

## **DECRETO 4273 y su modificatoria N°2483– La Plata 18 de Octubre de 2001**

Visto los artículos 8° del Decreto n°595/99 y 12° del Decreto n°3410/00, por los cuales se encarga a la Contaduría General de la Provincia la elaboración del texto ordenado del Decreto n°4273/94 y la adecuación de su estructura organizativa, respectivamente, y:

### **CONSIDERANDO:**

Que se han producido distintas modificaciones al mencionado Decreto n°4273/94, siendo, en consecuencia, necesario adecuar su texto.

Que, asimismo, corresponde modificar los cargos estructurales vigentes, con miras a otorgar mayor precisión a las tareas operativas que desarrollan las distintas áreas que conforman el Organismo y ratificar las Resoluciones n°786/99, 822/99, 1001/99, 1033/99 y 1039/99, sin que ello implique una mayor erogación presupuestaria ni ampliación de la planta global que compone su Estructura Organizativa-Funcional.

Que corresponde efectuar la transferencia de cargos de Planta Permanente a Planta Temporaria;

Que habiéndose detectado errores formales en el Decreto n°4273/94 deben rectificarse los mismos en los términos del art.115 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Que debido a la movilidad que se verifica en la conformación de los Planteles Básicos, resulta necesario determinar una fecha cierta de corte en la confección de los mismos;

Por ello

### **EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

#### **DECRETA:**

**ARTICULO 1º.-** Apruébese el Texto Ordenado de Decreto n°4273/94, reglamentario del Decreto-Ley n°8827/77, modificado por su similar n°9942/83; con las modificaciones introducidas por Decretos 110/96; 4313/96; 136/99; 595/99; 3410/00 y el que por el presente Texto Ordenado se aprueba, adecuándose la estructura organizativa de la Contaduría General de la Provincia, el cual como Anexo I forma parte integrante de este Decreto.-

**ARTICULO 2º.-** Efectúese, dentro del Presupuesto General Ejercicio 2001-Ley 12575 – Sector Público Provincial no Financiero – Administración Provincial – Administración Central, la transferencia de cargos que a continuación se detalla:

**DEBITO :**

JURISDICCIÓN 11109 – CATEGORÍA DE PROGRAMA 001 – FINALIDAD 1 - FUNCION 6 –  
FUENTE DE FINANCIAMIENTO 11 – PARTIDA PRINCIPAL 1 – PARTIDA SUBPRINCIPAL 1 –  
REGIMEN ESTATORIO 01

AGRUPAMIENTO OCUPACIONAL 1 – SERVICIO	1 CARGO
AGRUPAMIENTO OCUPACIONAL 2 – OBRERO	1 CARGO
AGRUPAMIENTO OCUPACIONAL 3 – ADMINISTRATIVO	2 CARGOS
AGRUPAMIENTO OCUPACIONAL 4 – TÉCNICO	1 CARGO
AGRUPAMIENTO OCUPACIONAL 4 – PROFESIONAL	1 CARGO
AGRUPAMIENTO OCUPACIONAL 6 – JEFE DE DEPTO.	6 CARGOS
AGRUPAMIENTO OCUPACIONAL 14 – SECRETARIO PRIVADO Y ASESORES	1 CARGO
AGRUPAMIENTO OCUPACIONAL 15 – AUTORIDADES SUPERIORES	1 CARGO
<b>TOTAL DEBITO</b>	<b>14 CARGOS</b>

**CREDITOS:**

JURISDICCIÓN 11109 – CATEGORÍA DE PROGRAMA 001 – FINALIDAD 1 FUNCION 6 -  
FUENTE DE FINANCIAMIENTO 11 - PARTIDA PRINCIPAL 1 –

PARTIDA SUBPRINCIPAL 1 - REGIMEN ESTATUTARIO 05 – AGRUPAMIENTO OCUPACIONAL 4 – TÉCNICO GRAFICO	1 CARGO
PARTIDA SUBPRINCIPAL 1 – REGIMEN ESTATUTARIO 01 – AGRUPAMIENTO OCUPACIONAL 6 – JERARQUICO	3 CARGOS
PARTIDA SUBPRINCIPAL 1 – REGIMEN ESTATUTARIO 12 – AGRUPAMIENTO OCUPACIONAL 15 – JERARQUIZADO SUP.	1 CARGO
PARTIDA SUBPRINCIPAL 2 – REGIMEN ESTATUTARIO 01 – AGRUPAMIENTO OCUPACIONAL 14 – SECRETARIA PRIVADA Y ASESORES	4 CARGOS
AGRUPAMIENTO OCUPACIONAL 6 – CATEGORÍA 24	5 CARGOS
<b>TOTAL CREDITO</b>	<b>14 CARGOS</b>

**ARTICULO 3º.-** Ratificase el artículo 4º del Decreto n°4273/94, dejándose establecido que corresponde artículo 15º del Decreto n°18/91 y no del Decreto n°28/91 como

se consigna en dicho Decreto y ratificase las Resoluciones N°786/99, 822/99, 1001/99, 1033/99 y 1034/99.-

**ARTICULO 4°.-** Transfórmese, dentro de la Planta Permanente un Cargo del Agrupamiento Ocupacional 5 – Profesional, categoría 21-Informático en categoría 10 – Abogado D-

**ARTIUCLO 5°.-** Transfiérase de la Dirección General de Administración a la Secretaría Legal y Técnica los cargos de Relator – Jefe de Departamento Inscripción de Proveedores y Licitadores – Jefe de Departamento Inspecciones y Sanciones.

**ARTICULO 6°.-** Transfiérase de la Dirección General de contabilidad e Información a la Secretaría Legal y técnica el cargo de Director de Normativas, Planificación y Programas.

**ARTICULO 7°.-** Transfórmese en la Secretaría Legal y Técnica los cargos de: Director de Informes Legales en Director Ley de Obras Públicas; Supervisor Administrativo en Director Regímenes de Personal; Supervisor Administrativo en Director Ley de Contabilidad y Director de Normativas, Planificación y Programas en Director Registro de Proveedores y Licitadores.

**ARTIUCLO 8°.-** Transfórmese en la Dirección General de Contabilidad e Información los cargos de Contador Auditor Supervisor en Director de Movimiento de Fondos y Contador Auditor Supervisor en Director de Contabilidad de Presupuesto y transfírase un cargo de Relator – Jefe de Departamento de la Dirección Recursos y Pagos a la Dirección Movimiento de Fondos y un cargo de Relator-Jefe de Departamento de la Dirección Contabilidad Centralizada a la Dirección Contabilidad de Presupuesto.

**ARTICULO 9°.-** Modifíquese, dentro de la estructura orgánico-funcional de la Secretaría Legal y Técnica y de las Direcciones Generales de Administración y de Contabilidad e Información, las denominaciones, dependencias y metas de las unidades organizativas que las conforman.

**ARTIUCLO 10°.-** Las transferencias y modificaciones que se efectúan por los artículo 5°, 6°, 7°, 8° y 9° se reflejan en los Anexos que forman parte integrante del Texto Ordenado.

**ARTIUCLO 11°.-** La modificación referida no implica mayor erogación presupuestaria ni ampliación de la planta global que componen la estructura organizativa-funcional de la Contaduría General de la Provincia.

**ARTICULO 12°.-** El presente decreto será refrendado por el Señor Ministro Secretario en el Departamento de Economía.

**ARTIUCLO 13°.-** Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial y pase a Contaduría General. Cumplido, archívese.

**DECRETO N°2483.**

## **ANEXO I**

### **DECRETO 4273/94 – TEXTO ORDENADO Y ACTUALIZADO**

**ARTICULO 1°.-** Apruébase como Reglamento de la Ley Orgánica de la Contaduría General de la Provincia – Decreto – Ley n°8827/77 modificado por el Decreto-Ley n° 9942/83, el siguiente texto:

#### **Capítulo I**

##### **DEL CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA**

El Contador General de la Provincia ejerce las competencias que le atribuyen la Constitución Provincial, la Ley Orgánica – Decreto – Ley N° 88227/77 modificado por su similar n° 9942/83, la Ley de Contabilidad – Decreto – Ley N° 7764/71 y el presente reglamento y tiene rango y jerarquía de Ministro del Poder Ejecutivo Provincial, con igual nivel salarial que el determinado para el Fiscal de Estado.

Posee las mismas facultades que las Leyes de Contabilidad y su Reglamento, de Procedimientos Administrativos y Estatuto del Empleado Público acuerdan a los Ministros y Secretarios de la Gobernación.

El Contador General de la Provincia podrá celebrar convenios con entes públicos, con el objetivo de proveerles de asistencia a través de consultas, dictámenes, estudios, investigaciones y otros servicios que respondan a la especialidad del Organismo y que no se encuentran entre las competencias específicas.

Dichos convenios podrán prever las prestaciones a título oneroso, en cuyo caso los fondos respectivos serán depositados en la Cuenta de Terceros aprobada por Resolución N° 371/91.

El Contador General reglamentará la distribución de los fondos, pudiendo utilizarlo para la adquisición de Bienes y Servicios y entre los integrantes del plantel del organismo, teniendo en cuenta la participación la participación en el trabajo que se trate, grado de complejidad, esfuerzo requerido y demás circunstancias que contribuyan a determinar un reparto equitativo de los recursos.

La competencia, objetivo, metas, acciones y tareas de las dependencias de la Contaduría General, serán fijadas por el Contador General de la Provincia de conformidad con lo establecido en el artículo 8°, Inciso 5) de la Ley Orgánica, sin perjuicio de los previstos en ésta y el presente reglamento.

### **Del Subcontador General**

El Subcontador General de la Provincia tendrá las competencias que le asignan la Constitución Provincial y la Ley Orgánica Decreto Ley 8827/77 modificado por el Decreto Ley 9942/83 y tiene idéntico rango y remuneración que el Fiscal Adjunto de la Fiscalía de Estado, sin perjuicio de aquellas facultades que le delegue el Contador General de la Provincia.

