

VISTO

La Ley de Ministerios N°12.355, el Decreto 35/99 aprobatorio de la Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo Provincial y,

CONSIDERANDO

Que la citada Ley de Ministerios confiere las responsabilidades para la Secretaría de Trabajo.

Que mediante Decreto 35/99 se aprueba la estructura organizativa del Poder Ejecutivo provincial incorporándosele la Secretaría de Trabajo, cuyo organigrama, como Anexo XII forma parte integrante del mencionado decreto.

Que de la propuesta efectuada por la Secretaría de Trabajo, surge la necesidad de redefinir las metas de la Dirección General de Administración, acciones de las Direcciones, responsabilidades de las Subdirecciones y tareas de los Departamentos, todo ello acorde a las políticas determinadas por el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

Que se conviene en esta instancia la incorporación y creación de unidades orgánicas con sus respectivas desagregaciones estructurales bajo la dependencia jerárquica y funcional de la Secretaría de Trabajo.

Que en consecuencia se impone la aprobación de una estructura organizativa eficiente que le permita ejercer y cumplir sus cometidos con eficacia, así como la definición de los cargos que, a ese efecto resulten.

Que habiendo tomado intervención y expedido favorablemente la Asesoría General de Gobierno, la Subsecretaría de la Función Pública y la Subsecretaría de Finanzas a través de la Dirección Provincial de Presupuesto.

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

Artículo 1°: Apruébase en el ámbito de la Secretaría de Trabajo, la estructura organizativa de la Dirección General de Administración de conformidad al organigrama, metas, acciones, responsabilidades de las subdirecciones y tareas de los departamentos que como ANEXOS I, II, III, IV y V forman parte integrante del presente Decreto.

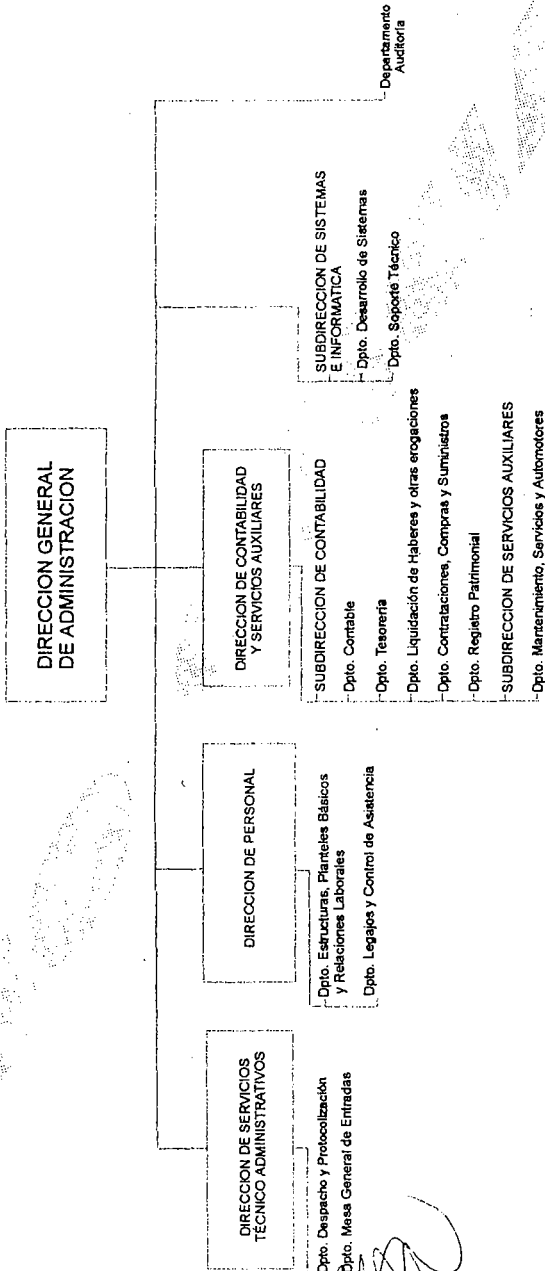
Artículo 2°: Determinanse, para la estructura organizativa aprobada precedentemente, los siguientes cargos:

