

Fecha Sanción 18 Oct. 1991
Publicado en Boletín Oficial BOL. 89/91 - PAG 2151/67
Extracto ESTRUCTURA ORGANICA Y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE DESPACHO DEL MINISTERIO DE SALUD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

ARTICULO 1°.- Apruébase la estructura orgánica y el Manual de Misiones y Funciones de la Dirección de Despacho dependiente del Ministerio de Salud y Solidaridad Social, los que pasan a formar parte integrante del presente Decreto como Anexos I y II.-

ARTICULO 2°.- Apruébase la Estructura Orgánica y el Manual de Misiones y Funciones de la Dirección de Administración dependiente del Ministerio de Salud y Solidaridad Social, los que pasan a formar parte integrante del presente Decreto como Anexos III y IV.

ARTICULO 3°.- Tomen conocimiento a sus efectos la Dirección General de Personal y Dirección de Programación Presupuestaria.

ARTICULO 4°.- Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y Archívese.

ANEXO I: VER EN PAG. 2152/53

ANEXO II

MISIONES Y FUNCIONES:
MINISTERIO: DE SALUD Y SOLIDARIDAD SOCIAL
UNIDAD DE TRABAJO: DIRECCION DE DESPACHO

MISION:
Asistir al Sr. Ministro en la Organización y diligenciamiento de todos los asuntos administrativos relativos al Ministerio.

FUNCIONES:
Ejercer el control, ordenar y presentar diariamente para la firma y/o consideración del Sr. Ministro la documentación correspondiente.
Aportar los elementos de juicio que le sean requeridos y que permitan el correcto tratamiento de las actuaciones.
Dirigir las acciones de los Organismos de su dependencia, supervisando el correcto cumplimiento de las funciones y tareas asignadas a cada uno de ellos.
Intervenir en la preparación de proyectos de leyes, decretos, resoluciones, notas, providencias, circulares y toda otra documentación afín al área de su competencia.
Controlar la documentación que la Subsecretarías y Organismos Autárquicos elevan a la firma del Sr. Ministro.
Controlar la documentación que requiere la firma del Sr. Ministro y sea remitida por otros Ministerios.
Supervisar la elaboración de los instrumentos finales a suscribir por la superioridad.
Atender el equipo reproductor de documentación (fotocopiadora).
Dirigir y coordinar las tareas del personal de su dependencia.
Supervisar el sistema general de Mesa de Entradas y Salidas en el registro, ordenamiento y tramitación de los expedientes y documentos que ingresen y egresen.
Supervisar el cumplimiento de las funciones de Maestranza y Servicios

UNIDADES DE TRABAJO A CARGO:
DEPARTAMENTO DESPACHO GENERAL
DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS
DEPARTAMENTO INTENDENCIA

MISIONES Y FUNCIONES:
UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO DESPACHO GENERAL

MISION:

Asistir al titular de la Dirección en todas las tramitaciones relacionadas con la atención del despacho del área.

FUNCIONES:

Llevar diariamente para la firma y /o consideración de la Superioridad la documentación pertinente.

Dirigir y coordinar las tareas del personal de su dependencia.

Reproducir documentación y distribuir.

Hacer conocer las distintas dependencias del área, todas las disposiciones emanadas de la Autoridad del Organismo.

Supervisar la redacción de notas , correspondencia, proyectos de leyes, mensajes, decretos, resoluciones, disposiciones y toda otra documentación que ordene la Superioridad y que por su índole, no requiera confección por parte de dependencias específicas.

Intervenir en la recepción, clasificación, registro, expedición y archivo de los documentos que reciba o se originen en el área y darles el trámite que corresponda.

Informar a los interesados acerca de los trámites iniciados o a iniciarse.

Recopilar la legislación y disposiciones reglamentarias que compete al área.

