



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

2719

20 JUL. 1993

LA PLATA,

VISTO el Decreto-Ley Nº 8739/77 referido a la organización del PATRONATO DE LIBERADOS DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, Y

CONSIDERANDO:

Que es necesario dotar a este organismo de una estructura orgánico funcional acorde con las competencias que oportunamente le fueron asignadas y con las finalidades que determinaron su creación.

Que en esta etapa de la reforma del Estado resulta imprescindible enmarcar las actividades del organismo teniendo en cuenta la trascendencia social que la labor del mismo posee, propiciando la disminución de la criminalidad y de la reincidencia en el campo delictual.

Que las autoridades del mismo han concensuado con el CONSEJO ASESOR DE LA REFORMA DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS el desarrollo estructural que en este acto se aprueba, atendiendo las restricciones que impone la necesaria economía de recursos y las disposiciones establecidas en el Decreto Nº 18/91.
Que el presente se dicta en uso de las facultades otorgadas por el artículo 28 y concomitantes de la Ley Nº 11.175.

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA:

ARTICULO 1º: Apruébase la estructura organizativa del PATRONATO DE



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



2718

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

LIBERADOS DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, dependiente del MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA -SUBSECRETARIA DE JUSTICIA-, de acuerdo al Organigrama, Metas, Acciones y Tareas que, como Anexos I, II, III y IV, forman parte integrante del presente Decreto.

ARTICULO 2º: Reemplázase la estructura orgánico funcional de la Dirección del Patronato de Liberados, en todas sus partes, por el ordenamiento aprobado en el artículo 1º del presente acto.

ARTICULO 3º: Determinanse para el ámbito del PATRONATO DE LIBERADOS los siguientes cargos: Director Provincial del Patronato de Liberados; Director Técnico-Profesional y Director Administrativo-Contable; Jefe del Departamento Técnico-Registral; Jefe del Departamento Técnico-Asistencial; Jefe del Departamento de Apoyo Administrativo y Control de Gestión y Jefe del Departamento Contable; Jefe de la División Registración de Tutelados; Jefe de la División de Asistencia al Tutelado; Jefe de la División Preegreso y Programas Alternativos; Jefe de la División Personal; Jefe de la División Contable; Jefe de la División Tesorería y Recursos Especiales y Jefe de la División Fondo Especial, todos ellos equivalentes a los niveles escalafonarios previstos para la Administración Central, con arreglo a las partidas presupuestarias previstas para el organismo y en los términos del Decreto-Ley Nº 8739/77, en un todo de acuerdo con lo pautado en el Artículo 17 del Decreto Nº 18/91.

ARTICULO 4º: EL PATRONATO DE LIBERADOS procederá a aprobar, a través del MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA, previa intervención de la DIRECCION PROVINCIAL DEL PERSONAL DE LA PROVIN-



[Handwritten signatures and initials]



