informes en el marco de sus competencias a dependencias en virtud de corrección de procesos o desvíos detectados, proponiendo alternativas que tiendan a corregir dichos desvíos.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
- Realizar toda otra función que sus superiores le asignen.

\*\*\*\*\*



**0607**



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: GESTIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS E INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN SUPERVISIÓN DE CONTROL DE NOVEDADES DE PERSONAL DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS E INSTITUCIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

**MISIÓN:**

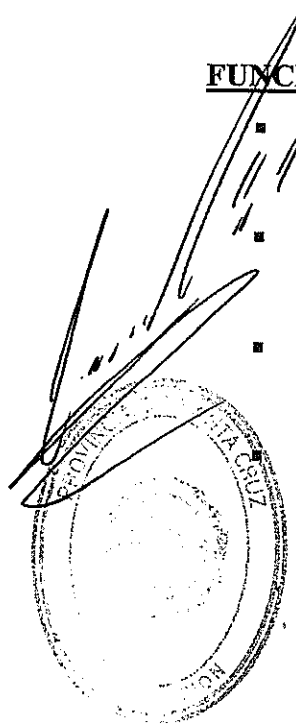
- Llevar el registro de los decretos, resoluciones y demás disposiciones referidas a altas y bajas de OD e ISS.

**FUNCIONES:**

- Entender los expedientes y tomar conocimiento de notas relacionados con el movimiento de personal de OD e ISS.
- Verificar y solicitar a las Unidades Intermedias declaraciones juradas relacionadas con el salario familiar, adicionales y acumulación de cargos, cuando lo crea necesario.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.

Realizar toda otra función que sus superiores le asignen.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: CONTADURÍA DE POLÍTICA SALARIAL**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA SUBCONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA**

**UNIDAD A CARGO:**

- **DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICA SALARIAL**

**MISIÓN:**

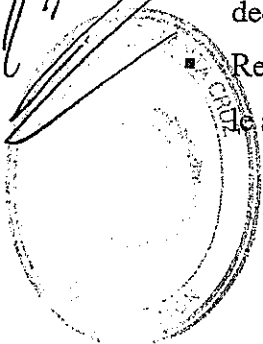
- Coordinar con los distintos niveles de Gobierno la aplicación de las estructuras salariales aprobadas por paritarias, actas acuerdo y por decretos del Poder Ejecutivo, manteniendo actualizada la política salarial de la Provincia para asesorar a las autoridades provinciales y nacionales que así lo requieran.

**FUNCIONES:**

- Consolidar, sistematizar y homogeneizar la información de las distintas Jurisdicciones.
- Relevar información sobre ocupación en el Sector Público no financiero.
- Establecer un lenguaje común que favorezca el relevamiento homogéneo y el análisis comparativo de la información sobre ocupación en el Sector Público No Financiero.
- Llevar el registro de los cargos testigos de la Provincia, elevando a la Superioridad los informes que le requieran.
- Asesorar a las distintas áreas respecto de la correcta aplicación de las normas legales y convencionales de su competencia.
- Colaborar con la información que se le requiera para la elaboración de la Cuenta de Inversión en lo concerniente a su ámbito de actuación.
- Resolver y/o arbitrar situaciones de conflicto o incompatibilidad que puedan presentarse por tareas o funciones que surjan como transversales a las Direcciones a su cargo.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
- Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que sus superiores jerárquicos le asignen.

\*\*\*\*\*

0607







**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: COORDINACIÓN DE POLÍTICA SALARIAL**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTADURÍA DE POLÍTICA SALARIAL**

**UNIDAD A CARGO:**

- **DEPARTAMENTO ACTUALIZACIÓN SALARIAL**

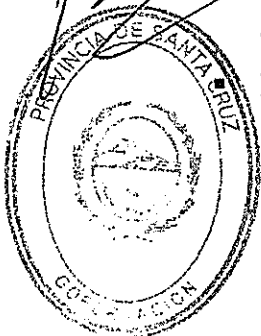
**MISIÓN:**

- El Coordinador de Política Salarial tendrá como misión verificar el registro correcto de las escalas aprobadas en tiempo y forma.

**FUNCIONES:**

- Cumplir las funciones del Titular de la Dirección Provincial en caso de ausencia o impedimento de este.
  - Constatar que se realice la registración de las nuevas escalas de todo el Sector Publico Provincial, pudiendo solicitar la información que le sea útil para tal fin.
  - Realizar el seguimiento de los cargos testigos provinciales y la comparación con el resto de las provincias.
  - Analizar la consistencia de la información presupuestaria y contable con las actualizaciones de los cargos según escala salarial.
  - Realizar la configuración sistémica relacionada con la parametrización de haberes conjuntamente con el resto del personal.
  - Brindar información sobre las liquidaciones de haberes ante pedidos fundados por autoridad superior.
  - Asesorar a las dependencias en aspectos relacionados a la materia de su competencia, asistiendo cuando corresponda en la elaboración de normativa.
  - Realizar informes en el marco de sus competencias a dependencias en virtud de corrección de procesos o desvíos detectados, proponiendo alternativas que tiendan a corregir dichos desvíos.
- Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que sus superiores le asignen.

\*\*\*\*\*



0807



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: ACTUALIZACIÓN SALARIAL**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICA SALARIAL**

**MISIÓN:**

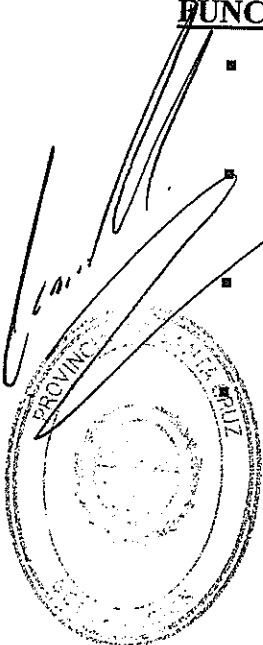
- Revisar y mantener actualizados los decretos, resoluciones y demás disposiciones referidas a incrementos salariales y/o modificaciones de escalafones.

**FUNCIONES:**

- Intervenir y tomar conocimiento de expedientes y actas de homologación de aumentos salariales cuando corresponda.
  - Confeccionar Notas y elaborar informes que le sean requeridos en el ámbito de su competencia.
  - Colaborar con la información que se le requiera para la elaboración de la Cuenta de Inversión en lo concerniente a su ámbito de actuación.
- Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que sus superiores le asignen.

\*\*\*\*\*

0607





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: CONTADURÍA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA SUBCONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA**

**UNIDAD A CARGO:**

- **DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO**

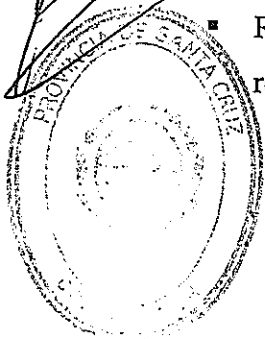
**MISIÓN:**

- El Titular de Administración de Bienes de Estado tendrá como misión coordinar, proponer e intervenir en las políticas, normas, procedimientos y gestiones relacionadas con la administración y disposición de los bienes tangibles, intangibles, semovientes del Poder Ejecutivo.

**FUNCIONES:**

- Impartir las normas y procedimientos para la elaboración, registro y consolidación del inventario general de los bienes del Estado.
- Centralizar la información de las distintas áreas de Gobierno en los casos de enajenaciones, venta, subasta, donación, concesión y convenios de permisos de ocupación, cualquiera fuere su destino y toda operación que implique cambio de titularidad de bienes inmuebles del Gobierno de la Provincia.
- Proponer dentro del ámbito de su incumbencia, mejoras a la operatoria que se consideren para su valuación.
- Realizar informes en el marco de sus competencias a dependencias en virtud de corrección de procesos o desvíos detectados, proponiendo alternativas que tiendan a corregir dichos desvíos.
- Resolver y/o arbitrar situaciones de conflicto o incompatibilidad que puedan presentarse por tareas o funciones que surjan como transversales a las Direcciones a su cargo.
- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida por parte de sus superiores jerárquicos.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTADURÍA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO**

**UNIDAD A CARGO:**

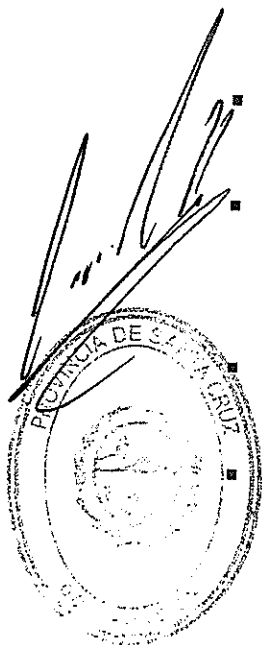
- **DEPARTAMENTO BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**MISIÓN**

- El Coordinador de Administración de Bienes de Estado tendrá como misión mantener permanentemente actualizado el inventario general de bienes tangibles, intangibles y semovientes del Poder Ejecutivo.

**FUNCIONES:**

- Mantener permanentemente actualizado el inventario general de bienes tangibles, intangibles y semovientes.
- Intervenir en los expedientes que tramiten la adquisición de bienes tangibles, intangibles y semovientes, conforme a la normativa vigente, verificando la correcta imputación presupuestaria y contable, en los casos que así lo requieran.
- Requerir a las distintas jurisdicciones información actualizada sobre altas, bajas y transferencias patrimoniales.
- Efectuar el control del cumplimiento a la normativa vigente por parte de las áreas en lo que respecta a la remisión de las actuaciones vinculadas con adquisiciones de bienes de uso para constatar su correcta registración, procediendo a intimar a las áreas en caso de incumplimientos detectados.
- Observar el seguimiento de las altas patrimoniales a fin de que sean efectivamente suscritas por los interesados.
- Verificar el correcto registro en el sistema contable, proponiendo mejoras y/o alertando a su superior respecto a errores detectados, para su subsanación.
- Realizar informes en el marco de sus competencias a dependencias en virtud de corrección de procesos o desvíos detectados, proponiendo alternativas que tiendan a corregir dichos desvíos.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
- Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que sus superiores le asignen.



0607\*\*\*\*\*



## PODER EJECUTIVO

**NOMBRE: BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

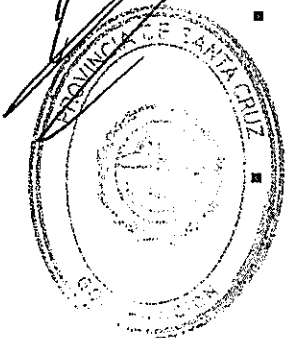
**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO**

### **MISIÓN:**

- El Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles tendrá como misión asistir al Coordinador de Administración de Bienes del Estado a efectos de mantener permanentemente actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo.

### **FUNCIONES:**

- Intervenir en los expedientes que tramitan altas y bajas de los bienes de uso, cuando la normativa lo indique.
- Intervenir en los expedientes que tramiten transferencias de bienes muebles cuando la normativa lo establezca.
- Realizar la apertura de legajos internos correspondientes al parque automotor para el resguardo de la documentación.
- Llevar la verificación y actualización de la documentación de los bienes registrables (automotores).
- Corroborar la vigencia de la cobertura de seguros sobre el parque automotor de la Administración Central, como así realizar un seguimiento de los expedientes de pago del premio correspondiente.
- Poner en conocimiento del superior jerárquico sobre aspectos normativos o de la utilización del sistema informático, que ameriten su corrección o mejora.
- Mantener actualizada la base de datos de los bienes muebles bajo su órbita, brindando información que le sea requerida.
- Mantener permanentemente actualizada la base de datos de inmuebles propiedad de la Provincia, ya sea por ser titular, o por poseer su uso por comodato, cesión de uso, o alquiler.
- Trabajar en forma coordinada con el supervisor de Contratos y Servicios a fin de poder mantener permanentemente actualizada una base de datos que permita asociar los servicios y tributos que le corresponde a cada inmueble.
- Corroborar la tramitación de los SAF de la contratación de cobertura de seguros sobre los



0607

///

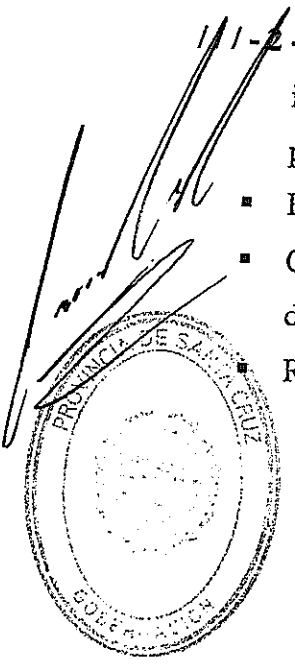


PODER EJECUTIVO

111-2-  
inmuebles en uso por dependencias del Poder Ejecutivo, ya sea por ser titular, o bien que, por cesión de uso o comodato, o alquiler.

- Brindar información referente a los inmuebles del Estado Provincial.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
- Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que sus superiores le asignen.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: CONTADURÍA DE SISTEMAS**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA SUBCONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA**

**UNIDADES A CARGO:**

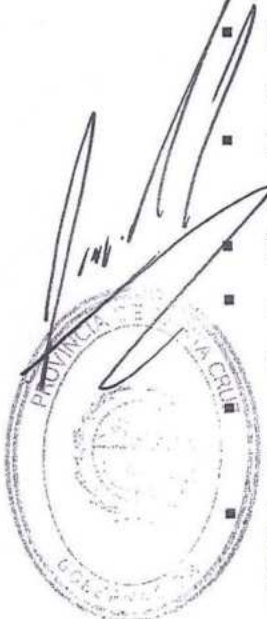
- **DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS Y LIQUIDACIÓN DE HABERES**
- **DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ANÁLISIS, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO**

**MISIÓN:**

- Asesorar en la definición de objetivos, metas, políticas y estrategias en cuanto a sistematización y procesamiento de información, realizando el apoyo técnico-operativo respecto al Sistema de Información Financiera y de liquidación de haberes existente o que pueda existir, a la Contaduría General de la Provincia.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la prestación de los servicios de sistematización y procesamiento de datos con los usuarios de dichos servicios.
- Evaluar los requerimientos de sistemas 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.
- Efectuar el análisis de la estructura sistémica 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.
- Realizar el seguimiento del correcto funcionamiento del Sistema de Información Financiera existente.
- Proponer y definir los objetivos y recursos necesarios para el óptimo cumplimiento de sus



**0607**

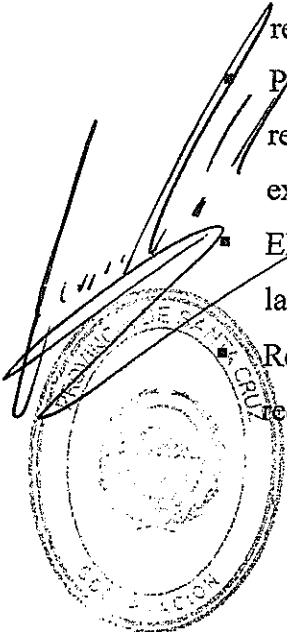


**PODER EJECUTIVO**

111-2-

actividades.

- Garantizar la integridad, consistencia y protección del sistema informático, tanto de los programas como de los datos que él contiene.
- Sugerir al Contador General de la Provincia políticas de seguridad en lo referente al resguardo de la información; determinando las modalidades que deberán reunir las copias de la información o back ups de los sistemas.
- Asesorar en temas de informática a las autoridades que así lo requieran.
- Proponer proyectos informáticos y modificaciones necesarias en hardware y software relativo a haberes de la Contaduría General de la Provincia.
- Planificar y controlar las operaciones de explotación de los equipos para conseguir resultados adecuados en calidad, plazo y costo con los recursos de personal y equipos existentes.
- Elaborar el manual de procedimientos de su dirección fijando pautas para el desarrollo de las tareas administrativas de cada Sector a su cargo.
- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.



