



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

2786

La Plata, - 1 OCT. 1992.-

VISTO el Decreto Nº 1170/92 de creación del Instituto Provincial de Lotería y Casinos y el Decreto Nº 18/91 que determina las características de las estructuras organizativas de las Areas de gobierno; y

CONSIDERANDO

Que es necesario implementar, dentro de los plazos establecidos, el desarrollo operativo funcional de la competencia fijada por el Decreto citado en el visto;

Que dicho desarrollo debe adelantarse dentro de las pautas aprobadas en las normas mencionadas;

Que el Consejo Asesor de la Reforma del Estado y Procedimientos Administrativos ha tomado intervención y prestado su conformidad, de acuerdo con lo determinado en el artículo 9º del Decreto Nº 18/91;

Que el presente se dicta en uso de las facultades conferidas por los artículos 24, 25 y demás complementarios de la Ley 11.175.

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA:

ARTICULO 1º: Apruébase la estructura orgánico-funcional del INSTITUTO PROVINCIAL DE LOTERIA Y CASINOS de acuerdo con las Acciones, el Organigrama y las tareas que como Anexos I, II y III, forman parte integrante del presente Decreto, que complementa los anteriores Nros. 1170/92 y 1519/92.

ARTICULO 2º: Reorganízase la estructura orgánico-funcional de la Jurisdicción Dirección Provincial de Lotería, por el ordenamiento aprobado en el artículo 1º y Anexos del presente Decreto.

ARTICULO 3º: Determinanse, para el ámbito de dicho organismo los siguientes cargos: Director de Coordinación y Auditoría; (2) Consultores Técnicos con remuneración equivalente a la de los señores Directores; Jefes de los Departamentos de Actividades Hípicas y Casinos; Lotería y Sorteos; Quiniela y Quini 6; Prode y Loto; Inspecciones; Bingo; Explotación y Explotación; Premios y Prescripciones; Contabilidad; Cuentas Corrientes; Expediente de los señores Auditores Provinciales; Explotación de los señores Auditores Provinciales y Explotación de los señores Auditores Provinciales.




PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO


División Intendencia, todos ellos con arreglo a las partidas presupuestarias previstas para el organismo, en los niveles escalafonarios pertinentes.

ARTICULO 49: El presente Decreto será reafirmado por el Señor Ministro Secretario en el Departamento de Economía.

ARTICULO 50: Comuníquese, publíquese, dese al Registro y Boletín Oficial y archívese.

DECRETO N° 2786


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


Lic. JORGE LUIS REMES LENICOV
MINISTRO DE ECONOMIA
de la Provincia de Buenos Aires