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

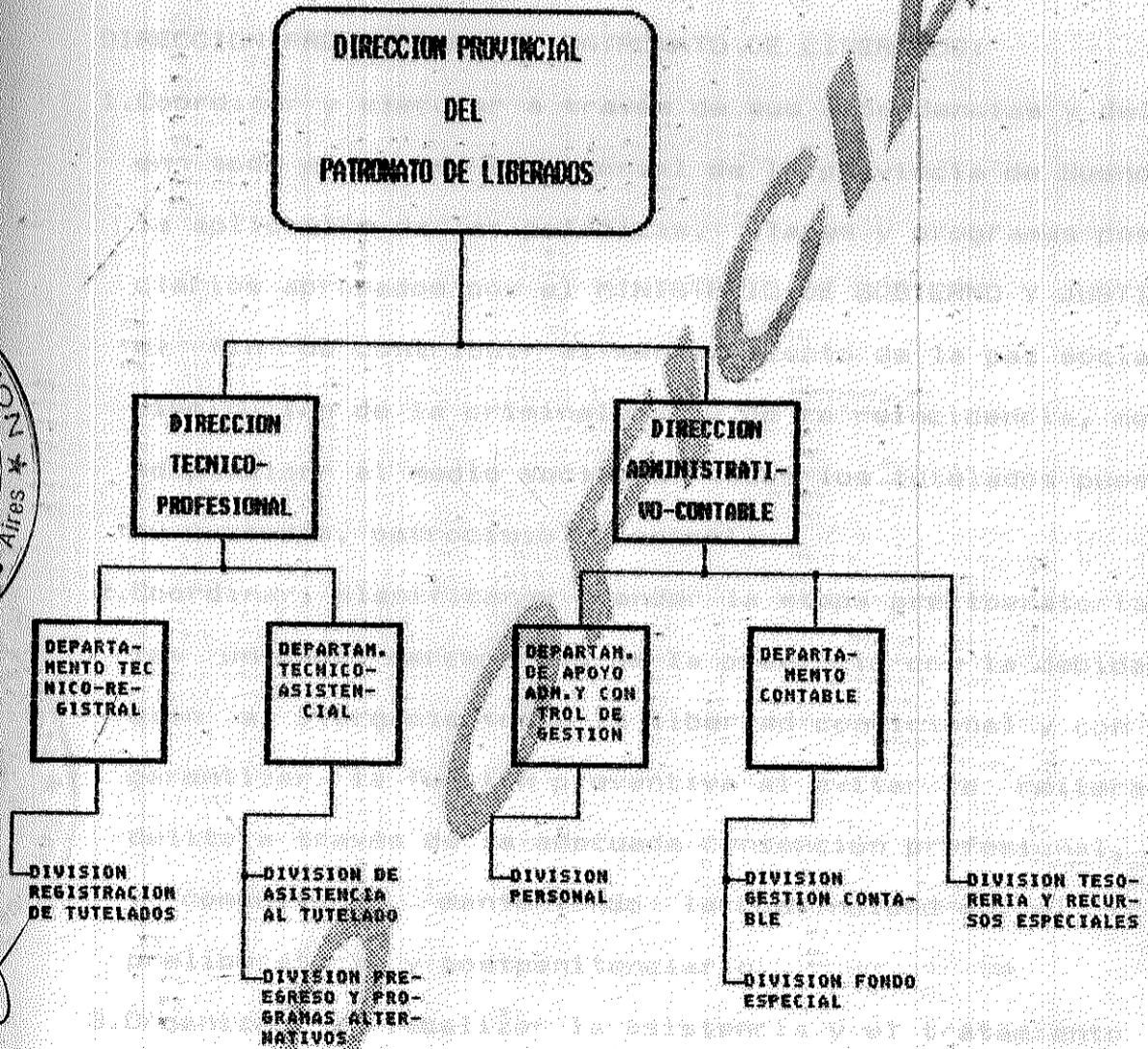
NORMAS LEGALES DE APLICACION
DECRETO LEY N 8739-77

2719

CANTIDAD DE UNIDADES ORGANICAS APROBADAS	
DIRECCIONES PROVINCIALES	1
DIRECCIONES	2
DEPARTAMENTOS	4
DIVISIONES	7

PATRONATO DE LIBERADOS
ORGANIGRAMA

ANEXO I



[Handwritten signatures and initials]



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

2719

ANEXO II

METAS DE LA DIRECCION PROVINCIAL

DIRECCION PROVINCIAL DEL PATRONATO DE LIBERADOS:

