

# DECRETO N° 1374 –2003

APRUEBA LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA<sup>1</sup>.

*Publicado en B.O. N° 2542 del 29-08-2003.-  
Dictado el 14-08-2003.-*

## VISTO:

El Expediente N° 1641/03, caratulado: "CONTADURÍA GENERAL s/Certificación través de la Dirección de Presupuesto de categoría 4, 5 y 6 vacantes, condiciones de ser concursadas"; y

## CONSIDERANDO:

Que es necesario establecer la organización funcional de la Contaduría General de La Provincia, en virtud de lo establecido en el artículo 47 de la Ley N° 3 de Contabilidad;

Que en la Ley N° 643 se establece la composición del Tramo Superior de acuerdo con la estructura orgánica de cada unidad de organización;

Que, entonces la organización funcional que se propone, se ajusta a las prescripciones legales vigentes;

## POR ELLO:

### EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DECRETA

**Artículo 1º.-** Apruébase la organización funcional de la Contaduría General de La Provincia que como **Anexo I** forma parte integrante del presente, y consecuentemente establézcanse las Misiones y Funciones detalladas en el **Anexo II**.-

**Artículo 2º.-** El Contador General asignará las funciones al personal que cumplirá las tareas del Tramo Superior de acuerdo a la Organización Funcional aprobada en el Artículo anterior.-

**Artículo 3º.-** El presente Decreto será refrendado por el Señor Ministro de Hacienda y Finanzas.-

**Artículo 4º.-** Dése al Registro Oficial y al Boletín Oficial, comuníquese, publíquese y pase al Ministerio de Hacienda y Finanzas.-

## FIRMANTES:

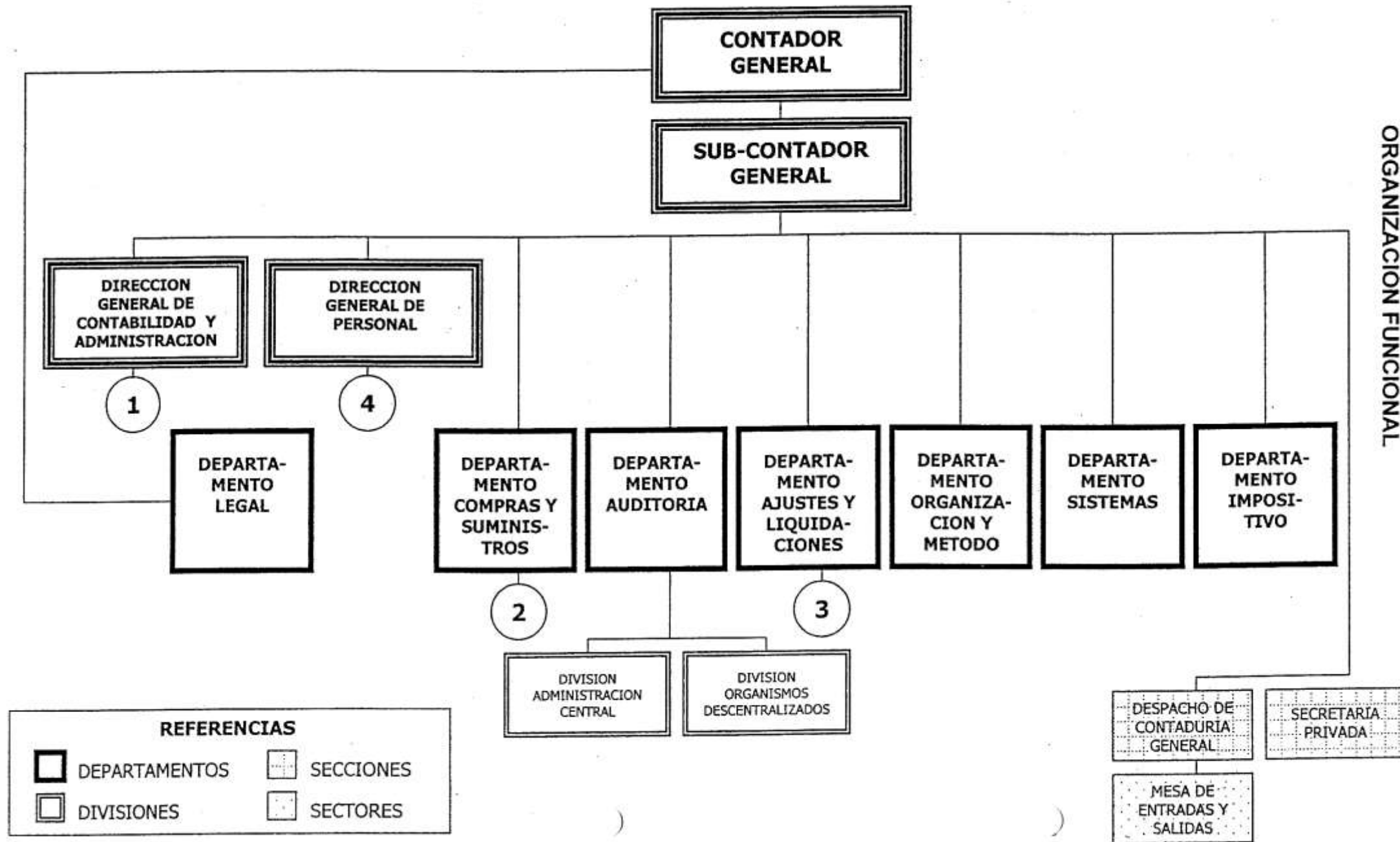
Dr. Heriberto Eloy MEDIZA- Gobernador de la Provincia

CPN Ernesto Osvaldo FRANCO- Ministro de Hacienda y Finanzas.

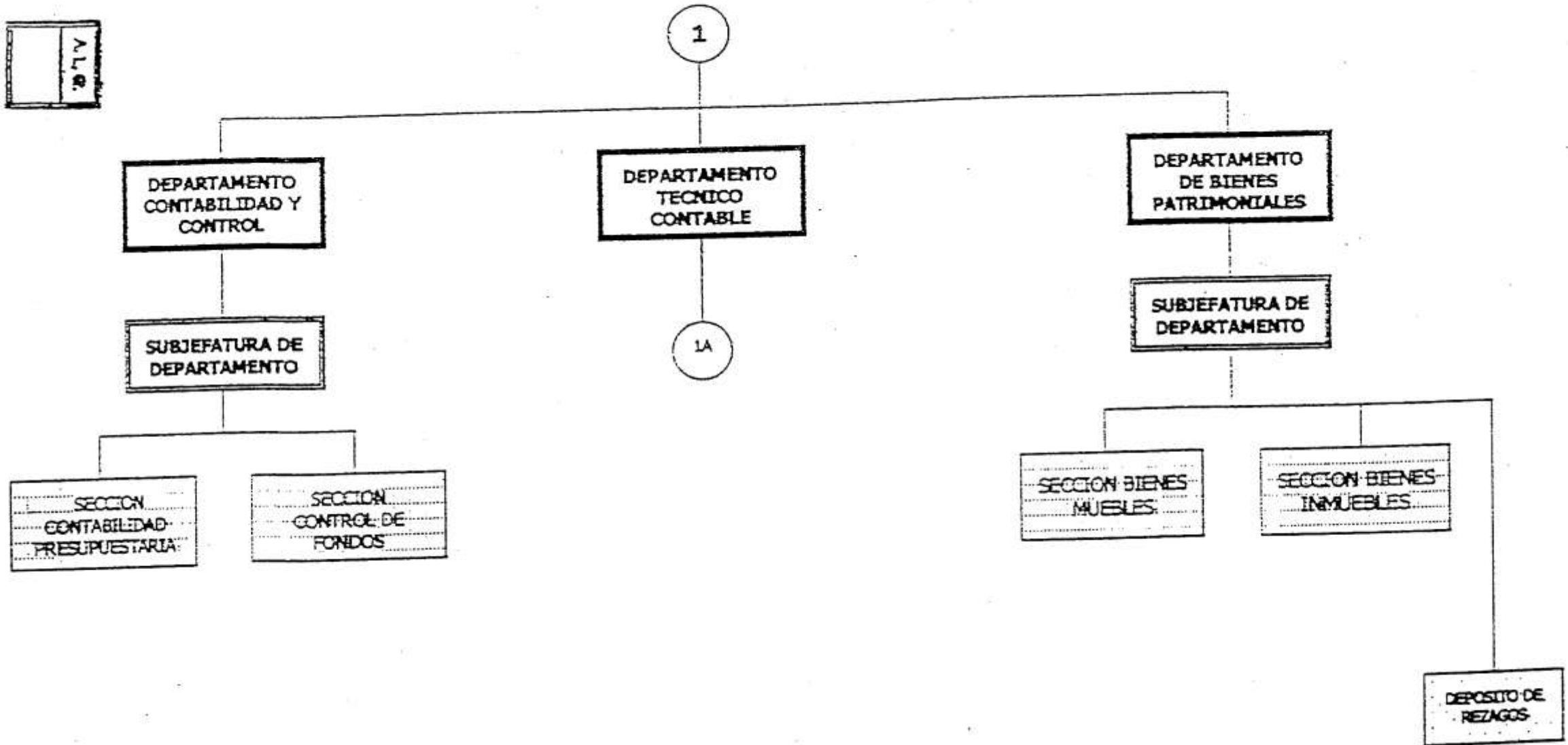
---

<sup>1</sup> Nota de Redacción: Título dado por Redacción DI.