UNIDADES DE TRABAJO A CARGO:

DIVISION REDACCION

DIVISION ADMINISTRATIVA

MISIONES Y FUNCIONES

UNIDAD DE TRABAJO: DIVISION REDACCION

MISION:

Redactar toda la documentación que se centraliza en el Departamento Despacho General

FUNCIONES:

Elaborar proyectos de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, notas, circulares, etc. de acuerdo a lo que corresponda en cada caso.

Cumplir con disposiciones y normas propias para la correcta redacción de los instrumentos legales que se ordene realizar.

Transcribir los proyectos que cuenten con el visto bueno de la Superioridad observando las normas establecidas al efecto.

Redactar normas, comisiones y disposiciones internas de acuerdo a órdenes impartidas por el Sr. Director.

Fotocopiar leyes, decretos, resoluciones, notas , etc. conforme los destinatarios que en cada caso corresponda.

UNIDAD DE TRABAJO: DIVISION ADMINISTRATIVA

MISION:

Asistir al Jefe de Departamento Despacho General en todo lo atinente a actuaciones administrativas, y supervisar el control del personal

FUNCIONES:

Optimizar y agilizar todos los actos administrativos.

Proponer e implementar medidas administrativas a fin de aumentar la eficacia de los trámites.

Recepcionar y distribuir toda aquella documentación que tenga relación con la actividad administrativa del área.

Coordinar todo el proceso administrativo a fin de lograr el correcto ingreso, despacho y archivo de la documentación.

Atender todo lo relacionado a correspondencia.

MISIONES Y FUNCIONES:

UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

MISION:

Intervenir en la recepción, clasificación, registración, caratulación, iniciación de trámites y distribución de la documentación recibida en el área.

FUNCIONES:

Proceder a la extracción, caratulación, numeración, fichaje y registro de expedientes, en las fichas y libros habilitados al efecto.

Atender a las tareas de clasificación y distribución de expedientes y demás documentos con destino a otros Organismos de la Administración Pública.

Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones, cuando así se disponga.

Mantener actualizada la información relacionada con el destino de los expedientes y notas.
Efectuar el archivo de la documentación, cuando así lo disponga la autoridad competente.
Recepción o remisión de correspondencia de distinta índole dentro y fuera del nivel central, dentro y fuera de la provincia.

UNIDADES DE TRABAJO A CARGO:
DIVISION ARCHIVO
DIVISION RECEPCION Y EXPEDICION

MISIONES Y FUNCIONES:
UNIDAD DE TRABAJO: DIVISION ARCHIVO

MISION:
Clasificar, ordenar y archivar la documentación recibida de forma que permita, la rápida consulta e información toda vez que sea requerida.

FUNCIONES:
Reunir toda la documentación que ya no se utiliza en la consulta inmediata y proceder a su archivo.
Ordenar la documentación respetando la codificación establecida y efectuando el registro correspondiente.
Suministrar los informes que le sean solicitados empleando las formalidades que se establezcan.

UNIDAD DE TRABAJO: DIVISION RECEPCION Y EXPEDICION

MISION:
Entender en la recepción y distribución de la documentación administrativa, dentro y fuera de la sede del Ministerio.

FUNCIONES:
Distribuir correspondencia, expedientes y demás documentación administrativa que se tramite en el ámbito de este Ministerio.
Proceder a la distribución en forma continuada, conforme los destinatarios que en cada caso corresponda.
Atender a las tareas de expedición de la documentación, realizando las registraciones en los libros habilitados al efecto.
Ordenar la documentación con un sistema adecuado y efectuando los registros correspondientes.

MISIONES Y FUNCIONES:
UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO INTENDENCIA

MISION:
Coordinar y realizar los servicios centrales de limpieza y conservación del edificio del Ministerio.

