



LA PLATA, 20 DIC 1994

Visto la ley 11175, vigente desde el 11 de diciembre de 1991, por la cual se fijan las competencias de cada Ministerio y el Decreto N° 18 del 13 de diciembre de 1991, en el que se determinan las características de las estructuras organizativas de las áreas de gobierno, y

Considerando:

Que concordante con los lineamientos indicados, corresponde realizar las adecuaciones y correcciones estructurales y funcionales de la Contaduría General de la Provincia, con el fin de optimizar las tareas que le asigna la Constitución Provincial, la Ley Orgánica 8827 modificada por la 9942 y la Ley de Contabilidad 7764;

Que al efecto se torna oportuno reformular y precisar responsabilidades, metas y objetivos, de conformidad a las competencias de las áreas que la componen;

Que corresponde ajustar la estructura organizativa y plantel básico de la misma de conformidad con la legislación orgánica, asignando por vía reglamentaria atribuciones y responsabilidades;

Que el Consejo Asesor de la Reforma del Estado y Procedimientos Administrativos ha tomado la intervención que le compete, procediendo a evaluar y consensuar con el organismo en cuestión la adecuación del proyecto presentado, prestando su conformidad al mismo, de acuerdo al artículo 90 del Decreto citado en el visto;

Que el presente se dicta en uso de las facultades otorgadas por el artículo 28 y complementario de la Ley 11175;

Por ello:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA:

ARTICULO 1º.- Apruébase como Reglamento de la ley Orgánica de la Contaduría General de la Provincia 8827 modificada por la 9942, 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 8827 modificada por la 9942, la Ley de Contabilidad 7764 y el presente reglamento y tiene rango y jerarquía de Ministro del poder Ejecutivo Provincial, con aquel nivel salarial.

Posee las mismas facultades que las Leyes de Contabilidad y su Reglamento, de Procedimientos Administrativos y estatuto del empleado Público acorde a los Ministros y Secretarios de la Gobernación.

El Contador General de la Provincia podrá celebrar convenios con entes públicos, con el objeto 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.

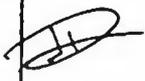
Dichos convenios podrán prever las prestaciones a título oneroso, en cuyo caso los fondos respectivos serán depositados en la cuenta de Terceros aprobada por Resolución Nº 371/91.

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 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 89, 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 8827 modificada por la 9942 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 y interpretación de las normas vigentes y las que específicamente se determinan en el Anexo II Objetivos del presente decreto y su rango y remuneración es equivalente al de los Subsecretarios.

De los Supervisores de Area

Los Supervisores de Area tendrán por función verificar todas las tareas que correspondan de acuerdo a la materia que tengan asignadas según el siguiente detalle: Dictámenes, Pagos, Recursos, Auditoría, 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 Gerentes 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.

CAPITULO II

Estructuras Organizativas y Plantas de Personal

ARTICULO 29.- 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 y VIII forman parte del presente decreto.

ARTICULO 30.- Determinase en la Contaduría General de la Provincia los siguientes cargos funcionales, por orden correlativo; 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 Sub Contador general
- Categoría 28 Contadores Mayores
- Categoría 27 Director General de Dictámenes
- Director General Control Contable
- Director General Auditoría
- Director General Contabilidad e Información
- Director General Centro de Sistemas e Informática
- Director General Administración
- Supervisores Generales (4)
- Categoría 26 Supervisores de Area (10)
- Categoría 25 Directores (39)
- Contadores Auditores Supervisores (4)
- Supervisores Administrativos (4)
- Categoría 24 Gerentes (22) -Subdirectores-
- Categoría - Jefe de Departamento -Relator (7)
- Categoría - Jefe de Departamento -Relator (21)
- Categoría - Jefe de Departamento -Relator (26)

ARTICULO 49.- Determinase los cargos de Asesores de Gabinete del Señor Contador General de la Provincia, en orden a las pautas fijadas por el artículo 15 del Decreto 28/91

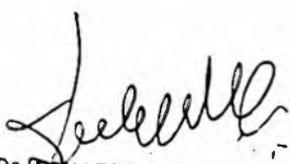
ARTICULO 50.- Derógase el Decreto 3336/89.

ARTICULO 60.- El presente Decreto será refrendado por el Señor Ministro en el Departamento de Economía.

ARTICULO 70.- Comuníquese, publíquese, dese al registro y Boletín Oficial y archívese.

DECRETO N°

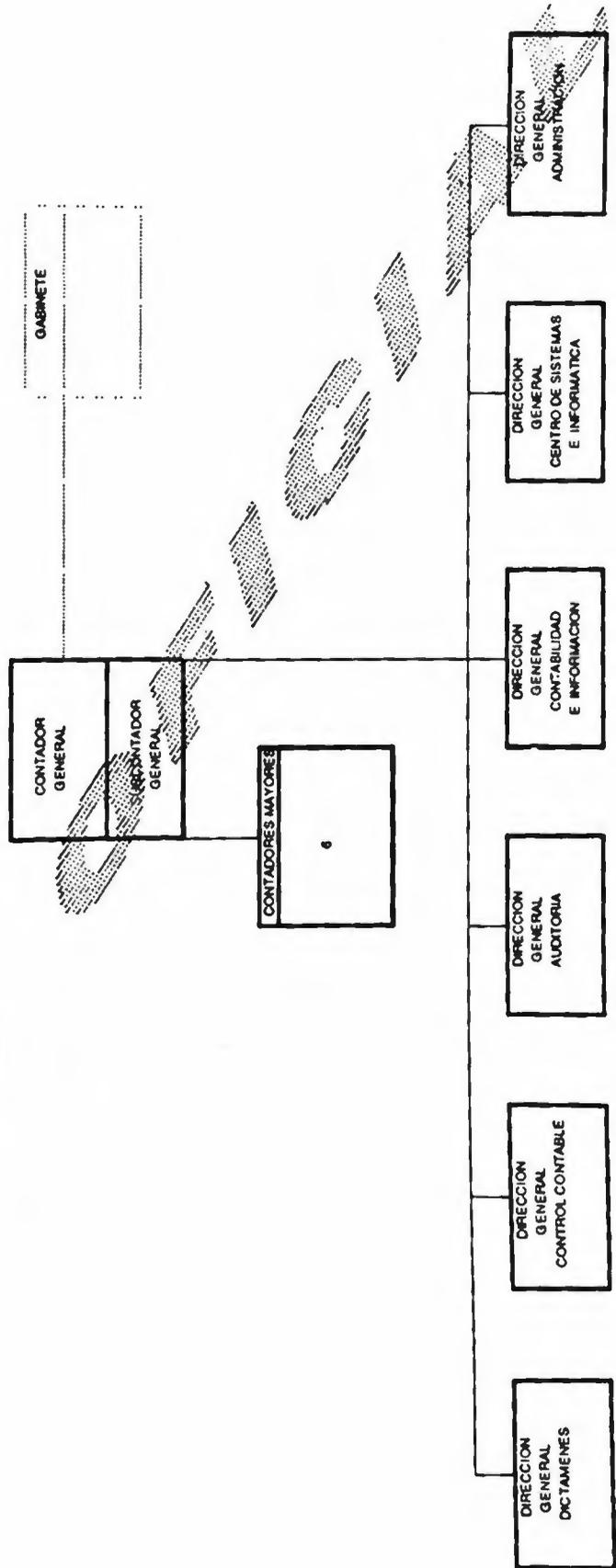
4273


DR. EDUARDO ALBERTO DUHALDE
GOBERNADOR
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES


MINISTRO DE ECONOMIA
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

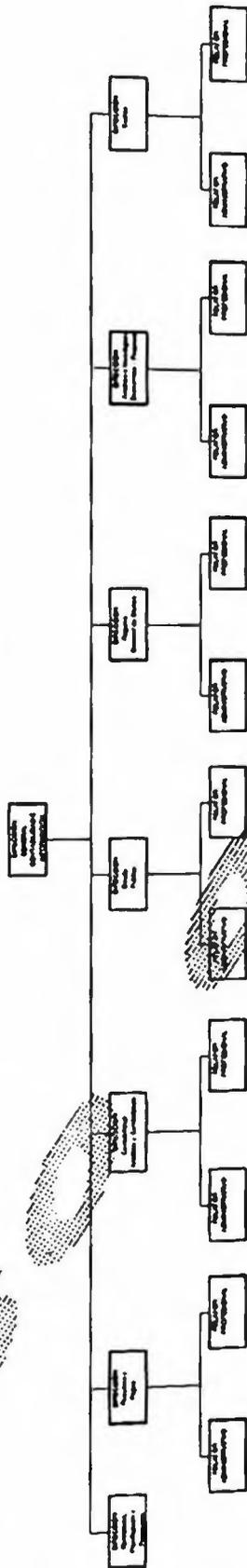


Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.

ANEXO I



CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

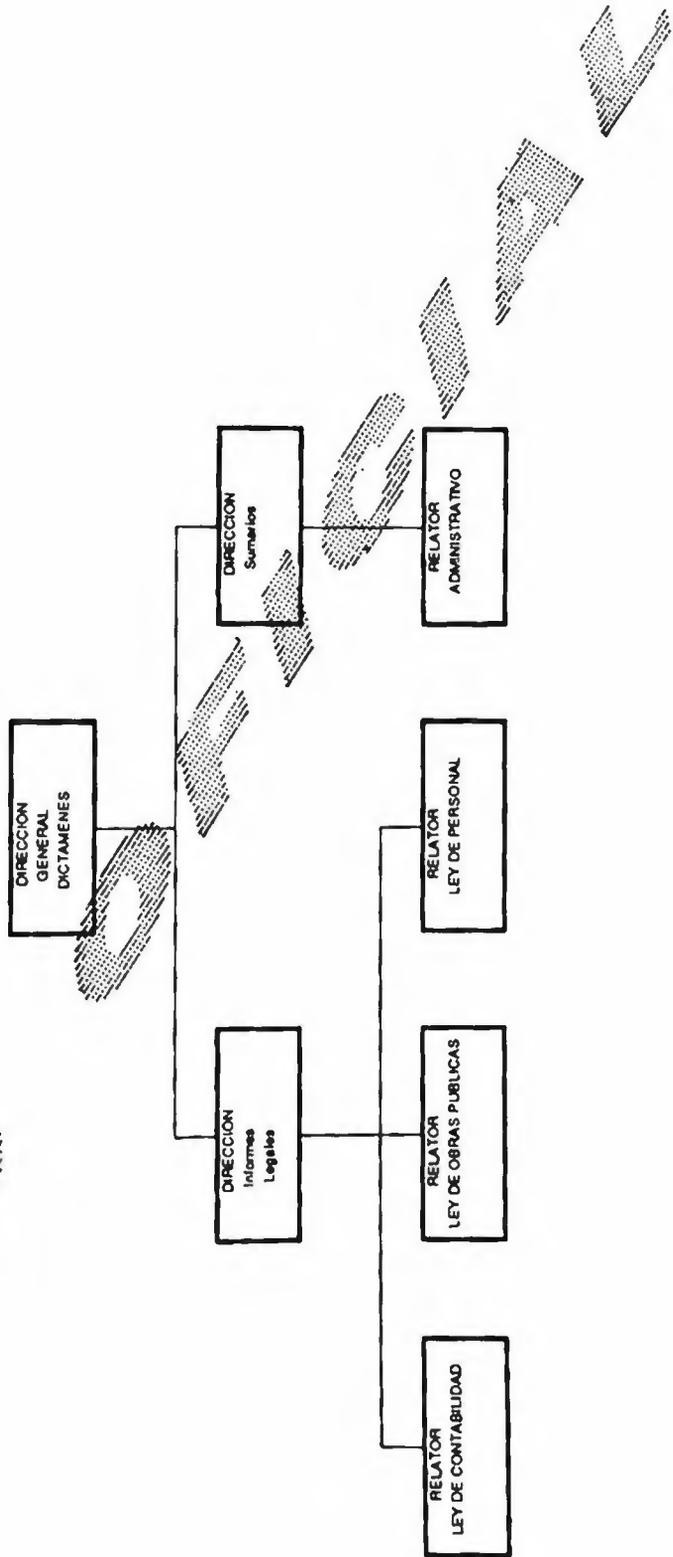


[Handwritten signature]

 [Handwritten initials]



CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

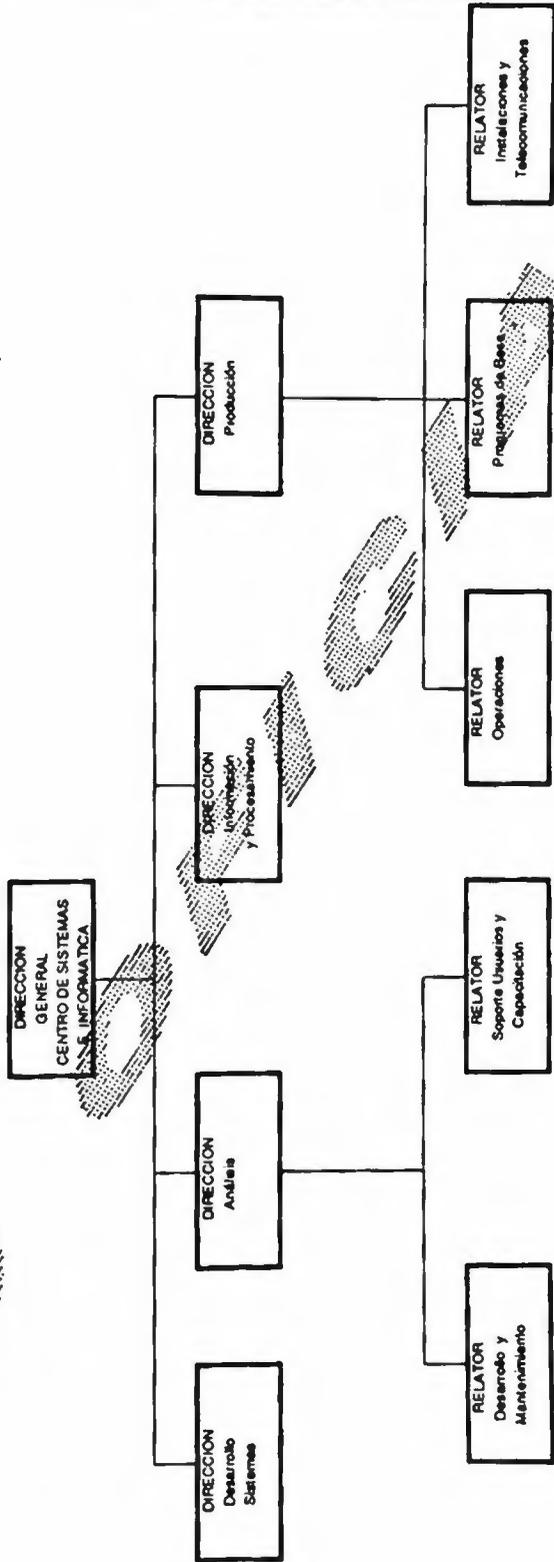


[Handwritten signatures and initials]

AGENCIAS



CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA



ANEXOS



CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

AREA CONTROL CONTABLE

DIRECCION
GENERAL
Central
Contable

DIRECCION	
1- Direccion Disting	
1.1- J.O.P.	
1.2- E.P.R.E.	
2- Direccion Disting	
2.1- Validez	
3- Direccion Disting	
3.1- Puentes y Ferrocarriles	
4- Direccion Disting	
4.1- Int. Vial	
5- Direccion Disting	
5.1- Ferrocarril y Aduanas	

RELACIONES
ADMINISTRATIVAS
(4)

DIRECCION	
1- Direccion Disting	
1.1- Fideicomisos	
1.2- C.A.F.A.	
1.3- Fideicomisos	
2- Direccion Disting	
2.1- Soc. S. P. R. S.	
2.2- Soc. S. P. R. S.	
2.3- S.P.A. y S. P. R. S.	
3- Direccion Disting	
3.1- Soc. S. P. R. S.	
3.2- Soc. S. P. R. S.	
3.3- C.T.C.	
4- Direccion Disting	
4.1- Soc. S. P. R. S.	
4.2- Soc. S. P. R. S.	
4.3- C.O.R.F.O.	
4.4- Soc. S. P. R. S.	

RELACIONES
ADMINISTRATIVAS
(4)

DIRECCION	
1- Direccion Disting	
1.1- Invs. Sociales	
2- Direccion Disting	
2.1- S. P. R. S.	
3- Direccion Disting	
3.1- B.A.L.O.	
3.2- HOSPITAL ES	
3.3- F.P. Transparencia	
4- Direccion Disting	
4.1- Invs. Sociales	

RELACIONES
ADMINISTRATIVAS
(3)

DIRECCION	
1- Direccion Disting	
1.1- Invs. Economicas	
1.2- P.P.B.	
2- Direccion Disting	
2.1- Troncos Q. S. A.	
2.2- Comeduras Q. S. A.	
2.3- C. S. T. S.	
2.4- P. S. P. S.	
2.5- P. S. P. S.	
3- Direccion Disting	
3.1- D. P. S. S. S.	
3.2- S. P. R. S.	
3.3- S. P. R. S.	
4- Direccion Disting	
4.1- S. P. R. S.	
4.2- S. P. R. S.	
4.3- S. P. R. S.	
4.4- S. P. R. S.	
4.5- S. P. R. S.	

RELACIONES
ADMINISTRATIVAS
(4)

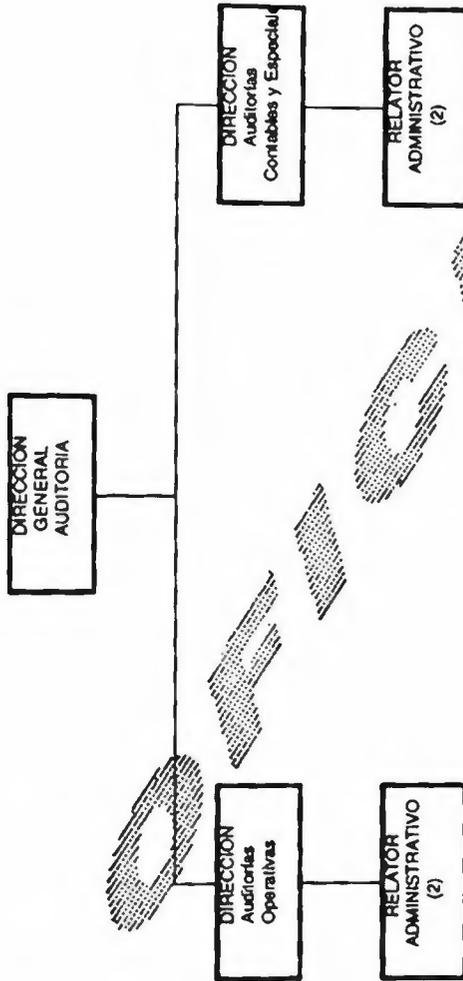
DIRECCION	
1- Direccion Disting	
1.1- D. O. S. S. A.	
1.2- E. M. E. T. A.	
2- Direccion Disting	
2.1- Invs. Productivas	
2.2- A. C. Cooperativas	
3- Direccion Disting	
3.1- Invs. Productivas	
3.2- Observatorio	
3.3- Programa de Invs.	
3.4- C. P. S. S. A.	
4- Direccion Disting	
4.1- O. S. S. A.	
4.2- S. P. R. S.	
5- Direccion Disting	
5.1- F. C. S. S. S.	

