- 18141

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES - BIBLIOTECA

CATALOGADO

INDICE

V. DESCRIPCION DE CARGOS 1

1 A. Contaduría General 2

2 B. Tesorería General 151

C. Dirección General de Rentas 192

D. Dirección de Personal 444

E. Dirección de Presupuesto 473

F. Centro de Cómputos 486

1

V. DESCRIPCION DE CARGOS

A. CONTADURIA GENERAL

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código
		1.
Puesto de Trabajo: CONTADOR GENERAL		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: Contaduría General		Cat.Presp.
		Fuera de Escala

- FUNCIONES:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este Sector, según Código 1.

- TAREAS:

I. En materia de apertura de las fichas presupuestarias

a) Registración presupuestaria inicial

1) Recibir los informes de sección Contabilidad de Presupuesto, relativo a recursos y erogaciones, en original y duplicado.

2) Remitir el original a la Subsecretaría de Hacienda y archivar el duplicado.

II. En materia de apertura de las fichas de las obras públicas

1) Seguir las mismas tareas que las descriptas para la apertura de las fichas presupuestarias del punto anterior.

III. En materia de registro del ingreso de los fondos en la contabilidad de Presupuesto

a) Informe de recursos

1) Recibir de sección Contabilidad de Presupuesto, el informe de los recursos (F.C.28), en original y duplicado.

2) Remitir el original del informe a la Subsecretaría de Hacienda. Archivar el duplicado del mismo.

Puesto de Trabajo: CONTADOR GENERAL Unidad o Sector: Contaduría General	Código 1.

Continuación: TAREAS

IV. En materia de registro de ejecución del presupuesto

a) Compromiso de las erogaciones

1) Recibir los informes pertinentes de sección Contabilidad de Presupuesto.

2) Archivar los duplicados y remitir los originales a la Subsecretaría de Hacienda.

b) Imputación de las erogaciones

1) Recibir los informes pertinentes de sección Contabilidad de Presupuesto.

2) Archivar los duplicados y remitir los originales a la Subsecretaría de Hacienda.

V. En materia de registro de la ejecución de las obras públicas por contrato

a) Compromisos

1) Seguir las mismas tareas descriptas en el registro de la ejecución del presupuesto de la materia anterior, apartado a) Compromisos de las Erogaciones.

b) Imputación

1) Seguir los pasos descriptos en la materia anterior apartado b) Imputación de las Erogaciones.

VI. En materia de registro de la ejecución de las obras públicas por administración

a) Compromisos

1) Seguir los pasos descriptos en la materia de Registro de Ejecución del Presupuesto, apartado a) Compromiso de las erogaciones.

Puesto de Trabajo: CONTADOR GENERAL	Código
Unidad o Sector: Contaduría General	1.

Continuación: TAREAS

b) Imputación

1) Seguir los pasos descriptos en la materia de Registro de Ejecución de Presupuesto, apartado b) Imputación de las Erogaciones.

VII. En materia de registro de los residuos pasivos

a) Constitución de los residuos pasivos

1) Recibir de contabilidad de presupuesto el informe el original y el duplicado (F.C.31) con una clasificación económica y por objeto de los residuos pasivos.

2) Remitir el original a la Subsecretaría de Hacienda. Archivar el duplicado.

b) Imputación

1) Recibir de contabilidad de presupuesto el informe de las erogaciones con una clasificación económica y por objeto de los residuos pasivos (F.C.31) relativo a la columna (2), por original y duplicado.

2) Remitir el original a la Subsecretaría de Hacienda. Archivar el duplicado.

VIII. En materia de registro de las variaciones del presupuesto

a) Ampliación de partidas con cargo al crédito adicional

1) Recibir los informes de sección Contabilidad de Presupuesto, F.C.29 y F.C.30 en original y duplicado.

2) Remitir original de cada informe a Subsecretaría de Hacienda. Archivar el duplicado.

IX. En materia de registro del movimiento de fondos y valores

a) Egresos

1) Recibir de sección Contabilidad de Fondos y Valores, el listado de

Puesto de Trabajo: CONTADOR GENERAL Unidad o Sector: Contaduría General	Código 1.

Continuación: TAREAS

valores activos y pasivos exigibles (F.C.24).

2) Remitir el original a Subsecretaría de Hacienda. Archivar el duplicado de dicho informe.

X. En materia de registro de préstamos y empréstitos

a) Pagos

1) Recibir los informes de sección Deuda Pública y desglosar archivando el duplicado cronológicamente.

2) Remitir a Subsecretaría de Hacienda, el original de los informes.

XI. En materia de registro de Acreedores Varios

a) Pagos

1) Recibir el informe de la deuda exigible de la sección Deuda Pública y desglosar archivando el duplicado cronológicamente.

2) Remitir el original del informe a la Subsecretaría de Hacienda

XII. En materia de registros en la contabilidad principal

a) Asientos

1) Recibir de Contabilidad Principal el original y duplicado del balance mensual de sumas y saldos, archivar por orden cronológico el duplicado y remitir el original a Subsecretaría de Hacienda.

2) Recibir de Contabilidad Principal, el original y duplicado del balance general, archivar por orden cronológico el duplicado y remitir el original a Subsecretaría de Hacienda.

XIII. En materia de ejecución de gastos (cuando el servicio administrativo los autoriza y aprueba)

1) Confeccionar en dos ejemplares la autorización para gastar.

2) Remitir dicha autorización al sector de Habilitación.

Puesto de Trabajo: CONTADOR GENERAL Unidad o Sector: Contaduría General	Código 1.

Continuación: TAREAS

3) Recibir las distintas propuestas y analizarlas.

4) Adjudicar la propuesta más conveniente, y derivar las actuaciones nuevamente para la provisión de los elementos.

XIV. En materia de pagos por Tesorería General

a) Emisión de cheques

1) Recibir y firmar los cheques, conjuntamente con el Tesorero General.

XV. En materia de informes

a) Del estado diario acumulativo del tesoro

1) Recibir del Tesorero General, el duplicado del estado diario acumulativo del Tesoro.

2) Archivar por orden correlativo.

XVI. En materia de personal

a) Otorgamiento de licencias ordinarias o justificación de inasistencias

1) Recibir la solicitud informada del sector de personal correspondiente.

2) Dictar resolución acordando o denegando el pedido, previo análisis del caso. Entregar las actuaciones con resolución al sector de personal.

b) Otorgamiento de licencias extraordinarias

1) Recibir la solicitud informada del sector de personal correspondiente.

2) Aprobar o no el informe del sector de personal y dar curso al pedido.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES BIBLIOTECA

8

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código
		1.a.
Puesto de Trabajo: SUBCONTADOR		Cantidad
		1 (uno)
Unidad o Sector: Subcontaduría General		Cat.Presp.
		Fuera de Escala

- FUNCIONES:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este Sector, según Código 1.a.

- TAREAS:

Realizar aquellas que, por delegación de facultades, le sea encomendada por el Contador General.

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código
		1.b.
Puesto de Trabajo: JEFE DEPARTAMENTAL		Cantidad
		1 (uno)
Unidad o Sector: Departamento Contabilidad		Cat.Presp.
		B.

- FUNCIONES:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este Sector, según Código 1.b.

- TAREAS:

I. En materia de ejecución de gastos

a) Caja chica o Fondo permanente - Primera entrega

1) Controlar el registro de libramientos de entrega.

2) Inicialar la minuta para Contabilidad Principal.

b) Reposición de la Caja chica o Fondo permanente

1) Controlar el registro de libramientos de entrega.

2) Inicialar la minuta para Contabilidad Principal.

c) Sueldos

1) Controlar el registro de libramientos de entrega.

II. En materia de ejecución de las obras públicas por contrato

1) Controlar el crédito de que dispone la partida específica e inicialar la documentación.

III. En materia de residuos pasivos

1) Controlar la declaración de residuos pasivos.

IV. En materia de variaciones del presupuesto

a) Compensación de partidas

Puesto de Trabajo: JEFE DEPARTAMENTAL	Código
Unidad o Sector: Departamento Contabilidad	1.b.

Continuación: TAREAS

1) Verificar si es procedente la compensación de partidas solicitadas.

b) Ampliación de partidas con cargo al crédito adicional

1) Verificar si es procedente la ampliación de partidas y considerar si existen justificativos para ello.

2) Aprobar el informe respectivo.

V. En materia de apertura de las fichas presupuestarias

a) Registración presupuestaria inicial

1) Controlar la minuta para Contabilidad Principal.

2) Aprobar informes con destino al Contador General.

VI. En materia de apertura de las fichas de las obras públicas

1) Seguir las mismas tareas que las descriptas para la apertura de las fichas presupuestarias del punto anterior.

VII. En materia de registro del ingreso de los fondos en la Contabilidad de presupuesto

a) Minuta para registros auxiliares

1) Controlar e inicialar la minuta para registros auxiliares (F.C.6).

2) Controlar la minuta para contabilidad principal (F.C.5) en base al diario de ejecución presupuestaria.

3) Aprobar informes con destino al Contador General.

VIII. En materia de registro de la ejecución del presupuesto (Jurisdicciones A. B. C. D. E. y F.)

a) Compromiso de las erogaciones

1) Controlar e inicialar la minuta para Contabilidad Principal, en base al diario de ejecución presupuestaria.

Puesto de Trabajo: JEFE DEPARTAMENTAL Unidad o Sector: Departamento Contabilidad	Código 1.b.

Continuación: TAREAS

b) Imputación de las erogaciones

1) Controlar e inicialar la minuta para Contabilidad Principal.

c) Cierre por economías

1) Controlar e inicialar la minuta para Contabilidad Principal.

2) Aprobar informes con destino al Contador General.

d) Cierre por residuos pasivos

1) Controlar e inicialar la minuta para Contabilidad Principal.

2) Aprobar informes con destino al Contador General.

IX. En materia de registro de la ejecución de las obras públicas por contrato

a) Compromisos

1) Controlar e inicialar la minuta para Contabilidad Principal en base al diario de ejecución presupuestaria.

b) Imputación

1) Controlar e inicialar la minuta para Contabilidad Principal.

X. En materia de registro de la ejecución de las obras públicas por Administración

a) Compromisos

1) Controlar e inicialar la minuta para Contabilidad Principal en base al diario de ejecución presupuestaria.

b) Imputación

1) Controlar e inicialar la minuta para Contabilidad Principal.

XI. En materia de registro de los residuos pasivos

a) Constitución de los residuos pasivos

1) Aprobar el informe de las erogaciones con una clasificación económica y por objeto de los residuos pasivos.

Puesto de Trabajo: JEFE DEPARTAMENTAL	Código
Unidad o Sector: Departamento Contabilidad	1.b.

Continuación: TAREAS

2) Ordenar su remisión al Contador General.

b) Imputación

1) Controlar e inicialar la minuta para Contabilidad Principal en base al diario.

2) Aprobar el informe de las erogaciones y ordenar su remisión al Contador General.

c) Perención

1) Controlar e inicialar la minuta para Contabilidad Principal en base al diario.

XII. En materia de registro de las variaciones del presupuesto

a) Compensación de partidas

1) Verificar si es procedente la compensación de partidas solicitadas.

b) Ampliación de partidas con cargo al Crédito Adicional

1) Verificar si es procedente la ampliación de partidas y considerar si existen justificativos para ello.

2) Aprobar el informe respectivo.

XIII. En materia de registros en la Contabilidad Principal

a) Asientos

1) Verificar que mensualmente sean remitidas las minutas para la Contabilidad Principal, correspondientes al subsistema de Contabilidad de Presupuesto.

XIV. En materia de registro del ingreso de los fondos en la Contabilidad de Presupuesto

a) Minuta para registro auxiliares

1) Controlar e inicialar las minutas diarias para registros auxiliares

Puesto de Trabajo: JEFE DEPARTAMENTAL	Código
Unidad o Sector: Departamento Contabilidad	1.b.

Continuación: TAREAS

que contiene un resumen de los ingresos.

XV. En materia de registro del movimiento de fondos y valores

a) Ingresos

1) Controlar e inicialar las minutas diarias para registros auxiliares en base al diario de ingreso y egreso de fondos.

b) Egresos

1) Controlar e inicialar las minutas diarias para contabilidad principal en base a los diarios de ingresos y egresos de fondos.

2) Aprobar el informe con destino al Contador General.

XVI. En materia de registros en la Contabilidad Principal

a) Asientos

1) Verificar que mensualmente sean remitidas las minutas para la contabilidad principal, correspondiente al subsistema de Contabilidad de Fondos y Valores.

XVII. En materia de control del parte de Tesorería - SUBRUTINA C.IV

1) Controlar e inicialar los partes de Tesorería.

2) Ordenar la remisión al Tribunal de Cuentas, del segundo cuerpo del parte de Tesorería.

XVIII. En materia de registros en la Contabilidad Principal

a) Apertura de las cuentas patrimoniales

1) Controlar el asiento de cierre del ejercicio anterior.

b) Apertura de las cuentas de resultado

1) Controlar la correcta aplicación del plan de cuentas de la contabilidad principal.

c) Asientos

Puesto de Trabajo: JEFE DEPARTAMENTAL Unidad o Sector: Departamento Contabilidad	Código 1.b.

Continuación: TAREAS

1) Controlar e inicialar el balance mensual.
2) Remitir al Contador General el balance mensual.
3) Controlar e inicialar el balance general (anual).
4) Remitir al Contador General el balance anual.

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código
		1.b.1.
Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: Sección Contabilidad de Presupuesto		Cat.Presp.
		C.

- FUNCIONES:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este Sector, según Código 1.b.1.

- TAREAS:

I. En materia de ejecución de gastos

a) Caja chica o fondo permanente - primera entrega

1) Calcular sumatoria de los libramientos de entrega y obtener tira de suma de control.

2) Hacer remitir la documentación a División Coordinación y Control haciendo cumplir con subrutina C.III.

3) Confeccionar mensualmente, una minuta para contabilidad principal (F.C.5) en base al diario. Elevar la misma a la consideración del Jefe Departamental respectivo.

4) Enviar la minuta a la Sección Contabilidad Principal.

b) Reposición de la caja chica o fondo permanente

1) Calcular sumatoria de los libramientos de entrega y obtener tira de suma de control.

2) Hacer remitir la documentación a División Coordinación y Control haciendo cumplir con la subrutina C.III.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL	Código
Unidad o Sector: Sección Contabilidad de Presupuesto	1.b.1.

Continuación: TAREAS

3) Hacer cumplir con la subrutina C.V. de copiado y archivo del diario de libramientos.

4) Confeccionar mensualmente una minuta para contabilidad principal (F.C.5) en base al diario respectivo. Elevar la misma a la consideración del Jefe Departamental respectivo.

5) Enviar la minuta a la Sección Contabilidad Principal.

c) Sueldos

1) Controlar el registro de los libramientos de entrega para sueldos.

2) Verificar la correlatividad de su numeración.

II. En materia de ejecución de las obras públicas por contrato

1) Controlar e inicialar la existencia de crédito de la partida específica.

2) Elevar al Subsecretario de Hacienda, por intermedio del Jefe Departamental respectivo, en caso de no existir crédito disponible.

3) Remitir las actuaciones, por intermedio del Jefe Departamental respectivo, al Cuerpo de Contadores Fiscales, en caso de existir saldo.

III. En materia de residuos pasivos

1) Verificar las declaraciones de residuos pasivos, recibidas de las delegaciones contables.

IV. En materia de variaciones del Presupuesto

a) Compensación de partidas

1) Controlar si la compensación de partidas solicitada es procedente.

b) Ampliación de partidas con cargo al Crédito Adicional

1) Verificar si existen justificativos para el otorgamiento de la ampliación de partida solicitada.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL Unidad o Sector: Sección Contabilidad de Presupuesto	Código 1.b.1.

Continuación: TAREAS

V. En materia de apertura de las fichas presupuestarias

a) Registración presupuestaria inicial

1) Confeccionar al finalizar cada mes, una minuta para contabilidad principal (F.C.5) en base a los diarios de ejecución presupuestaria de recursos y erogaciones. Elevar la misma a la consideración del Jefe Departamental respectivo.

2) Enviar la minuta a la Sección Contabilidad Principal.

3) Confeccionar en base a los listados ingresados de División Coordinación y Control, los informes que a continuación se detallan:

.. relativo a la columna (1) del informe de los recursos (F.C.28)

.. relativo a la columna (1) del informe de las erogaciones con una clasificación económica y por objeto (F.C.29)

.. relativo a la columna (1) del informe de las erogaciones, con una clasificación por finalidad (F.C.30)

4) Ordenar el archivo de los listados por orden cronológico.

5) Remitir los informes respectivos al Contador General, por intermedio del Jefe Departamental (original y duplicado).

VI. En materia de apertura de las fichas de las obras públicas

1) Seguir las mismas tareas que las descriptas para la apertura de las fichas presupuestarias del punto anterior.

VII. En materia de registro del ingreso de los fondos en la contabilidad de presupuesto

a) Minutas para registros auxiliares

1) Calcular sumatoria a la minuta para registros auxiliares (F.C.6) y obtener tira de suma de control.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL	Código
Unidad o Sector: Sección Contabilidad de Presupuesto	l.b.l.

Continuación: TAREAS

2) Confeccionar, al finalizar cada mes, una minuta para contabilidad principal (F.C.5) en base al diario respectivo. Elevar la misma a la consideración del Jefe Departamental.

3) Enviar la minuta a la Sección Contabilidad Principal.

4) Confeccionar en base al listado recibido de División Coordinación y Control, el informe de los recursos (F.C.28), relativo a la columna (4).

5) Elevar el informe a la consideración del Jefe Departamental, para luego ser elevado al Contador General (original y duplicado).

VIII. En materia de registro de la ejecución del presupuesto (Jurisdicciones A, B, C, D, E, y F)

a) Compromisos de las erogaciones

1) Calcular sumatoria de las ordenes de provisión y obtener tira de suma de control.

2) Confeccionar, al finalizar cada mes, una minuta para contabilidad principal (F.C.5) en base al diario de ejecución presupuestaria. Elevar la misma a la consideración del Jefe Departamental respectivo.

3) Enviar la minuta a la Sección Contabilidad Principal.

4) Confeccionar en base a los listados recibidos de División Coordinación y Control, los informes que a continuación se detallan:

.. Relativo a la columna (4) del informe de las erogaciones con una clasificación económica y por objeto (F.C.29).

.. Relativo a la columna (4) del informe de las erogaciones con una clasificación por finalidades (F.C.30).

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL Unidad o Sector: Sección Contabilidad de Presupuesto	Código 1.b.1.

Continuación: TAREAS

b) Imputación de las erogaciones

1) Calcular sumatoria de los libramientos y obtener tira de suma de control.

2) Confrontar los totales de control de la tira de suma con el total imputado en el mes por la Delegación Contable, según el estado mensual.

3) Confeccionar al finalizar cada mes, una minuta para contabilidad principal (F.C.5) en base al diario de libramiento de pago. Elevar la misma a la consideración del Jefe Departamental respectivo.

4) Enviar la minuta a la Sección Contabilidad Principal.

5) Confeccionar, en base a la información recibida de Coordinación y Control, luego de hacer cumplir con subrutina C.III. Sector Receptor, los informes que a continuación se detallan:

.. Relativo a la columna (5) del informe de las erogaciones con una clasificación económica y por objeto (F.C.29).

.. Relativo a la columna (5) del informe de las erogaciones con una clasificación por finalidades (F.C.30).

c) Cierre por economía

1) Confeccionar al finalizar cada mes, una minuta para contabilidad principal (F.C.5) en base al diario de ejecución presupuestaria - erogaciones. Elevar la misma a la consideración del Jefe Departamental.

2) Enviar la minuta a la Sección Contabilidad Principal.

d) Cierre por residuos pasivos

1) Confeccionar al finalizar cada mes, una minuta para contabilidad

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL	Código
Unidad o Sector: Sección Contabilidad de Presupuesto	1.b.1.

Continuación: TAREAS

principal (F.C.5) en base al diario de ejecución presupuestaria - erogaciones. Elevar la misma a la consideración del Jefe Departamental respectivo.

2) Enviar la minuta a la Sección Contabilidad Principal.

IX. En materia de registro de la ejecución de las obras públicas por contrato

a) Compromisos

1) Seguir las mismas tareas descriptas en el registro de la ejecución del presupuesto de la materia anterior, apartado a) Compromiso de las erogaciones.

En lugar de tomarse la orden de previsión como fuente de esta registración, el compromiso de la obra por contrato se lo contraerá en base al decreto de aprobación del contrato suscripto con el contratista.

El importe a comprometer será el que consigna el contrato, no obstante, cuando la ejecución de la obra esté prevista con una duración superior al ejercicio fiscal, se comprometerá por el importe consignado en la partida presupuestaria que atiende la obra que se trata.

Cabe consignar como una acotación marginal, que al igual que para las erogaciones, los residuos pasivos de las obras por contrato se constituirán por las contrataciones comprometidas durante el ejercicio, que no se hubieran incluido en libramientos durante el mismo.

X. En materia de registro de la ejecución de las obras públicas por administración

a) Compromisos

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL Unidad o Sector: Sección Contabilidad de Presupuesto	Código 1.b.1.

Continuación: TAREAS

1) Seguir los pasos descriptos en la materia de registro de ejecución del presupuesto, apartado a) Compromiso de las erogaciones.

b) Imputación

1) Seguir los pasos descriptos en la materia de registro de ejecución del presupuesto, apartado b) Imputación de las erogaciones.

XI. En materia de registro de los residuos pasivos

a) Constitución de los residuos pasivos

1) Confeccionar en base al listado, el informe de las erogaciones con una clasificación económica y por objeto de los residuos pasivos (F.C.31) relativo a la columna (1).

2) Remitir original y duplicado del informe al Contador General, por intermedio del Jefe Departamental respectivo.

b) Imputación

1) Calcular sumatoria a los libramientos y obtener la tira de suma de control.