ANEXO I  
ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

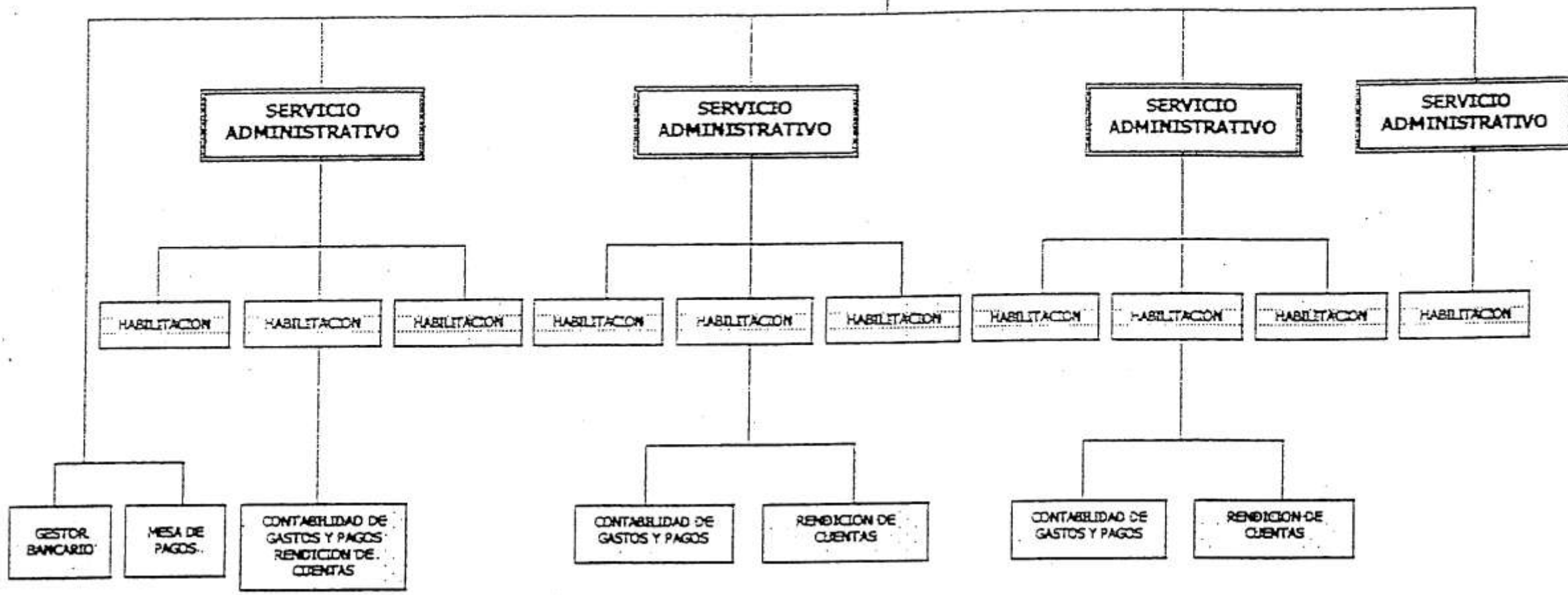


ALP



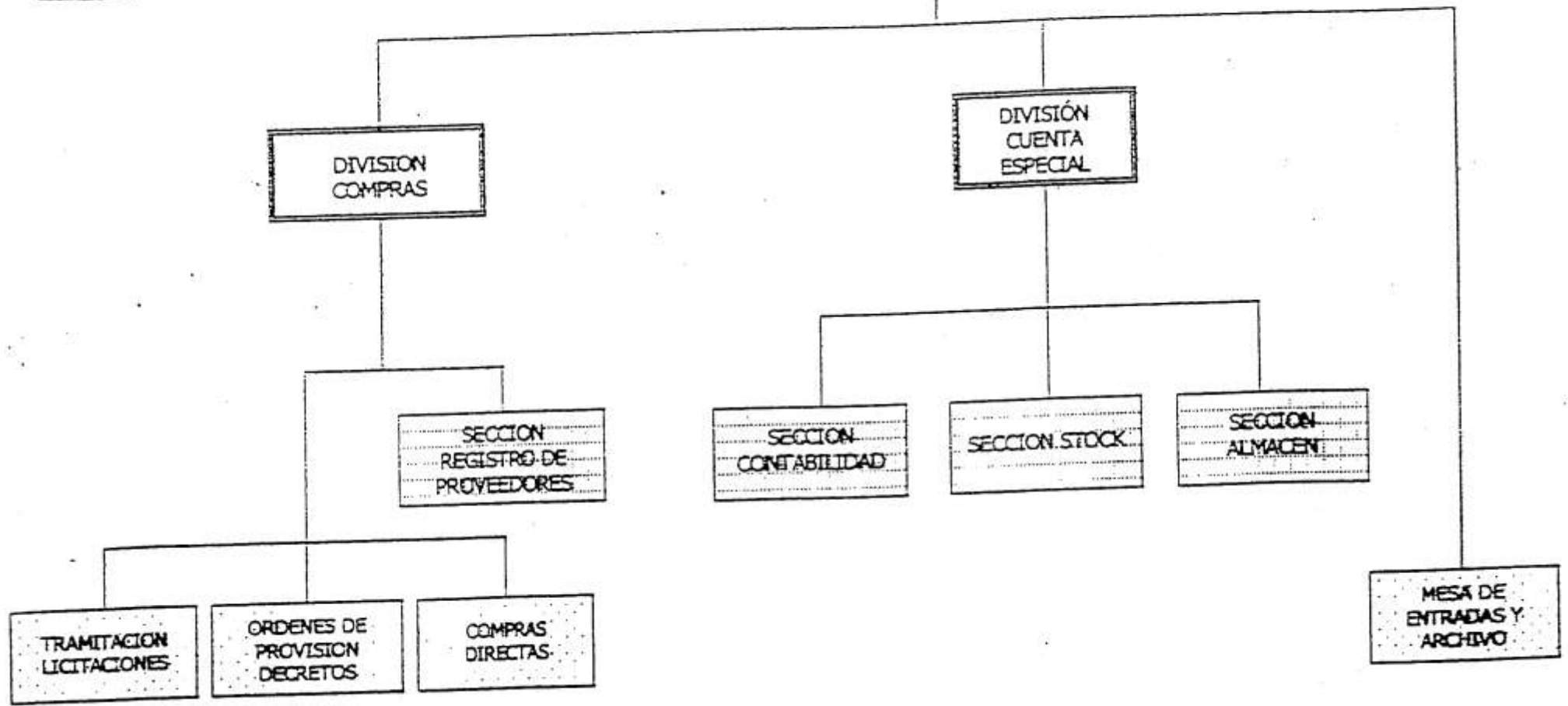


1A





2



## ANEXO II

### MISIONES Y FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE LA CONTADURIA GENERAL.

#### CONTADOR GENERAL

##### I- **FUNCION BASICA:**

El *Contador General de la Provincia* tiene a su cargo las funciones que obran en la Ley de Contabilidad Provincial.

Es el jefe de la Repartición siendo de su competencia el gobierno interno de la misma y su dirección, representando a ésta en sus relaciones con Organismos Oficiales y Privados. Todos los trámites que hagan a la naturaleza y competencia de la Contaduría General se realizarán por su intermedio.

##### II- **RELACION DE ORGANIZACIÓN:**

*Dependen de él:*

- Director General de Personal.
- Director de Contabilidad y Administración.
- Secretaría Privada.
- Despacho de Contaduría General.
- Departamento Compras y Suministros.
- Departamento Auditoría.
- Departamento Ajustes y Liquidaciones.
- Departamento Organización y Método.
- Departamento Sistemas.
- Departamento Impositivo.

#### SUBCONTADOR GENERAL

##### I- **FUNCION BASICA:**

El *Subcontador General* es el segundo jefe de la Repartición y comparte las funciones del Contador General en la medida y límites establecidos por la Ley de Contabilidad. Firmará el despacho diario en caso de ausencia del Contador General.

En su particular tarea la atención general del personal. Tendrá a su cargo la vigilancia directa del mismo y dará cuenta al Contador General de su cometido.

#### SECRETARIA PRIVADA

##### I- **FUNCION BASICA:**

Prestar asistencia al Contador General y Subcontador en el conjunto de tareas y responsabilidades que se le asignen.

##### II- **RELACION DE ORGANIZACIÓN:**

*Responde ante:* \* Contador General y Subcontador General.

##### III- **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

###### **ACTIVIDADES:**

- Recepcionar la correspondencia destinada al Contador General y Subcontador General.
- Dar curso y registro a la correspondencia y tramitaciones diligenciadas por el Contador General y Subcontador General.
- Asistir al jefe en la ejecución de las tareas administrativas que emprenda.
- Coordinar la agenda de audiencias y reuniones de trabajo, compilando la documentación que requiera ser compulsada.
- Preparar la documentación respaldatoria: buscando, controlando y recopilando antecedentes e informes para posibilitar la elaboración y ejecución de proyectos y tareas que emprenda el Contador General y Subcontador General.
- Proveer lo necesario para la organización y funcionamiento de la biblioteca de la repartición, facilitando las consultas que requiera el personal y propender al enriquecimiento del material bibliográfico gestionando canjes o proponiendo adquisiciones.
- Asumir las responsabilidades que le asigne el Contador General y Subcontador General.

## **DESPACHO DE LA CONTADURIA GENERAL**

### **I- FUNCION BASICA:**

El Jefe de esta sección tiene a su cargo el estudio y despacho de toda tarea que le encomiende el Contador General y Subcontador, y el diligenciamiento de la correspondencia y tramitaciones. Llevar el registro diario del personal de la Repartición, archivo general y dirigir la Mesa de Entradas y Salidas.

### **II- RELACION DE ORGANIZACION**

*Responde ante:* \* Contador General y Subcontador.

*Dependen de él:* \* Mesa de Entradas y Salidas y demás personal de la Sección.

### **III- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

#### **ACTIVIDADES:**

- Providenciar y distribuir a los demás Departamentos, por intermedio de Mesa de Entradas y Salidas todos los expedientes y notas que se reciban en la Repartición. Vigilar además todo lo referente a foliatura, existencia de espacios en blanco, enmiendas, raspaduras, etc.
- Comunicar mediante copia legalizada a los distintos Departamentos, las Leyes, Decretos, Resoluciones, Contratos y demás Disposiciones Oficiales.
- Notificar a quien corresponda respecto de los actos administrativos, resoluciones y demás decisiones que se adopten.
- Abrir la correspondencia oficial de la Contaduría General, contestarla o darle el trámite interno que corresponda.
- Atender diariamente los reclamos y pedidos con relación a asuntos en trámite en la Repartición, comunicando al Contador General de su cometido.
- Poner en conocimiento del Contador General o Subcontador de toda demora injustificada en el diligenciamiento de expedientes, notas, etc.
- Impedir la salida de documentos de cualquier naturaleza, sin la autorización del Contador General.
- Llevar el Registro de Asistencia Diario del personal de la Repartición.
- Llevar las constancias del movimiento diario de expedientes y notas recibidas y expedidas.
- Colaborará en todos los informes que expide la Repartición, suministrando constancias y antecedentes que obren en el archivo de la Repartición.
- Recibir y archivar el Boletín Oficial de la Provincia extrayendo de él las disposiciones atinentes al desenvolvimiento de la Contaduría General.
- Llevar actualizada la compilación de leyes, decretos, resoluciones y demás disposiciones administrativas oficiales.
- Llevar registro ordenado por número y extracto del contenido de memorandums y resoluciones emanados del Contador General, archivándolos adecuadamente.
- Diligenciar las tramitaciones inherentes a las comisiones de servicio que realicen funcionarios y agentes de la Contaduría General.
- Confeccionar los proyectos de decreto, resoluciones, etc., que deban dictarse como consecuencia de la gestión administrativa propia de la Contaduría General.
- Atender todo lo referente al Seguro de Vida Obligatorio del Personal y relaciones con la Entidad aseguradora.
- Tramitar ante la entidad aseguradora la contratación y renovación de seguros de los automotores de la Provincia.
- Realizar toda otra acción tendiente al cumplimiento de la misión de la sección.
- Determinar el importe a pagar en concepto de Seguros por Riesgos de Trabajo, tramitando las actuaciones pertinentes.

