O/N. 311.1
C26
I
44788

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

PROYECTO

"REINGENIERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN PRIMERA ETAPA"

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES
BIBLIOTECA
Dr. Manuel Belgrano

Lic. Elsa Susana Cornejo

2000

ESTRUCTURA GENERAL DEL TRABAJO

INDICE

INDICE

ETAPA I:

"RELEVAMIENTO Y CARACTERIZACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL"

- INTRODUCCIÓN
- ANÁLISIS DE CONTEXTO
- CARACTERIZACIÓN DE LA SITUACIÓN EXISTENTE
- ORGANIZACIÓN – SITUACIÓN EXISTENTE

  ORGANIGRAMAS

  DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCION

El Gobierno de la Provincia de San Juan, en el marco de la situación económico - financiera provincial y nacional y de las políticas públicas dispuestas en consecuencia resolvió emprender un Programa de Reorganización del Ministerio de Economía como Primera Etapa de la Reingeniería del Área.

Esta decisión fue motivada por la convicción de que en numerosos aspectos la evolución y profundas modificaciones producidas tanto en el contexto como en su estructura, superaron y distorsionaron a la organización, que no se efectuaron los ajustes y adaptaciones que la misma hubiese requerido, que la celeridad y magnitud de los cambios no fue acompañada con la elaboración de proyectos que permitieran implementar esas adaptaciones y que como consecuencia de ello, su presencia en el medio se va desdibujando.

Este Organismo debe ejecutar iniciativas que apunten a optimizar sus recursos, tratando de mantener y mejorar el nivel socioeconómico de la población, por lo tanto necesita contar con una estructura que le permita, mediante la aplicación de políticas adecuadas, incentivar el desarrollo económico de la Provincia y posibilitar la reactivación de su mercado interno y su inserción en nuevos mercados nacionales e internacionales.

Las limitaciones presupuestarias unidas a la imposibilidad, en muchos casos de dar respuestas inmediatas y concretas a los problemas estructurales con que se enfrenta la comunidad sanjuanina a través de Organismos específicos, entre otras muchas causas, ha generado la necesidad de conocer a fondo las razones que

provocan retardos e inacción por parte de sus Reparticiones de primer nivel para satisfacer las demandas de la gente, así como de elaborar una Propuesta que se adecue a la Misión actual del Ministerio de Economía.

En este sentido, ha dispuesto llevar a cabo el presente proyecto, a fin de producir un reordenamiento y adecuación de su estructura, competencias, misiones y funciones de los distintos Organismos de primer nivel que lo integran y de las disposiciones que lo sustentan, con el objeto de obtener avances decisivos en los rendimientos y productividad; una mayor calidad en los servicios y prestaciones que posibiliten una mejor calidad de vida, acorde a las necesidades de la comunidad, todo ello dentro de un marco de absoluta austeridad, tratando de satisfacer sus requerimientos al menor costo posible.

El presente Programa tiene como finalidad la concreción de los siguientes objetivos:

General:

- Formular una propuesta de reorganización profunda del Ministerio de Economía de la Provincia que contemple, a partir de un amplio análisis y diagnóstico de la situación vigente, el rediseño de su estructura, misiones y funciones, políticas, capacidades y disposiciones que lo sustentan, a fin de lograr que los diferentes organismos que lo forman cuenten con estructuras organizacionales flexibles y eficaces en la formulación y gestión de las políticas de competencia de su jurisdicción y logren un mayor nivel de rendimiento y calidad en la prestación de los servicios hacia la comunidad.

Específicos:

- Contar con un cuadro de situación respecto a la organización y funcionamiento real y formal del conjunto de Reparticiones que conforman el Ministerio.

- Analizar las estructuras de las organizaciones del Ministerio caracterizando y diagnosticando el funcionamiento de las mismas respecto a la necesidad de responder en forma inmediata a los requerimientos de la comunidad.
- Determinar el campo de competencia del Ministerio para que posibilite la integración de todas las políticas y acciones de gobierno relacionadas con la finalidad específica del mismo.
- Formular una propuesta de organización que responda a las necesidades actuales de la comunidad y a las que se prevean como integrante de una provincia emergente en el concierto nacional, y que permita el funcionamiento flexible y eficiente para el cumplimiento de las políticas, planes y programas del gobierno provincial.

Bajo estas circunstancias se inicia con los objetivos enunciados una Primera Etapa con el Análisis del Contexto tanto Mundial como Nacional, los cambios en la Ciencia de la Administración, una Descripción de la Situación Existente

ANÁLISIS DE CONTEXTO

INTRODUCCIÓN

Durante la década de los años '80 se produce en la Argentina y especialmente luego de la crisis de la deuda, el cambio de las estrategias de desarrollo al cambiar la concepción que se tenía del estado como actor de este proceso. Durante esta década se entendió que el contexto macroeconómico mundial había cambiado y por lo tanto era imprescindible la ejecución de programas de ajuste estructural para adaptarse a las nuevas reglas de juego mundial.

La crisis de la deuda (inicio de los años '80) en latinoamérica, nació con excedentes de fondos provenientes del negocio petrolero, prestados a los países latinoamericanos por la banca internacional. Las deudas públicas de estos países crecieron enormemente y en un muy corto plazo alentados por la posibilidad de poder gastar arriba de sus posibilidades. Esto no fue detectado por los organismos financieros internacionales y países desarrollados que no intervinieron. La provisión de fondos sin control y bajas tasas de interés provocó una elevada exposición de los bancos a los incobrables de estos préstamos, provocando una rápida restricción del crédito a Latinoamérica. Esto provocó una fuerte recesión para estas economías que ahora tenían que delinear políticas económicas de restricción del gasto agregado.

El país inicia el camino del desarrollo dentro del nuevo marco mundial con paso lento durante los '80 inmerso en un sinfín de problemas económicos que desembocaron en un fuerte proceso de inestabilidad de

precios hasta llegar a las crisis hiperinflacionarias del '89 y del '91. El modelo de acumulación imperante en el país hasta finales de la década de los '80, se caracterizó por una región desarrollada e insertada a través de sus productos en los mercados mundiales, y una región de ingresos per cápita bajos, vinculada estrechamente a los vaivenes del mercado interno. Esta última región tenía a sus Estados como el principal estabilizador de la demanda agregada. Así, a medida que se producían profundos cambios en la estructura productiva debido a los ciclos en que se sumergía el mercado interno, los Gobiernos Provinciales se constituían en los garantes de los ingresos a través del crecimiento de empleos y del gasto público manejado en forma discrecional. A la larga este proceso generó una disociación entre el Sector Público y el Sector Privado. El financiamiento de estas acciones provenía esencialmente del impuesto inflacionario, que generaba un circulo vicioso por los efectos perversos que ocasionaba a la estructura económica. Una vez agotado este modelo económico con la hiperinflación del año 1.989, se implanta en la Argentina un nuevo modelo global, con los consecuentes procesos de reconversión económica y social.

El Plan de Convertibilidad que posibilitó la estabilización de precios de la economía nacional, permitió iniciar un agresivo paquete de medidas de reforma estructural, como la liberación comercial y la integración económica, la apertura a la inversión extranjera, la liberalización de precios, la desregulación del mercado financiero, la flexibilización del mercado laboral, la privatización de empresas públicas, el cambio del

modelo de financiamiento del sistema de previsión social, la descentralización fiscal en salud y educación.

Como antes se comentó, la crisis de la concepción del estado como actor del proceso de desarrollo cambió, y junto a ello el cambio de la política fiscal. El proceso de privatizaciones y modernización del estado han significado ingresos extraordinarios en el corto plazo y reducciones permanentes del gasto corriente, pero a su vez se han incrementado las demandas sobre el control de los servicios privatizados. La descentralización significó un nuevo modelo de distribución de recursos y competencias entre los diversos niveles de gobierno, y con ello el esquema de transferencias intergubernamentales.

El nuevo contexto externo de globalización de la economía y de los acuerdos comerciales entre subregiones agrega nuevos desafíos, imponiendo la integración y la interdependencia de mercados, imponiendo un efecto disciplinador de la macroeconomía de los países por el libre movimiento del capital financiero de corto plazo.

Este proceso internacional de globalización repercute fuertemente en la política económica de nuestro país al reducir el nivel el grado de autonomía en las decisiones de política económica y particularmente de la política fiscal. Las últimas crisis internacionales son un ejemplo del grado de interdependencia que tienen las economías domésticas sobre las variables fundamentales de la macroeconomía, por lo que las autoridades nacionales deben ser muy precavidas con respecto al

manejo de las políticas fiscales, monetarias, comerciales y de manejo de la deuda pública.

En este caso, nuestro país ha realizado un importante y sustantivo cambio en la gestión de las finanzas públicas durante los últimos 10 años, que han llevado a fortalecer la estabilidad macroeconómica. Este esfuerzo se corresponde con patrones de manejo de las finanzas públicas y de la deuda pública a niveles internacionales de disciplina presupuestaría.

Pero todo no está hecho todavía y existen algunas dudas sobre el control de los déficits públicos y su impacto en el equilibrio macroeconómico nacional. La Ley de Responsabilidad Fiscal que establece límites al déficit fiscal y al crecimiento del gasto y endeudamiento público, junto a la creación de un fondo anticíclico fiscal para ser utilizado en caso de verificarse una reversión del ciclo económico, por una parte, y la definitiva Ley de Coparticipación Nacional, nos dan un ejemplo de que no existe la idea de marcha atrás en el cuidado de la política económica en un contexto de globalización y acuerdos comerciales.

PROVINCIA DE SAN JUAN

Históricamente la economía de la provincia estuvo impulsada por el sector agropecuario y la transformación industrial de los productos del agro. El más importante de ellos es el vino y en los últimos tiempos ha tomado auge la elaboración de mostos. A finales de la década del sesenta y principio de los setenta el sector obtuvo beneficios de parte de políticas de promoción emanadas del gobierno nacional. Esta situación llevó, junto con la crisis de la economía de mediados de la década del setenta y del ochenta (crónicas inflaciones y la situación de estancamiento e inestabilidad generalizada provocó una profunda depresión en los ingresos reales de la inmensa mayoría de las capas sociales del país) al advenimiento de la crisis de la vitivinicultura por el decaimiento de los niveles de consumo por parte del mercado interno.

Ante la imposibilidad de un ajuste no traumático las soluciones fueron regulaciones y restricciones a la oferta, que no tuvieron el efecto deseado de incrementar los ingresos reales de los viticultores. Los instrumentos de política elegidos para evitar la depresión económica fueron el aumento del gasto público y el aumento de los empleos públicos. Las consecuencias de la elección de tales políticas fue la macrocefalización y la burocratización del Estado provincial. A la vez, la transferencia de mano de obra de los sectores productivos al sector público tuvo como efectos complementarios la caída en la productividad global de la economía.

Durante los primeros cinco años de la década de los '90 se produjo el agotamiento del modelo macroeconómico provincial. La reforma del sector público, la implantación de medidas de saneamiento financiero de las cuentas fiscales para lograr el equilibrio presupuestario, el esbozo de algunas medidas de reconversión del sector productivo, la eliminación de impuestos distorsivos a la actividad económica, etc. son algunos de las muchas acciones tendientes a cambiar el perfil productivo de la provincia, hacerlo competitivo, para insertar la región en los mercados externos.

Los sectores económicos están dominados fundamentalmente por los servicios comunitarios, sociales y personales (el sector público es el principal actor), luego siguen la industria manufacturera, a continuación tenemos los servicios financieros, de seguros, inmobiliarios y empresariales, la agricultura, ganadería, caza y silvicultura. Para el sector primario, podemos determinar que la agricultura es el principal componente de este sector, en comparación con la minería (la agricultura ocupa el 97,2% y la minería el 2,8% del sector primario). Para el sector secundario, la Industria Manufacturera es el subsector líder. Dentro de este sector se encuentra el subsector construcción que, aunque su participación es minoritaria, crecio fuertemente los últimos años. En el sector terciario existen dos subsectores relevantes. El primero son los servicios financieros, seguros, inmobiliarios y empresariales; y el segundo, los servicios comunitarios, sociales y personales, en donde el peso del sector público es el preponderante.

En general el producto creció un 19% entre los años 1.991 y 1.997. La evolución promedio anual es del 3%. El sector primario creció un 9% entre los años antes considerados y 1% promedio anual. Dentro de este sector, la agricultura creció un 9% y un 2% respectivamente. La minería decreció un 22% y en promedio anual una caída del 4%. Para el sector secundario, el crecimiento fue de 39% para los seis años considerados, y del 6% promedio anual. La industria manufacturera, líder del sector, creció menos que el sector en su conjunto, un 33% y un 5% respectivamente. El que se destaca por su tasa de evolución es la construcción que creció un 84% en el periodo y un 11% promedio anual. Por último, el sector terciario creció un 13% para el periodo y un 2% promedio anual. Este dato manifiesta un crecimiento menor al del conjunto de los sectores considerados. En lo que respecta a los servicios personales y similares, son los que menos crecieron dentro de este sector, 4% y para el promedio anual en un escaso 1%. Por otra parte, es el subsector que menos creció sin considerar a la minería que decreció.

Con respecto al crecimiento del PBG en el último año (1.998), fue positivo y del orden del 3,3%. El subsector que más creció fue el de explotación de minas y canteras, manifestación primera del pujante crecimiento que tiene el sector a partir de las fuertes inversiones en exploración de la minería metalífera. El sector primario creció en un 2%, el secundario decreció el 0,07% por la caída de la construcción en un 2%. El sector terciario aumentó en un 5,5% por el crecimiento del comercio y los servicios comunitarios, sociales y personales (transporte y servicios

financieros y otros también repuntaron). En relación con la participación de los distintos sectores en el total, la estructura no ha cambiado con respecto al año anterior.

En cuanto a las actividades industriales de la Provincia de San Juan podemos decir que se sustenta principalmente en la elaboración de alimentos y bebidas, fundamentalmente del complejo vitivinícola que es el segundo en importancia del país. Si consideramos la participación de esta actividad en la generación de valor agregado de nuestra industria vemos que representa en promedio (1994-1997) el 56%. En segundo orden de importancia tenemos la fabricación de otros productos minerales no metálicos que representan para el mismo periodo de tiempo considerado un 9%. Esta actividad se compone de un conjunto de productos vinculados directa e indirectamente con la industria de la construcción y como insumos industriales. Entre los que adquieren mayor importancia tenemos la elaboración de cal y yeso que cuenta con 18 establecimientos que producen cal común y cal de alta reactividad. De todas maneras el panorama minero de la Provincia se modificará a partir de la explotación de proyectos en etapas de exploración. En tercer lugar tenemos la fabricación de sustancia y productos químicos que participa con un 4%. Dentro de esta rama tenemos la elaboración de jabones y preparados. Aunque son productos vinculados al mercado interno existen exportaciones especialmente a países limítrofes. También se han realizado inversiones en tecnología de sus procesos productivos por lo que estima una mejor performance en el mercado. Por último tenemos la

fabricación de metales básicos con una participación del 3% del total del valor agregado provincial. Estas producen carburo de calcio, ferro silicio, silico calcio, utensilio varios de acero y acero inoxidable y otros hierros y aceros. Todas las anteriores ramas de actividad en conjunto concentran el 72% de la generación de valor agregado en la provincia quedando un 28 % para el resto de las actividades.