\*\*\*\*\*

0607





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: COORDINACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS Y LIQUIDACIÓN DE HABERES**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTADURÍA DE SISTEMAS**

**UNIDAD A CARGO:**

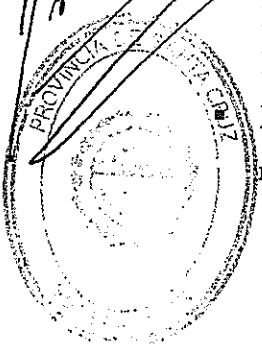
- **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN OPERATIVA DE LIQUIDACIONES**

**MISIÓN:**

- Garantizar el funcionamiento, el mantenimiento y la actualización de los sistemas existentes.

**FUNCIONES:**

- Ejecutar los distintos procesos operativos verificando el correcto ingreso de la información al Sistema Liquidador.
- 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 de base de datos necesarios para el análisis de información que requiera el Contador General.
- Elevar las definiciones funcionales a la DGSIAF y AFIP, o en el futuro proveedores que se reemplacen, para cubrir necesidades de información que la Contaduría General requiera.
- Realizar análisis y verificaciones especiales que se le encomienden respecto de los sistemas existentes.
- Garantizar la integridad, consistencia y protección de los datos.
- Solicitar a la autoridad que corresponda, autorización para realizar las correcciones necesarias a los datos del sistema.
- Proponer e implementar las medidas de seguridad informática que resultaren necesarias para el resguardo de los archivos e información perteneciente a la Contaduría General de la Provincia.
- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.



0607

\*\*\*\*\*



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: SUPERVISIÓN OPERATIVA DE LIQUIDACIONES**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS Y LIQUIDACIÓN DE HABERES**

**MISIÓN:**

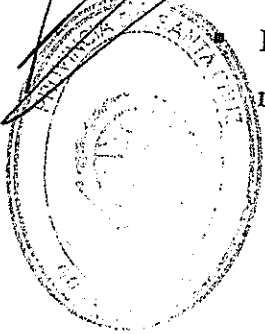
- Colaborar en el correcto mantenimiento y la actualización periódica de los sistemas existentes en lo referente a liquidación de haberes.

**FUNCIONES:**

- Verificar el ingreso de la información al Sistema Liquidador.
- Validar los archivos para el proceso de liquidación.
- Colaborar en la ejecución del proceso de liquidación.
- Poner en conocimiento del superior jerárquico sobre aspectos normativos o de la utilización del sistema informático, que ameriten su corrección o mejora.
- Colaborar en el análisis y verificaciones que se le encomienden respecto de los sistemas existentes.
- Realizar informes en el marco de sus competencias a dependencias en virtud de corrección de procesos o desvíos detectados, proponiendo alternativas que tiendan a corregir dichos desvíos.
- Proponer a su superior correcciones necesarias a los datos del sistema.
- Participar de las tareas de resguardo de los archivos e información perteneciente a la Contaduría General de la Provincia.
- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

\*\*\*\*\*

0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: COORDINACIÓN DE ANÁLISIS, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTADURÍA DE SISTEMAS**

**UNIDAD A CARGO:**

- **DEPARTAMENTO DESARROLLO DE APLICACIONES**

**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 compilación 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.
- Proyectar e implementar sistemas informáticos de acuerdo con los requerimientos y las necesidades de las distintas áreas de la Contaduría General de la Provincia.
- Investigar, evaluar y proponer el uso de nuevos productos de software para el desarrollo de sistemas informáticos.
- Entender en todos los aspectos relacionados con la integridad y seguridad de los datos de los distintos sistemas informáticos.
- Evaluar y proponer las distintas actividades de capacitación para el personal, como así también asistirlos técnicamente.
- Dar curso cuando corresponda y archivar todas las peticiones elevadas a las autoridades de la Contaduría General de la Provincia, acerca de las modificaciones a la base de datos de los sistemas existentes.
- Estudiar, investigar y proponer las normas de procedimiento para el mejoramiento del

///

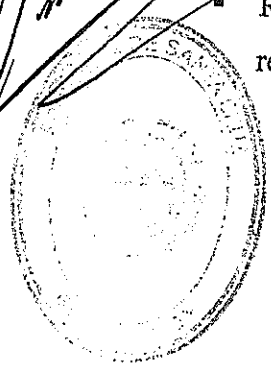
0607



**PODER EJECUTIVO**

11-2-

*[Handwritten signature]*



intercambio de la información de las distintas jurisdicciones y entidades públicas.  
Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea  
requerida.

\*\*\*\*\*

0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: DESARROLLO DE APLICACIONES**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

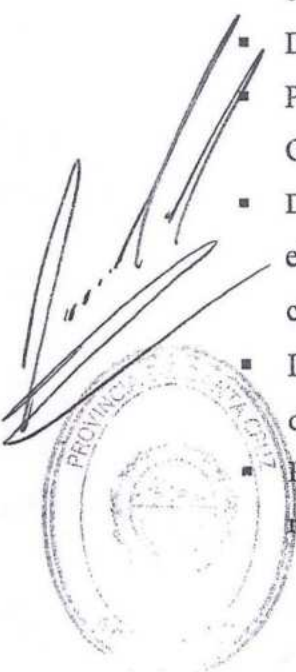
**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ANÁLISIS, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO.**

**MISIÓN:**

- Atender los distintos requerimientos relativos al funcionamiento de los sistemas existentes, y del sistema de mesa de entradas interno; como así también de todas las aplicaciones que sean solicitadas por las distintas dependencias que conforman la Contaduría General de la Provincia; entendiéndose además en todos los aspectos relacionados con el diseño, implementación y mantenimiento del sitio Web.

**FUNCIONES:**

- Control de las salidas impresas de Órdenes de pagos, diarios, recibos y listados que emite el sistema liquidador.
- Investigar, desarrollar e implementar programas aplicativos y utilitarios de apoyo que permitan agilizar las operaciones de registro y control de la información, utilizando las nuevas tecnologías disponibles.
- Generar informes estadísticos, reportes, procedimientos y formularios.
- Entender en la definición y/o adaptación de metodologías y normas de desarrollo de sistemas, documentación y comunicaciones.
- Mantener actualizado el software de aplicación, investigando sobre nuevos productos existentes en el mercado.
- Diseñar, desarrollar y mantener el sitio Web de la Contaduría General de la Provincia.
- Publicar y actualizar las informaciones y novedades en la página Web de la Contaduría General de la Provincia.
- Desarrollar y administrar el sistema de mensajería interno, capacitando al personal sobre el manejo de este e implementando las modificaciones que sean necesarias para su correcto funcionamiento.
- Desarrollar todos los programas aplicativos que sean solicitadas por las distintas dependencias o áreas de la Contaduría General de la Provincia.
- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

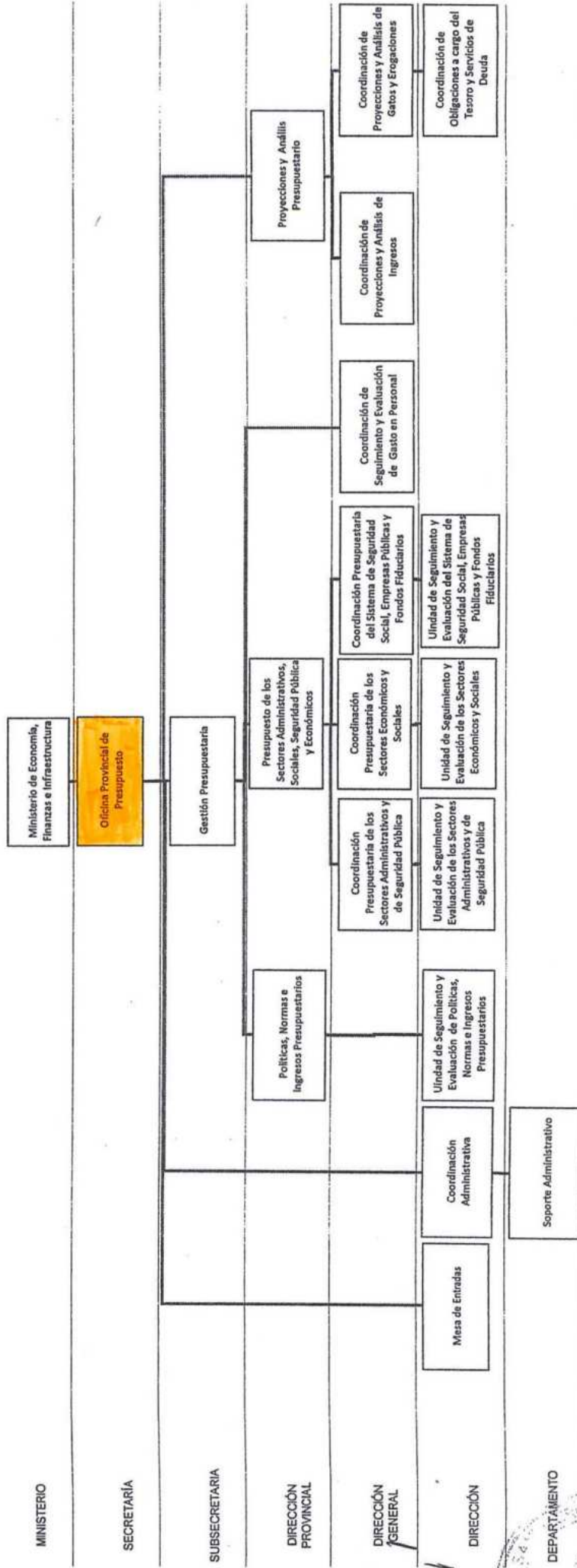


0607

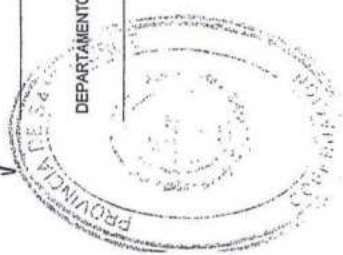
\*\*\*\*\*

# PODER EJECUTIVO

## ANEXO VII: OFICINA PROVINCIAL DE PRESUPUESTO



0607





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: OFICINA PROVINCIAL DE PRESUPUESTO**

**NIVEL: SECRETARÍA DE ESTADO**

**DEPENDE: MINISTERIO DE ECONOMÍA, FINANZAS E INFRAESTRUCTURA**

**UNIDADES A CARGO:**

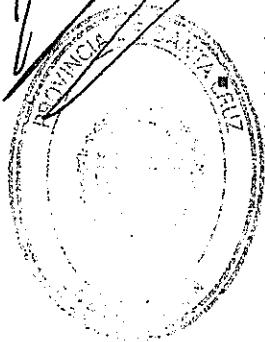
- **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA**
- **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROYECCIONES Y ANÁLISIS PRESUPUESTARIO**
- **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
- **DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS**

**MISIÓN:**

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del Sistema Presupuestario del Sector Público Provincial.

**FUNCIONES:**

- Asesorar al titular del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura y al órgano coordinador de los Sistemas de la Administración Financiera en todo lo vinculado al Sistema Presupuestario Provincial y al Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal y Buenas Prácticas de Gobierno instituido por Ley 25.917 y modificatorias.
- Participar en la formulación de los aspectos presupuestarios de la política financiera que elabore el órgano coordinador de los Sistemas de Administración Financiera para el Sector Público Provincial.
- Formular y proponer al órgano coordinador de los Sistemas de Administración Financiera los lineamientos para la elaboración de los presupuestos del Sector Público Provincial.
- Dictar las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificación y evaluación de los presupuestos de la Administración Pública Provincial.
- Proponer el cronograma de actividades para la formulación del presupuesto de la Administración Pública Provincial.
- Analizar los proyectos preliminares de presupuestos de los organismos que integren la Administración Pública Provincial y proponer los ajustes que considere necesarios.
- Elevar un informe de avance del presupuesto al titular del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura y al órgano coordinador con la periodicidad que esas autoridades



**0607**

///



## PODER EJECUTIVO

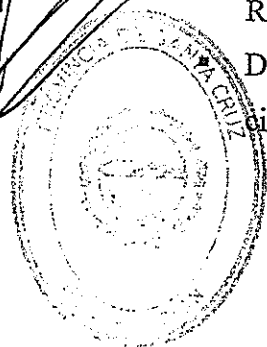
/// -2-

des lo determinen.

- Elaborar y elevar el presupuesto consolidado del Sector Público Provincial y efectuar las proyecciones financieras del Sector Público Provincial y de sus subsectores integrantes.
  - Elaborar y Elevar el presupuesto trienal.
  - Informar los presupuestos de las Empresas Públicas y elevarlos para su aprobación por el Poder Ejecutivo Provincial.
  - Preparar el proyecto de ley de presupuesto general y fundamentar su contenido.
  - Aprobar, juntamente con la Tesorería General de la Provincia, la programación de la ejecución del presupuesto.
  - Asesorar en materia presupuestaria a todos los organismos del Sector Público Provincial y difundir los criterios básicos para el funcionamiento de un Sistema Presupuestario compatible con el Sistema Presupuestario Nacional y con los presupuestos municipales.
  - Coordinar los procesos de ejecución presupuestaria que sean de su competencia con la Contaduría General de la Provincia.
  - Intervenir en los ajustes y modificaciones a los presupuestos de acuerdo con las atribuciones que le fije la legislación.
  - Presentar a consideración del Titular del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura o aprobar, según lo determinen las reglamentaciones, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las Jurisdicciones y Entidades ejecutoras de los respectivos presupuestos.
  - Evaluar la ejecución presupuestaria de los Organismos de la Administración Pública Provincial en sus aspectos físico y financieros, realizando un análisis de los resultados obtenidos y efectuando las recomendaciones que estime conveniente
  - Verificar el cumplimiento de la Provincia a lo establecido por la Ley 25.917 y sus modificatorias.
  - Intervenir en la confección de la documentación a suministrar al Consejo Federal de Responsabilidad Fiscal.
- Divulgar y publicar información presupuestaria que garanticen el derecho de los ciudadanos a conocer los objetivos del presupuesto y la transparencia en la inversión de

///

0607





**PODER EJECUTIVO**

///-3-

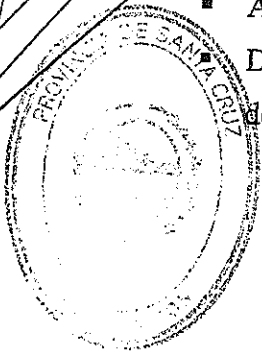


los fondos públicos.

- Promover la adhesión a cambios introducidos al Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal.
- Representar a la Provincia de Santa Cruz en la Asociación Argentina de Presupuesto (ASAP) y el Foro Permanente de Direcciones de Presupuesto y Finanzas de la República Argentina.
- Emitir opinión previa a la sanción de proyectos de leyes, decretos, resoluciones, etc., que afecten directa o indirectamente el presupuesto.
- Asistir y capacitar en materia de su conocimiento a los órganos rectores.
- Desarrollar todas las demás funciones que le asignare órgano coordinador de los Sistemas de Administración Financiera.

\*\*\*\*\*

0607





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ESTADO OFICINA PROVINCIAL DE PRESUPUESTO**

**UNIDAD A CARGO:**

- **DEPARTAMENTO DE SOPORTE ADMINISTRATIVO**

**MISIÓN:**

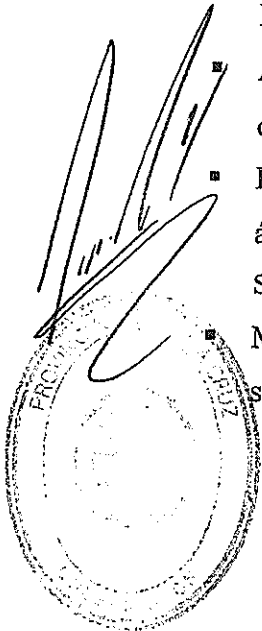
- Asistir al Titular de la Oficina Provincial de Presupuesto en las tareas requeridas para el cumplimiento de sus funciones.
- Entender en la organización de las tareas administrativas de manera ágil, confiable y oportuna.