## **SECTOR MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS**

### **I- FUNCION BASICA**

Compete a este sector la recepción de todos los expedientes y notas que se envíen a la repartición y las que ésta envía a las demás dependencias Oficiales o Privadas.

Llevará registro ordenado y actualizado de los movimientos de la documentación que maneja.

### **II- RELACION DE ORGANIZACION**

*Responde ante:* \* Despacho de la Contaduría General.

*Dependen de él:* \* Personal asignado a la Sección.

### **III- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

#### **ACTIVIDADES:**

- Llevar un archivo ordenado de toda la documentación que tiene su origen en la Contaduría General y que ha concluido su trámite.

- Atender los requerimientos del público.
- Recepcionar los expedientes de viático y efectuar su distribución al centro de pago correspondiente.
- Controlar la foliatura de la documentación que reciben.
- Caratular los expedientes de origen interno a través del sistema computarizado.
- Llevar actualizado el Registro Computarizado de Entradas y Salidas de Expedientes a y desde la Contaduría General.
- Realizar toda otra gestión tendiente al buen desenvolvimiento del sector.

## **DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION**

### **I- FUNCION BASICA:**

El Director de Contabilidad y Administración reemplazará al Subcontador en casos de ausencia. Deberá poseer título de Contador Público Nacional.

Compete al Director toda acción tendiente a la organización, control y asesoramiento de los aspectos contables administrativos y patrimoniales que hacen a su competencia. Podrá requerir toda información y asesoramiento que estime necesario a su gestión.

### **II- RELACION DE ORGANIZACION:**

*Responde ante:* \* Contador General de la Provincia y Subcontador.

*Dependen de él:* \* Departamento Contabilidad y Control.

\* Departamento Técnico Contable.

\* Departamento Bienes Patrimoniales.

### **III- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

- Reemplazar al Subcontador General en caso de ausencia.
- Coordinar y supervisar las tareas del Departamento Contabilidad y Control.
- Verificar periódicamente la correcta realización de las tareas de control presupuestario inherentes al Departamento Contabilidad y Control.
- Intervenir en todo requerimiento de información que se formule al Departamento Contabilidad y Control.
- Intervenir en toda reformulación que implique alguna modificación a los sistemas de información contable vigentes.
- Coordinar con la Dirección de Presupuesto toda acción relacionada con el Departamento Contabilidad y Control.
- Confeccionar la Cuenta de Inversión.
- Requerir a los Departamentos a su cargo la información que estime necesaria.
- Tomar intervención en la realización de Subastas Públicas de Bienes del Estado.
- Entender en todos los aspectos referidos a la sistematización y procesamiento electrónico de datos a efectos de proveer el asesoramiento, normatización y ejecución de procesamiento de la información, permitiendo el perfeccionamiento de las actividades que se desarrollen, a fin de lograr el cumplimiento de planes y políticas preestablecidas.
- Intervenir ante el Tribunal de Cuentas en toda cuestión relacionada con las áreas a su cargo y dicho organismo.
- Tomar conocimiento de las observaciones formuladas por el Tribunal de Cuentas, tanto en el aspecto renditivo como en las que puedan formularse respecto a tramitaciones.
- Tomar intervención ante reclamos y pedidos que se formulen con relación a asuntos en trámite.
- Controlar o hacer controlar periódicamente, los estados renditivos y conciliaciones bancarias, informando al Contador General.
- Verificar que la tramitación de expedientes, actuaciones o notas, se efectúe en tiempo y forma.
- Tomar conocimiento de los comunicados de prensa relativos a su área que puedan efectuarse.
- Solicitar auditorías internas cuando lo estime conveniente tanto en el aspecto patrimonial como en el contable-administrativo.
- Tendrá a su cargo la vigilancia directa del personal de los Departamentos a su cargo, y deberá informar de las novedades al Subcontador General.
- Coordinar el otorgamiento de las licencias ordinarias del personal, a fin de asegurar el normal desenvolvimiento de cada departamento.
- Propender a un mejor aprovechamiento en materia de recursos materiales y humanos del área a su cargo.
- Proponer al Contador General las rotaciones de personal que estime necesaria para la optimización de las tareas.
- Coordinar con los Jefes de Departamento, la disposición de personal para tareas especiales.
- Disponer, cuando lo estime conveniente, la capacitación del personal.



- Intervenir en todo proceso de organización y/o reorganización de los Departamentos a su cargo.
- Dará cuenta al Contador General de las actividades de cada Departamento, como así también de toda acción que implique cambios y/o reestructuraciones en su área.
- Proponer al Contador General el dictado de disposiciones sobre los asuntos de su competencia.
- Formulará opinión interpretativa de las disposiciones legales, las que en cada caso resolverá el Contador General.
- Velar por la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales.
- Asesorar sobre los distintos aspectos de la gestión contable administrativa y patrimonial a su cargo.
- Colaborará en la elaboración de los informes que expida la Contaduría General, suministrando los antecedentes obrantes en el ámbito de su competencia.
- Proponer al Contador General modificaciones en la operatoria de tramitaciones.
- Intervenir previamente a todo dictamen o informe que emita la repartición, en lo referente a los trámites de su área.
- Estudio y despacho de toda tarea encomendada por el Contador General.
- Realizar toda otra acción tendiente al cumplimiento de la misión de la Dirección.

## **DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y CONTROL**

### **I- FUNCION BASICA:**

El Departamento de Contabilidad y Control, tiene a su cargo *la contabilidad general de la Administración Pública Provincial, Entidades Descentralizadas y Empresas de la Provincia.*

Tendrá a su cargo la preparación de Informes y Estados Financieros – Patrimoniales. Suministrará a la Dirección de Contabilidad y Administración la información necesaria para la elaboración de la cuenta de inversión, efectuando previamente la tarea de recopilación de toda la documentación respaldatoria, necesaria a tal fin. Efectuará también las conciliaciones bancarias globales de las "Cuentas Corrientes Bancarias de egresos e ingresos" con las que operan las habilitaciones que centralizan sus pagos en Contaduría General. Llevará además el control de las reestructuras presupuestarias y habilitaciones presupuestarias.

### **II- RELACION DE ORGANIZACION:**

El jefe del departamento:

*Responde ante:* \* El Director de Contabilidad y Administración.

*Depende de él:* \* El Subjefe del Departamento, las Secciones "Contabilidad Presupuestaria" y "Control de Fondos" y resto del personal.

### **III- ACTIVIDADES:**

- Llevar en forma analítica-sintética la Contabilidad general de la Provincia y la registración Analítica-sintética de la Deuda del Ejercicio y Flotante.
- Preparar y distribuir Estados Económico-Financieros y Patrimoniales.
- Tomar conocimiento de toda Ley, Decreto o Resolución que modifique el Presupuesto General de Recursos y Gastos.
- Efectuar controles en La Contabilidad de Gastos y Pagos producidas en las Habilitaciones. Controlar y visar los comprobantes de contabilización emitidos por las Delegaciones Contables que no operan con las "cuentas únicas bancarias" a fin de que sean adjuntados a los respectivos pedidos de fondos.
- Proveer para que las registraciones e información sean exactas y oportunas, debiendo comunicar al Director de Contabilidad y Administración cualquier atraso o novedad.
- Verificar los procesos de conciliación bancaria y su correcta y oportuna confección, efectuando las regularizaciones de saldos pertinentes, requiriendo al Banco de La Pampa el soporte magnético con los pagos realizados.
- Proponer las reformas de sistema que hagan a nuevas técnicas contables y de control.
- Recibir y distribuir la información computarizada relativa a la Contabilidad de Responsables.
- Previa realización de los controles pertinentes efectuar la apertura diaria del "Sistema Computarizado de Contabilidad Presupuestaria".
- Archivar los estados de la contabilización de reestructuras y habilitaciones, efectuando el control de las mismas.
- Solicitar a la Dirección de Presupuesto altas de partidas presupuestarias de sueldos, cuando de la ejecución así se desprenda.
- Solicitar al CE.SI.DA, a fin de ejercicio, listados anuales de ejecución presupuestaria.
- Llevar un sistema de archivo de información diaria, mensual, y anual.
- Responder a la requisitoria del Tribunal de Cuentas respecto a conciliación bancaria de las cuentas únicas de ingresos y egresos.
- Proceder al archivo de los cheques emitidos y cobrados, cuya devolución efectúa el Banco.

- General los listados y soportes magnéticos relativos a los pagos para interdepósitos.
- Realizar toda otra acción tendiente al cumplimiento de las funciones del Departamento.

## **DEPARTAMENTO TECNICO CONTABLE**

### **I- FUNCION BASICA:**

*El Departamento Técnico Contable* tiene a su cargo la contabilización y pago de las erogaciones presupuestarias del gasto en personal y otras erogaciones de las Administración Central, la percepción de los fondos que para tal fin recibe de la Tesorería General, como así también el libramiento de pagos contra las "autorizaciones a pagar" que efectúa la Tesorería a través del sistema computarizado. Le competen también funciones de registración presupuestaria de gastos y pagos y la correspondiente rendición ante el Tribunal de Cuentas de los fondos invertidos. Efectuará funciones de control inherentes al sistema computarizado de contabilización presupuestaria de gastos y pagos.

### **II- RELACION DE ORGANIZACION:**

*El jefe del Departamento Técnico Contable responde ante:*

\* Director de Contabilidad y Administración.

*Dependen de él:* \* Las divisiones Servicios Administrativos

\* Los sectores de Mesa de Pagos y Gestor Bancario.

