



PODER EJECUTIVO

RÍO GALLEGOS, 18 MAYO 2023

VISTO:

El expediente MPCÍ-N° 421.902/22, elevado por el Ministerio de la Producción, Comercio e Industria, y;

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley N° 3755 y modificatoria, se estableció la normativa relativa a la ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO PROVINCIAL;

Que a efectos de dar cumplimiento a lo estipulado en la mencionada ley, el Decreto N° 1389/22 estableció que las estructuras organizativas de las jurisdicciones o entidades comprendidas en el Poder Ejecutivo Provincial deberán organizarse de acuerdo a las estructuras mínimas establecidas en el ANEXO I del decreto citado;

Que para ello se hace necesario reordenar las áreas de gestión y en consecuencia corresponde modificar la estructura organizativa del Ministerio de la Producción, Comercio e Industria, aprobada mediante Decreto Provincial N° 2050/16 y 0038/17 y modificatorias, en sus partes pertinentes;

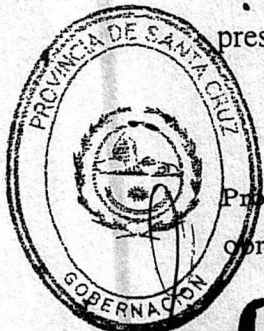
Que así, se crea la Subsecretaría de Unidad de Auditoría Interna, la Dirección Provincial de Unidad de Cumplimiento e Integridad, la Dirección Provincial de Control Contable y Financiero y la Dirección Provincial Control Operacional, conforme el Anexo I del presente;

Que asimismo se crea la Dirección General de Presupuesto; la Dirección de Pagos y Conciliaciones; la Dirección de Contrataciones y Adquisiciones; la Jefatura de Departamento Fiscalización y Registro de Rendiciones y la Jefatura de Departamento Administración de Inventarios conforme el Anexo II del presente;

Que por otra parte, se establecen nuevos niveles para determinadas áreas, se modifican algunas dependencias y se proponen nuevas denominaciones, de acuerdo al ANEXO II del presente;

Que nada obsta para proceder en consecuencia;

Por ello y atento a los Dictámenes DPAL-N° 0020/23, emitido por la Dirección Provincial de Asesoría Legal del Ministerio de la Producción, Comercio e Industria, obrante a fojas 60/61 y SLyT-GOB-N° 365/23, emitido por la Secretaría Legal y Técnica de la



0520

///



PODER EJECUTIVO

/// - 2 -

Gobernación, obrante a fojas 119;

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA

DECRETA:

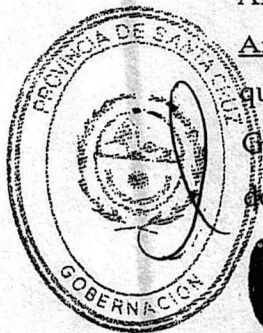
Artículo 1°.- **CRÉASE** a partir del día 1° de junio del año 2023, en el ámbito del Ministerio de la Producción, Comercio e Industria, la Subsecretaría de Unidad de Auditoría Interna dependiente de la unidad Ministro e **INCORPORASE** la misma a la Estructura Organizativa aprobada mediante Anexo VII del Decreto N° 2050/16, de acuerdo a las Misiones, Funciones y Organigramas que como ANEXO I forma parte integrante del presente.-

Artículo 2°.- **CRÉASE**, a partir del día 1° de junio del año 2023, en el ámbito del Ministerio de la Producción, Comercio e Industria la **Dirección Provincial de Control Contable y Financiero**, la **Dirección Provincial de Control Operacional** ambas dependientes de la Subsecretaría de Unidad de Auditoría Interna; y la **Dirección Provincial de Unidad de Cumplimiento e Integridad** dependiente de la unidad Ministro e **INCORPÓRANSE** las áreas creadas precedentemente a la Estructura Organizativa aprobada mediante Decreto Provincial N° 0038/17, de acuerdo a las Misiones, Funciones y Organigramas que como ANEXO I, forma parte integrante del presente.-

Artículo 3°.- **CRÉASE** a partir del día 1° de junio del año 2023, en el ámbito de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa, la **Dirección General de Presupuesto** dependiente de la Dirección Provincial de Administración, la **Dirección de Pagos y Conciliaciones** dependiente de la Dirección General de Tesorería, la **Dirección de Contrataciones y Adquisiciones** dependiente de la Dirección General de Contrataciones, la **Jefatura de Departamento Fiscalización y Registro de Rendiciones** dependiente de la Dirección General de Rendiciones y la **Jefatura de Departamento Administración de Inventarios** dependiente de la Dirección Patrimonio e **INCORPÓRANSE** las mismas a la Estructura Organizativa aprobada mediante Decreto Provincial N° 0038/17, de acuerdo a las Misiones, Funciones y Organigramas que como ANEXO II, forma parte integrante del presente.-

Artículo 4°.- **MODIFÍCASE**, en sus partes pertinentes el Decreto Provincial N° 0038/17 en lo que respecta a los nuevos niveles para la Dirección de Rendiciones que pasará a nivel Dirección General de Rendiciones y dependerá de la Dirección Provincial de Administración, las Jefaturas de Departamento de Control de Gastos y de Patrimonio ambas pasaran a nivel Dirección, de

///



0520



PODER EJECUTIVO

/// - 3 -

acuerdo a las Misiones y Funciones y Organigramas que como ANEXO II, forma parte integrante del presente.-

Artículo 5°.- MODIFÍCASE en sus partes pertinentes el Decreto Provincial N° 0038/17 de acuerdo a las nuevas denominaciones de las siguientes áreas: la Dirección General de Compras se denominará **Dirección General de Contrataciones**, la Dirección General de Control de Gestión se denominará **Dirección General de Protocolización de Instrumentos Legales**, la Dirección de Sueldos se denominará **Dirección de Recursos**, la Jefatura de Departamento Liquidaciones se denominará **Jefatura de Departamento Operativo del SARHA** y la Jefatura de Departamento Registros se denominará **Jefatura de Departamento Asistencia y Coordinación** cambiando su dependencia a la Dirección Provincial de Despacho, de acuerdo a las Misiones y Funciones y Organigramas que como ANEXO II, forma parte integrante del presente.-