2786



ANEXO I

ACCIONES

DIRECCION DE COORDINACION Y AUDITORIA

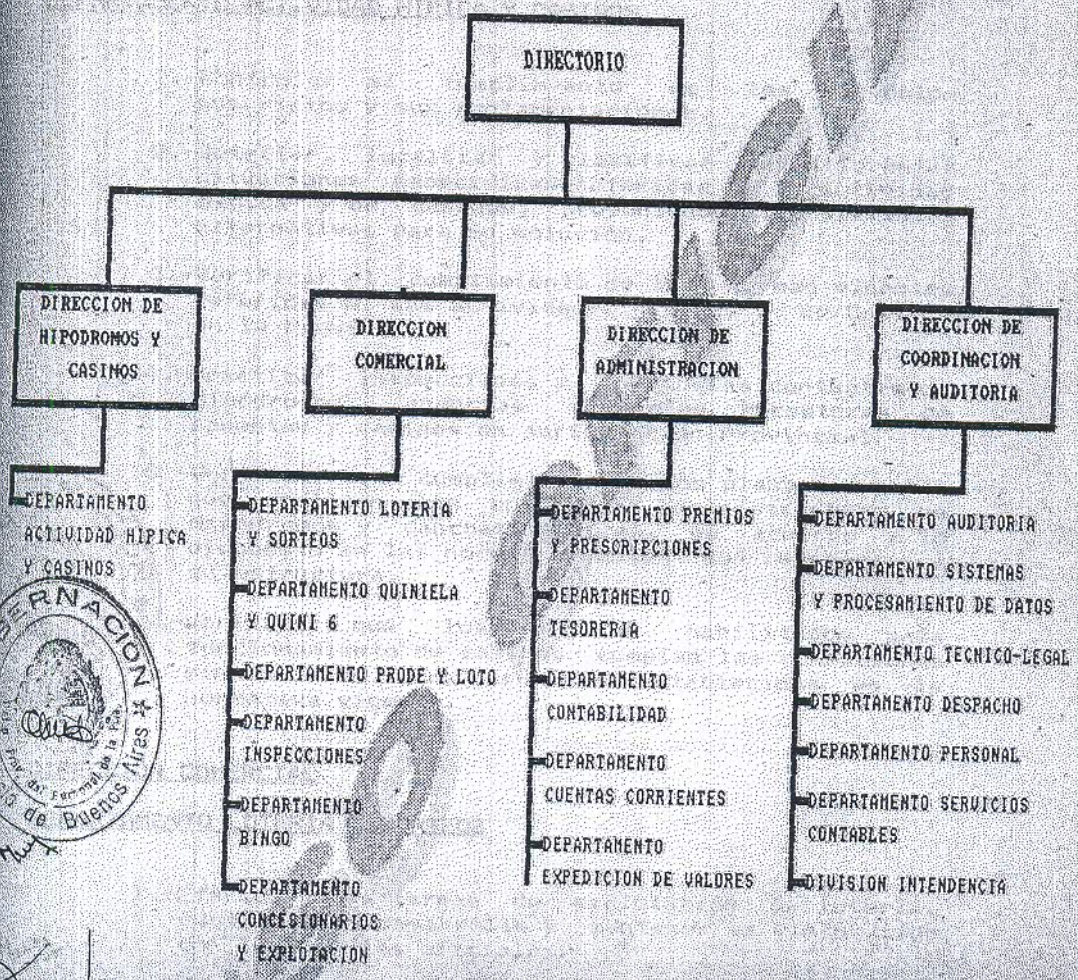
- 1.-Controlar las distintas áreas dependientes de la Dirección ejerciendo la administración interna del Instituto conforme a las directivas emanadas de la Superioridad.
- 2.-Centralizar y canalizar todas las gestiones y trámites que se suscitaren ante el Instituto a través de una Mesa de Entradas Única y organizar el archivo general del Instituto, disponiendo el registro y elaboración de la documentación administrativa.
- 3.-Asegurar y controlar los servicios contables del Instituto, gestionando las compras y obras necesarias conforme a las normativas vigentes, ordenando los registros contables necesarios que permitan conocer el estado patrimonial, económico y financiero del Instituto, interviniendo en los pagos a proveedores, liquidaciones de sueldo, horas extras y en viáticos, etc. y el movimiento del Fondo Provincial de Ahorro.
- 4.-Organizar los recursos humanos del Instituto y dirigir todo lo relativo a limpieza, seguridad, vehículos oficiales, provisión de combustible, pagos de servicio, asistencia, funcionamiento, etc.
- 5.-Efectuar las auditorías y controles permanentes que se dispongan en las distintas áreas del Instituto y organizar el asesoramiento legal asegurando que las resoluciones tomadas se encuentren encuadradas legalmente.
- 6.-Organizar el sistema de Procesamiento de Datos de manera de brindar un servicio ágil, eficaz y eficiente a todos los usuarios a través de la centralización de la información y el procesamiento de todo lo necesario.



