

**Fecha Sanción** 12 Oct. 1989  
**Publicado en Boletín Oficial** BOL. 65 - PAG.1053/60  
**Extracto** APRUEBASE ESTRUCTURA DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DE LA  
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS

ARTICULO 1°.- Apruébase la estructura del Servicio Administrativo de la Subsecretaría de Servicios Públicos que se adjunta al presente Decreto como Anexo I.

ARTICULO 2°.- Apruébase la Misión y Funciones del Servicio Administrativo de la Subsecretaría de Servicios Públicos y sus dependencias directas que corre adjunto como Anexo II.

ARTICULO 3°.- Autorízase al Ministerio de Progreso y Crecimiento a tomar los recaudos necesarios en lo concerniente a necesidades de personal, elementos de oficina, etc, para la puesta en funcionamiento de este Servicio Administrativo en el más breve plazo posible.

ARTICULO 4°.- A sus efectos intervengan Ministerio de Progreso y Crecimiento, Subsecretaría de Servicios Públicos y cúrsese copia autenticada del presente instrumento para conocimiento de Dirección de Aeronáutica, Dirección de Comunicaciones, Dirección de Transporte, Obras Sanitarias Catamarca y Dirección de Energía Catamarca.

ARTICULO 5°.- Comuníquese. publíquese, dése al Registro Oficial y Archívese.

VER CUADRO COMPARATIVO EN BOLETIN OFICIAL N° 65 - PAGINA 1055

MINISTERIO DE PROGRESO Y CRECIMIENTO SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS DEPARTAMENTO: SERVICIO ADMINISTRATIVO

**MISION:**

Dirigir y administrar el Servicio Administrativo de la jurisdicción.

**FUNCIONES:**

- 1 - Participar con cada organismo del área en la confección del presupuesto de gastos y recursos.
- 2 - Gestionar y administrar los fondos permanentes.
- 3 - Administrar y controlar los recursos percibidos por la jurisdicción.
- 4 - Presentar las rendiciones de cuentas ante el Tribunal de Cuentas.
- 5 - Llevar la contabilidad de los fondos permanentes y de caja chica.
- 6 - Realizar las tramitaciones de gastos que se atienden con los fondos permanentes.
- 7 - Llevar la contabilidad de ejecución presupuestaria en la forma que indique la reglamentación vigente.
- 8 - Efectuar los pagos que corresponda atender con los fondos permanentes y los de órdenes de pago indirecta.
- 9 - Registrar los movimientos de ingreso y egreso de fondos permanentes, valores de garantía, así como los fondos de terceros que se diligencien en la jurisdicción.

- 10 - Preparar los pliegos de condiciones para los concursos y licitaciones.
- 11 - Realizar las tramitaciones correspondientes según las normas legales vigentes para los procesos licitatorios.
- 12 - Autorizar las contrataciones según las normas vigentes.
- 13 - Realizar distintos tipos de contrataciones, compras directas, concursos de precios, licitaciones, públicas y privadas.
- 14 - Penalizar por infracción en las contrataciones e informar a Contaduría General a los efectos de que se implementen las mediadas señaladas en el Reglamento de Contrataciones vigentes.
- 15 - Llevar un registro actualizado de los bienes inventariables que posee la jurisdicción.
- 16 - Brindar información del servicio a las Autoridades Superiores que los soliciten.
- 17 - Administrar los bienes muebles asignados a la jurisdicción.
- 18 - Mantener las relaciones de Organismo con Contaduría General, Tesorería General, Dirección de Programación Presupuestaria y Tribunal de Cuentas.
- 19 - Efectuar trámites relacionados con el pago de sueldos del área.
- 20 - Establecer sistemas de control en la provisión de los Servicios que contraten.

MINISTERIO DE PROGRESO Y CRECIMIENTO SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS DEPARTAMENTO: SERVICIO ADMINISTRATIVO

DIVISION CONTABILIDAD

**MISION:**

Asistir al titular del Servicio Administrativo 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 afectación preventiva y compromiso.