1. Coordinar y ejecutar a través de sus dependencias y delegaciones en todo el ámbito territorial de la provincia de Buenos Aires, la aplicación de las políticas, planes y programas postpenitenciarios aprobados por el MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA, con el fin de contribuir al mantenimiento de la paz social y a la disminución de la criminalidad y de la reincidencia, mediante la adaptación al medio social de todos los tutelados puestos bajo su custodia, patrocinio y control.
2. Coordinar, planificar y atender la etapa preliberatoria en todas las unidades carcelarias de la provincia con la debida antelación al otorgamiento de la libertad condicional y con el fin de garantizar la función preventiva al evitar la reiteración del delito a través de la adecuada contención profesional, familiar y comunitaria, manteniendo la continuidad en el tratamiento preliberatorio y postpenitenciario.
3. Organizar y fiscalizar la asistencia y el tratamiento integral de los liberados condicionales, condenados condicionales, excarcelados y de aquellos liberados cumplidos que por derecho propio requieran su intervención, haciendo extensiva la asistencia social al núcleo conviviente y propendiendo el reintegro al medio socio-ambiental, del que han estado ausentes durante las penas privativas de libertad. Garantizar la difusión e información a la comunidad de la problemática del liberado y su cola-



By
hs
A. C. A. h. h



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

2719

ANEXO II

- boración en el proceso de reinserción social.
4. Controlar el cumplimiento de la pena en libertad, actuando como auxiliar permanente de la administración de justicia y manteniendo informadas a las autoridades judiciales sobre la conducta, cumplimiento de obligaciones y situación de sus asistidos, comunicándoles las irregularidades comprobadas; intervenir en la información requerida por la SUBSECRETARIA DE JUSTICIA para la elaboración de los proyectos de conmutación de penas.
5. Coordinar, fiscalizar e intervenir en la ejecución de todo sistema alternativo que privilegie la libertad sobre la detención durante la sustanciación del proceso, actuando como organismo de asistencia y de control del procesado con sujeción a las condiciones compromisorias fijadas por el juez en el otorgamiento de las excarcelación, brindando mayor seguridad de los derechos individuales al respetar la obligación constitucional de presunción de inocencia, durante la etapa procesal.
6. Aprobar y convenir con autoridades nacionales, provinciales, municipales y universitarias, la realización de cursos de perfeccionamiento y actualización en trabajo social y disciplinas afines como, así también, intervenir en toda acción interinstitucional que propenda al cumplimiento de los objetivos del instituto liberatorio y participar, realizar y promover los estudios e investigaciones postpenitenciarias para la elaboración de proyectos, propuestas y programas tendientes a la formulación de la política de prevención criminal de la provincia.



Be
[Firma]
[Firma]



2719

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

ANEXO III

ACCIONES DE LAS DIRECCIONES

DIRECCION TECNICO-PROFESIONAL:

1. Organizar, mantener, centralizar y administrar toda actividad técnico-asistencial y profesional del PATRONATO DE LIBERADOS inherentes al control, tratamiento y asistencia integral de los liberados cualquiera sea su condición legal.
2. Supervisar las actividades técnicas y profesionales de las delegaciones, Casa del Liberado y de los sistemas alternativos de libertad e impartir las directivas e instrucciones para su funcionamiento y administración aplicando, en forma uniforme e integral, las normas que rijan y las pautas que se establezcan para las mismas; supervisar el seguimiento de la asistencia técnica de los tutelados en el tratamiento individual de los casos.
3. Proyectar, proponer, supervisar y controlar convenios entre el PATRONATO DE LIBERADOS y aquellos organismos o entidades públicas o privadas cuya actividad guarde relación con los temas técnicos y/o profesionales propios de la acción postpenitenciaria con aplicación institucional y en beneficio de los tutelados.
4. Promover la firma de convenios con las universidades, colegios profesionales y escuelas de trabajo social y coordinar con los mismos sus colaboraciones en las tareas del PATRONATO y establecer centros de práctica, pasantías y/o prestaciones de servicios profesionales como, asimismo, promover, aprobar y ejecutar los programas de acción postpenitenciarios con cobertura regional



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



2719

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

ANEXO III

y/o provincial de acuerdo a las demandas y necesidades sociales de los tutelados y de sus grupos convivientes.