Las exportaciones provinciales realizadas en 1.998 fueron de 139 millones de dólares. Estas representan el 0,52 por ciento de las realizadas por el país en el mismo año. Las exportaciones del año 1.991 al '98 se han cuadruplicado, presentando un crecimiento sostenido desde el año 1994. Las exportaciones han crecido de un año a otro, un 3,45% y en promedio por año desde el '91, el 26%. Las exportaciones primarias son las que más han crecido en promedio desde el '91 pero en el último año han decrecido en un 24%. Luego siguen las manufacturas de origen industrial y las manufacturas de origen agropecuario. Según país de destino, las exportaciones son claramente Brasil dependiente.

Como hemos podido apreciar, la vid, sus destinos comerciales y su agroindustria, representan las actividades más importantes dentro de la economía privada. La vitivinicultura ha atravesado durante la última década un profundo proceso de reforma estructural debido a la caída estrepitosa del consumo de vino común de mesa, principal destino de la uva para vino en el inicio de la década. Este proceso de reconversión fue muy duro para los productores al hacerse pura y exclusivamente por la determinación del mercado. La demanda de los consumidores por

productos sustitutos en detrimento del vino por su baja calidad, fue uno de los factores determinantes de este ajuste de mercado. Los despachos de vinos al consumo retrocedieron en la última década en el ámbito nacional en un 30%, y en el ámbito de la Provincia de San Juan en un 42%. El nivel de consumo aparente viene bajando desde el final de la década de los '70, consumiéndose la mitad de vino en la actualidad. Estos datos nos demuestran que para poder seguir compitiendo en el sector vitivinícola era necesario adaptarse a las nuevas condiciones del mercado. No es el caso de los despachos hacia otros tipos de vinos que a nivel nacional aumentaron en un 35% y en el ámbito provincial en solo un 8,9%. Distinto es el caso de la provincia de Mendoza y las otras regiones vitivinícolas que aumentaron sus despachos de estos vinos en un 37% y en un 48% respectivamente, demostrando que la adaptación al nuevo esquema económico fue mucho más rápida. Este análisis nos lleva a estudiar los destinos de la uva en la actualidad, ya que fijan los usos del producto ya aceptado por la demanda y por la cual la oferta se ha reestructurado. Con respecto a este último punto, los destinos de la uva, podemos inferir la intensidad del proceso de reconversión del sector. Los destinos a tratar son uva para vino común y finos, mostos, consumo en fresco y pasas. La Provincia de San Juan produce alrededor del 90% de las uvas para consumo en fresco y pasas del total del país. En mostos, produce alrededor del 33% y para vinos el 17%, haciendo la salvedad, como antes se a dicho, que la mayoría se destina a vinos comunes de

baja calidad, con el agravante de haber perdido el estratégico sello informal de "el vino que hizo famoso a San Juan".

Con respecto a la situación del mercado laboral, analizando las ondas de mayo y octubre, el empleo está en aumento debido al crecimiento de la PEA Ocupada, excepto para octubre del `99 que esta variable comienza a caer. La tasa de actividad, también para las dos ondas, crece por el impacto del crecimiento de la PEA, pero este crecimiento se detiene en el último año. Esto demuestra que existió un fuerte impulso de las personas por volcarse al mercado laboral, detenido para el `99. Con respecto a la tasa de desempleo podemos decir que hasta 1998 estuvo en baja, ayudada por un mejor comportamiento de la PEA desocupada y un aumento de la PEA. Durante 1999, la situación a mayo es similar al año anterior, pero en el mes de octubre la desocupación empieza a crecer por el impacto de la suspención de la aceleración de la PEA. Con respecto a los nuevos trabajadores existe una tendencia hacia la entrada de nuevos trabajadores al merado laboral para el periodo 1.991-'98, pero detenida para el último periodo, desalentada por las condiciones o exigencias del mercado laboral. Para el año 1999 la tasa cae a la mitad del `98, determinando que las condiciones del mercado laboral para los nuevos trabajadores son muy desfavorables.

La población ocupada en el Gran San Juan durante 1.999, se encuentra trabajando en Servicios Comunales, Sociales y Personales en un 37% (la subrama más importante es el sector público, universidades nacionales, etc.). Luego le sigue el Comercio, Hoteles y Restaurantes con un 23,5%.

Estas dos ramas hacen el 61% del total de la población ocupada. Después tenemos a la Industria Manufacturera (12%) y la Construcción (9,9%). En 1.992 la población ocupada se encontraba distribuida igual que en el '98. El único que ganó un lugar es la actividad Servicios Financieros, de Seguros e Inmobiliarios a favor del Sector Primario.

El Sector Público se ha desprendido de personal junto a la Industria Manufacturera, la Actividad Primaria y la Electricidad, Gas y Agua. Esto responde a la culminación de las ventajas de la política de diferimiento impositivo para las actividades industriales no tradicionales imperantes durante la década del '80 en la provincia; a la reforma del estado luego de las hiperinflaciones de los años '89 y '91; y, al auge de la demanda de servicios producida en los últimos años estimuladas por el importante crecimiento del PBI nacional.

Con respecto a la categoría ocupacional de los ocupados en cada rama de actividad en 1.998, se puede decir que los patrones o empleadores se encuentran concentrados en Comercio, Hoteles y Restaurantes (36,8%), Industria Manufacturera (14,9%) y Servicios Financieros, de Seguros e Inmobiliarios (13%). Los trabajadores por cuenta propia se concentran en Comercio, Hoteles y Restaurantes (40,2%), en Servicios Comunales Sociales y Personales.(22,9%) y en la Construcción (14%). En cuanto a los asalariados, casi la mitad (46,6%) trabajan en los Servicios Comunales, Sociales y Personales, luego sigue el comercio y la industria (16,5% y 12,6% respectivamente. Para el año 1.992, el ranking por categoría es semejante al descripto para el '98. Pero los Servicios

Comunales, Sociales y Personales pierden población ocupada en todas las ramas de actividad, junto a la Industria Manufacturera. Los que mejoran son el comercio los servicios bancarios, seguros e inmobiliarios y la construcción.

Otro dato a tener en cuenta es el peso de cada una de las categorías en el total de la población ocupada. Los asalariados son la categoría más importante semejante al 70%, luego los cuentapropistas con un 23% y en menor medida los patrones o empleadores.

La Población No Económicamente Activa (PNEA) que representa el 62% de la población total, es la que menos instrucción tiene. Más del 50% no tiene instrucción o no ha terminado el primario.

El 7,9% de la población ocupada, tanto para varones como para mujeres, se ocupa de actividades científico profesional (las calificaciones ocupacionales tienen la siguiente estructura, Científica/profesional y técnica tiene una importancia relativa del 28%, la operativa 40% y no calificada del 32%). Un 19,2 % de actividades técnicas (17% para varones y 22% para mujeres). En ocupaciones operativas se ocupan un 41%, siendo esta la calificación más realizada por los varones (50,7%). Los no calificados son un 32%. Las mujeres, con un alto porcentaje (44%), están no calificadas. Del total de la población ocupada, el 62% es varón. Esta proporción se respeta para las calificaciones de científico/profesional y técnico. Cambian sustancialmente para operarios (77% de varones) y menos sustancialmente para no calificados (58% varones).

La población desocupada en el Gran San Juan en octubre de 1.999 es de 13.427 personas. La construcción, el comercio y la industria y el servicio doméstico son los sectores que más despidos a provocado. Entre todos han despedido al 57% de los desocupados.

En el decil 9 y 10, los de mayores ingresos (de $676 a $6.000), tenemos que el 75,1% tiene secundario completo y superior y universitario, completo e incompleto. Más aún, el 39,6% tiene estudios superiores y universitarios. En los deciles 5 a 8, de ingresos totales individuales medios (de $300 a $670), el nivel de educación se corresponde con una población agrupada entre los estudios primarios completos y secundario, completo e incompleto, sumando un 75% entre estos estudios. Los de menor ingresos (de $10 a $300), se concentran en primario, incompleto y completo, y secundario incompleto (79%). Los sin ingresos tienen una educación primaria completa y secundaria, completa e incompleta, en su mayoría.

Como comparación válida de los ingresos totales individuales del año 1.999, están los del año 1.992. Las diferencias más importantes son las siguientes. Para los de mayor ingreso a aumentado la educación en el nivel superior y universitario. Para los ingresos medios el cambio se ha producido en una menor educación para todos los niveles, excepto para el primario incompleto. Los de menores ingresos, tienen más cantidad de personas con primario incompleto y menos con estudios superiores y universitarios. Para finalizar, los sin ingresos se encuentran en una situación en donde son menos las personas con secundario completo y

universitario incompleto, contra primario completo y secundario incompleto.

La industria tiene el 52% de los asalariados, el 59% de las remuneraciones y el promedio de remuneración mensual es 13% mayor al promedio provincial. El comercio, presenta una situación distinta al primer sector considerado. Tiene el 25% de los asalariados, el 22% de la remuneración total y un 10% menor al promedio de remuneración mensual total. Parecida es la situación de los servicios en comparación al comercio, aunque algo menor. Este sector tiene el 24% de los asalariados, el 19% de la remuneración total y el promedio mensual de remuneración es in 19% menor al total.

Con respecto a los beneficios sociales, es que el 50% tiene todos los beneficios y el 42% ninguno. En 1.992 existían más personas ocupadas con todos los beneficios (5,4% más) y a su vez habían un 14,5 % menos de personas sin beneficios. Esto marca un proceso de precarización del trabajo.

La población de San Juan se caracteriza por un lento crecimiento; un incipiente proceso de envejecimiento; es expulsora de población nativa y no receptora de migración extranjera; existe un claro predominio femenino; y presenta un fuerte proceso de urbanización con clara concentración en el Gran San Juan, aunque existen muchos departamentos donde la población rural es más del 50%.

La población de la provincia presenta un ritmo de crecimiento lento, se encuentra en plena etapa de transición demográfica, en la que tanto la natalidad como la mortalidad han descendido en los últimos años. No obstante ello, la provincia todavía cuenta con indicadores que sustentan un moderado potencial de crecimiento. La situación demográfica provincial presenta un incipiente proceso de envejecimiento, es expulsora de población nativa y no receptora de migración internacional. Los principales destinos de los emigrantes son Mendoza, Buenos Aires y Córdoba. También se manifiesta una descentralización de la corriente migratoria hacia otras provincias. Existe un fuerte proceso de urbanización en la provincia, sin alcanzar los parámetros del promedio nacional. El crecimiento de este proceso en los últimos años es mayor a la tasa del total país. Con respecto a la población rural presenta un proceso de disminución de su población en valores absolutos. El Gran San Juan es la ciudad capital que concentra el mayor porcentaje urbano de su provincia. En esta provincia prevalece la población femenina. Presenta una fuerte heterogeneidad espacial y una tasa de densidad media de la mitad del total país. Como se puede advertir, la potencialidad de crecimiento es muy buena (relación de remplazo y mujeres en edad fértil), pero existen razones de mucho peso como la caída de la fecundidad acompañada por la mortalidad que neutralizan este efecto.

LOS NUEVOS PARADIGMAS DEL MANAGEMENT

En un mundo cada vez más competitivo, las organizaciones se enfrentan al simple desafío de sobrevivir. La paradoja es que el único camino es el crecimiento. Las organizaciones deben saber cuáles son sus fortalezas y debilidades para operar en el nuevo entorno. Deben mejorar sus productos/servicios, aumentar su capacidad de producción y mejorar su imagen pública. Las organizaciones hoy deben ser dirigidas bajo nuevas premisas:

- Altamente flexibles ante cambios en los contextos.
- Abiertas a los mercados regionales e internacionales.
- Pensar globalmente, actuar localmente.
- Trabajar bajo modelos de calidad total en productos y procesos.
- Con líderes proactivos y reactivos.
- Trabajar en estructuras con pocos niveles y muy participativas.
- Con énfasis en el conocimiento sobre el resto de los recursos.
- Con equipos interdisciplinarios y visión globalizada.
- Dirigidas hacia el mercado.
- Con fuerte orientación en servicio y calidad al cliente interno y externo.
- Con procesos de creatividad generadores de ventajas competitivas.
- Altamente competitivas y productivas.
- Con objetivos y estrategias de crecimiento sostenido.
- Con programas de monitoreo de costos

CAMBIO ORGANIZACIONAL

En el entorno actual, incluso las organizaciones exitosas se ven enfrentadas a la necesidad de cambiar constantemente, ya que el dinamismo del entorno en el que actúan hace que siempre estén cambiando las reglas del juego, es por esta razón que las organizaciones que pretendan tener éxito deberán entender el cambio como una necesidad y no como un mal, ya que quién así lo entienda, caerá en un problema aún mayor : la inmovilidad.

Por otra parte, el cambio puede ser una situación no deseada, siendo el rechazo al mismo algo frecuente, ya que al individuo le puede ser difícil adaptarse a nuevas situaciones, apareciendo así la "resistencia al cambio", la que puede provenir de diversas situaciones :

- de la necesidad de seguridad,
- de la amenaza a intereses particulares,
- de la falta de visión y claridad respecto a los beneficios del cambio,
- de la inercia que hace preferible mantener el actual ritmo, que hacer un mayor esfuerzo por cambiarlo,
- de las interpretaciones contradictorias respecto al cambio en cuanto a su alcance objetivo y otras dimensiones,
- de la falta de recursos que puede dificultar o impedir el mantener la innovación, o de la mala disposición de un sector a otro.

Para intentar un cambio es necesario contar con el apoyo y el respaldo de todas las personas involucradas, sin los cuales se coloca en peligro la viabilidad del mismo.

Por esta razón debe implementarse cuando sea factible, y los que tienen poder dentro del Estado, deben ayudar promoviendo el cambio. Se debe preparar el terreno para ello, aumentando si es necesario, los niveles de urgencia, convenciendo a las personas de tal necesidad y sabiendo plantear que además esta es una realidad irreversible.

Es necesario reconocer además que el cambio es una realidad presente en todas partes : organizaciones y sociedad ; es una consecuencia del impacto del entorno sobre las organizaciones, pero este impacto debe significar un acoplamiento, nunca un choque, entre el entorno y la organización, quién se encuentra autodeterminada por lo cual se debe entender que el cambio solo puede producirse desde dentro de la organización y además se debe tener presente que sólo cambiará quién pueda hacerlo.

El cambio debe ser planificado y apoyado por medio del diseño organizacional, entendiendo además que cuando se efectúa un diagnóstico, el cambio ya ha comenzado.