**FUNCIONES:**

- Intervenir en todas aquellas cuestiones que implican una ordenada coordinación con los distintos Órganos Rectores en materia de su competencia.
- Recabar y compilar todos los antecedentes necesarios para una correcta toma de decisiones por parte del Titular de la Oficina Provincial de Presupuesto referidas a la actividad del Área interviniente.
- Mantener informado en toda comunicación oficial que sea de interés a la toma de decisiones y conocimiento para el desarrollo adecuado de la Oficina Provincial de Presupuesto.
- Asistir en la organización formal de las agendas requeridas para el funcionamiento ordenado y ágil de la Oficina Provincial de Presupuesto.
- Las actividades que del Titular de la Oficina Provincial de Presupuesto requiera, en el ámbito de su competencia, que permitan mejorar las funciones de la administración de la Secretaría.
- Mantener una gestión de mejora continua de la administración tendiente a la calidad del servicio de su competencia.

\*\*\*\*\*

0007





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: SOPORTE ADMINISTRATIVO**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**DEPENDE: DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

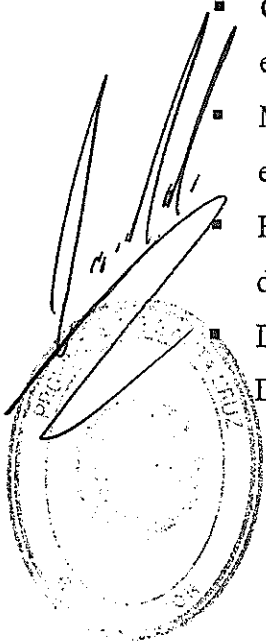
**MISIÓN:**

- Realizar las tareas administrativas necesarias para la confección de las normas legales de modificaciones presupuestarias de acuerdo con las indicaciones recibidas por la Coordinación Administrativa.

**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
- Desarrollar todas las demás funciones que le asignare el Coordinación de Registración y Despacho.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: MESA DE ENTRADAS**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

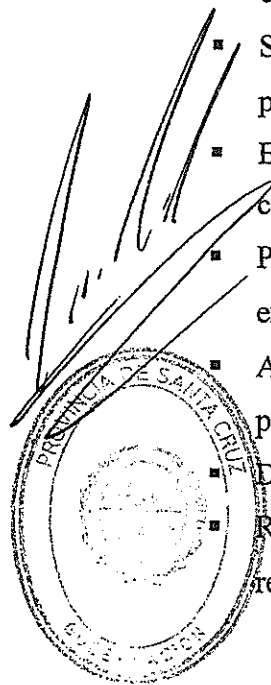
**DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ESTADO OFICINA PROVINCIAL DE PRESUPUESTO**

**MISIÓN:**

- Efectuar la recepción, el control y la distribución de toda la documentación proveniente de entes del Sector Público y Privado, coordinando sus entradas y salidas.
- Atender al público y responder consultas sobre expedientes y demás actuaciones administrativas; manteniendo registros actualizados y completos de expedientes, notas y demás documentación que reciba o envíe la Oficina Provincial de Presupuesto.

**FUNCIONES:**

- Llevar el registro de las actuaciones administrativas que ingresan y egresan del Organismo, individualizándolas según las disposiciones vigentes en la materia para permitir su seguimiento.
- Llevar el archivo y la numeración correlativa de notas, normas, disposiciones, expedientes, informes, memorándum, circulares, publicaciones en boletín oficial y toda otra información que corresponda, emitidos y/o recibidos por del Titular de la Oficina Provincial de Presupuesto.
- Foliar y sellar la documentación.
- Dar salida a los expedientes con posterioridad a la intervención del Titular de la Oficina Provincial de Presupuesto y remitirlos al Organismo correspondiente verificando la correcta foliatura.
- Seleccionar y distribuir los expedientes a las respectivas Mesas de Entradas a su cargo, procurando celeridad y seguridad en el trámite de estos.
- Extender constancia de recepción de toda la documentación que ingresa al Organismo, cuando así corresponda.
- Proveer información a las dependencias que así lo requieran y que se relacionen a expedientes y/o documentación en trámite. -
- Atender al público que concurre a la Oficina Provincial de Presupuesto Público (consultas, pedidos, informes).
- Derivar a archivo los expedientes, cuando así lo indique la autoridad competente.
- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia que le sea requerida.



**0607\*\*\*\*\***



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

**NIVEL: SUBSECRETARÍA**

**DEPENDE: SECRETARÍA DE ESTADO OFICINA PROVINCIAL DE PRESUPUESTO**

**UNIDADES A CARGO:**

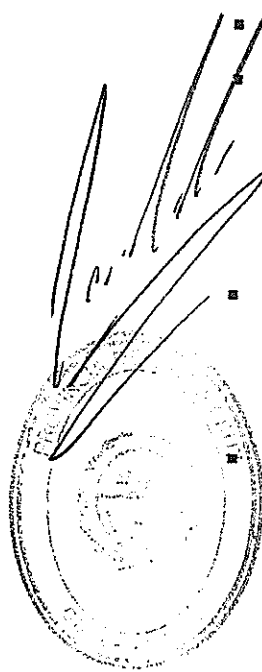
- DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS, NORMAS E INGRESOS PRESUPUESTARIOS
- DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESUPUESTO DE LOS SECTORES ADMINISTRATIVOS, SOCIALES, SEGURIDAD PÚBLICA Y ECONÓMICOS
- DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE GASTO EN PERSONAL

**MISIÓN:**

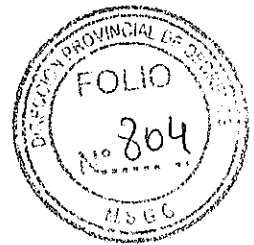
- Planificar, dirigir, coordinar e intervenir en las etapas de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Administración Pública Provincial; y consolidar el presupuesto del Sector Público Provincial.

**FUNCIONES:**

- Colaborar y asistir al Titular de la Oficina Provincial de Presupuesto.
- Colaborar en la planificación de un cronograma de actividades para la formulación del Presupuesto.
- Elevar informe periódico al Titular de la Oficina Provincial de Presupuesto respecto del avance en la formulación del presupuesto de cada ejercicio.
- Participar en la definición de los lineamientos generales para la formulación del Presupuesto.
- Promover la aplicación de la técnica por programas orientada a resultados.
- Sistematizar la información relativa a la política presupuestaria general, sus objetivos prioritarios y la referida a las políticas Sectoriales, como así también la descripción de la política tributaria mediante el análisis de las variaciones de los principales ingresos tributarios estimados.
- Proponer las pautas para las estimaciones de recursos, fuentes de financiamiento y gastos para el año de la formulación y para el trienio siguiente y cotejar con las proyecciones de las Jurisdicciones y Entidades.
- Coordinar la elaboración del Presupuesto trienal con la cooperación de la Subdirección de



0007



## PODER EJECUTIVO

///-2-

Proyecciones, Análisis Presupuestario y fiscal la elaboración del Presupuesto.

- Programar la ejecución del gasto presupuestado para el año de la formulación e identificar los problemas suscitados que tendrán impacto presupuestario en el siguiente y que requieran definiciones de política presupuestaria.
- Confeccionar y mantener actualizada la normativa, los manuales metodológicos e instructivos necesarios para la confección de los presupuestos preliminares de las jurisdicciones y entidades.
- Capacitar a los servicios administrativos financieros en las etapas del ciclo presupuestario, especialmente en la formulación del presupuesto preliminar de cada jurisdicción y entidad.
- Coordinar y proponer el anteproyecto preliminar.
- Fijar los techos presupuestarios y comunicarlos a cada jurisdicción y entidad.
- Elaborar el anteproyecto definitivo y analizar el mismo conjuntamente con la Dirección de la Oficina Provincial de Presupuesto.
- Participar en la elaboración del mensaje de elevación y el articulado del Proyecto de ley de Presupuesto.
- Elaborar y remitir el proyecto de ley de presupuesto a la Dirección de la Oficina Provincial de Presupuesto para su análisis y evaluación.
- Proponer un régimen de modificaciones y ampliaciones al presupuesto de la Administración Pública en el marco de las facultades delegadas al Poder Ejecutivo, el cual deberán cumplir las jurisdicciones y entidades.
- Analizar las modificaciones presupuestarias y efectuar las respectivas propuestas.
- Programar las actividades de cierre del ejercicio financiero.
- Realizar el seguimiento, evaluación y análisis de los desvíos de la ejecución de los presupuestos de las jurisdicciones y entidades respecto de los objetivos.
- Realizar informes globales y particulares de evaluación presupuestaria a la Dirección de la Oficina Provincial de Presupuesto alertando sobre los desvíos producidos y a ocurrir respecto de los presupuestos en ejecución, formulando propuestas de solución.
- Elaborar un informe con las conclusiones del seguimiento y análisis de la ejecución del presupuesto al cierre del ejercicio, el cual será de utilidad para la formulación del periodo



0607

///



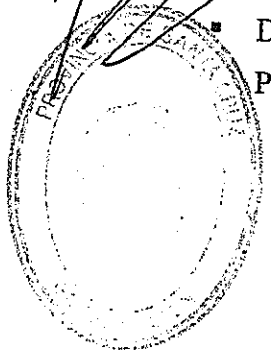
PODER EJECUTIVO

/// - 3 -

subsiguiente.

- Producir y proveer la información, los informes y toda documentación que le fuere requerida por la Subdirección de Proyecciones, Análisis Presupuestario y Fiscal.
- Desarrollar todas las demás funciones que le asignare la Dirección de la Oficina Provincial de Presupuesto para el cumplimiento de su misión.-

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: POLÍTICAS, NORMAS E INGRESOS PRESUPUESTARIOS**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**DEPENDE: SUBSECRETARIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

**UNIDAD A CARGO:**

- **DIRECCIÓN UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS, NORMAS E INGRESOS PRESUPUESTARIOS**

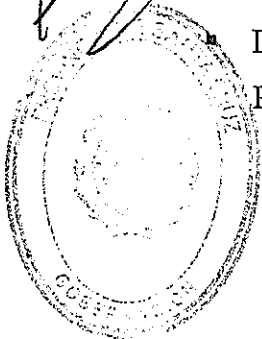
**MISIÓN:**

- Presentar a la Subdirección de Gestión Presupuestaria la política presupuestaria, relacionada a los recursos y fuentes de financiamiento del Sector Público Provincial.

**FUNCIONES:**

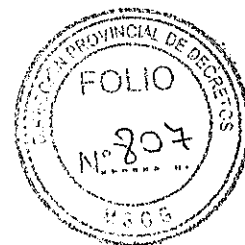
- Participar en la elaboración del Proyecto de Ley de Presupuesto General de la Administración Pública Provincial
- Desarrollar las actividades necesarias para la formulación del Cálculo de Recursos y Fuentes de Financiamiento por cada Jurisdicción, incluidos sus servicios administrativos financieros, los Organismos Descentralizados, de las Empresas del Estado y Entes Autárquicos de la Provincia.
- Elaborar y mantener un plan de cuentas actualizado de los recursos, en sus diversas clasificaciones.
- Preparar el presupuesto de recursos de los organismos que conforman el Sector Público Provincial, en estrecha coordinación con los organismos recaudadores.
- Participar en la elaboración del presupuesto trienal.
- Colaborar en la capacitación a los servicios administrativos de la Administración Pública Provincial.
- Realizar informes analizando la ejecución de ingresos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión Presupuestaria.
- Intervenir y analizar las solicitudes de modificaciones al presupuesto, proponiendo la clasificación de los mismos según su dictamen técnico.
- Realizar las estimaciones de los ingresos para el año de la formulación y para el trienio siguiente y cotejar con las proyecciones de las Jurisdicciones y Entidades.
- Desarrollar todas las demás funciones que le asigne la Subdirección de Gestión Presupuestaria, en materia de Ingresos, para el cumplimiento de su misión.

\*\*\*\*\*



0007





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS E INGRESOS PRESUPUESTARIOS**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

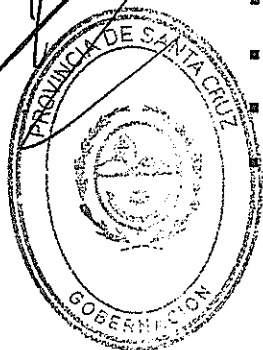
**DEPENDE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS, NORMAS E INGRESOS PRESUPUESTARIOS**

**MISIÓN:**

- Realizar el seguimiento, evaluación y análisis de la ejecución presupuestaria de los recursos y fuentes de financiamiento del Sector Público Provincial.

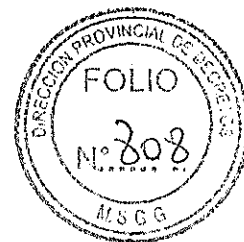
**FUNCIONES:**

- Asistir a la Dirección de Políticas, Normas e Ingresos Presupuestarios en la formulación del presupuesto.
  - Colaborar para que las jurisdicciones y entidades comprendidas en su ámbito de acción efectúen adecuadamente la ejecución de sus presupuestos.
  - Proyectar los recursos de los presupuestos de las jurisdicciones y entidades a su cargo.
  - Identificar desvíos de las ejecuciones respecto de lo programado.
  - Participar en las actividades de cierre de ejercicio.
- Desarrollar todas las demás funciones que le asignare la Dirección de Políticas, Normas e Ingresos Presupuestarios.



0607

\*\*\*\*\*



## **PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: PRESUPUESTO DE LOS SECTORES ADMINISTRATIVOS, SOCIALES, SEGURIDAD PÚBLICA Y ECONÓMICOS**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**DEPENDE: SUBSECRETARIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.**

**UNIDADES A CARGO:**

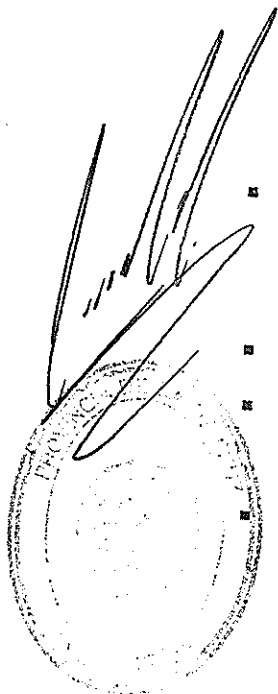
- **DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS SECTORES ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD PÚBLICA**
- **DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN PRESUPUESTARIA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL, EMPRESAS PÚBLICAS Y FONDOS FIDUCIARIOS**
- **DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS SECTORES ECONÓMICOS Y SOCIALES**

## **MISIÓN:**

- Presentar a la Subdirección de Gestión Presupuestaria las políticas presupuestarias de los Sectores Administrativos, Sociales, Seguridad Pública y Económicos del Sector Público Provincial.

## **FUNCIONES:**

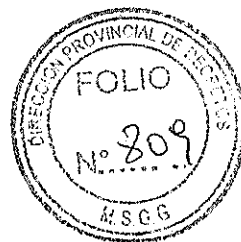
- Participar en la elaboración del Proyecto de Ley de Presupuesto General de la Administración Pública Provincial.
- Desarrollar las actividades necesarias para la formulación de las políticas presupuestarias de los Sectores Administrativos, Sociales, Seguridad Pública y Económicos del Sector Público Provincial, por cada Jurisdicción, incluidos sus servicios administrativos financieros, los Organismos Descentralizados, de las Empresas del Estado y Entes Autárquicos de la Provincia.
- Analizar detalladamente las diferentes categorías programáticas, el gasto asociado a ellas y sus fuentes de financiamiento, en estrecha colaboración con la Dirección de Políticas, Normas e Ingresos Presupuestarios.
- Participar en la elaboración del presupuesto trienal.
- Actuar de enlace con los organismos ejecutores de obras para la formulación del plan trienal de proyectos de inversión pública.
- Elaborar y mantener un plan de cuentas actualizado de los gastos, en sus diversas clasifi-



0007

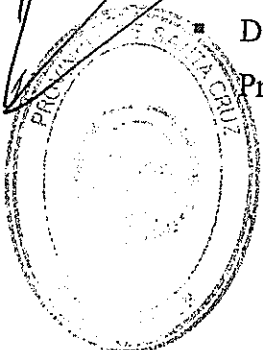
**PODER EJECUTIVO**

///-2-



caciones.