### **De los Contadores Mayores**

Los Contadores mayores tendrán por función asistir directamente al Contador General de la Provincia en tareas de análisis e implementación de las normas vigentes y que los específicamente se determinan en el Anexo II –Objetivos- del presente decreto y su rango y remuneración es equivalente al de los Subsecretarios.

### **Del Secretario Legal y Técnico**

El Secretario Legal y Técnico tendrá por funciones las que específicamente se determinará en el Anexo II –Objetivos- del presente decreto y su rango y remuneración es equivalente al de los Subsecretarios.

### **De los Supervisores de Área**

Los Supervisores de Área tendrán por función verificar todas las tareas que correspondan de acuerdo a la materia que tengan asignadas según el siguiente detalle: Pagos, Recursos, Auditoria, Contable, Información contable y Delegaciones y tiene como remuneración el 90% de los Directores Generales.

### **De los Contadores Delegados**

Los Contadores Delegados tendrán por función realizar el control de las operaciones económico-financieras, contables y patrimoniales que hagan a la gestión hacendal de los Organismos Administrativos de los tres Poderes del Estado, directamente en jurisdicción de los mencionados Organismos.

### **De los Gerentes**

Los Gerente tendrán por función colaborar en la toma de decisiones de los Directores bajo cuya dependencia les corresponda actuar y estarán equiparados jerárquica y salarialmente al nivel de Subdirectores con la bonificación por función y adicional por disposición permanente establecidas para los mismos por las disposiciones vigentes.

## Capítulo II

### Estructuras Organizativas y Plantas de Personal

**ARTICULO 2°.-** Apruébase la estructura Orgánico Funcional de la Contaduría General de la Provincia, de acuerdo con el organigrama, objetivos, metas, acciones, tareas, planillas de planta permanente con estabilidad por unidades estructurales, por agrupamientos, por categorías y financiamiento que como Anexos I, I.a, I.b, I.c, I.d, I.e, I.f, II, III, IV, V, VI, VII, forman parte del presente decreto.

**ARTICULO 3°.-** Determinase en la Contaduría General de la Provincia los siguientes cargos funcionales, por orden correlativo, los que tendrán idéntico rango y remuneración que sus pares de Fiscalía de Estado; todos ellos con arreglo a las partidas presupuestarias ya aprobadas por la jurisdicción y en los niveles escalafonarios previstos.

Categoría 30	Contador General
Categoría 29	Subcontador General
Categoría 28	Contadores Mayores (6) Secretario Legal y Técnico (1)
Categoría 27	Director General Control Contable Director General Auditoria Director General Contabilidad e Información Dirección General Centro de Sistemas e Informática Director General de Dictámenes Director General de Administración Supervisores Generales (4)
Categoría 26	Supervisores de Area (9)
Categoría 25	Directores (53) Contadores Auditores Supervisores (2) Supervisores Administrativos (2)
Categoría 24	Gerente Subdirectores (31) Personal de Apoyo (12)
Categoría ---	Jefe de Departamento – Relator (59)

**ARTICULO 4°.-** Determinase los cargos de Asesores de Gabinete del Señor Contador General de la Provincia, en orden a las pautas fijadas por el artículo 15 de Decreto 18/91.

**ARTICULO 5°.-** Derógase el Decreto 3336/89



## **ANEXO II – T.O.**

### **CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA**

### **SUBCONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA**

### **SECRETARIA LEGAL Y TECNICA**

#### **OBJETIVOS**

- 1.- Ejercer el control de legalidad de los actos propios de la gestión de la hacienda pública. Emitir opinión sobre los intereses fiscales comprometidos.
- 2.- Asesorar a los Organismos Ejecutores sobre la aplicación de normas legales.
- 3.- Ejercer la intervención previa a la formalización de los actos administrativos a requerimiento de las jurisdicciones u organismos o en virtud de las facultades propias de las Contaduría General de la Provincia.
- 4.- Unificar los criterios de hermenéutica legal y difundirlos en los estamentos que estén obligados a aplicarlos o que deban controlar su observancia.
- 5.- Optimizar los procedimientos administrativos en concordancia con la legislación vigente y, de corresponder, propiciar las modificaciones necesarias.
- 6.- Promover la unificación de criterios de gestión administrativa, acorde con las pautas jurisprudenciales de la Suprema Corte Provincial.
- 7.- Supervisar:
  - 7.1.- Las actuaciones de las que surja presunción o certeza de perjuicios a los intereses fiscales, y corregir situaciones que, eventualmente, los comprometieren.
  - 7.2.- El funcionamiento del Registro de Proveedores y Licitadores.
  - 7.3.- La elaboración de dictámenes e informes que efectúe el Organismo sobre actos enunciados dentro de las determinaciones de las Leyes de Obras Públicas, de Contabilidad, de Personal y sus Decretos Reglamentarios y otras leyes de carácter especial.
  - 7.4.- La preparación de los actos de observación cuando las disposiciones violen o contraríen las normas legales o reglamentarias.
  - 7.5.- El funcionamiento centralizado del Registro de Personal de la Administración.

REQUISITOS: ser Abogado.

## **ANEXO III – T.O.**

### **METAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

#### **CONTADOR GENERAL**

#### **SUBCONTADOR GENERAL**

#### **SECRETARIA LEGAL Y TECNICA**

#### **DIRECCION GENERAL DE DICTAMENES**

- 1.- Supervisar las acciones de las Direcciones que integran la Secretaría Legal y Técnica.
- 2.- Evaluar los procedimientos administrativos en concordancia con la legislación vigente y, de corresponder, propiciar las modificaciones necesarias a fin de optimizarlos.
- 3.- Proyectar las intervenciones previas a la formalización de los actos administrativos a requerimiento de la Secretaria Legal y Técnica.
- 4.- Centralizar el estudio y la elaboración de los dictámenes e informes de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 5.- Dirigir la definición de los sistemas del Registro de Proveedores del Estado.
- 6.- Elaborar programas de inspección a proveedores inscriptos.

REQUISITOS: ser Abogado.

#### **CONTADOR GENERAL**

#### **SUBCONTADOR GENERAL**

#### **DIRECCION GENERAL DE CONTROL CONTABLE**

- 1.- Centralizar el desarrollo de las tareas de control contable antes los organismos centralizados y descentralizados.
- 2.- Supervisar las acciones de las Delegaciones Fiscales a los efectos de cumplimentar las políticas fijadas.
- 3.- Dirigir el control que las Delegaciones Fiscales realizan en materia de verificación de las operaciones económico-financieras, contables y patrimoniales.
- 4.- Dirigir la verificación de la exactitud de las operaciones contables y sus registros escriturales.
- 5.- Ejercer el control legal y contable de la contabilidad de explotación de los entes emitiendo informes y dictámenes.
- 6.- Ejercer el control de gestión mediante las acciones apropiadas a la naturaleza del ente.
- 7.- Ejercer la representación del Organismo ante el Honorable Senado y Honorable Cámara de Diputados y ante el Poder Judicial.

## **DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA**

- 1.- Centralizar el control de la gestión económico financiera de los distintos organismos de la Administración Provincial, mediante la realización de auditorias.
- 2.- Proponer la programación anual de las tareas de auditoria determinando los objetivos y alcances, y elaborar los programas de verificación.
- 3.- Coordinar y supervisar las auditorias que se realicen.
- 4.- Analizar las conclusiones de las auditorias que se realicen.
- 5.- Redactar las normas generales que deba establecer el Organismo conforme a las disposiciones legales e instrucciones de la superioridad.

## **DIRECCION GENERAL CONTABILIDAD E INFORMACION**

- 1.- Centralizar la registración de las operaciones vinculadas con la gestión de la Hacienda Pública.
- 2.- Dirigir los sistemas de registración de: la ejecución presupuestaria, de la contabilidad de los bienes del Estado, de registración de responsables y de registración de la Deuda Pública.
- 3.- Dirigir el sistema de registración que permita brindar información para la toma de decisiones.
- 4.- Dirigir los sistemas de: registración de los recursos y de registración de fondos y valores.
- 5.- Dirigir el sistema de registración del Mandado a Pagar por la Tesorería General de la Provincia.

## **DIRECCION GENERAL CENTRO DE SISTEMAS E INFORMATICA**

- 1.- Programar sistemas operativos y de información, fijar pautas de procedimientos y administrar el uso del equipo instalado.
- 2.- Supervisar el relevamiento de los proyectos.
- 3.- Supervisar la preparación de normas para la confección de los manuales de sistemas y procedimientos.
- 4.- Supervisar el desarrollo y cumplimiento de los planes para la confección de los programas de la computadora.
- 5.- Supervisar el desarrollo de las tareas de operación del sistema de procesamiento de datos según las pautas y planes preestablecidos y controlar la eficiencia de su utilización.

## **DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

- 1.- Centralizar el funcionamiento de las áreas ejecutoras del Organismo, para lograr un aprovechamiento eficiente de los recursos humanos y materiales.
- 2.- Formular el proyecto de presupuesto anual y dirigir las tareas de apoyo administrativo.
- 3.- Aplicar la legislación vigente en materia de personal.
- 4.- Realizar las tareas de coordinación administrativa y atender las interrelaciones con otras jurisdicciones.
- 5.- Ejecutar el presupuesto del Organismo.

## **ANEXO IV – T.O.**

### **ACCIONES DE LAS DIRECCIONES**

#### **SECRETARIA LEGAL Y TECNICA**

#### **DIRECCION GENERAL DE DICTAMENES**

#### **DIRECCION LEY DE CONTABILIDAD**

- 1.- Dictaminar sobre la aplicación de las determinaciones de la Ley de Contabilidad, sus decretos reglamentarios y otras leyes de carácter especial.
- 2.- Dictaminar en actuaciones por las que tramitan licitaciones públicas y privadas, contrataciones directas, concesiones.
- 3.- Intervenir en actuaciones relacionadas con convenios de la Administración con Universidades, Municipalidades, Estado Nacional.
- 4.- Intervenir en actuaciones por las que se tramitan locaciones de obra, subsidios en general.
- 5.- Proyectar los actos de observación a todo acto administrativo que importe violación a las disposiciones vigentes en materia de Ley de Contabilidad.