- Realizar las tramitaciones correspondientes de incorporación al Presupuesto de Cálculos y Recursos de los Programas Financiados por otra jurisdicción.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la jurisdicción.
- Llevar la contabilidad de fondos y valores del Servicio Administrativo.
- Contabilizar el movimiento de los Fondos Permanentes y de Caja Chica que se constituyan en la jurisdicción.
- Intervenir y contabilizar las operaciones que se efectúen con afectación a cuentas especiales o cuentas extrapresupuestarias.
- Efectuar el control financiero - presupuestario de la jurisdicción-
- Efectuar las liquidaciones de pago correspondientes a las contrataciones privadas y públicas.
- 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 y que originen recursos.
- Realizar los análisis de conciliación mensual de cuentas.
- Llevar el registro de las recaudaciones por concepto y su depósito.

MINISTERIO DE PROGRESO Y CRECIMIENTO SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS DEPARTAMENTO SERVICIO

## ADMINISTRATIVO

### DIVISION CONTRATACIONES

#### MISIÓN:

Dirigir la gestión de compras y contrataciones de materiales equipos, elementos y servicios requeridos para la prestación de los servicios y ejecución de las Obras.

#### FUNCIONES:

Participar en el proyecto de presupuesto de su área.

- Adquirir los materiales y suministros al precio más concenientes y según las especificaciones estipuladas.
- Preparar la documentación necesaria para las licitaciones realizando las tareas inherentes a las mismas.
- Promover las publicaciones y difusión en el mercado de los llamados a Licitaciones, concursos de precios y de Iso pedidos de cotización para todo tipo de compras.
- Preparar las cuadros comparativos de precios para las comisiones de preadjudicación y prestar los servicios que sean necesarios.
- Confeccionar las órdenes de compras
- Verificar los contratos de suministros que se celebren y su cumplimiento.
- Informar las infracciones o incumplimientos en que incurran los contratantes.
- Intervenir en la programación de ventas de materiales y elementos en condición de desuso o rezago.

MINISTERIO DE PROGRESO Y CRECIMIENTO SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS DEPARTAMENTO: SERVICIO ADMINISTRATIVO.

### DIVISION PATRIMONIO Y ALAMACENES

#### MISION:

Dirigir las acciones operativas pertinentes al control de los bienes patrimoniales y para un adecuado almacenamiento y sumnistro de material, equipos y elementos para el funcionamiento de la Repartición.

#### FUNCIONES:

Participar en el proyecto de presupuesto de su área.

- Efectuar la centralización del movimiento y actualización permanente del Inventario de bienes y su registración.
- Efectuar la indentificación de los bienes y contralor "in situ".
- Intervenir en toda información requerida por los organismos técnicos competentes.
- Controlar que los bienes de uso estén razonablemente valuados y cubieros.
- Controlar que toda incorporación y movimiento patrminial sea el resultado de operaciones autorizadas, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias.
- Recepcionar y distribuir los bienes de uso llevando un registro actualizado de los mismo y de su destino.
- Informar altas y bajas de los bienes y realizar el Inventario Gneral con al prioridad que le requiera la superioridad.
- Realizar tramitaciones relativas a la recepción, almacenamiento, conservación y despacho de materiales equipos, materias primas y bienes en general.
- Realizar una adecuada gestión de stock realizando las previsiones para mantener las cantidades óptimas que le permita cumplimentar los requerimientos y necesidades de los distintos sectores.
- Realizar y coordinar el transporte de materiales, equipos y bienes para su provisión en las áreas de destino.
- Intervenir en la programación de las ventas de materiales y elementos de rezago o en desuso.

MINISTERIO DE PROGRESO Y CRECIMIENTO SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS DEPARTAMENTO: SERVICIO ADMINISTRATIVO

### DIVISION TESORERIA

#### MISIÓN:

Dirigir las acciones operarivas de recibir recaudación y cobros y efectuar pagos trámites bancarios y la custodia de documentos y

valores.