2) Controlar los libramientos recibidos.

3) Confeccionar mensualmente una minuta para contabilidad principal (F.C.5) en base al diario de libramientos. Elevar la misma a consideración del Jefe Departamental respectivo.

4) Enviar la minuta a la Sección Contabilidad Principal.

5) Confeccionar en base al listado, el informe de las erogaciones, con una clasificación económica y por objeto de los residuos pasivos (F.C.31) relativa a la columna (2).

6) Ordenar la remisión del original y copia del informe al Contador General, a través del Jefe Departamental respectivo.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL Unidad o Sector: Sección Contabilidad de Presupuesto	Código 1.b.1.

Continuación: TAREAS

c) Perención

1) Confeccionar, al finalizar cada mes, una minuta para contabilidad principal (F.C.5) en base al diario de residuos pasivos. Elevar la misma a la consideración del Jefe Departamental respectivo.

2) Enviar la minuta a la Sección Contabilidad Principal.

XII. En materia de registro de las variaciones del presupuesto

a) Compensación de partidas

1) Aprobar el informe, sobre la existencia o no de saldo en las partidas a compensar, de acuerdo a la resolución del Servicio Administrativo. Indicar el curso a seguir en la actuación.

b) Ampliación de partidas con cargo al crédito adicional

1) Confeccionar en base a los listados recibidos de Coordinación y Control y previo cumplimiento con subrutina QIII. los informes que a continuación se detallan:

.. Relativo a la columna (2) del informe de las erogaciones con una clasificación económica y por objeto (F.C.29).

.. Relativo a la columna (2) del informe de las erogaciones con una clasificación por finalidades (F.C.30).

2) Ordenar el archivo por orden cronológico de los listados.

XIII. En materia de registros en la contabilidad principal

a) Asientos

1) Confeccionar mensualmente las minutas para contabilidad principal correspondiente al subsistema de contabilidad de presupuesto.

XIV. En materia de trámite del libramiento de pago - SUBRUTINA C.I.

1) Controlar el registro y la numeración de los libramientos de pago.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL Unidad o Sector: Sección Contabilidad de Presupuesto	Código 1.b.1.

Continuación: TAREAS

2) Ordenar la remisión de tres ejemplares del libramiento y la documentación al Tribunal de Cuentas.

XV. En materia de pase de documentación.- SUBRUTINA C.III.

a) Sector Emisor

1) Controlar el mecanismo de la Subrutina C.III. para toda aquella documentación que se remita fuera del ámbito del sector.

b) Sector Receptor

1) Controlar el mecanismo de la Subrutina C.III. para toda aquella documentación que ingrese al sector.

XVI. En materia de copiado de diario y archivo de los mismos - SUBRUTINA C.V.

1) Controlar el mecanismo de la Subrutina C.V. en lo referente al copiado y al archivo del diario por orden cronológico.

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código
		1.b.1.1.
Puesto de Trabajo:	AUXILIAR CONTABLE (Registros de Ejecución Presupuestaria)	Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector:	Sección Contabilidad de Presupuesto	Cat.Presp.
		D.

- TAREAS:

I. En materia de ejecución de gastos

a) Caja chica o fondo permanente - Primera entrega

1) Registrar el ingreso de los libramientos de entrega en su registro (R.C.1).

2) Registrar en el libro de libramientos de entrega (R.C.3).

3) Otorgar número a los libramientos de entrega, en base a lo ya asignado en el libro de libramientos de entrega.

4) Desglosar el quinto ejemplar del resto de los libramientos de entrega, registrando en su libro (R.C.1) la salida de estos últimos, o sea el original, triplicado y cuadruplicado.

5) Mantener retenidos hasta el final del día, el quinto ejemplar de los libramientos de entrega.

6) Recibir los libramientos de entrega y el diario, de Coordinación y Control, cumpliendo con subrutina C.III.

7) Archivar por orden numérico los ejemplares número cinco de los libramientos de entrega.

8) Seguir para el diario los pasos de la subrutina C.V. de copiado y archivo del mismo.

b) Reposición de la caja chica o fondo permanente

1) Hacer registrar el ingreso del libramiento de entrega en el libro de mesa de entradas (R.C.1).

Puesto de Trabajo: AUXILIAR CONTABLE (Registros de Ejecución Presupuestaria) Unidad o Sector: Sección Contabilidad de Presupuesto	Código 1.b.1.1.

Continuación: TAREAS

2) Registrar en libro de libramientos de entrega (R.C.3).

3) Otorgar número al libramiento de entrega en base a lo ya asignado en el libro de libramientos de entrega.

4) Desglosar el quinto ejemplar del libramiento de entrega del resto, registrando en su libro de mesa de entradas, la salida de éstos, o sea: el original, triplicado y cuadruplicado del libramiento, la relación comprobantes - gastos, el estado de situación financiera y la documentación.

5) Mantener retenidos hasta el final del día, el quinto ejemplar de los libramientos de entrega.

6) Archivar por orden numérico los ejemplares número cinco delos libramientos de entrega recibido de División Coordinación y Control, cumpliendo con subrutina C.III.

7) Seguir para el diario los pasos de la subrutina C.V. de copiado y archivo del mismo.

c) Sueldos

1) Hacer registrar el ingreso del libramiento de entrega en el libro de mesa de entradas (R.C.1).

2) Registrar en el libro de libramientos de entrega (R.C.3).

3) Otorgar número al libramiento de entrega.

4) Registrar en su libro de mesa de entradas, la salida de los tres ejemplares del libramiento, con destino al Tribunal de Cuentas a través de la Sección Despacho y Servicios.

II. En materia de variaciones del presupuesto

a) Compensación de partidas

Puesto de Trabajo: AUXILIAR CONTABLE (Registros de Ejecución Presupuestaria) Unidad o Sector: Sección Contabilidad de Presupuesto	Código 1.b.1.1.

Continuación: TAREAS

1) Verificar, en base al clasificador de partidas, si la compensación es de partidas parciales de una misma principal o si es de partidas parciales de distintas principales.
2) Archivar el duplicado en un bibliorato en forma cronológica, si la compensación es de partidas parciales de una misma principal, por cuanto Contaduría General lleva sus registros por partidas principales.
3) Seguir los pasos del subcircuito C.13.1 Compensación de partidas en caso que la compensación de partidas parciales sea de distintas principales.

b) Ampliación de partidas con cargo al crédito adicional

1) Recepcionar el pedido de ampliación, con el informe del Cuerpo de Contadores Fiscales.
2) Informar el saldo de la partida de crédito adicional, si existen justificativos, en base a la ficha de ejecución presupuestaria - erogaciones (R.C.8).
3) Seguir con las tareas del subcircuito C.13.2 Registro de las variaciones del presupuesto - Ampliación de partidas con cargo al crédito adicional.
4) Seguir con las tareas del subcircuito C.13.2 - Registro de las variaciones del presupuesto.
5) Recibir el pedido de ampliación, el informe del saldo de las partidas y el original del decreto de ampliación, y remitirlos a Servicio Administrativo de que se trate, haciendo cumplir la subrutina C.III., Sector Emisor.

Puesto de Trabajo:	AUXILIAR CONTABLE (Registros de Ejecución Presupuestaria).	Código
Unidad o Sector:	Sección Contabilidad de Presupuesto	1.b.1.1.

Continuación: TAREAS

III. En materia de apertura de las fichas presupuestarias

a) Registración presupuestaria inicial

1) Recibir de Coordinación y Control, el presupuesto y los diarios de ejecución presupuestaria de recursos y erogaciones, haciendo cumplir la subrutina C.III., Sector Receptor.

2) Archivar el presupuesto.

3) Hacer cumplir para ambos diarios los pasos de la subrutina C.V.

4) Recibir de Coordinación y Control los informes mensuales de ejecución presupuestaria, haciendo cumplir con subrutina C.III., Sector Receptor.

5) Archivar por orden cronológico los listados ingresados.

IV. En materia de registro de la ejecución del presupuesto (Jurisdicciones A, B, C, D, E, y F.)

a) Compromiso de las erogaciones.

1) Ordenar la documentación por jurisdicción, unidad de organización, finalidad y función.

2) Remitir la documentación a División Coordinación y Control, haciendo cumplir la subrutina C.III., Sector Emisor.

3) Recibir de División Coordinación y Control las órdenes de provisión haciendo cumplir con subrutina C.III., Sector Receptor.

4) Archivar las órdenes de provisión por unidad de organización.

5) Hacer cumplir para el diario los pasos relativos al copiado y archivo del mismo.

6) Hacer cumplir con los pasos de la subrutina C.III, Sector Receptor, para la documentación ingresada.

7) Archivar por orden cronológico los listados.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES - BIBLIOTECA 28

Puesto de Trabajo: AUXILIAR CONTABLE (Registros de Ejecución Presupuestaria) Unidad o Sector: Sección Contabilidad de Presupuesto	Código 1.b.1.1.

Continuación: TAREAS

b) Imputación de las erogaciones

1) Desglosar los libramientos de pago que contienen residuos pasivos y remitir estos al subcircuito C.12.2 Imputación de los residuos pasivos.

2) Hacer cumplir los pasos de la subrutina C.III. remitiendo la documentación a Coordinación y Control (Sector Emisor).

3) Archivar los duplicados de libramientos de pago (que no contienen residuos pasivos) y los de entrega en orden cronológico.

4) Archivar el estado mensual de ejecución presupuestaria de los Servicios Administrativos en orden cronológico.

5) Hacer cumplir para el diario los pasos de la subrutina C.V.

6) Archivar por orden cronológico los listados.

c) Cierre por economías

1) Recibir el diario de ejecución presupuestaria - erogaciones de División Coordinación y Control, haciendo cumplir con subrutina C.III. Sector Receptor.

2) Hacer cumplir los pasos de la subrutina C.V. de copiado y archivo del diario.

d) Cierre por residuos pasivos

1) Recibir el original de la declaración de residuos pasivos.

2) Remitir la documentación a Coordinación y Control, haciendo cumplir la subrutina C.III., Sector Emisor.

3) Recibir de Coordinación y Control, el listado y la declaración de residuos pasivos, haciendo cumplir la subrutina C.III., Sector Receptor.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR CONTABLE (Registros de Ejecución Presupuestaria) Unidad o Sector: Sección Contabilidad de Presupuesto	Código 1.b.1.1.

Continuación: TAREAS

4) Remitir dicha documentación a la Delegación Contable respectiva a fin de que corrija la declaración,

5) Recibir de Coordinación y Control, el diario de ejecución presupuestaria - erogaciones y la declaración, haciendo cumplir la subrutina C.III, Sector Receptor.

6) Hacer cumplir para el diario los pasos de la subrutina C.V. de copiado y archivo del mismo.

7) Remitir la declaración de residuos pasivos al subcircuito C.12.1 de Constitución de los residuos pasivos.

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código
		1.b.1.2.
Puesto de Trabajo: AUXILIAR CONTABLE (Registros de Ejecución de Obras Públicas)		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: Sección Contabilidad de Presupuesto		Cat.Presp.
		D.

- TAREAS:

I. En materia de ejecución de las obras públicas por contrato

1) Verificar el crédito de que dispone la partida específica (que es la partida que le da la cobertura presupuestaria a cada obra).

2) Seguir el curso correspondiente al compromiso de las obras públicas por contrato.

II. En materia de apertura de las fichas de las obras públicas

1) Recibir de Coordinación y Control el presupuesto y los diarios de ejecución presupuestaria de recursos y erogaciones, haciendo cumplir la subrutina C.III, Sector Receptor.

2) Archivar el presupuesto.

3) Hacer cumplir para ambos diarios los pasos de la subrutina C.V.

4) Recibir de Coordinación y Control los informes mensuales de ejecución presupuestaria, haciendo cumplir la subrutina C.III., Sector Receptor.

5) Confeccionar en base a los listados ingresados en la tarea anterior los informes que a continuación se detallan:

.. relativo a la columna (1) del informe de los recursos (F.C.28)

.. relativo a la columna (1) del informe de las erogaciones con una clasificación económica y por objeto (F.C.29).

.. relativo a la columna (1) del informe de las erogaciones, con una clasificación por finalidad (F.C.30).

6) Archivar por orden cronológico los listados ingresados.

Puesto de Trabajo:	AUXILIAR CONTABLE (Registros de Ejecución de Obras Públicas)	Código
Unidad o Sector:	Sección Contabilidad de Presupuesto	1.b.1.2.

Continuación: TAREAS

III. En materia de registro de la ejecución de las obras públicas por contrato

a) Compromisos

1) Ordenar la documentación por jurisdicción, unidad de organización, finalidad y función.

2) Remitir la documentación a División Coordinación y Control, haciendo cumplir la subrutina C.III., Sector Emisor.

3) Recibir de División Coordinación y Control las órdenes de provisión, haciendo cumplir con subrutina C.III., Sector Receptor.

4) Archivar las órdenes de provisión por unidad de organización.

5) Hacer cumplir para el diario los pasos relativos al copiado y archivo del mismo.

6) Hacer cumplir con los pasos de la subrutina C.III., Sector Receptor, para la documentación ingresada.

7) Archivar por orden cronológico los listados.

b) Imputación

1) Desglosar los libramientos de pago que contienen residuos pasivos y remitir estos al subcircuito C.12.2 Imputación de los residuos pasivos.

2) Hacer cumplir los pasos de la subrutina C.III., remitiendo la documentación a Coordinación y Control (Sector Emisor).

3) Archivar los duplicados de libramientos de pago (que no contienen residuos pasivos) y los de entrega en orden cronológico.

4) Archivar el estado mensual de ejecución presupuestaria de los Servicios Administrativos en orden cronológico.

5) Hacer cumplir para el diario los pasos de la subrutina C.V.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR CONTABLE (Registros de ejecución de Obras Públicas) Unidad o Sector: Sección Contabilidad de Presupuesto	Código 1.b.1.2.

Continuación: TAREAS

6) Archivar por orden cronológico los listados.

IV. En materia de registro de la ejecución de las obras públicas por Administración

a) Compromisos

1) Seguir los pasos descriptos en la materia anterior (III.) de registro de la ejecución de las obras públicas por contrato, en lo referente al apartado a) Compromisos.

b) Imputación

1) Seguir los pasos descriptos en la materia anterior (III.) de registro de la ejecución de las obras públicas por contrato, en lo referente al apartado b) Imputación.

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código
		1.b.1.3.
Puesto de Trabajo: AUXILIAR CONTABLE (Residuos pasivos y Registro de variaciones presupuestarias)		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: Sección Contabilidad de Presupuesto		Cat.Presp.
		D.

- TAREAS:

I. En materia de residuos pasivos

1) Recibir de las delegaciones contables, el original de la declaración de residuos pasivos, haciendo cumplir con subrutina C.III. Sector Receptor.

2) Seguir con los pasos del circuito C. 84 de cierre por residuos pasivos.

II. En materia de registro del ingreso de los fondos en la contabilidad de presupuesto

a) Minuta para registros auxiliares

1) Recibir de Sección Contabilidad de Fondos y Valores, la minuta para registros auxiliares (F.C.6).

2) Remitir las minutas a División Coordinación y Control, haciendo cumplir la subrutina C.III. Sector Emisor.

3) Recibir de División Coordinación y Control, la minuta y el diario de ejecución presupuestaria - recursos, haciendo cumplir la subrutina C.III. Sector Receptor.

4) Archivar en forma cronológica la minuta para registros auxiliares.

5) Hacer cumplir para el diario recibido los pasos de la subrutina C.V.

6) Recibir de División Coordinación y Control, informe sobre listados de recursos, cumpliendo con subrutina C.III. Sector Receptor.

7) Archivar el listado por orden cronológico.

III. En materia de registro de los residuos pasivos

Puesto de Trabajo:	AUXILIAR CONTABLE (Residuos pasivos y Registro de variaciones presupuestarias)	Código
Unidad o Sector:	Sección Contabilidad de Presupuesto	1.b.1.3.

Continuación: TAREAS

a) Constitución de los residuos pasivos

1) Recibir la declaración de residuos pasivos, según lo determinado en el apartado d) Cierre por residuos pasivos, de la materia de registro de la ejecución del presupuesto.

2) Remitir la documentación a Coordinación y Control, haciendo cumplir la subrutina C.III.

3) Archivar por año fiscal, la declaración de residuos pasivos.

4) Hacer cumplir para el diario los pasos de la subrutina C.V. de copiado y archivo del mismo.

5) Archivar el listado por orden cronológico.

b) Imputación

1) Recibir el duplicado de los libramientos de pago (F.C.2) que contienen residuos pasivos.

2) Ordenar los libramientos por jurisdicción.

3) Verificar que los libramientos recibidos correspondan a los residuos pasivos previamente constituidos en la respectiva ficha (R.C.11) consultando para ello a División Operación Central.

4) Remitir los libramientos a Coordinación y Control, si todos éstos responden a residuos pasivos contablemente constituidos. Hacer cumplir la subrutina C.III.

5) Recibir de Coordinación y Control, los duplicados de libramientos de pago (que contienen residuos pasivos). Archivar por orden cronológico. Hacer cumplir la subrutina C.III.

6) Hacer cumplir para el diario recibido, la subrutina C.V. de copiado y archivo del mismo.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR CONTABLE (Residuos pasivos y Registro de variaciones presupuestarias Unidad o Sector: Sección Contabilidad de Presupuesto	Código 1.b.1.3.

Continuación: TAREAS

7) Archivar original y copia del informe al Contador General.

c) Perención

1) Recibir el diario de residuos pasivos, de Coordinación y Control, haciendo cumplir la subrutina C.III.

2) Hacer cumplir para el diario la subrutina C.V. de copiado y archivo.

IV. En materia de registro de las variaciones del presupuesto

a) Compensación de partidas

1) Recibir el duplicado de la resolución de compensación de partidas del jefe del Servicio Administrativo.

2) Controlar, en base a las fichas de ejecución presupuestaria - erogaciones (R.C.8) si la partida a disminuir dispone del saldo indicado en la resolución. No disponiendo del saldo suficiente, devuelve la resolución al Servicio Administrativo.

3) Remitir la resolución a Coordinación y Control, en caso de disponer de saldo suficiente. Hacer cumplir la subrutina C.III.

4) Recibir la resolución de Coordinación y Control, así como el diario de ejecución presupuestaria - erogaciones.

5) Archivar la resolución por orden cronológico.

6) Hacer cumplir para el diario, los pasos de la subrutina C.V. de copiado y archivo del mismo.

b) Ampliación de partidas con cargo al crédito adicional

1) Recibir el pedido de ampliación de partidas, acompañado de un informe referente al saldo del crédito adicional producido anteriormente por este mismo sector en el punto Variaciones del Presupuesto del

		Código
Puesto de Trabajo:	AUXILIAR CONTABLE (Residuos pasivos y Registros de variaciones presupuestarias)	
Unidad o Sector:	Sección Contabilidad de Presupuesto	1.b.1.3.

Continuación: TAREAS

apartado de Ampliación de partidas con cargo al crédito adicional.

2) Remitir la documentación a Coordinación y Control, haciendo cumplir la subrutina C.III.

3) Recibir de Coordinación y Control el diario, el pedido y el informe respectivo.

4) Hacer cumplir para el diario los pasos de la subrutina C.V. de copiado y archivo del mismo.

5) Seguir para el pedido y el informe los pasos del subcircuito C.5.2. Variaciones del presupuesto.

6) Recibir nuevamente el pedido de ampliación de partidas, el informe referente al saldo del crédito adicional, agregado al original del decreto de ampliación de partidas, proveniente del subcircuito C.5.2. Variaciones del presupuesto - ampliación de partidas con cargo al crédito adicional.

7) Remitir la documentación a Coordinación y Control, haciendo cumplir con subrutina C.III.

8) Recibir de Coordinación y Control, el diario, el pedido, el informe y el decreto.

9) Hacer cumplir para el diario los pasos de la subrutina C.V. de copiado y archivo del mismo.

10) Seguir para el pedido, el informe y el decreto, con los pasos del subcircuito C.5.2. Variaciones del presupuesto - Ampliación de partidas con cargo al crédito adicional.

11) Archivar por orden cronológico los listados recibidos de Coordinación y Control.

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código
		1.b.1.4.
Puesto de Trabajo: AUXILIAR CONTABLE (Libramientos de pago, Pase de documentación, copiado y archivo)		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: Sección Contabilidad de Presupuesto		Cat.Presp.
		D.

- TAREAS:

I. En materia de registros en la contabilidad principal

a) Asientos

1) Remitir mensualmente las minutas para contabilidad principal, correspondientes al subsistema de contabilidad de presupuesto.

II. En materia de trámite del libramiento de pago - SUBRUTINA C.I.

1) Registrar el ingreso del libramiento y la documentación en su libro de mesa de entradas (R.C.1).

2) Registrar en libro de libramientos de pago (R.C.2).

3) Otorgar número al libramiento de pago, en base a lo ya consignado en el libro de libramientos de pago.

4) Registrar en su libro de mesa de entradas la salida de libramiento y la documentación.

5) Remitir los tres ejemplares del libramiento y la documentación al Tribunal de Cuentas.

III. En materia de pase de documentación - SUBRUTINA C.III.

a) Sector Emisor

1) Confeccionar la Nota de Remisión (F.C.7) por duplicado, haciendo indicación en ella del número de elementos a remitir, como así también los totales de las tiras de suma de control, si correspondiese.

2) Firmar las dos copias de la Nota de Remisión.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR CONTABLE (Libramientos de pago, Pase de documentación, copiado y archivo) Unidad o Sector: Sección Contabilidad de Presupuesto	Código 1.b.1.4.

Continuación: TAREAS

3) Remitir la documentación junto con las dos copias de la Nota de Remisión al sector Receptor.

4) Recepcionar del Sector Receptor, la devolución de la documentación en caso de errores o diferencias.