### **III- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.**

#### **ACTIVIDADES:**

- Intervenir en toda actuación por la que se gestione la imputación presupuestaria del gasto y registro del pago y la liquidación y pago propiamente dicho de las erogaciones presupuestarias de la Administración Central.
- Llevar el *Registro de Cesiones y Embargos*, en el que se anotarán, en la forma exigida por la Ley de Contabilidad y su Reglamento, toda afectación o mutación de los derechos del acreedor sobre certificados u otros créditos, comunicando las notificaciones registradas a las Habilitaciones respectivas.
- Comunicar al Director de Contabilidad y Administración los inconvenientes e irregularidades detectadas, colaborando en la determinación de las medidas que para su solución corresponda tomar.
- Asesorar sobre la materia de *imputación presupuestaria*.
- Elevar al Director de Contabilidad y Administración toda actuación por la que se tramite el pago de erogaciones que no están autorizadas por la Ley General de Presupuesto o por leyes especiales que dispongan gastos.
- Recibir los *poderes*, y autorizar su inscripción en los registros respectivos comunicando al Jefe de Mesa de Pago para que archive los *poderes* y los vuelque en el *Registro de Firmas y Poderes*.
- Observar y hacer observar toda disposición o directiva que se relacione con el manejo de fondos e imputación presupuestaria.
- Adoptar las medidas necesarias tendientes a asegurar una atención eficiente en el trámite y pago de las erogaciones presupuestarias.
- Controlar la oportuna y regular Rendición de Cuentas de los Servicios Administrativos – Habilitaciones – tendiente a minimizar la existencia de documentos en cartera, informando al Director de Contabilidad y Administración.
- Recibir del Departamento de Contabilidad y Control las Conciliaciones Bancarias mensuales para su conocimiento y elevación al Tribunal de Cuentas.
- Efectuar el control diario, de formularios de cheques implementado como resultante del sistema computarizado de pagos.
- Arbitrar los medios necesarios para la seguridad en la guarda y conservación de los formularios continuos de cheques.
- Depositar en la Tesorería General el saldo conciliado de "Cuenta General de Ingresos" y efectuar la rendición, del cheque emitido, al Tribunal de Cuentas al momento de elaborar las conciliaciones bancarias generales.
- Comunicar al Director de Contabilidad y Administración los casos de pagos urgentes que no están autorizados por la Tesorería, a los efectos de proceder, en casos excepcionales y autorizados, a solicitar al Tesorero General las compensaciones de fondos que posibiliten el mencionado pago.
- Determinar en forma conjunta con el Jefe de Servicio y Habilitado las tareas del personal del Departamento, lo que significará para el sistema computarizado la definición de los perfiles asignados.
- Solicitar auditorías cuando lo estime oportuno, previa comunicación al Director de Contabilidad y Administración.
- Arbitrar los medios necesarios para cumplimentar las pautas impositivas.

- Emitir los listados de las retenciones impositivas realizando los controles pertinentes que permitan la posterior emisión de las Declaraciones Juradas por parte del Departamento Impositivo.
- Efectuar la conciliación de la cuenta corriente bancaria correspondiente a retenciones impositivas.
- Ingresar a la D.G.I., en tiempo y forma, la posición fiscal del período, correspondiente a retenciones impositivas.
- Realizar toda otra acción tendiente al buen cumplimiento de la misión del Departamento.

## **DIVISION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

### **I- FUNCION BASICA:**

Los servicios administrativos tienen a su cargo el pago de los gastos de la Administración Pública Provincial (personal y otras erogaciones), de una o varias jurisdicciones, la percepción y/o uso de fondos autorizados por la Tesorería General para tal fin, funciones de información y registración presupuestaria de gastos y pagos y la rendición de cuentas inherentes al movimiento de fondos.

### **II- RELACION DE LA ORGANIZACION:**

*Los Jefes de Servicios Administrativos, responden ante:*

\* Jefe del Departamento Técnico Contable.

*Dependen de ellos:* \* Las Habilitaciones a su cargo.

### **III- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.**

#### **ACTIVIDADES:**

- Firmar conjuntamente con el Habilitado los *Pedidos de Fondos* a Tesorería General para las Cuentas Corrientes Bancarias que corresponda.
- Firmar conjuntamente con el Habilitado los cheques emitidos.
- Controlar con las actuaciones a la vista, la correcta formulación de los comprobantes de gastos y pagos y los cheques emitidos.
- Elevar al Jefe del Departamento Técnico Contable toda actuación por la que se tramita el pago de erogaciones que no están autorizadas por la Ley de Presupuesto o por Leyes Especiales que dispongan gastos.
- Firmar conjuntamente con el Habilitado las *Rendiciones de Cuentas* y elevarlas al Jefe del Departamento Técnico Contable.
- Observar toda disposición relativa a la aplicación y manejo de los fondos recibidos, o de las autorizaciones de pago emanadas de la Tesorería General.
- El Jefe de Servicio Administrativo responderá en forma solidaria con el Habilitado, por los cargos que formule el Tribunal de Cuentas por aplicación de las disposiciones insertas en el capítulo III del Decreto Ley 513/69.
- Autorizar la emisión de cheques manuales por indisponibilidad del sistema, previo informe al Jefe de Departamento.
- Emitir los cheques generados por el sistema.
- Realizar toda otra acción tendiente al cumplimiento de la misión de la División a su cargo.

## **SECCION HABILITACIONES**

Dependiente de cada Servicio Administrativo funcionarán una o más Habilitaciones. Cada Habilitado será secundado por el *Subhabilitado* en el manejo de la Habilitación.

### **I- FUNCION BASICA:**

- Confeccionar los comprobantes de gastos y pagos respectivos de toda tramitación que se ajuste a las disposiciones vigentes en la materia.
- Formular los pedidos de fondos a Tesorería General para el pago de erogaciones presupuestarias, en los casos que corresponda.
- Recibir y depositar las remesas recibidas según el punto anterior.
- Emitir los cheques correspondientes a erogaciones ordenadas por autoridad competente.
- Registrar el movimiento de fondos y confeccionar las conciliaciones bancarias para los pagos que no se procesan automáticamente.
- Confeccionar y presentar en tiempo y forma las rendiciones de cuentas, como así también los partes diarios de cargos y descargos.
- Dar intervención al Departamento de Bienes Patrimoniales de aquellas actuaciones por las que se compren bienes inventariables, (muebles e inmuebles) previo a la rendición de cuentas respectiva, no pudiendo pagar ningún expediente por el cual se ha tramitado la compra

de los referidos bienes si el mismo no lleva agregadas las "planillas de cargo" debidamente firmadas por el responsable.

- Cumplir las pautas impositivas que se impartan.
- Efectuar, con la documentación respaldatoria, el control de los listados de retenciones impositivas.
- Presentar en tiempo y forma a la D.G.R. las declaraciones juradas pertinentes.
- Realizar toda otra acción tendiente al cumplimiento de la misión de la Habilitación.

Corresponde especialmente al *Habilitado*:

- Firmar los cheques de devolución de fondos a Tesorería General con el Jefe de Servicio de las Cuentas Corrientes Bancarias que no operan con el sistema computarizado.
- Firmar, conjuntamente con el Jefe de Servicio, los pedidos de fondos a Tesorería General, las rendiciones de cuentas y la conciliación de saldos de rendición, como todo otro documento relativo al movimiento de fondos.
- Efectuar el pago oportuno de los sueldos y demás erogaciones.

### **III- RELACION Y ORGANIZACION:**

*El Habilitado responde ante:* \* Jefe de Servicio Administrativo.

*Dependen de él:*

- \* El Subhabilitado.
- \* Sector Contabilidad de gastos y pagos.
- \* Sector Rendiciones de Cuentas.
- \* Personal de la Habilitación.

## **SECTOR CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA DE GASTOS Y PAGOS**

### **I- FUNCION BASICA DE GASTOS:**

- Este sector tiene a su cargo la *emisión de los comprobantes de registración de las ejecución presupuestario del gasto* de las Jurisdicciones que le competen.
- Tomar intervención en toda actuación relacionada con gastos en personal y otras erogaciones de la Administración Central, con el fin de emitir, a través de teleimpresora los comprobantes de contabilización presupuestaria (afectación preventiva, compromiso y ordenada pagar).
- Informar a las reparticiones a través de las actuaciones de gestión de erogaciones presupuestarias, la insuficiencia de créditos, adjuntando el volante que al respecto emite el sistema. Igual procedimiento se adoptará para aquellos movimientos que por diversas causas sean rechazados por el sistema y no se puedan subsanar de oficio.
- Realizar los controles pertinentes previos a la contabilización.
- Adjuntar a los expedientes los comprobantes emitidos de contabilización de gastos.
- Archivar los listados resúmenes que emite el sistema, de los expedientes contabilizados.
- Hacer uso de la información que brinda el sistema a través de las pantallas de consulta que el mismo posee, lo que constituye un elemento imprescindible para la detección de errores y su posterior solución, permitiendo una mayor eficiencia en el proceso de contabilización.
- Contabilizar el gasto mediante el sistema computarizado de aquellas actuaciones cuyo pago no opera a través de las "Cuentas Únicas de Egresos e Ingresos" a los efectos de su incorporación a la Contabilidad Presupuestaria del Estado.
- Realizar toda otra acción tendiente al cumplimiento de la misión del Sector.

### **II- FUNCION BASICA DE PAGOS:**

- Tiene a su cargo la *emisión del comprobante de contabilización del gasto en la etapa presupuestaria del pago*, mediante teleimpresora.
- Verificar la documentación respaldatoria de los pagos, a los efectos de proceder a la contabilización de los mismos y a la respectiva emisión del cheque en forma computarizada.
- Adjuntar, en forma ordenada, los comprobantes de contabilización y cheques a la documentación respectiva.
- Archivar los listados resúmenes que al respecto emite el sistema.
- Informar al Jefe de Departamento en aquellos casos en que la contabilización no se pueda realizar por no contar con "autorización de fondos" suficientes por parte de Tesorería General.
- Arbitrar las medidas necesarias respecto a las actuaciones que no se han podido contabilizar por errores que deben subsanarse en la etapa presupuestaria anterior.
- Contabilizar el pago, mediante el sistema computarizado, de los expedientes cuyo pago no se realiza a través de las Cuentas Corrientes Bancarias únicas de Egresos e Ingresos, procediéndose a la emisión manual del cheque.
- Emitir cheques manuales en caso de indisponibilidad de sistema, previa autorización del Jefe del Servicio Administrativo, cuidando contabilizar posteriormente los pagos emitidos en estas circunstancias.

- Girar al Habilitado la documentación que se encuentra contabilizada a los efectos de su control, y firma de los cheques emitidos.
- Hace uso, dentro del perfil asignado, de las pantallas de consulta que ofrece el sistema.
- Realizar toda otra acción tendiente a la correcta contabilización y pago.