FUNCIONES:
Ordenamiento y control de todo el personal de su dependencia.
Supervisar la limpieza general del edificio y espacios externos comprendidos en el ámbito del Ministerio.
Atender la necesidad que se requiera en los aspectos de gas, plomería, electricidad, carpintería, albañilería y pintura cuando así corresponda.
Supervisar el servicio de cafetería de las oficinas
Controlar las gestiones diversas con salidas a la calle.
Planificar, controlar y efectuar la vigilancia del edificio, muebles y útiles del Ministerio durante las veinticuatro horas.
Requerir a la Dirección de Administración la provisión de elementos de limpieza necesarios, enseres de loza y menaje y proveeduría para el servicio de cafetería y mantenimiento del edificio.

UNIDADES DE TRABAJO A CARGO:
DIVISION SERVICIOS GENERALES
DIVISION MANTENIMIENTO

MISIONES Y FUNCIONES
UNIDAD DE TRABAJO: DIVISION SERVICIOS GENERALES

MISION:
Brindar los servicios generales que se requieran con el fin de mantener en óptimas condiciones el Ministerio.

FUNCIONES:

Supervisar la recepción, almacenamiento y custodia de los materiales necesarios para la prestación de los servicios, en el ámbito del Ministerio.

Atender todo lo referente a limpieza del edificio y espacios verdes.

Brindar apoyo para la distribución de correspondencia y documentación.

Brindar los servicios de Ordenanzas y Serenos para las necesidades que se requieran.

Llevar un control de la desinfección periódica del edificio del Ministerio.

UNIDAD DE TRABAJO: DIVISION MANTENIMIENTO

MISION:

Brindar el mantenimiento general del edificio del Ministerio.

FUNCIONES:

Velar por el normal mantenimiento de las condiciones de prestación de los servicios sanitarios y edilicios.

Disponer las mejoras y reparaciones necesarias del edificio.

Disponer la realización y supervisión de los trabajos menores de electricidad, pintura y albañilería.

NOTA: VER ANEXO III EN B.O. N° 89/91 - PAG. N° 2157

ANEXO IV

DIRECCION DE ADMINISTRACION

Misión:

Dirigir y administrar la Dirección . Asistir al Titular del Ministerio de Salud y Solidaridad Social, en todo lo relacionada a las funciones de carácter administrativo - contable.

Funciones:

- Actuar fuera de la estructura administrativa- contable para cumplimiento de las acciones específicas y especiales, que implican al plano social y asistencial.
- Prestar asesoramiento a los organismos de la Jurisdicción sobre los diversos aspectos de la gestión que le compete.
- Cumplir y hacer cumplir por parte de todas las dependencias, las normas administrativas y contables de orden general.
- Gestionar, percibir y liquidar los fondos y valores asignados a la Jurisdicción o recaudado por sus Dependencias y disponer su transferencia a Tesorería General, cuando corresponda realizarlo.
- Disponer el pago de erogaciones autorizadas por Autoridad Competente, de deban atenderse con Fondos Permanente o Cuentas Especiales, como así también haberes al personal.
- Presentar las rendiciones de cuentas ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia en los plazos establecidos.
- Llevar la contabilidad de la ejecución de Presupuesto, Fondos Permanente, Cajas Chicas, Cuentas Especiales y Recaudaciones, como así también un registro actualizado de los bienes inventariables de la Jurisdicción.
- Participar con cada Organismo de la Jurisdicción, la confección del Presupuesto de Gastos y Recursos.
- Autorizar las contrataciones, según las normas vigentes.

- Supervisar el cumplimiento de toda norma relativa a Licitaciones y Compras.
- Establecer sistemas de control, en la provisión de bienes y servicios que se contraten.
- Mantener estricto cumplimiento y control de las Asignaciones y Programas Sociales de Asistencia Alimentaria y otros, en los que interviene la Dirección.
- Elaborar estadísticas permanente de todas las acciones que se desarrollen en la jurisdicción y que tenga participación la Dirección.

Unidades de Trabajos a cargo:

- Departamento Tesorería
- Departamento Administrativo
- Departamento Contable
- Departamento Licitaciones Compras y Patrimonio

Departamento: TESORERIA

Misión:

Asistir al Titular de la Dirección en la recepción y manejo de fondos, encargándose de las erogaciones que por distintos conceptos deba efectuarse.