#### **DIRECCION REGIMENES DE PERSONAL**

- 1.- Dictaminar en actuaciones administrativas relativas a la aplicación de los distintos regímenes estatutarios vigentes para el personal de la Administración Pública Provincial y sus decretos reglamentarios.
- 2.- Intervenir en las actuaciones referidas a subsidios e indemnizaciones previstas para agentes estatales.
- 3.- Proyectar los actos de observación a todo acto administrativo que importe violación a las disposiciones vigentes en materia de personal.
- 4.- Llevar centralizado el Registro de Personal de la Administración Pública Provincial, confeccionar los Legajos Personales, asignar la numeración correspondiente y archivo de los mismos, en caso de cese.
- 5.- Extender certificaciones de servicios en base a los antecedentes que obran en los legajos personales, a requerimiento de los propios interesados y/o de las reparticiones.

REQUISITOS: ser Abogado.

## **DIRECCION LEY OBRAS PUBLICAS**

- 1.- Dictaminar sobre la aplicación de la Ley de Obras Públicas n° 6021, su decreto reglamentario y otras leyes de carácter especiales, en las distintas actuaciones sometidas a consideración del Organismo.
- 2.- Intervenir en actuaciones por las que tramitan convenios con Municipalidades y Organismos Provinciales o Nacionales relacionados con el tema.
- 4.- Proyectar los actos de observación a todo acto administrativo que importe violación a las disposiciones vigentes en materia de Ley de Contabilidad.

REQUISITOS: ser Abogado.

## **DIRECCION REGISTRO DE PROVEEDORES Y LICITADORES**

- 1.- Llevar el Registro de Proveedores y Licitadores del Estado.
- 2.- Llevar un legajo individual con los datos correspondientes de manera tal que pueda conocer los antecedentes y actuaciones de cada proveedor.
- 3.- Emitir informe conclusivo y elaborar proyectos de resoluciones del Contador General en todo procedimiento iniciado para aplicación de sanciones.
- 4.- Confeccionar listado de altas y bajas de proveedores para ser sometido a consideración del Contador General.
- 5.- Expedir constancias de inscripción.
- 6.- Llevar a cabo inspecciones y verificaciones a los proveedores del Estado.

REQUISITO: Ser Abogado.

## **DIRECCION SUMARIOS**

- 1.- Intervenir en actuaciones administrativas en las que exista presunción o certeza de perjuicios fiscales.
- 2.- Dictaminar en las actuaciones donde surja la presunta comisión de ilícitos.
- 3.- Instruir o promover la delegación de la instrucción de sumarios de responsabilidad, de acuerdo a lo que disponga el Contador General de la Provincia.
- 4.- Determinar la forma y condiciones que deben reunir las actas y certificaciones a cargo de los instructores.
- 5.- Autorizar la designación de Secretarios de Instrucción.
- 6.- Ampliar los distintos plazos de sustanciación de los sumarios, excepto el acordado para alegar, sin exceder el máximo previsto para cada situación en especial.
- 7.- Analizar lo actuado por el instructor designado, ordenar medidas para mejor proveer y adoptar todo otro recaudo que estime necesario.

- 8- Emitir el informe conclusivo del sumario y elevar lo actuado a la consideración del señor Contador General.
- 9- Centralizar la información sobre el estado de los sumarios delegados en cuanto a su instrucción.

REQUISITO: Ser Abogado

## **DIRECCIÓN GENERAL CONTROL CONTABLE**

### **DIRECCIÓN DELEGACIÓN (32)**

- 1- Verificar la organización, regularidad y exactitud de las operaciones contable y su registración, como así también las operaciones económico-financieras y patrimoniales.
- 2- Verificar los saldo de cada una de las partidas del Presupuesto General y el estado de ejecución de las mismas en sus diversas fases, procediendo de igual modo respecto de los cargos a responsables.
- 3- Practicar arqueos de fondos y/o valores e intervenir con carácter previo las ordenes de pago que se abonen por la repartición.
- 4- Analizar las rendiciones de cuentas que se realicen y remitirlas al Honorable Tribunal de cuentas.
- 5- Asistir al acto de apertura de propuestas para contrataciones, examinar las mismas y suscribir el acta respectiva.
- 6- Intervenir las comunicaciones de altas patrimoniales de bienes muebles e inmuebles y en la confección de los valores fiscales que se utilizan en la percepción de los recursos, su entrega a las oficinas encargadas de su distribución, venta y cobro, realizando la pertinente comunicación al Area Contable.

## **DIRECCIÓN GENERAL AUDITORIA**

### **DIRECCIÓN AUDITORIAS OPERATIVAS**

- 1- Ejecutar los programas de auditorias operativas en aquellas dependencias que hayan sido designadas, con el alcance que se disponga en cada oportunidad.
- 2- Coordinar y supervisar las auditorias operativas que se realicen, asignando los recursos humanos para optimizar los rendimientos.
- 3- Analizar los resultados de las auditorias operativas realizadas con el informe definitivo y proponer las modificaciones que se estimen oportunas en los programas de auditorias operativas.
- 4- Proponer la realización de auditorias operativas cuando esté cen conocimiento de situaciones o hechos que ameriten su ejecución.

- 5- Realizar análisis de balances, de sistemas, de sistemas de contabilización y formular recomendaciones en materia de control interno.
- 6- Practicar arquezos en toda aquellas dependencias en que se ordene realizarlos y realizar auditorias en ambientes computarizados.

### **DIRECCIÓN AUDITORIAS CONTABLES Y ESPECIALES**

- 1- Ejecutar los programas de auditorias contables y especiales en aquellas dependencias que hayan sido designadas, con el alcance que se disponga en cada oportunidad.
- 2- Coordinar y supervisar las auditorias contable y especiales que se realicen, asignando los recursos humanos para optimizar los rendimientos.
- 3- Analizar los resultados de las auditorias contables y especiales que se realicen, asignando los recursos humanos para optimizar los rendimientos.
- 4- Proponer la realización de auditorias contables y especiales cuando esté en conocimiento de situaciones o hechos que ameriten su ejecución.
- 5- Realizar análisis de balances, de sistemas, de sistemas de contabilización y formular recomendaciones en materia de control interno.
- 6- Practicar arquezos en todas aquellas dependencias en que se ordenen realizarlos y realizar auditorias contables y especiales en ambientes computarizados.

### **DIRECCIÓN GENERAL CONTABILIDA E INFORMACIÓN**

#### **DIRECCIÓN RECURSOS Y PAGOS**

- 1- Intervenir en las actuaciones por pago de capital e intereses de la Deuda Pública.
- 2- Controlar los expedientes que se remitan al pago por la Tesorería General, originados en el suministro de bienes y/o servicios verificando la aprobación del gasto por autoridad competente, el cumplimiento en tiempo y forma del contrato y la aplicación de multas en caso de corresponder.
- 3- Controlar los expedientes por los cuales se tramitan pagos por la Tesorería General, originados en la ejecución de la obra pública. Verificando el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones contractuales, las retenciones por garantías e interese moratorios establecidos en los artículos 45 y 46 de la Ley de Obras Públicas.
- 4- Controlar la liquidación de entrega de fondos con imputación a la Partida Principal 1 Erogaciones en Personal. Controlar los expedientes por los cuales tramita pagos a empresas de servicios públicos y pagos a diversos organismos nacionales, principales y municipales y verificar todos aquellos pagos no originados en trámite interno previo, tales como débitos de intereses.



## **DIRECCIÓN CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO**

- 1- Registrar con relación al cálculo de recursos los importes calculados y con respecto a las erogaciones, la totalidad de los créditos presupuestarios con la máxima desagregación.
- 2- Contabilizar mensualmente la ejecución presupuestaria, la totalidad de los compromisos contraídos, y el mandado a pagar a partir de la información suministrada por las distintas reparticiones, a través de los estados contables.
- 3- Intervenir en todo proyecto relacionado con la ampliación o transferencia de partidas presupuestarias.
- 4- General los asientos correspondientes a las erogaciones presupuestarias por jurisdicción y partidas presupuestarias para su contabilización en el Diario General, por las distintas etapas del gasto.
- 5- Contabilizar en forma individualizada el gasto por partida presupuestaria de las erogaciones con fuente
- 6- Centralizar la información proveniente de cada una de las jurisdicciones, referidas a la programación presupuestaria e informar sobre la situación de cada una de ellas a las autoridades superiores.

## **DIRECCIÓN CONTABILIDAD DE MOVIMIENTOS DE FONDOS**

- 1- Registra diariamente los ingresos operados al Tesoro en cada una de las cuantas recaudadores, contabilizándolos por rubros del cálculo presupuestario. Conciliar las existencias contables con los saldos bancarios de las cuentas corrientes de la Tesorería General.
- 2- Registra diariamente los egresos operados del Tesoro originados en la ejecución presupuestaria.
- 3- Registrar diariamente los ingresos y egresos extrapresupuestarios operados a través de la Tesorería General.
- 4- Contabilizar en forma analítica los ingresos e egresos provenientes de cuentas de terceros, por la atención de trabajos o servicios solicitados por tercero, los ingresos monetarios para la atención de donaciones y legados y los de cuentas varias en donde el Estado es depositario o mero tenedor temporario.
- 5- Intervenir, previo al pago, todo expediente que deba atenderse con recursos afectados o con fondos provenientes de las cuentas estipuladas por los artículos 9 y 22 de la Ley de Contabilidad, verificando la existencia del saldo y la correcta afectación del gasto.

- 1- Confeccionar el parte diario de ingresos y egresos de la Tesorería General y el balance mensual de movimiento de fondos y de recursos afectados.

#### **DIRECCIÓN CONTABILIDAD CENTRALIZADA**

- 1- Centralizar las registraciones contables respaldadas con la documentación correspondiente, de modo que permitan, a través de los asientos mensuales elaborar la Cuenta General del Ejercicio.
- 2- Contabilizar en los registros rubricados a su cargo a nivel sintético toda la información referida a los sistemas financiero, patrimonial y de responsables.
- 3- Confeccionar el plan de cuentas correspondiente a la contabilidad integrada. El manual de cuentas y el plan de asientos.
- 4- Diariamente formular los cargos a los responsables, por los importes percibidos, cotejando los registros con los saldos mensuales presentados por la repartición.
- 5- Preparar la cuenta general del ejercicio, los registros contables y los estados contables que respaldan la misma para su remisión al Tribunal de Cuentas.