5) Corregir las diferencias o errores y enviar nuevamente la documentación al Sector Receptor.

6) Recepcionar la copia de la Nota de Remisión del Sector Receptor debidamente sellada y firmada.

7) Archivar el duplicado recibido de la nota de remisión por número.

b) Sector Receptor

1) Recepcionar la documentación junto con las dos copias de la Nota de Remisión del Sector Emisor.

2) Controlar la correcta remisión de la documentación.

3) Devolver en caso de errores o diferencias al Sector Emisor, la documentación ingresada conjuntamente con las dos copias, de la nota de remisión. Cumplir con tarea Nº 1 y 2 de este apartado.

4) Sellar y firmar las dos copias de la nota de remisión en caso de comprobar la correcta recepción de la documentación.

5) Revolver la copia de la nota de remisión al Sector Emisor, archivar el original de la misma por número.

6) Cumplir con la tarea siguiente del apartado de que se trate.

IV. En materia de copiado de diario y archivo de los mismos - SUBRUTINA C.V.

1) Archivar provisoriamente el diario por orden correlativo.

2) Pasar el diario en el libro copiador que le corresponde.

3) Archivar el original del diario por orden correlativo.

4) Archivar el libro copiador.

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código 1.b.2.
Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL		Cantidad 1 (Uno)
Unidad o Sector: Sección Contabilidad de Fondos y Valores		Cat.Presp. C.

- FUNCIONES:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este Sector, según Código 1.b.2.

- TAREAS:

I. En materia de registro del ingreso de los fondos en la contabilidad de presupuesto

1) Confeccionar diariamente una minuta para registros auxiliares (F.C.6) que contiene un resumen de los ingresos, clasificados de acuerdo a los conceptos previstos en la parte de Recursos del Presupuesto. Elevar la misma a la consideración del Jefe Departamental respectivo.

II. En materia de registro del movimiento de fondos y valores

a) Apertura

1) Verificar el plan de cuenta del presupuesto de caja.

b) Ingresos

1) Confeccionar diariamente, una minuta para registros auxiliares (F.C.6) en base al diario de ingreso y egreso de fondos. Elevar la misma a la consideración del Jefe Departamental respectivo.

c) Egresos

1) Confeccionar mensualmente, una minuta para contabilidad principal

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL Unidad o Sector: Sección Contabilidad de Fondos y Valores	Código 1.b.2

Continuación: TAREAS

(F.C.5) en base a ambos diarios (ingresos y egresos). Elevar la misma a la consideración del Jefe Departamental respectivo.

2) Confeccionar, en base al listado de los valores activos y pasivos exigibles, recibido de División Coordinación y Control, el informe de dichos valores (F.C.32).

3) Elevar al Contador General el original y duplicado del informe anterior, por intermedio del Jefe Departamental respectivo.

III. En materia de registros en la Contabilidad Principal

a) Asientos

1) Confeccionar mensualmente, la minuta para contabilidad principal, correspondiente al subsistema de Contabilidad de Fondos y Valores. Elevar la misma a consideración del Jefe Departamental respectivo.

IV. En materia de pase de documentación - SUBRUTINA C.III.

a) Sector Emisor

1) Controlar el mecanismo de la subrutina C.III. para toda aquella documentación que se remita fuera del ámbito del sector.

b) Sector Receptor

1) Controlar el mecanismo de la subrutina C.III. para toda aquella documentación que ingrese al sector.

V. En materia de control del parte de Tesorería - SUBRUTINA C.IV.

1) Calcular sumatorias - en caso de no existir diferencias - a la relación de comprobantes y obtener dos tiras de suma de control: una de los ingresos y otra de los egresos.

2) Verificar en base al plan de cuentas del presupuesto de caja, si la documentación se encuentra bien codificada.

		Código
Puesto de Trabajo:	JEFE SECCIONAL	
Unidad o Sector:	Sección Contabilidad de Fondos y Valores	1.b.2.

Continuación: TAREAS

3) Ordenar la remisión al Tribunal de Cuentas, del segundo cuerpo del parte de Tesorería, previo control.

VI. En materia de copiado de diario y archivo de los mismos - SUBRUTINA C.V.

1) Controlar el mecanismo de la subrutina C.V. en lo referente al copiado y al archivo del diario por orden cronológico.

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código
		1.b.2.1.
Puesto de Trabajo: AUXILIAR CONTABLE (Registros Auxiliares y control del Parte de Tesorería)		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: Sección Contabilidad de Fondos y Valores		Cat.Presp.
		D.

- TAREAS:

I. En materia de registro del ingreso de los fondos en la contabilidad del presupuesto

a) Minuta para registros auxiliares

1) Remitir diariamente una minuta para registros auxiliares (F.C.6) que contiene un resumen de los ingresos, clasificados de acuerdo a los conceptos previstos en la parte de Recursos del Presupuesto.

II. En materia de registros en la Contabilidad Principal

a) Asientos

1) Remitir mensualmente, la minuta para contabilidad principal, correspondiente al subsistema de Contabilidad de Fondos y Valores.

III. En materia de control del Parte de Tesorería - SUBRUTINA C.IV.

1) Recibir de Tesorería General, los siguientes cuerpos del parte Tesorería:

.. Tercer cuerpo (que contiene)

... duplicados de notas de crédito

... triplicados de libramientos de pago (F.C.2)

... triplicado de libramientos de entrega (F.C.1)

... documentación (triplicado)

... relación de comprobantes (F.T.1 triplicado)

.. Segundo cuerpo (que contiene)

... documentación (original)

... original de la relación de comprobantes

Puesto de Trabajo: AUXILIAR CONTABLE (Registros auxiliares y control del Parte de Tesorería) Unidad o Sector: Sección Contabilidad de Fondos y Valores	Código 1.b.2.1.

Continuación: TAREAS

Cumplir con la subrutina C.III. de pase de documentación.

2) Puntear la documentación, con la relación de comprobantes.

3) Devolver a Tesorería General, en caso de existir diferencias.

4) Devolver a Tesorería General, en caso de estar mal codificadas las cuentas.

5) Colocar en las tapas de ambos cuerpos del parte, la palabra "controlado".

6) Seguir - para el parte de Tesorería (tercer cuerpo) y las tiras de suma de control, los pasos del subcircuito C.14.2: Registro del movimiento de fondos y valores - ingresos.

7) Recibir del subcircuito C.18.3 registros de las garantías retenidas a los contratistas de obra - devolución, el tercer cuerpo del parte de Tesorería.

8) Archivar este cuerpo del parte de Tesorería, por orden cronológico.

9) Remitir al Tribunal de Cuentas, el segundo cuerpo del parte de Tesorería, por medio de la Sección Despacho y Servicios (mesa de entradas).

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código
		1.b.2.2
Puesto de Trabajo: AUXILIAR CONTABLE (Registro del movimiento de Fondos y Valores)		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: Sección Contabilidad de Fondos y Valores		Cat.Presp.

- TAREAS:

I. En materia de registro del movimiento de fondos y valores

a) Apertura

1) Entregar un ejemplar del plan de cuentas del presupuesto de caja, a División Coordinación y Control, haciendo cumplir la subrutina C.III.

2) Recibir de Coordinación y Control, el plan de cuenta del presupuesto de caja, haciendo cumplir la subrutina C.III.

3) Archivar dicho plan de cuentas.

b) Ingresos

1) Recibir de la subrutina C.IV. el parte de Tesorería que contiene:

.. duplicado de notas de crédito

.. triplicado de libramientos de pago (F.C.2)

.. triplicado de libramientos de entrega (F.C.1)

.. documentación (triplicado)

.. triplicado de la relación de comprobantes (F.T.1)

.. tiras de suma de control de egresos y de ingresos

2) Remitir la documentación a Coordinación y Control, haciendo cumplir la subrutina C.III.

3) Recibir de Coordinación y Control, el parte de Tesorería y la tira de suma de egresos, además de los diarios de caja, bancos y otros valores (R.C.17) subrutina C.III.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES BIBLIOTECA

	Código
Puesto de Trabajo: AUXILIAR CONTABLE (Registro del movimiento de Fondos y Valores) Unidad o Sector: Sección Contabilidad de Fondos y Valores	1.b.2.2

Continuación: TAREAS

4) Seguir los pasos del subcircuito C.14.3, Egresos, para el parte de Tesorería y la tira de suma de egresos.

5) Hacer cumplir para ambos diarios, los pasos de la subrutina C.V. de copiado y archivo del mismo.

6) Seguir para la minuta los pasos del circuito C.7 registro del ingreso de los fondos en la Contabilidad del Presupuesto.

c) Egresos

1) Recepcionar los siguientes documentos que vienen acompañando al parte de Tesorería.

.. duplicado de notas de crédito

.. triplicado de libramientos de pago (F.C.2)

.. triplicado de libramientos de entrega (F.C.1)

.. documentación (triplicado)

.. triplicado de la relación de comprobantes (F.T.1)

.. tira de suma de control de egresos

2) Remitir dicha documentación a División Coordinación y Control, haciendo cumplir la subrutina C.III.

3) Recibir el parte de Tesorería y los diarios de ingresos y egresos de fondos de Coordinación y Control, haciendo cumplir la subrutina C.III.

4) Seguir para el parte de Tesorería los pasos relativos a ingresos de préstamos y empréstitos (C.15.2).

5) Hacer cumplir para ambos diarios los pasos de la subrutina C.V. de copiado y archivo de los mismos.

6) Enviar la minuta a la Sección Contabilidad Principal.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR CONTABLE (Registro del movimiento de Fondos y Valores) Unidad o Sector: Sección Contabilidad de Fondos y Valores	Código 1.b.2.2

Continuación: TAREAS

7) Recibir de Coordinación y Control el listado de los valores activos y pasivos exigibles, haciendo cumplir la subrutina C.III.

8) Archivar el listado por orden cronológico.

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código 1.b.2.3.
Puesto de Trabajo: AUXILIAR CONTABLE (Pase de documentación y copiado y archivo del diario)		Cantidad 1 (Uno)
Unidad o Sector: Sección Contabilidad de Fondos y Valores		Cat.Presp. D.

- TAREAS:

I. En materia de pase de documentación - SUBRUTINA C.III.

a) Sector Emisor

1) Confeccionar la Nota de Remisión (F.C.7) por duplicado, haciendo indicación en ella del número de elementos a remitir, como así también los totales de las tiras de suma de control, si correspondiese.

2) Firmar las dos copias de la Nota de Remisión.

3) Remitir la documentación junto con las dos copias de la Nota de Remisión, al Sector Receptor.

4) Recepcionar del sector Receptor, la devolución de la documentación en caso de errores o diferencias.

5) Corregir las diferencias o errores y enviar nuevamente la documentación al Sector Receptor.

6) Recepcionar la copia de la Nota de Remisión del Sector Receptor debidamente sellada y firmada.

7) Archivar el duplicado recibido de la nota de remisión por número.

b) Sector Receptor

1) Recepcionar la documentación junto con las dos copias de la Nota de Remisión del Sector Emisor.

2) Controlar la correcta remisión de la documentación.

3) Devolver en caso de errores o diferencias al Sector Emisor, la

Puesto de Trabajo: AUXILIAR CONTABLE (Pase de documentación y copiado y archivo del diario) Unidad o Sector: Sección Contabilidad de Fondos y Valores	Código 1.b.2.3.

Continuación: TAREAS

documentación ingresada conjuntamente con las dos copias de la Nota de Remisión. Cumplir con tarea Nº 1 y 2 de este apartado.

4) Sellar y firmar las dos copias de la Nota de Remisión en caso de comprobar la correcta recepción de la documentación.

5) Devolver la copia de la Nota de Remisión al sector Emisor. Archivar el original de la misma por número.

6) Cumplir con la tarea siguiente del apartado de que se trate.

II. En materia de copiado de diario y archivo de los mismos - SUBRUTINA C.V.

1) Archivar provisoriamente el diario por orden correlativo.

2) Pasar el diario en el libro copiador que le corresponde.

3) Archivar el original del diario por orden correlativo.

4) Archivar el libro copiador.

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código
		1.b.3.
Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: Sección Contabilidad Principal		Cat.Presp.
		C.

- FUNCIONES:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este Sector, según Código 1.b.3.

- TAREAS:

I. En materia de registros en la Contabilidad Principal

a) Apertura de las cuentas patrimoniales

1) Confeccionar una copia del asiento de cierre (activo y pasivo) del ejercicio anterior.

b) Apertura de las cuentas de resultados

1) Verificar el plan de cuentas de la contabilidad principal y ordenar su remisión a la División Coordinación y Control.

c) Asientos

1) Calcular sumatoria a todas las minutas y obtener una tira de suma de control.

2) Controlar el balance mensual y ordenar el envío de una copia para el Contador General, por intermedio del Jefe Departamental respectivo.

3) Confeccionar anualmente el balance general, en base al balance mensual de sumas y saldos del último mes del ejercicio (por triplicado).

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL Unidad o Sector: Sección Contabilidad Principal	Código 1.b.3.

Continuación: TAREAS

4) Ordenar el envío al Contador General del original y duplicado del balance general, por intermedio del Jefe Departamental respectivo.

II. En materia de pase de documentación - SUBRUTINA C.III.

a) Sector Emisor

1) Controlar el mecanismo de la Subrutina C.III. para toda aquella documentación que se remita fuera del ámbito del sector

b) Sector Receptor

1) Controlar el mecanismo de la Subrutina C.III. para toda aquella documentación que ingrese al sector.

III. En materia de copiado de diario y archivo de los mismos - SUBRUTINA C.V.

1) Controlar el mecanismo de la Subrutina C.V. en lo referente al copiado y al archivo del diario por orden cronológico.

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código
		1.b.3.1.
Puesto de Trabajo:	AUXILIAR CONTABLE (Registros en la Contabilidad Principal)	Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector:	Sección Contabilidad Principal	Cat.Presp.
		D.

- TAREAS:

I. En materia de registros en la contabilidad principal

a) Apertura de las cuentas patrimoniales

1) Hacer cumplir los pasos de la Subrutina C.III. remitiendo la documentación a Coordinación y Control.

2) Recibir el diario general y la copia del asiento, de Coordinación y Control, haciendo cumplir la Subrutina C.III.

3) Destruir la copia del asiento de cierre del ejercicio anterior.

4) Hacer cumplir para el diario general los pasos de la Subrutina C.V. de copia y archivo del mismo.

b) Apertura de las cuentas de resultado

1) Entregar a Coordinación y Control, un ejemplar del plan de cuentas de la contabilidad principal, siguiendo la Subrutina C.III.

2) Recibir el plan de cuentas de Coordinación y Control cumpliendo con Subrutina C.III.

3) Archivar el plan de cuentas de la contabilidad principal.

c) Asientos

1) Calcular sumatoria a todas las minutas y obtener una tira de suma de control.

2) Hacer cumplir para lasminutas y la tira de suma, los pasos de la Subrutina C.III. Remitir las mismas a División Coordinación y Control.

		Código
Puesto de Trabajo:	AUXILIAR CONTABLE (Registros en la Contabilidad Principal)	
Unidad o Sector:	Sección Contabilidad Principal	1.b.3.1.

Continuación: TAREAS

3) Archivar las minutas para contabilidad principal, en orden cronológico, una vez recibidas de Coordinación y Control. Hacer cumplir la Subrutina C.III.
4) Hacer cumplir para el diario general los pasos de la Subrutina C.V. copiado y archivo del mismo.
5) Recibir el triplicado del balance mensual de sumas y saldos de División Coordinación y Control, haciendo cumplir la Subrutina C.III. Archivar el mismo por orden cronológico.
6) Remitir al Contador General una copia del balance mensual.
7) Archivar el triplicado del balance general por orden cronológico.
8) Enviar al Contador General el original y duplicado del balance general.

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código
		1.b.3.2.
Puesto de Trabajo: AUXILIAR CONTABLE (Pase de documentación y copiado y archivo del diario)		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: Sección Contabilidad Principal		Cat.Presp.
		D.

- TAREAS:

I. En materia de pase de documentación - SUBRUTINA C.III.

a) Sector Emisor

1) Confeccionar la nota de remisión (F.C.7) por duplicado, haciendo indicación en ella del número de elementos a remitir, como así también los totales de las tiras de suma de control, si correspondiese.

2) Firmar las dos copias de la nota de remisión.

3) Remitir la documentación junto con las dos copias de la nota de remisión, al Sector Receptor.

4) Recepcionar del Sector Receptor, la devolución de la documentación en caso de errores o diferencias.

5) Corregir las diferencias o errores y enviar nuevamente la documentación al Sector Receptor.

6) Recepcionar la copia de la nota de remisión del Sector Receptor debidamente sellada y firmada.

7) Archivar el duplicado recibido de la nota de remisión por número.

b) Sector Receptor

1) Recepcionar la documentación junto con las dos copias de la nota de remisión del Sector Emisor.

2) Controlar la correcta remisión de la documentación

Puesto de Trabajo: AUXILIAR CONTABLE (Pase de documentación y copiado y archivo del diario) Unidad o Sector: Sección Contabilidad Principal	Código 1.b.3.2.

Continuación: TAREAS

3) Devolver en caso de errores o diferencias al Sector Emisor, la documentación ingresada conjuntamente con las dos copias de la nota de remisión. Cumplir con tarea Nº 1 y 2 de este apartado.

4) Sellar y firmar las dos copias de la nota de remisión en caso de comprobar la correcta recepción de la documentación.

5) Devolver la copia de la nota de remisión al Sector Emisor, archivar el original de la misma por número.

6) Cumplir con la tarea siguiente del apartado de que se trate.

II. En materia de copiado de diario y archivo de los mismos - SUBRUTINA C.V.

1) Archivar provisoriamente el diario por orden correlativo.

2) Pasar el diario en el libro copiador que le corresponde.

3) Archivar el original del diario por orden correlativo.

4) Archivar el libro copiador.

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código
		1.c.
Puesto de Trabajo: JEFE DEPARTAMENTAL		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: Departamento Coordinación de Delegaciones Contables		Cat.Presp.
		B.

- FUNCIONES:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este sector, según Código 1.c.

- TAREAS:

I. En materia de ejecución de gastos

1) Controlar la documentación de los libramientos de entrega, recibido de las Delegaciones Contables.

2) Controlar la relación de comprobantes - gastos, el estado de situación financiera y la documentación que se rinde cuenta, provenientes de las Delegaciones Contables.

II. En materia de ejecución de las obras públicas por administración

1) Controlar la documentación recibida, a fin de que se gestione la autorización por decreto de la ejecución de la obra.

III. En materia de residuos pasivos

1) Controlar la declaración de residuos pasivos recibida y cursar a Sección Contabilidad de Presupuesto.

IV. En materia de registro de la ejecución del presupuesto (Jurisdicciones A, B, C, D, E y F)

1) Recibir y controlar mensualmente el estado de ejecución presupuestaria de los servicios administrativos, acompañados con los duplica-

Puesto de Trabajo: JEFE DEPARTAMENTAL Unidad o Sector: Departamento Coordinación de Delegaciones Contables	Código 1.c.

Continuación: TAREAS

dos de los libramientos de entrega y de pago.

V. En materia de registro de la ejecución de las obras públicas por contrato

1) Realizar las mismas tareas, descriptas en el punto IV anterior.

VI. En materia de registro de la ejecución de las obras públicas por administración

1) Realizar las mismas tareas, descriptas en el punto IV.

VII. En materia de registro de los residuos pasivos

1) Controlar los libramientos que responden a los de residuos pasivos de los servicios administrativos.

VIII. En materia de control de las garantías retenidas a los contratistas

1) Verificar la existencia de la retención e inicialar el informe correspondiente.

IX. En materia de informes sobre apropiación del gasto y saldos disponibles

1) Impartir instrucciones a las Delegaciones Contables, sobre las normas a tener en cuenta en la verificación del saldo disponible en los informes pertinentes.

X. En materia de control de la documentación de gastos por caja chica o fondo permanente

1) Impartir instrucciones a las Delegaciones Contables, sobre las normas a tener en cuenta en el control de la documentación de gastos por caja chica o fondo permanente.

XI. En materia de registro de la ejecución del presupuesto - Delegación Contable

1) Controlar a las Delegaciones Contables, la apertura de las fichas presupuestarias, la afectación, compromiso e imputación de los gastos.

Puesto de Trabajo: JEFE DEPARTAMENTAL Unidad o Sector: Departamento Coordinación de Delegaciones Contables	Código 1.c..

Continuación: TAREAS

XII. En materia de registro de los residuos pasivos

1) Impartir instrucciones a las Delegaciones Contables, sobre las normas a tener en cuenta en la confección y trámite de la declaración de residuos pasivos establecidos al cierre de cada ejercicio.

XIII. En materia de confección de estado mensual de ejecución presupuestaria

1) Coordinar y controlar la confección de los estados mensuales de ejecución presupuestaria.

XIV. En materia de emisión de libramientos

1) Impartir instrucciones a las Delegaciones Contables, sobre las normas a tener en cuenta en la emisión de los libramientos de pagos y de entrega.

XV. En materia de rendición de sueldos pagados

1) Controlar la oportuna rendición de los sueldos pagados en los servicios administrativos.

XVI. En materia de registro del movimiento de fondos y responsables

1) Impartir instrucciones a las Delegaciones Contables, sobre las normas a tener en cuenta en los registros del movimiento de fondos y responsables.

XVII. En materia de pagos por los servicios administrativos

1) Verificar en las Delegaciones Contables, el cumplimiento del circuito C.23, de control de la documentación de gastos por caja chica o fondo permanente.

XVIII. En materia de trámite del libramiento de pago - SUBRUTINA C.I.

1) Verificar el cumplimiento de la Subrutina C.I. en las Delegaciones Contables.

Puesto de Trabajo: JEFE DEPARTAMENTAL Unidad o Sector: Departamento Coordinación de Delegaciones Contables	Código 1.c.