- ♦ Director General de Administración,
- ♦ Director de Servicios Técnico Administrativos,
- ♦ Director de Personal,
- ♦ Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares,
- ♦ Subdirector de Contabilidad,
- ♦ Subdirector de Servicios Auxiliares,
- ♦ Subdirector de Sistemas e Informática,
- ♦ Jefe de Departamento Despacho y Protocolización,
- ♦ Jefe de Departamento Mesa General de Entradas,
- ♦ Jefe de Departamento Estructuras, Planteles Básicos y Relaciones Laborales,
- ♦ Jefe de Departamento Legajos y Control de Asistencia,
- ♦ Jefe de Departamento Contable,
- ♦ Jefe de Departamento Tesorería,
- ♦ Jefe de Departamento Liquidación de Haberes y Otras Erogaciones,
- ♦ Jefe de Departamento Contrataciones, Compras y Suministros,
- ♦ Jefe de Departamento Registro Patrimonial,
- ♦ Jefe de Departamento Mantenimiento, Servicios y Automotores,
- ♦ Jefe de Departamento Desarrollo de Sistemas
- ♦ Jefe de Departamento Soporte Técnico
- ♦ Jefe de Departamento Auditoría

Artículo 3°: La Secretaría de Trabajo elevará al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente decreto, las que deberán ajustarse a las posibilidades económico financieras existentes.

Artículo 4°: El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Economía y Gobierno.

Artículo 5°: Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial y archívese.



METAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**SECRETARIA DE TRABAJO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**


1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito de la Secretaría, elaborar el proyecto de presupuesto anual de los organismos de la jurisdicción de la secretaria y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.
2. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores de las Subsecretarías y Dependencias de la Jurisdicción, de acuerdo a las normativas y reglamentaciones vigentes y en un todo de acuerdo con las instrucciones que imparta el Ministerio de Economía.
3. 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 al 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.
4. 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.
5. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario a los organismos de la jurisdicción diligenciando las actividades propias a la mesa de entradas, salidas y archivo, protocolización y despacho, bibliotecas técnicas y archivos de documentación, sistemas de informática, control y registro de redes y computadoras personales, hardware y software, estructuras organizativas, plantas de personal, agrupamientos, asignación de espacios, elaboración de mapas e índices de telefonía y todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamiento de los actos administrativos.

ACCIONES DE LAS DIRECCIONES

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS**

1. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios a la atención del despacho de la jurisdicción, 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.
2. Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el área como así también organizar y fiscalizar las tareas de la Mesa General de Entradas, el Registro de Actuaciones que ingresan y egresan de la jurisdicción y el movimiento interno de las mismas y su archivo.
3. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación, como asimismo la asignación de espacios físicos y equipamiento, la organización de índices y mapas telefónicos, carteleras e indicadores.

DIRECCIÓN DE PERSONAL

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector y en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la repartición central rectora en los temas de personal.
 2. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.
 3. Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.
 4. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración de los legajos
- 

de cada agente y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.

5. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, concursos y anteproyectos de estructuras de acuerdo a las pautas fijadas y concertando criterios con los organismos rectores en la materia, y las relaciones en lo atinente a capacitación del personal con las reparticiones de la Secretaría y con el Organismo Central de Administración de Personal.

DIRECCION DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativos contables necesarios para la gestión económico financiera de la jurisdicción.
2. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la jurisdicción 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.
3. Intervenir en forma directa en la gestión previa y la ejecución de toda compra o venta ejerciendo los controles y fiscalización pertinente como así también en la ejecución de todos los contratos. Implementar y fiscalizar el Registro de Licitadores de la Jurisdicción.
4. Coordinar, organizar y administrar el Registro Patrimonial de Bienes según las normas y reglamentaciones vigente y coordinar el funcionamiento y supervisión de todos los sectores a su cargo.
5. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la Jurisdicción.
6. Controlar los movimientos de la cuenta Multas.