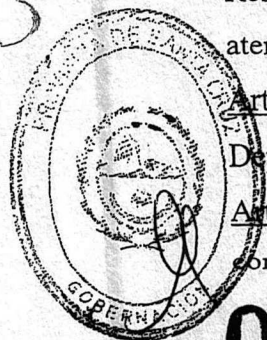
Artículo 6°.- MODIFÍCASE en sus partes pertinentes el Decreto Provincial N° 0038/17 respecto a la denominación y nuevo nivel de la Dirección General de Personal que pasará a denominarse **Dirección Provincial de Relaciones Laborales** dependiente de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa, de acuerdo a las Misiones y Funciones y Organigramas que como ANEXO II, forma parte integrante del presente y de acuerdo a lo expuesto en los considerandos precedentes.-

Artículo 7°.- ESTABLÉCESE que las remisiones normativas a las áreas que en este acto se modifican o sustituyen se deberán interpretar conforme las nuevas denominaciones niveles o dependencias que se disponen en el presente.-

Artículo 8°.- FACÚLTASE al Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura para que por Resolución Ministerial se efectúen las adecuaciones presupuestarias correspondientes a fin de atender los gastos que demandan la presente erogación en el Ejercicio 2023.-

Artículo 9°.- El presente Decreto será refrendado por la señora Ministra Secretaria en el Departamento de la Producción, Comercio e Industria.-

Artículo 10°.- PASE al Ministerio de la Producción, Comercio e Industria, a sus efectos, tomen conocimiento, Dirección Provincial de Recursos Humanos, Contaduría General y Tribunal de



0520

///

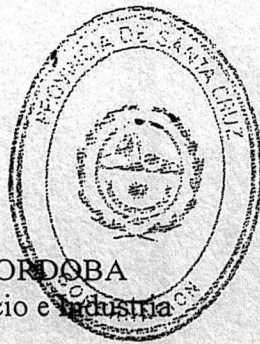


PODER EJECUTIVO

///-4-

Cuentas, dése al Boletín Oficial y, cumplido, ARCHÍVESE.-

Lic. SILVINA DEL VALLE CORDOBA
Ministra de la Producción, Comercio e Industria



Dra. ALICIA M. KIRCHNER
Gobernadora

DECRETO

N°

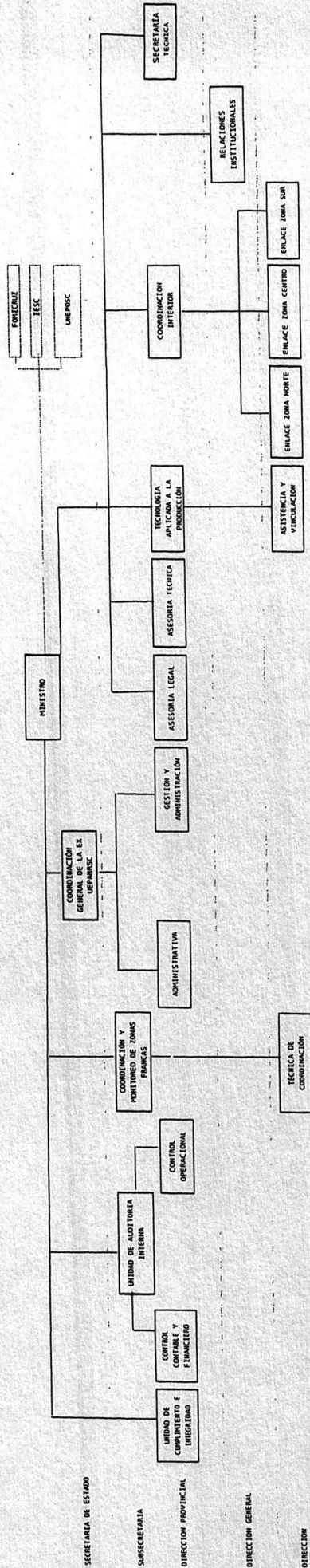
0520

/23.-

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

Mónica V. Fernández
Directora Provincial de Decretos
M.S.G.G.

ANEXO I



SECRETARIA DE ESTADO

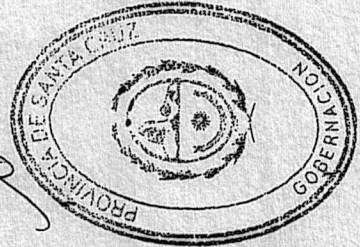
SUBSECRETARIA

DIRECCION PROVINCIAL

DIRECCION GENERAL

DIRECCION

0520





PODER EJECUTIVO

ANEXO I

MINISTRO

NOMBRE: UNIDAD DE CUMPLIMIENTO E INTEGRIDAD

CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: MINISTRO

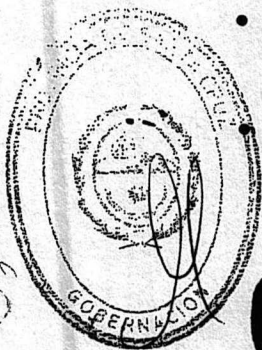
MISIÓN:

- Llevar adelante la función de Oficial de Cumplimiento según lo establece las normas del Sistema de Gestión Anti soborno, establecido por la norma ISO37001 y la Ley Nacional N° 27401 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, entre otras.

FUNCIONES:

- Implementar, supervisar y mejorar el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Anti soborno, en línea con la Política Anti soborno y el Código de Ética del Organismo.
- Elaborar y desarrollar un plan de acciones de formación y comunicación necesaria a fines de concientizar a los trabajadores de dicho organismo acerca de la importancia del mencionado Sistema de Gestión, ello con el objetivo de establecer, fortalecer, evaluar, mantener y mejorar una cultura de cumplimiento sólida en la lucha contra la corrupción y el soborno.
- Asegurar que el sistema de gestión anti soborno es conforme con los requisitos de la Norma Internacional ISO 37001:16.