5. Organizar, mantener y centralizar las actividades técnico-asistenciales del PATRONATO referidas a la prestación de la asistencia social a los tutelados; procesar y mantener actualizada toda la información que sea necesaria para la elaboración de planes y programas de asistencia, para la investigación, publicación y asesoramiento postpenitenciario.
6. Coordinar, supervisar y ejecutar el asesoramiento en las distintas áreas de la institución en lo atinente a los aspectos jurídicos. Proyectar informes y/o dictámenes evaluando la situación individual en los aspectos técnicos y legales de los tutelados que requieran la conmutación de pena como, así también, supervisar las actividades técnico-asistenciales y profesionales del pre-regreso y de los sistemas alternativos de libertad y coordinar la aplicación de las acciones que mantengan la continuidad en el tratamiento preliberatorio y postpenitenciario, a fin de favorecer la reinserción al medio social.

DIRECCION ADMINISTRATIVO-CONTABLE:

1. Ejecutar y fiscalizar toda actividad administrativa y contable del PATRONATO DE LIBERADOS coordinando el accionar de cada una de las dependencias de la Dirección Provincial y su vinculación con otros organismos relacionados con sus obligaciones financieras.
2. Programar, controlar y ejecutar todo acto administrativo inherente



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



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

2719

ANEXO III

rente a la gestión contable, económica y financiera en el ámbito del organismo; elaborar el proyecto de presupuesto anual y controlar su ejecución realizando los ajustes contables necesarios.

3. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos, valores y bienes del PATRONATO, de acuerdo a las normativas y reglamentaciones vigentes y en un todo de acuerdo con las instrucciones que impartan los MINISTERIOS DE GOBIERNO Y JUSTICIA y de ECONOMIA, TESORERIA, CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA y el TRIBUNAL DE CUENTAS.

4. Controlar, supervisar, administrar y ejecutar toda acción vinculada con el registro de bienes patrimoniales del PATRONATO y los relacionados con los recursos especiales procedentes de causas especiales; como así también organizar, controlar y gestionar las actividades vinculadas a compras, contrataciones, liquidación de haberes, peculios, Fondo Patronato de Liberados (Cuenta Ley Nº 8672) y demás actividades vinculadas a su competencia.

5. Coordinar y ejecutar toda acción vinculada con la administración del personal del PATRONATO; intervenir en el tratamiento y resolución de todo tema laboral, ejerciendo el contralor de la asistencia, confección y archivo de legajos del personal y demás actividades vinculadas al tema; organizar y programar los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento institucional.

6. Organizar, mantener y prestar el servicio administrativo



By
[Firma]



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

ANEXO III

necesario en las dependencias del PATRONATO, diligenciando las actividades propias de la Mesa de Entradas y Salidas, de archivo de documentación y atender y organizar el despacho administrativo; intervenir en las tareas de estructura organizativa, planta de personal, agrupamientos, asignación de espacios y controlar el cumplimiento de las reglamentaciones relacionadas con los procedimientos y diligenciamiento de los actos administrativos y contables.

By
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Circular stamp: ...RNACION de Buenos Aires ...]

OFFICE



2719

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

ANEXO IV

TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS Y DIVISIONES

DIRECCION TECNICO-PROFESIONAL:

DEPARTAMENTO TECNICO-REGISTRAL:

1. Centralizar la información procedente de las distintas delegaciones y coordinar la realización de las tareas referidas al cumplimiento de las condiciones impuestas judicialmente a los liberados.
2. Realizar la individualización integral de los tutelados mediante su correspondiente fichaje, confección de legajo y archivo del mismo y recibir, registrar y derivar los legajos de los tutelados.
3. Intercambiar, requerir, recibir y registrar información proveniente de juzgados, SERVICIO PENITENCIARIO, patronatos de liberados de todo el país y otras instituciones.
4. Atender, coordinar y resolver las consultas técnico-administrativas emanadas de las delegaciones, juzgados y otras instituciones. Comunicar los cambios de domicilio, incumplimientos, detenciones, etc. y solicitar datos judiciales y estado procesal de los tutelados del PATRONATO.
5. Disponer la realización de gestiones que sean necesarias para los liberados ante la DIRECCION NACIONAL DE MIGRACIONES, REGISTRO NACIONAL y/o PROVINCIAL DE LAS PERSONAS, distrito militar, centros de salud nacionales y/o provinciales, municipios, ministerios, JUNTA ELECTORAL, etc. Tramitar ante el SERVICIO PENITENCIARIO los peculios no recibidos y reclamados por el liberado.
6. Elaborar estadísticas globales sobre el cumplimiento de la eje-



By
[Handwritten signatures and initials]



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

2719

ANEXO-IV

cución de la pena en libertad en base a los datos suministrados por las delegaciones.