Cuando se intenta el cambio, es necesario entender que lo que debe cambiar es la organización, es por esto que en el análisis de la misma se debe prestar especial atención a un componente esencial : las personas, esto ayudará a entender que el cambio en la organización no es otra cosa que un cambio en las actitudes de las personas, si este fenómeno no se da, sólo cambiará la disposición de los recursos y unas pocas personas, pero no la organización.

Según David Osborne, existen una serie de factores que sostienen los cambios fundamentales en las organizaciones públicas:

- Una Crisis: en general, la crisis más común que adopta el gobierno es la de la crisis fiscal; pero cualquiera sea el tipo de crisis, ésta puede crear demandas de cambio.
- El Liderazgo: el liderazgo ejercido por políticos clave y la sensación de permanencia de ese líder, facilitan que la organización pública asuma el riesgo de reinventarse a si misma.
- Infraestructura cívica saludable: cuando los ciudadabos, las organizaciones de la comunidad, las empresas y los medios de comunicación están comprometidos con el bienestar público, resulta mucho más fácil para el gobierno llevar a cabo cambios fundamentales.
- Visiones y Metas compartidas: aún cuando un líder tenga una adecuada visión de cambio es necesario que ésta sea compartida por otros líderes de la comunidad. El elemento clave es una clara visión colectiva de hacia dónde va dirigido el Estado.

  La Visión compartida no es lo mismo que Consenso, lo cual no elimina el conflicto, aunque asegura que una gran parte de la comunidad comparta la visión del líder y permite superar la oposición.
- Confianza: todo cambio fundamental requiere que aquellos que tienen poder, confíen unos en otros.
- Recursos Externos: dado que los cambios son difíciles y dolorosos y están impregnados de incertidumbre y riesgo, es de vital importancia que las

organizaciones públicas que emprenden cambios fundamentales, reciban ayuda externa: Asesores, otros Organismos, etc.

- Modelos: si bien no existe un molde que se puede copiar para aplicar cambios, las organizaciones públicas ven con agrado el funcionamiento de los cambios que ellas mismas pretenden aplicar, en otras organizaciones. Ello les ayuda a comprender que su meta puede lograrse.

Bibliografía

- "Programa Estratégico Provincial", realizado bajo la dirección del Lic. Daniel H. Castro y financiado por el Consejo Federal de Inversiones.
- "Pacto Fiscal", Cepal.
- "Reforma del Estado en las Provincias", bajo la dirección del Dr. Ricardo Luque y realizado con el financiamiento del Consejo Federal de Inversiones.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES
BIBLIOTECA
Dr. Manuel Belgrano

CARACTERIZACIÓN DE LA SITUACIÓN EXISTENTE

CARACTERIZACIÓN DE LA SITUACIÓN EXISTENTE

En orden a describir la situación existente, se torna ineludible echar una mirada a los efectos que el plan de Reconversión Económica trajo aparejados en nuestro país, los que pueden resumirse en:

- Restricciones generalizadas de las Economías Regionales.
- Grandes transformaciones económico-sociales.
- Aceleración de la innovación en áreas exclusivas.
- Cambios en las organizaciones.
- Cambios en los procesos.

Esta situación es común en mayor o menor grado en todos los estados provinciales, cuyos grandes interrogantes se refieren a la necesidad de lograr autofinanciamiento y de producir cambios adecuados a tal fin en sus estructuras organizacionales.

En términos generales encontramos un Estado que no puede acompañar la competitividad de la actividad privada. Y si no la acompaña al ritmo necesario, menos aún está en condiciones de contenerla y de crear las condiciones económicas que deben acompañar su esfuerzo.

El cambio se impone como necesidad, sin embargo, los actores del sistema vigente son verdaderos conservadores sociales. Así como el cuerpo desarrolla defensas contra las enfermedades, los sistemas sociales desarrollan defensas contra los cambios.

Por otro lado, la capacidad de reforma de las organizaciones actuales depende en cierta medida del hecho que las transformaciones no se limiten únicamente a las estructuras. Por cierto que las estructuras deben ser modificadas hondamente, pero una de las ilusiones más peligrosas es la de que el desarrollo de las organizaciones puede ser generado por modificaciones sólo de las estructuras. Además del cambio estructural, el desarrollo organizacional exige cambios en la concepción de la conducta humana y sus motivaciones profundas, y luego, cambios en los procedimientos que ocurren entre personas y grupos.

También se impone, en la tarea de exposición de necesidades, la definición de nuevos roles del sector estatal en general y del Ministerio de Economía en particular.

Propuesto para el Estado, el Rol de articulador de la sociedad civil y no solo regulador de la gestión privada, estamos en el umbral mismo de la transformación del Sector Público, en este caso del Ministerio de Economía de San Juan. Es éste un proceso muy complejo cuyo abordaje ha sido definido en diferentes etapas.

Este Ministerio ha sufrido diversas modificaciones a través del tiempo. La última reforma producida por el actual gobierno, responde más bien a tratar de lograr un cierto equilibrio en la distribución y asignación de las Organizaciones del Poder Ejecutivo Provincial, que a un criterio proveniente de un exhaustivo análisis y diagnóstico de la situación de la estructura de organización de la Provincia al momento de asumir las nuevas autoridades.

Esta modificación, entre otras importantes, contempló la fusión de los Ministerios de la Producción y de Hacienda y Finanzas, formando lo que es hoy el Ministerio de Economía.

Por Ley n° 7003/99 del Poder Ejecutivo Provincial, se reformó la Ley de Ministerios de la Provincia de San Juan, quedando el despacho de los asuntos que competen al Poder Ejecutivo, a cargo de los siguientes Ministerios y Secretarías:

1. MINISTERIO DE GOBIERNO
2. MINISTERIO DE EDUCACIÓN
3. MINISTERIO DE ECONOMÍA
4. MINISTERIO DE SALUD Y ACCIÓN SOCIAL
5. MINISTERIO DE OBRAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Funcionan además, con dependencia directa del Gobernador de la Provincia y rango de Secretaría de Estado:

1. SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN
2. SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

El Decreto Acuerdo n° 0080/99, reglamentario de esta Ley, asigna las competencias de las Secretarías y Subsecretarías del Ministerio de Economía. Como resultado de la fusión de los Ministerios de la Producción y de Hacienda y Finanzas, presenta este Organismo, dos grandes temáticas: el manejo de la Hacienda y Finanzas públicas por un lado y el Desarrollo Económico por el otro, habiendo quedado fuera de su órbita. y dentro del Ministerio de Obras, Servicios

Públicos y Medio Ambiente, el sector de infraestructura que es también importante generador de desarrollo.

Asimismo, y como consecuencia de una reforma muy reciente, la Dirección de Turismo fue transferida al área de cultura, quedando fuera de la jurisdicción de Economía.

Las Secretarías, Subsecretarías y Organismos que integran la jurisdicción del Ministerio de Economía, son los siguientes, enumerados según su ordenamiento jerárquico:

Secretaría de Hacienda y Finanzas: Dependen directamente de ella, las siguientes Subsecretarías: de Hacienda y Finanzas y de la Función Pública.

Subsecretaría de Hacienda y Finanzas: Está integrada por los siguientes Organismos de primer nivel:

- Dirección General de Rentas
- Tesorería General de la Provincia y Crédito Público
- Dirección Provincial de Presupuesto
- Dirección de Administración Financiera
- Contaduría General de la Provincia

Subsecretaría de la Función Pública: Forman ese Organismo:

- Centro de Sistematización de Datos
- Dirección General de Personal y Estructura

Organismos descentralizados con dependencia directa de la Secretaría de Hacienda y Finanzas:

- Entes Residuales de Organismos Privatizados
- Caja de Acción Social

- Unidad de Control Previsional
- Caja Mutual
- Servicios Eléctricos Sanjuaninos Sociedad del Estado

Secretaría de Desarrollo Económico: Dependen directamente de ella, las siguientes Subsecretarías: Subsecretaría de Programación y Gestión Económica y Subsecretaría de Producción, Industria, Comercio, Turismo y Minería.

Subsecretaría de Programación y Gestión Económica: está integrada por los siguientes Organismos de primer nivel:

- Dirección de Comercio Exterior
- Dirección de Acción Cooperativa
- Coordinación y Desarrollo de Areas de Frontera
- Instituto de Investigación Económica y Estadísticas
- Dirección de Promoción para el Desarrollo Económico
- Unidad Operativa del Consejo Federal de Inversiones

Subsecretaría de Producción, Industria, Comercio y Minería: formado por:

- Dirección de Sanidad Vegetal
- Dirección de Industria y Comercio
- Dirección de Defensa del Consumidor
- Dirección de Minería
- Dirección de Asuntos Agropecuarios
- Instituto de Investigaciones Tecnológicas

Con dependencia directa de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, figura en el Decreto Acuerdo 0080, la unidad Entes Residuales de Organismos Privatizados.

Es éste un Organismo que no fue creado, sólo está previsto en la citada norma legal, pero todavía están funcionando las distintas Reparticiones Residuales que corresponden a organizaciones privatizadas.

Este ordenamiento nos permite observar, como resultado del análisis de la documentación disponible:

Que la agrupación de la Hacienda y Finanzas Públicas con el área que reune las actividades que tienen que ver con el esfuerzo productivo de la provincia, sin contar con el manejo de la herramienta esencial: la Infraestructura, motor del desarrollo y crecimiento económico, llevan a que la complejidad y urgencia de los problemas que presenta el área de Hacienda y Finanzas, opaque el nivel, jerarquía y participación en las decisiones de los sectores productivos, que además se encuentran, en algunos casos atomizados.

Que las instancias de implementación de las decisiones del aparato burocrático estatal están configuradas por adición y secuencialmente ordenadas en el tiempo, sin posibilidad de que se puedan producir síntesis o sustituciones a las normas vigentes ya sea por imperio de leyes o impuestas por uso y las costumbres.

Que el crecimiento de los sistemas se ha dado a niveles horizontales, sin lograr la síntesis necesaria a medida que se asciende en la pirámide de decisión. Y que no se ha establecido un ordenamiento eficiente en el paso a niveles superiores de diversidad de sistemas en fase de desarrollo.

Decimos, que los sistemas preexistentes evolucionan lateralmente produciendo superposición tanto en la captación de la realidad como en la respuesta que se intenta dar. Por ello, captar la realidad como demanda movilizadora, aplicar

insumos políticos financieros como respuesta, distribuir los esfuerzos de atención concreta, aparecen implementadas como etapas secuenciales en cada subsistema, aisladas y a veces superpuestas unas y otras a nivel de sistema general.

La estructura de organización del Ministerio, ha crecido en niveles, en parte, como consecuencia del nivel de los salarios. Se puede observar entonces, una interminable cadena de mando que complica la gestión de los diferentes Organismos, por sucesivas intervenciones, la mayoría de las veces innecesariamente. Este modelo de estructuración no se compadece con las modernas técnicas existentes sobre la materia, y con las necesidades de dar respuestas inmediatas y oportunas a la comunidad, las que solo se consiguen con estructuras chatas, muy ágiles, integradas por equipos de trabajo multidisciplinarios, basados en el concepto de polifuncionalidad del trabajo.

El modelo vigente carece de una visión sistémica e integrativa. Tengamos en cuenta que en la economía de nuestros días el modelo de decisión requiere ser algo crecientemente simultáneo y sintetizado, en que las partes del proceso no sean el todo y no puedan ser aisladas unas de otras. La conexión más que la desconexión, la integración más que la desintegración, la simultaneidad del tiempo real, más que las etapas secuenciales son las respuestas sobre las que se basa el nuevo paradigma de la conducción -gobernabilidad.

Hemos de concluir que los intentos de conexión, integración y simultaneidad con la realidad, reclaman la construcción de modelos nuevos y arquitectura de

participación efectivamente instalados y progresivamente ampliados desde el nivel Decisor, hasta los niveles de Ejecución.

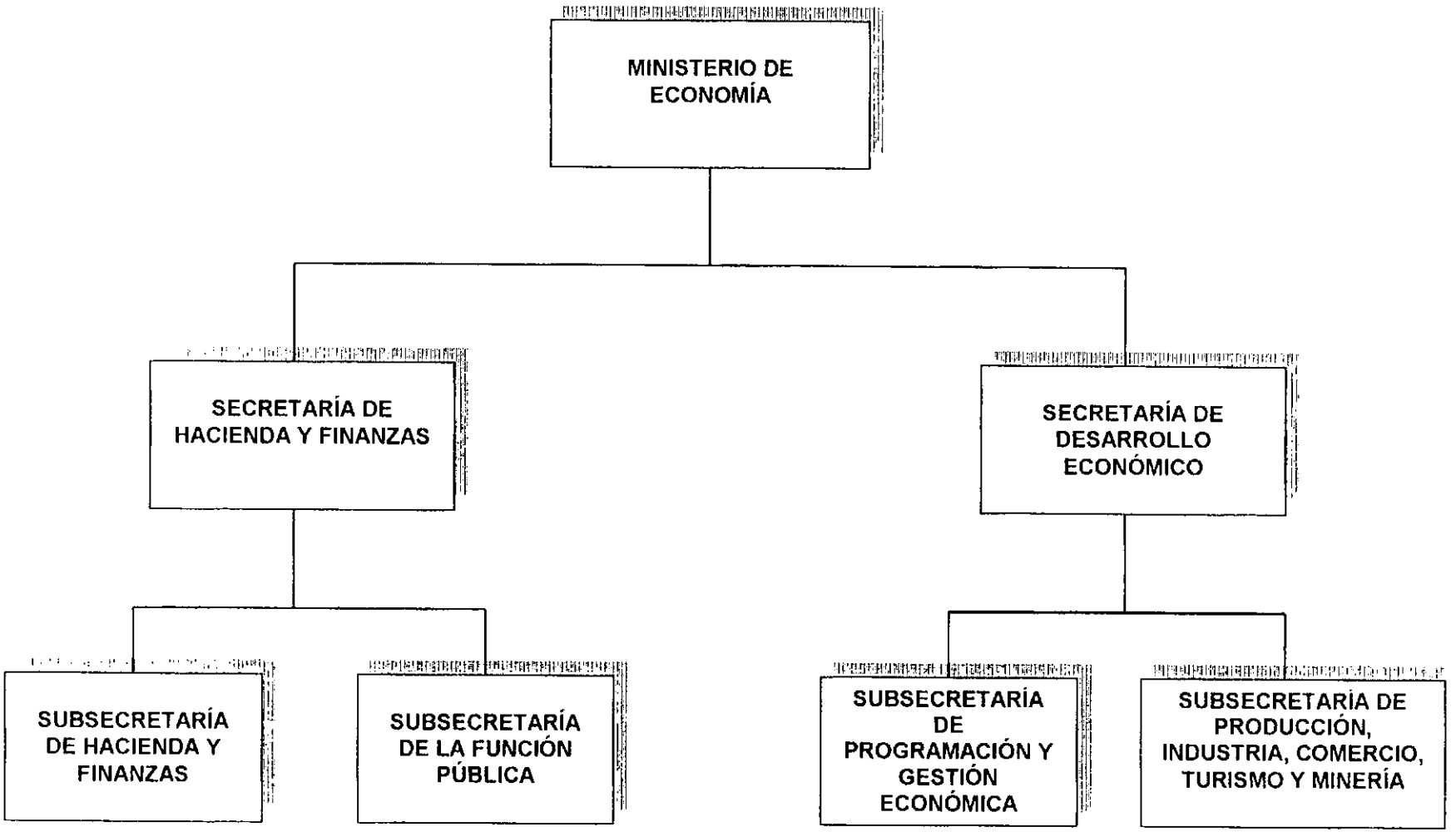
ORGANIZACIÓN - SITUACIÓN EXISTENTE

ORGANIGRAMAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MINISTERIO DE ECONOMÍA