RESPONSABILIDADES DE LAS SUBDIRECCIONES

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE SISTEMAS E INFORMATICA**

1. Planificar, coordinar e instrumentar los desarrollos informáticos que requiera la Secretaría para la optimización de la gestión administrativa, la disponibilidad de información para la toma oportuna de decisiones y la publicación electrónica de los actos de esta, con los medios más adecuados en cada caso.
2. Coordinar los proyectos informáticos que se efectúen en el ámbito de la Secretaría con recursos ajenos a la Subdirección de Sistemas e Informática, incluso los contratados a través de terceros.
3. Establecer normas para el desarrollo de la informática en la Jurisdicción, intervenir en todos los trámites de compra o alquiler de recursos de hardware y software y mantener actualizado el registro de componentes informáticos y usuarios de la red, sus servicios y aplicaciones.
4. Organizar y brindar la asistencia técnica necesaria para el correcto funcionamiento de la infraestructura informática, equipos, redes, software de base, aplicaciones.
5. Establecer y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de los datos e información del Ministerio.
6. Planificar e implementar la capacitación en materia informática dentro de la Jurisdicción.
7. Promover la investigación tecnológica de modo tal de incorporar oportunamente los avances registrados en la materia.
8. Administrar las tareas correspondientes al Departamento Seguridad y Auditoría.

**DIRECCION DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

1. Administrar las tareas correspondientes a los departamentos de: Contable, Tesorería, Liquidación de Haberes y otras Erogaciones, Contrataciones, Compras y Suministros, Registro Patrimonial.

SUBDIRECCION DE SERVICIOS AUXILIARES

1. Administrar las tareas correspondientes al departamento de Mantenimiento, Servicios y Automotores.

TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO AUDITORIA**

1. Analizar, programar, proponer e implementar las acciones necesarias a fin de llevar a cabo, las auditorías internas relacionadas con las operaciones administrativas-contables de todas las reparticiones de la Jurisdicción.
2. Elaborar los informes técnicos y dictámenes que, en materia contable, surjan como resultado de las auditorías practicadas, realizando por si o a pedido de las autoridades respectivas, arqueos, inventarios, compulsas y peritajes.
3. Iniciar y desarrollar las investigaciones necesarias implementando los actos previos a la instrucción de los sumarios que puedan producirse en los temas administrativo-contables.

**SUBDIRECCION DE SISTEMAS E INFORMATICA
DEPARTAMENTO DESARROLLO DE SISTEMAS**

1. Interactuar con las distintas unidades funcionales de la Jurisdicción, a fin de determinar las necesidades de sistematización de las diferentes rutinas administrativas, analizar y discutir su importancia, proponer soluciones, planificar su instrumentación, analizar recursos, costos y plazos de instrumentación.
2. Efectuar, proponer y mantener actualizado el plan de desarrollo de sistemas informáticos que requiera la Secretaría para una eficiente gestión.
3. Analizar, programar, documentar, poner en funcionamiento y mantener los sistemas informáticos que se definan, proponiendo los recursos y la infraestructura a utilizar.
4. Intervenir en la definición, ejecución y recepción de los sistemas o aplicaciones que fueran ejecutados por terceros.
5. Analizar y administrar los datos básicos de la Secretaría, sobre la base de las técnicas más adecuadas, en materia de información y decisión.
6. Proponer los productos de software adecuados para la administración de los datos y el desarrollo de software de aplicación, tales como motor de base de datos, lenguajes de programación, generadores de aplicaciones, herramientas case, de documentación, etc.

7. Desarrollar, diseñar e instalar aplicaciones en los servidores de la Secretaría, utilizando interface de WEB, para la consulta pública o restringida de información.
8. Diseñar y mantener páginas de WEB institucionales, poniéndolas en disponibilidad del resto de la Administración y particulares.
9. Analizar, programar y poner en funcionamiento aplicaciones en redes de área local; uniformizar el ambiente de oficina mediante la adopción de estándares en cuanto a software para el procesamiento de textos, planillas de cálculo, impresión, etc.
10. Ejecutar los procesos de control que defina el Departamento de Seguridad y Auditoría.
11. Desarrollar y proponer los planes de capacitación para los usuarios informáticos de la Jurisdicción, tanto en el uso de aplicaciones instaladas por la Subdirección, como en lo referente a utilitarios, servicios de red y software para automatización de oficinas.