• Informar sobre el desempeño del sistema de gestión anti soborno al órgano de gobierno y a la alta dirección y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda.



0520

///



PODER EJECUTIVO

///-2-

NOMBRE: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

CATEGORIA ASIGNADA: SUBSECRETARÍA

DEPENDE DE: MINISTRO

UNIDADES A CARGO:

DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL CONTABLE Y FINANCIERO

DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL OPERACIONAL

MISIÓN:

- Velar por el correcto funcionamiento operacional, contable y financiero de las unidades de gestión del Ministerio de la Producción, Comercio e Industria, en cumplimiento de la normas y procesos establecidos, para lograr los objetivos de manera ordenada, eficiente y en el marco de principios éticos.

FUNCIONES:

- Evaluar los sistemas establecidos de Control Interno en coordinación con el titular del SAF a través de la planificación, ejecución y supervisión de los mismos.
- Intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos a efectos de optimizar el Sistema de Control Interno.
- Implementar mecanismos de seguimiento, control y revisión de los procedimientos internos con el fin de estandarizar los mismos y de este modo optimizar el desempeño de la organización.
- Proponer observaciones, recomendaciones y medidas correctivas convenientes realizando su seguimiento. Elevar el correspondiente informe a las autoridades y áreas involucradas.
- Evaluar los lineamientos y estándares para la protección y conservación de los activos de la organización.

Evaluar la confiabilidad de la información generada por las unidades de gestión del Ministerio aplicando técnicas de revisión previstas en las normas de auditoría.



0520

///



PODER EJECUTIVO

///-3-

NOMBRE: CONTROL CONTABLE Y FINANCIERO

CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCION PROVINCIAL

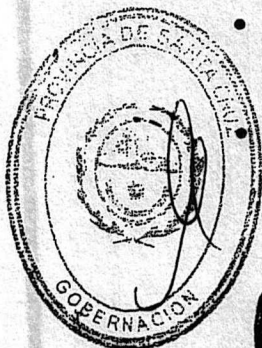
DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

MISIÓN:

- Llevar a cabo el control interno de los movimientos contables y financieros del organismo persiguiendo una eficiente gestión económica, patrimonial y financiera a través del seguimiento de gastos y aplicación óptima de los recursos.

FUNCIONES:

- Revisar que los procedimientos de ejecución y registro de los recursos y gastos públicos se encuadren dentro de las normas legales que rigen los actos administrativos.
- Intervenir y supervisar los actos u operaciones que deriven variaciones en la hacienda pública, debiendo informar oportunamente aquellas situaciones que así lo requieran.
- Llevar a cabo observaciones, recomendaciones y medidas correctivas según los hechos lo requieran.
- Realizar el seguimiento y control de los procedimientos administrativos en coordinación con el responsable de la Unidad de Auditoría Interna.



0520

///



PODER EJECUTIVO

///-4-

NOMBRE: CONTROL OPERACIONAL

CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCION PROVINCIAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

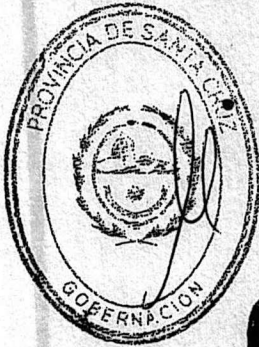
MISIÓN:

- Realizar el control interno de los procedimientos operacionales llevados a cabo en el funcionamiento normal de la organización.

FUNCIONES:

- Monitorear el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos del organismo.
- Mantener una evaluación constante de los lineamientos y estándares establecidos para los procedimientos operacionales del ministerio.

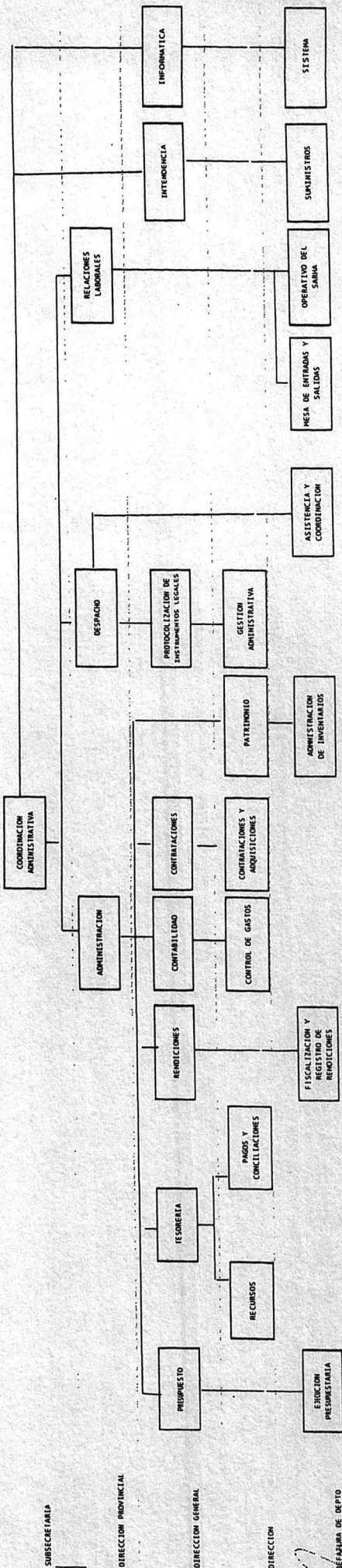
Mantener en constante evaluación la confiabilidad de la información generada por el funcionamiento sistémico de la organización.