Handwritten initials and signatures



INSTITUTO PROVINCIAL DE LOTERIA Y CASINOS



Handwritten signatures and initials



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

2786

ANEXO III

DIRECCION DE HIPODROMOS Y CASINOS

DEPARTAMENTO ACTIVIDAD HIPICA Y CASINOS

- 1.-Controlar el cumplimiento de los convenios suscriptos y sus reglamentaciones.
- 2.-Detectar, localizar y clasificar las diferentes situaciones específicas referidas a la actividad hípica y de casinos, proponiendo las distintas alternativas para su solución.
- 3.-Verificar el cumplimiento de las normas vigentes referidas a las actividades hípicas y de Casinos en la Provincia.
- 4.-Practicar inspecciones y auditorías contables de Hipódromos, agencias oficiales receptoras de apuestas y casinos en jurisdicción Provincial.
- 5.-Verificar el cumplimiento de los planes de obra que realicen las entidades administradoras de Hipódromos y canchas hípicas, de acuerdo a lo dispuesto en las normas vigentes con referencia a su estructura.
- 6.-Verificar que los lugares habilitados para funcionamiento de casinos cumplan las condiciones mínimas de infraestructura establecidas en la normativa vigente.



DIRECCION COMERCIAL

DEPARTAMENTO LOTERIA Y SORTEOS

- 1.-Efectuar las tareas de explotación de lotería, controlar su desarrollo y mantener la vinculación con los agentes oficiales.
- 2.-Verificar el cumplimiento de sanciones, plazos y comunicaciones de acuerdo a las características de la explotación, y elevando las actuaciones al Jefe Único del Departamento Concesionarios y Explotación.
- 3.-Programar, supervisar y publicar el resultado de los sorteos.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
 PODER EJECUTIVO

2786

ANEXO III

- 4.-Analizar constantemente las ganancias producidas por la explotación, propiciando los cambios necesarios y elaborando proyectos de disposiciones y circulares que modifiquen normas reglamentarias.
- 5.-Efectuar estadísticas que sirvan como base para determinar el requerimiento de materiales y asignaciones a los agencieros.
- 6.-Recepcionar y controlar las emisiones de billetes de lotería y preparar los repartos para su posterior entrega a los agentes oficiales con intervención de la Dirección de Administración.
- 7.-Proponer semanalmente a la Superioridad la adjudicación de decenas excedentes, remanentes de cada emisión.
- 8.-Proceder a la inutilización de las decenas no suscriptas con conocimiento de la Dirección y con actuación de Escribanos de la Escribanía General de Gobierno.
- 9.-Confeccionar las actas de colocación de bolillas, inutilización de decenas no suscriptas y extracción de premios con intervención de los funcionarios competentes de acuerdo con las normas vigentes.



DEPARTAMENTO QUINIELA Y QUINIELA

- 1.-Ejecutar las tareas concernientes al desarrollo de las actividades de las explotaciones de los juegos de quiniela y Quiniela.
- 2.-Proyectar los programas de sorteos de quiniela y elevarlos a la Superioridad para su aprobación.
- 3.-Supervisar los sorteos de quiniela, efectuar las publicaciones de los resultados y confeccionar las actas de colocación de bolillas y extracción de premios en cada sorteo con intervención de los funcionarios competentes, conforme a las normas vigentes.
- 4.-Verificar la recepción y procesamiento de tarjetas y cupones jugados en ambas explotaciones.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

2786

ANEXO III

- 5.-Preparar proyectos de disposiciones ante eventuales modificaciones de normas reglamentarias de los juegos. Redactar las circulares respectivas y distribuir las a los agentes oficiales.
- 6.-Proponer la aplicación de sanciones, controlar el cumplimiento de las mismas, plenos, comunicaciones, de acuerdo a las características propias de las explotaciones.
- 7.-Efectuar estadísticas que sirvan como base para determinar el requerimiento de material, asignación a las agencias y atender todo lo concerniente al mantenimiento de stock de material para la comercialización de los juegos. Proponer adquisición de tarjetas de quiniela y cupones de Quini 6 en tiempo y forma.
- 8.-Coordinar con la Lotería de Santa Fé todo lo atinente al juego de Quini 6.
- 9.-Analizar constantemente las ganancias obtenidas por las explotaciones, propiciando los cambios necesarios sea en los valores de apuestas y/o modalidades de los juegos.