Continuación: TAREAS

XIX. En materia de pase de documentación - SUBRUTINA C.III.

1) Controlar el mecanismo de la Subrutina C.III. para toda aquella documentación que se remita fuera del ámbito del sector o para aquella que ingrese al mismo.

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código
		1.c.1.2.
Puesto de Trabajo: DELEGADO CONTABLE (x)		Cantidad
		(xx)
Unidad o Sector: Departamento Coordinación de Delegaciones Contables		Cat.Presp.
		(xx)

Observaciones:

(x) Las tareas descriptas para este puesto de trabajo, corresponden a la totalidad de las actividades a desarrollar por cada Delegación Contable.

(xx) La importancia relativa de cada Delegación Contable, determinará la dotación y jerarquía del personal en cada una de ellas.

- FUNCIONES:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este Sector, según Código 1.c.1.2.

- TAREAS:

I. En materia de ejecución de gastos

a) Autorización y aprobación

1) Recibir el pedido de autorización para gastar e informar sobre el saldo disponible.

2) Remitir las actuaciones a Subsecretaría de Hacienda a través de Mesa de Entradas.

b) Caja chica o fondo permanente - Primera entrega

1) Recibir el primero, tercero, cuarto y quinto ejemplar de los libramientos de entrega (F.C.1).

Puesto de Trabajo: DELEGADO CONTABLE	Código
Unidad o Sector: Departamento Coordinación de Delegaciones Contables	1.c.1.2.

Continuación: TAREAS

2) Remitir los mismos a Sección Contabilidad de Presupuesto a través del Departamento Coordinación de Delegaciones Contables.

c) Reposiciones de la caja chica o fondo permanente

1) Recibir el primero, tercero, cuarto y quinto ejemplar del libramiento de entrega (F.C.1) relación de comprobantes - gastos (F.C. 39), estado de situación financiera (F.C.3) y la documentación que se rinde cuenta.

2) Remitir las actuaciones a Sección Contabilidad de Presupuesto a través del Departamento Coordinación de Delegaciones Contables

d) Sueldos

1) Recibir el primero, tercero y cuarto ejemplar del libramiento de entrega (F.C.1) para pago de sueldos.

2) Remitir la documentación ingresada a Sección Contabilidad de Presupuesto a través del Departamento Coordinación Delegaciones Contables.

II. En materia de ejecución de las obras públicas por administración

1) Recepcionar el expediente de Obras por administración, que viene del Subcircuito C.22.2 y que contiene:

.. Presupuesto de la obra

.. Memoria descriptiva

.. Informe de la Delegación Contable respectiva

2) Remitir a Sección Despacho y Servicios toda la documentación, cumpliendo con Subrutina C.III, Sector Emisor, a fin de que se gestione la autorización por decreto de la ejecución de la obra.

3) Recepcionar de Sección Despacho y Servicios, el duplicado del

Puesto de Trabajo: DELEGADO CONTABLE	Código
Unidad o Sector: Departamento Coordinación de Delegaciones Contables	1.c.1.2.

Continuación: TAREAS

decreto aprobatorio, cumpliendo con Subrutina C.III. Sector Receptor.

4) Registrar la afectación siguiendo el curso del Subcircuito C.24.2.

III. En materia de residuos pasivos

1) Remitir el original de la declaración de residuos pasivos a Sección Contabilidad de Presupuesto a través del Departamento Coordinación de Delegaciones Contables, cumpliendo con Subrutina C.III. Sector Emisor.

IV. En materia de registro de la ejecución del presupuesto (jurisdicciones A, B, C, D, E, y F)

a) Compromiso de las erogaciones

1) Recibir diariamente el tercer ejemplar de las ordenes de provisión (F.C.4).

2) Seguir los pasos de la afectación, compromiso o imputación de los gastos.

b) Imputación de las erogaciones

1) Recibir mensualmente el estado mensual de ejecución presupuestaria de los servicios administrativos (F.C.36) acompañados con los duplicados de los libramientos de entrega (F.C.1) y de pago (F.C.2) emitidos en el mes.

2) Remitir la documentación a Sección Contabilidad de Presupuesto, a través del Departamento Coordinación de Delegaciones Contables.

3) Recibir nuevamente la documentación, en caso de no estar correcto, para ajustar la diferencia.

V. En materia de registro de la ejecución de las obras públicas por contrato

Puesto de Trabajo: DELEGADO CONTABLE	Código
Unidad o Sector: Departamento Coordinación de Delegaciones Contables	1.c.1.2.

Continuación: TAREAS

a) Compromisos

1) Seguir las mismas tareas descriptas en el registro de la ejecución del presupuesto de la materia anterior, apartado a) Compromiso de las erogaciones.

En lugar de tomarse la orden de previsión como fuente de esta registración, el compromiso de la obra por contrato, se lo contraerá en base al decreto de aprobación del contrato suscripto con el contratista.

El importe a comprometer será el que consigne el contrato, no obstante cuando la ejecución de la obra esté prevista con una duración superior al ejercicio fiscal, se comprometerá por el importe consignado en la partida presupuestaria que atiende la obra que se trata.

Cabe consignar como una acotación marginal, que al igual que para las erogaciones, los residuos pasivos de las obras por contrato se constituirán por las contrataciones comprometidas durante el ejercicio, que no se hubieran incluido en libramientos durante el mismo.

b) Imputación

1) Seguir los pasos descriptos en la materia anterior apartado b) Imputación de las erogaciones

VI. En materia de registro de la ejecución de las obras públicas por administración

a) Compromiso

1) Seguir los pasos descriptos en la materia de registro de ejecución del presupuesto, apartado a) Compromiso de las erogaciones.

Puesto de Trabajo: DELEGADO CONTABLE	Código
Unidad o Sector: Departamento Coordinación de Delegaciones Contables	1.c.1.2.

Continuación: TAREAS

b) Imputación

1) Seguir los pasos descriptos en la materia de Registro de ejecución del presupuesto, apartado b) Imputación de las erogaciones.

VII. En materia de registro de los residuos pasivos

a) Imputación

1) Recibir los libramientos de Sección Contabilidad de Presupuesto a través del Departamento Coordinación de Delegaciones Contables en caso de no responder a los de residuos pasivos contablemente constituidos.

2) Aclarar a la Sección Contabilidad de Presupuesto, a través del Departamento Coordinación de Delegaciones Contables, sobre la naturaleza de los libramientos devueltos.

VIII. En materia de control de las garantías retenidas a los contratistas de obra

1) Recibir de la Sección Deuda Pública, a través del Departamento Coordinación de Delegaciones Contables, el informe sobre la existencia de la retención y la solicitud del contratista.

2) Seguir los pasos del Subcircuito C.27.3, Emisión de libramientos por los gastos a pagar por Tesorería General.

IX. En materia de informes sobre apropiación del gasto y saldos disponibles

a) Relativo a gastos

1) Verificar, en base a las fichas presupuestarias de los Servicios Administrativos (R.C.36), si la partida que debe atender el gasto dispone del saldo suficiente.

Volver el pedido al Servicio Administrativo, en el caso de no existir saldo presupuestario suficiente.

Puesto de Trabajo: DELEGADO CONTABLE	Código
Unidad o Sector: Departamento Coordinación de Delegaciones Contables	1.c.1.2.

Continuación: TAREAS

2) Informar, si dispone de saldo suficiente, a qué partida se apropiará el gasto y el importe de su saldo.

3) Seguir para el pedido de autorización para gastar y el informe, los pasos del Subcircuito C.1.1. Autorización y Aprobación.

b) Relativo a obras por administración

1) Verificar, en base a las fichas presupuestarias de los Servicios Administrativos (R.C.36) si la partida que debe atender el gasto dispone de saldo suficiente.

Volver el presupuesto y la memoria al Servicio Administrativo, en el caso de no existir saldo presupuestario suficiente.

2) Informar - si dispone de saldo suficiente - a qué partida se apropiará el gasto y el importe de su saldo.

3) Verifica si se encuentra bien calculado el presupuesto de obra.

4) Remitir el presupuesto al Servicio Administrativo en caso de error.

5) Seguir para el presupuesto, memoria e informe los pasos del Circuito C.3 Ejecución de las Obras Públicas por Administración.

X. En materia de control de la documentación de gastos por caja chica o fondo permanente

1) Recibir del Subcircuito C.32.1: Pagos por los Servicios Administrativos a Proveedores, la siguiente documentación:

.. Original de la orden de provisión

.. Factura

.. Cotización

2) Verificar si los items e importes adjudicados responden a los cotizados.

Puesto de Trabajo: DELEGADO CONTABLE	Código
Unidad o Sector: Departamento Coordinación de Delegaciones Contables	1.c.1.2.

Continuación: TAREAS

3) Verificar si los items e importes de la orden de provisión son concordantes con la adjudicación.

4) Verificar si los items e importes de la factura son concordantes con la orden de provisión.

5) Si existieran diferencias en alguno de los puntos a que se refieren las tareas Nº 2, 3 y 4, remitir al Servicio Administrativo para su corrección.

6) Seguir los pasos del Subcircuito C.27.2, en caso de estar toda la documentación correcta. (Emisión de libramientos para la reposición de la caja chica o fondo permanente y rendición de los gastos pagados).

XI. En materia de registro de la ejecución del presupuesto - Delegación contable

a) Apertura y variaciones del presupuesto

1) Registrar en base al presupuesto asignado al Servicio Administrativo el encabezamiento y apertura en las fichas presupuestaris de los Servicios Administrativos (R.C.36).

2) Realizar la apertura de acuerdo a la denominación con que cada partida parcial es consignada en el presupuesto, abriéndose una ficha por cada partida parcial. En cada ficha se registrará en las columnas de autorizado y saldos disponible.

3) Archivar el presupuesto. Elevar el pedido de ampliación de partidas a la Subsecretaría de Hacienda.

4) Recibir el duplicado del decreto de ampliación de partidas con cargo al crédito adicional.

Puesto de Trabajo: DELEGADO CONTABLE	Código
Unidad o Sector: Departamento Coordinación de Delegaciones Contables	1.c.1.2.

Continuación: TAREAS

5) Registrar el importe del decreto, en iguales columnas a lo consignado en la tarea 2 de este apartado.

6) Archivar en un bibliorato el duplicado del decreto, por orden cronológico.

7) Recibir de los Servicios Administrativos el original de la resolución de compensación de partidas.

8) Registrar el importe de la resolución, de las partidas a compensar en iguales columnas a lo consignado en la tarea Nº 2.

9) Archivar por orden cronológico, la resolución, en el mismo bibliorato citado en la tarea Nº 6.

b) Afectación, compromiso e imputación de los gastos

1) Verificar, en base a las fichas presupuestarias de los Servicios Administrativos (F.C.36), si la autorización ha sido emitida contando con un suficiente saldo presupuestario.

2) Devolver al Servicio Administrativo en caso de no disponer saldos suficientes.

3) Registrar en base al decreto o resolución, la afectación del gasto, en las fichas presupuestarias de los Servicios Administrativos (R.C.36). En cada ficha se registrará en las columnas de afectado, saldos a comprometer y acumulados de afectados.

4) Archivar los textos remitidos por orden correlativo.

5) Recibir de los Servicios Administrativos la orden de provisión.

6) Verificar si la orden de provisión tiene bien apropiado el gasto. Si existe error lo devuelve al Servicio Administrativo.

Puesto de Trabajo: DELEGADO CONTABLE Unidad o Sector: Departamento Coordinación de Delegaciones Contables	Código 1.c.1.2.

Continuación: TAREAS

7) Recibir nuevamente la documentación con las correcciones correspondientes, y registrar en base a la misma el compromiso del gasto en las fichas presupuestarias de los Servicios Administrativos. En cada ficha se registrará en las columnas de comprometido, saldos a imputar y acumulados de compromisos.

8) Seguir para el triplicado de la orden de provisión los pasos del Subcircuito C.8.1: Compromiso de las erogaciones (de los gastos). El duplicado del decreto aprobando el contrato, sigue los pasos del Subcircuito C.10.1: Compromiso de las obras por contrato.

9) Registrar en base a los libramientos, la imputación del gasto, en las fichas presupuestarias de los Servicios Administrativos. En cada ficha se registrará en la columnas de imputado y acumulados de imputado.

10) Registrar el libramiento en el libro de libramientos de pagos emitidos (R.C.41).

11) Seguir, el duplicado del libramiento de pago, el curso del circuito C.26: Confección del estado mensual de ejecución presupuestaria.

12) Seguir, el original, triplicado y cuadruplicado del libramiento de pago y la documentación que le respalda, con los pasos de la Subrutina C.I.: Trámite del libramiento de pago.

13) Recibir del Subcircuito C.26.2: Emisión de libramientos, para la reposición de la caja chica o fondo permanente y rendición de los gastos pagados, la siguiente documentación:

.. Seis ejemplares del libramiento de entrega (F.C.1)

.. Relación de comprobantes - gastos (F.C.39)

Puesto de Trabajo: DELEGADO CONTABLE	Código
Unidad o Sector: Departamento Coordinación de Delegaciones Contables	1.c.1.2.

Continuación: TAREAS

.. Estado de situación financiera (F.C.3)

.. Original de la orden de provisión (F.C.4)

.. Adjudicación

.. Factura

.. Cotización

14) Registrar, en base al libramiento de entrega, la afectación, compromiso e imputación, simultáneamente en las fichas presupuestarias de los Servicios Administrativos. En cada dicha se registrará en las columnas: afectado, comprometido, imputado, saldo disponible y acumulado del afectado, de compromisos y de imputado.

15) Retener en una carpeta el sextuplicado del libramiento de entrega, hasta que se depositen los fondos a entregar por la Tesorería General.

16) Remitir el precedente ejemplar dd libramiento al Subcircuito C.29.2 registro en la ficha de responsable.

17) Retener en una carpeta, el duplicado del libramiento de entrega, hasta que la Tesorería General, entregue los fondos.

18) Remitir el precedente ejemplar de libramiento, siguiendo los pasos del Circuito C.26: Confección del estado mensual de ejecución presupuestaria.

19) Remitir el resto de los ejemplares del libramiento y la documentación agregada, al Subcircuito C.29.2: registro en la ficha de ressable.

XII. En materia de registro de los residuos pasivos

1) Confeccionar en dos ejemplares una declaración de residuos pasivos

Puesto de Trabajo: DELEGADO CONTABLE	Código
Unidad o Sector: Departamento Coordinación de Delegaciones Contables	1.c.1.2.

Continuación: TAREAS

establecidos al cierre de cada ejercicio. Estas se constituyen por las erogaciones comprometidas durante el ejercicio, que no se hubieran incluido en libramientos de pago durante el mismo; son tomadas de las fichas presupuestarias de los servicios administrativos (R.C.36).

2) Archivar por orden cronológico, el duplicado de la declaración de residuos pasivos.

3) Seguir, para el original de la declaración, los pasos del Circuito C.4 - de Residuos Pasivos.

4) Registrar, en base al duplicado de la declaración del paso precedente, el encabezamiento y apertura de las fichas de residuos pasivos (R.C.40).

La apertura se realiza por partidas parciales y subparciales, de acuerdo al nomenclador del presupuesto.

En cada ficha se registrará en las columnas de saldo a imputar presupuesto 19.. y saldo.

5) Recibir del Subcircuito C.27.3: Emisión de libramientos, por los gastos a pagar por la Tesorería General, el original, duplicado, triplicado y cuadruplicado del libramiento de pago (F.C.2) con cargo a los residuos pasivos del año en que se hayan constituido, agregado a la documentación que lo respalda.

6) Registrar, en base al libramiento de pago, en las fichas de residuos pasivos. En cada una de las fichas se registrará en las columnas de libramientos y saldo.

7) Registrar el libramiento en el libro de libramientos de pago emitidos (R.C.41).

Puesto de Trabajo: DELEGADO CONTABLE Unidad o Sector: Departamento Coordinación de Delegaciones Contables	Código 1.c.1.2.

Continuación: TAREAS

8) Remitir, el duplicado del libramiento de pago, al circuito C.26 de confección del estado mensual de ejecución presupuestaria.

9) Seguir, para el original, triplicado y cuadruplicado del libramiento de pago agregado a la documentación que lo respalda, los pasos de la Subrutina C.I. de trámite del libramiento de pago.

XIII. En materia de confección de estado mensual de ejecución presupuestaria

1) Recibir el duplicado del libramiento de entrega (F.C.1) del:

.. subcircuito C.24.2: Afectación, compromiso e imputación de los gastos.

.. subcircuito C.27.1: Emisión de libramientos para la caja chica o fondo permanente - primera entrega.

.. subcircuito C.27.4: Emisión de libramientos, por los sueldos a pagar por los Servicios Administrativos.

2) Recibir el duplicado del libramiento de pago (F.C.2) del:

.. subcircuito C.24.2: Afectación, compromiso e imputación de los gastos.

.. circuito C.25: registro de los residuos pasivos.

3) Retener los libramientos recibidos hasta el final del mes.

4) Confeccionar el estado mensual de ejecución presupuestaria (F.C.36) al finalizar cada mes, en base a las fichas presupuestarias de los servicios administrativos (R.C.36).

5) Reunir el estado mensual y los duplicados de los libramientos, para seguir los pasos del subcircuito C.8.2: imputación de las erogaciones.

XIV. En materia de emisión de libramientos

Puesto de Trabajo: DELEGADO CONTABLE Unidad o Sector: Departamento Coordinación de Delegaciones Contables	Código 1.c.1.2.

Continuación: TAREAS

a) Para caja chica o fondo permanente - primera entrega

1) Confeccionar el libramiento de entrega (F.C.1) que asigna el monto máximo que cada servicio administrativo puede disponer para caja chica y fondo permanente. Suscribe dicho libramiento.

2) Retener en una carpeta el sexto ejemplar del libramiento, hasta que se depositen los fondos a entregar por la Tesorería General.

3) Remitir el precedente ejemplar de libramiento, al Subcircuito C.29. 2: Registro en la ficha de responsable.

4) Registrar el libramiento, en el libro de libramientos de entrega emitidos (R.C.42).

5) Remitir el original, triplicado, cuadruplicado y quintuplicado del libramiento, siguiendo el curso del Subcircuito C.1.2. de caja chica o fondo permanente - primera entrega.

6) Retener en una carpeta el duplicado del libramiento, hasta que la Tesorería General entregue los fondos.

7) Remitir el precedente ejemplar del libramiento, siguiendo el curso del Circuito C.26: Confección del estado mensual de ejecución presupuestaria.

b) Para la reposición de la caja chica o fondo permanente y rendición de los gastos pagados

1) Recibir del Circuito C.23: Control de la documentación de gastos por caja chica o fondo permanente, la siguiente documentación:

.. original de la orden de provisión (F.C.4)

.. adjudicación

.. factura

.. cotización

Puesto de Trabajo: DELEGADO CONTABLE Unidad o Sector: Departamento Coordinación de Delegaciones Contables	Código 1.c.1.2.

Continuación: TAREAS

2) Otorgar número de folio a la documentación recibida.

3) Confeccionar la relación de comprobantes gastos (F.C.39) en base a la documentación.

4) Confeccionar el estado de situación financiera (F.C.3) en base al libro de cuenta corriente bancaria - gastos (R.C.37).

5) Confeccionar el libramiento de entrega (F.C.1) en seis ejemplares en base a la relación de comprobantes - gastos. Suscribir dicho libramiento.

6) Registrar el libramiento en el libro de libramientos de entrega - emitidos (R.C.42).

7) Remitir la documentación ingresada agregada a la producida en este apartado, al curso del Subcircuito C.24.2: Afectación, compromiso e imputación de los gastos.

c) Por los gastos a pagar por la Tesorería General

1) Recibir del Circuito C.17: Control de las garantías retenidas a los contratistas de obra, lo siguiente:

.. solicitud de devolución de la garantía

.. informe de la Sección Deuda Pública, sobre la existencia de la retención.

2) Controlar si está correcto lo ingresado en los pasos precedentes.

3) Devolver, en caso de no encontrarlo correcto.

4) Confeccionar un libramiento de pago (F.C.2) en caso que esté correcto, en cinco ejemplares. Suscribir dicho libramiento.

5) Archivar cronológicamente el quinto ejemplar del libramiento de pago.

Puesto de Trabajo: DELEGADO CONTABLE	Código
Unidad o Sector: Departamento Coordinación de Delegaciones Contables	1.c.1.2.

Continuación: TAREAS

6) Remitir el resto de los ejemplares del libramiento de pago y la documentación ingresada, al Subcircuito C.24.2: Afectación, compromiso e imputación de los gastos o seguir el curso del Circuito C.25: Registro de los residuos pasivos.

d) Por los sueldos a pagar por los servicios administrativos

1) Confeccionar un libramiento de entrega (F.C.1) en cinco ejemplares, en base al original del resúmen.

2) Archivar en orden cronológico el original del resúmen.

3) Retener en una carpeta el quintuplicado del libramiento de entrega, hasta que se depositen los fondos a entregar por la Tesorería General.

4) Remitir al Subcircuito (C.27.4) Servicio Administrativo en la ficha de responsable (registro) el quintuplicado del libramiento de entrega.

5) Registrar en el libro de libramiento de entrega emitidos (R.C.42) en base al libramiento de entrega (original,, duplicado, triplicado y cuadruplicado).

6) Retener en una carpeta el duplicado del libramiento de entrega, hasta que la Tesorería General entregue los fondos.

7) Remitir el duplicado del libramiento al Circuito C.26: confección del estado mensual de ejecución presupuestaria.

8) Registrar, en base al libramiento de entrega (original, triplicado y cuadruplicado) la afectación, compromiso e imputación, simultáneamente en las fichas presupuestarias de los servicios administrativos (R.C.36).