MINISTERIO DE ECONOMÍA
PROVINCIA DE SAN JUAN
ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA – DECRETO ACUERDO n° 0080/99



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO
1. UNIDAD DE TRABAJO: MINISTERIO DE ECONOMÍA	
2. DEPENDE DE: PODER EJECUTIVO	Fecha emisión 21 / 06 / 00

3. UNIDADES DEPENDIENTES:	Cant.Personas
SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

4. MISIÓN:
Preservar, promover y desarrollar el esfuerzo productivo, incrementando la riqueza provincial a través de políticas de impacto sectorial general, así como también todo lo atinente a los asuntos contables, presupuestarios, de control administrativo, tributario, financiero y de políticas de personal

5. FUNCIONES:

- Entender en la elaboración, ejecución y desarrollo de políticas globales tendientes al crecimiento del aparato productivo provincial.
- Entender en la coordinación, adecuación y evaluación de las políticas económicas nacionales a nivel provincial, realizando un diagnóstico permanente de la situación económica provincial, y promoviendo la concreción de medidas necesarias para su funcionamiento.
- Fomentar el desarrollo sectorial a través de políticas concretas para cada estrato de la economía provincial.
- Desarrollar pautas de políticas regionales, impulsando un crecimiento armónico, en términos espaciales de la provincia. Impulsar la integración regional, económica y social.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
UNIDAD DE TRABAJO: MINISTERIO DE ECONOMÍA	CÓDIGO

FUNCIONES:

- Promover y aplicar medidas concretas para el desarrollo económico y social de la zona y área de frontera.
- Entender en lo referente a la promoción del turismo, la agricultura, la ganadería, la minería y la industria.
- Estudiar y elaborar el anteproyecto del presupuesto general de la provincia, anual o plurianual, con la intervención de los demás ministerios en el área específica de sus competencias y en las relaciones presupuestarias, financieras y contables con los otros poderes del Estado, con los Municipios y con el Estado Nacional.
- Entender en la optimización del régimen tributario Provincial, la conducción de la Tesorería de la Provincia, la Contabilidad provincial y la fiscalización de todo gasto e inversión que ordene sobre el Tesoro Provincial.
- Entender en la fijación de los niveles de gasto público en coordinación con los demás ministerios, en el área de competencia de cada uno de ellos.
- Controlar el desarrollo de los programas y proyectos cuando el ministerio delegue la ejecución de los mismos en otros organismos del Estado Provincial.
- Entender en la implementación, fiscalización de juegos de azar y el destino de sus beneficios.
- Entender en el estudio, implmentación y control de políticas de gestión y salariales que tiendan a elevar el nivel de eficiencia de los recursos humanos en la Administración Pública Provincial.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
UNIDAD DE TRABAJO: MINISTERIO DE ECONOMÍA	CÓDIGO

FUNCIONES:

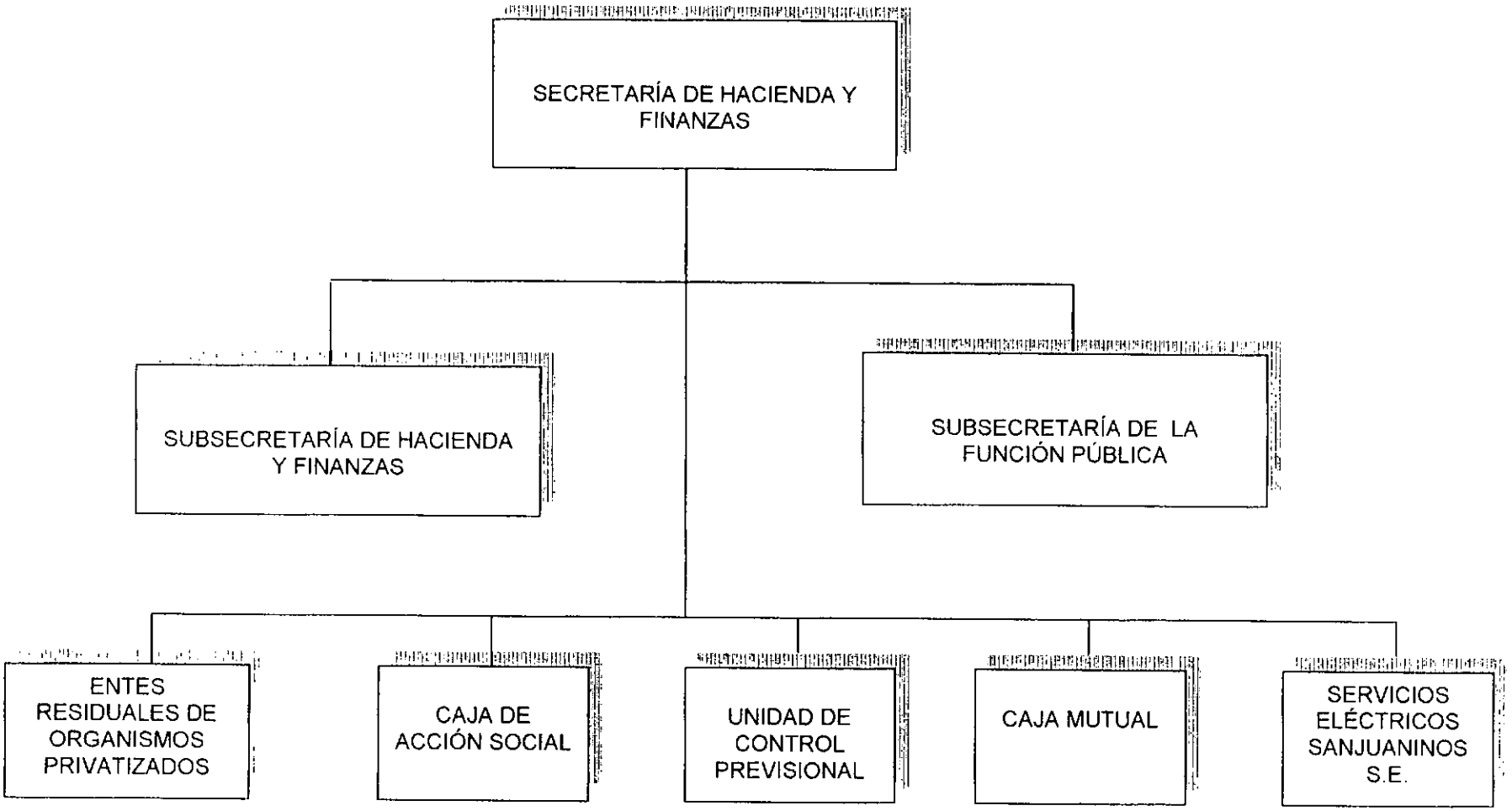
- Intervenir en todo acto administrativo que implique modificar la planta de personal, las erogaciones que de ellas surjan y la estructura orgánica de las distintas áreas del Poder Ejecutivo.
- Entender en el manejo de los fondos provenientes de organismos internacionales y multilaterales a los que acceda la provincia, tengan o no afectación específica a programas o proyectos, interviniendo en la ejecución y control de acuerdo a los convenios que se firmen para cada uno de los casos.
- Desarrollar el sistema de información, orientación, difusión pública y privada de la actividad económica y la atinente a la defensa del consumidor.

SECRETARÍA DE HACIENDA

Y FINANZAS

SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS

ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA DECRETO ACUERDO n° 0080/99



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO
1. UNIDAD DE TRABAJO: SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS	
2. DEPENDE DE: MINISTERIO DE ECONOMÍA	Fecha emisión 21 / 06 / 00
3. UNIDADES DEPENDIENTES: SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Cant.Personas

4. MISIÓN:

Entender en lo atinente al manejo de los asuntos contables, presupuestarios, tributarios y financieros de la Administración Pública, en la implementación y fiscalización de los juegos de azar y el destino de sus beneficios, como así también promover el perfeccionamiento de la Administración Pública Provincial, tendiendo al uso racional de los Recursos Humanos, materiales y técnicos, a fin de lograr una mayor productividad del Sector Público.

5. FUNCIONES:

- Planificar, obtener y administrar los fondos necesarios para hacer frente a todas las erogaciones del Estado Provincial y mantener una fluida relación con las Entidades financieras.
- Elaborar, en base a las políticas fijadas, hipótesis de distintos escenarios económicos y financieros y analizar y gestionar fuentes alternativas de financiamiento.
- Entender en la elaboración e implementación de políticas de gestión, tendientes a optimizar los recursos de los organismos públicos, y asistir a todas las áreas del gobierno provincial en materia de administración de recursos humanos, e intervenir en la formulación de la política salarial.

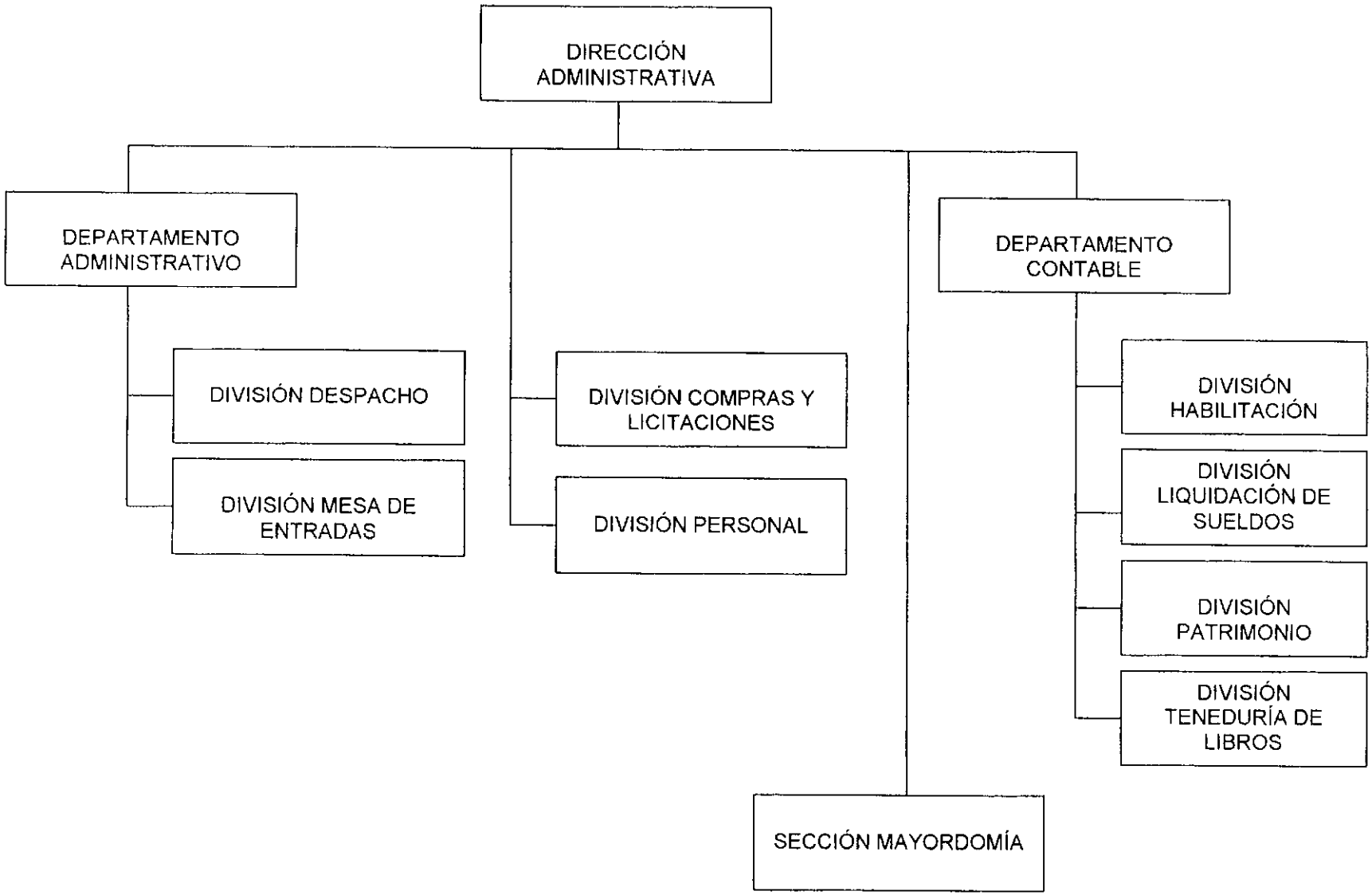
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
UNIDAD DE TRABAJO: SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS	CÓDIGO

FUNCIONES:

- Entender en la administración de todos los fondos provenientes de organismos internacionales y multilaterales a los que acceda la Provincia.
- Entender en la implementación y fiscalización de los juegos de azar y en el destino de sus fondos.
- Entender en la optimización del r{egimen tributario provincial, la conducción de la Tesorería y Contabilidad provincial y la fiscalización de todo gasto e inversión que se ordene sobre el tesoro provincial.
- Estudiar y elaborar el anteproyecto de presupuesto general de la provincia, con la intervención de los demás Ministerios, en el área específica de su competencia.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO
1. UNIDAD DE TRABAJO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
2. DEPENDE DE: SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS	Fecha emisión

3. UNIDADES DEPENDIENTES	Cant. ersonas
Departamento Administrativo, Departamento Contable, División Compras y Licitaciones, División Personal y Sección Mayordomía.	39

4. MISIÓN:
Entender en la conducción de los servicios administrativos, contables, financieros, patrimoniales, despacho, administración de recursos humanos y servicio de mavordomía de la Secretaría de Hacienda v Finanzas.

5. FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar las actividades de Despacho, Mesa de Entradas y la elaboración de proyectos de Leyes, Decretos, Decretos Acuerdos, Resoluciones y notas.
- Organizar, conducir y efectuar las registraciones contables, conforme a las exigencias de la Ley de Contabilidad de la Provincia, su reglamentación y normas que al efecto se dicten. con el objeto de contar con información oportuna y confiable de la gestión económoca-financiera y patrimonial de la Secretaría de Hacienda.
- Entender en todo lo relativo a la administración y desarrollo de los recursos humanos
- Entender en el estado de mantenimiento, conservación y limpieza del edificio y muebles, como así también la atención del personal de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO
1. UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
2. DEPENDE DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS	Fecha emisión

3. UNIDADES DEPENDIENTES	Cant. Personas
DIVISIÓN DESPACHO Y DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS	11

4. MISIÓN:
Coordinar y supervisar las actividades de Despacho, Mesa de Entradas y la elaboración de proyectos de de Leyes, Decretos, Decretos Acuerdos, Resoluciones y notas.

