



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2024 - Año del 75° Aniversario de la gratuidad universitaria en la República Argentina

Informe

Número:

Referencia: ANEXO II - ACCIONES INSTITUTO DE ASOCIATIVISMO Y COOPERATIVISMO

ANEXO II- ACCIONES

INSTITUTO PROVINCIAL DE ASOCIATIVISMO Y COOPERATIVISMO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN COOPERATIVA

ACCIONES

1. Administrar el Registro Provincial de Cooperativas de la Provincia, Ley N° 20.337.
2. Implementar y organizar la fiscalización integral de las entidades cooperativas en el ámbito de la Provincia, definiendo y aplicando metodologías de fiscalización administrativa, contable y financiera.
3. Coordinar la labor de fiscalización con los distintos organismos competentes o de regímenes específicos por razón de materia, y las actuaciones con las autoridades judiciales en lo referente a intervenciones a cooperativas.
4. Instar, promover, asesorar y participar en la formulación de programas de estudio, formación, capacitación, generación de contenido e investigación en materia cooperativa en los niveles primario, secundario, terciario, universitario y educación no formal, proponiendo en cada caso las normas y reglamentaciones correspondientes, y articulando con los organismos nacionales, provincial y municipales pertinentes en la materia.
5. Identificar a través de estudios y relevamientos las problemáticas del sector cooperativo y proponer acciones, como asimismo diseñar programas especiales que den respuesta a los mismos.

6. Realizar el seguimiento de los planes, programas y proyectos estratégicos de las distintas áreas del Instituto, realizando relevamientos estadísticos y programáticos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN COOPERATIVA

DIRECCIÓN DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DE COOPERATIVAS

ACCIONES

1. Organizar y mantener actualizado el Registro Provincial de Cooperativas de la Provincia.
2. Llevar adelante las acciones de fiscalización preventiva de acuerdo al plan de fiscalización anual previsto, indagando y supervisando la documentación pre y post asamblearias que presenten las cooperativas conforme a las reglamentaciones y disposiciones vigentes, la realización de asambleas en tiempo y forma y la constitución de fondos específicos, mediante pericias, estudios contables, comprobaciones y control de registración.
3. Realizar las fiscalizaciones correctivas de las cooperativas emplazadas en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
4. Promover la realización de inspecciones y/o auditorías integrales, en coordinación con los organismos de contralor.
5. Asesorar a las personas e instituciones sobre los beneficios que otorga la forma cooperativa de asociarse en los aspectos administrativos, contables, económicos y financieros.
6. Brindar asistencia técnica y asesoramiento específico en la materia, sin perjuicio de la intervención de Asesoría General de Gobierno.
7. Organizar y mantener actualizado el Registro de las Empresas Recuperadas beneficiarias de la Ley N° 13.828 y su decreto reglamentario.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN COOPERATIVA

DIRECCION DE ESTADISTICAS Y ANALISIS

ACCIONES

1. Implementar y dirigir acciones concretas que permitan el análisis permanente de las tareas que lleven adelante las distintas áreas del Instituto, realizando relevamientos estadísticos y programáticos.
2. Generar estadísticas específicas de cada actividad productiva y de servicios de la economía social a

los efectos de construir y consolidar las bases de datos del sector en el territorio bonaerense que permitan aplicar las políticas públicas específicas que lo fortalezcan.

3. Proveer información estadística a las diferentes áreas del instituto de acuerdo a sus competencias específicas.

4. Captar, elaborar y publicar información estadística.

5. Sistematizar información sobre la situación tecno-productiva de las entidades de la economía social y solidaria, en especial las manufactureras, que sirva de insumo para proponer acciones en el ámbito de su competencia.

INSTITUTO PROVINCIAL DE ASOCIATIVISMO Y COOPERATIVISMO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ASOCIATIVISMO Y COOPERATIVISMO

ACCIONES

1. Proponer programas y proyectos específicos vinculados con el fortalecimiento y desarrollo de las actividades productivas de cooperativas y otras formas asociativas, identificando las problemáticas específicas del sector y dando respuesta mediante la propuesta de acciones determinadas.

2. Implementar planes, programas y proyectos relacionados con el fomento, práctica y desarrollo de las actividades cooperativas en el territorio bonaerense.

3. Promocionar, capacitar y asesorar a los distintos sectores de la comunidad sobre las ventajas de organizarse a través del sistema cooperativo u otras formas asociativas en todos los ciclos del quehacer económico.

4. Evaluar los requerimientos de apoyo económico formulado por las cooperativas, grupos asociativos pre-cooperativos e instituciones sin fines de lucro que realicen actividades afines de conformidad con la normativa vigente.

5. Coordinar la labor del otorgamiento de asistencia técnica específica para los diferentes procesos productivos o de servicios que realicen las entidades de su competencia.

6. Participar en la definición de políticas, programas, líneas de acción y proyectos que incorporen lógicas de economía circular y desarrollo sostenible, a los fines de alcanzar patrones de producción y consumo sustentables en el ámbito de su competencia.