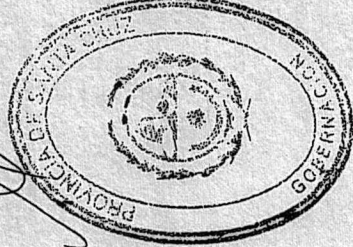
0520



A N E X O II



0520



SUBSECRETARIA
 DIRECCION PROVINCIAL
 DIRECCION GENERAL
 DIRECCION
 SECRETARIA DE DEPTO



PODER EJECUTIVO

ANEXO II

NOMBRE: **ADMINISTRACIÓN**

CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCION PROVINCIAL ✓

DEPENDE DE: SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDADES A CARGO:

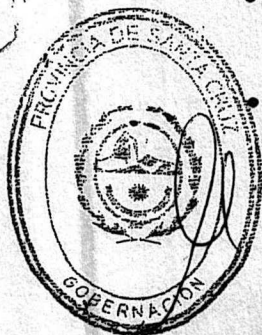
- DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO ✓
- DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA ✓
- DIRECCIÓN GENERAL DE RENDICIONES ✓
- DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD ✓
- DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES ✓
- DIRECCIÓN DE PATRIMONIO ✓

MISIÓN:

- Procurar la administración eficiente de los servicios indispensables para el desarrollo de las actividades del Ministerio a fin de optimizar la calidad de la gestión pública.

FUNCIONES:

- Entender en todo lo relacionado al flujo de fondos del ministerio de acuerdo a las normas vigentes.
- Responder por el uso de los fondos ante la Tesorería General de la Provincia y el Honorable Tribunal de Cuentas.
- Gestionar el presupuesto, realizar la gestión financiera y contable del Ministerio. Fiscalizar todas las adquisiciones que se realicen.
- Coordinar las tareas para la confección del presupuesto anual según los proyectos presentados por las distintas áreas técnicas y administrativas del Ministerio.
- Responsabilizarse junto con la Dirección General de Tesorería del movimiento de fondos del Organismo, presentación de balances, cierres de ejercicios y todas las tareas relacionadas con los ingresos y egresos financieros del Organismo.



0520

///



PODER EJECUTIVO

///-2-

NOMBRE: **PRESUPUESTO**

CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCION GENERAL

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDADES A CARGO:

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

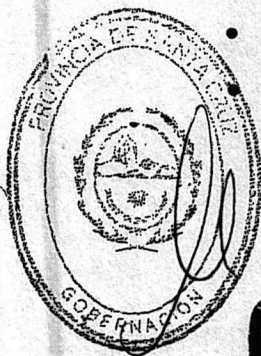
MISIÓN:

- Formular, Controlar y evaluar las asignaciones presupuestarias, según normativa vigente y dictada a estos efectos, como así también analizar, controlar y evaluar su ejecución con énfasis en la transparencia y control de resultados de gestión.

FUNCIONES:

- Establecer mecanismos y lineamientos internos para la elaboración anual del presupuesto, asesorando a las áreas responsables de desarrollar las políticas públicas, estableciendo mesas de diálogo y monitoreo de los avances alcanzados.
- Dirigir la formulación del presupuesto preliminar, estableciendo hitos periódicos a fin de alcanzar los objetivos propuestos por el órgano rector.
- Formular el anteproyecto de presupuesto.
- Programar la ejecución presupuestaria financiera y física según lo establecido en la normativa vigente.
- Llevar a cabo las modificaciones al presupuesto vigente.

Generar información oportuna y clara que permita analizar periódicamente el cumplimiento de las metas establecidas a fin de optimizar la eficiencia en el uso de los recursos.



0520

///



PODER EJECUTIVO

///-3-

NOMBRE: EJECUCION PRESUPUESTARIA

CATEGORIA ASIGNADA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

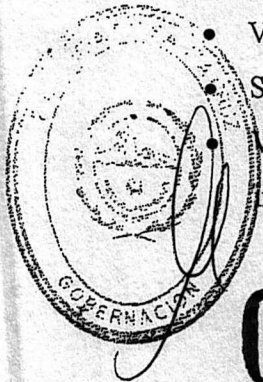
MISIÓN:

- Asistir a la Dirección General de Presupuesto en la ejecución del presupuesto.

FUNCIONES:

- Confeccionar informes de presupuesto mensual y anual.
- Verificar las imputaciones efectuadas mediante los procedimientos establecidos.
- Supervisar la elaboración correcta de formularios.

Verificar que el contenido de los actos administrativos sea correspondiente con lo imputado.



0520

///



PODER EJECUTIVO

/// - 4-

NOMBRE: TESORERÍA

CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCION GENERAL

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDADES A CARGO:

DIRECCION DE RECURSOS

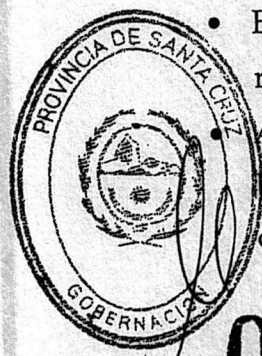
DIRECCION DE PAGOS Y CONCILIACIONES

MISIÓN:

- Responsabilizarse del movimiento de fondos, recaudaciones y pagos a través de la instrumentación y operación de procedimientos de control, en cumplimiento de la normativa vigente y con el fin de salvaguardar los recursos financieros del Ministerio.

FUNCIONES:

- Administrar el funcionamiento de los fondos rotatorios/cajas chicas, de acuerdo al régimen y los límites establecidos por los Órganos Rectores.
- Administrar sus propias cuentas bancarias.
- Administrar los pagos con recursos de su administración o con fondos transferidos desde la Tesorería.
- 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.



0520

///

PODER EJECUTIVO



///-5-

NOMBRE: **RECURSOS**

CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCION

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERIA

MISIÓN:

- Responsabilizarse de la registración de los ingresos y fondos mediante la instrumentación y operación de procedimientos de control en la recepción y tratamiento de los mismos, asegurando la documentación respaldatoria, en cumplimiento de la normativa vigente, con el fin de salvaguardar los recursos financieros del Ministerio.

FUNCIONES:

- Mantener actualizado el registro y control de los ingresos y fondos de manera periódica.
- Desarrollar y establecer la administración integral de los recursos del Ministerio.
- Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias.

Monitorear las cobranzas de las correspondientes actividades efectuadas en el ámbito del Organismo.

Coordinar y apoyar en las actividades delegadas por la Dirección General de Tesorería.