Funciones:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar, toda la labor del Departamento.
- Entender en todo movimiento de fondos y valores, que opere en la Jurisdicción.
- Administrar y registrar el movimiento de Fondos Permanente, Cajas Chicas y Ordenes de Pago Indirectas.
- Preparar y elevar las Rendiciones de Cuenta.
- Custodiar los fondos y valores puesto a su disposición.
- Efectuar las retenciones autorizadas, sobre los pagos a realizarse.
- Efectivizar pago de Sueldos de la Jurisdicción y preparar la documentación correspondiente.
- Efectivizar pago de Subsidios, Asignaciones Sociales y Programas varios.
- Producir informes requeridos por la Superioridad, en tiempo y forma que se establezca.
- Brindar auténtica respuesta a las acciones especiales y específicas de la Jurisdicción.
- Facilitar al Departamento Administrativo, toda información para elaboración de estadística.

Unidades de Trabajos a cargo:

- División Asistencia Alimentaria
- División Haberes y Programas Varios
- División Fondos Permanente

- División Asignaciones Sociales.

Departamento: ADMINISTRATIVO

Misión:

Asistir al Titular de la Dirección, en todo lo relacionado a Personal y Despacho en general.

Funciones:

- Recepcionar, clasificar, fichar y diligenciar toda documentación que ingresa a la Dirección, dándole a su curso correspondiente en tiempo y forma.
- Controlar despacho general y toda documentación administrativa que se lleve a consideración y/o firma del Director.
- Redactar disposiciones, notas, comunicaciones, informes, normas, etc., indicadas por la Superioridad.
- Cumplir con las tareas relativas a la Administración de Personal, de conformidad a las normas impartidas por la Dirección General de Personal.
- Recopilar la legislación y disposiciones reglamentarias que competen a la Dirección.
- Informar a los interesados de los trámites iniciados o que se encuentran en la Dirección.
- Confeccionar y mantener estadística permanente, de todas las acciones específicas y especiales que implican al plano social - asistencial.
- Proporcionar a los Organismos que comprenden la Jurisdicción, información estadística para la confección de anteproyecto de presupuesto u otros.

Unidades de Trabajos a cargo:

- División Gestiones Varias
- División Estadística

Departamento: CONTABLE

Misión:

Asistir al Titular de la Dirección en todo lo atinente a la información contable y efectuar las registraciones conforme a la legislación vigente.

FUNCIONES:

- Llevar la contabilidad de presupuesto en las etapas de la afectación preventiva y compromiso.
- Llevar la contabilidad de fondos y valores de la Dirección.
- Contabilizar el movimiento de los Fondos Permanentes y de Cajas Chicas que se constituyan en la jurisdicción.
- Intervenir en toda tramitación que de origen a erogaciones.
- Intervenir y contabilizar las operaciones que se efectúen con afectación a cuentas especiales o cuentas extrapresupuestarias.
- Efectuar el control financiero-presupuestario de la jurisdicción.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la jurisdicción.
- Realizar las tramitaciones correspondientes de incorporación al Presupuesto de Cálculos y Recursos, de los Programas Financiados por otra jurisdicción.
- Efectuar las liquidaciones de pago.
- Producir la documentación y brindar la información contable y estadística que se le requiera y en especial la fijada por disposiciones legales.
- Verificar el cumplimiento de los contratos que celebre la jurisdicción.

- Participar en la elaboración del Balance General de Cierre de Ejercicio.
- Efectuar registraciones relativas a las Cuentas Corrientes de los proveedores.

UNIDADES DE TRABAJO A CARGO:

- División Documentación
- División Registraciones

Departamento: LICITACIONES, COMPRAS Y PATRIMONIO

MISION:

Asistir al Titular de la Dirección en la realización de compras, procesos licitatorios, conservación y preservación de los Bienes del Estado Provincial.