#### **DIRECCIÓN DEUDA PÚBLICA**

- 1- Intervenir en la autorización de emisión de empréstitos y otras formas de uso del crédito.
- 2- Registrar la negociación, intereses y amortización de la Deuda Pública.
- 3- Registrar en forma separada, la Deuda Pública flotante de la consolidada.
- 4- Solicitar y recibir la información referente a la Deuda Pública de las distintas jurisdicciones de la Administración Provincial.
- 5- Recibir y controlar la información de los agentes financieros referida a la colocación y rescate de Títulos, Bonos, letras de Tesorería pro cuenta de la Provincia. Asimismo, de toda otra forma de operaciones de uso del crédito.
- 6- Confeccionar los asientos mensuales de los movimientos de la Deuda Pública, formulando las minutas de contabilidad.

#### **DIRECCIÓN REGISTRO GENERAL DE BIENES**

- 1- Registrar las existencias y movimientos de los bienes patrimoniales.
- 2- Determinar los bienes que ingresen por ejecución del presupuesto de los que lo hagan por otros conceptos.
- 3- Verificar la ejecución presupuestaria de la jurisdicción que corresponda.

- 4- Confeccionar los asientos mensuales de los movimientos patrimoniales en el Subdiario pertinente.
- 5- Programar relevamientos parciales y generales, que se estimen necesarios, de los bienes que constituyen el patrimonio provincial.

### **DIRECCIÓN DE COSTOS**

- 1- Confeccionar la base de datos uniforme para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Provincial.
- 2- Analizar la conformación del Catálogo de Insumos y asesorar a las jurisdicciones en la aplicación de la problemática que se plantea en materia de catalogación de bienes y servicios.
- 3- Interpretar con la Dirección Provincial de Presupuesto las cuestiones que se planteen en la aplicación e incorporación de los insumos al Catálogo e Insumos para la definición de la estructura del gasto en el proyecto de presupuesto.
- 4- Verificar el desarrollo del sistema uniforme de compras y almacenes, ordenar y planificar la información producida por los distintos organismos de la provincia para su cumplimiento.
- 5- Establecer la relación entre los organismo y la Contaduría General en la utilización de los sistemas implementados y participar en la puesta en marcha de los sistemas desarrollados mediante la capacitación de las jurisdicciones y Areas afectadas en su organización y asesoramiento técnico.
- 6- Relevar y analizar la información relacionada con los costos de las distintas Plantas de Personal de la Administración Pública Provincial.

### **DIRECCIÓN ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA**

- 1- Programar y establecer la conformación de datos globales en los distintos sistemas de Almacenes, Compras y Movimientos de Fondos.
- 2- Analizar los indicadores que muestran el volumen administrativo global, por modalidad contractual.
- 3- Realizar relevamientos que permitan determinar el flujo de información necesaria para la elaboración de políticas tendientes al mejoramiento de la administración tributaria y de la ejecución presupuestaria.
- 4- Brindar información estadística que permita elaborar modelos acerca de la evolución de los ingresos, examinar su composición y realizar análisis de tendencias.
- 5- Desarrollar series comparativas de ejecución presupuestaria y de Movimiento de Fondos.

- 6- Estudiar y verificar datos que comprenden los estados de información estadísticas y de ejecución presupuestaria.

## **DIRECCION GENERAL CENTRO DE SISTEMAS E INFORMATICA**

### **DIRECCION DESARROLLO SISTEMAS**

- 1- Asignar las tareas al personal de desarrollo de sistemas.
- 2- Efectuar la planificación de cada proyecto en el tiempo.
- 3- Controlar periódicamente el cumplimiento del plan.
- 4- Asignar recursos para corregir los desvíos producidos sobre la planificación.
- 5- Mantener relación constante con los usuarios a fin de poder evaluar futuras necesidades.
- 6- Efectuar controles periódicos sobre la aplicación en producción.

### **DIRECCIÓN ANÁLISIS**

- 1- Estudiar la factibilidad técnica-operativa considerando recursos materiales y humanos.
- 2- Elaborar el diseño global y detallado de los distintos sistemas y procedimientos.
- 3- Programar la prueba de control de los sistemas.

### **DIRECCIÓN INFORMACIÓN Y PROCESAMIENTO**

- 1- Supervisar la correcta gestión del software ambiental y su actualización y mantenimiento.
- 2- Atender el correcto funcionamiento de todas las estaciones de trabajo.
- 3- Definir las normas y requerimientos a ser implementados para mejorar la seguridad del área y de los sistemas.
- 4- Verificar el uso correcto de las claves de acceso y posibles intentos de violación de los mismos.
- 5- Supervisar el manejo de las comunicaciones de datos que se establezcan hacia otros equipos, dentro y fuera del organismo para lograr el óptimo funcionamiento de todos los componentes del sistema.
- 6- Generar el plan de desastre para la eventualidad de fallas que obliguen a suspender la operatoria normal del sistema, coordinándolo con las áreas de producción y desarrollo.

### **DIRECCIÓN PRODUCCIÓN**

- 1- Adecuar el computador de acuerdo con el orden de prioridad y periodicidad de los sistemas a procesar, atendiendo para ello a los principios técnicos y económicos que permitan el máximo aprovechamiento del equipo.
- 2- Establecer y ejecutar los métodos de control y verificación de calidad de la información de salida, según los lineamientos indicados en los manuales correspondientes.

- 3- Supervisar y mantener convenientemente organizada la biblioteca de cintas y discos identificando todo en cada uno de los archivos y la utilización de los mismo.
- 4- Mantener un registro de todas las operaciones que se llevan a cabo en el equipo a fin de controlar el cumplimiento de la planificación y la determinación de los costos resultantes.
- 5- Supervisar la correcta gestión del software de base y su actualización y mantener las relaciones necesarias con el proveedor del equipamiento en orden a conseguir soluciones a los eventuales problemas técnicos que puedan surgir.
- 6- Coordinar con el área de desarrollo el óptimo uso del equipamiento computacional como así también de las tareas de implementación y resguardo de seguridad, diarios y periódicos.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD**

- 1- Intervenir en la determinación del Presupuesto del Organismo y su ejecución produciendo su contabilización y atender el correspondiente movimiento financiero.
- 2- Aplicar la legislación vigente en materia de personal.
- 3- Centralizar el trámite de centralización de expedientes que ingresen o egresen del Organismo.
- 4- Velar por la conservación y orden de la Biblioteca.
- 5- Dirigir las tareas inherentes a las adquisiciones necesarias para el normal desenvolvimiento del Organismo.
- 6- Liquidar, pagar y rendir cuenta de las erogaciones.

### **DIRECCIÓN SERVICIOS AUXILIARES**

- 1- Velar por el correcto mantenimiento y conservación de los bienes del Organismo.
- 2- Fiscalizar la limpieza del inmueble, distribuyendo las tareas.
- 3- Disponer la correcta atención de los servicios generales.
- 4- Llevar detalladamente la utilización de los automotores.
- 5- Vigilar que los choferes cumplan con todas las disposiciones legales vigentes.

## **ANEXO V – T.O.**

### **TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS**

#### **SECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA**

##### **DIRECCIÓN GENERAL DE DICTAMENES**

##### **DIRECCIÓN LEY DE CONTABILIDAD**

##### **DEPARTAMENTO LEY DE CONTABILIDAD**

- 1- Proyectar informales en las actuaciones relacionadas con tramitaciones encuadradas en la Ley de Contabilidad y otras leyes de carácter especial.
- 2- Proyectar informes en la tramitación de recursos administrativos relacionados con la materia.
- 3- Intervenir en las actuaciones relacionadas con convenios de la Administración.

##### **DIRECCIÓN LEY DE OBRAS PUBLICAS**

##### **DEPARTAMENTO LEY DE OBRAS PUBLICAS**

- 1- Proyectar informes en las actuaciones relacionadas con tramitaciones encuadradas en la Ley de Obras Públicas y otras leyes de carácter especial.
- 2- Proyectar informes en la tramitación de recursos administrativos relacionados con la materia.
- 3- Intervenir en las actuaciones relacionadas suscitadas con las expropiaciones de bienes y en las controversias administrativas suscitadas en la tramitación de contrataciones en materia de Obras Públicas.

REQUISITOS: Ser Abogado

##### **DIRECCION REGIMENES DE PERSONAL**

##### **DEPARTEMENTO REGIMENES DE PERSONAL**

- 1- Proyectar informes en las actuaciones relacionadas con tramitaciones de Regímenes de Personal.
- 2- Proyectar informes en la tramitación de recursos administrativos relacionados con la materia.
- 3- Intervenir en las actuaciones relacionadas con la asignación de legajos al personal de la Administración pública.

REQUISITOS: Ser Abogado

## **DIRECCION REGISTRO DE PROVEEDORES Y LICITADORES**

### **DEPARTAMENTO INSCRIPCION DE PROVEEDORES Y LICITADORES**

- 1- Llevar un legajo por firma habilitada para operar como proveedor del Estado.
- 2- Determinar los requisitos indispensables para la inscripción de los proveedores del Estado con el registro respectivo, como así también evaluar antecedentes y demás datos económicos – financieros.
- 3- Informar a los organismo la situación registral de los proveedores.
- 4- Actualizar los legajos y la base de datos que permita reflejar las actualizaciones (cambio de rubro, razón social, domicilio, altas, bajas, sanciones).
- 5- Expedir constancias de inscripción.

### **DEPARTAMENTO INSPECCIONES Y SANCIONES**

- 1- Preparar y oponer planes de inspección a los inscriptos.
- 2- Efectuar inspecciones y verificar a los proveedores del Estado.
- 3- Controlar el cumplimiento por parte de los proveedores de las exigencias determinadas por las normas legales.
- 4- Requerir de toda reparación provincial y de los proveedores el suministro de información que se considere necesaria.
- 5- Intervenir en las actuaciones que se formen en casos de aplicaciones de penalidades.