- Colaborar en la capacitación a los servicios administrativos de la Administración Pública Provincial.
- Intervenir y analizar las solicitudes de modificaciones al presupuesto, articulando con la Coordinación de Registración y Despacho las actividades para la concreción de las mismas.
- Realizar informes analizando la ejecución de gastos y erogaciones de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión Presupuestaria.
- Desarrollar todas las demás funciones que le asignare el Subdirección de Gestión Presupuestaria para el cumplimiento de su misión.



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: COORDINACIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS SECTORES ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESUPUESTO DE LOS SECTORES ADMINISTRATIVOS, SOCIALES, SEGURIDAD PÚBLICA Y ECONÓMICOS**

**UNIDAD A CARGO:**

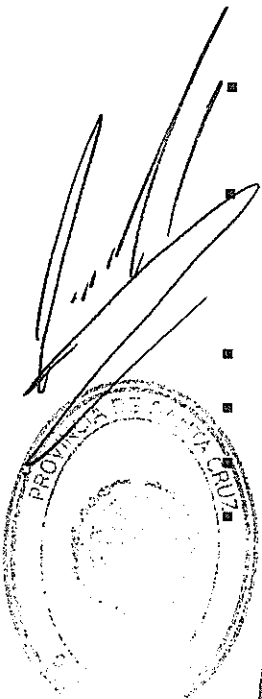
- **DIRECCIÓN UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS SECTORES ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

**MISIÓN**

- Ejecutar el plan de actividades para la formulación, ejecución y evaluación de los presupuestos de las Jurisdicciones y entidades que componen los Sectores administrativos y de seguridad pública del Sector Público Provincial.

**FUNCIONES**

- Ejecutar el plan de actividades desarrollado por Dirección de Presupuesto de los Sectores Administrativos, Sociales, Seguridad Pública y Económicos.
- Coordinar la formulación del presupuesto de las Jurisdicciones y entidades que componen los Sectores administrativos y de seguridad pública del Sector Público Provincial.
- Elaborar un informe periódico del avance de la formulación del presupuesto de las jurisdicciones y entidades bajo su ámbito de acción.
- Actuar de enlace entre la Oficina Provincial de Presupuesto y las unidades presupuestarias.
- Velar que las Jurisdicciones y Entidades comprendidas en su ámbito de acción efectúen adecuadamente la programación presupuestaria.
- Establecer un canal de comunicación virtual fluido para brindar soluciones a consultas de carácter frecuentes.
- Realizar el seguimiento y control de la cuota compromiso establecida de manera coordinada con la Tesorería General de la Provincia y la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
- Monitorear la ejecución del presupuesto según lo programado.
- Centralizar la ejecución de las Jurisdicciones y entidades bajo su alcance.
- Elaborar informes periódicos sobre la ejecución presupuestaria
- Desarrollar todas las demás funciones que le asignare la Dirección de Presupuesto de los Sectores Administrativos, Sociales, Seguridad y Económicos, en materia de gastos y erogaciones, para el cumplimiento de su misión.



**0607**

\*\*\*\*\*

**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS SECTORES ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDE: DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS SECTORES ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD PÚBLICA**

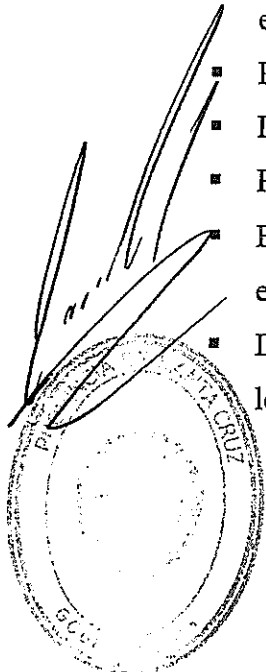
**MISIÓN**

- Realizar el seguimiento, evaluación y análisis de la ejecución presupuestaria de los Sectores Administrativos y de Seguridad Pública.

**FUNCIONES**

- Asistir a la Coordinación Presupuestaria de los Sectores Administrativos y de Seguridad Pública en la formulación del presupuesto.
- Colaborar para que las jurisdicciones y entidades comprendidas en su ámbito de acción efectúen adecuadamente la ejecución de sus presupuestos.
- Proyectar las ejecuciones de los presupuestos de las jurisdicciones y entidades a su cargo.
- Identificar desvíos de las ejecuciones respecto de lo programado.
- Participar en las actividades de cierre de ejercicio.
- Evaluar los resultados físicos y financieros de la ejecución del presupuesto de las entidades bajo su ámbito de acción.
- Desarrollar todas las demás funciones que le asigne la Coordinación Presupuestaria de los Sectores Administrativos y de Seguridad Pública.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: COORDINACIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS SECTORES ECONÓMICOS Y SOCIALES**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESUPUESTO DE LOS SECTORES ADMINISTRATIVOS, SOCIALES, SEGURIDAD PÚBLICA Y ECONÓMICOS**

**UNIDAD A CARGO:**

- **DIRECCIÓN UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE LOS SECTORES ECONÓMICOS Y SOCIALES**

**MISIÓN:**

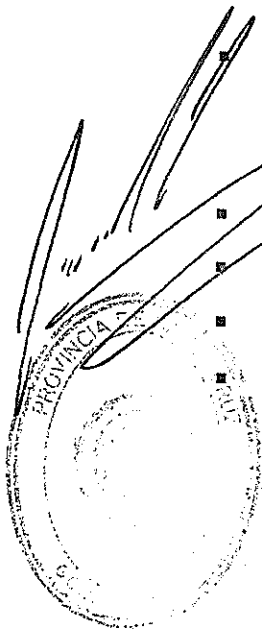
- Ejecutar el plan de actividades para la formulación, ejecución y evaluación de los presupuestos de las Jurisdicciones y entidades que componen los Sectores económicos y sociales del Sector Público Provincial.

**FUNCIONES:**

- Ejecutar el plan de actividades desarrollado por Dirección de Presupuesto de los Sectores Administrativos, Sociales, Seguridad Pública y Económicos.
- Coordinar la formulación del presupuesto de las Jurisdicciones y entidades que componen los Sectores económicos y sociales del Sector Público Provincial.
- Elaborar un informe periódico del avance de la formulación del presupuesto de las jurisdicciones y entidades bajo su ámbito de acción.
- Actuar de enlace entre la Oficina Provincial de Presupuesto y las áreas de presupuestos.
- Velar que las Jurisdicciones y Entidades comprendidas en su ámbito de acción efectúen adecuadamente la programación presupuestaria.
- Establecer un canal de comunicación virtual fluido para brindar soluciones a consultas de carácter frecuentes.
- Realizar el seguimiento y control de la cuota compromiso establecida de manera coordinada con la Tesorería General de la Provincia y la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
- Monitorear la ejecución del presupuesto según lo programado.
- Centralizar la ejecución de las Jurisdicciones y entidades bajo su alcance.
- Elaborar informes periódicos sobre la ejecución presupuestaria
- Desarrollar todas las demás funciones que le asigne la Dirección de Presupuesto de los Sectores Administrativos, Sociales, Seguridad y Económicos, en materia de gastos y erogaciones, para el cumplimiento de su misión.

\*\*\*\*\*

0607





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS SECTORES ECONÓMICOS Y SOCIALES**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDE: DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS SECTORES ECONÓMICOS Y SOCIALES.**

**MISIÓN:**

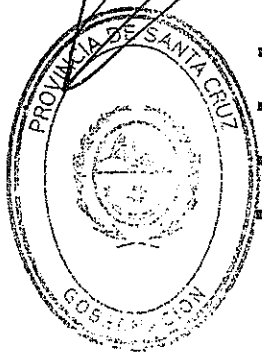
- Realizar el seguimiento, evaluación y análisis de la ejecución presupuestaria de los Sector Económicos y Sociales del Sector Público Provincial.

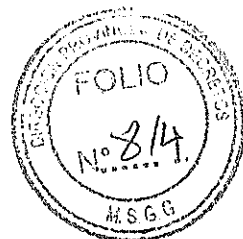
**FUNCIONES:**

- Asistir a la Dirección de Presupuesto de los Sectores Económicos y Sociales en la formulación del presupuesto.
- Colaborar para que las jurisdicciones y entidades comprendidas en su ámbito de acción efectúen adecuadamente la ejecución de sus presupuestos.
- Proyectar las ejecuciones de los presupuestos de las jurisdicciones y entidades a su cargo.
- Identificar desvíos de las ejecuciones respecto de lo programado.
- Participar en las actividades de cierre de ejercicio.
- Evaluar los resultados físicos y financieros de la ejecución del presupuesto de las entidades bajo su ámbito de acción.

\*\*\*\*\*

0607





## **PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: COORDINACIÓN PRESUPUESTARIA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL, EMPRESAS PÚBLICAS Y FONDOS FIDUCIARIOS**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESUPUESTO DE LOS SECTORES ADMINISTRATIVOS, SOCIALES, SEGURIDAD PÚBLICA Y ECONÓMICOS**

**UNIDAD A CARGO:**

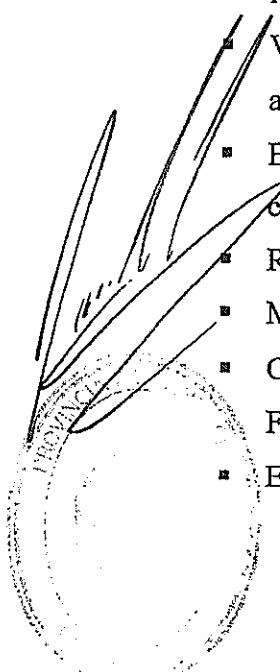
- **DIRECCIÓN UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL, EMPRESAS PÚBLICAS Y FONDOS FIDUCIARIOS**

### **MISIÓN:**

- Ejecutar el plan de actividades para la formulación, ejecución y evaluación de los presupuestos de las Instituciones de la Seguridad Social, Empresas Públicas, Fondo y Fiduciarios.

### **FUNCIONES:**

- Ejecutar el plan de actividades desarrollado por Dirección de Presupuesto de los Sectores Administrativos, Sociales, Seguridad Pública y Económicos.
- Coordinar la formulación del presupuesto de las Instituciones de la Seguridad Social, Empresas y Fondos Fiduciarios.
- Elaborar un informe periódico del avance de la formulación del presupuesto de las Instituciones de la Seguridad Social, Empresas y Fondos Fiduciarios.
- Actuar de enlace entre la Oficina Provincial de Presupuesto y las áreas de presupuestos de las Instituciones de la Seguridad Social, Empresas Públicas y Fondos Fiduciarios.
- Velar por que las Entidades comprendidas en su ámbito de acción efectúen adecuadamente la programación presupuestaria.
- Establecer un canal de comunicación virtual fluido para brindar soluciones a consultas de carácter frecuentes.
- Realizar el seguimiento y control de la cuota compromiso.
- Monitorear la ejecución del presupuesto según lo programado.
- Centralizar la ejecución de las Instituciones de la Seguridad Social, Empresas Públicas, Fondos Fiduciarios y Otros Entes.
- Elaborar informes periódicos sobre la ejecución presupuestaria de las Instituciones de la



**0607**

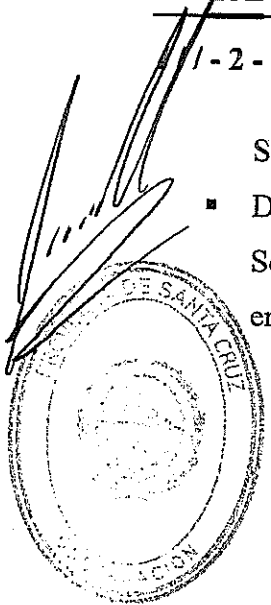
///





**PODER EJECUTIVO**

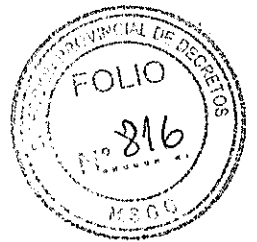
1 - 2 -



- Seguridad Social, Empresas Públicas y Fondos Fiduciarios.
- Desarrollar todas las demás funciones que le asignare la Dirección de Presupuesto de los Sectores Administrativos, Sociales, Seguridad y Económicos, en materia de gastos y erogaciones, para el cumplimiento de su misión.

\*\*\*\*\*

0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL, EMPRESAS PÚBLICAS Y FONDOS FIDUCIARIO**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDE: DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN PRESUPUESTARIA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL, EMPRESAS PÚBLICAS Y FONDOS FIDUCIARIOS.**

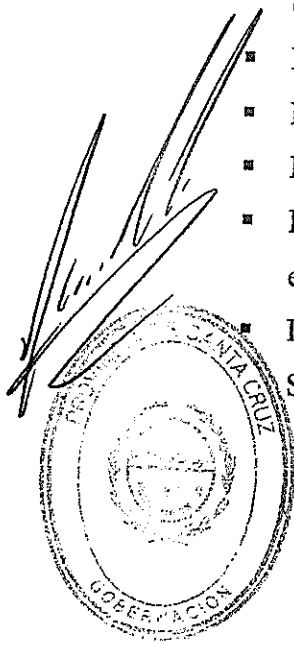
**MISIÓN**

- Realizar el seguimiento, evaluación y análisis de la ejecución presupuestaria de las Instituciones de la Seguridad Social, Empresas Públicas y Fondos Fiduciarios.

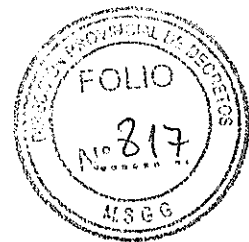
**FUNCIONES**

- Asistir a la Coordinación Presupuestaria del Sistema de Seguridad Social, Empresas Públicas y Fondos Fiduciarios en la formulación del presupuesto.
- Colaborar para que las jurisdicciones y entidades comprendidas en su ámbito de acción efectúen adecuadamente la ejecución de sus presupuestos.
- Proyectar las ejecuciones de los presupuestos de las jurisdicciones y entidades a su cargo.
- Identificar desvíos de las ejecuciones respecto de lo programado.
- Participar en las actividades de cierre de ejercicio.
- Evaluar los resultados físicos y financieros de la ejecución del presupuesto de las entidades bajo su ámbito de acción.
- Desarrollar todas las demás funciones que le asignare la Coordinación Presupuestaria del Sistema de Seguridad Social, Empresas Públicas y Fondos Fiduciarios.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE GASTO EN PERSONAL**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDE: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

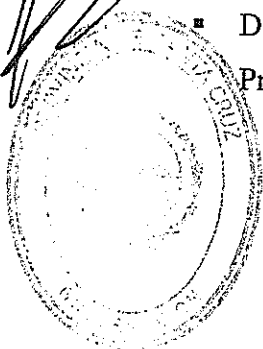
**MISIÓN:**

- Llevar el registro de la política salarial del Sector Público y el detalle de las plantas de cargos e intervenir en sus modificaciones.