DEPARTAMENTO PRODE Y LOTO

- 10.-Ejecutar las tareas concernientes al desarrollo de las actividades de los juegos de las explotaciones Prode y Loto.
- 11.-Producir los informes y proyectos de disposiciones como así también sugerir la aplicación de sanciones y controlar el cumplimiento de las mismas de acuerdo a las normativas vigentes en la materia, relacionadas con las explotaciones Prode y Loto, relacionando y recibiendo informes de los distintos Departamentos, unificando los conceptos para la aplicación de una sanción.
- 12.-Trasladar y retirar de Lotería Nacional Sociedad del Estado toda documentación de las explotaciones de referencia; trasladar la documentación y las cintas con el procesamiento de las apuestas de las explotaciones de referencia, a la Empresa contratada a tal fin.



May



- 4.-Asentar las novedades correspondientes a las agencias oficiales en los registros que lleva este Departamento y remitir las actuaciones correspondientes para el legajo único del agente al Dpto. Concesionarios y Explotaciones.
- 5.-Efectuar estadísticas que sirvan como base para determinar el requerimiento de material y poder asignar correctamente el mismo comunicándolo al Departamento Expedición de Valores.
- 6.-Controlar el desarrollo de la actividad en las explotaciones de los juegos, analizando las ganancias producidas por los rubros Prode y Loto e informar al respecto.
- 7.-Verificar la recepción de apuestas y su posterior procesamiento, como así también la entrega de débitos y listados de los rubros de referencia.
- 8.-Atender todo lo concerniente al mantenimiento y provisión del stock de material de juego de ambas explotaciones y tramitar todo lo inherente a la suscripción de los contratos de adhesión al Loto.
- 9.-Recepcionar informes de cheques rechazados y/o pagos de concursos fuera de término con el fin de analizar y proponer la sanción de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.
- 10.-Poner en conocimiento de los permisionarios toda resolución concerniente a estas explotaciones, emanadas del Ente Nacional como así también de este Ente Provincial.

DEPARTAMENTO INSPECCIONES

- 1.-Controlar las condiciones de habilitación y funcionamiento de las concesiones otorgadas o a otorgar por este Ente Provincial.
- 2.-Verificar el cumplimiento de los requisitos para la habilitación de agencias oficiales y/o cambios de domicilio, efectuando al mismo tiempo relevamiento de zonas.
- 3.-Comunicar por cédula las sanciones aplicadas a los agentes.
- 4.-Controlar el funcionamiento de las agencias oficiales e investigar las denuncias que se formulan respecto de ellas.





PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

2786

ANEXO III

- 5.-Sectorear material de juegos a los agentes oficiales que por deudas, infracción a la Ley de juegos o por cualquier otra irregularidad, soliciten las Áreas de este Ente Provincial.
- 6.-Verificar las denuncias recibidas por anomalías en el funcionamiento de las agencias oficiales y violación a la Ley de juegos.
- 7.-Organizar la tarea semanal a realizar por los inspectores en los distintos partidos de la Provincia, unificando los diversos pedidos provenientes de los Departamentos de este Ente.
- 8.-Remitir las informaciones producidas por los inspectores a los Departamentos respectivos.

DEPARTAMENTO BINGO

- 1.-Efectuar las tareas concernientes a la recepción y control del juego denominado "Lotería Familiar", "Lotería Familiar Gigante" o "Bingo", observando la reglamentación establecida para la explotación de este juego.
- 2.-Recepcionar y controlar las actas diarias de juego con su respectiva boleta de depósito transmitidas por los concesionarios a través de Fax o por otros medios autorizados, como así también asentarse en un libro diario o registro de operatividad por concesionario dichas actas de juego, indicando los datos que la reglamentación exige e intimar a los concesionarios que no hayan transmitido las mismas o las boletas de depósito o que no hubieran efectuado el depósito en término, informando al Dpto. Expedición de Valores para trabar el retiro de cartones de Bingo.
- 3.-Elevar el listado de deudores, agotadas las instancias de intimación, al Sector Técnico-Legal para la prosecución de la causa, al Departamento Contabilidad para su registración y al Dpto. Expedición de Valores para trabar el retiro de cartones de Bingo.
- 4.-Controlar el cumplimiento de sanciones, plazos y comunicaciones de acuerdo a las características propias de la explotación, dejando constancia en los legajos respectivos e informar a la





Superioridad de las transgresiones a la Reglamentación por los concesionarios en cuanto sea de su competencia.