7. Dirigir la implementación de programas de formación técnica instando, promoviendo y participando en la formulación de programas de estudio, capacitación, e investigación.

8. Dirigir la implementación de acciones relativas a la comunicación institucional interna y externa, así como la difusión de contenidos y el desarrollo e implementación de la imagen institucional del Instituto.
9. Analizar los proyectos, la planificación estratégica y los lineamientos de asistencia específicos definidos por la Presidencia del Instituto, su desarrollo e implementación.
10. Diseñar las pautas objetivas de valoración para la inclusión de las empresas recuperadas en los beneficios de la Ley N° 13.828 y ofrecer asistencia técnica y/o financiera a los beneficiarios de la misma.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ASOCIATIVISMO Y COOPERATIVISMO

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE COOPERATIVAS

ACCIONES

1. Monitorear la calidad y eficiencia de los servicios cooperativos.
2. Articular los planes de negocios de las cooperativas productivas y de servicios con el sector empresario y el mercado.
3. Ejecutar, por sí o por terceros, acciones de asistencia técnica que permita mejorar los procesos internos y externos de la cooperativa con el fin de mejorar la inserción en el mercado local e internacional.
4. Ejecutar, por sí o por terceros, acciones de asistencia técnica por sí o por terceros para el análisis de incorporación de tecnología a los procesos de gestión, producción y control de las cooperativas.
5. Formular, evaluar y participar en la gestión de proyectos de cooperativas y/u otras formas asociativas que apunten a polos de desarrollo.
6. Implementar mecanismos y procesos de ayuda para el acompañamiento a proyectos productivos de cooperativas o grupos asociativos, efectuar la evaluación de elegibilidad de estos proyectos, realizar el control formal de las propuestas de financiamiento y hacer el seguimiento y recopilar la rendición respectiva de los fondos otorgados.
7. Desarrollar líneas de asistencia económica con las áreas correspondientes para la asistencia técnica a las cooperativas o grupos asociativos.
8. Asesorar a las entidades de la economía social en la incorporación de lógicas de economía circular y desarrollo sostenible, fomentando la sustentabilidad en materia productiva.

9. Identificar las necesidades de apoyo de las empresas recuperadas conforme las previsiones de la Ley N° 13.828.

10. Implementar y dirigir acciones concretas que permitan el apoyo a las empresas recuperadas y brindar asistencia técnica y/o financiera y asesoramiento específico a las empresas recuperadas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ASOCIATIVISMO Y COOPERATIVISMO

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

ACCIONES

1. Dirigir la ejecución de las acciones específicas que fortalezcan el desarrollo productivo de las entidades de la economía social.
2. Implementar y coordinar la ejecución de las políticas y acciones de educación y promoción cooperativa.
3. Coordinar con la Dirección General de Cultura y Educación y con el Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP), la elaboración de planes y políticas de capacitación en materia de educación cooperativa.
4. Ejecutar acciones de capacitación tendientes a la incorporación de lógicas de economía circular y desarrollo sostenible, fomentando la sustentabilidad en materia productiva.
5. Formular, evaluar y participar en la implementación de programas específicos de formación técnica articulando con instituciones educativas de todos los niveles ya sean formales o no formales.

INSTITUTO PROVINCIAL DE ASOCIATIVISMO Y COOPERATIVISMO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito del Organismo.
2. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de las áreas y dependencias de la jurisdicción y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.
3. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores del Organismo, de acuerdo a las normativas y reglamentaciones vigentes y en un todo de acuerdo con las instrucciones que impartan

los órganos competentes.

4. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios para el buen funcionamiento de la jurisdicción, como así también, organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.

5. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ACCIONES

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativos contables necesarios para la gestión económica financiera de la entidad.

2. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto, con participación de las distintas dependencias del organismo.

3. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados al organismo por la Ley de Presupuesto, Cuentas de Terceros y otras formas, disponiendo el registro de su movimiento y la rendición de cuentas documentada y comprobable a la Contaduría General de la Provincia, con el detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores, conforme las normas vigentes.

4. Supervisar la rendición de cuentas, control de cargos y descargos de fondos y valores y confeccionar la cuenta general del ejercicio.

5. Coordinar y determinar la imputación de las erogaciones y elaborar los estados diarios y mensuales de la ejecución presupuestaria y controlar el cierre del ejercicio económico.

6. Intervenir en forma directa el registro presupuestario derivados toda contratación, compra o venta ejerciendo los controles y fiscalización pertinente como así también en la ejecución de todos los contratos.

7. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos para el personal de las plantas aprobadas y cargos superiores y mensualizados de la entidad, practicando las retenciones impuestas por las leyes, convenios colectivos y reglamentaciones vigentes y efectuando las modificaciones que se produjeran según la incidencia de las novedades.
8. Disponer y efectuar la liquidación de viáticos y movilidades conforme a las normas en la materia, controlando las órdenes de pago y rendición de las mismas.
9. Organizar e implementar las tareas inherentes a la liquidación y formulación de pedidos de fondos, de todo gasto que se abone a través de la Tesorería de la entidad.
10. Controlar los movimientos de la cuenta Multas, y otras especiales de la jurisdicción.
11. Ejecutar el otorgamiento de subsidios que disponga el Organismo.
12. Atender la contabilidad analítica de las cuentas de terceros.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

ACCIONES

1. Coordinar y mantener actualizada la información del personal, y cumplimentar los requerimientos técnicos emanados por la Dirección Provincial de Personal.
2. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos, de acuerdo a la normativa, reglamentación y disposiciones determinadas para el sector, en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la dependencia provincial rectora en la materia.
3. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales, y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal, emitiendo opinión fundamentada en la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.
4. Planificar e implementar los procedimientos necesarios, a fin de controlar el efectivo cumplimiento del régimen horario por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos en la normativa vigente.
5. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal, mediante la elaboración de los legajos de cada agente, controlando las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
6. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concursos y anteproyectos de

estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas, y concertando criterios con los organismos rectores en la materia.

7. Implementar mecanismos que permitan optimizar las capacidades personales en su interacción individual y grupal, integrando a la diversidad de individuos que conforman la Jurisdicción.

8. Mantener asesoramiento permanente al personal con relación a los servicios de cobertura por riesgos del trabajo y seguros para el personal, vigentes en la administración provincial.

9. Conformar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del equipo interdisciplinario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad de aplicación en la Ley N° 14.893 y su Decreto Reglamentario N° 121/20, llevando el registro de los informes realizados por el equipo.

10. Verificar el cumplimiento de las normas vigentes, procedimientos, directrices en materia de salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con los organismos competentes en la materia.

11. Proyectar y diligenciar los actos administrativos vinculados a la administración de los recursos humanos del Instituto.

12. Implementar las políticas relativas a la conservación, la higiene y las normas de seguridad de todas las dependencias del Instituto.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES Y SERVICIOS GENERALES

ACCIONES

1. Coordinar la recepción y control de los pedidos de adquisición, confeccionando los pliegos y supervisando el cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 13.981 y el Reglamento de Contrataciones.

2. Supervisar las pre adjudicaciones y confeccionar las adjudicaciones y órdenes de compras originadas en distintos actos licitatorios y contrataciones directas.

3. Observar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones contractuales y diligenciar y controlar las facturaciones.

4. Conformar los actos necesarios para la publicación de los anuncios de licitaciones.

5. Supervisar la ejecución de las órdenes de compras necesarias y llevar el control de las facturas conformadas atendiendo a dichas órdenes emitidas.

6. Coordinar el almacén y la recepción, control y atención de vales de pedidos.

7. Coordinar la administración de inventarios, mantener el economato, y el control de distribución y de stocks mínimos.
8. Coordinar y supervisar los aspectos relativos a la incorporación y uso de tecnología de la información, utilizando estándares tecnológicos conforme las pautas fijadas por la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías (DPSIT).
9. Controlar y coordinar el control de las redes de PC y teleproceso y la administración de bases de datos.
10. Asistir a las áreas del Organismo, en las necesidades de mantenimiento y reequipamiento, y elaborar los informes técnicos previos a toda contratación, coordinando con la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías (DPSIT).
11. Coordinar y supervisar la asignación de espacios físicos y equipamiento y coordinar las tareas de mantenimiento edilicio.
12. Organizar e implementar el servicio de telefonía en toda la órbita del organismo.
13. Coordinar, diseñar y programar el uso de los vehículos del organismo de acuerdo a las necesidades y según las prioridades determinadas, como la administración de los choferes.

INSTITUTO PROVINCIAL DE ASOCIATIVISMO Y COOPERATIVISMO

DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA

ACCIONES

1. Proponer y diseñar los circuitos y procedimientos administrativos necesarios para la sistematización de la información, elaborando pautas y criterios para un mejor aprovechamiento de los recursos.
2. Programar, coordinar, controlar los actos administrativos necesarios, para la atención del despacho del Instituto, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios, y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación y las publicaciones en el Boletín Oficial.
3. Supervisar los registros de entradas, salidas y trámites de actuaciones relacionadas con el movimiento interno emanado de las direcciones y áreas dependientes del Instituto.
4. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales.
5. Supervisar y conformar los actos administrativos necesarios para la implementación de las distintas

materias llevadas a cabo por el Instituto.

6. Gestionar el despacho diario de la Presidencia del Instituto.

7. Supervisar los archivos de documentación oficial, técnica, legislación y otras normativas que hacen al normal desenvolvimiento de la dependencia.

8. Programar y supervisar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas del Instituto.

9. Supervisar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de todas las actuaciones, según la normativa vigente.