DIVISION REGISTRACION DE TUTELADOS:

1. Recepcionar, clasificar, individualizar, registrar y distribuir la documentación técnica y evacuar las consultas solicitadas por otras áreas o departamentos.
2. Registrar, en forma alfabética y numérica, los datos filiatorios y judiciales de los liberados y excarcelados que sean colocados bajo control del PATRONATO, y de los cumplidos que soliciten su mediación.
3. Mantener actualizados los registros numéricos, globales y por delegación, de los tutelados, y confeccionar los expedientes de los liberados y excarcelados.
4. Recepcionar y archivar los legajos de los tutelados por pena vencida, cambios de domicilio a extraña jurisdicción y revocación de la libertad como, así también, realizar anualmente la incineración de los legajos copias de acuerdo al Decreto Nº 6040/69 -artículo 10-, dejando constancia en el Registro respectivo.
5. Mantener el archivo de los legajos originales de los tutelados dados de baja y llevar el registro mensual y anual, por delegaciones, del archivo de los legajos.
6. Volver a la actividad los legajos archivados por cambio de domicilio a extraña jurisdicción, por nueva causa, certificación laboral, de estudios y otras causas.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



2719

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

ANEXO IV

DEPARTAMENTO TECNICO-ASISTENCIAL:

1. Centralizar la información técnica y profesional procedente de las distintas delegaciones e inherentes a las necesidades asistenciales de los tutelados.
2. Centralizar, coordinar y resolver las consultas profesionales y técnico-asistenciales emanadas de las delegaciones, juzgados, servicios penitenciarios, patronatos de liberados de todo el país y otras instituciones.
3. Coordinar las tareas técnico-asistenciales y profesionales de las delegaciones, de pre-egreso y sistemas alternativos de libertad.
4. Asegurar a través de las delegaciones la producción de los informes ambientales, la prestación de la asistencia social y psicológica, la orientación en los asuntos familiares y personales y el otorgamiento de ayuda material a los liberados.
5. Analizar los casos, en forma individual, de los tutelados, seleccionar y requerir la realización de toda gestión que sea necesaria para resolver la problemática del liberado ante la DIRECCION NACIONAL DE MIGRACIONES, REGISTRO NACIONAL y/o PROVINCIAL DE LAS PERSONAS, distrito militar, centros de salud nacionales y/o provinciales, municipios, ministerios, JUNTA ELECTORAL, INSTITUTO PROVINCIAL DEL EMPLEO, INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL, etc.
6. Estudiar, establecer, determinar, seleccionar, proponer y mantener la sistematización de la información social: laboral, alimentarias, habitacional, etc. y profesional: jurídica, psicoló-



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



2719

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

ANEXO IV

- gica, médica, etc., para la realización de los programas de acción postpenitenciaria con cobertura provincial, para toda aquella necesidad que presenten los tutelados y sus grupos familiares.
7. Atender y manejar unidades de computación dependientes y/o independientes del Centro de Cómputos del MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA, coordinar el ingreso y flujo adecuado de los procesos de información y programar las cargas de acuerdo al Plan General de Tareas; llevar registros de producción y manejar la información necesaria para el control superior.
 8. Evaluar el desarrollo de las etapas de ejecución de los programas de asistencia al tutelado y su grupo familiar, proponiendo la realización de las medidas correctivas a fin de eliminar o reducir los inconvenientes que se observen en los mismos.
 9. Controlar, evaluar e informar los resultados de la gestión relativa a los programas.
 10. Promover la firma de convenios tendientes a garantizar las prestaciones de distintos organismos de la sociedad para construir una red solidaria que colabore con la misión de la justicia.