Puesto de Trabajo: DELEGADO CONTABLE	Código
Unidad o Sector: Departamento Coordinación de Delegaciones Contables	1.c.1.2.

Continuación: TAREAS

En cada ficha se registrará en las columnas: afectado, comprometido, imputado, saldos disponibles y acumulados de afectado, de compromisos, de imputado.

9) Remitir el original, triplicado y cuadruplicado del libramiento de entrega, siguiendo los pasos del Subcircuito C.1.4: sueldos.

e) Por los aportes y retenciones de los sueldos a pagar por la Tesorería General

1) Recibir mensualmente del circuito P.3: Liquidación de sueldos, lo siguiente:

.. cuatro ejemplares del listado de A.J.E.O.P. (F.P.20)
.. cuatro ejemplares del listado de embargos (F.R.21)
.. cuatro ejemplares del listado de C.N.A.P. (F.P.22)
.. cuatro ejemplares del listado de Cooperativa de Consumo (F.P.23)
.. cuatro ejemplares del listado del I.P.P.S. (F.P.24)
.. cuatro ejemplares de listados varios (F.P.25)
.. duplicado del resumen (F.P.26)

2) Recibir semestralmente del Circuito P.4: Sueldos - liquidación de aguinaldo, cuatro ejemplares del listado de C.N.A.P. (F.P.22).

3) Desglosar el duplicado del resumen junto al cuadruplicado de los listados, del resto de ejemplares de iguales listados.

4) Confeccionar un libramiento de pago (F.C.2) en cinco ejemplares, en base al resto de ejemplares de los listados.

5) Archivar en orden cronológico el quinto ejemplar del libramiento.

6) Remitir al Subcircuito C.24.2: Afectación, compromiso e imputación de los gastos, el resto de los ejemplares del libramiento junto al resto de ejemplares del listado.

Puesto de Trabajo: DELEGADO CONTABLE	Código
Unidad o Sector: Departamento Coordinación de Delegaciones Contables	1.c.1.2.

Continuación: TAREAS

XV. En materia de rendición de los sueldos pagados

1) Archivar por mes, el duplicado de la planilla de haberes impagos, que recibe del Servicio Administrativo.

2) Reunir y compaginar los originales de:

.. planilla de haberes impagos

.. recibos

.. planillas de pago

3) Confeccionar una relación de comprobantes - sueldos (F.C.37) en base a la documentación de la tarea anterior.

4) Reunir la documentación de la tarea Nº 2, con la relación de comprobantes - sueldos y seguir el curso del Subcircuito C.29.2: Registro en la ficha del responsable.

XVI. En materia de registro del movimiento de fondos y responsables

a) En el libro Bancos

1) Recibir el duplicado de la boleta de depósito, siguiendo los pasos del Circuito C.31: Recepción de fondos de Tesorería General.

2) Debitar y obtener el saldo, en el libro de cuenta corriente bancaria - gastos (R.C.37) en base a la boleta de depósito.

3) Seguir el duplicado de la boleta de depósito, los pasos del Subcircuito C.29.2 (registro) en la ficha de responsable.

4) Recibir el listado de cheques emitidos (F.C.38), siguiendo los pasos del subcircuito C.32.1: Pagos por los Servicios Administrativos a proveedores.

5) Acreditar y obtener el saldo, en el libro de cuenta corriente bancaria - gastos, en base al listado de cheques.

		Código
Puesto de Trabajo:	DELEGADO CONTABLE	
Unidad o Sector:	Departamento Coordinación de Delegaciones Contables	1.c.1.2.

Continuación: TAREAS

6) Archivar el listado de cheques, ordenado por número de cheque.

7) Recibir periódicamente del Banco Provincia de Jujuy, el resumen de la cuenta corriente bancaria.

8) Conciliar el saldo del resumen de cuenta corriente con el del libro de cuenta corriente bancaria - gastos.

9) Corregir las diferencias que pudieran surgir.

10) Registrar "conforme" en el resumen de cuenta del banco.

11) Archivar en orden cronológico el resumen de cuenta.

b) En la ficha de responsable

1) Recibir del Subcircuito C.29.1 (Registro en el libro bancos) el duplicado de la boleta de depósito del Banco de la Provincia de Jujuy.

2) Recibir del Subcircuito C.24.2: Afectación, compromiso e imputación de los gastos y del Subcircuito C.27.1: Emisión de libramientos - para la caja chica o fondo permanente - primera entrega, el sextuplicado del libramiento de entrega (F.C.1).

3) Recibir del Subcircuito C.27.4: Emisión de libramientos - por los sueldos a pagar por los Servicios Administrativos, el quintuplicado del libramiento de entrega (F.C.1).

4) Reunir cada libramiento con su respectivo duplicado de la boleta de depósito.

5) Registrar el cargo en la ficha de responsable (R.C.39) en base a los libramientos de entrega con su respectivo duplicado de la boleta de depósito.

6) Archivar cronológicamente los libramientos, junto a su boleta de depósito.

Puesto de Trabajo: DELEGADO CONTABLE	Código
Unidad o Sector: Departamento Coordinación de Delegaciones Contables	1.c.1.2.

Continuación: TAREAS

7) Recibir del Subcircuito C.24.2: Afectación, compromiso e imputación de los gastos, lo siguiente:
   .. original, triplicado, cuadruplicado y quintuplicado del libramiento de entrega.
   .. relación de comprobantes - gastos (F.C.39)
   .. estado de situación financiera (F.C.3)
   .. documentación
8) Recibir de los pasos del Circuito C.28: Rendición de los sueldos pagados, lo siguiente:
   .. original de la planilla de pago (F.P.17)
   .. original de los recibos (F.P.16)
   .. original de la planilla de haberes impagos
   .. relación de comprobantes - sueldos (F.C.37)
9) Registrar la presentación al Tribunal de Cuentas, en la ficha de responsables, en base a lo ingresado en los dos pasos precedentes.
10) Seguir con el curso del Subcircuito C.1.3: Reposición de la caja chica o fondo permanente, lo ingresado en la tarea Nº 7 de este apartado.
11) Remitir al Tribunal de Cuentas la documentación pertinente, previa intervención de Sección Despacho y Servicios Internos (mesa de entradas y salidas), cumpliendo con Subrutina C.II.
12) Recibir la resolución del Tribunal de Cuentas observando la rendición y la relación de comprobantes, a través de mesa de entradas.
13) Confeccionar una nota de descargo por duplicado y remitirla al Tribunal de Cuentas, a través de mesa de entradas.

Puesto de Trabajo: DELEGADO CONTABLE	Código
Unidad o Sector: Departamento Coordinación de Delegaciones Contables	1.c.1.2.

Continuación: TAREAS

14) Reunir el duplicado de la nota con la documentación ingresada en la tarea 12 y archivar en un bibliorato por el orden numérico de la resolución del Tribunal de Cuentas.

15) Recibir a través de mesa de entradas - en caso de no existir observaciones - una resolución del Tribunal de Cuentas aprobando la rendición de cuentas, la cual sigue los pasos de la Subrutina C.II.

16) Registrar el descargo de la aprobación de la rendición de cuentas, en la ficha de responsable, en base a la resolución de la tarea anterior.

17) Archivar la resolución en un bibliorato por el orden numérico de ésta.

XVII. En materia de pagos por los servicios administrativos

a) A proveedores

1) Recibir toda la documentación de pago del Sector de Habilitación respectiva.

2) Seguir para esta documentación, con los pasos del Circuito C.23 de control de la documentación de gastos por caja chica o fondo permanente.

XVIII. En materia de trámite del libramiento de pago - SUBRUTINA C.I.

1) Recibir el primero, tercero y cuarto ejemplar del libramiento de pago (F.C.2) y la documentación que lo respalda, del Subcircuito C.24.2: Afectación, compromiso e imputación de los gastos y del Circuito C.25: Registro de los residuos pasivos.

XIX. En materia de pase de documentación - SUBRUTINA C.III.

a) Sector Emisor

Puesto de Trabajo: DELEGADO CONTABLE	Código
Unidad o Sector: Departamento Coordinación de Delegaciones Contables	1.c.1.2.

Continuación: TAREAS

1) Confeccionar la nota de remisión (F.C.7) por duplicado, haciendo indicación en ella del número de elementos a remitir, como así también los totales de las tiras de control, si correspondiese.
2) Firmar las dos copias de la nota de remisión.
3) Remitir la documentación junto con las dos copias de la nota de remisión al Sector Receptor.
4) Recepcionar del Sector Receptor, la devolución de la documentación en caso de errores o diferencias.
5) Corregir las diferencias o errores y enviar nuevamente la documentación al Sector Receptor.
6) Recepcionar la copia de la nota de remisión del Sector Receptor debidamente sellada y firmada.
7) Archivar el duplicado recibido de la nota de remisión por número.

b) Sector Receptor

1) Recepcionar la documentación junto con las dos copias de la nota de remisión al Sector Emisor.
2) Controlar la correcta remisión de la documentación
3) Revolver en caso de errores o diferencias al Sector Emisor, la documentación ingresada conjuntamente con las dos copias, de la nota de remisión. Cumplir con tarea Nº 1 y 2 de este apartado.
4) Sellar y firmar las dos copias de la nota de remisión en caso de comprobar la correcta recepción de la documentación.
5) Devolver la copia de la nota de remisión al Sector Emisor, archivar el original de la misma por número.
6) Cumplir con la tarea siguiente del apartado de que se trate.

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código 1.d.
Puesto de Trabajo: JEFE DEPARTAMENTAL		Cantidad 1 (Uno)
Unidad o Sector: Departamento Auditoría		Cat.Presp. B.

- FUNCIONES:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este sector, según Código 1.d.

- TAREAS:

I. En materia de programación y evaluación de actividades

1) Elaborar los programas de actividades a desarrollar por los sectores a su cargo, destinados a concretar las metas y planes de acción aprobados por el Contador General.
2) Someter a consideración del Contador General para su aprobación los programas de actividades proyectados.
3) Efectuar el seguimiento de los programas de actividades aprobados, informando al Contador General, en los plazos que este determine, sobre las realizaciones alcanzadas en materia de fiscalización.
4) Disponer las inspecciones solicitadas por el Contador General.
5) Promover la implantación de nuevos procedimientos de fiscalización en base a la experiencia práctica y a criterios técnicos con el objeto de perfeccionar los sistemas de contralor.
6) Evaluar el trabajo de fiscalización, emitiendo opinión acerca de los resultados obtenidos.

Puesto de Trabajo: JEFE DEPARTAMENTAL Unidad o Sector: Departamento Auditoría	Código 1.d.

Continuación: TAREAS

II. En materia de control

1) Solicitar al Contador General, la aprobación de normas de procedimientos de control y asegurar su cumplimiento en el ámbito de su competencia.
2) Proponer la integración de comisiones especiales de fiscalización cuando las circunstancias así lo requieran.
3) Disponer la inmediata aplicación de las disposiciones y normas vigentes, cuando en el curso de una inspección se advirtiera su incumplimiento.
4) Vigilar y verificar por los medios de que dispone, la regularización de las observaciones resultantes de las inspecciones realizadas.
5) Convocar periódicamente a los Auditores y Contadores Fiscales, en forma individual o colectiva, a los efectos de informarse personalmente de la marcha de las tareas encomendadas.
6) Hacer acto de presencia en el lugar en que los Auditores y Contadores Fiscales estén desarrollando sus funciones, a efecto de tomar impresión personal y directa del desenvolvimiento de las mismas.
7) Informar regularmente al Contador General, sobre el control que se ejercita en los organismos del Estado Provincial.

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código
		l.d.l.
Puesto de Trabajo: AUDITOR FISCAL		Cantidad
		10 (Diez)
Unidad o Sector: Departamento Auditoría		Cat.Presp.
		B.

- FUNCIONES:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este sector, según Código l.d.l.

- TAREAS:

I. En materia delcontrol del gasto público

1) Intervenir en las licitaciones públicas y otras formas de contrataciones, conforme a las disposiciones que rigen la materia.
2) Observar por escrito todo acto administrativo que importe inversión de fondos o que afecte el patrimonio fiscal, cuando a su juicio se contravengan disposiciones legales o reglamentarias.
3) Verificar en general, que la gestión administrativa del gasto público se ajuste a derecho y se encuadre dentro de las normas que rigen los procedimientos y actos administrativos.
4) Verificar los gastos imputados y no pagados al cierre de cada ejercicio con anterioridad a la constitución de los Residuos Pasivos.

II. En materia de auditoría de registros y estados contables

1) Seguir el desarrollo y registro de las operaciones financiero-patrimoniales del organismo respectivo.
2) Estudiar los estados contables o presupuestarios que le sean gira-

Puesto de Trabajo: AUDITOR FISCAL	Código
Unidad o Sector: Departamento Auditoría	1.d.1.

Continuación: TAREAS

dos a tal efecto.

III. En materia de arqueos e inventarios

1) Practicar arqueos periódicos y especiales y demás verificaciones ordenadas por el Jefe Departamental respectivo.

2) Supervisar el inventario y arqueos que se practiquen por todo cambio de responsable por la administración, tenencia, conservación uso o consumo de dinero, valores u otros bienes.

IV. En materia de asesoramiento

1) Cumplir una labor de asesoramiento hacia las dependencias de la Administración Provincial a fin de obtener la aplicación de criterios análogos en lo que hace a su contabilidad y sistemas de control.

V. Otras materias

1) Producir la información necesaria para que el Honorable Tribunal de Cuentas ejerza sus funciones de control.

2) Analizar e informar sobre expedientes de deudas de ejercicios vencidos a efectos de determinar la responsabilidad por su tramitación fuera de término.

3) Realizar un examen suscinto de los textos reglamentarios recibidos para la toma de razón, formulando las observaciones pertinentes cuando se presuma la existencia de transgresión legal.

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código 1.d.2.
Puesto de Trabajo: CONTADOR FISCAL		Cantidad 10 (Diez)
Unidad o Sector: Departamento Auditoría		Cat.Presp. C.

- FUNCIONES:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este Sector, según Código 1.d.2.

- TAREAS:

I. En materia de ejecución de gastos

a) Autorización y aprobación

1) Emitir opinión sobre los pliegos de condiciones y sobre la apropiación del gasto.

2) Informar por escrito, siendo favorable la opinión.

3) Recibir el expediente de contratación y emitir informe sobre el particular.

4) Emitir informe favorable, si todo está correcto.

II. En materia de ejecución de las obras públicas por contrato

1) Recibir el expediente con la documentación de la obra a contratar de la sección Contabilidad de Presupuesto.

2) Confeccionar informe haciendo referencia al encuadre de la obra con la ley de obras públicas y su reglamentación y solicitar - además la autorización del llamado a licitación y aprobación del Pliego de Condiciones.

Puesto de Trabajo: CONTADOR FISCAL	Código
Unidad o Sector: Departamento Auditoría	1.d.2

Continuación: TAREAS

3) Estudiar el procedimiento de la licitación, las ofertas, su encuadre legal, y solicitar la adjudicación a la oferta más conveniente.

III. En materia de variaciones del presupuesto

a) Ampliación de partidas con cargo al crédito adicional

1) Recepcionar los pedidos de ampliación de partidas, de los servicios administrativos.

2) Analizar las causales de la insuficiencia de los créditos.

3) Elevar a la Subsecretaría de Hacienda, el pedido con el informe en caso de no existir causales justificativas.

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código
		1.d.3.
Puesto de Trabajo: AUXILIAR INFORMANTE (Informes de auditoría y tareas administrativas varias)		Cantidad
		2 (Dos)
Unidad o Sector: Departamento Auditoría		Cat.Presp.
		D.

- TAREAS:

1) Confeccionar los informes del Cuerpo de Auditores.
2) Confeccionar los informes del Cuerpo de Contadores Fiscales.
3) Confeccionar los informes y resoluciones del Jefe Departamental respectivo.
4) Realizar las demás tareas administrativas del Departamento Auditoría.

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código
		1.e.
Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: División Patrimonio		Cat.Presp.
		C.

- FUNCIONES:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este Sector, según Código 1.e.

- TAREAS:

I. En materia de recepción de documentación de bienes del Estado

a) Altas y mejoras

1) Controlar la planilla de altas o de mejoras remitidas por la Sección Bienes Reales.

b) Transferencias

1) Controlar las planillas de transferencias de bienes.

c) Bajas

1) Recibir de Sección Bienes Reales, el acta de baja proveniente del Servicio Administrativo.

2) Refrendar el acta de baja y devolver al respectivo Servicio Administrativo.

II. En materia de registración de Bienes Reales

a) Registración del censo de Bienes Reales

1) Controlar la documentación del censo y el listado de bienes con los formularios del mismo, provenientes de Coordinación y Control.

Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL	Código
Unidad o Sector: División Patrimonio	1.e.

Continuación: TAREAS

b) Registración del movimiento de Bienes Reales

1) Controlar las respectivas planillas de altas, bajas, transferencias y mejoras de bienes reales, provenientes de Sección Bienes Reales.

2) Controlar e inicialar la minuta para contabilidad principal en base al listado de bienes (F.C.5)

III. En materia de registros en la contabilidad principal

a) Asientos

1) Controlar e inicialar mensualmente la minuta para contabilidad principal (F.C.5) correspondiente al subsistema de Contabilidad de Bienes Reales.

2) Controlar e inicialar mensualmente la minuta para Contabilidad Principal, correspondiente al subsistema de Contabilidad de la Deuda Pública.

IV. En materia de registro de Préstamos y Empréstitos

a) Apertura

1) Confeccionar la planilla de préstamos y empréstitos en base a la información con que cuenta.

2) Archivar la información de préstamos y empréstitos.

3) Remitir al Sector Deuda Pública las planillas de préstamos y empréstitos.

b) Ingresos

1) Verificar si han ingresado fondos en concepto de préstamos de la Nación de instituciones bancarias, etc. o de la colocación de títulos o bonos de la deuda pública provincial.

Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL Unidad o Sector: División Patrimonio	Código 1.e.

Continuación: TAREAS

2) Controlar e inicialar la minuta para registros auxiliares (F.C.6) en caso de existir fondos en concepto de préstamos.

3) Controlar e inicialar la minuta mensual para Contabilidad Principal (F.C.5) tomando la información del diario de préstamos y empréstitos.

c) Pagos

1) Verificar en los partes de Tesorería, si existen pagos en concepto de préstamos de la Nación, de instituciones bancarias, etc. o de amortización de títulos o bonos de la deuda pública provincial.

2) Aprobar el informe de la deuda exigible (F.C.33) y el informe de la deuda no exigible clasificado por vencimiento (F.C.35).

V. En materia de registro de acreedores varios

a) Apertura de fichas

1) Controlar e inicialar mensualmente la minuta para contabilidad principal (F.C.5) tomando la información del diario de acreedores varios.

b) Cargos

1) Controlar e inicialar la minuta para registros auxiliares (F.C.6).

2) Controlar e inicialar la minuta mensual para Contabilidad Principal (F.C.5) tomando la información del diario de acreedores varios.

c) Pagos

1) Aprobar el informe de la deuda exigible (F.C.34).

d) Control con la Tesorería General

1) Controlar que los créditos y pagos del diario de acreedores varios (F.C.21) coincidan con los libramientos registrados en la columna

Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL	Código
Unidad o Sector: División Patrimonio	1.e.

Continuación: TAREAS

de libramientos y pagos del diario de libramientos.

VI. En materia de control de las garantías retenidas a los contratistas de obras

1) Aprobar el informe sobre la existencia de la retención en base a las fichas de retenciones de garantía a contratistas (R.C.22).

VII. En materia de registro de las garantías retenidas a los contratistas de obras

a) Apertura de las fichas

1) Controlar e inicialar, mensualmente, una minuta para contabilidad principal (F.C.5) en base al diario de retenciones de garantías a contratistas.

b) Retenciones

1) Controlar e inicialar una minuta para registros auxiliares (F.C.6) - en caso de existir retenciones - sobre la base de los libramientos de pago a favor de los contratistas

2) Controlar e inicialar mensualmente la minuta para contabilidad principal (F.C.5) en base al diario de retenciones de garantías a contratistas.

c) Devolución de las retenciones

1) Controlar si existen devoluciones de garantías entre los libramientos de pago.

2) Controlar e inicialar la minuta para registros auxiliares (F.C.5) en caso de existir devoluciones, sobre la base de los libramientos de pago a favor de los contratistas.

VIII. En materia de trámite del libramiento de pago - SUBRUTINA C.I.

Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL Unidad o Sector: División Patrimonio	Código 1.e.

Continuación: TAREAS

1) Verificar el cumplimiento de la subrutina C.I. en la tramitación del libramiento de pago.

IX. En materia de pase de documentación - SUBRUTINA C.III.

1) Controlar el mecanismo de la Subrutina C.III, para toda documentación que se remita fuera del ámbito de su sector o para aquella que ingresa al mismo.

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código
		l.e.l.
Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: Sección Bienes Reales		Cat.Presp.
		C.

- FUNCIONES:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este sector, según Código l.e.l.

- TAREAS:

I. En materia de recepción de documentación de bienes del Estado

a) Altas y mejoras

1) Controlar la planilla de altas (F.C.8) o de mejoras (F.C.9) según corresponda en base a las facturas y los costos de obras.

b) Transferencias

1) Inicialar la planilla de transferencias de bienes.

c) Bajas

1) Controlar el acta de baja de bienes, confeccionada por la repartición que se trate.

2) Ordenar su elevación al Jefe División respectivo para su aprobación.

II. En materia de registración de bienes reales

a) Registración del censo de bienes reales

1) Sumar los lotes de formularios a procesar recibidos de los Servicios Administrativos respecto al censo de los bienes y obtener las respectivas tiras de suma que adjunta a los lotes citados.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL	Código
Unidad o Sector: Sección Bienes Reales	1.e.1.

Continuación: TAREAS

b) Registración del movimiento de bienes reales

1) Confeccionar minuta para contabilidad principal (F.C.5) en base al listado de bienes aprobado. Elevar la misma al Jefe Divisional respectivo.