FUNCIONES:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar toda la labor del Departamento
- Programar y realizar las contrataciones de la jurisdicción
- Requerir y recepcionar de los distintos Organismos del Area, las necesidades de los elementos durante el período que se establezca
- Efectuar el contralor de materiales, determinando los lotes mínimos para un abastecimiento adecuado
- Participar en todo acto de Apertura y Preadjudicación
- Verificar el cumplimiento de los contratos de suministro que se celebren en la jurisdicción
- Informar las infracciones o incumplimiento en que incurran los contratistas
- Establecer sistemas de control en la provisión de los bienes
- Conocer las fuentes de suministro de los distintos bienes y servicios y mantener actualizado el Registro de Proveedores
- Guardar y custodiar los Bienes que se ponga a su disposición
- Elevar registro actualizado de los Bienes en custodia
- Proponer medidas de resguardo y control de los Bienes que administran los Organismos de la jurisdicción
- Realizar anualmente el Inventario General
- Brindar especial atención a las urgencias asistenciales y sociales que competen a la jurisdicción
- Facilitar al Departamento Administrativo, toda información para elaboración de estadísticas

Unidades de Trabajos a cargo:

- División Compras Directas
- División Trámites Licitatorios
- División Patrimonio

División: ASISTENCIA ALIMENTARIA

MISION:

Asistir al Titular del Departamento en todo lo concerniente a los Programas Alimentarios aprobados por la Superioridad.

FUNCIONES:

- Receptar liquidaciones realizadas por los Organismos Ejecutores y proceder a su control
- Clasificar cada requerimiento, teniendo en cuenta Programas y Financiación (Comedores Escolares, Comedores Infantiles, Asistencia Alimentaria Integral, etc.)
- Proceder al registro individual
- Elaborar documentación individual y general relacionada al pago
- Gestionar documentación relacionada a requerimiento de fondos
- Intervenir en el pago respectivo
- Mantener actualizado el registro de Presidente y Tesorero de los Grupos Pre-cooperativos y Titulares de Escuelas Centros
- Observar estricto cumplimiento a los canales de comunicación con los mismos (Escuelas Centros)
- Mantenerse informado sobre el movimiento de las Cuentas Corrientes de Ahorro exigidas a cada Escuela Centro, como así también de Grupos Pre-Cooperativos que lo realicen
- Recabar información sobre los aportes remitidos por la Nación a tal fin
- Elaborar y observar estricto cumplimiento de las Rendiciones de Cuentas
- Realizar supervisiones periódicas
- Mantener estrecha relación con los Organismos Ejecutores de cada Programa

División: HABERES Y PROGRAMAS VARIOS

MISION:

Asistir al Titular del Departamento tesorería en todo lo concerniente a haberes y Programas varios.

FUNCIONES:

- Receptar planillas de liquidación de haberes de toda la jurisdicción y practicar los descuentos autorizados
- Intervenir en el pago de los mismos
- Mantenerse informado de las novedades respectivas y su comunicación a Dirección de Personal
- Recepcionar liquidaciones de Programas varios, proceder a su control
- Clasificar cada requerimiento teniendo en cuenta Programa y financiación (Ley N° 23.767-Po.So.Co.- Ley N° 4217 - Art. 24°- CaPre.S.Ca. para erradicación de ranchos, de salud, de promoción comunitaria y Entidades de Bien Público, otros)
- Llevar registros de Programas varios en forma individual con su respectivo movimiento
- Gestionar las actuaciones de requerimientos de fondos
- Preparar documentación individual y general para su próximo pago
- Elaborar y observar estricto cumplimiento de Rendiciones de Cuentas

Unidades de Trabajo a cargo:

- Sección Programas Varios

División: ASIGNACIONES SOCIALES

MISION:

Asistir al Jefe Departamento Tesorería en todo lo referente a Pensiones a la Vejez e Invalidez, Pensiones Vitalicias acordadas por Ley, Programas Sociales, implementados en beneficio de la comunidad catamarqueña, (Pequeños Hogares Subsidiados, Familias Sustitutas Subsidiadas, Ayuda Económica a Familias Indigentes, Control de Menores y Adolescentes, etc.)