DIVISION DE ASISTENCIA AL TUTELADO:

1. Evaluar los informes sociales y profesionales de cada uno de los tutelados del PATRONATO y sus delegaciones y proponer soluciones alternativas a las distintas situaciones socio-asistenciales de los liberados y/o excarcelados y extenderlas a sus grupos convi-



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

2719

ANEXO IV

vientes en todos los casos problemáticos.

2. Analizar los casos de sus tutelados en forma individual, seleccionar y requerir la realización de toda aquella gestión que sea necesaria para resolver la problemática del liberado.
3. Coordinar y sistematizar la recolección de todos los datos necesarios de los tutelados bajo control y asistencia del PATRONATO y analizar y tratar aquellos a fin de convertirlos en información que permita el desarrollo y seguimiento de programas de control y asistencia postpenitenciaria.
4. Reunir, mantener y facilitar el material informativo actualizado para lograr el conocimiento en forma continua y actualizada sobre la realidad postpenitenciaria.
5. Ejecutar acciones coordinadas con instituciones estatales y/o privadas para la reinserción social y laboral de los liberados condicionales y excarcelados.
6. Relevar los recursos de la comunidad y mantener su registro actualizado e informar sobre los datos del mismo, en forma continua, a las delegaciones y áreas técnico-asistencial y profesional.
7. Realizar y mantener actualizadas las estadísticas socio-asistenciales postpenitenciarias mediante la captación, selección, tabulación y análisis de datos; efectuar relevamientos de todo tipo de información técnica que le sea requerida por la superioridad; aplicar técnicas de recolección y tabulación de datos; diseñar formularios y ordenar la información codificada para su procesamiento; elaborar normas y métodos de trabajo y analizar y



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



2719

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

ANEXO IV

resolver problemas técnico-asistenciales.

8. Asesorar, supervisar y evaluar las prácticas que se realicen de acuerdo a los convenios con escuelas de trabajo social o universidades.

DIVISION PREEGRESO Y PROGRAMAS ALTERNATIVOS:

1. Diagramar y ejecutar las tareas de preegreso, centralizar la información y derivarla a las áreas que corresponda.
2. Registrar la documentación referida a internos próximos a obtener la libertad condicional.
3. Preparar al penado para la libertad condicional y su adecuada reinserción social mediante la anticipación de información sobre sus derechos y obligaciones e iniciar el tratamiento social mediante el esclarecimiento y compatibilización entre el proyecto del futuro liberado, la situación de reinserción y las prestaciones que le brindará la institución, como asimismo, preparar al medio familiar y social.
4. Movilizar las instituciones de la comunidad para la comprensión de la problemática del liberado y la participación de las mismas en el proceso de reinserción.
5. Administrar y supervisar las actividades técnico-asistenciales referidas a la etapa del preegreso del condenado.
6. Coordinar el instituto de la libertad asistida en el ámbito de la provincia de Buenos Aires, utilizando los convenios realizados con ministerios, municipios, universidades, colegios profe-



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



2719

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

ANEXO IV

- sionales, entidades de bien público, cooperativas y otros organismos o instituciones, tendientes a posibilitar la participación comunitaria.
7. Proponer al juez o tribunal cambios en las cláusulas compromisorias, según la evaluación diagnóstica y cuando las mismas no se ajusten al caso como, así también, cuando se operen modificaciones por la evolución del mismo e informar de la evolución y desarrollo de los casos periódicamente al juez.
 8. Concientizar a la comunidad en cuanto a la importancia de su compromiso y participación en el desarrollo del Programa de Libertad Asistida, teniendo en cuenta que ésta coopera como recurso social de apoyo y reintegro al grupo familiar y comunitario de pertenencia.