DEPARTAMENTO SOPORTE TECNICO

1. Analizar y proponer las soluciones técnicas referentes al hardware y software de base, frente a los requerimientos de la Subdirección, para dar respuesta al procesamiento de datos e información.
2. Administrar los sistemas operativos en funcionamiento en los distintos servidores interconectados y en las redes de área local, aún cuando éstas no formaran parte de la red lógica de la Secretaría, ajustando las variables de control, a fin de lograr un óptimo aprovechamiento de los recursos instalados.
3. Administrar la base de datos corporativa, atendiendo a su integridad y resguardo físicos y proponiendo las mejores alternativas para optimizar el tiempo de acceso y recuperación de los datos.
4. Desarrollar y operar los sistemas para auditoría y control de funcionamiento del equipamiento, de acuerdo a las pautas determinadas por el Departamento Seguridad y Auditoría.
5. Operar los equipos para el procesamiento de datos instalados, controlando los parámetros de rendimiento y anticipando las acciones correctivas que fueran necesarias.
6. Ejecutar los procesos loteados que fueran requeridos, ingreso de datos, operación de periféricos, control y despacho del material resultante.
7. Ejecutar los procedimientos de resguardo que determine el Departamento Seguridad y Auditoría.
8. Intervenir en todos los trámites de compra o alquiler de la Jurisdicción referentes a hardware, software, vínculos y dispositivos para la transmisión de datos, elaborando las

especificaciones técnicas, sobre la base de la normativa vigente en la Provincia.

9. Analizar y proponer las soluciones técnicas en lo referente a los vínculos, topologías y arquitectura de redes, hardware y software para las comunicaciones, frente a las necesidades de los usuarios y los requerimientos de la Subdirección para dar respuesta al procesamiento de datos e información.
10. Diseñar física y lógicamente, instalar y mantener la red para el procesamiento de datos e información de la Secretaría.
11. Interactuar con el organismo del cual dependa la red de comunicaciones de la Provincia a los efectos de establecer las necesidades que en materia de transmisión de datos requiera la Jurisdicción.
12. Administrar los medios, vínculos y herramientas para la conexión y utilización de los recursos de la Intranet de la Jurisdicción y de la Internet mundial.
13. Monitorear el funcionamiento y performance de la red lógica de la Secretaría, proponer e instrumentar las mejoras y soluciones técnicas que en cada caso correspondieran.
14. Desarrollar y operar los sistemas para auditoría y control de funcionamiento de la red, de acuerdo a las pautas determinadas por el Departamento Seguridad y Auditoría.
15. Recepcionar, distribuir, seguir y responder todos los requerimientos que efectúen los usuarios de los sistemas y recursos informáticos de la Jurisdicción.
16. Operar una mesa de ayuda en línea a los usuarios informáticos.
17. Planificar y efectuar la capacitación en el uso de aplicaciones y recursos informáticos que requieran los usuarios, coordinando los requerimientos de los usuarios y aquellos generados por el Departamento Desarrollo de Sistemas.
18. Ejecutar y mantener el relevamiento de la totalidad de los recursos informáticos, hardware y software, existentes en la Jurisdicción.
19. Efectuar análisis y estadísticas de comportamiento de los recursos informáticos (hardware y software), control de fallas, tiempo de respuesta en las reparaciones, ejecución de garantías, análisis de costos operativos.
20. Mantener el registro patrimonial de los bienes existentes en la Subdirección de Sistemas e Informática.
21. Proveer a la Subdirección el soporte administrativo contable necesario, ejecución de presupuestos, control de stock de insumos, recepciones de órdenes de compra, tramitación de expedientes, aprobación de facturas, etc.

DEPARTAMENTO DE DESPACHO Y PROTOCOLIZACION

1. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas, giradas o iniciadas en la Unidad Secretario y prestar asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias de la Jurisdicción.
2. Atender la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos como, asimismo, verificar la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes en la elaboración de los mismos y efectuar su presentación para la firma de las autoridades.
3. Supervisar y ejecutar los actos de protocolización, archivo, aplicación y control de resoluciones, decretos, leyes, mensajes y las publicaciones en el Boletín Oficial.
4. Implementar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros de control de la gestión administrativa del sector y atender las consultas de otros organismos y reparticiones como, así también, asistir a las áreas de apoyo administrativo de las Subsecretarías y Direcciones Provinciales de la Jurisdicción coordinando y concertando pautas y criterios comunes.
5. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de todas las actuaciones a dar salida.