FUNCIONES:

- Recepcionar toda liquidación de Programas Sociales Varios, realizados por los Organismos Ejecutores y proceder a su control.
- Recepcionar y controlar el diario de operaciones de Pensión a la Vejez e Invalidez, elaborado por computos para la posterior confección de planillas.
- Recepcionar planillas y recibos elaborados por computos y proceder a su ordenamiento, clasificación y depuración.
- Realizar liquidación de Pensiones Vitalicias conforme las reglamentaciones vigentes.
- Confeccionar en base a las liquidaciones toda la documentación necesaria para su posterior pago.
- Gestionar la emisión de Orden de Pago según el concepto que se tramita.
- Intervenir en el pago de todos los beneficios, tanto en Capital como en el interior de la Provincia.
- Informar las novedades producidas en cada Programa Social en los distintos período de pago.
- Proponer las bajas y modificaciones de beneficiarios de Pensión a la Vejez e Invalidez.
- Informar novedades de Altas, Bajas y modificaciones que se produzcan en Pensiones a la Vejez e Invalidez de conformidad al Instrumento legal dictado a tal efecto y en forma individual como indica cómputos.

Unidades de Trabajo a Cargo:

- Sección Programas Sociales

División: FONDOS PERMANENTES

MISION:

Asistir al Titular del Departamento en la atención de los Fondos Permanentes.

FUNCIONES:

- Intervenir en el movimiento de los Fondos Permanentes asignados y de las Cajas Chicas que se instrumenten.
- Efectuar las retenciones de Ingresos Brutos y cumplimentar su pago en tiempo y forma.
- Mantener constante reposición de los mismos.
- Brindar autentica respuesta a las necesidades sociales- asistenciales expresadas por la Superioridad en cumplimiento de las acciones especiales y específicas de cada área.
- Otorgar especial atención a los servicios con funciones de Internados.
- Cumplimentar con las rendiciones de cuentas y sus reposiciones.

Unidades de Trabajo a Cargo:

- Sección Asistencia Social Directa.

División: GESTIONES VARIAS

MISION:

Asistir al Titular de la División en todo lo inherente a gestiones del Organismo.

FUNCIONES:

- Tramitar hasta su culminación todas las gestiones iniciadas en / o por la Dirección observando y haciendo observar estricto cumplimiento a los plazos establecidos.
- Informar a los interesados de sus trámites iniciados o que se encuentran en la Dirección.
- Llevar registro de los trámites cumplidos y/o a cumplir.

División: ESTADISTICA

MISION:

Asistir al Titular del Departamento en todo lo concerniente a estadística del área.

FUNCIONES:

- Confeccionar y mantener actualizada diariamente estadísticas relacionadas a:
 - ° Todo el personal comprendido en la jurisdicción.
 - ° Gastos de todos los Organismos de la Jurisdicción clasificados por conceptos y forma de atención.
 - ° Necesidades no atendidas, para su inclusión en anteproyecto presupuesto subsiguiente.
 - ° Todas las acciones específicas y especiales que implican al plano social (Pensiones a la Vejez e Invalidez, Pensiones acordadas por Ley, Subsidios Varios, Programas pequeños Hogares Subsidiados, Programas Familias Sustitutas Subsidiadas, Programas Familias Indigentes, Programa Control de Menores y Adolescentes, Asistencia Social Directa, etc..)
 - ° Programas de Promoción Social Nutricional (Comedores Escolares, Infantiles y de Asistencia Alimentaria en General)
 - ° Programas Varios con aportes nacionales y/o provinciales
 - ° Asistencia a Entidades de Bien Público
 - ° Programas de Salud
 - ° Otros

División: DOCUMENTACION

MISION:

Asistir al Jefe de Departamento, en lo referente a trámites de pago por Tesorería general.