RELACIONES
ADMINISTRATIVAS
(1)

[Handwritten signatures and notes]



CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

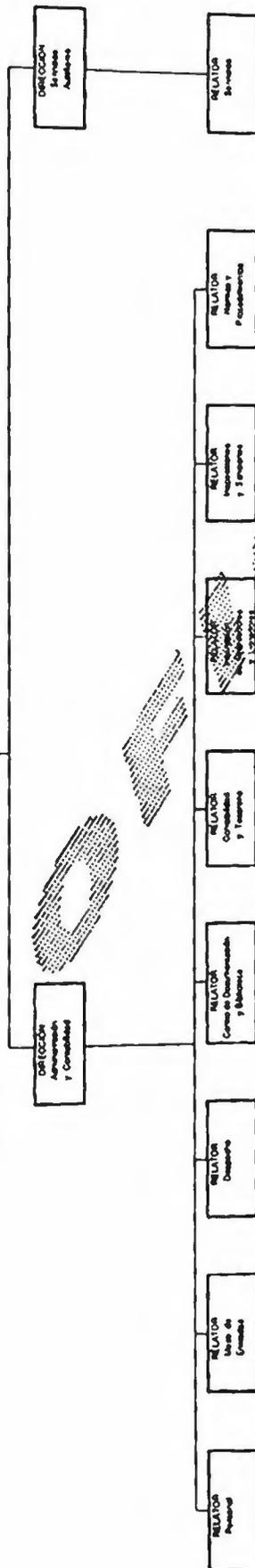


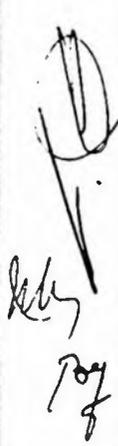
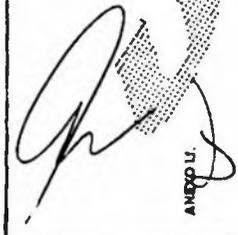
ANEXO I.c.



CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

DIRECCION GENERAL ADMINISTRACION





 ANTONIO U.



METAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ANEXO LII

CONTADOR GENERAL

SUBCONTADOR GENERAL

DIRECCION GENERAL DE DICTAMENES

- 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 la 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 acordes con las pautas jurisprudenciales de la Corte Provincial.
- 7-Instruir y/o supervisar actuaciones para prevenir o resarcir el presunto perjuicio a los intereses fiscales o corregir situaciones que, eventualmente, los comprometieren.

DIRECCION GENERAL DE CONTROL CONTABLE

- 1-Centralizar el desarrollo de las tareas de control contable ante 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.

ANEXO III

- 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.

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 realizadas.
- 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.



ANEXO III

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 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
- 6-Supervisar el funcionamiento del Registro Unico de Proveedores y Licitadores.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]



ACCIONES

ANEXO IV

DIRECCION GENERAL DE DICTAMENES

DIRECCION INFORMES LEGALES

- 1-Dictaminar sobre la aplicación de las determinaciones de la Ley de Contabilidad y sus decretos reglamentarios y otras leyes de carácter especial.
- 2-Dictaminar en actuaciones en que se tramite la expropiación de bienes y en las contrataciones, contratos de locación, herencias vacantes y en todos aquellos hechos controvertidos.
- 3-Intervenir en la preparación de los actos de observación cuando las disposiciones violen o contrarien las normas legales o reglamentarias y promover la difusión de los criterios de interpretación de las normas.
- 4-Dictaminar sobre los actos enunciados dentro de las determinaciones de la Ley de Obras Públicas.
- 5-Intervenir en todas las actuaciones en que se tramiten contrataciones directas por la Ley de Obras Públicas.
- 6-Llevar centralizado el registro de Personal de la Administración.

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-Centralizar la información sobre el estado de los sumarios delegados en cuanto a su instrucción.

ANEXO IV

DIRECCION GENERAL CONTROL CONTABLE**DIRECCION DELEGACION (22)**

- 1-Verificar la organización, regularidad y exactitud de las operaciones contables y su registración, como así también las operaciones económico-financieras y patrimoniales.
- 2-Verificar los saldos 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 órdenes 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**DIRECCION AUDITORIAS OPERATIVAS**

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



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

ANEXO IV

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

DIRECCION AUDITORIAS CONTABLES Y ESPECIALES

- 1-Ejecutar los programas de auditorías contables y especiales en aquellas dependencias que hayan sido designadas, con el alcance que se disponga en cada oportunidad.
- 2-Coordinar y supervisar las auditorías contables y especiales que se realicen, asignando los recursos humanos para optimizar los rendimientos.
- 3-Analizar los resultados de las auditorías contables y especiales realizadas con el informe definitivo y proponer las modificaciones que se estimen oportunas en los programas de auditorías contables y especiales.
- 4-Proponer la realización de auditorías 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 arqueos en todas aquellas dependencias en que se ordene realizarlos y realizar auditorías contables y especiales en ambientes computarizados.

DIRECCION GENERAL CONTABILIDAD e INFORMACION

DIRECCION NORMATIVAS, PLANIFICACION Y PROGRAMAS

- 1-Elaborar las normas internas y de carácter general, conforme a las directivas recibidas
- 2-Confeccionar el plan de operaciones para el Area, y elevarlo para su aprobación.
- 3-Elaborar y/o supervisar y actualizar los programas de auditoría que se utilicen en el Organismo.

ANEXO IV

- 4-Mantener un registro de aquellas verificaciones que deben realizarse periódicamente para no omitirlas en los planes de operaciones.

DIRECCION RECURSOS Y PAGOS

- 1-Realizar la apropiación de los recursos tributarios y no tributarios. Intervenir en las actuaciones por pagos de capital e intereses de la Deuda Pública.-
- 2-Certificar expedientes de ingresos y los de aplicación al pago de Tributos Provinciales generados por la Dirección Provincial de Rentas.
- 3-Conciliar con las Jurisdicciones los saldos de las erogaciones especiales, cuentas de terceros, donaciones y legados y varias. Confeccionar la ejecución decenal y mensual de los recursos de la Administración Central.
- 4-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.-
- 5-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 intereses moratorios establecidos en los artículos 45 y 46 de la Ley de Obras Públicas.-
- 6-Controlar la liquidación de entrega de fondos con imputación a la Partida Principal 1 Erogaciones en Personal. Controlar los expedientes por los cuales se tramitan pagos a empresas de servicios públicos y pagos a diversos organismos nacionales, provinciales y municipales y verificar todas aquellos pagos no originados en trámite interno previo, tales como débitos de intereses en las cuentas de la Tesorería General.