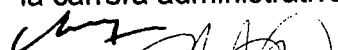
DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS

1. Organizar, supervisar y atender la recepción y entrada de todas las actuaciones giradas a la Jurisdicción como, así también, su salida.
2. Programar, implementar y mantener un registro actualizado de las actuaciones entradas y su movimiento interno, suministrando la información que requieran sobre el destino dado a las mismas, tanto las dependencias y reparticiones del área como los organismos externos.
3. Caratular los expedientes necesarios al trámite de los actos administrativos que se inicien en la Jurisdicción, llevando un registro numérico y temático de los mismos, y confeccionar los sistemas de fichado y movimiento requeridos para el buen orden de dichas actuaciones.
4. Aplicar y controlar el cumplimiento de las normativas y reglamentaciones dictadas para el sector.
5. Atender el archivo de actuaciones concluidas llevando un registro pormenorizado de las mismas.
6. Organizar, mantener e instrumentar el servicio de gestoría y correos para todas las dependencias de la Jurisdicción, realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en tiempo y

forma de expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino determinados.

7. Implementar y mantener un registro actualizado de todo el movimiento de actuaciones producido en el sector, administrando la información que cada dependencia requiera sobre las gestiones realizadas.
8. Recibir la devolución de actuaciones giradas por defectos en su tramitación, remitiéndolas a su dependencia de origen.
9. Atender el trámite de proyectos de decretos originados en la jurisdicción como, así también, efectuar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.

DIRECCION DE PERSONAL DEPARTAMENTO ESTRUCTURAS, PLANTELES BÁSICOS Y RELACIONES LABORALES

1. Coordinar, proyectar, proponer y tramitar los actos administrativos necesarios a los ingresos y egresos del personal.
 2. Atender el trámite de todas las actuaciones relacionadas con los derechos, deberes y prohibiciones del personal, de acuerdo a los regímenes y normativas vigentes como, así también, aquellas vinculadas con toda modificación en su situación de revista.
 3. Elaborar y gestionar los actos necesarios para la obtención de los beneficios previsionales previstos por las normativas legales vigentes.
 4. Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de normas, regímenes y estatutos a aplicar en los temas de su competencia.
 5. Coordinar pautas y acciones comunes con otras dependencias del área.
 6. Organizar y mantener actualizado el archivo y biblioteca técnica de normas y reglamentaciones sobre estructuras organizativas, escalafones y carrera administrativa a ser aplicados en la jurisdicción.
 7. Elaborar y proponer los anteproyectos y proyectos de modificación de estructuras organizativas, aplicando las normativas y disposiciones vigentes y coordinando pautas y criterios con el organismo o repartición rector en la materia.
 8. Programar e implementar un registro de Plantas de Personal determinando los cargos ocupados y vacantes discriminados según las características específicas de los regímenes y la organización estructural del área.
 9. Organizar e instrumentar un Registro de Personal en actividad señalando todas aquellas necesidades que hacen al desarrollo de la carrera administrativa del mismo.
- 

10. Divulgar y notificar al personal sobre cobertura de vacantes por concurso, promociones demás actividades vinculadas con su progreso en la Administración Pública Provincial.

DEPARTAMENTO LEGAJOS Y CONTROL DE ASISTENCIA

1. Controlar el cumplimiento y observación del régimen horario ordinario y extraordinario como asimismo de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de todo el personal de la Jurisdicción.
2. Verificar y tomar intervención en todo permiso de salida previsto por la norma legal vigente, comisiones y licencias por descanso anual de los agentes.
3. Intervenir en todo ingreso, toma de posesión, asignación de cargos en forma interina, cambio de destino, etc. e informar al sector liquidador de sueldos.
4. Elaborar informes estadísticos, cuadros, gráficos y partes diarios, mensuales y anuales en materia de asistencia de personal.
5. Actuar juntamente con el Organismo de Contralor Médico en la tramitación de las licencias por enfermedad, Juntas Médicas, accidentes de trabajo y temas inherentes al área.
6. Realizar toda citación y/o notificación al personal, de conformidad con las leyes que rigen el procedimiento en el tema.
7. Coordinar, supervisar y efectuar la confección, actualización, mantenimiento, control y archivo de los legajos de todo el personal de la Jurisdicción.
8. Registrar en el legajo de cada agente todo dato inherente al desarrollo de su carrera administrativa desde su ingreso hasta su egreso.
9. Extender certificaciones y constancias relacionadas con los servicios del personal, tanto en actividad como dado de baja y ejecutar las acciones necesarias para la obtención de beneficios asistenciales.
10. Colaborar con el Departamento Estructuras, Planteles Básicos y Relaciones Laborales en el registro y sistematización de la información referida a cargos, altas y bajas, ascensos del personal y en la elaboración de los cuadros gráficos y estadísticos.