5. FUNCIONES:

- Distribuir la documentación que ingresa.
- Supervisar proyectos de Leyes, Decretos, Decretos Acuerdos, Resoluciones y notas.
- Certificar copias cuyo original haya sido firmado por autoridad superior.
- Entender en todo lo concerniente al ingreso, registro, confección, custodia, distribución y salida de la documentación administrativa.
- Entender en la recepción y registración de la documentación de origen interno y externo, informando del movimiento de los expedientes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO
1. UNIDAD DE TRABAJO: DIVISIÓN DESPACHO	
2. DEPENDE DE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Fecha emisión

3. UNIDADES DEPENDIENTES	Cant. Personas
	06

4. MISIÓN:

Entender en todo lo concerniente al ingreso, registro, confección, custodia, distribución y salida de la documentación administrativa.

5. FUNCIONES:

- Proyectar Resoluciones, Decretos, Decretos Acuerdos, Leyes y notas.
- Copiar disposiciones varias, correspondencia, etc.
- Numerar Resoluciones y notas.
- Clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- Entender en las comunicaciones, a los distintos organismos, de las disposiciones que dicte el Poder Ejecutivo, Ministerios o Secretarias.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO
1. UNIDAD DE TRABAJO: DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS	
2. DEPENDE DE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Fecha emisión

3. UNIDADES DEPENDIENTES	Cant. Personas
	03

4. MISIÓN:
Entender en la recepción y registración de la documentación de origen interno y externo, informando del movimiento de los expedientes.

5.FUNCIONES:

- Efectuar la recepción de correspondencia y documentación en general, bajo recibo, armar expediente procediendo a caratular, foliar, intervenir y a efectuar el despacho de los mismos.
- Confeccionar y mantener actualizadas las fichas e índices.
- Preparar los recibos para reparticiones y oficinas internas.
- Registrar el giro de expedientes de otras Reparticiones, evacuando consultas, tanto al público como de entes oficiales, proveyendo la información requerida.
- Archivar provisoriamente los trámites finalizados, por el período estipulado en las normas legales vigentes y posteriormente girarlos al Archivo Histórico para su guarda definitiva.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO
1. UNIDAD DE TRABAJO: DIVISIÓN COMPRAS Y LICITACIONES	
2. DEPENDE DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS	Fecha emisión

3. UNIDADES DEPENDIENTES	Cant. Personas
	04

4. MISIÓN:
Intervenir en la obtención de la cantidad y calidad de útiles, materiales, muebles y demás insumos necesarios para la gestión de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, su custodia y provisión cuando sean requeridos.

5. FUNCIONES:

- Adquirir, conforme las normas legales vigentes, los útiles, materiales, muebles e insumos necesarios para el Organismo, sobre la base de una programación y requerimientos de las distintas dependencias.
- Tener bajo su custodia los elementos adquiridos para ser suministrados a las distintas áreas de trabajo, en tiempo y forma.
- Solicitar presupuestos en el comercio y tramitar las compras directas.
- Controlar, verificar y conformar las facturas de compras.
- Proyectar Resoluciones de llamado a Concurso de Precios, Licitaciones Privadas y Públicas. Dar fecha para los distintos actos licitatorios.
- Iniciar expediente de publicaciones ante la Secretaría Gral. de la Gobernación.
- Intervenier en la apertura de Licitaciones Públicas de Organismos Centralizados. Recepcionar los sobres propuestas. Compaginar la documentación que corresponde previo y posterior al acto.
- Confeccionar los cuadros comparativos de ofertas de los distintos actos licitatorios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página	
CODIGO	
Fecha emisión	

1. UNIDAD DE TRABAJO: DIVISIÓN PERSONAL

2. DEPENDE DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS

3. UNIDADES DEPENDIENTES

Cant. Personas: 05

4. MISIÓN:

Entender en todo lo relativo a la administración y desarrollo de los recursos humanos

5. FUNCIONES:

- Controlar la asistencia horaria del personal de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, Tesorería General de la Provincia. Contaduría General de la Provincia y Dirección de Presupuesto.
- Confeccionar el parte diario de asistencia.
- Confeccionar y girar, a la Dirección General de Gestión de Personal y Estructuras, toda información referida al personal.
- Informar las novedades mensuales al departamento contable, a los fines de la liquidación de sueldos.
- Recepcionar e informar los pedidos de licencias y colaborar en la confección del Plan de Licencias.
- Mantener actualizados los legajos de cada uno de los agentes, requiriendo de los mismos la documentación necesaria.

5. FUNCIONES:

- Enviar al Departamento de Control y Reconocimientos Médicos, dependiente de la Dirección General de Gestión de Personal y Estructuras, las cartas médicas del personal que lo solicite.
- Entender en la afiliación al Sistema Integrado de Seguridad Social, Caja Mutual y Dirección de Obra Social de la Provincia.
- Certificar las prestaciones de servicios ante distintos Organismos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO
1. UNIDAD DE TRABAJO: SECCIÓN MAYORDOMÍA	
2. DEPENDE DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVADE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS	Fecha emisión | |

3. UNIDADES DEPENDIENTES	Cant. Personas
	10

4. MISIÓN:
Entender en el estado de mantenimiento, conservación y limpieza del edificio y muebles, como así también la atención del personal de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.

5. FUNCIONES:

- Supervisar la limpieza del edificio, muebles y equipamiento.
- Supervisar el estado de las dependencias de la Repartición, cuidando de mantener en condiciones de funcionamiento.
- Brindar el servicio de desayuno y refrigerio al personal.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO
1. UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO CONTABLE	
2. DEPENDE DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS	Fecha emisión

3. UNIDADES DEPENDIENTES	Cant. Personas
División Habilitación, División Liquidación de Sueldos, División Patrimonio y División Teneduría de Libros.	09

4. MISIÓN:
Organizar, conducir y efectuar las registraciones contables, conforme a las exigencias de la Ley de Contabilidad de la Provincia, su reglamentación y normas que al efecto se dicten. con el objeto de contar con información oportuna y confiable de la gestión económoca-financiera y patrimonial de la Secretaría de Hacienda.

5. FUNCIONES:

- Organizar, registrar y controlar los actos administrativos relacionados con la gestión económica, financiera y patrimonial de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contaduría Gral. de la Pcia., Tesorería Gral. de la Pcia., Centro de Sistematización de Datos y Dirección Gral. de Gestión de Personal y Estructuras. Como así también elaborar información de las mismas.
- Participar en la comisión de apertura de sobres en los Actos Licitatorios.
- Intervenir en la elaboración del Presupuesto anual.
- Registrar la imputación, el compromiso y el mandado a pagar de los gastos de las unidades de las Unidades de Organización detalladas precedentemente.
- Conciliar la ejecución mensual de Balances.
- Controlar la documentación contable y su archivo.
- Intervenir en la formulación de las Rendiciones de Cuentas.
- Preparar la Cuenta General del Ejercicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO
1. UNIDAD DE TRABAJO: DIVISIÓN HABILITACIÓN	Fecha emisión
2. DEPENDE DE: DEPARTAMENTO CONTABLE	

3. UNIDADES DEPENDIENTES	Cant. Personas
	04

4. MISIÓN:
Administrar los fondos y valores de la Repartición, conforme a la legislación vigente, procurando el mayor diligenciamiento en tiempo y forma a fin de lograr un manejo eficiente de los mismos.

5. FUNCIONES:

- Efectuar los pagos a proveedores, Organismos e Instituciones Oficiales y Privadas.
- Realizar el pago de haberes y viáticos del personal y funcionarios de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contaduría Gral. de la Pcia., Tesorería Gral. de la Pcia., Subsecretaría de la Función Pública, Centro de Sistematización de Datos y Dirección Gral. de Gestión de Personal y Estructuras.
- Certificar los aportes a las distintas cajas e instituciones de seguridad social.
- Confeccionar los cheques, suscribiendo los mismos con la autoridad competente.
- Efectuar los depósitos y transferencias bancarias.
- Rendir cuenta en tiempo y forma, según las normas legales vigentes, ante la Contaduría del área y Contaduría General de la Provincia.
- Realizar las registraciones en los libros de Bancos y efectuar las conciliaciones bancarias.
- Realizar los Balances de Cargos exigidos.
- Efectuar el pago de las pasantías otorgadas por el Poder Ejecutivo Provincial.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO
1. UNIDAD DE TRABAJO: DIVISIÓN LIQUIDACION DE SUELDOS	
2. DEPENDE DE: DEPARTAMENTO CONTABLE	Fecha emisión

3. UNIDADES DEPENDIENTES	Cant. Personas
	02

4. MISIÓN:
Mantener actualizado el archivo de sueldos a fin de permitir el pago de haberes del personal en tiempo y forma.

5. FUNCIONES:

- Preparar y grabar la información pertinente en el Centro de Sistematización de Datos de la Provincia, para la confección de planillas de sueldos del personal de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contaduría Gral. de la Pcia., Tesorería Gral. de la Pcia., Subsecretaría de la Función Pública, Centro de Sistematización de Datos y Dirección Gral. de Gestión de Personal y Estructuras.
- Evacuar consultas de agentes y ex-agentes en lo que hace a jubilación, como así también informar expedientes.
- Controlar las liquidaciones de remuneraciones y la documentación pertinente.
- Confeccionar y tramitar los Pedidos de Fondos para el pago de haberes.
- Efectuar la registración contable de la ejecución del crédito presupuestario de personal.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO
1. UNIDAD DE TRABAJO: DIVISIÓN PATRIMONIO	
2. DEPENDE DE: DEPARTAMENTO CONTABLE	Fecha emisión

3. UNIDADES DEPENDIENTES	Cant. Personas
	01

4. MISIÓN:
Mantener actualizado el registro patrimonial de los bienes de la Secretaría de Hacienda y Finanzas a fin de permitir su individualización, composición, estado y ubicación en forma ágil.

5. FUNCIONES:

- Efectuar el registro patrimonial de los bienes de la Repartición codificando los mismos.
- Identificar los elementos y muebles, conforme a sus características para su rápida ubicación.
- Controlar y registrar las altas determinando su origen, dando de baja a los bienes conforme a la norma que oportunamente se dicte.
- Custodiar los bienes patrimoniales para preservar su integridad física y jurídica.
- Determinar los distintos responsables por la tenencia y uso de los bienes y efectuar los cargos respectivos.
- Realizar inspección de los distintos sectores a fin de constatar el estado, identificación y conservación de los bienes patrimoniales y comunicar al inmediato superior las irregularidades observadas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página	
CODIGO	
Fecha emisión	

1. UNIDAD DE TRABAJO: DIVISIÓN TENEDURÍA DE LIBROS

2. DEPENDE DE: DEPARTAMENTO CONTABLE

3. UNIDADES DEPENDIENTES	Cant. Personas
	01

4. MISIÓN:

Intervenir en todo lo referente a la registración de la contabilidad central y auxiliar, en la contabilidad de presupuestos, de responsables y financiera.

5. FUNCIONES:

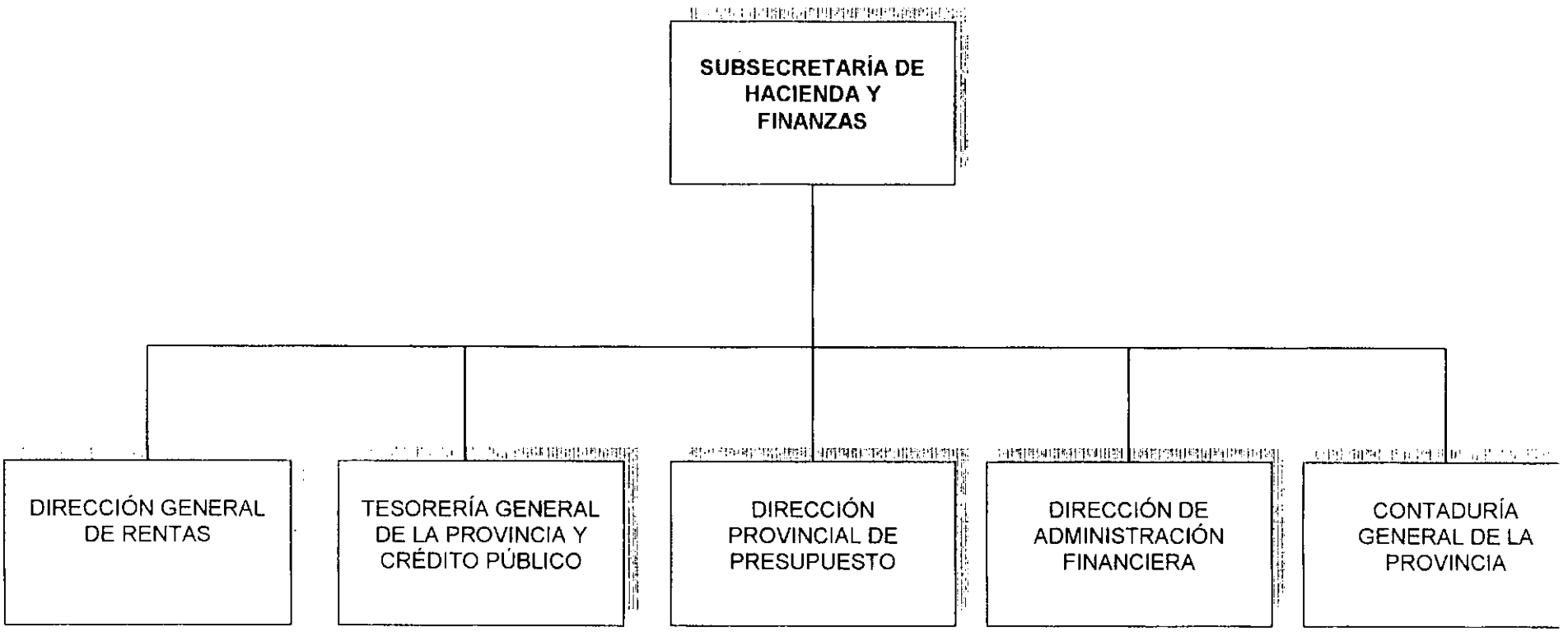
- Efectuar las registraciones contables de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, Tesorería Gral. de la Pcia.; Contaduría Gral. de la Pcia., Dirección de Presupuesto de la Provincia, Centro de sistematización de Datos y Dirección General de Gestión de Personal y Estructuras. A partir de la Imputación Preventiva y hasta la confección de Afectación de Compromiso y Orden de Pago.
- Entender en la información de las evaluación de las asignaciones presupuestarias del gasto.
- Registrar los cargos y descargos de las rendiciones de cuenta de los responsables.
- Obtener y suministrar los datos necesarios para la confección de los Estados económicos, financieros y contables mensuales y la cuenta General del ejercicio.
- Efectuar el control mensual de la Ejecución de Gastos.
- Confeccionar la cuenta General del Ejercicio.