#### FUNCIONES.

Participar en el proyecto de presupuesto del área.

- Intervenir en la cobranza de fondos, contribuciones y en depósito de los valores cobrados.
- Participar en la obtención de valores y operaciones de créditos y toda aquella operación por la cual se adquieren derechos o contraen obligaciones de carácter financiero.
- Efectuar el pedido de emisión de órdenes de pago relacionadas con la solicitud de fondos a la Tesorería General de la Provincia, realizar su cobro.
- Efectuar los pagos o transferencias de fondos en base a la documentación completa recibida.
- Efectuar diariamente el cierre de operaciones, el Balance completo de movimientos y saldos y realizar el parte diario de ingresos y egresos de fondos y valores.
- Coordinar las operaciones de registro, firmar contratos, poderes, sesiones y embargos.
- Efectuar la custodia de documentos y valores.
- Atender la apertura de cuentas bancarias y cambio de responsable en su manejo.
- Realizar la revisión de las rendiciones de ingresos y egresos de fondos remitidos por todos los responsables de la Empresa habilitadas para tal fin, administrar y registrar el movimiento del Fondo Permanente de las Cajas Chicas que se instrumente,
- Producir los informes sobre el estado del Tesoro del área en la forma y tiempo que se establezca, interviniendo además en la efectación de los haberes del personal que se sea ordenado.
- Efectuar con la periodicidad exigidas por las normas operativas el cierre y balance completo de movimientos y saldos.
- Efectuar el pago de haberes al personal.

#### MINISTERIO DE PROGRESO Y CRECIMIENTO SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS

##### DEPARTAMENTO SERVICIO ADMINISTRATIVO

##### PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS.

El Departamento solicitante emite "Nota de Pedido y Entrega" y "Autorización para Gastar", este último formulario debe ser autorizado por los señores Directores y Subsecretario según corresponda.

Mesa de Entradas y Salidas formará expedientes.

Si se trata de compras que deben realizarse por licitación o Concursos de Precios, División Contrataciones adjunta pliego de Condiciones Generales y Particulares.

División Contabilidad recibe el expediente, verifica imputaciones, saldo de partidas, y emite "Documento de Contabilidad" para afectar preventivamente el gasto, en original y duplicado.

Registra en Libro de Ejecución Presupuestaria. confecciona informe sobre el procedimiento que debe seguir la operación de compra.

El Jefe de Contabilidad controla las actuaciones, firma el informe y el Documento de Contabilidad. Se archiva el duplicado del Documento de Contabilidad por orden numérico y definitivamente.

En las Licitaciones o Concursos de Precios el expediente es girado a Jefatura de Despacho para el procedimiento de confección del instrumento legal de aprobación de pliegos y autorización (Resolución Interna, Resolución Ministerial o Decreto).

En cambio, si se trata de una contratación directa por excepción prevista en la Ley de Contabilidad, el expediente es enviado a Licitaciones y Compras.

Contrataciones recibe las actuaciones de Jefatura de Despacho con el acto Administrativo de autorización o bien, recibe directamente de la División Contabilidad, según el caso.

Tratándose de licitaciones procede al publicación de avisos de acuerdo a la reglamentación existente.

Por concurso o licitaciones pone a disposición de los proveedores los pliegos de condiciones.

De los proveedores se reciben las cotizaciones.

Contrataciones confecciona el Cuadro Comparativo de Precios y remite a la Comisión de Preadjudicación.

División Contabilidad recibe las actuaciones con el acta de preadjudicación, verifica cálculos, coteja con ofertas y emite Documento de Contabilidad por Duplicado.

Registra el Ajuste de la afectación preventiva en el Libro de la Ejecución Presupuestaria y archiva definitivamente por orden numérico el duplicado del documento. Confecciona informe para aprobación y envía las actuaciones al Departamento Planificación y Control.