- 5.-Analizar constantemente las ganancias y pérdidas producidas en la explotación, propiciando los cambios necesarios.
- 6.-Programar, supervisar, publicar y comercializar el sorteo semanal de Ringo cuando éste estuviera a cargo del Instituto, de acuerdo a la normativa vigente.
- 7.-Efectuar estadísticas que sirvan como base para determinar el requerimiento de materiales y asignaciones a los Ringos, comunicándolas al Departamento Expedición de Valores.

DEPARTAMENTO CONCESIONARIOS Y EXPLOTACION

- 1.-Recepcionar y verificar documentación para la apertura de agencias, confeccionando el acto dispositivo de adjudicación en forma coordinada con el Sector Inspecciones y con el Sector Técnico Legal, como así también, recepcionar, verificar y comunicar pedidos de cambios de domicilio y licencias.
- 2.-Confeccionar y registrar renunciaciones, apercibimientos, suspensiones y cancelaciones por pedido de los Departamentos de explotación y recepcionar las garantías y llevar el control de su vencimiento.
- 3.-Recepcionar, verificar y realizar actos dispositivos por transferencia, cambios de titularidad por fallecimiento, formación y disolución de sociedades, adjudicación de módulos y autorizar vendedores ambulantes, y unificar, guardar y actualizar los legajos de los agentes oficiales.
- 4.-Controlar el desarrollo de las actividades en las distintas explotaciones y sugerir cambios en las modalidades de juegos.
- 5.-Controlar el cumplimiento de sanciones, plazos y comunicaciones de acuerdo a las características propias de cada explotación, elevando las actuaciones al legajo único del Departamento





ANEXO III

Concesionarios; proyectar, supervisar y publicar el resultado de los sorteos cuando correspondiere, conforme a las modalidades de los juegos.

6. Preparar proyectos de disposiciones y circulares que modifiquen normas reglamentarias como, así también, efectuar estadísticas que sirvan de base para determinar el requerimiento de materiales y asignaciones a los agenceros, comunicándolas al Departamento Expedición de Valores.

7. Trasladar la documentación a donde correspondiere para su control y procesamiento según las modalidades del juego.

8. Analizar constantemente las ganancias obtenidas por los distintos juegos, proponiendo los cambios necesarios cuando el resultado fuere negativo.

DIRECCION DE ADMINISTRACION

DEPARTAMENTO PREMIOS Y PRESCRIPCIONES

1. Efectuar el control de la legitimidad de las apuestas presentadas al cobro en concepto de premios de las explotaciones Lotería, Prode, Quini 6 y Cash.
2. Realizar las retenciones correspondientes a los premios que exceden el monto no imponible fijado anualmente por la Dirección General Impositiva.
3. Conciliar el cierre de las operaciones diarias mediante balances, el total pagado de cada explotación con los Departamentos Cuentas Corrientes y Tesorería, según el caso, con copia al Departamento Contabilidad.

Confeccionar los expedientes de documentación de premios a pagar de Lotería, Prode y Quini 6 para su posterior rendición al Honorable Tribunal de Cuentas.

4. Confeccionar la prescripción de cada sorteo o concurso, expedientes de comunicación de premios pagados y prescriptos de Lotería, Prode y Quini 6 para su contabilización y depósito, según corresponda.

Efectuar las rendiciones semanales de premios pagados de la explotación Cash a Lotería Nacional, antes de la apertura de la explotación; prescripción de premios pagados y prescriptos.

5. Efectuar las rendiciones de Quini 6, Prode y Lotería al Honorable Tribunal de Cuentas, previa intervención de la Delegación de la Contaduría de la Provincia.