### **III- RELACION DE ORGANIZACIÓN:**

*Responde ante:* \* El Habilitado y Subhabilitado.

*Depende de él:* \* Personal del Sector.

## **SECTOR RENDICIONES DE CUENTAS**

### **I- FUNCION BASICA:**

Corresponde al "Sector Rendiciones de Cuentas" *confeccionar en tiempo y forma las rendiciones correspondientes a las Habilitaciones.*

### **II- RELACION DE ORGANIZACION:**

*Responde ante:* \* Habilitado y Subhabilitado.

*Dependen de él:* \* Personal del Sector.

### **III- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

- Recibir de los responsables del "manejo de fondos", en tiempo y forma, los documentos y demás actuaciones que constituyan los comprobantes de inversión necesarios para adjuntar a los "partes diarios de rendición".
- Recibir del "Departamento de Contabilidad y Control" los listados que emite el sistema relativos a las rendiciones de cuentas.
- Compaginar los "partes diarios de rendición", adjuntando la documentación correspondiente.
- Preparar mensualmente las "conciliaciones de saldos".
- Elevar los *partes diarios de rendición y las rendiciones mensuales* al Habilitado, para su firma.
- Observar las Leyes y Reglamentaciones dictadas por el Tribunal de Cuentas sobre la materia.
- Verificar la devolución de fondos a Tesorería General motivada por liquidaciones negativas de sueldos y por pagos no efectivizados (Depósitos con aplicación).
- Constatar la intervención del Departamento de Bienes Patrimoniales en aquellas actuaciones en que se adquieran bienes inventariables.
- Realizar todo otro control que disponga la Contaduría General.
- Comunicar de inmediato al Jefe del Departamento Técnico Contable toda irregularidad detectada.
- Solicitar el archivo de los expedientes rendidos cuando así corresponda.
- Devolver al responsable aquellas actuaciones en que se omiten comprobantes o que habiéndose acompañado, resulten insuficientes, para su pronta regularización, dando cuenta de ello al Jefe del Departamento Técnico Contable.
- Salvar en tiempo, aquellas observaciones formuladas por el Tribunal de Cuentas referidas a omisiones de comprobantes o defectos de forma de la rendición, girando el informe al Habilitado para su firma.
- Realizar toda otra acción tendiente a la misión del Sector.

## **SECTOR MESA DE PAGOS**

### **I- FUNCION BASICA:**

Corresponde a este Sector *hacer efectivo el pago*, por diversos conceptos, a terceros, a Proveedores y a Contratistas que acrediten fehacientemente la calidad de Acreedores del Fisco. Se ajustará a las disposiciones que en materia de pagos establece la Ley de Contabilidad.

### **II- RELACION DE ORGANIZACION:**

*Responde ante:* \* Jefe del Departamento Técnico Contable.

*Dependen de él:* \* Personal del Sector.

### **III- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

- Verificar el derecho de acreedor a cuyo nombre se expide el pago.
- Si el pago se efectúa a apoderados o mandatarios se exigirán los siguientes documentos habilitantes otorgados ante Escribano Público:
  - \* *Poder General:* para cobrar por todo el plazo establecido en el mismo.

- \* *Poder Especial*: para el cobro de uno o más créditos expresamente determinados.
- Ajustarse a lo establecido en la Ley de Convertibilidad en lo relativo a los requisitos y registro de los Poderes para el cobro, vigencia de los mismo, verificación de firmas, etc.
- Informar al Contador General en los casos en que el/los acreedor/es carecieran de la documentación necesaria para justificar su carácter de titular del crédito, o si poseyéndola no reúne los requisitos necesarios.
- Llevar el Registro de Firmas y Poderes con las formalidades exigidas por la Ley de Contabilidad y su Reglamentación.
- Realizar toda acción tendiente al buen cumplimiento de las funciones del Sector.
- Implementar los controles necesarios a los efectos de hacer efectivos los pagos, que habiéndose puesto a disposición, aun no han sido cobrados por el beneficiario a los efectos de su comunicación al interesado.
- Recibir y entregar baso recibo toda documentación que maneja.
- Los "agentes pagadores" son responsables de la custodia de los valores recibidos y de los daños que pudieran ocasionar al Fisco por pagos indebidos.
- Devolver diariamente la documentación respaldatoria de los pagos efectuados.

## **SECTOR GESTOR BANCARIO**

### **I- FUNCION BASICA:**

- El *Gestor Bancario* tendrá a su cargo la gestión de trámites inherentes a las funciones de la Contaduría General que se deban realizar ante Instituciones Bancarias, Organismos Privados y Oficiales ya sean Provinciales o Nacionales.
- Solicitar diariamente la cotización del dólar y tasas de interés.
- Retirar diariamente los resúmenes de cuentas corrientes bancarias con las que opera la Contaduría General y toda otra documentación relativa a éstas.
- Efectuar las presentaciones de reclamos por saldos incorrectos.
- Efectuar los reclamos pertinentes en caso de débitos por intereses indebidos.
- Presentación ante la Institución Bancaria de las planillas de haberes correspondientes a liquidaciones generales y complementarias del personal de la Administración Pública.
- Retiro de la documentación de sueldos correspondiente a las liquidaciones que debe abonar el Banco.
- Efectuar todo reclamo por planillas y recibos de sueldos faltantes.
- Gestión de giros, depósitos, transferencias, etc.
- Efectuar los pagos que debe hacer la Contaduría General a Entes Oficiales.
- Efectuar todo trámite que sea necesario realizar ante la D.G.I..
- Retirar diariamente del Departamento Contabilidad Central y Control los soportes magnéticos de los pagos efectuados a través del Sistema de Contabilidad para ser entregados al Banco de La Pampa.
- Retirar de la mencionada Institución bancaria los listados de interdepósitos y soportes magnéticos de los pagos efectuados por el Banco.
- Realizar toda otra gestión que le sea encomendada por el Jefe del Departamento Técnico-Contable.

### **II- RELACION DE ORGANIZACION:**

*Responde ante:* \* Jefe del Departamento Técnico-Contable.

## **DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES**

### **I- FUNCION BASICA:**

El Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales tiene intervención en todo lo relacionado con los *Bienes de Dominio Público y Privado del Estado Provincial*.

Tiene a su cargo el inventario permanente de los citados bienes, registrando en forma analítica y sintética, todos los movimientos de altas y bajas en materia de *Inmuebles, Muebles y Semovientes*, como así también el Registro de los Responsables.

Estas registraciones las realizará conforme a la clasificación de Bienes que establezca el Nomenclador Guía de la Provincia.

Le compete la organización y control de subastas públicas cuando se enajene bienes del Estado.

### **II- RELACION DE ORGANIZACIÓN:**

*Responde ante:* \* Director de Contabilidad y Administración.

*Dependen de él:* \* Subjefe del Departamento.

\* Sección Bienes Muebles.

\* Sección Bienes Inmuebles.

\* Sector Depósito de Rezagos.

## **DIVISIÓN SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO**

### **I- FUNCION BASICA:**

El Jefe del Departamento Bienes Patrimoniales será secundado por un Subjefe, quien compartirá con el primero las tareas inherentes al Departamento.

### **II- RELACION DE ORGANIZACIÓN:**

- Responde ante:* \* Jefe del Departamento.  
*Dependen de él:* \* Sección Bienes Muebles.  
\* Sección Bienes Inmuebles.  
\* Sector Depósito de Rezagos.

## **SECCION BIENES MUEBLES**

### **I- FUNCION BASICA:**

- Llevar un registro de los distintos Responsables de los Bienes Muebles del Estado Provincial.
- Llevar un registro de cargos y descargos de los Bienes Muebles.
- Centralizar toda la información que envían las demás reparticiones sobre la gestión del Patrimonio.
- Realizar verificaciones físicas de los bienes y otras tramitaciones afines que estime necesarias u oportunas.
- Tomar intervención en los casos de cambios de Responsables que se produjeran por motivos de ascensos, remociones o traslados de empleados o Funcionarios que tuvieran a su cargo Bienes del Estado Provincial.
- Intervenir en casos de siniestros, incendios, etc., en que sufrieran daños parciales o totales Bienes del Estado Provincial.
- Intervenir conjuntamente con el Contador General en la baja definitiva en los Bienes declarados como rezagos.
- Proponer al Contador General los Bienes de Rezago que pueden inutilizarse o incinerarse y aquellos que puedan venderse en subasta pública.
- Tomará intervención en todas las Cesiones con o sin cargo, de Bienes que el Estado Nacional, las Provincias, las Municipalidades o particulares efectúen al Gobierno Provincial o viceversa.
- Otorgar el número de características a las distintas Unidades de Organización.
- Controlar periódicamente el inventario de las armas e instrumentos de caza requisados y no devueltos al propietario cuya custodia le corresponde a la Policía Provincial hasta su subasta.
- Homologar los cargos y descargos de bienes recibidos o entregados en donación.
- Realizar toda tarea inherente a la venta de Bienes Muebles.
- Asignar el número de legajo de todo vehículo automotor u otro bien al que corresponda otorgar número.
- Tomar intervención en los cambios de numeración en caso de reemplazos de motores en los vehículos.
- Tomar intervención en los casos de contrataciones o renovaciones de seguros de los vehículos.
- Dar traslado de las actuaciones al Tribunal de Cuentas en caso de falta de algún bien o de elementos accesorios de un bien.
- Dar intervención al Tribunal de Cuentas cuando habiéndose dado por cerrado el ejercicio contable-patrimonial, alguna Unidad de Organización remitiera comprobantes de movimientos patrimoniales imputables al ejercicio vencido o anteriores, los que no serán admitidos.
- Realizar inspecciones totales o parciales, y auditar las existencias cuando se estime necesario.
- Solicitar inventarios extraordinarios al producirse cambios de Responsables en las Unidades de Organización o cuando las circunstancias lo justifiquen.
- Convalidar todo balance o inventario.
- Tomar intervención en el caso de Bienes dados o recibidos en préstamo, arrendamiento locación, llevando registro de los mismos.

### **III- RELACION DE ORGANIZACION:**

- Responde ante:* \* Jefe y Subjefe del Departamento.  
*Dependen de él:* \* Personal de la Sección.