**FUNCIONES:**

- Realizar las tareas necesarias para la preparación de las plantas de cargos con sus respectivos costos por Jurisdicción, incluidas sus unidades organizacionales, y Organismos Descentralizados e Instituciones de la Seguridad Social.
- Elaborar las instrucciones para la preparación y/o modificación de las plantas de cargos.
- Tomar intervención en lo referente a modificaciones en las situaciones de revista de los agentes y de las plantas de cargos de la Administración Pública Provincial.
- Efectuar el seguimiento de la evolución de las plantas de cargos de los organismos de la Administración Pública Provincial.
- Efectuar el análisis de la ejecución de la partida de personal y de los créditos previstos en cada ejercicio fiscal de las jurisdicciones y entidades que conforman la Administración Pública Provincial.
- Elaborar un registro detallado de la política salarial de los Sectores que componen la Administración Pública Provincial.
- Desarrollar todas las demás funciones que le asignare el Subdirección de Gestión Presupuestaria.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: PROYECCIONES Y ANÁLISIS PRESUPUESTARIO**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**DEPENDE: SECRETARÍA DE ESTADO OFICINA PROVINCIAL DE PRESUPUESTO**

**UNIDADES A CARGO:**

- **DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN DE PROYECCIONES Y ANÁLISIS DE INGRESOS**
- **DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN DE PROYECCIONES Y ANÁLISIS DE GASTOS Y EROGACIONES**

**MISIÓN:**

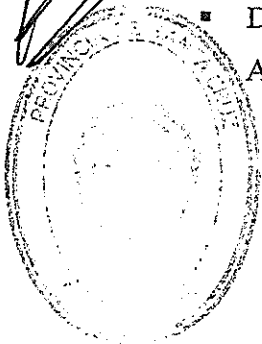
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Proyecciones y Análisis Presupuestario el detalle de las políticas y de liquidez del Sector Público Provincial.

**FUNCIONES:**

- Colaborar en el diseño del plan de actividades para la elaboración de las proyecciones y estadísticas presupuestarias.
- Mantener una base de datos con la información de recursos, deuda pública, gasto salarial y funcionamiento.
- Verificar el correcto registro presupuestario de la Tesorería General de la Provincia, según la información suministradas por la Comisión Federal de Impuestos, el Ministerio de Economía de Nación, la Agencia Santacruceña de Ingresos Públicos y el Instituto de Energía de la Provincia de Santa Cruz y sugerir correcciones fundadas.
- Confeccionar un informe de las transferencias del Gobierno Nacional a la Provincia.
- Velar que las jurisdicciones y entidades confeccionen adecuadamente la cuenta de ahorro inversión financiamiento (CAIF).
- Sistematizar la información remitida para su análisis y evaluación.
- Desarrollar todas las demás funciones que le asignare la Subdirección de Proyecciones, Análisis Presupuestario.

\*\*\*\*\*

0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: COORDINACIÓN DE PROYECCIONES Y ANÁLISIS DE INGRESOS**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

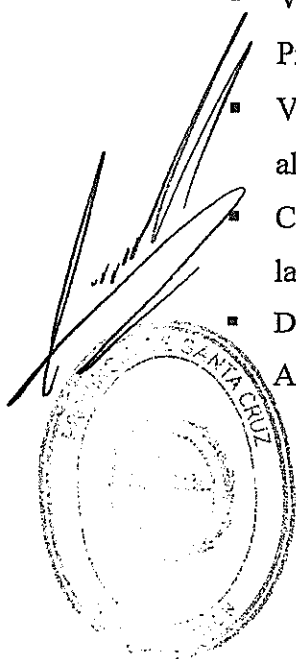
**DEPENDE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROYECCIONES Y ANÁLISIS PRESUPUESTARIO**

**MISIÓN**

- Presentar a la Dirección de Proyecciones, Análisis Presupuestario y Fiscal, las proyecciones de Ingresos (recursos corrientes de capital y fuentes financieras) del Sector Público Provincial. Verificar la veracidad de los registros realizados por la Tesorería General de la Provincias y las unidades de tesorerías de las jurisdicciones y entidades.

**FUNCIONES:**

- Controlar el correcto registro de la recaudación de los ingresos del Sector Público Provincial.
- Diseñar y mantener una serie estadística de los ingresos con el fin de sustentar las proyecciones de estos.
- Realizar el análisis de cada uno de los recursos, considerando las características del mismos tales como la estacionalidad, actividad, precio, producción, tipo de cambio, inflación, etc.
- Realizar el seguimiento de las disponibilidades.
- Verificar la registración de las transferencias del Gobierno Nacional al Sector Público Provincial y su incorporación al presupuesto.
- Verificar la registración del financiamiento obtenido por la Provincia, y su incorporación al presupuesto.
- Confeccionar informes periódicos relativos a la recaudación de los ingresos y elevarlos a la Dirección de Proyecciones, Análisis Presupuestario y Fiscal.
- Desarrollar todas las demás funciones que le asigne la Dirección de Proyecciones, Análisis Presupuestario y Fiscal.



0607

\*\*\*\*\*



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: COORDINACIÓN DE PROYECCIONES Y ANÁLISIS DE GASTOS Y EROGACIONES**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROYECCIONES Y ANÁLISIS PRESUPUESTARIO**

**UNIDAD A CARGO:**

- **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE OBLIGACIONES A CARGO DEL TESORO Y SERVICIOS DE DEUDA**

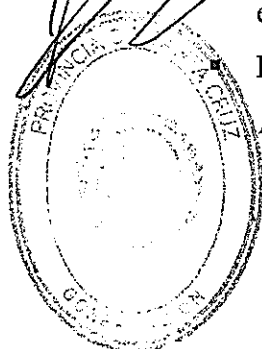
**MISIÓN**

- Presentar a la Dirección de Proyecciones, Análisis Presupuestario y Fiscal, las proyecciones de gastos y erogaciones (gastos corrientes, gastos de capital y aplicaciones financieras) del Sector Público Provincial. Verificar la veracidad de los registros realizados por las jurisdicciones y entidades del Sector Público Provincial.

**FUNCIONES:**

- Controlar la correcta ejecución de los gastos y erogaciones del Sector Público Provincial.
- Diseñar y mantener una serie estadística de los gastos y erogaciones con el fin de sustentar las proyecciones de estos.
- Realizar el análisis de los gastos y erogaciones, considerando las características de los mismos tales como la estacionalidad, actividad, precio, producción, tipo de cambio, inflación, etc.
- Realizar el seguimiento de la deuda flotante.
- Verificar la ejecución de las transferencias del Gobierno Nacional al Sector Público Provincial y su incorporación al presupuesto.
- Verificar la ejecución del financiamiento obtenido por la Provincia, y su inclusión al presupuesto.
- Confeccionar informes periódicos relativos a la ejecución de los gastos y erogaciones y elevarlos a la Dirección de Proyecciones, Análisis Presupuestario y Fiscal.
- Desarrollar todas las demás funciones que le asigne la Dirección de Proyecciones, Análisis Presupuestario y Fiscal.

\*\*\*\*\*



**0607**



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: COORDINACIÓN DE OBLIGACIONES A CARGO DEL TESORO Y SERVICIOS DE DEUDA**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDE: DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE PROYECCIONES Y ANÁLISIS DE GASTOS Y EROGACIONES**

**MISIÓN:**

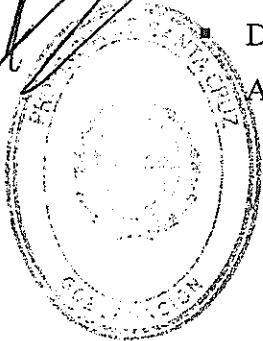
- Desarrollar, implementar y ejecutar un plan de actividades tendientes a recabar toda la información relativa a las obligaciones que el tesoro debe financiar y los servicios de la deuda instrumentada y proyectar a corto, mediano y largo plazo.

**FUNCIONES:**

- Consolidar la información los descuentos automáticos por cesión de derechos sobre recursos tales como el régimen federal de coparticipación de impuestos y regalías hidrocarburíferas y verificar su registración.
- Consolidar la información de las transferencias con destino a las Instituciones de la Seguridad Social y verificar las mismas.
- Consolidar las transferencias a empresas públicas, Fondos Fiduciarios y otros entes y verificar su registración.
- Consolidar los desembolsos aplicados a los servicios de la deuda.
- Elevar informe mensual detallando la ejecución, proyección y ajustes necesarios de las obligaciones a cargo del tesoro y los servicios de la deuda.
- Desarrollar todas las demás funciones que le asignare la Dirección de Proyecciones, Análisis Presupuestario y Fiscal.

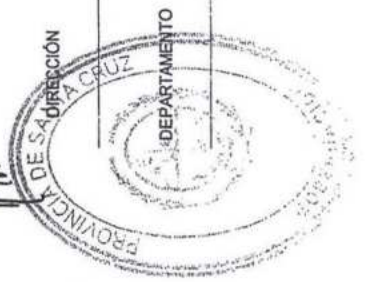
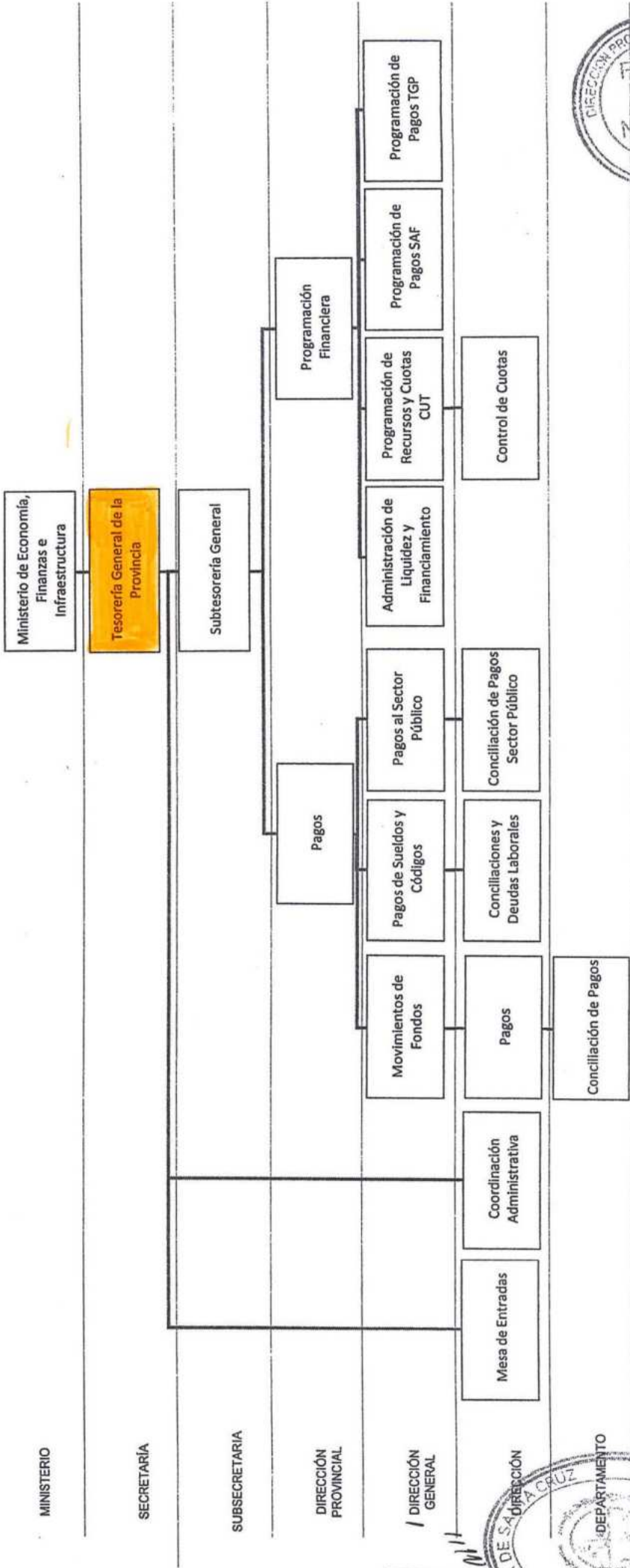
\*\*\*\*\*

0607



**PODER EJECUTIVO**

ANEXO VIII. a: TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA



0607





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA**

**NIVEL: SECRETARÍA DE ESTADO**

**DEPENDENCIA: MINISTERIO DE ECONOMÍA, FINANZAS E INFRAESTRUCTURA**

**UNIDAD A CARGO:**

- **SUBSECRETARÍA SUBTESORERÍA GENERAL**
- **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
- **DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS**

**MISIÓN:**

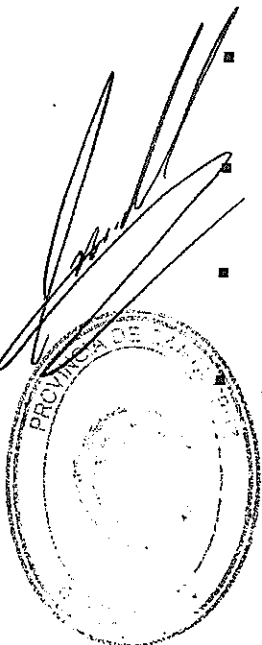
- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar el Sistema de Administración de Fondos del Sector Público Provincial No Financiero.

**FUNCIONES:**

- Ejercer las funciones de órgano rector del Sistema de Tesorería, conferidas por la Ley N° 3755 y su modificatoria de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Provincial y sus normas reglamentarias.
- Coordinar la interrelación con los agentes financieros del Tesoro.
- Centralizar la recaudación de los recursos del Tesoro Provincial, elaborar la programación financiera y disponer los pagos de las obligaciones que se encuentren a su cargo y ejecutar las medidas de afectación patrimonial registradas en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF).
- Proponer la colocación de instrumentos de financiamiento de corto plazo, en la medida que fuera necesario.
- Ejercer la coordinación y supervisión técnica de todas las tesorerías que operen en el ámbito del Sector Público Provincial No Financiero.
- Intervenir en lo atinente al registro del movimiento diario de fondos operado en las cuentas bancarias administradas por el Tesoro Provincial.
- Efectuar el recupero de créditos y la gestión de cobranzas de las contribuciones y otros recursos que no sean impositivos y que deban ingresar al Tesoro Provincial.
- Dictar normas y procedimientos e incorporar herramientas para fortalecer la gestión de los procesos del Sistema de Tesorería, en el ámbito de la Administración Provincial.
- Participar en asociaciones, foros de cooperación y consulta, seminarios, jornadas y capacitaciones en temas relacionados con el Sistema de Tesorería.

\*\*\*\*\*

0607





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ESTADO TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA**

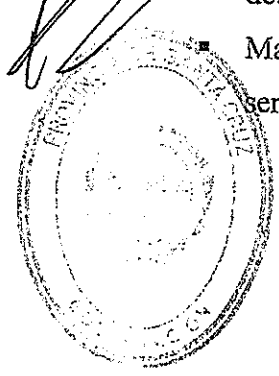
**MISIÓN:**

- Asistir al Tesorero General de la Provincia en las tareas requeridas para el cumplimiento de sus funciones.
- Entender en la organización de las tareas administrativas de manera ágil, confiable y oportuna.

**FUNCIONES:**

- Intervenir en todas aquellas cuestiones que implican una ordenada coordinación con los distintos Órganos Rectores en materia de su competencia.
- Recabar y compilar todos los antecedentes necesarios para una correcta toma de decisiones por parte del Tesorero General de la Provincia o referidas a la actividad del Área interviniente.
- Mantener informado en toda comunicación oficial que sea de interés a la toma de decisiones y conocimiento para el desarrollo adecuado de la Tesorería General.
- Asistir en la organización formal de las agendas requeridas para el funcionamiento ordenado y ágil de la Tesorería General.
- Ayudar en las actividades que el Tesorero General requiera, en el ámbito de su competencia, que permitan mejorar las funciones de la administración de los temas que debe atender la Tesorería General.
- Mantener una gestión de mejora continua de la administración tendiente a la calidad del servicio de su competencia.

\*\*\*\*\*



**0607**



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: MESA DE ENTRADAS**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

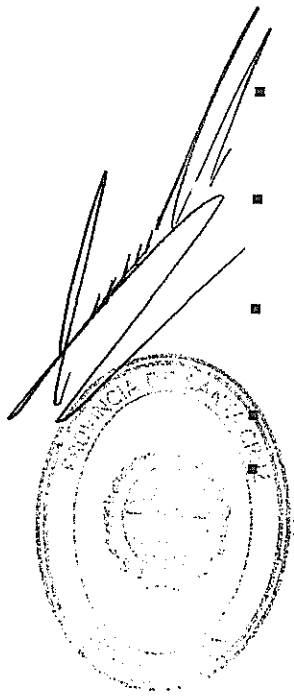
**DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ESTADO TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA**

**MISIÓN:**

- Efectuar la recepción, el control y la distribución de toda la documentación proveniente de entes del Sector Público y Privado, coordinando sus entradas y salidas.
- Atender al público y responder consultas sobre expedientes y demás actuaciones administrativas; manteniendo registros actualizados y completos de expedientes, notas y demás documentación que reciba o envíe la Tesorería General de la Provincia.