DEPARTAMENTO TESORERIA

1. Realizar los movimientos de fondos correspondientes a las explotaciones, informando diariamente toda novedad.
2. Imputar y conciliar la recaudación efectuada diariamente a través del Banco de la Provincia de Buenos Aires.
3. Abonar los premios presentados al cobro y efectuar las retenciones impositivas, confeccionando las declaraciones juradas y transfiriendo los fondos correspondientes.
4. Registrar diariamente las operaciones realizando balances y efectuando registraciones, conforme a lo solicitado por la Contaduría General de la Provincia.
5. Mantener bajo guarda avales, pólizas de seguro y toda documentación de caución.
6. Remitir al Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia la documentación referida a ingresos y egresos, registros bancarios y financieros de la Repartición.
7. Brindar la información correspondiente a los Departamentos de Cuentas Corrientes y Contabilidad efectuando el Control y conciliaciones pertinentes, de manera de obtener la información real y uniforme.
8. Proponer todos los cambios necesarios, sean operativos como normativos, a fin de obtener un funcionamiento ágil, eficaz y eficiente.
9. Efectuar el pago a los proveedores del Instituto, como así también, el pago de viáticos, horas extras y sueldos del personal del Instituto, conforme a lo autorizado por el Departamento de Servicios Contables y de Personal de la Dirección.

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

1. Efectuar las registraciones contables de las distintas explotaciones.
2. Elaborar distintas informaciones de carácter contable a requerimiento de la Dirección del Área y otros Organismos competentes.
3. Controlar la gestión de los distintos Departamentos de la Dirección y estado de ejecución presupuestaria de las cuentas especiales y de terceros.
4. Elaborar los balances mensuales por explotación, rendición de las distintas explotaciones y memorias respectivas.





ANEXO III

7. Efectuar las transferencias de fondos correspondientes de acuerdo a la normativa vigente.

DEPARTAMENTO CUENTAS CORRIENTES:

1. Controlar los movimientos de cuentas corrientes de los agentes oficiales, brindando servicios de consulta de deudas y proveyendo los medios para el control de las mismas.
2. Intervenir las órdenes de retiro de decenas y efectuar la operación de créditos para emisiones extraordinarias respaldadas por avales o pólizas de seguro.
3. Controlar las retenciones en concepto de impuesto sobre los ingresos brutos provenientes de las operaciones de los agentes oficiales.
4. Efectuar las intimaciones correspondientes a los agentes deudores y derivar las actuaciones al Departamento correspondiente en caso de persistir la deuda, como así también calcular los intereses por pago fuera de término en las distintas explotaciones.
5. Conciliar diariamente las operaciones con los Departamentos intervinientes, confeccionando bilances diarios.
6. Regularizar la situación de los deudores cuando, una vez saldada la deuda, ingresen nuevamente al sistema.
7. Efectuar los reintegros de tarjetas y cupones faltantes y/o impugnados de las distintas explotaciones, previa entrega de los mismos, procediendo a la liquidación de los costos operativos; realizar las conciliaciones diarias y las correspondientes rendiciones.

MUS

DEPARTAMENTO EXPEDICION DE VALORES

1. Efectuar las actividades necesarias para el normal abastecimiento de los agentes oficiales, de los elementos de comercialización para las distintas explotaciones, de acuerdo a las instrucciones que cada Departamento suministre.
2. Distribuir a los agentes oficiales los distintos materiales para la explotación de los juegos, sea directamente o a través de las Delegaciones o Subcentros existentes o que se formen en el futuro, como así también, toda comunicación oficial respecto a la actividad del Instituto.