FUNCIONES:

- Controlar que toda documentación relacionada a pago por Tesorería General se encuentre debidamente conformada y cumplimentado el sellado de Ley.
- Realizar los cálculos para las retenciones autorizadas, conforme reglamentaciones vigentes
- Realizar los cálculos para el pago de interés por mora
- Confeccionar Planillas de Liquidaciones de Pago
- Efectuar control y liquidación de toda documentación relacionada con Débitos de Actualización, presentada por los Proveedores
- Realizar el seguimiento de los expedientes que tramitan Orden de Pago y llevar registro de las mismas.

División: REGISTRACIONES

MISION:

Asistir al Titular del Departamento en todo lo relacionado a la contabilidad de Presupuesto y Movimiento de Fondos Permanentes

FUNCIONES:

- Registrar el movimiento de cuentas del Presupuesto General, Fondos Permanentes, Cajas Chicas y Cuentas Especiales.
- Registrar movimiento de Libros Auxiliares implementados
- Producir informes relacionados con la afectación de los Créditos Presupuestarios asignados a la jurisdicción
- Mantener archivo de la documentación que le compete

Unidades de Trabajo a Cargo:

- Sección Contabilidad
- Sección Fondos Permanentes

División: COMPRAS DIRECTAS

MISION:

Asistir al titular del Departamento en todo lo concerniente a fuente de suministro de Bienes y Servicios.

FUNCIONES:

- Recepcionar todo requerimiento de compras, debidamente autorizada
- Controlar Cotizaciones de Precios y Ordenes de Compras respectivas
- Verificar la existencia de crédito antes de realizar cualquier tipo de compras
- Participar en las Compras Directas encomendadas
- Dar especial atención a las urgencias asistenciales y sociales
- Mantener actualizado registro de Ordenes de Compras
- Mantener actualizado registro de Proveedores
- Control y archivo de toda documentación inherente al Departamento.

División: TRAMITES LICITATORIOS

MISION:

Asistir al Jefe del Departamento en todo lo relacionado a procesos Licitatorios de acuerdo a normas vigentes

FUNCIONES:

- Programar y ejecutar todo Acto Licitatorio
- Preparar toda la documentación inherente a Concursos y Licitaciones
- Mantener estricto control de los términos establecidos para cada Acto Licitatorio
- Recepciona, controlar, custodiar y devolver toda muestra correspondiente a Actos Licitatorios
- Redactar Actas de Apertura y Preadjudicación
- Confeccionar y distribuir las respectivas Ordenes de Compra
- Verificar el cumplimiento de los contratos de suministro

Unidades de Trabajos a Cargo:

- Sección Confección y Control de Pliegos

División: PATRIMONIO

MISION:

Asistir al Jefe del Departamento en todo lo concerniente a la conservación y resguardo de los bienes del Estado Provincial

FUNCIONES:

- Guardar y custodiar los bienes que se ponga a su disposición
- Llevar un registro actualizado de los bienes en custodia, que se encuentran a disposición de los Organismos de la jurisdicción, a través del sistema de Inventario Permanente.
- Informar de las Altas y Bajas de bienes que se produzcan en la jurisdicción
- Realizar anualmente el Inventario General
- Verificar y controlar en forma periódica la existencia y el estado de los bienes de la Jurisdicción.
- Proponer medidas de resguardo y control de los bienes que administran los Organismos de la Jurisdicción.
- Mantener control de la recepción, registro y distribución de los bienes y servicios adquiridos.
- Observar estricto cumplimiento a las disposiciones vigentes, para la formación de la Comisión de Recepción.
- Informar las infracciones e incumplimiento en que incurra los contratistas.

Unidades de Trabajos a cargo:

- Sección Recepción.

Sección: TENEDURIA DE LIBROS

Misión:

asistir al Jefe de Departamento en todo lo relacionado al registro y movimiento de Cuentas Corrientes Bancarias.