DIRECCION CONTABILIDAD ANALITICA Y CENTRALIZADA

- 1-Registrar en forma diaria y global, los ingresos en la totalidad de las cuentas recaudadoras. Registrar los ingresos extrapresupuestarios en forma analítica. En el



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

4273

caso de cuentas de terceros, donaciones y legados y ^{ANEXO IV} varias, individualizándolas.

- 2-Certificar expedientes de ingresos. Confeccionar notas de transferencias de fondos. Autorizar el pase a Tesorería General de los expedientes de pago correspondientes a erogaciones especiales, cuentas de terceros, donaciones y legados y cuentas varias, previa verificación de su saldo y la confección de las minutas correspondientes. Conciliar las existencias contables con los saldos bancarios de las cuentas pagadoras de la Tesorería General.
- 3-Confeccionar el Parte Diario y Mensual, el balance del Movimiento de Fondos. Conciliar con las Jurisdicciones los saldos de las cuentas erogaciones especiales, cuentas de terceros, donaciones y legados y cuentas varias. Registrar los actos administrativos que modifiquen la base única de créditos.
- 4-Recibir de las jurisdicciones la ejecución presupuestaria en forma mensual y contabilizar la misma. Autorizar el pase a Tesorería General de los expedientes de pago que afecten a partidas presupuestarias y confeccionar la minuta respectiva.
- 5-Intervenir en los proyectos de transferencia de créditos o ampliación del presupuesto.
- 6-Centralizar la recepción de la información necesaria para la elaboración de la Cuenta General del Ejercicio establecida por el artículo 43 de la Ley de Contabilidad. Poner en conocimiento de la superioridad los casos de incumplimiento de los órganos administradores respecto de su obligación de suministrar la información necesaria para la elaboración de la Cuenta General del Ejercicio. Preparar la Cuenta General del Ejercicio y los registros contables que respaldan la misma para su remisión al Honorable Tribunal de Cuentas.

DIRECCION DEUDA PUBLICA

- 1-Intervenir en la autorización de emisión de empréstitos u 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.

ANEXO IV

- 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 por 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.

DIRECCION 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.

DIRECCION 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 evaluación y establecer pautas de ejecución efectuando la fiscalización de su cumplimiento.- **ANEXO IV**

5-Establecer la relación entre los Organismos 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.

DIRECCION ANALISIS E INVESTIGACION ECONOMICO- 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 estadística 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.

ANEXO IV

- 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.

DIRECCION ANALISIS

- 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.

DIRECCION INFORMACION Y PROCESAMIENTO

- 1-Supervisar la correcta gestión del soft-ware 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.

DIRECCION PRODUCCION

- 1-Adecuar al 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. **ANEXO IV**

- 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 todos y cada uno de los archivos y la utilización de los mismos.
- 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.

DIRECCION GENERAL ADMINISTRACION

DIRECCION ADMINISTRACION 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 el 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. Supervisar el funcionamiento del Registro Unico de Proveedores y Licitadores.

kh
Bz
A
J

ANEXO IV

DIRECCION 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

TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS

DIRECCION GENERAL DE DICTAMENES

DIRECCION INFORMES LEGALES

DEPARTAMENTO RELATOR LEY DE CONTABILIDAD

- 1-Proyectar informes en las actuaciones relacionadas con tramitaciones Ley de Contabilidad.
- 2-Proyectar informes en la tramitación de recursos administrativos relacionados con la materia.
- 3-Intervenir en las actuaciones relacionadas con las controversias administrativas suscitadas en la tramitación de contrataciones en materia de Ley de Contabilidad.

DEPARTAMENTO RELATOR LEY DE OBRAS PUBLICAS

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

DEPARTAMENTO RELATOR LEY DE PERSONAL

- 1-Proyectar informes en las actuaciones relacionadas con tramitaciones de Regimenes 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.

ANEXO V

DIRECCION DE SUMARIOS**DEPARTAMENTO RELATOR ADMINISTRATIVO**

- 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.

DIRECCION GENERAL CONTROL CONTABLE**DIRECCION DELEGACION (22)****RELADORES ADMINISTRATIVOS (20)**

- 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, compulsas de registros, control de inventarios, arqueos, verificación de rendiciones de cuentas.
- 6-Intervenir los formularios de alta de bienes.

DIRECCION GENERAL AUDITORIA**DIRECCION AUDITORIAS OPERATIVAS****RELATOR ADMINISTRATIVO (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. **ANEXO V**

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 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 AUDITORIAS CONTABLES ESPECIALES

RELATORES ADMINISTRATIVOS (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 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.-

ANEXO V

- 8- Confeccionar estadísticas relativas a la actividad del área, frecuencia de verificaciones, y resultados.-

DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD E INFORMACION**DIRECCION RECURSOS Y PAGOS****RELATOR ADMINISTRATIVO**

- 1-Registrar en forma diaria y global, los ingresos en la totalidad de las cuentas bancarias recaudadoras.
- 2-Realizar la apropiación de los recursos tributarios y no tributarios y su registración en forma diaria y analítica.
- 3-Registrar y contabilizar de los ingresos extra-presupuestarios en forma analítica.
- 4-Certificación los expedientes de ingresos y confeccionar notas de transferencias de fondos.
- 5-Controlar los expedientes de aplicación al pago de Tributos 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 Movimientos de Fondos y el balance mensual del mismo.
- 8-Conciliar con las distintas Jurisdicciones los saldo 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.



RELATOR PROFESIONAL

ANEXO V

- 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 trato 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 Contabilidad e Información para su registración.

DIRECCION CONTABILIDAD ANALITICA Y CENTRALIZADA

RELATOR ADMINISTRATIVO

- 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 estados de ejecución presupuestaria y demás a que están obligados en forma mensual y contabilizar de acuerdo a ellos.
- 3-Infórmate al área pertinente sobre el incumplimiento de los plazos establecidos en relación al punto anterior.

ANEXO V

- 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 transferencia de créditos o ampliación del Presupuesto.
- 6-Confeccionar el Estado de Ejecución Presupuestaria Mensual.

RELATOR PROFESIONAL

- 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 de Bienes.
- 5-Confeccionar el Registro Auxiliar de Cargos y Descargos con la información recibida de la 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.
- 8-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 ADMINISTRATIVO**

- 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 intereses, y cuotas de amortización de capital).
- 3-Propiciar las modificaciones del presupuesto vigente para atender las obligaciones y su correspondiente inclusión en



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

el proyecto de presupuesto anual de aquellas partidas que se consideren necesarias. **ANEXO V**

- 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 todas las operaciones del uso del crédito que realicen.
- 7-Control de la información contable de las jurisdicciones y organismos relativa a operaciones del uso del crédito.
- 8-Realizar la distribución de la coparticipación de impuestos y comunicar 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 municipalidades.