5



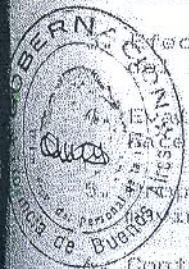
ANEXO III

3. Realizar el control de stock de los materiales de cada explotación, estableciendo puntos críticos de existencia. Los efectos de informar a la Dirección Comercial responsable y a los Departamentos específicos, cualquier novedad al respecto.
4. Velar por la guarda e integridad de los valores a su cargo.
5. Confeccionar balances diarios de ingresos y expedición de valores informando a cada Departamento de explotación y al Departamento Contabilidad si fuera procedente.
6. Recepcionar las tarjetas, apuestas, etc. para su derivación al Departamento Sistemas y Procesamiento de Datos, para su procesamiento.
7. Coordinar el accionar de las Delegaciones y Subcentros en el interior de la Provincia, recepcionar la documentación proveniente de las mismas y derivarla a las áreas competentes e informar las necesidades de materiales de las Delegaciones a la Dirección Comercial del Área, ofreciendo las actividades necesarias para remitir dicho material a esas dependencias para su distribución.

DIRECCION DE COORDINACION Y AUDITORIA

DEPARTAMENTO AUDITORIA

1. Efectuar controles permanentes, sea a través de auditores externos o por medio del Departamento, a todas las áreas del Instituto, especialmente en los movimientos de fondos, cuentas corrientes de los agencias, registros contables, sistemas de procesamiento de datos, crédito y débito automático, etc.
2. Auditar y controlar la información brindada por el Banco de la Provincia de Buenos Aires, respecto a la operatoria del crédito y débito automático.
3. Efectuar todo relevamiento e informes sobre el funcionamiento del Instituto a requerimiento de la Superioridad.
4. Evaluar el funcionamiento de las distintas áreas auditadas y hacer las observaciones correspondientes.
5. Proponer los cambios necesarios en los registros, sistemas, ambientes, etc., de acuerdo a la normativa vigente.
6. Controlar el cumplimiento de los requerimientos efectuados por los Organismos de contralor en el marco de la Ley de Contabilidad y la normativa vigente.
7. Intervenir en los sumarios administrativos de responsabilidad, de acuerdo a la Ley de Contabilidad.



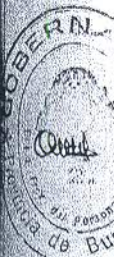


DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y PROCESAMIENTO DE DATOS

1. Planificar y documentar en un plan de sistemas, la actividad del Departamento, controlando permanentemente su ejecución e informando los desvíos a la Superioridad.
2. Efectuar el análisis de los sistemas del Instituto desde la óptica de los sistemas de información.
3. Evaluar alternativas de configuración, de equipamiento y programas a utilizar.
4. Elaborar y mantener actualizados los manuales de sistemas y operaciones.
5. Desarrollar programas de aplicaciones y efectuar su mantenimiento, documentando tal actividad.
6. Operar los equipos de procesamiento de acuerdo a las pautas establecidas en el manual de operaciones para cada sistema en producción.
7. Efectuar la graboverificación de datos de entrada mediante el empleo de equipos de teclado o de lectura de caracteres.
8. Controlar la entrada de datos, proceso y salida de información, mediante el empleo de un sistema de seguridad y administrar su uso.
9. Asistir permanentemente a los usuarios del Centro de Cómputos.

DEPARTAMENTO TECNICO-LEGAL:

1. Asesorar acerca del marco legal y los reglamentos de las nuevas explotaciones y determinar la legalidad de las operaciones comerciales y administrativas del Instituto; coordinando pautas y criterios con los organismos rectores en la materia.
2. Intervenir y tramitar los expedientes por infracción al Decreto Ley 8031/73 (Juego prohibido) y emitir opinión sobre la legalidad de los trámites de adjudicaciones, transferencias, cambios de domicilio, subagencias y corredores ambulantes de agentes oficiales.
3. Intervenir en el proceso de cobro de deudas después de la intimación efectuada por el Departamento Cuentas Corrientes.





ANEXO III

4. Confeccionar legajos de las Compañías de Seguros que deseen registrarse en la Repartición.
5. Formular las denuncias penales correspondientes a ilícitos que se verifiquen en el ámbito del Organismo.
6. Librar y contestar oficios, cartas documentos, telegramas y cualquier otro instrumento. Verificar toda clase de instrumento público que se presente ante el Instituto.
7. Emitir opinión sobre la legalidad de los actos que se sometan a consulta de cualquier área del Instituto y asesorar al Presidente y al Directorio en todo requerimiento que se le efectúe.
8. Proponer los cambios necesarios en la normativa vigente.
9. Participar en los sumarios administrativos y en los sumarios de responsabilidad patrimonial.