## **DIRECCIÓN DE SUMARIOS**

### **DEPARTAMENTO SUMARIOS**

- 1- Proyectar informes en las actuaciones relacionadas con tramitaciones de Sumarios de Responsabilidad Patrimonial.
- 2- Proyectar informes en la tramitación de recursos administrativos relacionados con la materia.
- 3- Intervenir en las actuaciones relacionadas con las controversias administrativas.
- 4- Instruir sumarios ordenados por el Contador General de la Provincia.

REQUISITOS: Ser Abogado.

## **DIRECCIÓN GENERAL CONTROL CONTABLE**

### **DIRECCIÓN DELEGACIÓN**

#### **RELATORIES JEFES DE DEPARTAMENTOS (30)**

- 1- Intervenir en todas aquellas actuaciones en que las Delegaciones fiscales deban emitir opinión.
- 2- Analizar todos los decretos, resoluciones o disposiciones que se dictaren en la órbita de la Delegación Fiscal a los efectos de verificar que se ajustan a las normas legales vigentes.
- 3- Proyectar informes en la tramitación de compras y pagos.
- 4- Intervenir en las verificaciones de Estados Contables.
- 5- Intervenir en inspecciones compulsadas de registro, control de inventarios, arqueos, verificación de rendiciones de cuentas.
- 6- Intervenir los formularios de altas de bienes.

## **DIRECCIÓN GENERAL AUDITORIA**

### **DIRECCIÓN AUDITORIAS OPERATIVAS**

#### **RELATOR-JEFE DE DEPARTAMENTO (2)**

- 1- Intervenir en la elaboración de normas para el control contable.
- 2- Realizar análisis de balances, de sistemas de contabilización y de normas de control interno.
- 3- Elaborar planes de cuentas y manuales de movimientos.
- 4- Participar en los arqueos de fondos y valores, inspecciones, compulsas.
- 5- Informar en materia de su competencia en actuaciones sumariales de responsabilidad patrimonial y en las relacionadas con inscripción, sanciones y/o bajas del registro único de proveedores y licitadores.
- 6- Informar en todos los casos que sean sometidos e intervención del área.
- 7- Mantener organizado el archivo de todas actuaciones del área a los efectos de consultas, formulación de planes de auditorias y constancia.
- 8- Confeccionar estadísticas relativas a la actividad del área, frecuencia de verificaciones y resultados.

## **DIRECCIÓN AUDITORIAS CONTABLES ESPECIALES**

#### **RELATOR-JEFE DE DEPARTAMENTO (2)**

- 1- Intervenir en la elaboración de normas para el control contable.
- 2- Realizar análisis de balances, de sistemas de contabilización de normas de control interno.
- 3- Elaborar planes de cuentas y manuales de movimientos.



- 4- Participar en los arquezos de fondos y valores, inspecciones, compulsas.
- 5- Informar, en materia de su competencia en actuaciones sumariales de responsabilidad patrimonial y en las relacionadas con inscripción, sanciones y/o bajas del registro único de proveedores y licitadores.
- 6- Informar en todos los casos que sean sometidos a intervención del área .
- 7- Mantener organizado el archivo de todas actuaciones del área a los efectos de consultas, formulación de planes de auditoria y constancia.
- 8- Confeccionar estadísticas relativas a la actividad del área, frecuencia de verificaciones y resultados.

**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD E INFORMACIÓN**  
**DIRECCION CONTABILIDAD DE MOVIMIENTO DE FONDOS**

**RELATOR-JEFE DE DEPARTAMENTO**

- 1- Registra en forma diaria y global, los ingresos en la totalidad de las cuentas bancarias recaudadoras.
- 2- Realizar la aprobación de los recursos tributarios y no tributarios su registración en forma diaria y analítica.
- 3- Registrar y contabilizar de los ingresos extra-presupuestarios en forma analítica.
- 4- Certificar los expedientes de ingresos y confeccionar notas de transferencias de fondos.
- 5- Controlar los expedientes de aplicación al pago de Tributo Provinciales generados por la Dirección Provincial de Rentas y confeccionar el cheque respectivo contra la cuenta pertinente. Controlar la documentación de pago recibida de la Tesorería General, realizar los ajustes en caso de corresponder y dar fecha de contabilización del pagado.
- 6- Informar expedientes referidos a documentación de pago. Conciliar las existencias contables con los saldos bancarios de las cuentas pagadoras de la Tesorería General.
- 7- Confeccionar el parte diario de Movimiento de Fondos y el balance mensual del mismo.
- 8- Conciliar con las distintas Jurisdicciones los saldos de las Erogaciones Especiales, Cuentas de Terceros, Donaciones y Legados y Varias.
- 9- Intervenir, previo al pago, los egresos de fondos de las cuentas pagadoras de la Tesorería General, verificando el cumplimiento de lo autorizado a pagar y la correcta aplicación de las retenciones impositivas en caso de corresponder.
- 10- Conciliar diariamente los saldos de las cuentas pagadoras de la Tesorería General.

## **DIRECCIÓN DE RECURSOS Y PAGOS**

### **RELATOR-JEFE DE DEPARTAMENTO**

- 1- Controlar los expedientes que se remiten al pago por la Tesorería General originados en el suministro de bienes y/o servicios, verificando la aprobación del gasto por autoridad competente, el cumplimiento en tiempo y forma del mismo y la aplicación de multas en el caso de corresponder.
- 2- Controlar los expedientes por los cuales se tramitan pagos por la Tesorería General, originados en la ejecución de la obra pública, verificando el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones contractuales, las retenciones por garantías a intereses moratorios establecidos en los artículos 45 y 46 de la ley de Obras Públicas en caso de corresponder.
- 3- Operar el sistema que permita el control de pagos originados en Ordenes de Compras de cumplimiento total o de tracto sucesivo.
- 4- Controlar la liquidación de entrega de fondos con imputación a la Partida Principal 1- Erogaciones en Personal.
- 5- Controlar los expedientes por los cuales se tramitan pagos a empresas de Servicios Públicos y pagos diversos a Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales.
- 6- Controlar la correcta aplicación del Nomenclador por objeto de Erogaciones.
- 7- Remitir, diariamente, las actuaciones de pago a la Dirección General de Contabilidad e Información para su registración.

## **DIRECCION CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO**

### **RELATOR-JEFE DE DEPARTAMENTO**

- 1- Registrar los actos administrativos que modifique la base única de créditos, verificando su procedencia y concordancia con la información previa ingresada por la Dirección de Presupuesto.
- 2- Recibir de las jurisdicciones los estado de ejecución presupuestaria y demás a que están obligados en forma mensual y contabilizar de acuerdo a ellos.
- 3- Informar el área pertinente sobre el incumplimiento de los plazos establecidos en relación al punto anterior.
- 4- Autorizar el pase a Tesorería General de los expedientes de pago que afecten partidas presupuestarias y confeccionar las minutas respectivas.
- 5- Intervenir en los proyectos de transferencias de créditos o ampliación del Presupuesto.
- 6- Confeccionar el Estado de Ejecución Presupuestaria Mensual.

## **DIRECCION DE CONTABILIDAD CENTRALIZADA**

### **RELATOR – JEFE DE DEPARTAMENTO**

- 1- Controlar y conciliar el Balance del Movimiento de Fondos generado por el Area respectiva.
- 2- Controlar y conciliar el Estado de Ejecución Presupuestaria.
- 3- Controlar y conciliar el Estado de la Deuda Pública.
- 4- Controlar y conciliar el Estado del Registro Presupuestario.

5- Confeccionar el Registro Auxiliar de Cargos y Descargo con la información recibida de las áreas correspondientes.

6- Confeccionar los asientos de Cierre de Ejercicio.

7- Confeccionar el Estado Consolidado Mensual de la Administración General en lo que hace a Recursos y Erogaciones Presupuestarias.

Confeccionar la cuenta General del Ejercicio según lo establecido en el artículo 43 de la ley de Contabilidad y su Decreto Reglamentario.

## **DIRECCION DEUDA PUBLICA**

### **RELATOR – JEFE DE DEPARTAMENTO (2)**

- 1- Realizar la Conciliación de la información suministrada por los agentes financieros con las registraciones del Organismo.
- 2- Llevar, separadamente, la evolución de cada una de las operaciones de crédito (colocación, rescate, devengamiento de interés, y cuotas de amortización de capital).
- 3- Propiciar las modificaciones del presupuesto vigente para atender las obligaciones y su correspondiente inclusión en el proyecto para atender las obligaciones y su correspondiente inclusión en el proyecto de presupuesto anual de aquellas partidas que se consideren necesarias.
- 4- Intervenir en el trámite de órdenes de pago que se cancelen por la Tesorería General y relativas a pagos de intereses y amortización de capital.
- 5- Formar un archivo de antecedentes relativos a las operaciones del uso del crédito y de la actividad realizada en la Dirección Deuda Pública.
- 6- Recabar a las jurisdicciones y organismos información sobre las operaciones del uso del crédito que se realicen.
- 7- Controlar la información contable de las jurisdicciones y organismos relativa a operaciones del uso del crédito.
- 8- Realizar la información contable de las jurisdicciones de impuestos y comunica a las municipalidades los importes que les corresponden por la misma.

- 9- Intervenir en el otorgamiento de anticipos de coparticipación a las municipalidades y en el otorgamiento y cancelación de préstamos.
- 10- Llevar una cuenta corriente para cada una de las municipalidades a efectos de registrar: la participación de impuestos, los adelantos, préstamos y retenciones efectuadas y comunicar al Banco de la Provincia las retenciones que debe efectuar a las municipalices.