III. En materia de registros en la Contabilidad Principal

a) Asientos

1) Confeccionar al finalizar cada mes, la minuta para Contabilidad Principal (F.C.5) correspondiente al subsistema de Contabilidad de Bienes Reales. Elevar la misma al Jefe Divisional respectivo.

IV. En materia de pase de documentación - SUBRUTINA C.III.

a) Sector Emisor

1) Controlar el mecanismo de la Subrutina C.III. para toda aquella documentación que se remita fuera del ámbito de su sector.

b) Sector Receptor

1) Controlar el mecanismo de la Subrutina C.III. para toda aquella documentación que ingrese al sector.

V. En materia de inventarios

1) Verificar los inventarios suministrados por los diferentes servicios administrativos.

2) Realizar o hacer realizar a través de los Inspectores Inventariadores, comprobaciones in situ en forma periódica y sorpresiva.

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código
		1.e.1.1.
Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Registración de la documentación de Bienes Reales)		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: Sección Bienes Reales		Cat.Presp.
		D.

- TAREAS:

I. En materia de recepción de documentación de bienes del Estado

a) Altas y mejoras

1) Recibir las facturas y los certificados de obras, siguiendo los pasos del circuito de Ejecución de Gastos (C.30).

2) Confeccionar la planilla de altas (F.C.8) o de mejoras (F.C.9) según corresponda en base a las facturas y los costos de obras.

3) Seguir - para las planillas de altas y mejoras - los pasos relativos a la registración del movimiento de bienes reales.

4) Seguir - para las facturas y los certificados de obras - el circuito de Ejecución de Gastos (C.30).

b) Transferencias

1) Recibir de la repartición receptora de bienes por transferencias el triplicado de la planilla de transferencias.

2) Seguir en este caso los pasos relativos a la registración de movimientos de bienes reales.

c) Bajas

1) Recepcionar el acta de baja, confeccionada por la repartición de que se trate.

2) Elevar a la División Patrimonio, el acta de baja.

3) Cumplir con los pasos de la registración de movimientos de bienes reales.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Registración de la documentación de Bienes Reales) Unidad o Sector: Sección Bienes Reales	Código 1.e.1.1.

Continuación: TAREAS

II. En materia de registración de Bienes Reales

a) Registración del censo de Bienes Reales

1) Recibir de los Servicios Administrativos los formularios de censo (F.C.12).

2) Remitir la documentación a Coordinación y Control, cumpliendo con Subrutina C.III. Sector Emisor.

3) Recibir de Coordinación y Control, el listado debienes con los formularios de censo, cumpliendo con Subrutina C.III. Sector Receptor.

4) Desglosar el listado de bienes y archivar el original. Remitir el duplicado al respectivo Servicio Administrativo.

b) Registración del movimiento de bienes reales

1) Recibir las respectivas planillas de altas (F.C.8), bajas (F.C.11) transferencias (F.C.10) y mejoras (F.C.9) y cumplir con Subrutina C.III. Sector Emisor, remitiendo esta documentación a Coordinación y Control.

2) Desglosar los listados de altas, bajas, transferencias y mejoras recibidos de Coordinación y Control.

3) Archivar el original del listado de altas, bajas, mejoras y transferencias en forma cronológica.

4) Remitir a los respectivos servicios administrativos los duplicados de los listados.

5) Desglosar el listado de bienes recibido de Coordinación y Control.

6) Archivar el original del listado de bienes por orden cronológico.

7) Seguir para la minuta los pasos del Subcircuito Asientos (C.21.3).

8) Remitir a cada servicio administrativo el duplicado del listado.

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código 1.e.1.2.
Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Registro Contabilidad Principal y Pase de Documentación)		Cantidad 1 (Uno)
Unidad o Sector: Sección Bienes Reales.		Cat.Presp. D.

- TAREAS:

I. En materia de registros en la Contabilidad Principal

a) Asientos

1) Remitir al finalizar cada mes, la minuta para Contabilidad Principal (F.C.5) correspondiente al subsistema de Contabilidad de los Bienes Reales.

II. En materia de pase de documentación - SUBRUTINA C.III.

a) Sector Emisor

1) Confeccionar la nota de remisión (F.C.7) por duplicado, haciendo indicación en ella del número de elementos a remitir como así también los totales de las tiras de suma de control, si correspondiese.

2) Firmar las dos copias de la nota de remisión.

3) Remitir la documentación junto con las dos copias de la nota de remisión al Sector Receptor.

4) Recepcionar del Sector Receptor, la devolución de la documentación en caso de errores o diferencias.

5) Corregir las diferencias o errores y enviar nuevamente la documentación al Sector Receptor.

6) Recepcionar la copia de la nota de remisión del Sector Receptor debidamente sellada y firmada.

7) Archivar el duplicado recibido de la nota de remisión por número.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Registro Contabilidad Principal y Pase de Documentación) Unidad o Sector: Sección Bienes Reales	Código 1.e.1.2.

Continuación: TAREAS

b) Sector Receptor

1) Recepcionar la documentación junto con las dos copias de la nota de remisión del Sector Emisor.
2) Controlar la correcta remisión de la documentación.
3) Devolver en caso de errores o diferencias al Sector Emisor, la documentación ingresada conjuntamente con las dos copias de la nota de remisión. Cumplir con la tarea Nº 1 y 2 de este apartado.
4) Sellar y firmar las dos copias de la nota de remisión en caso de comprobar la correcta recepción de la documentación.
5) Devolver la copia de la nota de remisión al Sector Emisor, archivar el original de la misma por número.
6) Cumplir con la tarea siguiente del apartado de que se trate.

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código 1.e.1.3.
Puesto de Trabajo: INSPECTOR INVENTARIADOR		Cantidad 2 (Dos)
Unidad o Sector: Sección Bienes Reales		Cat.Presp. D.

- TAREAS:

I. En materia de control de Inventarios

1) Realizar los inventarios de bienes en las fechas programadas.
2) Proceder, en los servicios administrativos, al relevamiento de los bienes reales, determinando cantidad y calidad de los mismos, de acuerdo a las instrucciones recibidas del Jefe Seccional respectivo.
3) Llenar los impresos preparados a tal fin, de acuerdo a los instructivos sobre los mismos.
4) Confrontar la existencia de bienes con la ficha respectiva.
5) Proponer a la Jefatura Seccional la conveniencia de la venta en subasta pública de los bienes en desuso de los servicios administrativos.
6) Labrar actas de infracción, en aquellos servicios administrativos, donde existan irregularidades en la existencia, conservación y control de bienes reales.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES BIBLIOTECA

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código 1.e.2.
Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL		Cantidad 1 (Uno)
Unidad o Sector: Sección Deuda Pública		Cat.Presp. C.

- FUNCIONES:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este Sector, según Código 1.e.2.

- TAREAS:

I. En materia de registro de préstamos y empréstitos

a) Apertura

1) Confeccionar en base al diario de préstamos y empréstitos la minuta de contabilidad principal (F.C.5). Elevar la misma a consideración del Jefe Divisional respectivo.

b) Ingresos

1) Controlar si han ingresado fondos en concepto de préstamos de la Nación, instituciones bancarias, etc. o de la colocación de títulos o bonos de la deuda pública provincial.

2) Confeccionar una minuta para registros auxiliares (F.C.6) en caso de existir fondos en concepto de préstamos. Elevar la misma a consideración del Jefe Divisional respectivo.

3) Obtener totales de control de importes y número de cuentas, con las minutas para registros auxiliares.

4) Confeccionar mensualmente una minuta para contabilidad principal (F.C.5) tomando la información del diario de préstamos y empréstitos.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL Unidad o Sector: Sección Deuda Pública	Código 1.e.2.

Continuación: TAREAS

Elevar la misma al Jefe Divisional respectivo.

c) Pagos:

1) Controlar en los partes de Tesorería, si existen pagos en concepto de préstamos de la Nación, de instituciones bancarias, etc. o de amortización de títulos o bonos de la deuda pública provincial.

2) Obtener - con los libramientos de pagos - totales de control de importe y número de cuenta.

3) Confeccionar, en base a los listados, el informe de la deuda no exigible (F.C.33) y el informe de la deuda no exigible clasificado por vencimiento (F.C.35) ambos por duplicado. Elevar dicho informe al Jefe Divisional respectivo.

II. En materia de registro de acreedores varios

a) Apertura de fichas

1) Obtener totales de control de importes y número de cuentas con la planilla de acreedores varios.

2) Confeccionar mensualmente una minuta para contabilidad principal (F.C.5) tomando la información del diario de acreedores varios. Elevar la misma al Jefe Divisional respectivo.

b) Cargos

1) Confeccionar en base a la documentación recibida una minuta para registros auxiliares (F.C.6). Elevar la misma al Jefe Divisional respectivo.

2) Obtener totales de control de importes y número de cuentas con la minuta.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL Unidad o Sector: Sección Deuda Pública	Código 1.e.2.

Continuación: TAREAS

3) Confeccionar mensualmente una minuta para contabilidad principal (F.C.5) tomando la información del diario de acreedores varios. Elevar la misma al Jefe Divisional respectivo.

c) Pagos

1) Obtener totales de control de importes y número de cuentas, con los libramientos de pago.

2) Confeccionar, en base al listado, el informe de la deuda exigible (F.C.34) por dplicado.

d) Control con la Tesorería General

1) Verificar que los créditos y pagos del diario de acreedores varios (R.C.21) coincidan con los libramientos registrados en las columnas de libramientos y pagos del diario de libramientos.

2) Indicar su corrección en el diario de libramientos, en caso de existir diferencias.

III. En materia de control de las garantías retenidas a los contratistas de obra

1) Aprobar el informe sobre la existencia de la retención, en base a las fichas de retenciones de garantía a contratistas (R.C.22).

IV. En materia de registro de las garantías retenidas a los contratistas de obra

a) Apertura de las fichas

1) Calcular sumatoria de la planilla y obtener la tira de suma de control.

2) Confeccionar, al finalizar cada mes, una minuta para contabilidad principal (F.C.5) en base al diario de retenciones de garantías

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL	Código
Unidad o Sector: Sección Deuda Pública	1.e.2.

Continuación: TAREAS

a contratistas. Elevar la misma al Jefe Divisional.

b) Retenciones

1) Verificar entre los libramientos de pago, a favor de contratistas de obras, si existen retenciones por garantía.

2) Confeccionar una minuta para registros auxiliares (F.C.6)-en caso de existir retenciones- sobre la base de los libramientos de pago a favor de los contratistas. Elevar la misma al Jefe Divisional.

3) Calcular sumatoria a la minuta confeccionada y obtener la tira de suma de control.

4) Confeccionar al finalizar cada mes una minuta para contabilidad principal (F.C.5) en base al diario de retenciones de garantías a contratistas.

c) Devolución de las retenciones

1) Verificar entre los libramientos de pago, a favor de los contratistas de obra, si existen devoluciones de garantías.

2) Confeccionar una minuta para registros auxiliares (F.C.6) en caso de existir devoluciones, sobre la base de los libramientos de pago a favor de los contratistas. Elevar la misma al Jefe Divisional.

3) Cumplir la misma tarea anterior para el Parte de Tesorería.

4) Calcular sumatoria de la minuta confeccionada y obtener tira de suma de control.

V. En materia de registros en la Contabilidad Principal

a) Asientos

1) Confeccionar mensualmente, las minutas para contabilidad principal, correspondientes al subsistema de contabilidad de la deuda pública.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL Unidad o Sector: Sección Deuda Pública	Código 1.e.2.

Continuación: TAREAS

VI. En materia de trámite del libramiento de pago - SUBRUTINA C.I.

1) Controlar el cumplimiento de la Subrutina C.I. en la tramitación del libramiento de pago.

VII. En materia de pase de documentación - SUBRUTINA C.III.

a) Sector Emisor

1) Controlar el mecanismo de la Subrutina C.III para toda aquella documentación que se remita fuera del ámbito de su sector.

b) Sector Receptor

1) Controlar el mecanismo de la Subrutina C.III para toda aquella documentación que ingrese al Sector.

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código
		1.e.2.1.
Puesto de Trabajo:	AUXILIAR CONTABLE (Registro de Préstamos y Empréstitos, Libramiento de pago y Pase de documentación	Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector:	Sección Deuda Pública	Cat.Presp.
		D.

- TAREAS:

I. En materia de registro de préstamos y empréstitos

a) Apertura

1) Retener el original de la planilla de préstamos y empréstitos y remitir el duplicado a Coordinación y Control, para lo cual cumple con Subrutina C.III.

2) Archivar el duplicado de la planilla de préstamos y empréstitos conjuntamente con el original que estaba retenido por el sector. Para el diario depréstamos y empréstitos cumplir con Subrutina C.V.

3) Seguir los pasos del subcircuito de registros en la contabilidad principal - asientos (C.21.3).

b) Ingresos

1) Recibir diariamente el parte de Tesorería.

2) Seguir las tareas del apartado c) en caso de no existir fondos en concepto de préstamos.

3) Seguir para el parte de Tesorería las tareas del apartado c).

4) Remitir a División Coordinación y Control las minutas y las tiras de suma, cumpliendo con Subrutina C.III., Sector Emisor.

5) Recepcionar y desglosar la documentación de División Coordinación y Control, cumpliendo con Subrutina C.III., Sector Receptor.

6) Archivar las minutas para registros auxiliares cronológicamente.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR CONTABLE (Registro de Préstamos y Empréstitos, Libramiento de pago y Pase de documentación Unidad o Sector: Sección Deuda Pública	Código 1.e.2.1.

Continuación: TAREAS

Seguir, para el diario de préstamos y empréstitos, los pasos de copiado y archivo del mismo, Subrutina C.V.

7) Seguir para la minuta los pasos relativos al circuito de Asientos C.21.3.

c) Pagos

1) Separar los libramientos de pagos (F.C.2) que tienen pagos por estos conceptos.

2) Ordenar los libramientos de pago por número de cuenta.

3) Remitir los libramientos de pagos y tiras de suma a División Coordinación y Control, cumpliendo con Subrutina C.III., Sector Emisor.

4) Recepcionar de División Coordinación y Control, los libramientos de pagos y el diario de préstamos y empréstitos, cumpliendo con Subrutina C.III., Sector Receptor.

5) Desglosar la documentación: los libramientos siguen los pasos del Subcircuito de pagos (C.16.3) y el diario de préstamos y empréstitos siguen los pasos para el copiado y archivo del mismo, Subrutina C.V.

6) Archivar los listados por orden cronológico.

II. En materia de registros en la Contabilidad Principal

a) Asientos

1) Remitir al finalizar cada mes, las minutas para contabilidad principal, correspondientes al subsistema de contabilidad de la deuda pública.

Puesto de Trabajo:	AUXILIAR CONTABLE (Registro de Préstamos y Empréstitos, Libramientos de Pago y Pase de documentación).	Código
Unidad o Sector:	Sección Deuda Pública	1.e.2.1.

Continuación: TAREAS

III. En materia de trámite del libramiento de pago - SUBRUTINA C.I.

1) Recibir del Tribunal de Cuentas el tercero y cuarto ejemplar del libramiento de pago y la documentación, y seguir con los pasos del Subcircuito C.16.2: cargos del registro de acreedores varios.

IV. En materia de pase de documentación - SUBRUTINA C.III.

a) Sector Emisor

1) Confeccionar la nota de remisión (F.C.7) por duplicado, haciendo indicación en ella del número de elementos a remitir como así también los totales de las tiras de suma de control, si correspondiese.

2) Firmar las dos copias de la nota de remisión.

3) Remitir la documentación junto con las dos copias de la nota de remisión al Sector Receptor.

4) Recepcionar del Sector Receptor, la devolución de la documentación en caso de errores o diferencias.

5) Corregir las diferencias o errores y enviar nuevamente la documentación al Sector Receptor.

6) Recepcionar la copia de la nota de remisión del Sector Receptor debidamente sellada y firmada.

7) Archivar el duplicado recibido de la nota de remisión por número.

b) Sector Receptor

1) Recepcionar la documentación junto con las dos copias de la nota de remisión del Sector Emisor.

2) Controlar la correcta remisión de la documentación.

3) Devolver en caso de errores o diferencias al Sector Emisor, la do-

Puesto de Trabajo:	AUXILIAR CONTABLE (Registro de Préstamos y Empréstitos, Libramiento de pago y pase de documentación)	Código
Unidad o Sector:	Sección Deuda Pública	1.e.2.1.

Continuación: TAREAS

cumentación ingresada conjuntamente con las dos copias de la nota de remisión. Cumplir con la tarea Nº 1 y 2 de este apartado.

4) Sellar y firmar las dos copias de la nota de remisión en caso de comprobar la correcta recepción de la documentación.

5) Devolver la copia de la nota de remisión al Sector Emisor, archivar el original de la misma por número.

6) Cumplir con la tarea siguiente del apartado de que se trate.

V. En materia de copiado de diario y archivo de los mismos - SUBRUTINA C.V.

1) Archivar provisoriamente el diario por orden correlativo.

2) Pasar el diario en el libro copiador que le corresponde.

3) Archivar el original del diario por orden correlativo.

4) Archivar el libro copiador.

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código
		1.e.2.2.
Puesto de Trabajo: AUXILIAR CONTABLE (Registro de Acreedores y Garantías retenidas a Contratistas)		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: Sección Deuda Pública		Cat.Presp.
		D.

- TAREAS:

I. En materia de registro de acreedores varios

a) Apertura de fichas

1) Revisar número de código del acreedor contra el plan de cuentas o lo codifica si no lo trae.

2) Remitir las planillas de acreedores varios y tiras de suma a Coordinación y Control, cumpliendo con Subrutina (C.III.) Sector Emisor.

3) Recibir de Coordinación y Control, el diario de acreedores varios y las planillas, cumpliendo con Subrutina (C.III.) Sector Receptor.

4) Archivar las planillas de acreedores varios. Seguir para el diario de Acreedores varios los pasos relativos al copiado y archivo del mismo, Subrutina (C.V.).

5) Seguir para la minuta, los pasos relativos al Subcircuito Asientos (C.21.3.).

b) Cargos

1) Recibir el triplicado y cuadruplicado del libramiento de pago (F.C. 2) y documentación respectiva.

2) Remitir los libramientos de pago y tiras de suma a Coordinación y Control, cumpliendo con Subrutina (C.III.), Sector Emisor.

3) Recibir de Coordinación y Control, eldiario de acreedores varios y las minutas, cumpliendo con Subrutina (C.III.) Sector Receptor.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR CONTABLE (Registro de Acreedores y Garantías retenidas a Contratistas) Unidad o Sector: Sección Deuda Pública	Código 1.e.2.2.

Continuación: TAREAS

4) Desglosar la documentación recibida. Archivar cronológicamente las minutas de registros auxiliares. Seguir para el diario de acreedores varios, los pasos relativos al copiado de diarios y archivo de los mismos, Subrutina (C.V.).

5) Seguir para la minuta, los pasos relativos al Subcircuito Asientos (C.21.3).

c) Pagos

1) Separar el parte de Tesorería de los libramientos de pago y archivar transitoriamente el primero.

2) Revisar en los libramientos de pago, número de código del acreedor contra el plan de cuentas o lo codifica si no lo tiene.

3) Ordenar los libramientos de pago por número de código del acreedor.

4) Remitir los libramientos de pago y tiras de suma a Coordinación y Control, cumpliendo con Subrutina (C.III.), Sector Emisor.

5) Recibir de Coordinación y Control, los libramientos de pago y el diario de acreedores varios, cumpliendo con Subrutina (C.III.) Sector Receptor.

6) Desglosar la documentación: los libramientos de pago se unen al parte de Tesorería y siguen los pasos relativos al Subcircuito de retenciones. Seguir para el diario de acreedores varios, los pasos relativos al copiado de diario y archivo de los mismos, Subrutina (C.V.).

7) Recibir de Coordinación y Control el listado de Deuda Exigible, cumpliendo con Subrutina (C.III.) Sector Receptor.

8) Archivar el listado por orden cronológico.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR CONTABLE (Registro de Acreedores y Garantías retenidas a Contratistas) Unidad o Sector: Sección Deuda Pública	Código 1.e.2.2.

Continuación: TAREAS

d) Control con la Tesorería General

1) Recibir de Tesorería General a través de Mesa de Entradas de la Sección Despacho y Servicios el duplicado del diario de libramientos (R.T.4).

2) Archivar el diario de libramientos en orden cronológico, en caso de no existir diferencias.

3) Devolver el diario de libramientos a Tesorería General, a través de la Sección Despacho y Servicios (Mesa de Entradas).

II. En materia de control de las garantías retenidas a los contratistas de obra

1) Recibir de los Servicios Administrativos a través de la Sección Despacho y Servicios, el pedido de devolución de la garantía retenida a los contratistas.

2) Informar sobre la existencia de la retención, en base a las fichas de retenciones de garantías a contratistas (R.C.22).

3) Remitir la documentación a la Delegación Contable respectiva.

III. En materia de registro de las garantías retenidas a los contratistas de obra

a) Apertura de las fichas

1) Confeccionar una planilla de saldos de garantías retenidas, en base al libro de retenciones de garantías contratistas, en uso.

2) Registrar el número de código por contratista.

3) Remitir a División Coordinación y Control, la documentación señalada, cumpliendo con Subrutina (C.III.).

Puesto de Trabajo: AUXILIAR CONTABLE (Registro de Acreedores y Garantías retenidas a Contratistas) Unidad o Sector: Sección Deuda Pública	Código 1.e.2.2.

Continuación: TAREAS

4) Recibir de Coordinación y Control, la planilla de saldos y el diario respectivo, cumpliendo con Subrutina (C.III.)

5) Archivar la planilla de saldos.

6) Seguir para el diario los pasos de la Subrutina (C.V.) de copiado y archivo del mismo.