DIRECCION ADMINISTRATIVO-CONTABLE

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE GESTION:

1. Atender el registro de entradas, salidas, trámites y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de dependencia.
2. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de las actuaciones que se gestionen en el área.
3. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para todas las dependencias a las que se asiste y brindar la información requerida por cada una de ellas.
4. Sustanciar los actos administrativos necesarios al control de gestión, cumplimiento de plazos y observaciones sobre la debida



[Firmas manuscritas]



2719

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

ANEXO IV

- aplicación de las normas.
5. Atender las necesidades de secretaría privada y relaciones interorgánicas, organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas, necesarios al normal funcionamiento del organismo.
 6. Disponer, fiscalizar y promover la actualización del caudal bibliográfico y documental de la repartición.
 7. Atender el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la institución, controlar y verificar todo lo referido al personal de servicios auxiliares.
 8. Conservar la documentación referida a la Escuela de Servicio Social dependiente del ex-Instituto de Investigaciones y Docencia Criminológica, libros de actas, exámenes, legajos de alumnos, etc., extender certificados analíticos y/o constancias de los cursos realizados y compatibilizar programas y acciones de capacitación con el INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.



- DIVISION PERSONAL:
1. Centralizar, clasificar y registrar toda documentación concerniente al personal del PATRONATO y sus delegaciones.
 2. Confeccionar y actualizar los legajos de cada agente.
 3. Controlar y registrar la asistencia del personal y confeccionar planillas diarias para el personal de la repartición central y partes quincenales para el personal de las delegaciones del



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

2719

ANEXO IV

- interior de la provincia.
4. Receptar y tramitar solicitudes de licencias y confeccionar carpetas medicas.
 5. Coordinar con otros organismos el pase, cese o retiro del personal y confeccionar el registro de aspirantes y propuestas de designacion.
 6. Archivar la informacion y documentacion de los agentes del organismo.

DEPARTAMENTO CONTABLE:

1. Asistir y asesorar tecnicamente en materia de programacion, ejecucion y control del presupuesto.
2. Disponer la registracion de la documentacion e informacion contable, respondiendo a los requerimientos del control y a la oportunidad de informacion.
3. Registrar los cargos en concepto de fondos recibidos de la TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA, y confeccionar las rendiciones de cuenta a los organismos superiores de contralor de las percepciones realizadas.
4. Recopilar la documentacion necesaria para el calculo, ajuste y liquidacion de haberes, jornales, bonificaciones y subsidios, retribuciones especiales y demas compensaciones al personal, con sujecion a la normativa en vigencia y proveer las certificaciones de haberes de uso en las gestiones de interes del personal.
5. Organizar y ejecutar la centralizacion de toda la documentacion originada por los gastos e inversiones de las dependencias



ANEXO IV



2719

**PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO**

administradas por la repartición, para su contralor, liquidación y libramiento al pago.

6. Tramitar las contrataciones, compras y adquisiciones requeridas por las dependencias del ente, de acuerdo con lo establecido por la Ley de Contabilidad, y toda normativa referida a la materia; controlar la recepción, almacenamiento y la entrega de bienes. Mantener el registro de proveedores basado en antecedentes de la CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA.

7. Centralizar y fiscalizar la gestión patrimonial de las diversas dependencias del ente, manteniendo el registro de todos los bienes que constituyen su patrimonio y confeccionar los inventarios en las épocas y modos fijados por las disposiciones vigentes.

8. Confeccionar el proyecto de presupuesto del PATRONATO en base a las normas que dicte el organismo específico del MINISTERIO DE ECONOMIA y las directivas impartidas por la superioridad.

9. Preparar las rendiciones de cuentas que deban ser elevadas a la CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA.

Recopilar la documentación necesaria para el cálculo, ajuste y liquidación de haberes y demás retribuciones al personal con sujeción a las normativas en vigor, y proveer las certificaciones de haberes de uso en las gestiones de interés del personal.