## **DIRECCION REGISTRO GENERAL DE BIENES**

### **REALTOR- JEFE DE DEPARTAMENTO**

- 1- Registrar las existencias y movimientos de los bienes que integran el patrimonio provincial con el nivel que se determine.
- 2- Determinar los bienes que ingresen por ejecución del presupuesto y aquellos que ingresen por otros conceptos.
- 3- Verificar con estados contables la congruencia de las cifras entre ellos y los movimientos de altas.
- 4- Vigilar con estados contables la congruencia de las cifras entre ellos y los movimientos de altas.
- 5- Requerir, cuando así se disponga, la información actualizada de los inventarios.
- 6- Vigilar el cumplimiento de la obligación de realizar las inspecciones reglamentarias y tomar conocimiento de las actuaciones correspondientes.
- 7- Intervenir en toda actuación referente a ingreso o egreso de bienes del patrimonio por cualquier concepto, en todos los casos en que la reglamentación así lo disponga.
- 8- Intervenir en la confección de normas de uso interno o de carácter general sobre la materia.
- 9- Suministrar la información correspondiente para las registraciones de la contabilidad y para la formulación de la cuenta general del ejercicio.

### **RELATOR – JEFE DE DEPARTAMENTO**

- 1- Registrar las existencias y movimientos de los bienes que integran el patrimonio provincial con el nivel que se determine.
- 2- Determinar los bienes que ingresen por ejecución del presupuesto y aquellos que ingresen por otros conceptos.
- 3- Verificar con estados contables la congruencia de las cifras entre ellos y los movimientos de altas.
- 4- Vigilar el cumplimiento de la verificación física anual de los bienes, recepción de las actas correspondientes y su análisis.
- 5- Requerir, cuando así se disponga, información actualizada de los inventarios.

- 6- Vigilar el cumplimiento de la obligación de realizar las inspecciones reglamentarias y tomar conocimiento de las actuaciones correspondientes.
- 7- Intervenir en toda actuación referente a ingreso o egreso de bienes del patrimonio por cualquier concepto, en todos los casos en que la reglamentación así lo disponga.
- 8- Intervenir en la confección de normas de uso interno o de carácter general sobre la materia.
- 9- Suministrar la información correspondiente para las registraciones de la contabilidad y para la formulación de la cuenta general del ejercicio.

## **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE INVESTIGACIÓN ECONOMICA – FINANCIERA**

### **RELATOR – JEFE DE DEPARTAMENTO**

- 1- Confeccionar estructuras de costos de productos que comprendan la utilización de Recursos Humanos.
- 2- Establecer costos de funciones específicas que comprendan los distintos sistemas (liquidaciones, comisiones, horas extras, licencias especiales, carpetas médicas, vacantes).
- 3- Desarrolla series comparativas de ejecución presupuestaria según el esquema de ahorro – inversión - financiamiento.
- 4- Elaborar gráficos para el análisis e interpretación de la gestión presupuestaria.
- 5- Desarrolla series comparativas del movimiento financiero según el esquema de origen y aplicaciones de fondos.
- 6- Preparar gráficos demostrativos de la situación y tendencia de la gestión financiera.
- 7- Recopilar y elaborar indicadores para estudios estadísticos.
- 8- Prepara cuadros de información estadística de evolución de ingresos.
- 9- Recabar los datos referentes a la totalidad del personal de la Administración Pública Provincial por agrupamiento y categorías de acuerdo a los antecedentes obrantes en cada jurisdicción.
- 10- Releva actos administrativos que comprenden la totalidad de los movimientos de cada área.

### **RELATOR – JEFE DE DEPARTAMENTO**

- 1- Preparar estados que permitan conocer la curva ABC de demanda de productos o servicios para cada una de las jurisdicciones.
- 2- Preparar estados que permitan conocer la demanda jurisdiccional por cada producto o servicio que presta y contrata la provincia.
- 3- Elaborar estados demostrativos de la composición de la demanda y oferta a nivel jurisdiccional.

- 4- Establecer indicadores de la actividad administrativa en materia contractual a nivel jurisdiccional.
- 5- Confeccionar, sobre las bases de Ejecución Presupuestaria y Financiera, de la cuenta General del Ejercicio, un Boletín Informativo del Sector Público.
- 6- Confeccionar un Boletín Informativo de origen y aplicación de fondos (presupuestario y extrapresupuestarios).
- 7- Desarrollar estados de información en base al esquema de ahorro-inversión.

## **DIRECCIÓN COSTOS**

### **RELATOR – JEFE DE DEPARTAMENTO**

- 1- Confeccionar la información de salida de la base de datos de Contrataciones en distintos sectores gubernamentales.
- 2- Preparar información de la Base de Datos de Contrataciones que permitan analizar la actividad de los proveedores con la Provincia.
- 3- Preparar estados que permitan conocer precios contratados a nivel provincial.
- 4- Elaborar indicadores de la actividad administrativa para conocer el volumen global y por modalidad contractual.
- 5- Evaluar políticas de stock jurisdiccionales para analizar la oportunidad de las compras.
- 6- Confeccionar salidas de la Administración del Sistema de Contrataciones.

### **RELATOR – JEFE DE DEPARTAMENTO**

- 1- Desarrollar e incorporar los insumos de la Provincia al Catálogo único de insumos.
- 2- Analizar el consumo del Estado Provincial y su relación con el catálogo de insumos.
- 3- Establecer costos de servicio utilizados por la Provincia y su comparación con los contratos vigentes para la confección de estructuras de costo estándar.
- 4- Confeccionar costos de productos establecidos por el Presupuesto Provincial.
- 5- Relacionar el sistema de catalogación con el sistema de Almacenes.
- 6- Capacitar a los usuarios en la aplicación del catálogo en los sistemas de Compras y Almacenes.
- 7- Aplicar y desarrollar el sistema uniforme de compras.
- 8- Aplicar y desarrollar el sistema uniforme de almacenes.
- 9- Capacitar a los organismos de las nuevas estructuras administrativas establecidas por los sistemas de Compras y Almacenes.
- 10- Efectuar el seguimiento en su aplicación de los sistemas implementados.

## **DIRECCION GENERAL CENTRO DE SISTEMAS E INFORMATICA**

### **DIRECCION DE ANALISIS**

#### **DEPARTAMENTO DESARROLLO Y MANTENIMIENTO**

- 1- Desarrollar y efectuar el mantenimiento de software aplicativo, realizando tareas de análisis, diseño y programación de sistemas.
- 2- Supervisar las tareas a realizar por el proveedor en el desarrollo de aplicaciones.
- 3- Establecer en forma conjunta con el proveedor de los cronogramas de entrevistas y de la entrega y recepción de material.
- 4- Estudiar las propuestas técnicas del proveedores, incluyendo metodología de trabajo, carpetas de análisis y diseño.
- 5- Elaborar los procedimientos a realizar para las pruebas de aceptación del software de aplicación y de todos los productos programas.
- 6- Elaborar, modificar y efectuar el seguimiento de la documentación de sistemas.

#### **DEPARTAMENTO SOPORTE USUSARIOS Y CAPACITACION**

- 1- Elaborar la documentación de sistemas destinada a usuarios.
- 2- Elaborar la documentación y los manuales de usuarios de productos programas.
- 3- Analizar y diagnosticar el uso de productos destinados a usuarios finales.
- 4- Investigar el mercado para la incorporación de nuevos productos y servicios.
- 5- Elaborar, implementar y controlar los planes de capacitación del usuario.
- 6- Elaborar los planes de selección de usuarios finales.
- 7- Efectuar el control y evaluación de la capacitación realizada por el proveedor.

## **DIRECCIÓN PRODUCCIÓN**

### **DEPARTAMENTO OPERACIONES**

- 1- Brindar el soporte permanente de la red local.
- 2- Administrar el acceso y los recursos de la red.
- 3- Realizar el mantenimiento del software de base y la instalación y requerimientos de productos programas instalados para la red.
- 4- Efectuar la administración de la conectividad con el sistema central.
- 5- Realizar la administración de las líneas de comunicación externas independientes del sistema central y el soporte técnico del sector Desarrollo y mantenimiento para las aplicaciones de la red.
- 6- Operar de todos los recursos del sistema central.

- 7- Realizar de tareas de backup, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Area de Administración de Bases de Datos y Seguridad.
- 8- Elaborar diagnóstico y estadísticas sobre el uso de recursos.

#### **DEPARTAMENTO PROGRAMA DE BASE**

- 1- Elaborar los procedimientos para las pruebas de aceptación de productos.
- 2- Brindar el soporte técnico del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento.
- 3- Implementar nuevas versiones de software.
- 4- Realizar estudios de incompatibilidades entre los recursos de software.
- 5- Implementar los sistemas de seguridad, elaborados por el administrador de base de datos y seguridad.

#### **DEPARTAMENTO INSTALACIONES Y TELECOMUNICACIONES**

- 1- Administrar la red física de transmisión de información local y remota.
- 2- Efectuar el seguimiento y control de la red de alimentación eléctrica.
- 3- Establecer las normas y procedimientos para la instalación y desinstalación de recursos tecnológicos.
- 4- Analizar y diagnosticar el uso y mantenimiento de las líneas de comunicación.
- 5- Analizar en conjunto con el administrador de base de datos y seguridad los sistemas de seguridad física de las instalaciones.
- 6- Implementar sistemas de seguridad física de las instalaciones.
- 7- Supervisar y controlar las tareas realizadas por el proveedor en la materia.
- 8- Efectuar el seguimiento y control de los elementos estabilizadores y protectores de líneas.
- 9- Efectuar el mantenimiento preventivo de recursos tecnológicos.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION**

##### **DIRECCIÓN ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD**

##### **DEPARTAMENTO PERSONAL**

- 1- Controlar diariamente la asistencia del personal.
- 2- Asesorar sobre el régimen de licencias y fiscalizar su cumplimiento.
- 3- Tomar los recaudos para que se proceda a la calificación del personal.
- 4- Intervenir en todas las relaciones administrativas que se generen entre el personal y el Organismo.
- 5- Mantener actualizada la situación de revista del personal.
- 6- Confeccionar el parte diario de asistencia del personal.



## **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS**

- 1- Proceder, diariamente a atender el movimiento de los expedientes que entran y salen del Organismo.
- 2- Suministrar información sobre el estado de los expedientes.
- 3- Efectuar vistas y notificaciones dispuestas por la superioridad de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- 4- Llevar actualizados los ficheros necesarios para el cumplimiento de las tareas de movimientos de expedientes.
- 5- Realizar el control de foliatura, sellos de juntura, y además que haga al ordenamiento formal de las actuaciones.