El Jefe Departamento Servicio Administrativo verifica las actuaciones llevadas a cabo. Si existen errores u observaciones las devuelve para su corrección o para subsanar los registros faltantes.

Encontrándose las actuaciones en forma, las remite a Jefatura de Despacho.

Jefatura de Despacho confecciona el instrumento legal de aprobación y adjudicación (Resolución Interna, Ministerial o Decreto, según el reglamento de Contrataciones).

División Contabilidad emite "Documento de Contabilidad" en original y copia por la afectación definitiva del crédito. Con el duplicado registra el compromiso en el Libro Ejecución Presupuestaria y lo archiva definitivamente por orden numérico. El original se destina al expediente.

División Contrataciones confecciona "Orden de Compras" en original y tres copias.

El Jefe del Departamento Contable coteja con ofertas y controla adjudicación.

El original de la "Orden de Compra" se envía al proveedor, el duplicado y triplicado se destinan a División Almacenes y el cuadruplicado permanece en archivo definitivo por orden numérico.

División Almacenes archiva provisoriamente en forma alfabética los dos ejemplares de la "Orden de Compra" recibida.

De los proveedores recibe los materiales y el "Remito", coteja los materiales con el "Remito y la "Orden de Compra"; controla calidad y condiciones de los materiales y coloca constancia de recepción en los ejemplares 2 y 3 de la "Orden de Compra".

Confecciona el original del "Remito" que es devuelto al proveedor.

Emite "Entrada de Almacenes" por duplicado, actualiza los registros de stock, archiva definitivamente y por orden numérica el duplicado de la "Entrada de Almacenes", destinándose el original para el expediente.

Si se trata de Bienes de Capital confecciona además planilla de "Altas" en original y copia y archiva el duplicado por orden cronológico.

Envía a División Contabilidad el duplicado de la "Orden de Compra" los "Remitos", el original de la "Entrada a Almacenes" y el original de la planilla de "Alta".

División Contabilidad recibe la documentación y procede a registrar la compra.

El duplicado de la Orden de Compra, el Remito, el original de la Entrada a Almacenes y el original del formulario de Alta, en su caso, el separado del expediente de compra, para iniciar el procedimiento de pago.

Mensualmente;

Se controlan registros contables de compras y pagos cotejando con las entradas a almacenes.

#### MINISTERIO DE PROGRESO Y CRECIMIENTO - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEPARTAMENTO SERVICIO ADMINISTRATIVO.

#### PROCEDIMIENTO DE PAGOS.

Contabilidad adjunta el duplicado de la Orden de Compra, el Remito, el original de la Entrada a Depósito, y el original del formulario de Alta, en su caso y espera del proveedor la Factura.

Una vez recibida la factura verifica coincidencias, cálculos, coteja con lo adjudicado.

Si existen diferencias o no reúne los requisitos necesarios confecciona nota de reclamo al proveedor. Obtenida la respuesta del proveedor verifica si se satisfacen los requerimientos, tramitándose el acuerdo o devolución en caso de ser necesario.

Con la documentación en orden, forma legajo, liquida y emite Orden de Pago por triplicado.

El Subsecretario autoriza la Orden de Pago con su firma, y la Orden de Pago es registrada. El triplicado se archiva por orden numérico definitivamente y se envía el legajo a Tesorería.

Tesorería en oportunidad del vencimiento emite formulario por la retención de impuesto, si correspondiere, emite el cheque.

Se revisan y anulan los comprobantes sustentatorios al firmarse el cheque con el sello de "Pagado, O.P. . . ., Ch. N°". El Jefe del Servicio y Tesorero firman el Cheque.

Se procede al pago al proveedor y a la obtención del Recibo.

Al final del día, confecciona el Parte Diario de Ingresos y Egresos y anexa los legajos con los pagos efectuados.

Contabilidad registra los pagos, depósito y controla y concilia cuentas y libros.-