SUBSECRETARÍA DE HACIENDA

Y FINANZAS

SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS

ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA DECRETO ACUERDO n° 0080/99



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO
1. UNIDAD DE TRABAJO: SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS	
2. DEPENDE DE: SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS	Fecha emisión 21 | 06 | 00

3. UNIDADES DEPENDIENTES:	Cant.Personas
▪ DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS ▪ TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA Y CRÉDITO PÚBLICO ▪ DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESUPUESTO ▪ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ▪ CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA	

4. MISIÓN:
Entender en todo lo atinente a los asuntos contables, presupuestarios, tributarios y financieros de la Administración Pública Provincial.

5. FUNCIONES:

- Entender en el estudio y elaboración del anteproyecto de Presupuesto General de la Provincia, con la intervención de los demás Ministerios o Secretarías en el área específica de sus competencias.
- Controlar la ejecución y cumplimiento de la Ley de Presupuesto de la Provincia.
- Entender en la optimización del régimen tributario provincial, la conducción de la Tesorería de la Provincia, la Contabilidad Provincial y la fiscalización de todo gasto e inversión que se ordene sobre el Tesoro Provincial.
- Entender en todo lo atinente al cumplimiento de las normativas tributarias vigentes, como así también en el estudio e implementación de las políticas que sobre el área se fijen.
- Entender en la fijación de los niveles de gasto público en coordinación con los demás Ministerios y Secretarías, en el área de competencia de cada uno de ellos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
UNIDAD DE TRABAJO: SUB SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS	CÓDIGO

FUNCIONES:

- Entender en el manejo de los fondos provenientes de organismos internacionales y multinacionales a los que acceda la Provincia, tengan o no afectación específica a programas o proyectos, interviniendo en la especificación y control de acuerdo a los convenios que se firmen para cada uno de los casos.
- Controlar el desarrollo de los programas y proyectos cuando el Ministerio delegue la ejecución de los mismos en otros organismos del Estado Provincial.
- Realizar los estudios necesarios para la formulación de los planes respectivos en el ámbito de su competencia.
- Entender en todo lo inherente al Patrimonio de la Provincia.
- Promover los instrumentos conducentes a una mejor administración de las Finanzas Públicas.
- Fiscalizar el cumplimiento del acuerdo transitorio de coparticipación municipal o cualquier otra normativa que sea dictada en su reemplazo.

DIRECCIÓN PROVINCIAL

DE PRESUPUESTO

DIRECCION PROVINCIAL DE PRESUPUESTO
ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página	
CODIGO	
Fecha emisión	21 | 06 | 00

1. UNIDAD DE TRABAJO: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESUPUESTO

2. DEPENDE DE: SUBSECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS

3. UNIDADES DEPENDIENTES:
DEPARTAMENTO PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO FINANZAS

Cant.Personas: (Quince) 15

4. MISIÓN:

Estructurar el Presupuesto general de la Provincia y asesorar en materia presupuestaria.

5. FUNCIONES:

- Estudiar, asesorar y dictar normas para la planificación, preparación y reajuste del presupuesto provincial.
- Preparar y controlar el avance del proyecto de Presupuesto.
- Preparar informes sobre la evolución del Presupuesto.
- Analizar los estados de ejecución del presupuesto.
- Asesorar y preparar los índices de coparticipación a los Municipios.
- Sistematizar, analizar y evaluar la información referida a los ingresos fiscales.
- Confeccionar proyectos de resolución y decretos.
- Analizar, reestructurar y evaluar la planta de personal presupuestada del Gobierno Provincial.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO
1. UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	
2. DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESUPUESTO	Fecha emisión 21 | 06 | 00

3. UNIDADES DEPENDIENTES:	Cant.Personas

4. MISIÓN:

Preparar y efectuar los ajustes del presupuesto general de la Provincia.

5. FUNCIONES:

- Asesorar técnicamente en materia presupuestaria a los distintos organismos de la Administración Pública Provincial.
- Elaborar normas mínimas para el control de presupuestos individuales, y realizar el control pertinente.
- Elaborar el proyecto de Presupuesto General de la Administración Pública Provincial, Organismos Descentralizados, Cuentas Especiales y presupuestos operativos, para su elevación a la Dirección.
- Sistematizar y analizar la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página	
CODIGO	
Fecha emisión	21 / 06 / 00

1. UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO DE FINANZAS

2. DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESUPUESTO

3. UNIDADES DEPENDIENTES:	Cant.Personas

4. MISIÓN:

Analizar la situación financiera provincial y asesorar en materia de crédito público.

5. FUNCIONES:

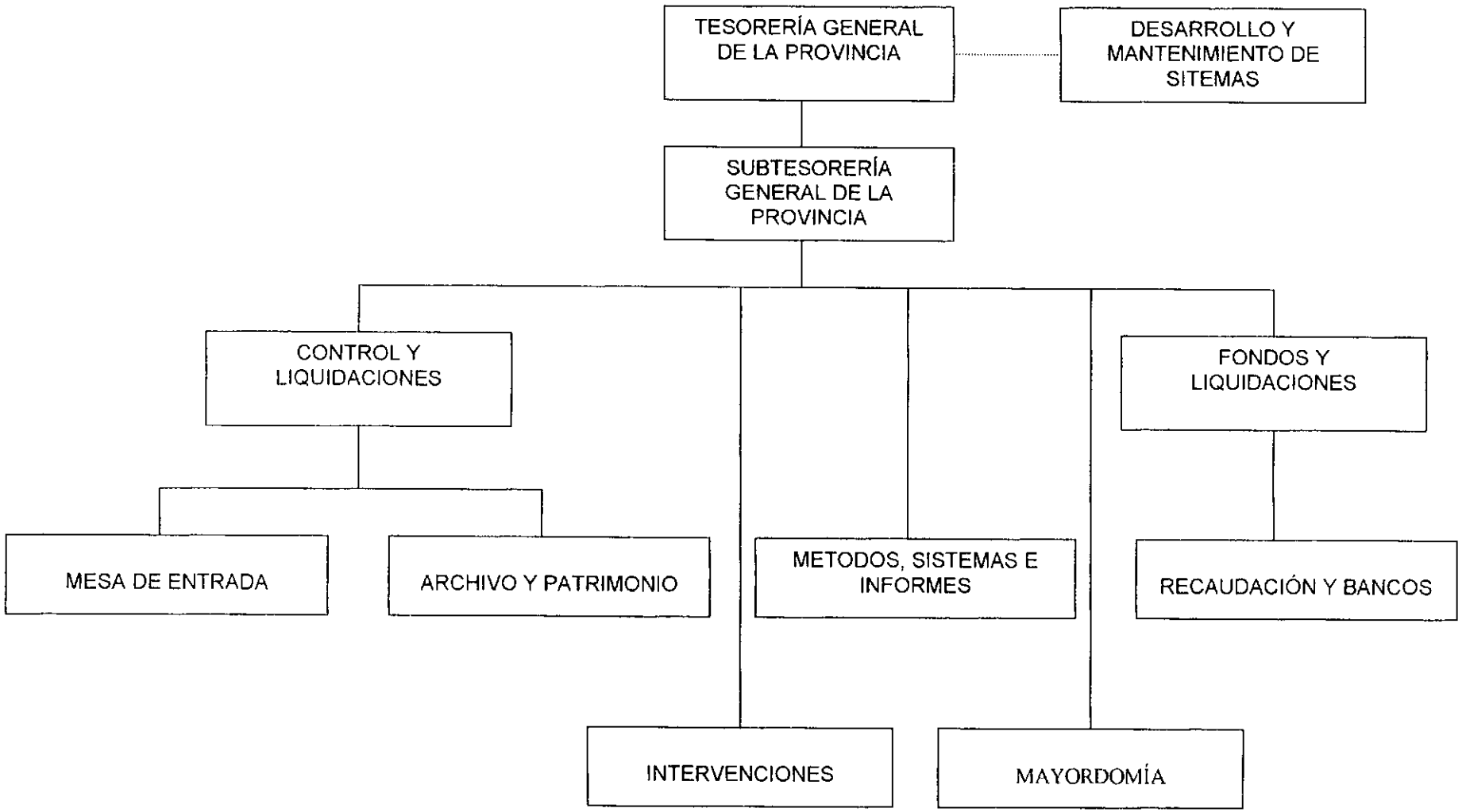
- Analizar todas las cuestiones que hacen a las relaciones financieras con la Nación y las Provincias.
- Informar sobre la evolución del financiamiento y determinar el financiamiento neto.
- Elaborar la Planta de Personal Permanente y Temporaria por Organismo.
- Mantener actualizada y analizar las modificaciones a introducir en la Planta de Personal Permanente y Temporario.
- Analizar las normas legales de carácter orgánico que inciden sobre la planta de personal.
- Estudiar los costos de los incrementos salariales y asignaciones familiares para el personal de la Administración Pública Provincial.

TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

Y CRÉDITO PÚBLICO

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA

ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA RESOLUCIÓN INTERNA n° 22-TG-95



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página	
CODIGO	
Fecha emisión	21 | 06 | 00

1. UNIDAD DE TRABAJO: TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

2. DEPENDE DE: SECRETARIO DE HACIENDA Y FINANZAS (en lo Financiero) SUBSECRETARIO DE HACIENDA Y FINANZAS (en lo Administrativo)

3. UNIDADES DEPENDIENTES:

SUBTESORERO GENERAL DE LA PROVINCIA

Cant.Personas

4. MISIÓN:
Atender la administración del ingreso de fondos y el pago de las erogaciones que se realizan en el ámbito del Gobierno de la Provincia

5. FUNCIONES:

- Impartir órdenes e instrucciones para el funcionamiento de la Repartición.
- Atender y responder a requerimientos del Sr. Subsecretario de Hacienda y Finanzas en el orden administrativo.
- Atender y responder a requerimientos del Sr. Secretario de Hacienda y Finanzas en el orden financiero.
- Confeccionar análisis proyectado de recursos y erogaciones y preparar informes de rutina.
- Analizar el despacho diario conformado por todos los expedientes que ingresan a la Tesorería.
- Poner a disposición del Sr. Secretario de Hacienda y Finanzas el despacho diario.
- Analizar con el Sr. Secretario de Hacienda y Finanzas el contenido del despacho a los efectos de la determinación del pago de cada expediente.
- Definir el contenido general de datos y cuadros informativos que se cargan y generan en el sistema computarizado.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
UNIDAD DE TRABAJO: TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA	CÓDIGO

FUNCIONES:

- Atender al público cuando en forma personal o telefónica lo requieran.
- Firmar los instrumentos de pago que se emitan: cheques o transferencias.
- Firmar los informes que se agregan a los expedientes que ingresan a la Tesorería con tal fin.
- Supervisar la actividad desarrollada en la Tesorería.
- Emitir Resoluciones asignando nuevas funciones que deben desarrollarse en Tesorería, definir el o los responsables de ejecutar las mismas, fundamentalmente en aquellos casos en que generan funciones de duración limitada.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página	
CODIGO	
Fecha emisión	21 / 06 / 00

1. UNIDAD DE TRABAJO: SUB TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

2. DEPENDE DE: TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

3. UNIDADES DEPENDIENTES:

DPTO. CONTROL Y LIQUIDACIONES
DPTO. FONDOS Y LIQUIDACIONES
DIVISIÓN MÉTODOS, SISTEMAS E INFORMES
SECCIÓN INTERVENCIONES
OFICINA MAYORDOMÍA

Cant.Personas

4. MISIÓN:

Asistir al Tesorero General de la Provincia en la administración del ingreso de fondos y el pago de las erogaciones que se realizan en el ámbito del Gobierno de la Provincia.

5. FUNCIONES:

- Atender y responder a requerimientos del Sr. Tesorero.
- Impartir órdenes e instrucciones a sus subordinados.
- Firmar parte de los instrumentos de pago: cheque o transferencias.
- Firmar informes que se agregan a los expedientes que ingresan a Tesorería con tal fin.
- Asumir las funciones del responsable de la División Métodos, Sistemas e Informes, en ausencia de su titular.
- Atender al público que en forma personal o telefónica lo requiera.
- Supervisar la actividad que desarrollan y hacen desarrollar sus subordinados.
- Reemplazar al Tesorero General en su ausencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO
1. UNIDAD DE TRABAJO: DPTO.CONTROL Y LIQUIDACIONES	
2. DEPENDE DE: SUBTESORERO GENERAL DE LA PROVINCIA	Fecha emisión 21 06 00

3. UNIDADES DEPENDIENTES:	Cant.Personas
DIVISION MESA DE ENTRADAS DIVISION ARCHIVO Y PATRIMONIO	

4. MISIÓN:
Atender el control de toda la documentación que ingresa a la Tesorería, en su etapa de liquidación y pago.

5. FUNCIONES:

- Atender y responder a órdenes impartidas por su superior.
- Impartir órdenes e instrucciones a sus subordinados.
- Recibir, ordenar, clasificar y distribuir entre sus auxiliares los expedientes y pedidos de fondos, una vez dispuesta su ejecución total o parcial.
- Realizar el control de recibos y transferencias emitidos para cancelar expedientes y pedidos de fondos, dejando constancia de ello con su firma.
- Poner a disposición de la superioridad para su firma, la documentación controlada.
- Informar novedades del personal de Tesorería al Centro de Sistematización de Datos, en base a información suministrada por el Departamento Personal de la Secretaría de Hacienda.
- Controlar los conceptos y montos liquidados mensualmente por planilla de sueldos, y elaborar el pedido de fondos para el pago de sueldos de Tesorería.
- Recepcionar el Expediente "Orden de Pago Automática", preparar descargos y ordenar su ejecución.
- Controlar instrumentos de pago "O.P.A." dejando constancia de ello con su firma y

FUNCIONES:

poner a disposición de la superioridad para la firma.

- Recepcionar las notificaciones de cesiones o embargos, verificando que en las mismas exista expresa constancia de fecha y hora de ingreso a Tesorería.
- Preparar y mantener actualizado listados de cesiones y/o embargos por cada uno de los cesionarios o embargados.
- Poner a disposición de la autoridad de control competente, todo tipo de prueba documentada que le sea requerida, para su verificación en el ámbito de Tesorería General.
- Supervisar las actividades que desarrollan sus auxiliares y áreas bajo su dependencia.
- Asumir la conducción del Departamento Fondos y Liquidaciones, en ausencia de su titular en forma paralela con el suyo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO
1. UNIDAD DE TRABAJO: DIVISIÓN MESA DE ENTRADA	
2. DEPENDE DE: JEFE DEL DPTO. CONTROL Y LIQUIDACIONES	Fecha emisión 21 06 00

3. UNIDADES DEPENDIENTES:	Cant.Personas

4. MISIÓN:

Atender el control, recepción y registro en sistema computarizado de toda la documentación que ingresa a Tesorería.