**FUNCIONES:**

- Llevar el registro de las actuaciones administrativas que ingresan y egresan del Organismo, individualizándolas según las disposiciones vigentes en la materia para permitir su seguimiento.
- Llevar el archivo y la numeración correlativa de notas, normas, disposiciones, expedientes, informes, memorándum, circulares, publicaciones en boletín oficial y toda otra información que corresponda, emitidos y/o recibidos por el Tesorero General de la Provincia.
- Foliar y sellar la documentación.
- Dar salida a los expedientes con posterioridad a la intervención del Tesorero General de la Provincia y remitirlos al Organismo correspondiente verificando la correcta foliatura.
- Seleccionar y distribuir los expedientes a las respectivas Mesas de Entradas a su cargo, procurando celeridad y seguridad en el trámite de estos.
- Extender constancia de recepción de toda la documentación que ingresa al Organismo, cuando así corresponda.
- Proveer información a las dependencias que así lo requieran y que se relacionen a expedientes y/o documentación en trámite.
- Atender al público que concurre a la Tesorería General de la Provincia (consultas, pedidos, informes).
- Derivar a archivo los expedientes, cuando así lo indique la autoridad competente.
- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia que le sea requerida.



0607

\*\*\*\*\*



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: SUBTESORERÍA GENERAL**

**NIVEL: SUBSECRETARÍA**

**DEPENDENCIA: TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA**

**UNIDADES A CARGO:**

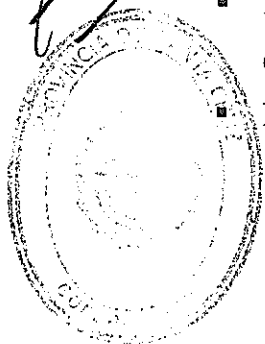
- DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PAGOS
- DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA
- DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BANCOS
- DIRECCIÓN PROVINCIAL TÉCNICA Y SUPERVISIÓN

**MISIÓN:**

- Elaborar en conjunto con el Tesorero General las pautas para realizar los procesos que se requieren en las funciones de planificación, dirección, coordinación y evaluación del Sistema de Administración de Fondos del Sector Público Provincial No Financiero.

**FUNCIONES:**

- Ejercer conjuntamente con el Tesorero las funciones de órgano rector del Sistema de Tesorería, conferidas por la Ley N° 3755 y su modificatoria de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Provincial y sus normas reglamentarias.
- Coordinar conjuntamente con el tesorero la interrelación con los agentes financieros del Tesoro.
- Centralizar la recaudación de los recursos del Tesoro Provincial, elaborar la programación financiera y disponer los pagos de las obligaciones que se encuentren a su cargo y ejecutar las medidas de afectación patrimonial registradas en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF).
- Proponer conjuntamente con el tesorero la colocación de instrumentos de financiamiento de corto plazo, en la medida que fuera necesario.
- Ejercer la coordinación y supervisión técnica de todas las tesorerías que operen en el ámbito del Sector Público Provincial No Financiero.
- Intervenir en lo atinente al registro del movimiento diario de fondos operado en las cuentas bancarias administradas por el Tesoro Provincial.
- Efectuar el recupero de créditos y la gestión de cobranzas de las contribuciones y otros



0607

///

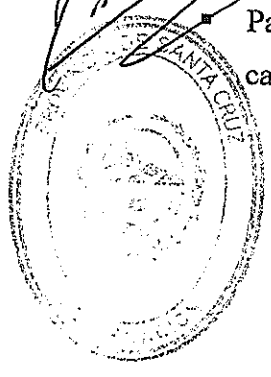


**PODER EJECUTIVO**

111-2/-

- recursos que no sean impositivos y que deban ingresar al Tesoro Provincial.
- Dictar normas y procedimientos e incorporar herramientas para fortalecer la gestión de los procesos del Sistema de Tesorería, en el ámbito de la Administración Provincial.
- Participar en asociaciones, foros de cooperación y consulta, seminarios, jornadas y capacitaciones en temas relacionados con el Sistema de Tesorería.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: PAGOS**

**NIVEL:** DIRECCIÓN PROVINCIAL

**DEPENDENCIA:** SUBSECRETARÍA SUBTESORERÍA GENERAL

**UNIDADES A CARGO:**

- DIRECCIÓN GENERAL DE MOVIMIENTOS DE FONDOS
- DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS DE SUELDOS Y CÓDIGOS
- DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS AL SECTOR PÚBLICO

**MISIÓN**

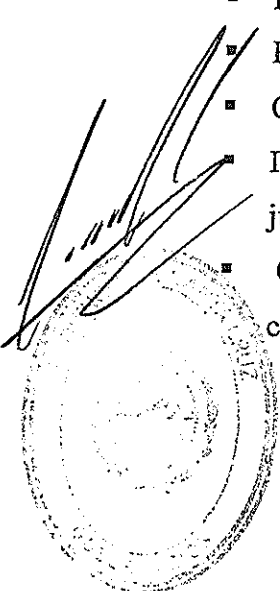
- Supervisar y coordinar la realización de los pagos que correspondan al Tesoro Provincial en su eficiencia, eficacia y calidad.

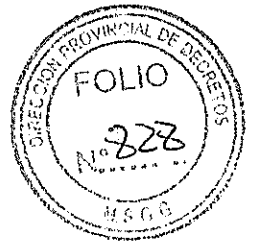
**FUNCIONES:**

- Establecer el ordenamiento de pagos de la Administración Provincial.
- Supervisar el cumplimiento de las prioridades de pago fijadas.
- Entender en el cumplimiento de los pagos y rechazos.
- Fijar normas de cumplimiento por parte de las direcciones da pago a su cargo.
- Coordinar con las direcciones a su cargo los controles de los procesos de pagos.
- Informarse del cumplimiento de las afectaciones patrimoniales por parte de las jurisdicciones y entidades.
- Coordinar las relaciones con entidades financieras, tanto oficiales como privadas, que cumplan funciones de agentes de pago del Tesoro Nacional en temas de su competencia.

\*\*\*\*\*

0607





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: MOVIMIENTOS DE FONDOS**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PAGOS**

**UNIDAD A CARGO:**

- **DIRECCIÓN DE PAGOS**

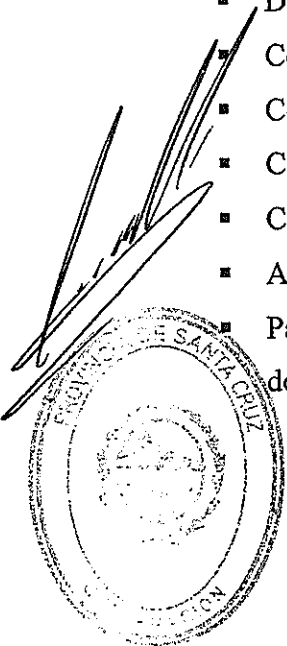
**MISIÓN:**

- Intervenir en la realización de los pagos que realiza la Tesorería Provincial.

**FUNCIONES:**

- Efectuar la confirmación y registro de los pagos Pagador Tesoro programados o requeridos por la autoridad, y emitir los medios de pago del Tesoro Nacional.
- Intervenir en la custodia de títulos y valores propios y de terceros de la Administración Provincial que se pongan a su cargo.
- Intervenir en la administración y regulación de las medidas de afectación patrimonial registradas en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF).
- Supervisar el ingreso de información al registro de deuda, como así también la descarga de la misma.
- Verificar toda la documentación que deba ser elevada a la Subtesorería.
- Disponer los mecanismos de trámite de la documentación para su posterior pago.
- Centralizar y coordinar la diagramación de autorizaciones de pago.
- Controlar periódicamente el estado de la deuda de la Tesorería General.
- Confeccionar diariamente el informe integral de la Tesorería General.
- Comunicar, al final de cada día, el informe de los Pagos Realizados.
- Armado de la Deuda Flotante del Tesoro.
- Participar en la definición, elaboración y actualización de la normativa y mejora continua de los procedimientos técnicos aplicables a la gestión de pagos.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: PAGOS**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL MOVIMIENTO DE FONDOS**

**UNIDAD A CARGO:**

- **DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN DE PAGOS**

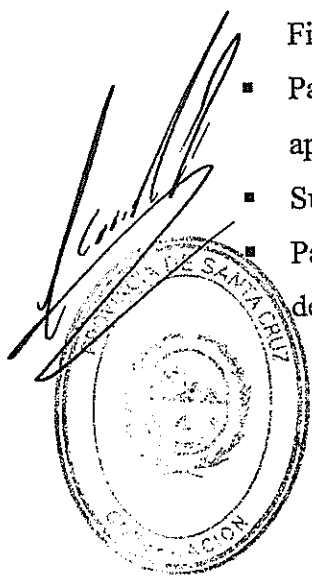
**MISIÓN**

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

**FUNCIONES:**

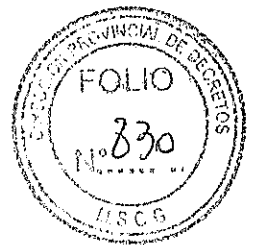
- Preparar la documentación previamente verificada para la emisión de transferencias en forma directa a los beneficiarios.
- Cargar los Pagos al sistema de pagos (Interbanking), como así también, de corresponder, las retenciones.
- Entender en la recepción y control, a través del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF), de las órdenes de pago, enviadas por los Servicios Administrativo Financiero para su cancelación.
- Participar en la verificación de la consistencia e integridad de los medios de pago aplicables a las órdenes de pago a cargo del Tesoro.
- Supervisar la entrega de recibos a los organismos correspondientes.
- Participar en la definición, elaboración y actualización de la normativa y mejora continua de los procedimientos técnicos aplicables a la gestión de pagos de sueldos y códigos.

\*\*\*\*\*



**0607**





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: CONCILIACIÓN DE PAGOS**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PAGOS**

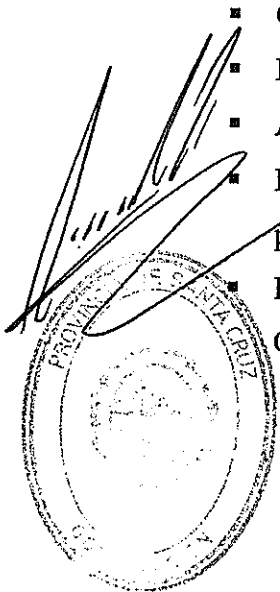
**MISIÓN:**

- Conciliación Pagos Realizados.

**FUNCIONES:**

- Conciliar los pagos realizados en el día en el Sistema eSidif.
- Enviar los Comprobantes de Transferencias a los SAF.
- Atender solicitudes de documentación de los SAF.
- Efectuar la selección de las órdenes de pago de acuerdo a la programación diaria de pagos.
- Efectuar la selección de retenciones y de aportes y contribuciones de la Administración Central que se encuentren a su cargo.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: PAGOS DE SUELDOS Y CÓDIGOS**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PAGOS**

**UNIDAD A CARGO:**

- **DIRECCIÓN DE CONCILIACIONES Y DEUDAS LABORALES**

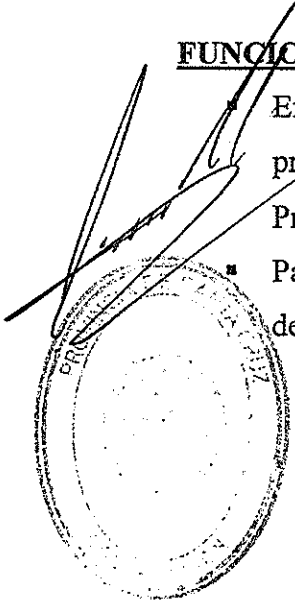
**MISIÓN:**

- Intervenir en la realización de los pagos que correspondan al Tesoro Provincial relativos a Sueldos y códigos.

**FUNCIONES:**

- Efectuar la confirmación y registro de los pagos de Sueldos y códigos Pagador Tesoro programados o requeridos por la autoridad, y emitir los medios de pago del Tesoro Provincial.
- Participar en la definición, elaboración y actualización de la normativa y mejora continua de los procedimientos técnicos aplicables a la gestión de pagos de sueldos y códigos.

\*\*\*\*\*



**0607**



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: CONCILIACIONES Y DEUDAS LABORALES**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE PAGO DE SUELDOS Y CÓDIGOS**

**MISIÓN:**

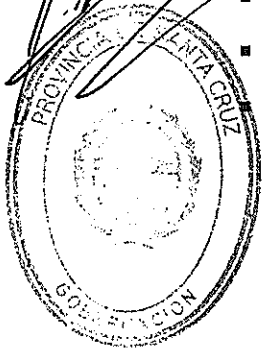
- Mantener actualizadas la información referente a las deudas laborales y cargas sociales y su consistencia como a su vez, velar por el cumplimiento de los embargos y la conciliación de sus pagos.

**FUNCIONES:**

- Conciliar y mantener actualizado las deudas laborales y de cargas sociales.
- Atender el cumplimiento de los embargos de las cuentas laborales.

Conciliar pagos.

\*\*\*\*\*



**0607**



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: PAGOS AL SECTOR PÚBLICO**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PAGOS**

**UNIDAD A CARGO:**

- **DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN DE PAGOS AL SECTOR PÚBLICO**

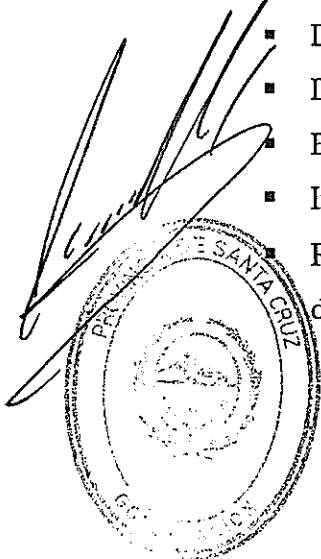
**MISIÓN:**

- Supervisar el cumplimiento de la eficacia y eficiencia de la conciliación de pagos del Sector Público.

**FUNCIONES:**

- Desarrollar las metodologías de conciliación de pagos del Sector Público.
- Definir el grado de eficiencia y eficacia a lograr respecto de los pagos del Sector Público.
- Entender en la programación de pagos del Sector Público.
- Intervenir en la clasificación de prioridades de pago conforme al tipo de pago.
- Participar en la definición, elaboración y actualización de la normativa y mejora continua de los procedimientos técnicos aplicables.

\*\*\*\*\*



0607

**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: CONCILIACIÓN DE PAGOS SECTOR PÚBLICO**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS AL SECTOR PÚBLICO**

**MISIÓN**

- Mantener conciliados los pagos del Sector Públicos.

**FUNCIONES**

- Conciliar y mantener actualizados el estado de los pagos del Sector Público.
- Atender el cumplimiento.

Conciliar pagos.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: PROGRAMACIÓN FINANCIERA**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA SUBTESORERÍA GENERAL**

**UNIDADES A CARGO:**

- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ Y FINANCIAMIENTO
- DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN DE RECURSOS Y CUOTAS CUT
- DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN DE PAGOS SAF
- DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN DE PAGOS TGP

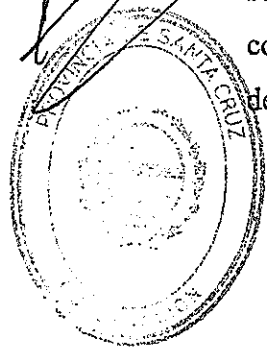
**MISIÓN:**

- Elaborar y realizar el seguimiento del programa financiero del Tesoro Provincial.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el presupuesto de caja anual y por subperíodos del Sector Público Provincial no financiero y realizar el seguimiento y evaluación de su ejecución.
- Participar juntamente con la Oficina Provincial de Presupuesto en la definición de las cuotas de compromisos a fin de someterlas a su aprobación.
- Entender en la asignación de cuotas del Sistema de Cuenta Única del Tesoro, como así también en el control mensual de la ejecución de pagos del Tesoro Provincial.
- Proponer la colocación de los excedentes transitorios del Tesoro, y de instrumentos de corto plazo para cubrir deficiencias estacionales de caja en el marco de la administración de la liquidez.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ Y FINANCIAMIENTO**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA**

**MISIÓN:**

- Administrar la liquidez de corto plazo del Tesoro Provincial durante el ejercicio fiscal.