DIRECCION REGISTRO GENERAL DE BIENES

RELATOR ADMINISTRATIVO

- 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.

ANEXO V

- 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 PROFESIONAL

- 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.



ANEXO V

DIRECCION DE ANALISIS DE INVESTIGACION ECONOMICA-FINANCIERA

RELATOR ADMINISTRATIVO

- 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-Desarrollar 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-Desarrollar series comparativas del movimiento financiero según el esquema de origen y aplicación de fondos.
- 6-Preparar gráficos demostrativos de la situación y tendencia de la gestión financiera.
- 7-Recopilar y elaborar indicadores para estudios estadísticos.
- 8-Preparar 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-Relevar actos administrativos que comprendan la totalidad de los movimientos de cada área.

RELATOR PROFESIONAL

- 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.

ANEXO V

- 4-Establecer indicadores de la actividad administrativa en materia contractual a nivel jurisdiccional.
- 5-Confeccionar, sobre las bases de la 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.

DIRECCION COSTOS**RELATOR ADMINISTRATIVO**

- 1-Confeccionar la información de salidas 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 PROFESIONAL

- 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 servicios 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 . ANEXO V
- 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 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 proveedor, 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.

ANEXO V

DEPARTAMENTO SOPORTE USUARIOS 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.

DIRECCION PRODUCCION**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 diagnósticos y estadísticas sobre el uso de recursos.



DEPARTAMENTO PROGRAMAS DE BASE

ANEXO V

- 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 de los sistemas, de los sistemas de seguridad física de las instalaciones.
- 6-Implementar de sistemas de seguridad física de las instalaciones.
- 7-Supervisar y control de 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.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**DIRECCION 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 movimiento de expedientes.
- 5-Realizar el control de foliatura, sellos de juntura, y demás que haga el 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 distribuirías correspondientemente. **ANEXO V**
- 5-Mantener la atención al público.

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 requieran.
- 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 órdenes 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. Preparar la documentación para rendir cuenta y presentarla a la Delegación del Organismo.

ANEXO V

DEPARTAMENTO INSCRIPCIÓN 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 económico-financiero.
- 3-Informar a los organismos la situación registral de los proveedores.
- 4-Actualizar los legajos y la base de datos que permita reflejar las actualizaciones (cambio rubro, razón social, domicilio, altas, bajas, sanciones).
- 5-Expedir constancias de inscripción.

DEPARTAMENTO INSPECCIONES Y SANCIONES

- 1-Preparar y proponer planes de inspección a los inscriptos.
- 2-Efectuar inspecciones y verificaciones 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 repartición provincial y de los proveedores el suministro de información que se considere necesaria.
- 5-Intervenir en las actuaciones que se formen en casos de aplicación de penalidades.

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.



ANEXO V

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.

134



ANEXO VI

MINISTERIO U ORGANISMO: CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

Categoria	30	Contador General	1
Categoria	29	Sub-Contador General	1
Categoria	28	Contadores Mayores	6
Categoria	27	Directores Generales	6
		Supervisores Generales	4
Categoria	26	Supervisores de Area (90% Directores Generales)	10
Categoria	25	Directores	39
		Contadores Auditores Supervisores	4
		Supervisores Administrativos	4
Categoria	24	Gerente	22
Categoria	23	Jefe de Departamento -Relator	7
Categoria	22	Jefe de Departamento -Relator	21
Categoria	21	Jefe de Departamento -Relator	26

SECRETARIA DE ECONOMIA

[Handwritten signatures and initials]



4273

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

ANEXO VI

MINISTERIO U ORGANISMO: CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

PERSONAL SUPERIOR	CATEG. 30	CATEG. 29	CATEG. 28	CATEG. 27	CATEG. 26	CATEG. 25	CATEG. 24	SEC. PRIVADA	TOTALES
CONTADURIA GRAL. DE LA PROVINCIA	1	1	6	10	10	47	22	1	98
TOTALES	1	1	6	10	10	47	22	1	98

[Handwritten signature]

[Large diagonal watermark stamp: 'ORIGINAL']

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

4273

ANEXO VI

MINISTERIO U ORGANISMO: CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

UNIDAD: CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

PLANTA PERMANENTE GLOBAL

TOTALES POR AGRUPAMIENTO Unidades	PLANTA PERMANENTE GLOBAL							TOTALES
	AGRUP. JERARQUIC.	AGRUP. PROFES.	AGRUP. TECNICO	AGRUP. ADMINIST.	AGRUP. OBRERO	AGRUP. SERVIDO	GABI- NETE	
DCCION. GRAL DE DICTAMENES								0
DCCION. INFORMES LEGALES	4	3		4				11
DCCION. DE SUMARIOS	2	5		3				10
DCCION. GRAL. CONTROL CONTABLE								0
DCCION. DELEGACIONES	20	8	1	12				41
DCCION. GRAL. LEGISLATURA								0
DCCION. GRAL. DE AUDITORIA								0
DCCION. AUDITORIA OPERATIVA	1	2		2				5
DCCION. AUDITORIA ESTADOS CONTABLES Y	6	3						9
DCCION. GRAL. DE CONTABILIDAD E INFORM								0
DCCION. RECURSOS Y PAGOS	2	2		6				10
DCCION. NORMATIVAS	1	2						3
DCCION. COSTOS	2	2		2				6
DCCION. CONTABILIDAD ANALITICA Y CENTR	4	2		7				13
DCCION. ANALISIS	2	2		2				6
DCCION. DEUDA PUBLICA	2	1		2				5
DCCION. BIENES DEL ESTADO	1		4					5
DCCION. GRAL. CENTRO DE SISTEMAS								0
DCCION. DESARROLLO SISTEMAS		2	7	1				10
DCCION. ANALISIS	2	3	4	1				10
DCCION. INFORMACION Y PROCESAMIENTO			1	1				2
DCCION. PRODUCCION	3	1	9	1				14
DCCION. GRAL DE ADMINISTRACION								0
DCCION DE ADMINISTRACION Y CONTAB.	10			14				24
DCCION DE SERVICIOS GENERALES	1				1	9		11
ASESORES							4	4
TOTALES	63	38	29	58	1	9	4	202

[Handwritten signatures and initials]

[Large handwritten number 4273]