Funciones:

- Registrar el movimiento de todas las Cuentas Corrientes Bancarias asignadas.
- Gestionar la autorización respectiva de cada registro.
- Elaborar y mantener actualizada las Conciliaciones Bancarias correspondiente.
- Determinar débitos que por distintos conceptos se producen y gestionar su reintegro.
- Mantener al día Composición de Saldos, en Cuentas Corrientes que encuadran Ordenes de Pago Indirecta Varias.
- Llevar registro de correspondencias remitidas por la Jurisdicción.

Sección: ASISTENCIA SOCIAL DIRECTA

Misión:

Asistir al Titular de la Dirección en todo el movimiento de pago de subsidios varios

Funciones:

- Informar a los interesados de los trámites iniciados por ayudas directas varias
- Recepcionar y clasificar según su urgencia, las actuaciones con resolución de otorgamiento de subsidios.
- Preparar la documentación relacionada al pago del Fondo Permanente e intervenir en el mismo
- Elaborar y gestionar las reposiciones respectivas

Sección: PROGRAMAS VARIOS

MISION:

Asistir al Titular de la División, en todo lo concerniente al cumplimiento de Programas Varios

FUNCIONES:

- Recepcionar y controlar liquidaciones de Programas Varios
- Clasificar según su financiación (PO.SO.CO.- Ca.Pre.S.Ca., etc.)
- Preparar documentación individual y general para su próximo pago
- Llevar registro actualizado de cada Programa y su respectivo movimiento
- Participar en el pago de los mismos
- Elaborar Rendiciones de Cuentas

Sección: PROGRAMAS SOCIALES

MISION:

Asistir al Titular de la División, en todo lo relacionado a los Programas incluídos

FUNCIONES:

- Recepar y controlar las planillas de liquidación de Programas Sociales (Familias Sustitutas Subsidiadas, Pequeños Hogares Subsidiados, Familias Indigentes, Control de Menores y Adolescentes, etc.)
- Preparar documentación individual y general para su próximo pago
- Intervenir en el pago a beneficiarios y gestionar las transferencias respectivas
- Elaborar Rendiciones de Cuentas

Sección: CONTABILIDAD

MISION:

Asistir al Titular de la División en todo lo concerniente al movimiento de Créditos Presupuestarios

FUNCIONES

- Llevar la contabilidad de Presupuesto en las etapas de afectación preventiva y compromiso
- Intervenir y contabilizar las operaciones que se efectúan con afectación a Cuentas Especiales
- Preparar en forma mensual los Estados de Ejecución de Presupuesto
- Redactar y confeccionar los documentos de contabilidad.

Sección: FONDOS PERMANENTES

MISION:

Asistir al Titular de la División en lo relativo al movimiento de Fondos Permanentes.

FUNCIONES:

- Efectuar las registraciones contables del movimiento de los Fondos Permanentes, asignados a la Dirección y de todos los Libros Auxiliares que se implementen al respecto.
- Contabilizar el movimiento de Cajas Chicas que se constituyan en la jurisdicción.

Sección: RECEPCION

MISION:

Colaborar al Jefe de División en el control de bienes y servicios adquiridos

FUNCIONES:

- Recepcionar, controlar, registrar y distribuir los bienes y servicios adquiridos por la Jurisdicción, de acuerdo a las prioridades establecidas.
- Cumplimentar las disposiciones vigentes en lo referente a la Comisión de Recepción.
- Colaborar en el control patrimonial.

Sección: CONFECCION Y CONTROL DE PLIEGOS

MISION:

Colaborar al Jefe de División, en todo lo concerniente a la preparación de documentación necesaria para trámites licitatorios.

FUNCIONES:

- Redactar, confeccionar y controlar los Pliegos de Condiciones Particulares y Técnicos en base a nomenclatura y cantidades informadas.
- Confeccionar pedidos de publicación, según normas vigentes establecidas.
- Elaborar comunicaciones y/o invitaciones relacionadas a los Actos de Apertura y Preadjudicación.
- Confeccionar las Ordenes de Compra de cada Acto Licitatorio.