**FUNCIONES:**

- Instrumentar y registrar la emisión de Letras del Tesoro de acuerdo a lo establecido en el Artículo 91 de la Ley N° 3.755 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Provincial.
- Entender en la concertación, liquidación y seguimiento de las inversiones, operaciones y financiamiento que efectúe la Tesorería General de la Provincia.
- Coordinar con la Dirección Provincial de bancos los registros adecuados y demás procedimientos relativos a las relaciones de su competencia.
- Brindar la información que se requiera sobre la circulación de Letras del Tesoro y Cartera de Títulos.
- Proponer alternativas para la inversión de excedentes temporales de fondos del Tesoro Provincial.

\*\*\*\*\*

0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: PROGRAMACIÓN DE RECURSOS Y CUOTAS CUT**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA**

**UNIDAD A CARGO:**

- **DIRECCIÓN DE CONTROL DE CUOTAS**

**MISIÓN**

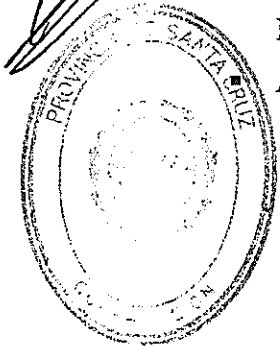
- Elaborar periódicamente la programación de ingresos y asignación de cuotas de pago CUT derivadas del programa de pagos del Tesoro.

**FUNCIONES:**

- Intervenir en la programación financiera del Presupuesto del Sector Público, proyectando ingresos, pagos y necesidad de financiamiento.
- Controlar la ejecución del Presupuesto de Ingresos analizando las causas de las variaciones con los ingresos estimados.
- Brindar información relativa a la programación y ejecución de caja de la Administración Provincial.

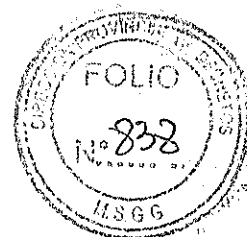
Administrar la asignación de cuotas de pago en el marco del funcionamiento de la CUT.

\*\*\*\*\*



**0607**





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: CONTROL DE CUOTAS**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN DE RECURSOS Y CUOTAS CUT**

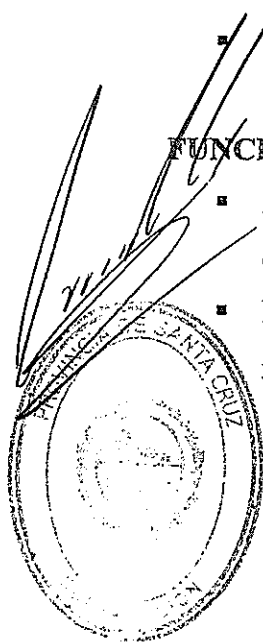
**MISIÓN**

- Controlar la asignación de cuotas de pago en el marco del funcionamiento de la CUT.

**FUNCIONES**

- Analizar e informar periódicamente la correspondencia entre lo previsto en el programa de caja del Tesoro y la efectiva asignación de cuotas de pago.
- Elaborar reportes del estado de asignación de cuotas de pago y saldos disponibles de las mismas.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: PROGRAMACIÓN DE PAGOS SAF**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA**

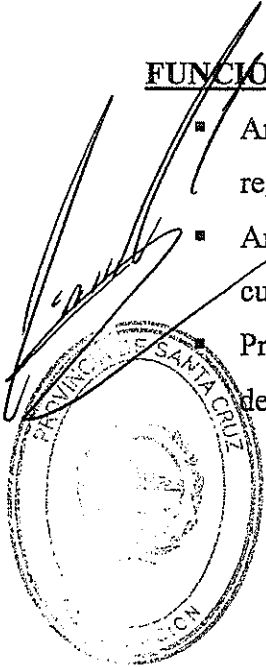
**MISIÓN:**

- Elaborar y administrar la programación de pagos en lo relativo a las asignaciones de cuota pagador SAF de la Administración Provincial.

**FUNCIONES:**

- Analizar periódicamente la información relativa a la deuda exigible pagador SAF registrada en el eSIDIF.
- Analizar periódicamente la información relativa a las disponibilidades y márgenes de cuotas a asignar que determine el programa de caja del Tesoro.
- Proponer al Director Provincial y al Tesorero General los escenarios de fijación de cuotas de pago pagador SAF.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: PROGRAMACIÓN DE PAGOS TGP**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA**

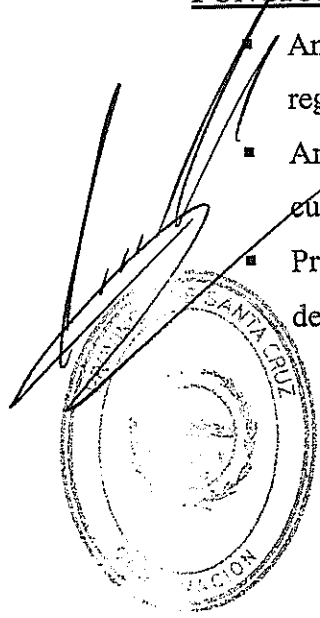
**MISIÓN**

- Elaborar y administrar la programación de pagos en lo relativo a las asignaciones de cuota pagador TGP de la Administración Provincial.

**FUNCIONES:**

- Analizar periódicamente la información relativa a la deuda exigible pagador TGP registrada en el eSIDIF.
- Analizar periódicamente la información relativa a las disponibilidades y márgenes de cuotas a asignar que determine el programa de caja del Tesoro.
- Proponer al Director Provincial y al Tesorero General los escenarios de fijación de cuotas de pago pagador TGP.

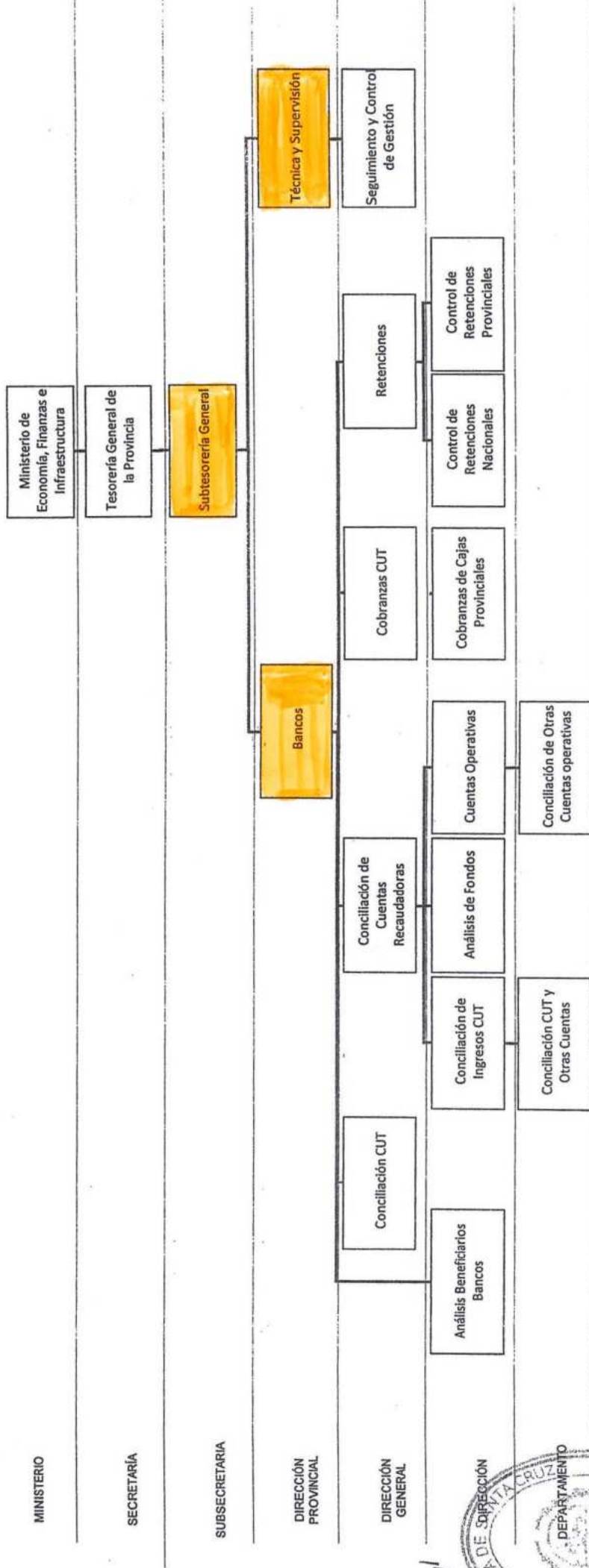
\*\*\*\*\*



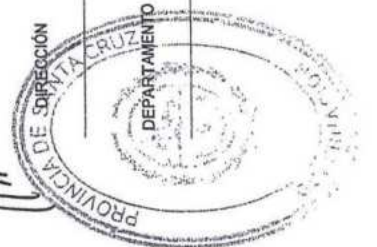
**0607**

**PODER EJECUTIVO**

ANEXO VIII. b: TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA



06907





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: BANCOS**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA SUBTESORERÍA GENERAL**

**UNIDADES A CARGO:**

- DIRECCIÓN GENERAL DE CONCILIACIÓN CUT
- DIRECCIÓN GENERAL DE CONCILIACIÓN DE CUENTAS RECAUDADORAS
- DIRECCIÓN GENERAL DE COBRANZAS CUT
- DIRECCIÓN GENERAL DE RETENCIONES
- DIRECCIÓN DE ANÁLISIS BENEFICIARIOS BANCOS

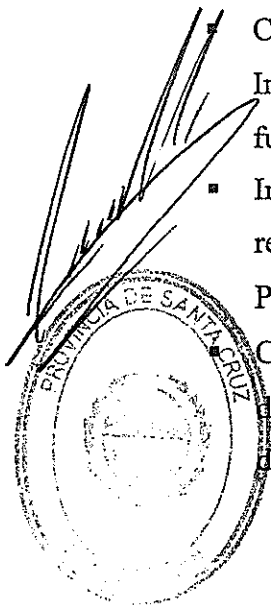
**MISIÓN:**

- Mantener conciliadas, actualizadas y analizadas las cuentas bancarias con las que opera el Tesoro Provincial, con la documentación respaldatoria que corresponda, que permita visualizar los saldos disponibles en la CUT, las cuentas por cobrar y retenciones que atender.

**FUNCIONES:**

- Intervenir en la gestión de cancelación de los gastos y comisiones bancarias que deba afrontar el Tesoro provincial como consecuencia de su operatoria.
- Efectuar el seguimiento de las instrucciones impartidas a las entidades bancarias, vinculadas a los movimientos de fondos que afecten las cuentas del Tesoro Provincial y entender en el registro e imputación de los recursos y gastos en el Sistema Integrado de Información Financiera.
- Entender en el archivo de la documentación respaldatoria provista por los agentes financieros de las cuentas del Tesoro Provincial.
- Coordinar, en materia de su competencia, las relaciones con la Administración de Ingresos de la Provincia y con los bancos, tanto oficiales como privados, que cumplan funciones de agentes del Tesoro Provincial.
- Intervenir en la elaboración de procedimientos e informes en relación al tratamiento, el registro y conciliación de operaciones de recursos y/o gastos de las cuentas del Tesoro Provincial.

Centralizar la recaudación de los recursos del Tesoro Provincial y determinar la posición diaria de fondos de las cuentas de su titularidad para la posterior programación financiera del Sector Público Provincial.



0007

\*\*\*\*\*



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: ANÁLISIS BENEFICIARIOS BANCOS**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BANCOS**

**MISIÓN:**

- Mantener actualizada la Base de Datos de Entes Beneficiarios Bancos.

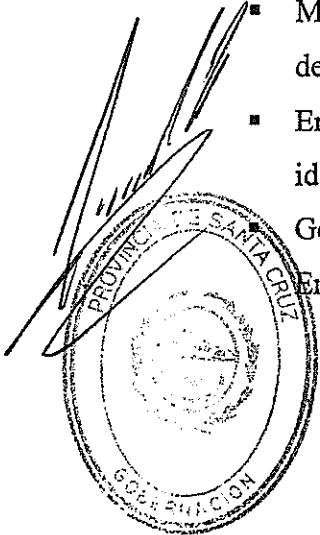
**FUNCIONES:**

- Llevar un Registro actualizado de los Bancos con su conformación de cuentas bancarias y sucursales para su correcta identificación y uso en el Sistema.
- Dar de alta los Entes Beneficiarios Banco en Interbanking.
- Entender en la administración del registro de bancos y sucursales nacionales.
- Mantener actualizada la base de bancos y la relación con los entes financieros en función de las circulares del Banco Central.
- Mantener actualizada la base de bancos y la relación con los entes financieros en función de las circulares del Banco Provincial.
- Entender en la administración del registro de bancos y sucursales, y del registro de identificadores tributarios del exterior.

Gestionar dentro de la Tesorería General la documentación que fuera solicitada a los Entes.

\*\*\*\*\*

0607





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: CONCILIACIÓN CUT**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BANCOS**

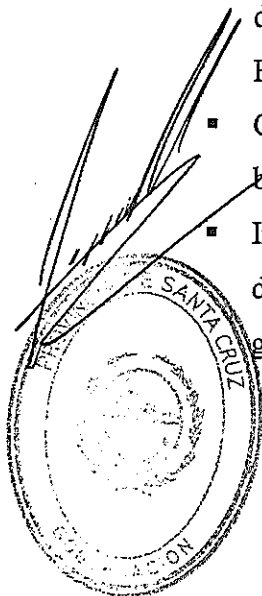
**MISIÓN:**

- Gestión, control y análisis de las cuentas que componen el Tesoro Provincial.

**FUNCIONES:**

- Entender en el análisis y seguimiento de los procesos involucrados en el Sistema de Cuenta Única del Tesoro a los fines de mantener la consistencia e integridad de los saldos de los mismos y en el análisis de la correspondencia de las cuentas que componen el Fondo Unificado de Cuentas oficiales.
- Coordinar y asesorar en el proceso de apertura, modificación y/o cierre de las cuentas bancarias y nominales de los organismos del Sector Público Provincial.
- Intervenir en la incorporación en el módulo de Cuentas Operativas del Sistema Integrado de Información Financiera, de cuentas bancarias y nominales que se requieran en las gestiones de registro de recursos, gastos y conciliación bancaria.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: CONCILIACIÓN DE CUENTAS RECAUDADORAS**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BANCOS**

**UNIDADES A CARGO:**

- **DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN DE INGRESOS CUT**
- **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE FONDOS**
- **DIRECCIÓN DE CUENTAS OPERATIVAS**

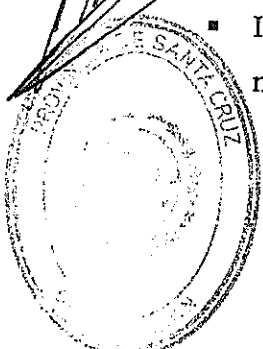
**MISIÓN**

- Gestión, control y análisis de las cuentas que componen el Tesoro Provincial y las cuentas del fondo unificado de cuentas provinciales.