0520

///



PODER EJECUTIVO

///-6-

NOMBRE: PAGOS Y CONCILIACIONES

CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCION

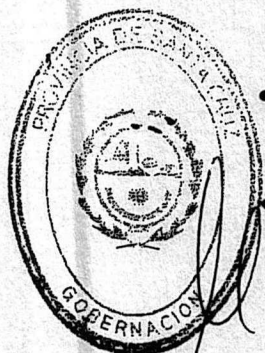
DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERIA

MISIÓN:

- Instrumentar sistemas y mecanismos de control de pagos de los compromisos contraídos por el Ministerio a fin de asegurar la oportunidad y competencia, certificando la documentación que soporta dichos egresos y el registro de las operaciones en concordancia con la normativa vigente.

FUNCIONES:

- Verificar los expedientes y libramientos de pagos que cumplieren todas las disposiciones legales, efectuando las liquidaciones de retenciones correspondientes.
- Administrar, registrar y controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques, para mantener la liquidez suficiente para afrontar los compromisos de realización inmediata y evitar la generación de recursos ociosos.
- Realizar la verificación de los libramientos de entrega, con su correspondiente instrumento legal.
- Realizar los pagos que corresponda verificando la identidad del receptor y asegurando la documentación de recepción.



0520

///



PODER EJECUTIVO

///-7-

NOMBRE: RENDICIONES

CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCION GENERAL

DEPENDE DE: DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACION

UNIDADES A CARGO:

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION Y
REGISTRO DE RENDICIONES**

MISION:

- Realizar la comprobación e informe de la Rendición de Cuentas correspondiente a los Movimientos de Fondos del Organismo según la normativa exigida por los Órganos de Control, con el fin de brindar información certera y oportuna cuando sea requerida.

FUNCIONES:

- Supervisar los expedientes pagados y completos previos a la rendición.
- Verificar que las presentaciones se encuentren confeccionadas en tiempo y forma ante los órganos de control.
- Llevar a cabo la confección de los Balances de Movimientos de Fondos que exige el Tribunal de Cuentas de la Provincia de Santa Cruz.
- Controlar la verificación de pagos, así como también las devoluciones de gastos, viáticos o por cualquier otro concepto, verificando los originales de comprobantes de depósito a las respectivas rendiciones.
- Supervisar las acciones desempeñadas en cuanto al registro de rendiciones.



0520

///



PODER EJECUTIVO

///-8-

NOMBRE: **FISCALIZACION Y REGISTRO DE RENDICIONES**

CATEGORIA ASIGNADA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

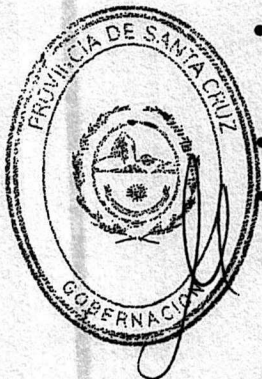
DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE RENDICIONES

MISIÓN:

- Asistir en la registración y control de la rendición de documentación de los movimientos de fondos según lo que establece la normativa exigida por los Órganos de Control.

FUNCIONES:

- Preparar todos los expedientes pagados y completos a fin de rendirlos.
- Confeccionar las presentaciones de las rendiciones en tiempo y forma, llevando adelante mecanismos de control de vencimientos.
- Verificar pagos.
- Preparar las devoluciones, en conceptos de gastos, viáticos o cualquier otro motivo, verificando y adjuntando originales de comprobantes de depósito a las rendiciones.
- Llevar registro de cargos rendidos.
- Coordinar y apoyar en las actividades delegadas por la Dirección General de Rendiciones.



0520

///



PODER EJECUTIVO

///-9-

NOMBRE: CONTABILIDAD

CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCION GENERAL

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDADES A CARGO:

DIRECCIÓN CONTROL DE GASTOS

MISIÓN:

- Llevar adelante el correcto funcionamiento del sistema contable de la organización, garantizando la captación, registro y control de operaciones financieras y presupuestarias, asegurando la documentación respaldatoria, a fin de brindar información confiable, certera y oportuna para la toma de decisiones respetando la normativa vigente.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo la confección y presentación de los Estados Contables del Ministerio según los términos que establecen las leyes vigentes.
- Fiscalizar y supervisar el proceso de asentamiento contable y presupuestario, realizando las imputaciones y/o ajustes en los tiempos de registro correspondiente a la ejecución presupuestaria de recursos y gastos.
- Será responsable de conservar y garantizar la documentación que respalda los registros presupuestarios y contables.

Realizar la supervisión y cumplimiento de los informes requeridos por la Contaduría General de la Provincia.

Promover el análisis constante de los procedimientos y circuitos administrativo-contables, con vistas a su permanente actualización y mejora.



0520

///

PODER EJECUTIVO



/// - 10 -

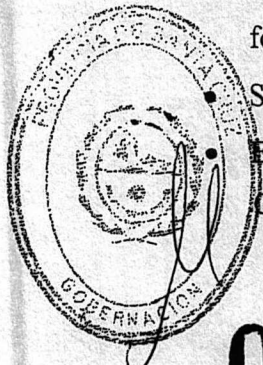
NOMBRE: **CONTROL DE GASTOS**
CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCIÓN
DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD

MISION:

- Instrumentar mecanismos de control de las operaciones registrables por el sistema contable y presupuestario.

FUNCIONES

- Verificar el registro de imputaciones mediante el programa contable, tramitar y hacer autorizar los gastos por la Dirección General de Contabilidad.
- Llevar a cabo tareas relacionadas con la confección, evaluación e información de los registros contables y presentarlos ante los organismos correspondientes en tiempo y forma.
- Supervisar las imputaciones preventivas y definitivas de los gastos.
- Efectuar informes requeridos por la Contaduría General de la Provincia y el Tribunal de Cuentas.



0520

///



PODER EJECUTIVO

/// - 11 -

NOMBRE: **CONTRATACIONES**

CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCION GENERAL

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDADES A CARGO:

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

MISIÓN:

- Llevar adelante las gestiones de compras y contrataciones del organismo conforme a las reglamentaciones y procedimientos establecidos, de manera oportuna, económica y eficiente de acuerdo a los requerimientos y necesidades para el normal funcionamiento del organismo.