## **SECCION BIENES INMUEBLES**

### **I- FUNCION BASICA:**

- Cumplir y hacer cumplir lo establecido por la Ley de Contabilidad en materia de Bienes Inmuebles.
- Llevar la registración central de las operaciones patrimoniales en forma analítica y/o sintética.
- Intervenir en todo acto administrativo de disposición de Bienes, indicando el procedimiento a seguir con encuadre en las Normas establecidas por la [Ley de Contabilidad](#) y concordantes.
- Dar intervención al Ministerio de Hacienda cuando así corresponda.
- Llevar un inventario permanente y actualizado con el detalle individual de cada inmueble y su correcta identificación.
- Registrar las altas, bajas y/o modificaciones correspondientes a Inmuebles.
- Efectuar censos o inventarios generales de Bienes, cuando el Poder Ejecutivo lo disponga, para verificar la exactitud de las registraciones contables.
- Disponer los relevamientos o inventarios generales o parciales que estime necesarios.
- Determinar tipo de control o auditoría a realizar.
- Dar el número identificadorio del inmueble.
- Brindar asesoramiento.
- Informar al Contador General de cualquier anomalía.
- Registrar las altas por ejecución presupuestaria, por donaciones o transferencias sin cargo, por ejecución de obras públicas a medida que se terminen, y por obras públicas en ejecución al finalizar el ejercicio.
- Registrar las cesiones de uso, las transferencias entre Unidades de Organización de distinto Carácter y/o Jurisdicción, y entre las del mismo Carácter y Jurisdicción.
- Registrar las demoliciones y desarme de Bienes Inmuebles, previo informe técnico de la necesidad y/o consecuencia.
- Llevar los siguientes *Registros*: Registro de Inmuebles sin Destino, Registro de Inmuebles a Enajenarse, Registro de Inmuebles Arrendados a Terceros y Registro de Inmuebles Cedidos en Uso Precario.
- Llevar un Registro actualizado de los Responsables Patrimoniales (Administradores).
- Llevar Registro de las Escrituras Traslativas de Dominio otorgadas ante Escribanía de Gobierno, para los Bienes Inmuebles que la Provincia adquiera o venda.
- Llevar Registro de antecedentes, resoluciones, en caso de donaciones o legados de Inmuebles.
- Exigir a las distintas Reparticiones que incorporan el Bien o lo dan de baja, los datos necesarios para conocer la descripción, ubicación, valuación y otros datos de interés.
- Verificar la Clasificación Institucional y Patrimonial, sumas y demás requisitos que contengan los formularios que estén en vigencia.
- Verificar el cumplimiento de la confección de las Actas correspondientes en los casos de cambios de Responsables Patrimoniales.
- Dictar las Normas aclaratorias y complementarias que sean menester y comunicar su cumplimiento.
- Llevar un archivo ordenado de la Legislación Provincial en todo lo concerniente al movimiento y registración de Inmuebles (Leyes, Decretos, Disposiciones, Digestos, etc.) y otras disposiciones legales generales en la materia.
- Llevar ordenados los listados de Inmuebles que permitan conocer y totalizar de acuerdo a la diversidad de Inmuebles con que cuenta la Provincia (fuente de salida de la información computarizada).
- Contar en tiempo y forma con los Estados Contables Patrimoniales para cerrar el Ejercicio Contable Patrimonial.
- Realizar toda otra acción tendiente al buen desenvolvimiento de la División.
- Realizar toda tarea inherente a la subasta pública de Bienes Inmuebles.

### **II- RELACION DE ORGANIZACION:**

*Responde ante:* \* Jefe y Subjefe del Departamento.

*Dependen de él:* \* Personal de la Sección.

## **SECTOR DEPOSITO DE REZAGOS**

### **I- FUNCION BASICA:**

- Cumplir con los recaudos necesarios antes de recibir los Bienes a dar de baja (descripción, número de inventario y planilla de descargo debidamente conformada por los Señores Responsables encargados de Inventarios e intervenida por el Departamento de Bienes Patrimo-



- niales quien confirma los datos detallados en la misma cotejándolos con archivos manuales y computarizados).
- No aceptar descargos de un bien dividido en sus distintas partes, sino en forma integral (bienes destruidos).
  - No recibir Bienes como descargo que carezcan de número de inventario. Para los automotores verificar la entrega de todos los elementos y accesorios que el bien poseía. Si se ha efectuado cambio de motor exigir la copia de la Resolución que aprobó el mismo.
  - Es responsable por la custodia, conservación y control de los Bienes acopiados por descargos.
  - Exigir exposición policial por extravío de chapa identificatoria del Bien (número de inventario) cuando el mismo no lo posee, procediendo a consignar el número respectivo o ingresarlo sin número de inventario previa autorización del Contador General.
  - Informar de la existencia o no de los bienes solicitados y datos identificatorios de los mismos.
  - Verificar la existencia de la autorización del Ministerio de Hacienda previa a la salida de cualquier Bien acopiado en el Depósito.
  - En el caso de bajas por donaciones deberá cumplimentar idénticos recaudos que para cualquier otro forma de baja.
  - Solicitar inventarios periódicos de los Bienes a su cargo.
  - Sugerir bajas por incineración, transformación o reciclaje cuando las circunstancias lo indiquen.
  - Previo a la entrega de vehículos donados o transferidos exigir la documentación respaldatoria del traspaso de dominio.
  - Realizar toda otra gestión que se estime necesaria para el buen desenvolvimiento del Sector.

**II- RELACION DE ORGANIZACION:**

*Responde ante:* \* Jefe del Departamento.

*Depende de él:* \* Personal del Sector.

**DEPARTAMENTO COMPRAS Y SUMINISTROS**

**I- FUNCION BASICA:**

*El jefe del Departamento Compras y Suministros* será el responsable de la gestión de Licitaciones Públicas, Privadas, regladas por la Ley de Contabilidad y originadas en Reparticiones de la Administración Central.

Proveer a la correcta aplicación del Reglamento de Contrataciones y arbitrar los medios necesarios a efectos de mantener actualizado el Registro de Proveedores de la Provincia al cual deberán ajustarse la Administración Central y Organismos Descentralizados.

Será el responsable de la administración y control del stock de bienes y del mantenimiento de un mínimo de elementos almacenados.

**II- RELACION DE ORGANIZACION:**

*Responde ante:* \* Contador General y Subcontador General.

*Dependen de él:* \* División Cuenta Especial.

\* División Compras.

\* Sección Registro de Proveedores.

\* Sector Mesa de Entradas y Archivo.

**DIVISION CUENTA ESPECIAL**

**I- FUNCION BASICA:**

Tiene a su cargo:

- Intervenir en la recepción de compras y rechazo de bienes cuando corresponda.
- Ordenar e intervenir en controles periódicos y selectivos de stock.
- Intervenir en la entrega de materiales a imprenta para la confección de formularios.
- Compra, almacenamiento y distribución de víveres secos y artículos de limpieza para satisfacer necesidades internas de distintas Reparticiones de la Administración.

**II- RELACION DE ORGANIZACION:**

*Responde ante:* \* Jefe del Departamento Compras y Suministros.

*Dependen de él:* \* Sección Contabilidad.

\* Sección Stock.

\* Sección Almacén.

## SECCION CONTABILIDAD

### **I- FUNCION BASICA:**

- Contabilizar la gestión patrimonial.
- Dictaminar sobre la situación financiera de la División.
- Registro y control de asignación de créditos presupuestario por parte de los distintos Organismos.
- Liquidación y pago de las compras efectuadas por la División.
- Rendición de Cuentas.

### **II- RELACION DE ORGANIZACION:**

*Responde ante:* \* Jefe División Cuenta Especial.

*Dependen de él:* \* Personal de la Sección.

## SECCION STOCK

### **I- FUNCION BASICA:**

Interviene en lo relativo a adquisición, (informar necesidades), entrega, recepción y acopio de bienes destinados a stock. Catalogación de bienes y registro actualizado de las existencias.

### **II- RELACION DE ORGANIZACION:**

*Responde ante:* \* Jefe División Cuenta Especial.

*Dependen de él:* \* Personal de la Sección.

### **III- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.**

#### **ACTIVIDADES:**

- Asesorar sobre la política de adquisición y recepción de bienes destinados a stock.
- Asesorar sobre política de acopio, teniendo en cuenta el factor de obsolescencia y grado de conservación del bien, en función del tiempo y costo.
- Asesorar sobre normalización, identificación y catalogación de bienes.
- Dictaminar sobre las provisiones a efectuar a los distintos Organismos de acuerdo a las posibilidades de stock.
- Redactar las especificaciones de los bienes a comprar para stock.
- Controlar el registro de movimientos de stock, siendo responsable de la correcta y oportuna información al Centro de Sistematización de Datos.
- Dictaminar sobre la cantidad y calidad del material a entregar a la División Imprenta para la confección de formularios.
- Asistir al Jefe del Departamento Compras y Suministros en la adjudicación de elementos para stock.
- Mantener actualizado un registro de precios razonables a pagar por los artículos catalogados.

## SECCION ALMACEN

### **I- FUNCION BASICA:**

- Recepcionar los bienes contratados y proceder a su rechazo cuando correspondiere, con la intervención del Jefe de la Cuenta Especial.
- Realizar los recuentos físicos de bienes ordenados por la División Cuenta Especial.
- Proceder a la entrega de mercaderías de acuerdo a las facturas emitidas por la Sección Stock.

### **II- RELACION DE ORGANIZACION:**

*Responde ante:* \* Jefe División Cuenta Especial.

*Dependen de él:* \* Personal de la Sección.

## DIVISION COMPRAS

### **I- FUNCION BASICA:**

Se canalizan todas las compras que realiza el Gobierno Provincial, excepto aquellos casos que por disposiciones legales se disponga lo contrario. Centraliza las compras que se tramitan median formularios aprobados por [Resolución Nº 46/75 de Contaduría General](#), como así también las que se instrumentan en Ordenes de Provisión de Bienes y/o Servicios.

Interviene además en todas aquellas compras que por su monto deben concretarse a través de Licitaciones Públicas o Privadas.

## **II- RELACION DE ORGANIZACION:**

*Responde ante:* \* Jefe del Departamento Compras y Suministros.

*Dependen de él:* \* Sección Registro de Proveedores.  
\* Sector Tramitación Licitaciones.  
\* Sector Ordenes de Provisión y Decretos.  
\* Sector Compras Directas.

## **III- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.**

### **ACTIVIDADES:**

- Operar con el Registro de Proveedores de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de Contrataciones.
- Recibir propuestas de compras.
- Programar licitaciones en el tiempo de acuerdo a la reglamentación respectiva.
- Publicidad de las Licitaciones Públicas.
- Asesorar al Jefe del Departamento sobre las invitaciones a realizar en las Licitaciones Privadas y Públicas tendiente a lograr un mayor número de ofertas.
- Recepcionar las ofertas presentadas por los proveedores.
- Confeccionar actas de apertura.
- Confeccionar cuadros comparativos de precios.
- Entregar los pliegos de licitaciones.
- Emitir las Ordenes de Compra y confeccionar los decretos de autorización y aprobación de compras.
- Control de las garantías.
- Establecer costos de los pliegos de licitaciones.