**FUNCIONES:**

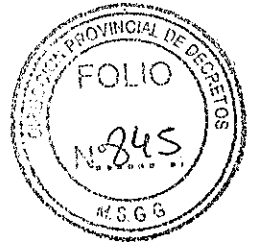
- Entender en el alta de las cuentas bancarias operativas que utilizan las Jurisdicciones y entidades.
- Definir los procedimientos y documentación que respalda la confiabilidad de las cuentas utilizadas dentro del sistema.
- Intervenir en el proceso de apertura, modificación y/o cierre de las cuentas bancarias y nominales de los organismos del Sector Público Nacional.

\*\*\*\*\*



0607





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: CONCILIACIÓN DE INGRESOS CUT**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE CONCILIACIÓN DE CUENTAS RECAUDADORAS**

**UNIDAD A CARGO:**

- **DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN CUT Y OTRAS CUENTAS**

**MISIÓN:**

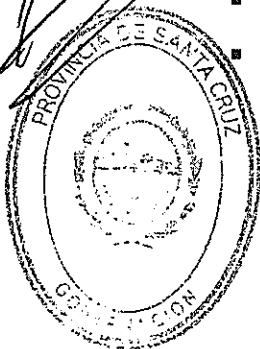
- Entender y revisar el correcto registro de los ingresos y el funcionamiento integrado de la conciliación bancaria.

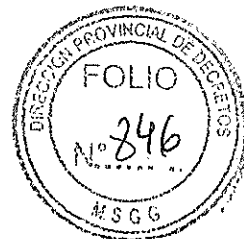
**FUNCIONES:**

- Analizar las consistencias de las cuentas bancaria de modo de realizar los reclamos correspondientes a las jurisdicciones y entidades sobre la correcta conciliación de las cuentas recaudadoras.
- Detectar inconsistencias de registros.
- Reclamar el correcto registro de los débitos bancarios que en forma automática realiza el Banco Provincial.
- Identificar la correcta conciliación bancaria.
- Entender en la determinación del saldo financiero diario del Tesoro Provincial de la Cuenta Única del Tesoro a los fines de efectuar la programación de pagos.

\*\*\*\*\*

0607





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: CONCILIACIÓN CUT Y OTRAS CUENTAS**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN DE INGRESOS CUT**

**MISIÓN:**

- Realizar el seguimiento de las inconsistencias emergentes de la conciliación bancaria junto con los Servicios Administrativo Financieros, la Contaduría General de la Provincia y la Oficina Provincial de Presupuesto.

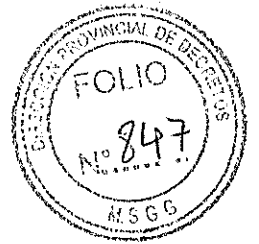
**FUNCIONES:**

- Participar en la detección de la necesidad de definición de imputaciones presupuestarias y extrapresupuestarias juntamente con la Oficina Provincial de Presupuesto y la Contaduría General de la Provincia.
- Gestionar la documentación respaldatoria de los movimientos bancarios de las cuentas de su competencia para su análisis y posterior conciliación bancaria automática a fin de permitir el registro de recursos y gastos del Tesoro Provincial.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: ANÁLISIS DE FONDOS**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE CONCILIACIÓN DE CUENTAS RECAUDADORAS**

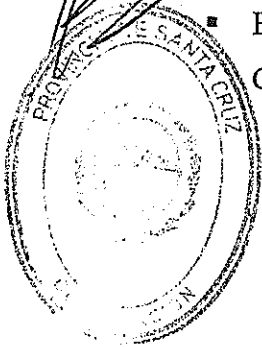
**MISIÓN:**

- Mantener analizado el estado de las cuentas de la Administración Provincial.

**FUNCIONES:**

- Realizar el seguimiento de las inconsistencias emergentes de la conciliación bancaria junto con los Servicios Administrativo Financieros, la Contaduría General de la Provincia y la Oficina Provincial de Presupuesto.
- Gestionar la documentación de respaldo de los movimientos bancarios de las cuentas de su competencia para su análisis y posterior conciliación bancaria automática a fin de permitir el registro de recursos y gastos del Tesoro Provincial.
- Entender en la determinación del saldo financiero diario del Tesoro Provincial de la Cuenta Única del Tesoro a los fines de efectuar la programación de pagos.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: CUENTAS OPERATIVAS**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE CONCILIACIÓN DE CUENTAS RECAUDADORAS**

**UNIDAD A CARGO:**

- DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN DE OTRAS CUENTAS OPERATIVAS

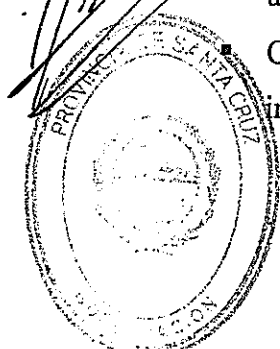
**MISIÓN:**

- Entender en el manejo de la base de datos denominada Registro de Cuentas Oficiales en relación a las cuentas autorizadas y/o informadas por los organismos del Sector Público Provincial.

**FUNCIONES:**

- Participar en los procedimientos necesarios para establecer los requisitos que deben cumplir las Jurisdicciones y Entidades para dar el alta de sus cuentas bancarias.
  - Entender en la carga en el sistema de los datos necesarios para el alta de las cuentas operativas que solicitan las jurisdicciones y entidades, cuidando que la documentación aportada valide los datos de estas.
- Conocer la base de cuentas oficiales de la Provincia a fin de mantener actualizada la información que contengan y que esta esté completa.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: CONSOLIDACIÓN DE OTRAS CUENTAS OPERATIVAS**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CUENTAS OPERATIVAS**

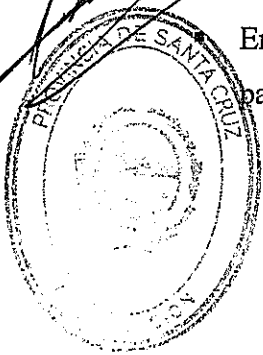
**MISIÓN:**

- Llevar adelante los procesos indicados en los procedimientos que diseñe la dirección de cuentas operativas.

**FUNCIONES:**

- Procesar el alta de las cuentas operativas que estén en condiciones conforme la normativa vigente.
- Conocer y aplicar la normativa de cuentas para moneda extranjera y moneda local.
- Entender en la relación de la cuenta y las clasificaciones presupuestarias que se requieren para que puedan estar operativas.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: COBRANZAS CUT**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BANCOS**

**UNIDAD A CARGO:**

- **DIRECCIÓN DE COBRANZAS DE CAJAS PROVINCIALES**

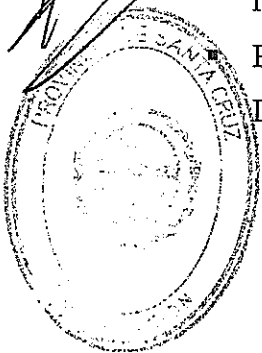
**MISIÓN:**

- Entender en la gestión de cobro de los ingresos que deben ser recaudados en la Cuenta Única del Tesoro.

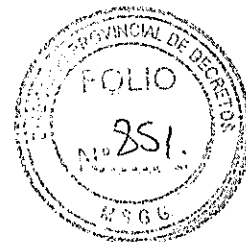
**FUNCIONES:**

- Entender en la gestión de cobro de recursos no tributarios, que las jurisdicciones y entidades del Sector Público Provincial deban ingresar al Tesoro Provincial.
- Entender en la gestión de recupero de los préstamos y anticipos, cualquiera sea su naturaleza, otorgados por el Tesoro Provincial a las jurisdicciones y entidades
- Entender en la gestión de recupero de recursos no tributarios que por disposición legal se asignen al Provincial.
- Entender en la cobranza de títulos, valores y/o garantías otorgados en custodia, previo requerimiento y autorización expresa por parte del responsable primario de los mismos.
- Propiciar la sistematización u optimización de los procesos de gestión que se utilizan en la Dirección.

\*\*\*\*\*



**0607**



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: COBRANZAS DE CAJAS PROVINCIALES**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE COBRANZAS CUT**

**MISIÓN:**

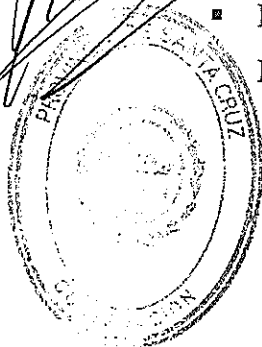
- Entender en la gestión de cobranzas que debe llevarse a cabo con las cajas provinciales

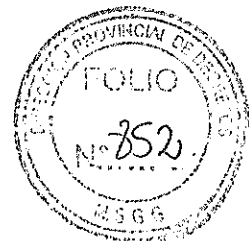
**FUNCIONES:**

- Realizar la cobranza a las Cajas Provinciales en forma ordenada y sistemática.
- Entender en la gestión de recupero de los préstamos y anticipos, cualquiera sea su naturaleza, otorgados por el Tesoro Provincial a las Cajas Provinciales.
- Establecer los cronogramas de cobro y vencimiento y realizar el seguimiento de su cumplimiento.
- Propiciar la sistematización u optimización de los procesos de gestión que se utilizan en la Dirección.

\*\*\*\*\*

0607





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: RETENCIONES**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BANCOS**

**UNIDADES A CARGO:**

- **DIRECCIÓN DE CONTROL DE RETENCIONES NACIONALES**
- **DIRECCIÓN DE CONTROL DE RETENCIONES PROVINCIALES**

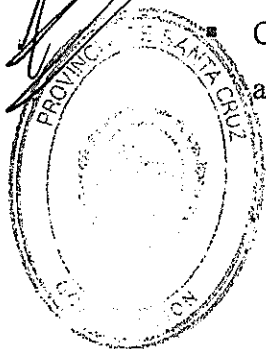
**MISIÓN:**

- Gestión, control y análisis de las retenciones de impuestos nacionales y provinciales.

**FUNCIONES:**

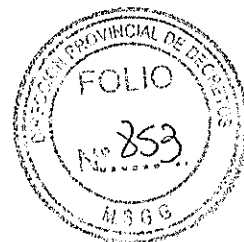
- Elaborar normas y procedimientos sobre la captación y pago de las retenciones de impuestos nacionales y provinciales.
- Coordinar y mantenerse actualizado sobre los cambios que determinen las administraciones tributarias nacionales y provinciales.

\*\*\*\*\*



0607





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: CONTROL DE RETENCIONES NACIONALES**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

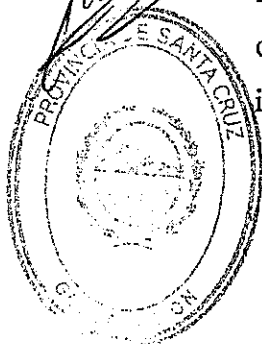
**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL RETENCIONES**

**MISIÓN:**

- Realizar los procesos de gestión de retenciones de impuestos nacionales que determina la Dirección General de Retenciones.

**FUNCIONES:**

- Analizar la correspondencia de las retenciones que remiten las jurisdicciones y entidades a través de las órdenes de pago.
- Determinar la elaboración de los comprobantes que determinen el momento de devengamiento de las retenciones de los impuestos nacionales.
- Entender sobre los vencimientos que operan por cada CUIT y realizar los pagos correspondientes.
- Revisar y analizar la situación impositiva de los beneficiarios de pagos en relación a los períodos de exenciones cuando corresponda.
- Generar los reportes necesarios para la Dirección General de Retenciones, de modo de mostrar el grado de retenciones nacionales realizadas, monto, vencimientos, estado de cumplimientos, intereses que debió afrontar el Tesoro Provincial, causas y toda información que pueda mejorar el proceso.



\*\*\*\*\*

0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: CONTROL DE RETENCIONES PROVINCIALES**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

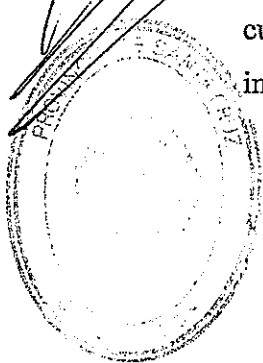
**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE RETENCIONES**

**MISIÓN:**

- Realizar los procesos de gestión de retenciones de impuestos provinciales que determina la Dirección General de Retenciones.

**FUNCIONES:**

- Analizar la correspondencia de las retenciones que remiten las jurisdicciones y entidades a través de las órdenes de pago.
- Determinar la elaboración de los comprobantes que determinen el momento de devengamiento de las retenciones de los impuestos nacionales.
- Entender sobre los vencimientos que operan por cada CUIT y realizar los pagos correspondientes.
- Revisar y analizar la situación impositiva de los beneficiarios de pagos en relación a los períodos de exenciones cuando corresponda.
- Generar los reportes necesarios para la Dirección General de Retenciones, de modo de mostrar el grado de retenciones nacionales realizadas, monto, vencimientos, estado de cumplimientos, intereses que debió afrontar el Tesoro Provincial, causas y toda información que pueda mejorar el proceso.



\*\*\*\*\*

0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: TÉCNICA Y SUPERVISIÓN**

**NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**DEPENDENCIA: SUBTESORERÍA GENERAL**

**UNIDAD A CARGO:**

- **DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN**

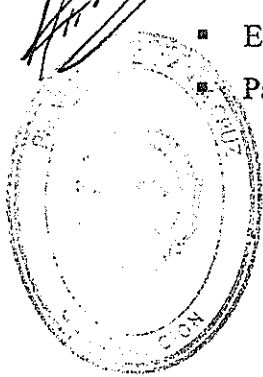
**MISIÓN:**

- Intervenir en el estudio, alcance y definición de las normas y procedimientos internos de la Tesorería General y en el análisis de proyectos normativos que impacten en los procesos del Sistema de Tesorería.

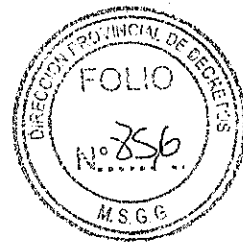
**FUNCIONES:**

- Coordinar los estudios necesarios para el desarrollo de proyectos referidos al Sistema de Tesorería, en el marco de la Ley de Administración Financiera.
- Organizar los mecanismos de información a brindar a los acreedores del Estado, funcionarios y público en general.
- Coordinar y compatibilizar la aplicación de normas jurídicas en el accionar del Organismo.
- Supervisar el acompañamiento a las jurisdicciones de la Administración Pública Provincial en la implementación de modelos de gestión establecidos por la Tesorería General como órgano rector del Sistema de Tesorería.
- Establecer los mecanismos y metodologías de análisis y seguimiento de las Tesorerías Jurisdiccionales en relación a las normas y procedimientos vigentes referidos al Sistema de Tesorería.
- Elaborar reportes diarios del movimiento de las Cuentas Oficiales de Gobierno.
- Participar en los cambios de normativa y procedimientos a implementarse.

\*\*\*\*\*



0607



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE: SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN**

**NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN**

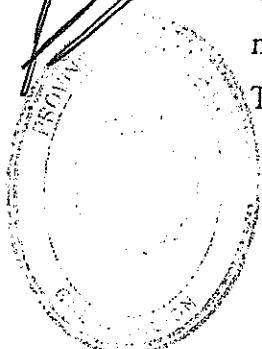
**MISIÓN:**

- Intervenir en la supervisión y coordinación del seguimiento y control del funcionamiento integral de la Tesorería Provincial.

**FUNCIONES:**

- Supervisar la administración y gestión de las cuentas bancarias oficiales.
- Elaborar el plan estratégico de supervisión técnica y control de gestión de las Tesorerías Jurisdiccionales de los Organismos dentro de la CUT.
- Coordinar con las entidades de la Administración Pública y demás organismos oficiales, las acciones necesarias para la gestión de las cuentas bancarias.
- Proponer mejoras y/o modificaciones en los procesos implementados por las Tesorerías Jurisdiccionales, acorde con la normativa de la Tesorería General como órgano rector del Sistema de Tesorería.
- Participar en la elaboración del plan estratégico de supervisión técnica de las Tesorerías Jurisdiccionales.
- Emitir opinión sobre normas y procedimientos vigentes o a implementarse que involucren modelos de gestión en las Tesorerías Jurisdiccionales como órgano rector del Sistema de Tesorería.

\*\*\*\*\*



607