FUNCIONES:

- Realizar las tramitaciones a través de Concurso de Precios, llamados a Licitación Pública o Privada, confección de los pliegos de base y condiciones de acuerdo a lo solicitado por cada área.
- Preparar los programas anuales de contrataciones de acuerdo a las disposiciones que en la materia establezca el Órgano Rector de Contrataciones.
- Remitir las actuaciones a intervención del Órgano Rector de Contrataciones en caso de existir controversias en los trámites.
- Comunicar al Órgano Rector de Contrataciones incumplimientos en órdenes de provisión o contratos a fin de la aplicación de las sanciones correspondientes.



0520

///



PODER EJECUTIVO

/// - 12 -

NOMBRE: **CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES**

CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCIÓN

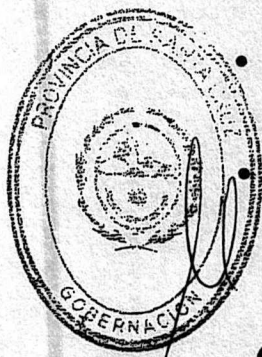
DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES

MISIÓN:

- Programar, coordinar y ejecutar las acciones vinculadas con las contrataciones conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Contrataciones.

FUNCIONES:

- Elaborar los pliegos de condiciones generales y particulares para las compras y contrataciones concernientes al suministro de bienes y servicios del Ministerio.
- Ejecutar los procedimientos de compras y contrataciones de acuerdo a las normas vigentes.
- Controlar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los proveedores y contratistas.
- Coordinar y apoyar en las actividades delegadas por la Dirección General de Contrataciones.



0520

///

PODER EJECUTIVO



/// - 13 -

NOMBRE: **PATRIMONIO**

CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDADES A CARGO:

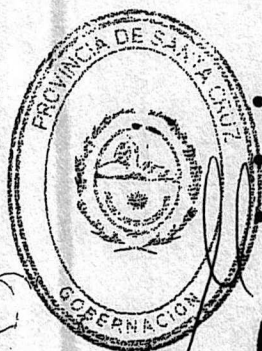
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

MISION:

- Gestionar y controlar el estado general del patrimonio de los bienes del Ministerio, estableciendo procedimientos de acuerdo a la normativa vigente, para asegurar información precisa, oportuna y actualizada.

FUNCIONES:

- Actualizar el estado patrimonial del Ministerio.
- Responsabilizarse de los registros y trámites de patentes, seguros y otros emergentes del parque automotor (registro de uso, cuidado, conservación y/o reparación de los bienes propios).
- Responsabilizarse de los actos y registros realizados en lo referente a las actividades de los bienes patrimoniales del Ministerio.
- Responsable de las gestiones de regularización de los bienes edilicios del Ministerio.
- Suministrar información requerida para mantener actualizados los registros contables.
- Ejercer funciones complementarias que surjan de su misión.



0520

///



PODER EJECUTIVO

/// - 14 -

NOMBRE: **ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS**

CATEGORIA ASIGNADA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

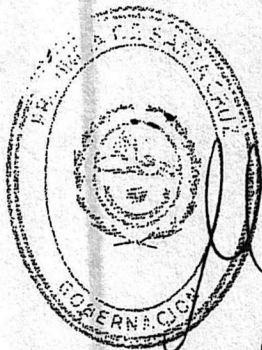
DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

MISIÓN:

- Apoyar la misión de la Dirección de Patrimonio llevando a cabo la gestión operativa del inventario del Ministerio, siguiendo los procedimientos establecidos en cuanto a registros y actualización del estado de los bienes patrimoniales.

FUNCIONES:

- Inventariar todos los movimientos de cada bien, hasta su transformación, utilización, transferencia y desaparición.
- Llevar un registro detallado de todo el parque automotor, confeccionando una ficha técnica que se irá actualizando cada vez que se realice una reparación o control.
- Llevar adelante el registro de las novedades que surjan por casos de préstamos, siniestros, elementos en condición de baja, que produzcan modificaciones en los bienes patrimoniales del Ministerio.
- Registrar oportunamente el movimiento administrativo patrimonial de los bienes del Organismo.
- Coordinar y apoyar en las actividades delegadas por la Dirección de Patrimonio.



0520

///



PODER EJECUTIVO

/// - 15 -

NOMBRE: **DESPACHO**

CATEGORÍA ASIGNADA: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDADES A CARGO:

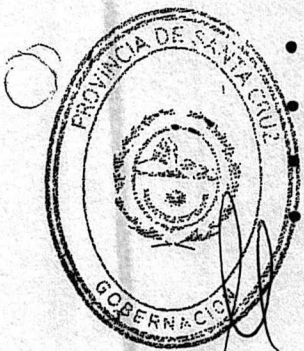
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLIZACIÓN DE INSTRUMENTOS LEGALES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO ASISTENCIA Y COORDINACIÓN

MISIÓN:

- Centralizar el trámite del Despacho del señor Ministro. Intervenir en la preparación y someter a consideración y firma del despacho diario.

FUNCIONES:

- Asistir y colaborar con lo solicitado por la Subsecretaría de Coordinación Administrativa.
- Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de las Direcciones y Departamentos a su cargo.
- Supervisar y controlar el desempeño de las Direcciones y Departamentos de las Secretarías y Subsecretarías, en cuanto al procedimiento para concretar los actos administrativos.
- Realizar el seguimiento diario de los expedientes con proyecto de acto administrativo pendientes de la firma del Ministro.
- Girar fuera del ámbito del Ministerio los actos administrativos con la rúbrica del titular.
- Atender a la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos.
- Verificar la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes.
- Efectuar la presentación de los actos administrativos para la firma de las autoridades.
- Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de todas las actuaciones.



0520

///



PODER EJECUTIVO

/// - 16 -

NOMBRE: PROTOCOLIZACIÓN DE INSTRUMENTOS LEGALES

CATEGORÍA ASIGNADA: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESPACHO

UNIDADES A CARGO:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

MISION:

- Organizar, instrumentar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el área.