5. FUNCIONES:

- Atender y responder órdenes impartidas por su superior e impartir órdenes e instrucciones a sus subordinados.
- Controlar, recepcionar y registrar en sistema computarizado, los expedientes que ingresan a Tesorería, respondiendo por su custodia desde su ingreso hasta su salida de la División.
- Controlar y recepcionar pedidos de fondos distribuyéndolos al Departamento respectivo.
- Emitir listado diario del despacho recepcionado y archivarlo transitoriamente.
- Informar del despacho pendiente a sus superiores, en forma verbal o mediante la emisión de listados, según se le requiera.
- Seleccionar el despacho requerido por la autoridad facultada para ordenar su pago, con control de salida y reingreso.
- Brindar información al público sobre la situación de expedientes y pedidos de fondos.
- Recepcionar y archivar provisoriamente el despacho en condiciones de ser pagado.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
UNIDAD DE TRABAJO: DIVISIÓN MESA DE ENTRADA	CÓDIGO

FUNCIONES:

- Realizar pagos de expedientes y registrar en sistema computarizado el descargo por pago de expedientes.
- Preparar los depósitos de retenciones de impuestos nacionales y el correspondiente resumen.
- Entregar ejemplar de constancia de retenciones de impuestos provinciales al responsable de la sección Recaudación y Bancos.
- Formar el Legajo Diario de Tesorería, remitirlo transitoriamente a Mayordomía para que sea cosido, luego remitirlo a Archivo, dejando constancia escrita de la entrega del mismo.
- Remitir a su superior el día lunes de cada semana, un listado de legajos diario que se encuentren sin completar, detallando el faltante en cada uno de ellos.
- Llevar el control estricto del vencimiento de expedientes, poniendolos a disposición de su superior con dos días de anticipación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO
1. UNIDAD DE TRABAJO: DIVISIÓN ARCHIVO Y PATRIMONIO	
2. DEPENDE DE: JEFE DEL DPTO. CONTROL Y LIQUIDACIONES	Fecha emisión 21 06 00
3. UNIDADES DEPENDIENTES:	Cant.Personas

4. MISIÓN:

Realizar la registración y control del patrimonio de la Tesorería y atender el archivo final de toda la documentación que le compete.

5. FUNCIONES:

ARCHIVO:

- Atender y responder a órdenes impartidas por su superior.
- Recibir Legajos Diarios rpovenientes de Mesa de Entrada, previa verificación del mismo, que esté completo y cosido, dejando constancia de su recepción mediante firma de libro de pases.
- Archivar los Legajos ordenados cronológicamente y toda otra documentación que le sea remitida para tal fin.
- Proceder al desarchivo transitorio de la documentación requerida por su superior, dejando constancia escrita del mismo, mediante la firma del responsable que la retiró.
- Rearchivar la documentación devuelta por su superior.
- Mantener el Archivo ordenado, limpio y desinfectado.

PATRIMONIO:

- Codificar los bienes muebles, útiles y artefactos pertenecientes a la Tesorería, conforme a las instrucciones que dicte Contaduría General de la Provincia u otro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
UNIDAD DE TRABAJO: DIVISIÓN ARCHIVO Y PATRIMONIO	CÓDIGO

FUNCIONES:

Organismo competente.

- Mantener actualizado el planillaje que contiene el inventario, registrar las altas y bajas que correspondan, en forma computarizada.
- Controlar el inventario, preferentemente en los meses de junio y diciembre, recontar los bienes, dejando constancia de ello mediante acta que firmará conjuntamente con el responsable del área que tiene asignados los mismos para su uso.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO
1. UNIDAD DE TRABAJO: DIVISIÓN INFORMES, MÉTODOS Y SISTEMAS	
2. DEPENDE DE: SUBTESORERO GENERAL DE LA PROVINCIA	Fecha emisión 21 | 06 | 00

3. UNIDADES DEPENDIENTES:	Cant.Personas

4. MISIÓN:

Realizar estudios sobre la necesidad de examinar procedimientos y sistemas, recomendar la introducción de mejoras y elaborar informes relacionados con el área.

5. FUNCIONES:

INFORMES:

- Recepcionar informes bajo firma.
- Analizar el contenido de todo pedido de informe.
- Buscar la documentación respaldatoria referida a los expedientes sujetos a informe.
- Analizar y fotocopiar de ser necesario, comprobantes probatorios para la elaboración de informes.
- Elaborar el informe preliminar e intercambiar ideas con sus superiores sobre el mismo.
- Preparar el informe definitivo. Agregar al expediente el informe y las fotocopias si fuera conveniente y remitirlo a su destinatario, previa firma del mismo por el Tesorero o Subtesorero. Registrar en libro de pases la salida del mismo.
- Llevar un archivo permanente ordenado por concepto y actualizado, de normas legales y toda documentación de aplicación y/o interés para la Tesorería.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
UNIDAD DE TRABAJO: DIVISIÓN INFORMES, MÉTODOS Y SISTEMAS	CÓDIGO

FUNCIONES:

METODOS Y SISTEMAS:

- Advertir a su superior respecto a la necesidad de incorporar nuevo mobiliario, ya sea incrementando existencia o en reemplazo de otros.
- Realizar en forma habitual análisis e innovación de la distribución del mobiliario con relación a los espacios disponibles y a la interrelación de las áreas.
- Realizar estudios sobre circuitos de expedientes y otro tipo de documentación.
- Diseñar sistemas de archivos de legajos y todo otro tipo de documentación.
- Coordinar con otras dependencias de la Secretaría de Hacienda, métodos integrados del sistema de computación.
- Analizar la posibilidad de introducir mejoras en relación a la atención al público.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO
1. UNIDAD DE TRABAJO: DPTO. FONDOS Y LIQUIDACIONES	
2. DEPENDE DE: SUBTESORERO GENERAL DE LA PROVINCIA	Fecha emisión 21 06 00
3. UNIDADES DEPENDIENTES: DIVISION RECAUDACIÓN Y BANCOS	Cant.Personas

4. MISIÓN:

Atender el control de recibos y transferencias emitidos para cancelar expedientes y pedidos de fondos.

5. FUNCIONES:

- Atender y responder órdenes impartidas por su superior e impartir órdenes e instrucciones a sus subordinados.
- Recibir, ordenar, clasificar y distribuir entre sus auxiliares los expedientes y pedidos de fondos, una vez dispuesta su ejecución total o parcial.
- Controlar recibos y transferencias emitidos para cancelar expedientes y pedidos de fondos, dejando constancia de ello con su firma.
- Poner a disposición de la superioridad para su firma, lo controlado.
- Preparar y ejecutar el pago de sueldos al personal de Tesorería.
- Emitir certificaciones de aportes y contribuciones.
- Realizar todo tipo de trámite relacionado con las contrataciones que se efectúan por Tesorería.
- Rendir cuenta de toda erogación efectuada por Habilitación o Tesorería.
- Brindar información y pruebas documentadas cuando se le practiquen controles por parte de Organismos competentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
UNIDAD DE TRABAJO: DPTO. FONDOS Y LIQUIDACIONES	CÓDIGO

FUNCIONES:

- Instrumentar y ejecutar depósitos judiciales, con notificación al Juzgado correspondiente.
- Archivar constancia de la cesión y/o embargo conjuntamente con la constancia de pago que acredite la cancelación correspondiente.
- Instrumentar y ejecutar giros a Entidades estatales y terceros, con notificación al destinatario.
- Efectuar la supervisión general de las actividades desarrolladas por sus auxiliares y área bajo su dependencia.
- Asumir la conducción del Departamento Control y Liquidaciones, en ausencia de su titular, en forma paralela con el suyo.
- Realizar las funciones de División Recaudación y Bancos, en ausencia de su titular.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página	
CODIGO	
Fecha emisión	21 / 06 / 00

1. UNIDAD DE TRABAJO: DIVISIÓN RECAUDACIÓN Y BANCOS

2. DEPENDE DE:
JEFE DEL DPTO. FONDOS Y LIQUIDACIONES

3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Cant.Personas

4. MISIÓN:

Realizar gestiones bancarias para recaba. constancias de ingresos, egresos y resúmenes de Operaciones.

5. FUNCIONES:

- Atender y responder a órdenes impartidas r su superior.
- Realizar gestiones bancarias para recal constancias de ingresos, egresos y resúmenes de operaciones que involucren a la cuenta Rentas Generales Gobierno de la Provincia de San Juan, u otra si correspondiere.
- Recepcionar comprobantes de ingresos r tidos por Contaduría General, devolver el original a ésta una vez firmado por el Responsable.
- Recibir el resumen diario de egresos emiti por el responsable de intervenciones de la cuenta Rentas Generales.
- Elaborar el parte diario de ingresos y resos en forma computarizada, previa conciliación bancaria.
- Administrar el flujo de fondos de pago eposición y conciliación de la cuenta "Devoluciones Reclamables".
- Administrar la existencia de estampillas f les u otros valores, desde la recepción, entrega y control de existencia por unidad utaria.

DESCRIPCIÓN DE FU. ONES	Página
UNIDAD DE TRABAJO: DIVISIÓN RECAUDAC N Y BANCOS	CÓDIGO

FUNCIONES:

- Brindar información y pruebas docume: las cuando es sujeto a controles por Contaduría General u otro Organismo con tente.
- Recepcionar comprobantes de retención de impuestos provinciales, preparar resumen mensual, obtener la firma de a idad competente y presentarlo ante la Dirección General de Rentas.
- Reemplazar al Jefe de la Sección interve ones en ausencia de éste .

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página	
CODIGO	
Fecha emisión	21 | 06 | 00

1. UNIDAD DE TRABAJO: SECCIÓN MAYORDOMÍA

2. DEPENDE DE:
SUBTESORERO GENERAL DE LA PROVINCIA

3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Cant.Personas

4. MISIÓN:

Realizar la limpieza del edificio y mobiliario de la Tesorería, y preparar y servir el refrigerio al personal.

5. FUNCIONES:

- Atender y responder a órdenes impartidas por su superior.
- Realizar la limpieza edilicia y mobiliaria de la Tesorería.
- Preparar y servir el desayuno al personal.
- Lavar, ordenar y conservar la vajilla.
- Trasladar órdenes de intervenciones al Anexo Oficiales del Banco de San Juan.
- Entregar a agente autorizado del Banco las órdenes de transferencias, verificando que se estampe la firma y sello del agente bancario, en el duplicado de la misma.
- Retirar de Banco San Juan S.A. comprobantes de acreditaciones en Cuenta Corriente del Gobierno de la Provincia.
- Realizar depósitos bancarios judiciales, giros telegráficos y otros.
- Llevar comunicación de depósitos judiciales a los respectivos juzgados.
- Coser el Legajo Diario, verificando que no quede documentación suelta en el mismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
UNIDAD DE TRABAJO: SECCIÓN MAYORDOMÍA	CÓDIGO

FUNCIONES:

- Trasladar los legajos al Archivo y viceversa.
- Proceder a reubicar el mobiliario de Tesorería cuando sea requerido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO
1. UNIDAD DE TRABAJO: SECCIÓN INTERVENCIONES	
2. DEPENDE DE: SUBTESORERO GENERAL DE LA PROVINCIA	Fecha emisión 21 | 06 | 00

3. UNIDADES DEPENDIENTES:	Cant.Personas

4. MISIÓN:

Recibir documentación que contenga la correspondiente transferencia firmada por autoridad competente, registrarla en el libro Control de Intervenciones y remitirla a Contaduría General de la Provincia para su intervención.

5. FUNCIONES:

- Atender y responder a órdenes impartidas por su superior.
- Recibir expedientes o pedidos de fondos con la orden de transferencia firmada por autoridad competente, registrar la misma en el libro Control de Intervenciones y remitirla a Contaduría General para su intervención.
- Recibir de Contaduría General la documentación remitida, controlar que la misma esté completa, intervenida y firmada, dejando constancia de ello en el libro Control de Intervenciones.
- Clasificar la documentación reingresada, distinguiendo entre expedientes con recibos de pago y cheques, de aquellos con orden de transferencia.
- Remitir a Mesa de Entrada la documentación que da origen a pagos que deban realizarse por Tesorería ya sea en mostrador, giro, depósito judicial, u otros medios.
- Desglosar orden de transferencia, observando los siguientes destinos: el original a Mayordomía para notificar a Banco de San Juan, el duplicado es usado para dejar

FUNCIONES:

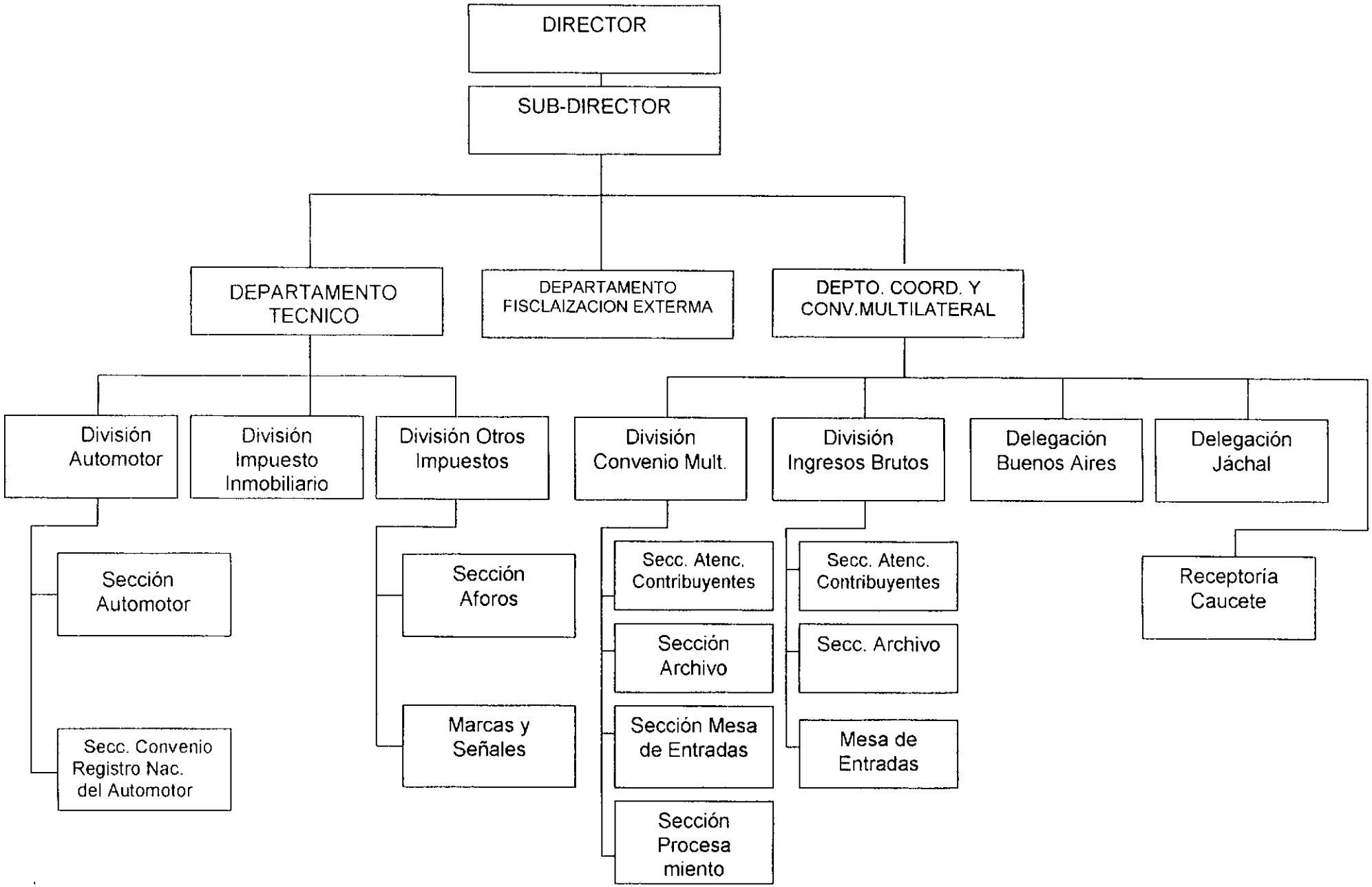
constancia de: recepción del original por el Banco de San Juan, hecho éste que se materializa mediante firma del agente receptor, sello aclaratorio y sello del Banco conteniendo fecha de recepción. Recepción del triplicado por parte de la gente que retira en representación del organismo beneficiario de la transferencia. El cuadruplicado es remitido a Mesa de Entrada para agregar al Legajo Diario. Quintuplicado queda en archivo paralelo en Sección Intervenciones y el Sextuplicado es retenido por Contaduría.