DEPARTAMENTO DESPACHO

1. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas, giradas o iniciadas en el organismo y prestar asistencia y asesoramiento a las dependencias de toda 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.

Supervisar y ejecutar los actos de protocolización, archivo, aplicación y control de resoluciones, decretos, leyes y mensajes, y las publicaciones en el Boletín Oficial.

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 dependencias de la jurisdicción, coordinando y concertando pautas y criterios comunes.

5. Organizar, supervisar y atender la recepción y entrada de todas las actuaciones giradas a la jurisdicción como, así también, su salida. Programar, implementar y mantener un registro actualizado de las actuaciones entradas y en movimiento interno, suministrando la información que requirieran sobre el destino dado a las mismas, tanto las dependencias y reparticiones del área como los organismos externos.





6. Labrar 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.
7. Atender el archivo de actuaciones concluidas llevando un registro pormenorizado de las mismas como, así también, organizar, mantener e instrumentar el Servicio de Gestoría y Correos para todas las dependencias de la jurisdicción, realizando las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en tiempo y forma de expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino determinados.
8. Recepcionar la devolución de actuaciones giradas por defecto 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.

DEPARTAMENTO PERSONAL

1. Organizar los recursos humanos de la repartición.
2. Complimentar los sistemas de cobertura de vacantes y todo movimiento de personal y mantener actualizados los planteles básicos y estructura del Instituto.
3. Verificar la aplicación del régimen de clasificación del personal.
4. Centralizar información sobre altas, bajas y movimientos de personal, manteniendo actualizados los legajos del personal del Instituto.
5. Participar en la elaboración del presupuesto del gasto del personal.
6. Controlar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de registración y actuación administrativa del personal.
7. Elaborar y atender sistemas aptos de registros de asistencia y fichaje actualizados para su control.
8. Recopilar, sistematizar los datos correspondientes a las prestaciones de servicios del personal para la correspondiente liquidación salarial, actualizar declaraciones juradas, de subsidios y salarios familiares y verificar las liquidaciones de sueldos del personal.





PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

ANEXO III

9. Elevar la información referida al ausentismo para la elaboración de las estadísticas pertinentes.
10. Efectuar el resumen de horas extras, disponer su liquidación y ordenar los anticipos y liquidaciones de viáticos.

DEPARTAMENTO SERVICIOS CONTABLES

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos y recursos.
2. Controlar la ejecución presupuestaria del Instituto.
3. Controlar el movimiento del FO-PRO-JUE, interviniendo en todas las transferencias de fondos de dicha cuenta.
4. Organizar la distribución de fondos de caja chica y efectuar las liquidaciones y controlar su rendición.
5. Confeccionar las rendiciones de cuentas a los Organismos de control.
6. Centralizar y fiscalizar los registros e inventarios patrimoniales, manteniendo un registro computarizado de toda la documentación y antecedentes.
7. Emitir órdenes de pago por reintegro de gastos, pago de facturas, viáticos, horas extras y sueldos.
8. Centralizar, tramitar e intervenir en toda contratación, licitación y/o convención sobre trabajos o adquisiciones de elementos.

Controlar el cumplimiento de la Ley de Contabilidad, reglamento de contrataciones y disposiciones complementarias sobre la materia.

DIVISION INTENDENCIA

1. Dirigir los servicios de asistencia, mantenimiento, limpieza etc., del Instituto.
2. Llevar el registro de los vehículos oficiales asegurando su mantenimiento constante y ordenar las reparaciones necesarias.
3. Proveer a los agentes a cargo de los vehículos de los vales de nafta.
4. Realizar lo necesario para dotar de la seguridad necesaria a las dependencias del Instituto.
5. Supervisar la tarea de mantenimiento y limpieza.