## **SECCION REGISTRO DE PROVEEDORES**

### **I- FUNCION BASICA:**

- Llevar el Registro de Proveedores del Estado de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Contrataciones.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para su inscripción por parte del proveedor.
- Recepcionar las solicitudes de inscripción
- Realizar inspecciones y requerir los informes que considere necesarios a los efectos de verificar la exactitud de los datos aportados por el proveedor.
- Extender los certificados que acreditan la inscripción, previa Resolución de Contaduría General.
- Informar al Jefe del Departamento sobre las solicitudes de inscripción que son objeto de rechazo y sus causas.
- Requerir información a todos los Organismos de la Administración Nacional. Provincial y Municipal, relacionada con el Registro a su cargo, cuando se estime conveniente.
- Brindar información sobre antecedentes de Firmas inscriptas a todo Organismo de la Provincia que lo requiera.
- Hacer publicar en el Boletín Oficial las inscripciones y sanciones.
- Efectúa la carga de datos al sistema computarizado (altas, bajas, modificaciones) respecto a proveedores y rubros provistos a fin de contar con un Registro actualizado.
- Llevar actualizado a través del sistema computarizado el archivo de apercibimientos, multas y suspensiones, por año.
- Informar al sistema de todo otro dato auxiliar necesario para la administración del Registro (orden de cheques, posibles cobradores, cuentas bancarias, cesiones a Rentas, etc.).
- Brindar toda información que le solicite el Jefe del Departamento respecto al Registro y demás datos.

### **II- RELACION DE ORGANIZACION:**

*Responde ante:* \* Jefe de la División Compras.

*Dependen de él:* \* Personal de la Sección.  
\* Tramitación de Licitaciones.  
\* Ordenes de Provisión, Decretos, Compras Directas.

## **SECTOR MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO**

### **I- FUNCION BASICA:**

- Recepcionar y distribuir a las distintas Divisiones los expedientes y notas que se reciban.
- Llevar el movimiento diario de expedientes y notas recibidas y expedidas.

- Recibir y archivar el Boletín Oficial y los periódicos, extrayendo de los mismos las disposiciones y publicaciones atinentes al desenvolvimiento del Departamento.
- Recepción y distribución de expedientes y notas que el Departamento envía a otras dependencias oficiales y privadas.
- Se abrirá una ficha para cada expediente que se inicie en el Departamento y de aquellos que se reciban para su trámite.
- Evacuará toda consulta o retiro de documentación que se encuentre en el archivo general, y será responsable de su organización y funcionamiento.

## **II- RELACION DE ORGANIZACION:**

*Responde ante:* \* Jefe de Departamento Compras y Suministros.

*Dependen de él:* \* Personal del Sector.

## **DEPARTAMENTO AUDITORIA**

### **I- FUNCION BASICA:**

*El Jefe del Departamento Auditoria tiene a su cargo las tareas conducentes a la realización del control interno de la Hacienda Pública encomendadas a la Contaduría General por la Ley de Contabilidad. Se hará efectivo a través de inspecciones periódicas o no periódicas dispuestas por la Contaduría General aplicando para tal fin las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.*

Para el cumplimiento de su misión, y a los efectos de a distribución de tareas cuenta con dos divisiones:

*División Auditoría – Administración Central.*

*División Auditoría – Organismos Descentralizados.*

### **II- RELACION DE ORGANIZACION:**

*Responde ante:* \* Contador General.

\* Subcontador General.

*Dependen de él:* \* Jefe de la División Auditoría – Administración Central.

\* Jefe de la División Auditoría – Organismos Descentralizados.

### **III- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.**

#### **ACTIVIDADES:**

- Auditar la percepción de las Rentas.
- Auditar las entradas y salidas de fondos y valores de la Tesorería General y Entes Descentralizados.
- Auditar la emisión y distribución de Valores Fiscales.
- Inspeccionar los Servicios Contables y/o Administrativos de la Administración Central y Organismos Descentralizados, con facultades de arqueo.
- Verificar la organización, regularidad y exactitud de las registraciones contables de los distintos Servicios de la Administración Central y Entes Descentralizados como así también brindar asesoramiento técnico contable.
- Realizar auditorías de sistema con apoyo del Departamento Sistemas y Organización y Método.
- Asesorar al Departamento Organización y Método en aspectos legales que se requieran ante la puesta en marcha de nuevos sistemas, o modificación de estructuras y procedimientos.
- Realizar toda otra acción tendiente al cumplimiento de las funciones del Departamento.

## **DIVISION ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

### **I- FUNCION BASICA:**

Realizar toda acción tendiente al cumplimiento de las funciones del Departamento referidas al ámbito de su competencia.

### **II- RELACION DE ORGANIZACION:**

*Responde ante:* \* Jefe del Departamento Auditoría.

*Dependen de él:* \* Auditores y personal de la División.

## **DIVISION ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

### **I- FUNCION BASICA:**

Tiene a su cargo las tareas de control interno inherentes al Departamento dentro del ámbito de su competencia.

## **II- RELACION DE ORGANIZACIÓN:**

*Responde ante:* \* Jefe del Departamento Auditoria.

*Depende de él:* \* Auditores y personal de la División.

## **DEPARTAMENTO AJUSTES Y LIQUIDACIONES**

### **I- FUNCION BASICA:**

Corresponde a este Departamento liquidar los haberes de Funcionarios y Personal Permanente y Contratado de la Administración Central y emitir Certificaciones de Servicios de Sueldos.

### **II- RELACION DE ORGANIZACION:**

El Jefe del Departamento Ajustes y Liquidaciones:

*Responde ante:* \* El contador General y Subcontador.

*Dependen de él:* \* Subjefe del Departamento y demás personal.

### **III- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.**

#### **ACTIVIDADES:**

- Liquidación de los haberes de Funcionarios y Personal Permanente y no Permanente de la Administración Central, ajustándose a las leyes, convenios y decretos, con las formalidades que establezca la Contaduría General.
- Aplicar y llevar archivo de las disposiciones legales vigentes en materia de sueldos, contratos y bonificaciones.
- Efectuar las retenciones obligatorias sobre sueldos y determinadas por Leyes Provinciales, Nacionales y demás disposiciones legales vigentes, inclusive las órdenes judiciales que determinen retenciones de haberes por embargos, multas, etc.
- Requerir del personal y llevar en forma ordenada las declaraciones juradas de impuestos que graven las remuneraciones.
- Tomar conocimiento, informar al sistema y archivar las Declaraciones Juradas de Salario Familiar y Acumulación de Cargos.
- Tomar conocimiento de los Seguros de Vida y efectuar al respecto las modificaciones necesarias sobre las liquidaciones.
- Fiscalizar y dar visto bueno a las planillas de liquidaciones de haberes emitidas por CE.SI.DA.
- Remitir los resúmenes de imputación, las planillas de distribución de haberes y notas de créditos para los conceptos que retiene la Tesorería General para su ingreso directo.
- Llevar registro numérico correlativo por Centro de Pago de las liquidaciones positivas y negativas de haberes del Personal.
- Emitir las Certificaciones de Servicios y de Sueldos.
- Tomar conocimiento, archivar e informar las disposiciones de designación, revista, sanciones disciplinarias, bajas, inasistencias, licencias sin goce de sueldos y demás movimientos referentes al personal.
- Mantener actualizado un Registro de Personal de la Administración Central, detallando en él, los datos personales del agente, fecha de ingreso a la Administración, categoría, remuneración y todo otro dato de interés que se le indique.
- Llevar archivo ordenado de las liquidaciones emitidas.
- Recibir e informar los anticipos de sueldos que efectúen las Habilitaciones.
- Entregar a los Centros de Pagos las planillas de haberes, sus correspondientes resúmenes de imputación y distribución, y notas de crédito con la suficiente antelación, teniendo en cuenta el cronograma de pagos.
- Elaborar conjuntamente con el CE.SI.DA el cronograma de recepción y entrega de información.
- Establecer las fechas de recepción de información e informarlas a las respectivas Direcciones de Personal.
- Realizar toda otra acción tendiente al cumplimiento de la misión del Departamento.

## **DIVISION SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO**

### **I- FUNCION BASICA:**

El Jefe del Departamento Ajustes y Liquidaciones será secundado por un Subjefe, quien compartirá con el primero las tareas inherentes al Departamento.

### **II- RELACION DE ORGANIZACION:**

*Responde ante:* \* Jefe del Departamento.

*Dependen de él:* \* Sección Docente, Resto de la Administración y Otros Conceptos.

## SECCIONES

Las tareas del Departamento se desarrollan a través de tres Secciones que agrupan las distintas mesas de trabajo, a nivel de sector, estructuradas según las tareas que realizan.

### **I- SECCION DOCENTES:**

#### **RELACION DE ORGANIZACION:**

El Jefe de esta Sección:

*Responde ante:* \* Jefe y Subjefe del Departamento.

*Dependen de él:* \* Docentes primarios titulares, interinos y suplentes funcionales.  
\* Docentes secundarios y terciarios titulares, interinos suplentes funcionales.  
\* Docentes suplentes comunes.  
\* Docentes con traslados transitorios y definitivos, comisiones de servicio y concesiones de licencia.  
\* Antigüedad y Asistencia Perfecta y Guardias y Turnos.

### **II- SECCION RESTO DE LA ADMINISTRACION:**

El Jefe de esta Sección:

*Responde ante:* \* Jefe y Subjefe del Departamento.

*Dependen de él:* \* Administración Central, Salud Pública.  
\* Policía.  
\* Inasistencias y Suspensiones, forma de pago y anticipos.  
\* A.P.E. y A.P.A.

### **III- SECCION OTROS CONCEPTOS:**

El Jefe de esta Sección:

*Responde ante:* \* Jefe y Subjefe del Departamento.

*Dependen de él:* \* Asignaciones Familiares.  
\* Certificaciones.  
\* Aseguradora Riesgo de Trabajo (A.R.T.)  
\* Retenciones de Cuarta Categoría.  
\* Cuotas Alimenticias y Embargos.

## SECTOR MESA DE ENTRADAS

### **I- FUNCION BASICA:**

El Departamento contará con una mesa de entradas y salidas, a través de la cual se canalizará el ingreso y egreso de los expedientes, notas y cualquier otra documentación específica de este departamento. Llevará a tal efecto registros actualizados de entradas y salidas.

### **II- RELACION DE ORGANIZACION:**

*Responde ante:* \* Jefe y Subjefe del Departamento.

*Dependen de él:* \* Personal del sector.

## DEPARTAMENTO ORGANIZACION Y METODO

### **I- FUNCION BASICA:**

Corresponde al *Departamento Organización y Método* brindar asesoramiento sobre el aspecto organizativo, diseñando, diagramando los nuevos sistemas necesarios a efectos de cumplimentar los objetivos previstos o a prever por la Contaduría General. Participar en la planificación de las actividades y coordinar las tareas de organización y control.

### **II- RELACION DE ORGANIZACION:**

*Responde ante:* \* Contador General y Subcontador General.

*Dependen de él:* \* Personal del Departamento.

### **II- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

#### **ACTIVIDADES:**

- Aconsejar procedimientos adecuados para la puesta en marcha de sistemas procedimientos administrativos-contables.
- Dirigir o supervisar equipos de trabajo.

- Colaborar en el estudio y proyecto de normas de racionalización administrativa o la especialidad contable.
- Impartir instrucciones a Sectores de la Dependencia sobre procedimientos.
- Participar en la implementación, aplicación y auditorías de Sistemas o Procesamiento de Datos y otros métodos, en los aspectos contables y financieros del proceso de información.
- Supervisar y organizar informes estadísticos y censos.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades administrativas y técnicas del Departamento e informar su situación.
- Participar en la supervisión, coordinación y planificación de los sistemas a desarrollar y del mejoramiento, modificación, ampliación de los sistemas desarrollados en aplicación.
- Participar en la determinación de prioridades para el desarrollo de sistemas.
- Evaluar las necesidades técnicas del Personal a su cargo y programar especialización del mismo.
- Estudiar y proponer la adopción de medidas que tiendan al perfeccionamiento estructural y funcional de Organismo.
- Elaborar y proponer metodologías de trabajo para las distintas áreas del Organismo.
- Facilitar y apoyar las funciones de auditoría interna de sistemas.
- Informar al Departamento Auditoría de todo cambio a implementarse o implementado referido a procesamientos, organización, desarrollo de sistemas, etc..
- Recibir asesoramiento del Departamento Auditoría cuando se prevean modificaciones a los efectos de no contraponerse a Normas y Disposiciones Legales vigentes.
- Participar en la planificación de las actividades de la Repartición y coordinar las tareas de Organización y Control en las distintas áreas.
- Elaborar políticas, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo administrativo-contable.
- Programar procesos de análisis integral de control y estudio.
- Organizar sectores de control y estudio a fin de lograr mayor efectividad en el cumplimiento de programas fijados.
- Efectuar relevamientos de información básica para análisis de sistemas, estudio de organización y método referidos al área contable.
- Colaborar en la puesta en marcha de sistemas o procedimientos administrativos-contables.
- Realizar estudios de costos.
- Programar la realización de informes estadísticos y censos.
- Obtener bibliografía y preparar material bibliográfico.
- Recopilar antecedentes y documentación.
- Informar antecedentes obrantes en actuaciones archivadas.
- Actualizar permanentemente la información registrada.
- Dar pautas para la formación del personal y tomar recaudos para su instrucción recabando el apoyo de los sectores especializados en los temas a impartir.
- Seleccionar la documentación que debe elaborarse para procesos mecanizados.
- Orientar y controlar la confección de planillas y formularios.
- Planificar y diseñar nuevos sistemas de fichas, planillas y procedimientos para equipos electrónicos y otros usos.
- Realizar los diseños y análisis de los sistemas a desarrollar, participando en su implementación y puesta en marcha.
- Confeccionar la documentación de análisis.
- Definir sistemas de seguridad y control de procesamiento.
- Asistir a los programadores.
- Analizar el funcionamiento de los sistemas en uso, evaluando su rendimiento a fin de decidir las medidas correctivas necesarias para mantener su eficiencia.
- Participar en la implementación y puesta en marcha de los sistemas modificados.
- Definir controles internos a nivel de procesamientos de datos para incorporar a los nuevos sistemas a desarrollar, y normas y procedimiento que permitan desarrollo de la función Auditoría de Sistemas.
- Elaborar la documentación escrita relativa a tareas y controles de los sistemas en uso en cada área.
- Adaptar las carpetas de análisis del sistema, manuales e instructivos, de acuerdo a las modificaciones que se implementen.
- Diseñar y analizar los sistemas de aplicación, de acuerdo a las necesidades del usuario, asegurando el cumplimiento en tiempo y forma.
- Mantener y actualizar los sistemas en uso, adaptándolos a las nuevas necesidades del usuario o del proceso.
- Confeccionar normas y procedimientos para la preparación de datos por usuario, control, procesamiento y seguimiento de la información de entrada y salida de los sistemas a desarrollar.

## **DEPARTAMENTO SISTEMAS**

### **I- FUNCION BASICA:**

Programar los sistemas que se desarrollen, modifiquen y/o adapten a nuevas necesidades.  
Entender en todos los aspectos referidos a la Sistematización y Procesamiento Electrónico de Datos, permitiendo el continuo perfeccionamiento de las actividades que se lleven a cabo.  
Entender en el tratamiento de la información referida a sistemas en desarrollo o implementados.

### **II- RELACION DE ORGANIZACION:**

*Responde ante:* \* El Contador General y Subcontador.

*Dependen de él:* \* Personal del Departamento.

### **III- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.**

#### **ACTIVIDADES:**

- Diagramar y codificar programas en distintos lenguajes de computación. Revisar la lógica de los mismos antes de colocarlos en producción.
- Confeccionar la documentación de programación y prueba de programas.
- Investigar, desarrollar e implementar programas utilitarios de apoyo y nuevos recursos de programación.
- Implementar y hacer cumplir normas para realizar las tareas de programación.
- Coordinar y supervisar la preparación y procesamiento de la información relativa a los sistemas.
- Participar en la determinación de prioridades para el desarrollo de sistemas.
- Participar en la planificación de sistemas a desarrollar.
- Controlar el mantenimiento de equipos.
- Evaluar las necesidades de equipamiento y formular las sugerencias correspondientes.
- Mantener actualizada la documentación de operación de los sistemas implementados.
- Determinar las causas que provocan cancelaciones de procesos.
- Elaborar estadísticas de las mismas y proponer soluciones.
- Coordinar y supervisar las tareas de compilación, prueba de programas, pruebas piloto y en paralelo de los sistemas a implementar.
- Proponer normas y procedimientos sobre la administración, protección, mantenimiento y control de la información y sus soportes.
- Entender en el procesamiento y resguardo de la información, custodia, mantenimiento y performance de los equipos.
- Programar la creación y mantenimiento de las bibliotecas de programas y de los archivos magnéticos.
- Preparar la carga diaria de trabajo en lo referido al suministro de programas y archivos.
- Operar los equipos para compilación y prueba de programas, pruebas piloto y en paralelo de los sistemas a implementar.
- Supervisar y coordinar la actividad referida al mantenimiento, desarrollo y aplicación del software y hardware de la Repartición.
- Supervisar la implementación y desarrollo de sistemas computarizados, evaluando oportunidad y conveniencia.
- Atender los aspectos relacionados con teleproceso y base de datos.
- Capacitar al personal de la Contaduría General en la operatoria de los sistemas computarizados implementados o a implementarse.
- Compilar y mantener actualizada la legislación impositiva.
- Informar, siempre que sea necesario, de toda modificación y actualización que en materia impositiva se produzca.

Solicitar dictamen técnico al CE.SI.DA. previamente a todo desarrollo y/o contratación de proyectos que requieran los servicios del mencionado centro o del sector privado.

## **DEPARTAMENTO IMPOSITIVO**

### **I- FUNCION BASICA:**

Compete al Departamento lo relativo a organización e instrumentación en materia de legislación impositiva, sea ésta en el ámbito nacional o provincial, y que deba aplicarse en esta Contaduría General. La acción a desarrollar propenderá al mejor seguimiento y control de las obligaciones impositivas, como así también a la unificación de criterios a aplicar. Centralizará las comunicaciones que se efectúen con los organismos impositivos. Brindará asesoramiento impositivo.

### **II- RELACION DE ORGANIZACIÓN:**

*Responde ante:* \* El Contador General y Subcontador.

*Dependen de él:* \* Personal del Departamento.



### **III- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

#### **ACTIVIDADES:**

- Estudio y actualización de procedimientos que permitan a los Servicios Contables Administrativos u otro Departamento de esta Contaduría General, cumplir en tiempo y forma con las obligaciones impositivas.
- Estudio de los distintos tributos nacionales o provinciales para asesorar e impartir criterios a seguir por parte de los Servicios y Departamentos mencionados.
- Elaboración de instructivos de trabajo para mejor organización del personal que deba realizar las tareas inherentes a retenciones y toda otra obligación que deba cumplirse.
- Confección de declaraciones juradas o cualquier otro formulario, que a los efectos impositivos y/o previsionales, se deban complementar.
- Solicitar al Departamento Técnico Contable los comprobantes de las retenciones previsionales efectuadas, procediendo a su grabación y emisión de la Declaración Jurada.
- Recabar ante organismos Impositivos toda información necesaria al cumplimiento de la función.
- Comunicar los calendarios de vencimientos impositivos a cumplir.
- Elevar informe al Contador General o Subcontador General del incumplimiento de las pautas impositivas que se impartan.
- Efectuar los estudios necesarios para la implementación de la información impositiva, que deba brindarse, a requerimiento de los Organismos competentes.
- Evaluar y sugerir las modificaciones y/o adecuaciones que sean necesarias efectuar en tramitaciones y su adaptación a las normas contables.
- Control y prueba de los sistemas implementados antes de su puesta en vigencia.
- Informar a los Organismos Descentralizados, cuando así lo requieran, los criterios adoptados por esta Contaduría General, en materia impositiva.
- Solicitar auditorías periódicas a efectos de controlar el correcto cumplimiento de las pautas impositivas implementadas.
- Elevar a consideración del Contador General todo asunto que por su relevancia, requiera su intervención.
- Capacitación del personal sobre procedimientos a seguir en materia de su área.
- Coordinar con el Departamento Sistemas, la implementación computarizada de las obligaciones impositivas.
- Compilar y mantener actualizada la legislación impositiva.
- Informar, siempre que sea necesario, de toda modificación y actualización que en materia impositiva se produzca.