- Confeccionar al cierre de cada jornada, en forma computarizada o manualmente, el resumen diario de los egresos clasificados por concepto, en dos ejemplares.
- Poner a disposición de la superioridad un ejemplar del resumen diario y el restante para el responsable de recaudación y bancos.
- Informar a requerimiento telefónico o personal, de las transferencias o pagos realizados.

DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS

DIRECCION GENERAL DE RENTAS

ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página	
CODIGO	
Fecha emisión	17 | 07 | 00

1. UNIDAD DE TRABAJO: DIRECCION GENERAL DE RENTAS DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN

2. DEPENDE DE: SUB-SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS

3. UNIDADES DEPENDIENTES:

	Cant.Personas
DEPARTAMENTO TECNICO	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
DEPARTAMENTO CONTABLE	
DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA	
DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN EXTERNA	
DEPARTAMENTO JURÍDICO	
DEPARTAMENTO COORD. Y CONV. MULTILATERAL	
DEPARTAMENTO REGIMENES ESPECIALES	
SISTEMA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN DE GRANDES CONTRIBUYENTES	
AREA DE SISTEMAS	
AREA DE PRODUCCIÓN	
AREA ASESORÍA TECNICA	

4. MISIÓN: Administrar la aplicación del Código Tributario de la Provincia de San Juan, procurando alcanzar niveles óptimos de recaudación de todos los impuestos provinciales de los que es responsable el Organismo, con el menor costo posible.

5. FUNCIONES:

- Atender todos los aspectos vinculados con la recaudación del Impuesto Sobre Los Ingresos Brutos y Adicional Lote Hogar.
- Atender todos los aspectos vinculados con la recaudación del Impuesto Inmobiliario.
- Atender todos los aspectos vinculados con la recaudación del Impuesto de Sellos.
- Atender todos los aspectos vinculados con la recaudación del Impuesto Sobre Radicación de Automotores.
- Atender todos los aspectos vinculados con la recaudación de Otros Impuestos

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO IA1.1.
1. UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO TECNICO	
2. DEPENDE DE: DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS	Fecha emisión 17 07 00

3. UNIDADES DEPENDIENTES:	Cant.Personas
División Automotores División Impuesto Inmobiliario División Otros Impuestos	35

4. MISIÓN:

Atender la planificación, organización, dirección y control de la gestión interna, tendiente a optimizar la recaudación de los Impuestos Inmobiliario, a la Radicación de Automotores y Sellos, además de llevar a cabo la generación y el control de la obligación material principal y accesoria de los citados impuestos.

Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión integral de atención al público.

5. FUNCIONES:

- Formular las pautas de emisión masiva de los impuestos Inmobiliario y A la Radicación de Automotores.
- Elaborar el Anteproyecto de Ley Impositiva anual, y proponer las modificaciones al Código Tributario, en lo atinente a los Impuestos Inmobiliario, A la Radicación de Automotores y Sellos.
- Organizar el diligenciamiento e intervenir en los trámites de solicitudes de acreditación, exención, prescripción, etc., de los impuestos a cargo del Departamento, formuladas por los contribuyentes.

- Programar y evaluar, conjuntamente con los Jefes de División, todas las acciones necesarias para identificar las formas de incumplimiento o evasión de contribuyentes y responsables.
- Asesorar a la Dirección en los planes generales y proponer soluciones en los temas relacionados a los impuestos Inmobiliario, A la Radicación de Automotores y Sellos.
- Analizar la marcha de la recaudación y promover los operativos necesarios para el logro de las recaudaciones previstas en los impuestos a su cargo.
- Efectuar estudios destinados a eliminar o reducir las brechas de evasión de los citados impuestos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO IA1.1.
1. UNIDAD DE TRABAJO: DIVISIÓN AUTOMOTOR	
2. DEPENDE DE: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Fecha emisión 17 07 00

3. UNIDADES DEPENDIENTES:	Cant. Personas
Sección Automotor Sección convenio Registro Nacional del Automotor	

4. MISIÓN:

Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento interno tendiente a posibilitar la generación material del Impuesto a la Radicación de Automotores.

5. FUNCIONES:

Sección Automotor:

- Controlar, analizar e informar, conforme a normas vigentes, expedientes con trámites de acreditación, eximición, prescripción y otros formulados por contribuyentes.
- Informar acerca de la titularidad y deuda que pudiera existir, ante requerimientos del Departamento Fiscalización Externa y oficios Judiciales.
- Recepcionar y remitir informes sobre deuda a diferentes Delegaciones y Receptorías de la Dirección General de Rentas.
- Extender certificados de Libre Deuda, a solicitud del contribuyente.
- Controlar y efectuar la generación de cargos impositivos.
- Atender al público en la entrega de boletas, garantizando responsabilidad y cordialidad en el trato con el contribuyente.
- Informar al público sobre beneficios de las Leyes 6948 (5% reducción) y Ley 6896 (franquicias).

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
UNIDAD DE TRABAJO: DIVISIÓN AUTOMOTOR	CÓDIGO

Sección Convenio Registros Nacionales del Automotor y Crédito Prendario:

- Recepcionar, controlar y codificar trámites de cada Registro Seccional, con la intervención de la Dirección de Tránsito y Transporte (aranceles). Informar la deuda (si existiere), y proceder a la remisión de tal documentación a cada Registro según corresponda.
- Recepcionar la Recaudación mensual de cada Registro Seccional: controlar los formularios 501, 503, 504 y 505, además de la Planilla de Sellos. Todo ello, conforme a lo estipulado en Convenio celebrado entre el Gobierno de la Provincia de San Juan y los Registros Nacionales del Automotor y Crédito Prendario.
- Proceder a la creación de Códigos y Valores.
- Controlar, analizar e informar expedientes iniciados por los Registros Seccionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO
1. UNIDAD DE TRABAJO: DIVISION INMOBILIARIO	
2. DEPENDE DE: DEPARTAMENTO TECNICO	Fecha emisión 17 | 07 | 00

3. UNIDADES DEPENDIENTES:	Cant.Personas

4. MISIÓN:

Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión interna, a los fines de lograr la generación de la obligación material del impuesto Inmobiliario.

5. FUNCIONES:

- Coordinar la atención del público que concurre a realizar consultas en el área, procurando el trato responsable, correcto y amable por parte del personal.
- Promover la mutua cooperación entre el personal, y colaborar en el estímulo y mantenimiento de positivas relaciones laborales con otros sectores.
- Controlar la información base para la generación del Impuesto.
- Controlar el diligenciamiento de los trámites de Exención, Prescripción, Emergencia, Desastre, entre otros, informando al respecto a la superioridad.
- Controlar la emisión de informes de Libre Deuda.
- Controlar la emisión de informes de Oficios e Informes para el Departamento de Fiscalización Externa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO
1. UNIDAD DE TRABAJO: DIVISIÓN OTROS IMPUESTOS	
2. DEPENDE DE: DEPARTAMENTO TECNICO	Fecha emisión 17 | 07 | 00

3. UNIDADES DEPENDIENTES:	Cant.Personas
Sección Aforos Sección Marcas y Señales	

4. MISIÓN:
Atender la registración, control, liquidación y archivo de la documentación correspondiente al Impuesto de Sellos, y de Marcas y Señales de Ganadería y de Apicultura.

5. FUNCIONES:

- Dar el alta en el Padrón de Contribuyentes de Impuesto de Sellos a las solicitudes de Inscripción, y anotar las bajas producidas por ese mismo concepto.
- Verificar, controlar y desglosar documentación recibida y confeccionar el legajo pertinente.
- Mantener permanentemente actualizado el Registro de Contribuyentes de Impuesto de Sellos.
- Elaborar la nómina de contribuyentes no presentados y circularizarlos, previo consentimiento del Jefe de Departamento.
- Aforar todos los instrumentos que representen actos aislados.
- Verificar la correcta liquidación del Impuesto de Sellos en las Transferencias de Automotores ante los Registros Nacionales, y de las Escrituras Públicas de cada Escribanía.
- Inscribir las Marcas y Señales nuevas del ganado y de apicultura, y proceder a renovar las Marcas y Señales vencidas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO
1. UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN EXTERNA	Fecha emisión
2. DEPENDE DE: DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS	17 07 00

3. UNIDADES DEPENDIENTES:	Cant.Personas
	39

4. MISIÓN:

Llevar a cabo la fiscalización de los contribuyentes de los distintos impuestos provinciales y sus adicionales, a través de un cuerpo de fiscalizadores capacitados para tal fin.

5. FUNCIONES:

- Realizar inspecciones integrales, a través de la verificación de los años no prescriptos, desde el inicio de la actividad o desde la última inspección realizada, cotejando comprobantes, declaraciones juradas, balances, y toda otra documentación que permita determinar la base imponible, comprendiendo dicha fiscalización la totalidad de los impuestos provinciales legislados en el Código Tributario, cuya recaudación está a cargo de ésta Dirección.
- Verificar el cumplimiento del pago de impuestos, a través del requerimiento a los contribuyentes de la presentación de comprobantes de pago de un período determinado, cotejándose los mismos con los Libros de Impuesto al Valor Agregado y las respectivas Declaraciones Juradas.

- Realizar la verificación de la titularidad del inmueble o vehículo, destino del inmueble, como así también toda otra documentación que resulte necesaria a los efectos de encuadrar al contribuyente en las disposiciones de la Ley 3908 y modificatorias (Eximición del pago de Impuesto Inmobiliario y Automotor)
- Verficar el cumplimiento del pago del Impuesto Inmobiliario o Automotor, por parte de su titular, en el caso en que un tercero haya abonado por error esa nomenclatura o patente, procediendo a la acreditación del correspondiente pago de Impuesto.
- Llevar a cabo operativos tipo "rastrillo", solicitando a los contribuyentes a los que se les efectúa una verificación de pago de Impuesto a los Ingresos Brutos, la acreditación de los comprobantes de pago de los impuestos Inmobiliario y Automotor.
- Resolver Recursos de Reconsideración, presentados por los contribuyentes ante verificaciones integrales ya practicadas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página	
CODIGO	
Fecha emisión	26 07 00

1. UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO COORDINACIÓN Y CONVENIO MUTILATERAL

2. DEPENDE DE: DIRECCTOR DE LA DIRECCION GENERAL DE RENTAS

3. UNIDADES DEPENDIENTES

DIVISION CONVENIO MULTILATERAL
DIVISION INGRESOS BRUTOS
DELEGACION BUENOS AIRES
DELEGACION JACHAL
RECEPTORIA DE CAUCETE

Cant. Personas: 26

4. MISIÓN: Administrar y controlar el impuesto sobre los Ingresos Brutos que tributan los contribuyentes que ejercen actividades en dos o más jurisdicciones conforme a las normas de Convenio Multilateral Ley N° 4381, como así también, ejercer la coordinación de las actividades que desarrollan las delegaciones establecidas por la Dirección de Rentas, en la Capital Federal, y los Departamentos de Jáchal y Caucete.

5.FUNCIONES:

- Coordinar técnicamente las Divisiones Convenio Multilateral e Ingresos Brutos.
- Coordinar las Delegaciones Buenos Aires, Zona Norte -Jáchal- y Receptoría Caucete.
- Realizar la inscripción de contribuyentes.
- Controlar y Registrar el pago de contribuyentes.
- Notificar Expedientes con deuda determinada por Inspección.
- Informar a otras jurisdicciones provinciales de las novedades recepcionadas, respecto a inscripciones en el padrón de pago.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y CONVENIO MULTILATERAL	CÓDIGO

FUNCIONES:

- Realizar y gestionar a través de las Delegaciones de Capital Federal, Jachal y Caucete, actividades relacionadas con la administración de los Impuestos Inmobiliario y a la Radicación Automotor (confección de boletas, emisión de certificados de libre deuda etc.)
- Fiscalizar contribuyentes con Sede en Capital Federal, Provincia de Buenos Aires, a través de la Delegación Buenos Aires.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página

CODIGO

Fecha emisión
21 07 2000

1. UNIDAD DE TRABAJO: DIVISION CONVENIO MULTILATERAL

2. DEPENDE DE: DEPARTAMENTO COORDINACION Y CONV. MULTILATERAL

3. UNIDADES DEPENDIENTES

ATENCION A CONTRIBUYENTES
ARCHIVO
MESA DE ENTRADA DE DIVISION
PROCESAMIENTO DE NOVEDADES

Cant. Personas

4. MISIÓN:

Atender el adecuado registro de Contribuyentes de Impuesto Sobre los Ingresos Brutos (CONV. MULTILATERAL), asegurando la provisión de los medios necesarios para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, como así también informar sobre situación fiscal de contribuyentes (Certificados, Oficios, informes) y brindar asesoramiento acerca del mencionado impuesto.

5.FUNCIONES:

- Aprobar altas y modificaciones de las inscripciones de los contribuyentes
- Procesar los datos de los contribuyentes
- Mantener actualizado archivo de contribuyentes
- Emitir constancia de inscripción
- Custodia y archivo de los antecedentes de los contribuyentes
- Emitir informe sobre los contribuyentes para ser presentado a otras instituciones
- