

SCA 5757/16



/LA PLATA, 28 DIC 2016

VISTO la Ley N° 13.688, sus modificatorias y la Resoluciones N° 259 de fecha 9 de noviembre de 1994, N° 6745 de fecha 28 de diciembre de 1995, N° 2226 de fecha 4 de Junio de 1996, N° 3753 de fecha 31 de octubre de 2006, N° 7 de fecha 1° de febrero de 2016 y N° 450 de fecha 12 de septiembre del mismo año; y

CONSIDERANDO:

Que la Ley Provincial de Educación N° 13.688 en su artículo 69 inciso a) faculta al Director General de Cultura y Educación a aprobar las plantas y estructura orgánica funcional de su dependencia;

Que en tal marco por Resolución N° 259/94 se creó la UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL DEL SECTOR EDUCATIVO para programas de financiamiento externo, con dependencia directa de la Dirección General de Cultura y Educación;

Que por Resoluciones N° 6745/95, 2226/96 y 3753/06 se ampliaron y modificaron las metas y se definieron aspectos de la estructura organizativa y funcional de la referenciada Unidad Ejecutora;

Que por su parte, por Resolución N° 7 del 1° de febrero de 2016 y su modificatoria y ampliatoria Resolución N° 450 del 12 de septiembre de 2016 se aprobó la totalidad de la estructura orgánico funcional actualmente vigente de la Dirección General de Cultura y Educación;

Que como consecuencia del funcionamiento de tal Unidad organizativa deviene necesaria su modificación a fines de responder a criterios de racionalidad, economía, concentración y eficiencia generando estructuras dinámicas y adaptables;

Que en uso de las facultades conferidas por el artículo 69 inciso a) de la ley 13688,

Por ello,

EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

RESUELVE

ARTICULO 1°: Modificar el Artículo 1° Anexo 1 1b, hoja 2, en relación a la Dirección Provincial Unidad Ejecutora Provincial- Metas, y el Artículo 2° de la Resolución N° 7/16, y su modificatoria Resolución N° 450/16, suprimiendo un (1) cargo de Director Provincial de Unidad Ejecutora Provincial.

ARTICULO 2°: Aprobar la Estructura Orgánica Funcional de la Unidad Ejecutora Provincial creada por Resolución N° 259/94, cuyas acciones se enuncian en el Anexo I que forma parte integrante de la presente

ARTICULO 3°: Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente, los siguientes cargos: un (1) Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora Provincial, con rango y remuneración equivalente a Subsecretario, un (1) Director Provincial de Administración y Control de Programas, un (1) Director Provincial de Administración de Recursos, un (1) Director Provincial de Administración de Infraestructura y un (1) Director Provincial de Coordinación Legal.

ARTICULO 4°: Establecer que la Dirección General de Administración tramitará ante el Ministerio de Economía la adecuación presupuestaria necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto por la presente Resolución, la que deberá ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General del Ejercicio Financiero del año en curso.

ARTICULO 5°: La presente Resolución será refrendada por los Subsecretarios de Políticas Docentes y Gestión Territorial, de Educación, y Administrativa de este organismo.

ARTICULO 6°: Registrar esta Resolución, la que será desglosada para su archivo en el Departamento de Registro y Notificaciones, la que en su remplazo agregará copia autenticada de la misma. Comunicar al Consejo General de Cultura y Educación, a las Subsecretarías Administrativa, de Educación, de Políticas Docentes y Gestión Territorial, a la Auditoría General, a la Dirección Provincial de Recursos Humanos, a la Dirección Provincial de Tecnología de la Información y por su intermedio a las dependencias a su cargo. Comunicar al Ministerio de Economía. Cumplido. Archivar.

RESOLUCION N° 951


Lic. Sergio Hernán Siciliano
Subsecretario de Educación
Dirección General de
Cultura y Educación
Provincia de Buenos Aires


 Dr. GERMAN T. LOVRENCIC
Subsecretario Administrativo
Dir. Gral. Cultura y Educación
Provincia de Buenos Aires


ALEJANDRO FINOCCHIARO
Director General de
Cultura y Educación
Provincia de Buenos Aires


Lic. MANUEL VIDAL
Subsecretario de Políticas
Docentes y Gestión Territorial
Dirección General de Cultura y
Educación



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL

Acciones

- Entender en la Administración y ejecución de los Programas y Planes Nacionales e Internacionales que impliquen transferencias de recursos a la Provincia de Buenos Aires para su aplicación a las competencias de la Dirección General de Cultura y Educación
- Administrar y ejecutar los programas locales que le sean asignados, vinculados a procesos de mejora, transformación y reforma educativa, de conformidad con los requerimientos de las áreas de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Coordinar, programar, ejecutar y administrar los recursos asignados provenientes de financiamientos internacionales, nacionales y/o netamente provinciales para el desarrollo de Planes y Programas.
- Diseñar los proyectos, procedimientos y contrataciones de bienes, servicios y obra pública financiados con recursos asignados, de conformidad con la normativa aplicable.
- Dar cumplimiento a las rendiciones de gastos frente a los organismos de control, locales y externos, según corresponda.
- Efectuar el seguimiento, ejecución y control de las contrataciones que realice.