DIVISION GESTION CONTABLE:

1. Llevar la contabilidad de cargos de los fondos entregados a los

[Firma manuscrita]



2719

**PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO**

ANEXO IV

- subresponsables y de los descargos correspondientes a las rendiciones realizadas.
2. Recibir y liquidar para su pago, conforme a la legislación vigente, la documentación sobre suministros y contrataciones, viáticos, movilidad y demás gastos.
3. Intervenir en la tramitación de contratos de locación de inmuebles, para el procesamiento de pagos de alquileres.
4. Intervenir en toda compra por cuenta de la Dirección, así como toda convención sobre trabajo y suministros, centralizando la gestión.
5. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones convenidas con proveedores y contratistas.
6. Verificar la recepción de los materiales, artículos y elementos adquiridos, procediendo al almacenamiento, guarda, conservación y distribución de los mismos.



DIVISION FONDO ESPECIAL:

1. Controlar el ingreso a la Cuenta 229/7 - Ley Nº 8672 - Fondo Patronato de Liberados y recursos determinados en dicha norma legal, en la Ley Nº 8873, en la Ley Nº 10.594, y en el artículo 103 bis del Decreto Nacional Nº 412/58; y de aquellos provenientes de peculios incobrados por sus legítimos destinatarios, de la prestación de servicios a organismos estatales y entidades privadas, de recursos extraordinarios generales, de colectas, venta de publicaciones, reuniones de beneficencia, colaboraciones, cooperadoras, legados, donaciones, etc.

Manuscritas:
Bj
L. R. [firmado]



2719

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

ANEXO IV

2. Intervenir en la recepción, registros de altas y bajas, controlar, clasificación y destino de los bienes, provenientes de secuestros judiciales con afectación a la Ley Nº 8873, disponer la subasta a través del BANCO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE LA PLATA, las entregas directas, en aquellos casos que así lo justifiquen mediante la respectiva acta y su resolución aprobatoria como, asimismo, proceder a la destrucción de los bienes que así lo disponga la autoridad judicial.
3. Mantener relación con el PODER JUDICIAL a los efectos de recibir y acusar recibo de los oficios e inventarios judiciales referidos a las normas legales que hacen al ingreso de los recursos especiales.
4. Intervenir en toda gestión de administración de los fondos de la Cuenta Especial destinados a la atención de tutelados mediante su intervención en los procesos de compras y manejo de fondos por Cajas Chicas centralizadas o descentralizadas en delegación.
5. Intervenir en toda tramitación de peculios de tutelados de la institución, controlando la ejecución del convenio con el SERVICIO PENITENCIARIO y el BANCO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES.

DIVISION TESORERIA Y RECURSOS ESPECIALES:

1. Recepcionar, custodiar y atender la administración de los fondos asignados por la Ley de Presupuesto como, asimismo, aquellos valores que ingresen en forma permanente o eventual.
2. Observar toda orden de pago que no se ajuste a las normas le-



[Firma manuscrita]



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

ANEXO IV

- gales en vigencia.
3. Verificar y controlar el movimiento de las cuentas bancarias, comunicando el resultado al organismo que corresponda.
 4. Verificar que los documentos correspondientes a las operaciones de ingresos y egresos de fondos, hallan sido intervenidos por la dependencia correspondiente y la Delegación Fiscal de la CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA.
 5. Intervenir en la entrega de fondos a las delegaciones.
 6. Prever un calendario de pagos que corresponda a las disponibilidades de fondos existentes, en lo referido a los pagos diarios de caja.
 7. Efectuar el arqueo diario normal del movimiento de fondos y valores.
 8. Organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el manejo de fondos y valores que le sean entregados y confiados. Adoptar las medidas conducentes para la efectiva aplicación de las mismas y controlar la documentación que obliga a la institución con terceros, cumpliendo con las disposiciones reglamentarias establecidas.
 9. Intervenir en la recaudación, control, administración y rendición de cuentas de los recursos provenientes de las distintas fuentes de ingresos especiales con destino a la asistencia de los tutelados.
 10. Confecionar los pedidos de fondos que corresponda efectuar contra documentación de pago.



13/12/79
[Firmas manuscritas]