7) Enviar la minuta a Sección Contabilidad Principal.

b) Retenciones

1) Recepcionar la siguiente documentación del parte de Tesorería:

.. duplicado de notas de crédito

.. triplicado de libramientos de pago (F.C.2)

.. triplicado de libramientos de entrega (F.C.1)

.. documentación (triplicado)

.. triplicado de la relación de comprobantes (F.T.1)

2) Seguir - en caso de no existir retenciones- los pasos del Subcircuito C.18.3: Devolución de las retenciones, para el parte de Tesorería.

3) Seguir con la tareas Nº 2 de este apartado para el parte de Tesorería.

4) Remitir la documentación a División Coordinación y Control, cumpliendo con Subrutina (C.III.)

5) Recibir de División Coordinación y Control, las minutas y el diario cumpliendo con Subrutina (C.III.)

6) Archivar la minuta para registros auxiliares por orden cronológico.

7) Seguir para el diario los pasos de la Subrutina (C.V.) de copiado y archivo del mismo.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR CONTABLE (Registro de Acreedores y Garantías retenidas a Contratistas) Unidad o Sector: Sección Deuda Pública	Código 1.e.2.2.

Continuación: TAREAS

8) Enviar esta minuta a la Sección Contabilidad Principal.

c) Devolución de las retenciones

1) Recepcionar la misma documentación que en la tarea Nº 1 del apartado b) Retenciones de esta materia.

2) Remitir la documentación a División Coordinación y Control cumpliendo con Subrutina (C.III.).

3) Recibir de División Coordinación y Control la minuta y el diario, cumpliendo con Subrutina (C.III.)

4) Archivar la minuta para registros auxiliares en orden cronológico.

5) Seguir para el diario los pasos de la Subrutina (C.V.) de copiado y archivo del mismo.

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código
		1.f.
Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: División Administrativa		Cat.Presp.
		C.

- FUNCIONES:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este sector, según Código 1.f.

- TAREAS:

I. En materia de personal

a) Otorgamiento de licencias ordinarias o justificación de inasistencias

1) Aprobar el informe emanado de Sección Despacho y Servicios sobre la conveniencia o no de su otorgamiento.

2) Elevar el mismo a la Dirección General.

b) Otorgamiento de licencias extraordinarias

1) Aprobar el informe emanado de Sección Despacho y Servicios aconsejando el criterio a seguir por la superioridad. Cursar el mismo al Director General, para luego elevarse las actuaciones a la Subsecretaría de Hacienda.

c) Justificación de inasistencias por enfermedad

1) Controlar la documentación sobre justificación de inasistencias por enfermedad.

d) Control de asistencia, registro de movimiento de personal y archivo en legajos.

1) Verificar el parte mensual de asistencia. Elevar el mismo al Director General.

Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL	Código
Unidad o Sector: División Administrativa	1.f.

Continuación: TAREAS

e) Otorgamiento de certificados

1) Aprobar el certificado de trabajo solicitado por el agente.

II. En materia de sueldos

a) Relevamiento general

1) Verificar los formularios de altas de personal.

b) Altas, bajas y modificaciones

1) Verificar los formularios de altas, bajas y modificaciones de datos personales y en materia de sueldos.

c) Liquidación de sueldos

1) Controlar las distintas planillas de liquidación de sueldos.

d) Liquidación de aguinaldo

1) Controlar las planillas de liquidación de aguinaldo.

III. En materia de pase de documentación con intervención de la mesa de entradas y salidas - SUBRUTINA C.II.

1) Controlar el mecanismo de la Subrutina C.II. para toda documentación que se remita fuera del ámbito de su sector o para aquélla que ingresa al mismo con intervención de mesa de entradas y salidas.

IV. En materia de recepción y distribución - SUBRUTINA P.I.

1) Controlar el mecanismo de la Subrutina P.I. para toda documentación que se remita fuera del ámbito de su sector o para aquélla que ingresa al mismo en relación a la Dirección de Personal.

V. En materia de ejecución de gastos

a) Autorización y aprobación

1) Controlar las actuaciones previas y elevarlas al Director General para su aprobación.

Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL Unidad o Sector: División Administración	Código 1.f.

Continuación: TAREAS

VI. En materia de ejecución de obras públicas por contrato

1) Controlar la documentación y elevarla al Director General para su aprobación.

VII. En materia de variaciones del presupuesto

1) Controlar las compensaciones de partidas o ampliaciones de partidas con cargo al crédito adicion al y elevar las actuaciones al Director General.

VIII. En materia de registro de acreedores varios

1) Controlar la apertura de las fichas acreedores varios y aprobar el informe sobre saldos, con destino a Deuda Pública.

IX. En materia de control de las garantías retenidas a los contratistas de obras

1) Cursar el pedido de devolución de garantía, y dar intervención a Contaduría General (Sección Deuda Pública).

X. En materia de recepción de documentación de Bienes del Estado

a) Transferencias de bienes a otras reparticiones

1) Verificar la planilla de transferencia dabienes

b) Recepción de bienes de otras reparticiones

1) Verificar la planilla de transferencia de bienes.

c) Bajas de bienes

1) Suscribir el acta de baja de bienes.

XI. En materia de registración de bienes reales

1) Controlar la registración del censo de bienes reales y del movimiento de dichos bienes.

XII. En materia de informes sobre apropiación del gasto y saldos disponibles

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES BIBLIOTECA 116

Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL	Código
Unidad o Sector: División Administrativa	1.f.

Continuación: TAREAS

1) Suscribir el pedido de autorización para gastar.

2) Suscribir el presupuesto de obra y la memoria descriptiva.

XIII. En materia de control de la documentación de gastos por caja chica o fondo permanente

1) Verificar la documentación de gastos provenientes de la Delegación Contable respectiva.

XIV. En materia de registro de la ejecución del presupuesto - Delegaciones Contables

1) Verificar la documentación que tendrá por objeto el registro posterior de la ejecución presupuestaria.

XV. En materia de Emisión de libramientos

1) Controlar e inicialar la documentación que dará origen a la emisión de libramientos.

XVI. En materia de rendición de los sueldos pagados

1) Ordenar la oportuna rendición de los sueldos pagados.

2) Verificar la confección de la rendición de sueldos pagados.

XVII. En materia de ejecución de gastos (cuando el servicio administrativo los autoriza y aprueba)

1) Aprobar en esta instancia las actuaciones y elevarla a consideración del Director General.

XVIII. En materia de recepción de fondos de Tesorería General.

1) Controlar que los valores recibidos sean depositados correctamente en las cuentas respectivas.

XIX. En materia de pagos por los servicios administrativos

1) Verificar la documentación y elevar las actuaciones para la aprobación del pago.

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código 1.f.1.
Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL		Cantidad 1 (uno)
Unidad o Sector: Sección Despacho y Servicios		Cat.Presp. C.

- FUNCIONES:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este Sector, según Código 1.f.1.

- TAREAS:

I. En Materia de personal

a) Otorgamiento de licencias ordinarias o injustificación de inasistencia.

1) Analizar los antecedentes del empleado y la viabilidad del pedido, desde el punto de vista legal y reglamentario.

2) Registrar un informe aconsejando el criterio a seguir por el Director General.

3) Hacer notificar al agente de la resolución dictada.

b) Otorgamiento de licencias extraordinarias

1) Analizar los antecedentes del empleado y la viabilidad del pedido, desde el punto de vista legal y reglamentario.

2) Registrar un informe aconsejando el criterio a seguir por el Director General.

3) Hacer notificar al agente de lo dispuesto por el Poder Ejecutivo.

c) Justificación de inasistencias por enfermedad

1) Verificar la documentación sobre el reconocimiento médico del agente. Dar curso a las actuaciones.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL	Código
Unidad o Sector: Sección Despacho y Servicios	1.f.1

Continuación: TAREAS

d) Control de asistencia, registro de movimiento de personal y archivo - en legajos

1) Cerrar diariamente las planillas de asistencia.

2) Aprobar el parte mensual de asistencia.

3) Controlar que las fichas personales, sean correctamente registradas.

e) Otorgamiento de certificados

1) Controlar e inicialar el certificado solicitado por el agente. Elevar el mismo al Jefe Seccional.

II. En materia de sueldos

a) Relevamiento general

1) Calcular totales de control en el relevamiento general.

2) Indicar las correcciones a efectuarse sobre el original del listado F.P.6.

b) Altas, bajas y modificaciones

1) Calcular totales de control para el formulario F.P.1

2) Controlar la existencia de errores en los listados F.P.6 de altas y de F.P.12 de bajas y modificaciones.

c) Liquidación de sueldos

1) Calcular los totales de control de la planilla F.P.13 de tiempo.

2) Asentar los totales de control en la Planilla F.P.13 de tiempo.

d) Liquidación de aguinaldo

1) Verificar la documentación para la liquidación de aguinaldo.

III. En materia de pase de documentación con intervención de la mesa de entradas y salidas - SUBRUTINA C.II

a) Sector Emisor

1) Controlar el mecanismo de la Subrutina C.II para toda aquella docu-

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL Unidad o Sector: Sección Despacho y Servicios	Código 1.f.1.

Continuación: TAREAS

mentación que egrese del sector.

b) Sector Receptor

1) Controlar el mecanismo de la Subrutina C.II para toda aquella documentación que ingrese al sector.

IV. En materia de recepción y distribución-SUBRUTINA P.I.

a) Remisión de documentación

1) Controlar el mecanismo de la Subrutina P.I. para toda aquella documentación que ingrese de Dirección de Personal a este Sector.

b) Recepción de documentación

1) Controlar el mecanismo de la Subrutina P.I. para toda aquella documentación que egrese con destino a la Dirección de Personal.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL Unidad o Sector: Sección Despacho y Servicios	Código 1.f.1.

Continuación: TAREAS

e) Otorgamiento de certificados

1) Controlar e inicialar el certificado solicitado por el agente. Elevar el mismo al Jefe Seccional.

II. En materia de sueldos

a) Relevamiento general

1) Calcular totales de control en el relevamiento general.

2) Indicar las correcciones a efectuarse sobre el original del listado F.P.6.

b) Altas, bajas y modificaciones

1) Calcular totales de control para el formulario F.P.1.

2) Controlar la existencia de errores en los listados F.P.6 de altas y de F.P.12 de bajas y modificaciones.

c) Liquidación de sueldos

1) Calcular los totales de control de la planilla F.P.13 de tiempo.

2) Asentar los totales de control en la planilla F.P.13 de tiempo.

d) Liquidación de aguinaldo

1) Verificar la documentación para la liquidación de aguinaldo.

III. En materia de pase de documentación con intervención de la mesa de entradas y salidas - SUBRUTINA C.II.

a) Sector Emisor

1) Controlar el mecanismo de la Subrutina C.II. para toda aquella documentación que egrese del sector.

b) Sector Receptor

1) Controlar el mecanismo de la Subrutina C.II para toda aquella documentación que ingrese al sector.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL	Código
Unidad o Sector: Sección Despacho y Servicios	1.f.1.

Continuación: TAREAS

IV. En materia de recepción y distribución - SUBRUTINA P.I.

a) Remisión de documentación

1) Controlar el mecanismo de la Subrutina P.I. para toda aquella documentación que ingrese de Dirección de Personal a este Sector.

b) Recepción de documentación

1) Controlar el mecanismo de la Subrutina P.I. para toda aquella documentación que egrese con destino a la Dirección de Personal.

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código
		1.f.1.1.
Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Personal)		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: Sección Despacho y Servicios		Cat.Presp.
		D.

- TAREAS:

I. En materia de personal

a) Otorgamiento de licencias ordinarias o justificación de inasistencia

1) Recibir la solicitud de licencia ordinaria (anual, por enfermedad, maternidad, examen, etc.) o el pedido de justificación de inasistencia, a través de la intervención de mesa de entradas y cumpliendo con Subrutina C.II.

2) Pasar la solicitud informada a los niveles superiores para su decisión.

3) Recibir la resolución acordando o denegando el pedido.

4) Modificar al agente de la resolución dictada y entregar una copia de la misma.

5) Seguir, con la resolución, el curso indicado en el subcircuito: control de asistencia, registro de movimiento de personal y archivo en legajos (C.33.4).

b) Otorgamiento de licencias extraordinarias

1) Recibir de mesa de entradas, la solicitud de licencia extraordinaria (sin goce de sueldo, con goce de sueldo, adicional por enfermedad, gremial, etc.). Cumplir con Subrutina C.II.

2) Recibir las actuaciones del Poder Ejecutivo, previa intervención de mesa de entradas y cumpliendo son Subrutina C.II.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Personal)	Código
Unidad o Sector: Sección Despacho y Servicios	1.f.1.1.

Continuación: TAREAS

3) Notificar al agente de lo dispuesto en el decreto, requiriendo su firma y entregándole una copia de dicho instrumento.

4) Seguir para el expediente con el decreto de la licencia extraordinaria los pasos indicados en el Subcircuito C.33.4 de control de asistencia, registro de movimiento de personal y archivo en legajos.

c) Justificación de inasistencias por enfermedad

1) Confeccionar, en base a la comunicación verbal del agente de su inasistencia por enfermedad, la solicitud de reconocimiento médico (F.C.41) por duplicado. Entregar al sector de Reconocimiento Médico del Ministerio de Bienestar Social.

2) Recibir de Reconocimiento Médico el original de la solicitud, y seguir el curso indicado en el subcircuito de control de asistencia, Registro de movimiento de personal y archivo en legajos (C.33.4) apartado siguiente.

d) Control de asistencia, registro de movimiento de personal y archivo en legajos

1) Registrar diariamente las inasistencias en el parte mensual de asistencia (R.C.42) confeccionado por duplicado.

2) Registrar en la ficha de personal (R.C.44) y parte mensual de asistencia (F.C.42) las resoluciones de licencias ordinarias y de justificación de inasistencias con cargo a la licencia anual, los decretos sobre licencias extraordinarias y la solicitud de reconocimiento médico (F.C.41).

3) Incorporar la ficha personal en el fichero de personal.

4) Incorporar las resoluciones, decretos con expedientes y solicitud

Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Personal)	Código
Unidad o Sector: Sección Despacho y Servicios	1.f.1.1.

Continuación: TAREAS

de reconocimento médico, en el legajo del agente que corresponda.

5) Registrar en el parte mensual de asistencia el total de inasistencias y días trabajados en el mes para cada agente.

6) Desglosar el parte mensual de asistencia al final de cada mes y entregar el original a Habilitación.

7) Incorporar el duplicado del parte mensual de asistencia en el archivo específico.

e) Otorgamiento de certificados

1) Recibir del agente - por medio de la mesa de entradas - la solicitud de certificado correspondiente.

2) Confeccionar el certificado solicitado basándose en los registros de la ficha personal (R.R.44) del agente y lo entrega a mesa de entradas.

3) Requerir la firma del agente en la solicitud al hacer entrega del certificado.

4) Archivar la solicitud en el legajo del agente.

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código
		1.f.1.2.
Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Sueldos)		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: Sección Despacho y Servicios		Cat.Presp.
		D.

- TAREAS:

I. En materia de sueldos

a) Relevamiento general

1) Completar el formulario F.P.1 de altas en duplicado para el relevamiento general.

2) Asentar en Formulario F.P.1 de altas los totales de control calculados.

3) Archivar provisoriamente la copia del formulario F.P.1 de altas.

4) Remitir la documentación a Dirección de Personal, cumpliendo con Subrutina de pase (P.I.) Sector Emisor.

5) Recepcionar de Dirección de Personal el listado de alta, cumpliendo con Subrutina de pase (P.I.) Sector Receptor.

6) Controlar si el listado F.P.6 de altas contiene los datos requeridos.

7) Comunicar a Operación Service del Centro de Cómputos que el listado F.P.6 de altas está correcto.

8) Archivar definitivamente el original del listado F.P.6 de altas y copia del formulario F.P.1 de altas.

9) Indicar las correcciones a efectuarse sobre el original del listado F.P.6.

b) Altas, bajas y modificaciones

1) Completar el formulario F.P.1 de altas en duplicado.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Sueldos)	Código
Unidad o Sector: Sección Despacho y Servicios	1.f.1.2.

Continuación: TAREAS

2) Asentar en formulario F.P.1 de alta los totales de control calculados.
3) Archivar provisoriamente la copia del formulario F.P.1 de altas.
4) Completar el formulario F.P.7 de bajas en duplicado.
5) Archivar provisoriamente el duplicado del formulario F.P.7 de bajas.
6) Completar en duplicado el formulario F.P.8 de modificación de datos personales.
7) Archivar provisoriamente el duplicado del formulario F.P.8 de modificaciones de datos personales.
8) Completar en duplicado el formulario F.P.9 de modificación de datos de carrera administrativa.
9) Archivar provisoriamente el duplicado del formulario F.P.9 de modificaciones de datos de carrera administrativa.
10) Remitir la documentación a Dirección de Personal, cumpliendo con Subrutina de pase (P.I.) Sector Emisor.
11) Recepcionar de Dirección de Personal los listados F.P.6 de altas y de F.P.12 de bajas y modificaciones, cumpliendo con Subrutina de pase (P.I.) Sector Receptor.
12) Comunicar a Dirección de Personal la corrección del proceso.
13) Archivar definitivamente la copia 1 de los formularios de altas F.P.1 y bajas F.P.7 y modificaciones F.P.8/9.
14) Archivar definitivamente el original del listado F.P.6 de altas.
15) Archivar definitivamente el original del listado F.P.12 de bajas y modificaciones.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Sueldos)	Código
Unidad o Sector: Sección Despacho y Servicios	1.f.1.2.

Continuación: TAREAS

16) Volcar las correcciones en los originales de los listados de altas F.P.6 y bajas y modificaciones F.P.12.

17) Archivar provisoriamente los formularios de altas F.P.1 y bajas y modificaciones F.P.7/8/9.

18) Remitir las correcciones a Dirección de Personal, cumpliendo con Subrutina de pase (P.I.) Sector Emisor.

c) Liquidación de sueldos

1) Asentar las novedades en la planilla F.P.13 de tiempo.

2) Archivar provisoriamente la planilla F.P.13 de tiempo (copia 1).

3) Recibir de Dirección de Personal, los listados y formularios de liquidación de sueldos.

4) Tomar razón de los mismos y remitir a la Delegación Contable respectiva.

d) Liquidación de aguinaldo

1) Recepcionar de Dirección de Personal, la documentación para la liquidación del aguinaldo, cumpliendo con Subrutina de pase (P.I.) Sector Receptor.

2) Tomar razón de los mismos y remitir a la Delegación Contable respectiva.

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código 1.f.1.3.
Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Mesa de Entradas)		Cantidad 1 (Uno)
Unidad o Sector: Sección Despacho y Servicios		Cat.Presp.

- TAREAS:

I. En materia de pase de documentación con intervención de la mesa de entradas y salidas.- SUBRUTINA C.II.

a) Sector Emisor

1) Recibir de circuitos varios el expediente a remitir.
2) Confeccionar la nota de remisión (F.C.7) por duplicado, haciendo indicación en ella la identificación del expediente y el número de fojas del mismo.
3) Firmar las dos copias de la nota de remisión.
4) Remitir el expediente con las dos copias de la nota de remisión.
5) Corregir las diferencias o errores y enviar nuevamente.
6) Registrar la salida en el libro de movimiento de expediente (R.C.4) en base al duplicado de la nota de remisión.
7) Archivar en una carpeta por fecha el referido duplicado de la nota de remisión.

b) Sector Receptor

1) Recibir el envío y controlar la correcta remisión.
2) Devolver en caso de errores o diferencias al sector Emisor.
3) Sellar y firmar las dos copias de la nota de remisión y devolver el duplicado de la nota de remisión al Sector Emisor.
4) Archivar el original de la nota de remisión por número.
5) Registrar la entrada en el libro de movimiento de expedientes, en

Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Mesa de Entradas)	Código
Unidad o Sector: Sección Despacho y Servicios	1.f.1.3.

Continuación: TAREAS

base al expediente.

6) Remitir el expediente a circuitos varios.

II. En materia de recepción y distribución - SUBRUTINA P.I.

a) Remisión de documentación

1) Confeccionar nota de remisión (F.R.29).

2) Sellar y firmar la nota de remisión.

3) Corregir - si existen errores - entre la nota de remisión y la documentación acompañante.

4) Archivar definitivamente la copia Nº 2, de la nota de remisión.

5) Completar la documentación en caso de no estar completa.

6) Remitir nuevamente la documentación al sector interesado.

b) Recepción de documentación

1) Controlar el contenido de la nota de remisión ingresada con la documentación que se acompaña.

2) Devolver la documentación y la nota de remisión en caso de no concordancia entre las mismas.

3) Sellar y firmar la nota de remisión en caso de estar correcta.

4) Archivar definitivamente el original de la nota de remisión.

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código
		1.f.1.4.
Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Despacho y Archivo)		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: Sección Despacho y Servicios		Cat.Presp.
		D.

- TAREAS:

I. En materia de Despacho

1) Confeccionar las providencias, notas, resoluciones y correspondencia en general, de acuerdo a las normas e instrucciones recibidas.
2) Poner las mismas a consideración del Jefe Seccional respectivo.
3) Confeccionar citaciones, notificaciones y cédulas.

II. En materia de Archivo

1) Ordenar, clasificar y encuadernar toda la documentación que corresponda.
2) Llevar un registro de entradas y salidas de la documentación existente.
3) Llevar un archivo de las resoluciones emanadas del organismo.
4) Llevar archivo de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas de la materia tributaria.

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código
		1.f.1.5.
Puesto de Trabajo: ORDENANZA		Cantidad
		4 (Cuatro)
Unidad o Sector: Sección Despacho y Servicios		Cat.Presp.
		E.

- TAREAS:

I. En materia de vigilancia

1) Vigilar la conservación de los bienes muebles y del inmueble que ocupa la repartición.