**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL**

DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE PROGRAMAS

Acciones

- Coordinar la implementación de los Planes, Programas y Proyectos que se desarrollen en la Unidad.
- Efectuar el control de cumplimiento de los cronogramas de ejecución de los Planes, Programas y Proyectos.
- Proponer medidas de optimización o corrección de las acciones que se implementen en el marco de los Planes, Programas y Proyectos.
- Elaborar indicadores y propiciar acciones para optimizar la ejecución de los planes y programas a cargo de la Unidad.
- Monitorear el cumplimiento de las competencias, normas, procesos y procedimientos de la Unidad.
- Ejecutar, administrar, definir y controlar las rendiciones de fondos de financiamiento externos y sus procesos.
- Canalizar la atención institucional y hacia la comunidad educativa, en cuestiones relativas a la competencia de la Unidad



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL
DIRECCION PROVINCIAL DE COORDINACIÓN LEGAL

Acciones

- Intervenir en el asesoramiento de los aspectos legales de todos los procedimientos de contratación, reconocimientos de gastos y redeterminaciones de precios.
- Registrar, notificar y publicar los actos administrativos dictados en la Unidad y administrar el archivo de los mismos.
- Elaborar los proyectos de contratos, de actos administrativos, convenios y accesorios a los mismos.
- Asesorar en aspectos de carácter jurídico y legal a todas las reparticiones de la Unidad.
- Representar a la Unidad en los aspectos jurídicos de los Planes, Programas y Proyectos que se desarrollen en la misma.
- Expedirse en todas las consultas legales en materia patrimonial y de contrataciones que le sean sometidas por las diferentes áreas de la Unidad.
- Gestionar en la tramitación de requerimientos ante los organismos de control.
- Coordinar la Mesa de Entradas y lo vinculado a equipos y sistemas informáticos.
- Conformar un registro permanente y actualizado de las normas que rigen los procesos de contratación desarrollados por la Unidad.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACION RECURSOS

Acciones

- Intervenir en todos los aspectos contables, patrimoniales, presupuestarios y financieros de las contrataciones, redeterminaciones de precios y de toda erogación o recurso que se propicie o se administre en la Unidad.
- Entender en la administración de los recursos humanos y la pertinente liquidación y pago de salarios y honorarios.
- Efectuar las registraciones presupuestarias de las contrataciones que se desarrollen en la Unidad.
- Llevar los registros de los movimientos de fondos de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por los órganos rectores y la normativa vigente.
- Efectuar las retenciones impositivas que correspondan sobre los pagos que se realicen con los fondos que administre la Unidad.
- Controlar e intervenir en la solicitud y rendiciones de las Cajas Chicas.
- Participar en los procesos de liquidación y de emisión y registro de las órdenes de Compra y de Pago.
- Administrar el uso de los bienes muebles e inmuebles asignados.
- Entender en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de gastos y de recursos, memoria y balance de gestión de la Unidad.
- Supervisar el registro centralizado de la contabilidad del presupuesto, del movimiento de fondos y valores y patrimonial.
- Mantener el registro centralizado con la información financiera de la Unidad.
- Recibir y custodiar los fondos asignados y/o valores que ingresen y realizar los pagos respectivos.



- Administrar y ejecutar todas las funciones necesarias para la gestión del sistema de compras y contrataciones para la adquisición de bienes (excepto inmuebles), y servicios a fin de satisfacer los requerimientos de las dependencias de la Unidad.

M

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA

Acciones

- Desarrollar las acciones necesarias para la planificación operativa, diseño, control técnico y ejecución de los proyectos y obras requeridas por la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar, destinadas a la construcción, mantenimiento, ampliación y refacción de la infraestructura escolar.
- Elaborar normas, pliegos de condiciones técnicas, cómputos y presupuestos necesarios para las contrataciones.
- Desarrollar los proyectos y procedimientos de contrataciones de obra pública, de conformidad con la normativa aplicable.
- Inspeccionar la ejecución de obras y evaluar su estado de avance y cumplimiento de los términos de la contratación.
- Participar en la ejecución de los procesos administrativos necesarios para el control y pago de los Certificados de obra.
- Propiciar y realizar el seguimiento de toda documentación remitida a organismos externos relacionada con la aprobación o puesta en consideración de proyectos o los diferentes hitos de las contrataciones de obra pública.
- Mantener el archivo histórico de las tareas realizadas con la documentación técnica respectiva.