FUNCIONES:

- Asistir a la Dirección Provincial de Despacho en todo lo referente al buen funcionamiento del área en cuanto al circuito administrativo de los expedientes.
- Llevar a cabo los actos de protocolización y archivos de los Instrumentos Legales.
- Registrar y mantener la correlatividad de los Proyectos de Decretos, Resoluciones y Disposiciones que sean emitidos por el Ministerio.
- Supervisar el registro en soporte escrito y digital de los expedientes que ingresan y egresan de la Dirección Provincial.
- Intervenir, supervisar y coordinar la emisión de las notas y pases que son derivados a las diversas áreas que intervienen en el circuito administrativo de los expedientes.
- Verificar la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes en la elaboración de los Instrumentos Legales asesorando a la Dirección Provincial.



0520

///



PODER EJECUTIVO

///-17-

NOMBRE: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

CATEGORÍA ASIGNADA: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLIZACIÓN DE INSTRUMENTOS LEGALES

MISIÓN:

- Asistir a la Dirección de Protocolización de Instrumentos Legales en todo lo solicitado en cuanto al circuito administrativo de los expedientes y confeccionar Actos Administrativos.

FUNCIONES:

- Realizar el análisis exhaustivo de la documentación contenida en el Expediente.
- Colaborar en la elaboración de los Proyectos de Decretos, Resoluciones y Disposiciones.
- Verificar las actuaciones que ingresan a la Dirección Provincial de Despacho.
- Efectuar, de corresponder, las pertinentes correcciones a los Proyectos de Decretos, Resoluciones y Disposiciones.

Autenticar las Fotocopias de los Actos Administrativos.



0520

///

PODER EJECUTIVO



/// - 18 -

NOMBRE: ASISTENCIA Y COORDINACIÓN

CATEGORÍA ASIGNADA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

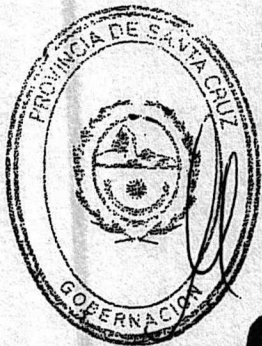
DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESPACHO

MISIÓN:

- Mantener actualizado metódicamente los registros diarios del ingreso y egreso de todo Acto Administrativo que ingrese a la Dirección Provincial de Despacho.

FUNCIONES:

- Registrar en el Sistema Mesa de Entradas las notificaciones efectuadas.
- Realizar el seguimiento diario de los Expedientes.
- Registrar la correspondencia que entra y sale de la Dirección Provincial de Despacho.
- Asentar diariamente los registros de los Instrumentos Legales digitalmente.
- Realizar las fotocopias necesarias para la notificación del Acto Administrativo.
- Llevar el archivo de los originales de Actos Administrativos.
- Devolver el expediente al responsable primario una vez finalizada la tramitación.



0520

///



PODER EJECUTIVO

/// - 19 -

NOMBRE: **RELACIONES LABORALES**

CATEGORÍA ASIGNADA: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDADES A CARGO:

JEFATURA DE DEPARTAMENTO OPERATIVO DEL SARHA

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS.

MISIÓN:

- Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal de planta permanente y sin estabilidad, emitiendo opinión fundada de acuerdo a la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.

FUNCIONES:

- Tomar conocimiento de todo lo relacionado con las novedades del personal, debiendo tener informada a la Subsecretaria de Coordinación Administrativa.
- Controlar las novedades cargadas por la UR y confirmar en el sistema de aquellas novedades controladas en el SARHA.
- Formular e instrumentar procedimientos administrativos para la ejecución de las tareas propias de la administración del personal, así como someterlos a consideración formal de las autoridades, y con ello determinar los mecanismos de acción más acordes para la optimización de los recursos disponibles que haga más eficiente la relación institucional.
- Asesorar y asistir técnicamente para el adecuado cumplimiento de las normas vigentes y en el dictado de los actos administrativos correspondientes, en materia de su competencia.
- Administrar y asesorar en lo relativo a la información laboral y previsional inherente a liquidación de haberes.
- Confeccionar la documentación para tramitar las altas y bajas de los agentes según la reglamentación en vigencia.



Llevar el control de asistencias y puntualidad de cada agente.

0520

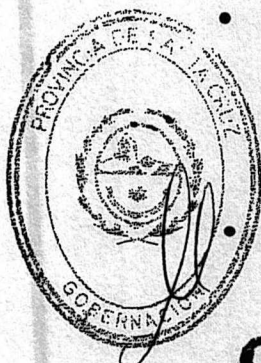
///



PODER EJECUTIVO

/// - 20 -

- Supervisar las solicitudes de las carpetas médicas.
- Aplicar el reglamento del personal permanente y sin estabilidad según las normas.
- Sancionar en caso de incumplimiento de los agentes a las normas establecidas.
- Mantener actualizado el SARHA y suministrar a las autoridades del Ministerio y otras Instituciones autorizadas las informaciones relacionadas al personal.
- Confeccionar, custodiar y actualizar los legajos del personal las bases de datos correspondientes.
- Hacer cumplir las normas establecidas relacionadas con el horario del personal y efectuar controles y registros correspondientes a la asistencia y puntualidad, al otorgamiento de permisos, al pedido de licencia de los agentes, directivos y funcionarios, y proponer medidas pertinentes en caso de incumplimiento.
- Realizar las notificaciones pertinentes del Acto Administrativo correspondiente.



0520

///



PODER EJECUTIVO

/// - 21 -

NOMBRE: MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

CATEGORÍA ASIGNADA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

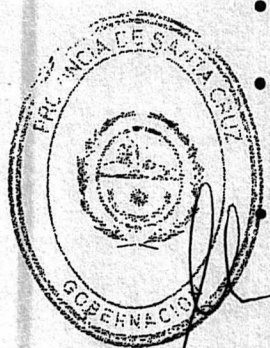
DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES

MISIÓN:

- Organizar, supervisar y atender la recepción y entrada de todas las actuaciones giradas al Ministerio, como así también su salida.