## **DEPARTAMENTO DESPACHO**

- 1- Recibir y distribuir las notas y demás asuntos que correspondan a las oficinas del Organismo.
- 2- Confeccionar las notas, providencias y comunicaciones del despacho diario del Organismo.
- 3- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones de procedimiento administrativo advirtiendo los costos de apartamiento para reencausarlos en legal forma.
- 4- Recibir las disposiciones, resoluciones y distribuirlas correspondientemente.
- 5- Mantener la atención al público.

## **DEPARTAMENTO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

- 1- Mantener actualizado un registro y archivo de normas y procedimientos aprobados del Organismo.
- 2- Elaborar, conforme a las directivas que reciba, las normas y manuales o instrucciones de procedimiento interno.
- 3- Sugerir, las modificaciones a normas preexistentes en caso de cambios en la legislación o disposiciones legales.

## **DEPARTAMENTO CENTRO DE DOCUMENTACION Y BIBLIOTECA**

- 1- Compilar las resoluciones que emanan del Contador General.
- 2- Ordenar el archivo general a fin de lograr con celeridad los antecedentes que se requiera.
- 3- Recopilar, ordenar, analizar y preparar la información técnica y bibliográfica.
- 4- Centralizar la documentación relacionada con tareas específicas.

## **DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y TESORERIA**

- 1- Efectuar las registraciones de la ejecución presupuestaria.
- 2- Efectuar la liquidación de sueldos del personal del Organismo.
- 3- Elaborar las planillas de altas y bajas de bienes.
- 4- Efectuar el trámite que corresponda para proceder a la adquisición de los bienes y suministros necesarios.
- 5- Recibir los elementos adquiridos.
- 6- Confeccionar el proyecto de presupuesto en base a las directivas recibidas.
- 7- Confeccionar las ordenes de compra y de pago.
- 8- Confeccionar todos los estados contables y presentarlos en tiempo y forma.
- 9- Realizar cobros y pagos y custodiar los fondos y valores del Organismo.
- 10- Llevar las registraciones obligatorias, a que está obligada la Dirección General de Administración en materia presupuestaria y contable en general.
- 11- Preparar la documentación para rendir cuenta y presentarla a la Delegación del Organismo.

## **DIRECCION SERVICIOS AUXILIARES**

### **DEPARTAMENTO SERVICIOS**

- 1- Mantener actualizado el registro patrimonial de los bienes a su cargo.
- 2- Realizar las tareas de mantenimiento y limpieza del inmueble y demás bienes a su cargo.
- 3- Llevar las registraciones pertinentes referidas a los automotores, usos, consumos y reparaciones.
- 4- Dirigir e instruir a los choferes y demás personal en la correcta cumplimentación de las disposiciones vigentes.

## ANEXO VI-T.O.

### CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

Categoría 30	Contador General	1
Categoría 29	Subcontador General	1
Categoría 28	Contadores Mayores	6
	Secretario Legal y Técnico	1
Categoría 27	Directores Generales	6
	Supervisores Generales	4
Categoría 26	Supervisores de Area	9
Categoría 25	Directores	53
	Contadores Auditores Supervisores	2
	Supervisores Administrativos	2
Categoría 24	Gerentes-Subdirector	31
	Personal de Apoyo	12
Categoría 23	Relator-Jefes de Departamento	3
Categoría 22	Relator-Jefes de Departamento	8
Categoría 21	Relator-Jefes de Departamento	48

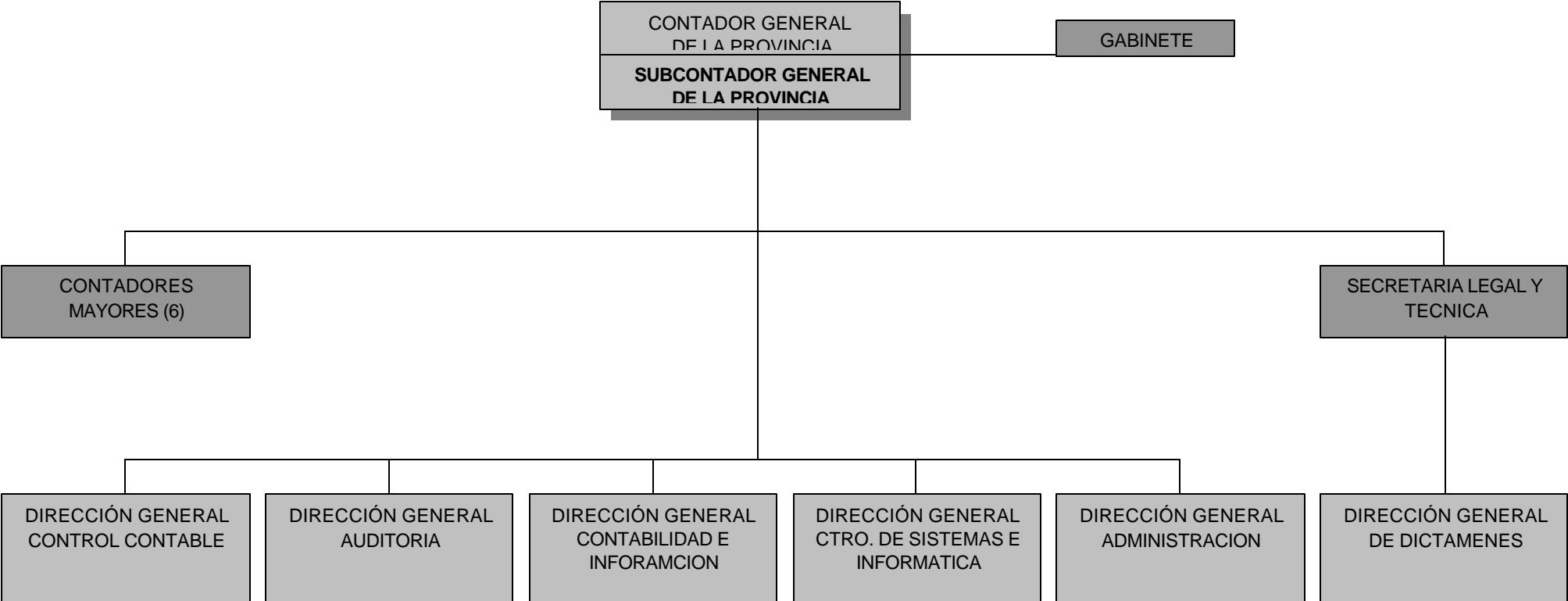
## **ANEXO VII-T.O.**

### **FINANCIAMIENTO**

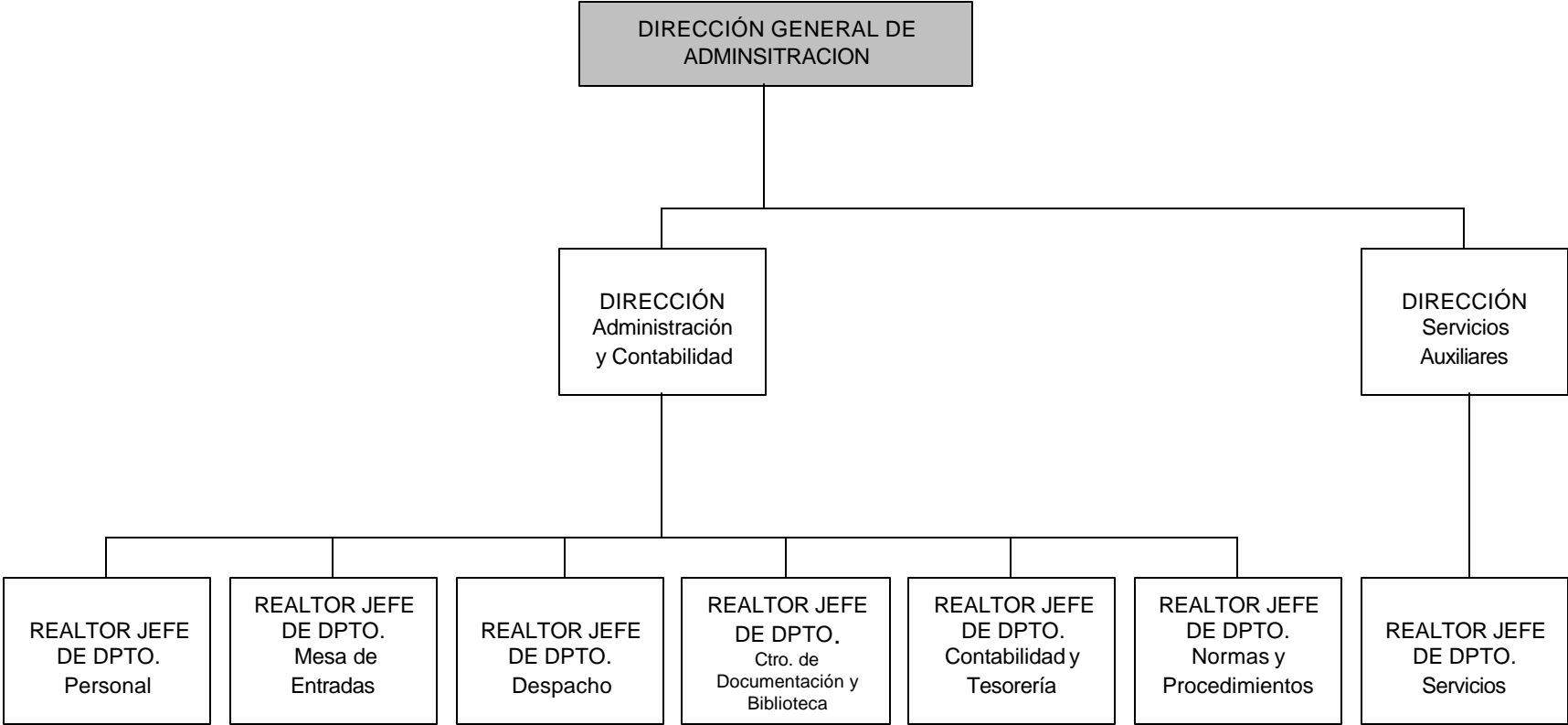
La presente Estructura se financiará con recursos provenientes de Rentas Generales.