ANEXO VI

MINISTERIO U ORGANISMO: CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

UNIDADES	AGRUP. JERARQUICO				TOTALES
	24	23	22	21	
DCCION. GRAL DE DICTAMENES					0
DCCION. LEY DE CONTABILIDAD	1		2	1	4
DCCION. DE SUMARIOS	1			1	2
DCCION. GRAL. CONTROL CONTABLE					0
DCCION. DELEGACIONES		2	15	3	20
DCCION. GRAL. DE AUDITORIA					0
DCCION. AUDITORIA OPERATIVA				2	2
DCCION. AUDITORIA ESTADOS CONTABLES	3			2	5
DCCION. GRAL. CONTABILIDAD E INFORMACION					0
DCCION. RECURSOS Y PAGOS	1		1	1	3
DCCION. NORMATIVAS					0
DCCION. COSTOS				2	2
DCCION. CONTABILIDAD ANALITICA Y CENTRALIZA	1			2	3
DCCION. ANALISIS				2	2
DCCION. DEUDA PUBLICA		1		1	2
DCCION. BIENES DEL ESTADO		1		1	2
DCCION. GRAL. CENTRO DE SISTEMAS					0
DCCION. DESARROLLO SISTEMAS					0
DCCION. ANALISIS				2	2
DCCION. INFORMACION Y PROCESAMIENTO					0
DCCION. PRODUCCION				3	3
DCCION. GRAL DE ADMINISTRACION					0
DCCION DE ADMINISTRACION Y CONTAB.	1	4	3	2	10
DCCION DE SERVICIOS GENERALES				1	1
TOTALES	8	8	21	26	63

[Handwritten signatures and initials]



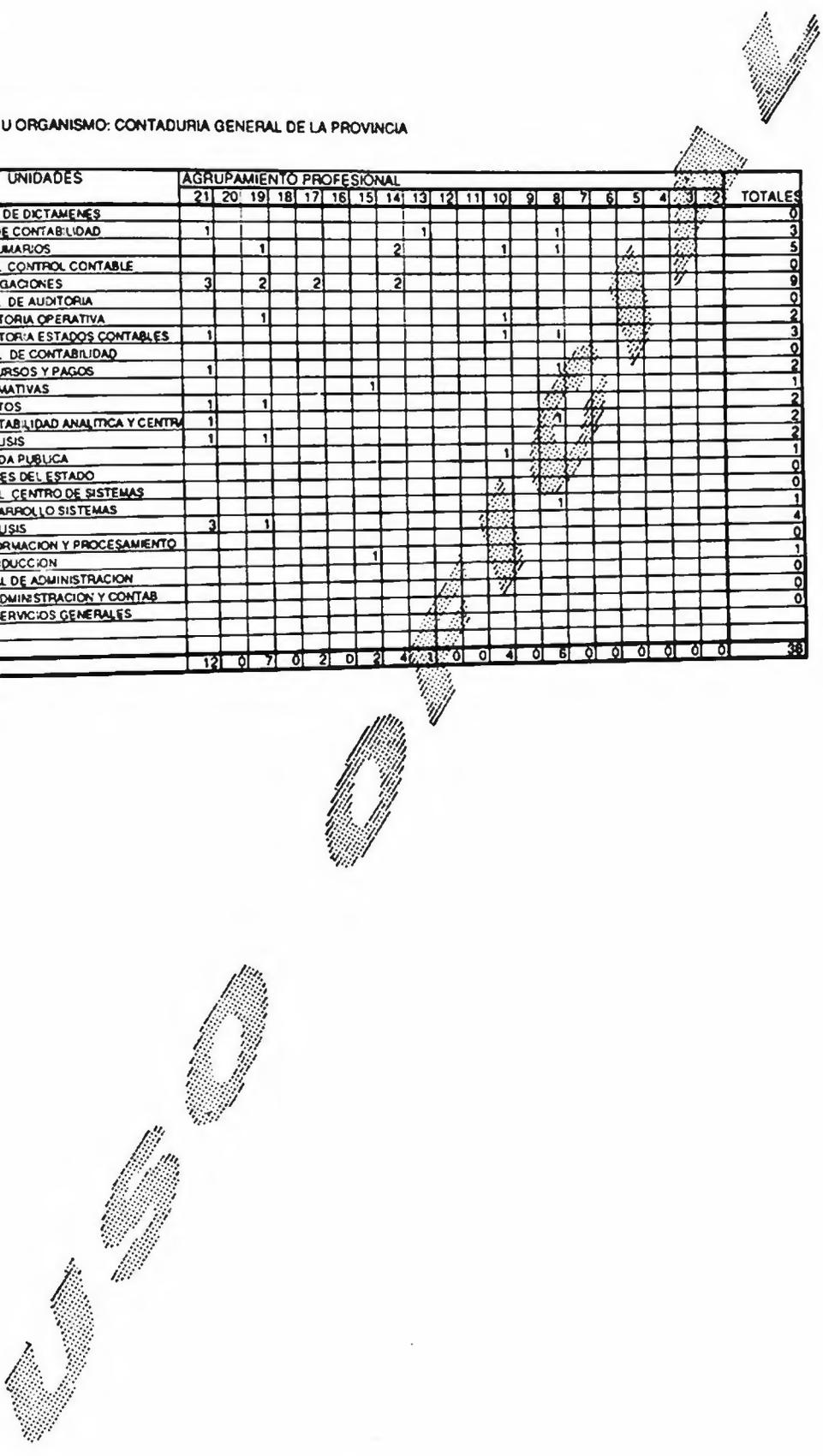
PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

ANEXO VI

MINISTERIO U ORGANISMO: CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

UNIDADES	AGRUPAMIENTO PROFESIONAL																TOTALES					
	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6		5	4	3	2	
DCCION GRAL DE DICTAMENES																						0
DCCION LEY DE CONTABILIDAD	1							1						1								3
DCCION DE SUMARIOS			1					2				1		1								5
DCCION GRAL CONTROL CONTABLE																						0
DCCION DELEGACIONES	3		2		2			2														9
DCCION GRAL DE AUDITORIA																						0
DCCION AUDITORIA OPERATIVA				1							1											2
DCCION AUDITORIA ESTADOS CONTABLES	1									1		1										3
DCCION GRAL DE CONTABILIDAD																						0
DCCION RECURSOS Y PAGOS	1																					2
DCCION NORMATIVAS								1														1
DCCION COSTOS	1		1																			2
DCCION CONTABILIDAD ANALITICA Y CENTRAL	1													1								2
DCCION ANALISIS	1		1																			2
DCCION DEUDA PUBLICA											1											1
DCCION BIENES DEL ESTADO																						0
DCCION GRAL CENTRO DE SISTEMAS												2			1							1
DCCION DESARROLLO SISTEMAS															1							4
DCCION ANALISIS	3		1																			0
DCCION INFORMACION Y PROCESAMIENTO																						1
DCCION PRODUCCION								1														0
DCCION GRAL DE ADMINISTRACION																						0
DCCION DE ADMINISTRACION Y CONTAB																						0
DCCION DE SERVICIOS GENERALES																						0
TOTALES	12	0	7	0	2	0	2	4	3	0	0	4	0	6	0	38						