FUNCIONES:

- Confeccionar la carátula del expediente según la solicitud, consignando el área iniciadora y el correspondiente extracto.
 - Controlar y coordinar la asignación de los números de expedientes.
 - Intervenir en el trámite de desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones cuando sea necesario.
 - Ingresar al sistema de Mesa de Entradas y Salidas todo expediente que ingrese o egrese.
 - Despachar la tramitación solicitada por diferentes áreas al destino que corresponda.
 - Realizar y archivar los remitos confeccionados.
 - Evacuar las consultas peticionadas por las áreas o público en general sobre el destino de los Actos Administrativos.
- Archivar con o sin término los expedientes y demás documentación cuando así lo disponga la autoridad competente.



0520

///



PODER EJECUTIVO

/// - 22 -

NOMBRE: **OPERATIVO DEL SARHA**

CATEGORÍA ASIGNADA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

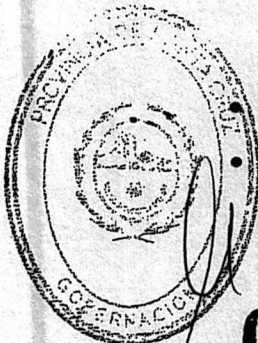
DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES

MISIÓN:

- Atender todo lo relacionado con el Sistema de Administración de Recursos Humanos AFIP -SARHA-.

FUNCIONES:

- Validaren el sistema SARHA las novedades (oficios judiciales, salario familiar, título, certificados de escolaridad, etc.) de los empleados administrados por la UR de cada dependencia del Ministerio.
- Confeccionar las altas y bajas según el Instrumento Legal emitido.
- Remitir las novedades a tener en cuenta para la confección de sueldos mediante el SARHA al órgano competente.



0520

///



PODER EJECUTIVO

/// - 23 -

NOMBRE: INTENDENCIA

CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCION GENERAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDADES A CARGO:

JEFATURA DE DEPARTAMENTO SUMINISTROS

MISIÓN:

- Brindar los servicios de mantenimiento edilicio, limpieza, buffet y Parque Automotor para asegurar la aptitud operativa del Ministerio y sus dependencias.

FUNCIONES:

- Coordinar las acciones tendientes al resguardo y mantenimiento de todos los bienes inmuebles del Organismo.
- Planificar, verificar y controlar los servicios de seguridad y vigilancia.
- Mantener y controlar los elementos de seguridad de la estructura edilicia y de los mecanismos de prevención.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios y mantenimiento edilicio en sus aspectos sanitarios, luz, agua y gas.
- Prever, coordinar y supervisar el servicio de limpieza del Organismo, Sede Central y Anexos con el personal de Maestranza y atención del servicio de refrigerios.
- Gestionar el Parque Automotor del Ministerio. Elaborar y coordinar acciones respecto del mantenimiento preventivo de los vehículos; mantener actualizada la información del estado general de los mismos, disponer sus reparaciones y fiscalizar las mismas.
- Reportar las novedades del área a la Subsecretaria de Coordinación Administrativa.



0520

///



PODER EJECUTIVO

/// - 24 -

NOMBRE: **SUMINISTROS**

CATEGORÍA ASIGNADA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

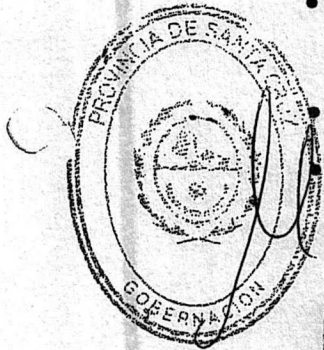
DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE INTENDENCIA

MISIÓN:

- Gestionar el stock de bienes para el funcionamiento del Ministerio asegurando un correcto almacenamiento y control de inventario.

FUNCIONES:

- Recepcionar, verificar, guardar y distribuir los elementos adquiridos para el desenvolvimiento del Ministerio.
- Controlar en tiempo y forma que lo adquirido sea distribuido correctamente.
- Realizar las registraciones de entradas y salidas de los elementos e insumos.



0520

///



PODER EJECUTIVO

/// - 25 -

NOMBRE: **INFORMÁTICA**

CATEGORÍA ASIGNADA: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD A CARGO:

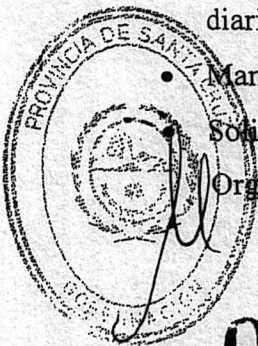
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

MISIÓN:

- Analizar, Desarrollar, Implementar y Mantener los Sistemas de Computación y Soporte Técnico de las áreas del Ministerio.
- Entender en el proceso, desarrollo y/o explotación de Sistemas de Información.

FUNCIONES:

- Planificar y controlar la incorporación y renovación de recursos informáticos del organismo.
- Organizar el manejo de las comunicaciones de datos que se establezca a través de la red interna para su efectivo funcionamiento.
- Establecer normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de la Información, Base de Datos, Infraestructura de Redes y Equipamiento.
- Organizar y brindar el servicio de asistencia técnica necesaria para el funcionamiento diario.
- Mantener el Hardware en condiciones óptimas.
- Solicitar asesoramiento y/o colaboración con el área Central de Informática u otro Organismo competente, cuando sea necesario.



0520

///



PODER EJECUTIVO

/// - 26 -

NOMBRE: **SISTEMAS**

CATEGORÍA ASIGNADA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

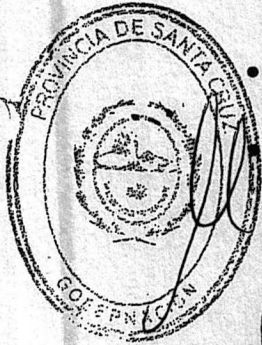
DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

MISIÓN:

- Analizar, Programar y Mantener las Aplicaciones Ofimáticas.

FUNCIONES:

- Adaptar los programas a nuevas necesidades (nuevas normativas, cambios organizativos, etc.).
- Administración de la Pagina Web y correos electrónicos.
- Corregir los errores de Software que se presenten diariamente.



0520

///