ANEXO I

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



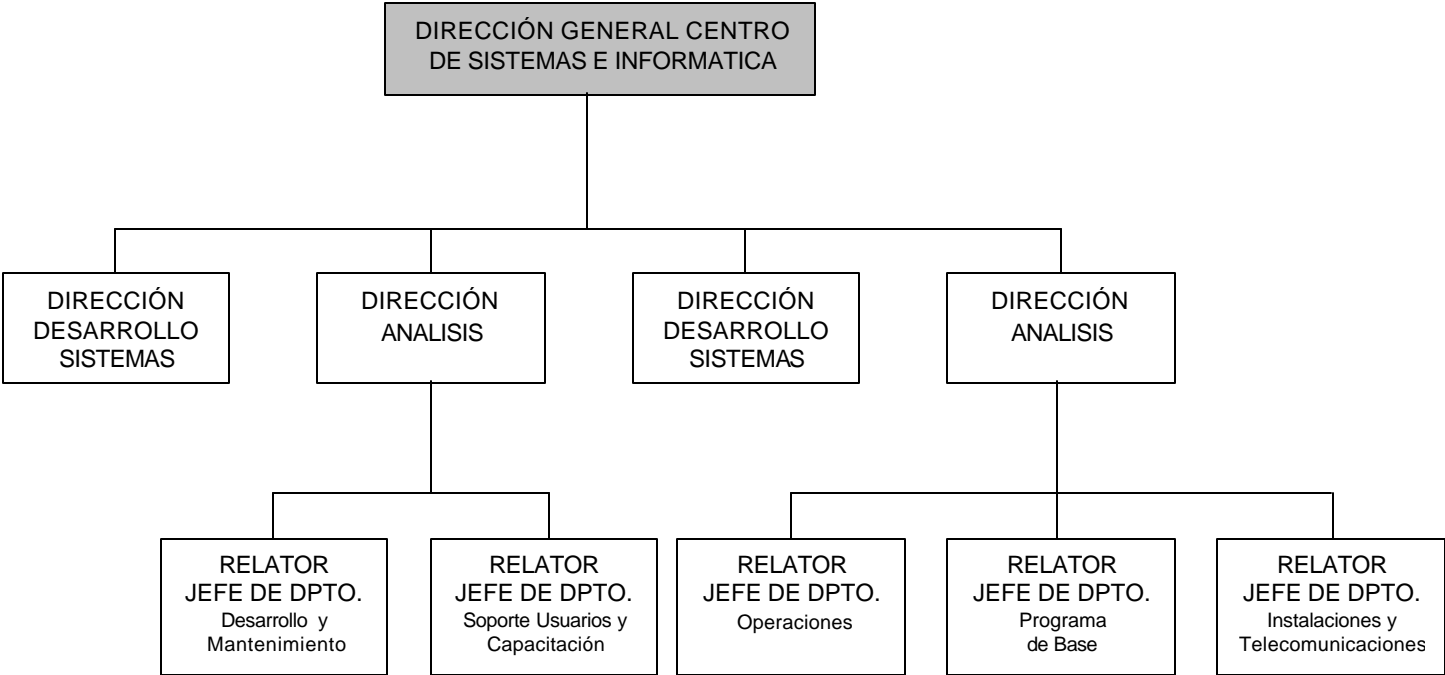
CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

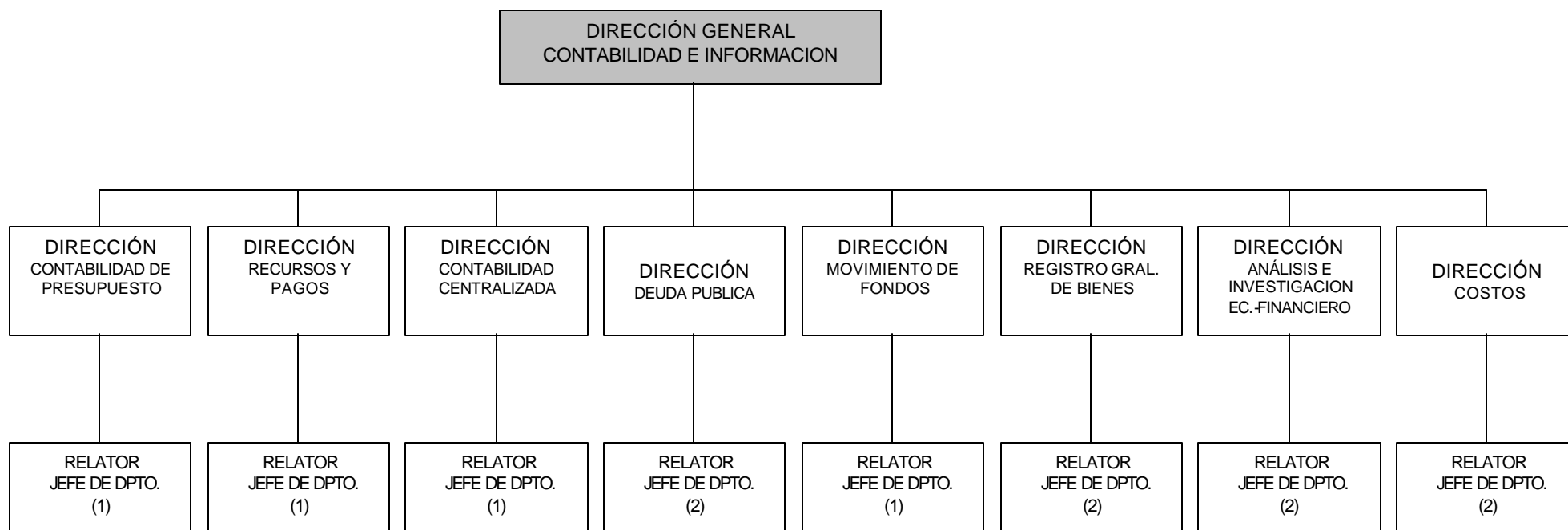


CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

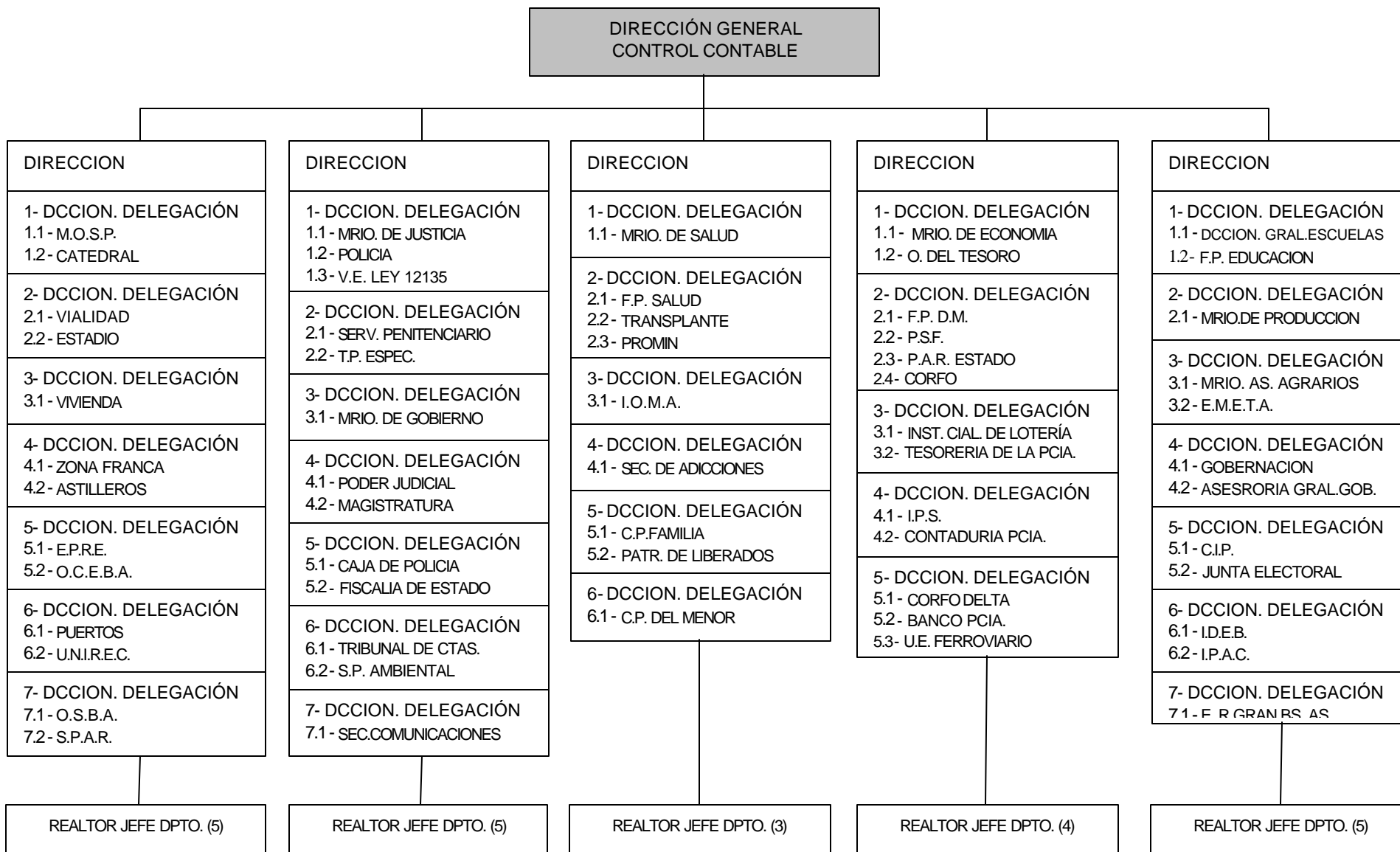




## CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



## CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