DIRECCION DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO CONTABLE

1. Ejecutar las acciones necesarias a la elaboración y control del presupuesto, incluyendo las distintas etapas de registración y la

determinación de residuos pasivos, deuda exigible y su posterior seguimiento.

2. Efectuar la rendición de cuentas, control de cargos y descargos de fondos y valores y confeccionar la cuenta general del ejercicio.
3. Realizar el control de la documentación entregada al Departamento Tesorería, y la contabilidad de Fondos y Valores, conciliaciones Bancarias y registro de deudores varios.
4. Determinar la imputación de las erogaciones y elaborar los estados diarios y mensuales de ejecución presupuestaria, y controlar el cierre del ejercicio económico.
5. Atender la contabilidad analítica de las cuentas de terceros.
6. Recaudar y verificar los fondos de la Cuenta Multas elaborando resúmenes demostrativos de la marcha de los ingresos e implementando la utilización de dichos fondos.
7. Confeccionar los anteproyectos de Presupuesto de cada dependencia, a elevar al Ministerio de Economía.
8. Realizar las reasignaciones de créditos en función del presupuesto definitivo aprobado por la Honorable Legislatura.
9. Ejercer el seguimiento y control de la aplicación del presupuesto aprobado.
10. Recibir, ordenar, clasificar, controlar y preparar la documentación según su concepto para su rendición ante los organismos superiores.
11. Confeccionar los legajos de rendiciones con los correspondientes balances de pago, planillas demostrativas y notas de elevación a la Contaduría General de la Provincia.
12. Confeccionar periódicamente balances de pago, con la documentación recibida y existente, a efectos de controlar lo pagado con los Departamentos Contabilidad y Tesorería.
13. Registrar y controlar los fondos remitidos a las distintas dependencias de Capital e interior para el pago de gastos en personal y otros gastos.
14. Efectuar las registraciones correspondientes en el libro de Cargos y Descargos como, así también, ordenar, archivar los duplicados de las rendiciones para su consulta posterior, por reclamo de los agentes y/o proveedores y observaciones de la Contaduría General de la Provincia y del Honorable Tribunal de Cuentas.
15. Efectuar toda disposición referida a la temática propia del sector y determinada por la autoridad superior.

DEPARTAMENTO TESORERÍA

1. Coordinar y organizar la recepción de fondos asignados a la Jurisdicción y disponer su depósito en cuentas fiscales.

2. Administrar los fondos y valores ejerciendo el debido control de ingresos y egresos. Administrar la Caja Chica, el fondo permanente y atender las gestiones de divisas relacionadas con misiones al exterior.
3. Realizar el resumen del movimiento diario de fondos y mantener actualizado y controlar las altas y bajas de los documentos en garantía.
4. Contabilizar analíticamente todas las operaciones de ingresos y pagos, manteniendo informado al Departamento Contable sobre las operaciones de ingresos y egresos.
5. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a las normas legales vigentes- Ley de Contabilidad y su Reglamentación.
6. Elaborar el cierre del ejercicio financiero.

DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE HABERES Y OTRAS EROGACIONES

1. Registrar y controlar toda la documentación de los distintos gastos concernientes a erogaciones de bienes y servicios.
2. Confeccionar las liquidaciones de aquellos gastos que se abonen por la Tesorería de esta Secretaría.
3. Efectuar en las liquidaciones los descuentos en conceptos de impuestos que pudieran corresponder.
4. Confeccionar los pedidos de fondos que corresponde efectuar, conforme los adelantos que se reciben en concordancia con las previsiones del artículo 59º de la ley de contabilidad.
5. Registrar la contabilidad de cargos de los fondos recibidos.
6. Disponer y efectuar las liquidaciones de viáticos y movilidad conforme a las normas en la materia, controlando las órdenes de pago y rendición de las mismas.
7. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal de las plantas aprobadas y cargos superiores y mensualizados de la jurisdicción, practicando las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes y efectuando las modificaciones que se produjeren según las incidencias de las novedades comunicadas por la Dirección de Personal.
8. Expedir las certificaciones solicitadas para entidades bancarias, casas de comercio, Instituto de Previsión Social, Instituto de Obra Médico Asistencial y otras entidades e instituciones.
9. Confeccionar los respectivos pedidos de fondos para atender las tareas propias del sector.