[Handwritten signatures and initials]





PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

ANEXO VI

MINISTERIO U ORGANISMO: CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

UNIDADES	AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO																TOTALES
	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	
DCCION. GRAL DE DICTAMENES																	0
DCCION. LEY DE CONTABILIDAD	1		3														4
DCCION. DE SUMARIOS	1					1											3
DCCION. GRAL. CONTROL CONTABLE																	0
DCCION. DELEGACIONES	6	3	2			1											12
DCCION. GRAL. DE AUDITORIA																	0
DCCION. AUDITORIA OPERATIVA						1											2
DCCION. AUDITORIA ESTADOS CONTABLES																	0
DCCION. GRAL DE ADMINISTRACION																	0
DCCION. RECURSOS Y PAGOS	2		2			1			1								8
DCCION. NORMATIVA																	0
DCCION. PAGOS																	0
DCCION. COSTOS	1		1														2
DCCION. CONTABILIDAD ANALITICA Y CENTR.	1					2			2					2			7
DCCION. ANALISIS	1		1														2
DCCION. DEUDA PUBLICA						1								1			0
DCCION. BIENES DEL ESTADO																	0
DCCION. GRAL. CENTRO DE SISTEMAS															1		1
DCCION. DESARROLLO SISTEMAS															1		1
DCCION. ANALISIS															1		1
DCCION. INFORMACION Y PROCESAMIENTO															1		1
DCCION. PRODUCCION															1		0
DCCION. GRAL DE ADMINISTRACION																	0
DCCION DE ADMINISTRACION Y CONTAB.	5	1	1			3			2					2			14
DCCION DE SERVICIOS GENERALES																	0
DCCION. GRAL DE COSTOS																	0
DCCION. RECURSOS MATERIALES																	0
DCCION. DE ADM. RECURSOS HUMANOS																	0
DCCION. GRAL. DE ANALISIS																	0
DCCION. INDICADORES DE GESTION																	0
DCCION. INDICADORES MACROECONOMICOS																	0
TOTALES	18	4	10	5	0	10	0	0	5	0	0	0	0	11	0	0	58

Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.



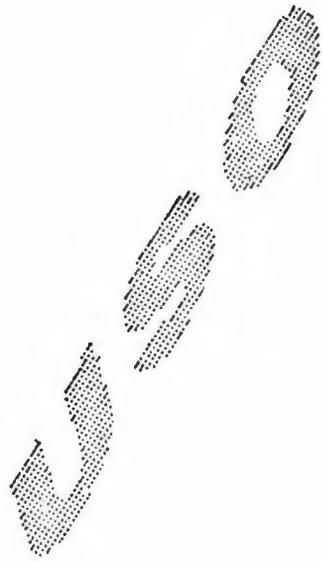
PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

ANEXO VI

MINISTERIO U ORGANISMO: CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

UNIDADES	AGRUPAMIENTO TECNICO													TOTALES				
	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6		5	4	3	2
DCCION. GRAL DE DICTAMENES																		0
DCCION. LEY DE CONTABILIDAD																		0
DCCION. LEY DE OBRAS PUBLICAS																		0
DCCION. REGIMENES DE PERSONAL																		0
DCCION. DE SUMARIOS																		0
DCCION. GRAL. CONTROL CONTABLE																		0
DCCION. DELEGACIONES					1													1
SUBDCCION. GRAL DE COORDINACION																		0
DCCION. GRAL. LEGISLATURA																		0
DCCION. GRAL. DE AUDITORIA																		0
DCCION. NORMATIVAS																		0
DCCION. AUDITORIA OPERATIVA																		0
DCCION. AUDITORIA ESTADOS CONTABLES																		0
DCCION. AUDITORIA ESPECIALES																		0
DCCION. GRAL. DE RECURSOS Y PAGOS																		0
DCCION. RECURSOS																		0
DCCION. MOVIMIENTO DE FONDOS																		0
DCCION. PAGOS																		0
DCCION. GRAL CONTABILIDAD E INFORM.																		0
DCCION. CONTABILIDAD ANALITICA																		0
DCCION. CONTABILIDAD CENTRALIZADA																		0
DCCION. DEUDA PUBLICA																		0
DCCION. BIENES DEL ESTADO			2		1			1										4
DCCION. GRAL. CENTRO DE SISTEMAS																		0
DCCION. DESARROLLO SISTEMAS		1			1				1			1			3			7
DCCION. ANALISIS															3			3
DCCION. INFORMACION Y PROCESAMIENTO		2			1										1			4
DCCION. PRODUCCION		4			1			1		1				2				10
DCCION. GRAL. DE ADMINISTRACION																		0
DCCION. DE ADMINISTRACION Y CONTAB.																		0
DCCION. DE SERVICIOS GENERALES																		0
TOTALES		7	2	0	0	0	0	2	0	2	0	0	2	0	9	0	0	29

Handwritten signatures and initials on the left margin, including a large signature at the top and initials 'By' at the bottom.





PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

ANEXO VI

MINISTERIO U ORGANISMO: CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

UNIDADES	AGRUPAMIENTO SERVICIOS												TOTALES			
	15	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2				
DCCION. GRAL DE ADMINISTRACION																0
DCCION. DE ADMINISTRACION Y CONTAB.	1	1	1	4									2			9
DCCION. DE SERVICIOS GENERALES																0
TOTALES	1	1	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	2			9

COPIA

[Handwritten signatures and initials]



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

ANEXO VI

MINISTERIO U ORGANISMO: CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

UNIDADES	AGRUPAMIENTO OBRERO														TOTALES	
	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3		2
DCCION. GRAL DE ADMINISTRACION																0
DCCION. DE ADMINISTRACION Y CONTAB.	1															1
TOTALES	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
By

[Large diagonal watermark stamp]



FINANCIAMIENTO:

ANEXO VII

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

USO OFICIAL

134
f



ANEXO II

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

SUBCONTADOR GENERAL

CONTADORES MAYORES

OBJETIVOS

- 1-Analizar e interpretar hechos, actos, leyes y reglamentos.
- 2-Asesorar sobre disposiciones legales y reglamentarias referidas a la Administración Pública.
- 3-Opinar respecto a eventuales proyectos de reforma de la legislación específica que compete al Organismo.
- 4-Examinar la información que se suministre para que se ajuste a las normas legales y reglamentarias.
- 5-Dictaminar en aquellos asuntos que les sean encomendados por el Contador General de la Provincia.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]