2) Negar el acceso al local fuera de horario de oficina a personas extrañas al organismo, que no sean acompañadas por un funcionario o empleado, o cuando no esté expresamente autorizado para ello.

3) Vigilar que no salgan elementos de trabajo o bienes patrimoniales del local de la repartición, sin que medie orden escrita del Contador General o Subcontador.

II. En materia de mensajería

1) Atender las necesidades de mensajería de las distintas unidades o sectores, trasladando correspondencia, notas y demás actuaciones como así también realizando tramitaciones oficiales y gestiones encomendadas por el Contador General o funcionarios autorizados para ello.

III. En materia de limpieza y cafetería

1) Atender diariamente el servicio de limpieza del local.

2) Atender diariamente el servicio de cafetería de la repartición, de acuerdo a las normas e instrucciones emanadas por el Contador General o funcionario autorizado.

Puesto de Trabajo: ORDENANZA Unidad o Sector: Sección Despacho y Servicios	Código 1.f.1.5.

Continuación: TAREAS

Observaciones:

El personal de servicio, dependerá del Jefe de Sección Despacho y Servicio cuando no sea afectado a una unidad o sector particular, en cuyo caso dependerá del responsable de éste.

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código
		1.f.1.6.
Puesto de Trabajo: CHOFER		Cantidad
		1 (uno)
Unidad o Sector: Sección Despacho y Servicios		Cat.Presp.
		E.

- TAREAS:

1) Trasladar a los funcionarios y empleados, con expresa autorización del Contador General, Subcontador, Jefe Sección Despacho y Servicios y demás funcionarios autorizado para ello.
2) Cuidar del vehículo asignado a su cargo.
3) Indicar al Jefe Seccional respectivo, de las necesidades materiales del vehículo a su cargo.

Observaciones:

El personal de servicio, dependerá del Jefe de Sección Despacho y Servicios, cuando no sea afectado a una unidad o sector particular, en cuyo caso dependerá del responsable de éste.

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código 1.f.2.
Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL		Cantidad 1 (Uno)
Unidad o Sector: Sección Habilitación y Economato		Cat.Presp. C.

- FUNCIONES:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este Sector, según Código 1.f.2.

- TAREAS:

I. En materia de ejecución de gastos

a) Autorización y aprobación

1) Autorizar la realización de los trámites del concurso, de precio, licitación pública o privada.

2) Controlar la documentación.

II. En materia de ejecución de obras públicas por contrato

1) Ordenar la realización de la licitación y pre-adjudicación en base al original del decreto que se agrega a los antecedentes.

2) Proceder a la firma del contrato con el adjudicado, y elevar las actuaciones al Jefe Divisional.

III. En materia de variaciones del presupuesto

a) Compensación de partidas

1) Confeccionar una resolución en original y duplicado autorizando la compensación de partidas.

b) Ampliación de partidas con cargo al crédito adicional

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL Unidad o Sector: Sección Habilitación y Economato	Código 1.f.2.

Continuación: TAREAS

1) Aprobar la solicitud de ampliación de sus partidas presupuestarias y elevarla al Jefe Divisional respectivo.

IV. En materia de registro de acreedores varios

a) Apertura de fichas

1) Controlar la apertura de fichas de acreedores varios.

2) Firmar las planillas de acreedores varios y enviar a la Sección Deuda Pública por intermedio del Jefe Divisional respectivo.

V. En materia de control de las garantías retenidas a los contratistas de obras

1) Verificar el pedido de devolución de la garantía retenida a los contratistas.

2) Elevar el pedido al Jefe Divisional respectivo.

VI. En materia de recepción de documentación de bienes del Estado

a) Transferencias de bienes a otras reparticiones

1) Controlar la confección de la planilla de transferencia (F.C.10)

b) Recepción de bienes de otras reparticiones

1) Controlar los bienes transferidos con la planilla de transferencias y firmar el original de conformidad.

c) Bajas de bienes

1) Suscribir las actas de bajas de bienes.

VII. En materia de registración de Bienes Reales

a) Registración del censo de bienes reales

1) Suscribir los formularios del censo de bienes.

b) Registración del movimiento de bienes reales

1) Controlar los listados de bienes, provenientes de Sección Bienes Reales.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL Unidad o Sector: Sección Habilitación y Economato	Código 1.f.2.

Continuación: TAREAS

VIII. En materia de informes sobre apropiación del gasto y saldos disponibles

a) Relativo a gastos

1) Confeccionar el pedido de autorización para gastar.

b) Relativo a obras por administración

1) Confeccionar el presupuesto de la obra y la memoria descriptiva. Cursar el mismo a la Delegación Contable.

2) Corregir el presupuesto de obra, en caso de error. Devolver el mismo a la Delegación Contable respectiva.

IX. En materia de control de la documentación de gastos por caja chica o fondo permanente

1) Controlar y corregir la documentación recibida de la Delegación Contable.

X. En materia de registro de la ejecución del presupuesto - Delegaciones Contables

a) Apertura y variaciones del presupuesto

1) Ordenar el registro de la apertura y variaciones presupuestarias.

b) Afectación, compromiso e imputación de los gastos

1) Controlar las distintas etapas del gasto, en los aspectos de su afectación, compromiso e imputación de los mismos.

XI. En materia de emisión de libramientos

a) Por los gastos a pagar por la Tesorería General

1) Controlar la documentación de gastos a pagar.

2) Ordenar su remisión a la Delegación Contable respectiva.

b) Por los sueldos a pagar por los servicios administrativos

1) Controlar la documentación recibida para el pago de sueldos y aquinaldo.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL	Código
Unidad o Sector: Sección Habilitación y Economato	1.f.2.

Continuación: TAREAS

c) Por los aportes y retenciones de los sueldos a pagar por la Tesorería General

1) Controlar la documentación recibida de la Delegación Contable respectiva, con respecto a los listados de las retenciones.

XII. En materia de rendición de los sueldos pagados

1) Controlar la confección de la planilla de los haberes impagos.

2) Retener los recibos y cheques, hasta que se presenten los agentes para su percepción.

3) Aprobar la rendición de los sueldos y elevarla en tiempo oportuno.

XIII. En materia de ejecución de gastos (cuando el servicio administrativo los autoriza y aprueba)

1) Confeccionar en base al original de la autorización, las invitaciones a los proveedores para cotizar.

2) Recepcionar la propuesta de proveedores.

3) Analizar las distintas propuestas recibidas.

4) Elevar al Contador General por intermedio de la Jefatura Divisional respectiva, la documentación para la adjudicación de la propuesta más conveniente.

5) Suscribir la orden de provisión (F.C.4).

6) Recibir y ordenar el depósito de los bienes entregado por el proveedor.

7) Controlar la factura y el original de la orden de provisión del proveedor.

8) Observar en la factura, si la compra o mejora corresponden a la clasificación de bienes reales.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL Unidad o Sector: Sección Habilitación y Economato	Código 1.f.2.

Continuación: TAREAS

9) Determinar si la factura será pagada con la caja chica o fondo permanente.

XIV. En materia de recepción de fondos de Tesorería General

1) Recibir los fondos solicitados de Tesorería General, mediante cheque.
2) Endosar el cheque recibido.
3) Ordenar el depósito en Banco de la Provincia de Jujuy.

XV. En materia de pagos por los servicios administrativos

a) Proveedores

1) Verificar en el libro de cuenta corriente bancaria - gastos (R.C. 37) si tiene saldo suficiente para pagar.
2) Retener la documentación en una carpeta - en caso de no disponer de saldo suficiente - hasta que la Tesorería General suministre nuevos fondos.
3) Confeccionar el correspondiente cheque - en caso de disponer de saldo suficiente.
4) Efectuar el pago al proveedor, hacer firmar la factura al mismo.
5) Retener en carpeta la factura y el resto de la documentación junto con otros pagos.

b) Sueldos

1) Recibir la documentación para el pago de los sueldos al personal.
2) Fechar, firmar y sellar los cheques.
3) Efectuar el pago a los agentes de la repartición, haciendo firmar el original del recibo correspondiente.
4) Retener los originales de los recibos.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL Unidad o Sector: Sección Habilitación y Economato	Código 1.f.2.

Continuación: TAREAS

5) Retener los cheques impagos y sus correspondientes recibos (original y duplicado).

XVI. En materia de economato

1) Verificar las existencias de bienes del economato.

2) Ordenar la salida de dichos bienes.

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código
		1.f.2.1.
Puesto de Trabajo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Ejecución Presupuestaria, Informes y Rendición de Cuentas	Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector:	Sección Habilitación y Economato	Cat.Presp.
		D.

- TAREAS:

I. En materia de ejecución de gastos

a) Autorización y aprobación

1) Recibir, en caso de tratarse de un gasto para obras por administración, el presupuesto de la obra, la memoria descriptiva el informe del saldo disponible confeccionado por la Delegación Contable respectiva y el decreto autorizando la ejecución de la obra.

2) Realizar el trámite del concurso de precios, licitación pública o privada.

3) Adjuntar al expediente la documentación producida por el paso anterior.

4) Seguir el curso de la ejecución de gastos cuando el Servicio Administrativo los autoriza y aprueba a fin de ser confeccionada la orden de provisión..

II. En materia de ejecución de obras públicas por contrato

1) Remitir el expediente que contiene la documentación de la obra a contratar.

.. Solicitud de autorización para contratar.

.. Pliego de condiciones.

.. Documentación técnica.

2) Recibir el decreto de autorización para licitar la obra.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Ejecución Presupuestaria, Informes y Rendición de Cuentas) Unidad o Sector: Sección Habilitación y Economato	Código 1.f.2.1.

Continuación: TAREAS

3) Proceder a realizar la licitación y pre-adjudicación en base al original del decreto, que se agrega a los antededentes.

4) Recibir del Poder Ejecutivo, el decreto de adjudicación.

5) Proceder a la firma del contrato con el adjudicado.

III. En materia de variaciones del presupuesto

a) Compensación de partidas

1) Remitir el original de la resolución para que la Delegación Contable respectiva registre la compensación.

b) Ampliación de partidas con cargo al crédito adicional

1) Recibir de Contaduría General el decreto correspondiente. Tomar conocimiento del mismo.

IV. En materia de informes sobre apropiación del gasto y saldos disponibles

a) Relativo a gastos

1) Remitir dicho pedido a la Delegación Contable respectiva.

2) Recibir - por devolución - el pedido de autorización en caso de no existir saldo presupuestario suficiente.

b) Relativo a obras por administración

1) Remitir dicha documentación a la Delegación Contable respectiva.

2) Recibir - por devolución de la Delegación Contable - la documentación entregada en el caso de no existir saldo presupuestario suficiente.

V. En materia de registro de la ejecución del presupuesto - Delegaciones Contables

a) Apertura y variaciones del presupuesto

1) Recibir el original de la resolución de compensación de partidas.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Ejecución Presupuestaria, Informes y Rendición de Cuentas) Unidad o Sector: Sección Habilitación y Economato	Código 1.f.2.1.

Continuación: TAREAS

2) Remitir dicho original, para cumplir con los pases del Subcircuito C.5.1 de compensación de partidas.

b) Afectación, compromiso e imputación de los gastos

1) Remitir el duplicado de la autorización para gastar, para cumplir los pasos del circuito C.30 de ejecución de gastos (cuando el servicio administrativo los autoriza y aprueba).

2) Recibir en devolución de la Delegación Contable respectiva, la autorización, por no contar con suficiente saldo presupuestario. Adecuar la resolución.

3) Remitir el triplicado de la orden de provisión (F.C.4) siguiendo el curso del circuito C.30 de ejecución de gastos (cuando el servicio administrativo los autoriza y aprueba). Dicho triplicado lo remite a la Delegación Contable respectiva.

4) Recibir en devolución la orden de provisión en caso de existir error. Corregir el mismo y remitir nuevamente a la Delegación Contable respectiva.

5) Remitir el original, duplicado, triplicado y cuadruplicado del libramiento de pago (F.C.2) y la documentación que lo respalda, siguiendo los pasos del Subcircuito C.27,3: Emisión de libramientos, por los gastos a pagar por Tesorería General.

Igualmente remite el original, duplicado, triplicado y cuadruplicado del libramiento de pago y la documentación que lo respalda, siguiendo el curso del Subcircuito C.27.5 de Emisión de libramiento, por los aportes y retenciones de sueldos a pagar por la Tesorería General.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Ejecución Presupuestaria, Informes y Rendición de Cuentas) Unidad o Sector: Sección Habilitación y Economato	Código 1.f.2.1.

Continuación: TAREAS

VI. En materia de rendición de los sueldos pagados

1) Recibir del subcircuito C.32.2: pagos de los servicios administrativos - de sueldos, los cheques (F.P.18) y original y duplicado de los recibos (F.P.16) correspondiente a los haberes impagos.
2) Confeccionar una planilla de los haberes impagos, en tres ejemplares, en base a los recibos y cheques que quedaron en poder del servicio administrativo.
3) Archivar por mes, el triplicado de la planilla de haberes impagos.
4) Recibir del Subcircuito C.32.2: pagos por los servicios administrativos - de sueldos, los originales de recibos.
5) Recibir del Subcircuito C.27.4: emisión de libramientos - por los sueldos a pagar por los servicios administrativos, el original de la planilla de pago (F.P.17).

VII. En materia de ejecución de gastos (cuando el servicio administrativo los autoriza y aprueba)

1) Remitir el duplicado de la autorización para gastar, siguiendo los pasos del Subcircuito C.24.2: afectación, compromiso e imputación de los gastos.
2) Recibir, independientemente del subcircuito C.1.1: autorización y aprobación (cuando el subsecretario del ramo o el Poder Ejecutivo autoriza y aprueba el gasto), la resolución o decreto de adjudicación junto con la documentación de antecedentes.
3) Confeccionar en tres ejemplares la orden de provisión (F.C.4) en base a la adjudicación de la tarea Nº 5 de este apartado, o de la resolución o decreto de adjudicación.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Ejecución Presupuestaria, Informes y Rendición de Cuentas) Unidad o Sector: Sección Habilitación y Economato	Código 1.f.2.1.

Continuación: TAREAS

4) Remitir el triplicado de la orden de provisión, para seguir el curso del Subcircuito C.24.2: afectación, compromiso e imputación de los gastos.

5) Entregar el original de la orden de provisión al proveedor.

6) Archivar por orden cronológico el duplicado de la orden de provisión.

7) Recibir la factura y el original de la orden de provisión del proveedor.

8) Seguir - en caso que correspondan a bienes reales - los pasos del Subcircuito C.19.1: altas y mejoras.

9) Pasar a la tarea Nº 17, en caso de no ser bienes reales.

10) Recibir del Subcircuito C.19.1: altas y mejoras, lo siguiente:

.. Original de la orden de provisión.

.. Adjudicación.

.. Factura.

.. Cotización.

11) Seguir los pasos del Subcircuito C.32.1: pagos por los servicios administrativos - a proveedores, en caso que se cancele con la caja chica o fondo permanente.

12) Seguir los pasos del Subcircuito C.27.3: emisión de libramientos - por los gastos a pagar por la Tesorería General, en caso que no se cancele con la caja chica o fondo permanente.

NOTA: En caso de contratación directa, se comenzará con la tarea 4 y siguientes.

En caso de contratación de obras, se reemplaza en la tarea 12, la factura por un certificado de obra, o acopio, o de mayores costos.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Ejecución Presupuestaria, Informes y Rendición de Cuentas) Unidad o Sector: Sección Habilitación y Economato	Código 1.f.2.1.

Continuación: TAREAS

VIII. En materia de recpeción de fondos de Tesorería General

1) Confeccionar boleta de depósito en dos ejemplares.

2) Realizar el depósito en Banco de la Provincia de Jujuy.

3) Seguir para el duplicado de la bolsta de depósito, los pasos del Subcircuito C.29.1: (registro) en el libro de responsables.

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código
		1.f.2.2..
Puesto de Trabajo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Libramientos, Acreedores varios, Bienes Reales y Control de documentación	Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector:	Sección Habilitación y Economato	Cat.Presp.
		D.

- TAREAS:

I. En materia de registro de acreedores varios

a) Apertuda de fichas

1) Confeccionar una planilla de acreedores varios en base a la información con que cuenta el respectivo servicios administrativo.

2) Archivar las fichas de acreedores varios.

3) Remitir al Sector Deuda Pública las planillas de acreedores varios.

II. En materia de control de las garantías retenidas a los contratistas de obras

1) Recibir de los contratistas, el pedido de devolución de la garantía retenida.

III. En materia de recepción de documentación de bienes del Estado

a) Transferencias de bienes a otras reparticiones

1) Confeccionar la planilla de transferencia (F.C.10) por cuadruplicado.

2) Retener el cuadruplicado de la planilla de transferencias.

3) Remitir las tres copias restantes a la repartición receptora de los bienes.

4) Recepcionar el original de la planilla, debidamente suscripta, de la repartición receptora.

5) Archivar por orden cronológico y en forma conjunta el original y el cuadruplicado de la planilla de transferencias.

b) Recepción de bienes de otras reparticiones

Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Libramientos, Acreedores varios, Bienes Reales y Control de documentación)	Código
Unidad o Sector: Sección Habilitación y Economato	1.f.2.2.

Continuación: TAREAS

1) Recibir de la repartición transferente de bienes las tres copias de la planilla de transferencias.

2) Remitir el original de la planilla de transferencias, a la repartición transferente.

3) Archivar por orden cronológico el duplicado de la planilla de transferencias.

4) Remitir a Sección Bienes Reales el triplicado de la planilla de transferencias.

c) Bajas de bienes

1) Confeccionar el acta de baja.

2) Remitir el acta de baja a la Sección Bienes Reales.

3) Recibir el acta de baja debidamente refrendada.

4) Confeccionar en base al acta de baja la respectiva planilla de baja (F.C.11).

5) Archivar el acta de baja.

6) Remitir la planilla de bajas al Sector Bienes Reales.

IV. En materia de registración de bienes reales

a) Registración del censo de bienes reales

1) Confeccionar los formularios de censo (F.C.12).

2) Remitir dichos formularios a Sección Bienes Reales.

3) Recepcionar de Sección Bienes Reales, el duplicado del listado de bienes.

4) Archivar el listado de bienes.

b) Registración del movimiento de bienes reales

1) Recibir de Sección Bienes Reales, el duplicado del litado de bienes.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Libramientos, Acreedores varios, Bienes Reales y Control documentación) Unidad o Sector: Sección Habilitación y Economato	Código 1.f.2.2.

Continuación: TAREAS

2) Archivar dicho listado.

V. En materia de control de la documentación de gastos por caja chica o fondo permanente

1) Recibir de la Delegación Contable la documentación que se detalla en caso de existir diferencias:

.. original de la orden de provisión

.. factura

.. cotización

2) Corregir los items e importes incorrectos y devolver a la Delegación Contable respectiva

VI. En materia de emisión de libramientos

a) Por los gastos a pagar por la Tesorería General

1) Recibir del Circuito C.30 ejecución de gastos (cuando el servicio administrativo los autoriza y aprueba) lo siguiente:

.. original de la orden de provisión (F.C.4).

.. adjudicación

.. factura

.. cotización

2) Remitir dicha documentación a la Delegación Contable respectiva.

b) Por los sueldos a pagar por los servicios administrativos

1) Recibir mensualmente del Circuito P.3: liquidación de sueldos, lo siguiente:

.. original y duplicado de los recibos (F.P.16)

.. original y duplicado de la planilla de pago (F.P.17)

.. original del listado de acumulado (F.P.19)

Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Libramientos, Acreedores varios, Bienes Reales y Control documentación) Unidad o Sector: Sección Habilitación y Economato	Código 1.f.2.2.

Continuación: TAREAS

.. original del resumen (F.P.26)

.. cheques (F.P.18) para el pago de sueldos

2) Recibir semestralmente del Circuito P.4: sueldos - liquidación de aguinaldo, lo siguiente:

.. original y duplicado de los recibos (F.P.16)

.. original y duplicado de la planilla de pago (F.P.17)

.. cheques (F.P.18) para el pago del aguinaldo

3) Desglosar el original del resumen del resto.

4) Desglosar a su vez, elresto de la siguiente manera: archivando en forma cronológica y por separado las planillas:

.. original del listado de acumulado.

.. duplicado de la planilla de pago

5) Remitir a los pasos del subcircuito C.32.2: pagos por los servicios administrativos de sueldos, el original y duplicado de los recibos y los cheques.

6) Remitir al Circuito C.28: rendición de sueldos pagados, el original de la planilla de pago.

c) Por los aportes y retenciones de los sueldos a pagar por la Tesorería General

1) Archivar en forma cronológica y por separado, el duplicado del resumen y el cuadruplicado de los listados de las retenciones, recibidos de la Delegación Contable respectiva.

VII. En materia de pagos por los servicios administrativos

a) A Proveedores

1) Recibir del Circuito C.30: ejecución de gastos (cuando el servicio

Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Libramientos, Acreedores Varios, Bienes Reales y Control documentación) Unidad o Sector: Sección Habilitación y Economato	Código 1.f.2.2.

Continuación: TAREAS

administrativo los autoriza y aprueba) lo siguiente:

.. original de la orden de provisión (F.C.4)

.. adjudicación

.. factura

.. cotización

2) Confeccionar un listado de cheques emitidos.

3) Seguir para el precedente listado el curso del Subcircuito C.29.1 de registro en el libro Bancos.

b) De sueldos

1) Recibir del Subcircuito C.27.4: emisión de libramientos - por los sueldos a pagar por los servicios administrativos, lo siguiente:

.. original y duplicado de los recibos (F.P.16)

.. cheques (F.P.18) para el pago a los agentes

2) Remitir originales de recibos al Circuito C.28: rendición de los sueldos pagados.

3) Remitir al Circuito C.28: rendición de los sueldos pagados los cheques y recibos retenidos en la tarea anterior.