**DEPARTAMENTO
SUMINISTROS**

CONTRATACIONES,

COMPRAS Y

1. Coordinar la recepción y control de los pedidos de adquisición y su remisión a Departamento Contable para su compromiso, realizando el completamiento de pliegos, supervisando el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contabilidad y el Reglamento de Contrataciones.
2. Controlar las preadjudicaciones y confeccionar las adjudicaciones y órdenes de compra originadas en distintos actos licitatorios y contrataciones directas.
3. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones contractuales y diligenciar y verificar las facturaciones.
4. Organizar, mantener y actualizar el Registro de Proveedores y Licitaciones de acuerdo a los datos que suministre la Contaduría General de la Provincia.
5. Elaborar los actos necesarios a la publicación de los anuncios de licitaciones.
6. Atender las necesidades de compra por Caja Chica y realizar las compras urgentes y menores.
7. Efectuar la supervisión de almacenes y la recepción, control y atención de vales de pedidos.
8. Practicar la administración de inventarios, mantener el economato, controlar la distribución y los stock mínimos.

DEPARTAMENTO REGISTRO PATRIMONIAL

1. Organizar y efectuar la registración de bienes muebles e inmuebles y las variaciones patrimoniales en los libros contables, confeccionar las planillas periódicas y el balance para su remisión a la Contaduría General de la Provincia, ejerciendo la superintendencia de los registros patrimoniales de la jurisdicción.
2. Proyectar las disposiciones, resoluciones, decretos y otros actos referidos a la gestión patrimonial.
3. Realizar la marcación física de los bienes de uso y los inventarios selectivos y realizar inspecciones periódicas a las distintas reparticiones.
4. Organizar y determinar la asignación y traslado de bienes en la jurisdicción, evaluando las necesidades reales de uso.
5. Atender la centralización y control de la información remitida por las áreas y organismos con descentralización funcional y realizar las gestiones pertinentes determinadas para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago. Controlar y fiscalizar los depósitos y almacenes de bienes en desuso.

SUBDIRECCION DE SERVICIOS AUXILIARES
DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO, SERVICIOS Y
AUTOMOTORES

1. Elaborar y supervisar los proyectos y modificaciones, ampliaciones y ejecución de obras atendiendo la documentación de planos, si fuera necesario participar en la confección de pliegos de licitación.
2. Determinar necesidades, conveniencias y oportunidad de construcción, refacción, modificación y reforma de edificio, instalaciones, maquinarias y muebles.
3. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de los talleres generales, recibir las solicitudes y analizar su viabilidad y ejecución; informar dando razón de las necesidades de compra y abastecimiento para los mismos.
4. Organizar y programar la prestación de los servicios generales de maestranza, mayordomía, expedición, conmutador, traslado de bienes muebles y otros necesarios al normal funcionamiento del organismo, propios o contratados y supervisar la conservación en perfecto estado de higiene de todas las reparticiones y dependencias de la jurisdicción como, asimismo, la guardia policial.
5. Organizar, programar y efectuar la distribución del parque automotor de acuerdo a las necesidades y según las prioridades determinadas como así también, organizar, proponer y controlar la reparación y mantenimiento y equipamiento de los vehículos.
6. Verificar el cumplimiento de las disposiciones dispuestas para el servicio y organizar y programar la asignación de choferes y confeccionar hojas de ruta y fojas de comisión.
7. Inspeccionar el movimiento de las unidades y su estado de uso, dentro y fuera del radio de la ciudad como, así también, fiscalizar el uso y otorgamiento de vales de nafta, realizando cuadros comparativos de consumo de combustible y kilometraje de automotores.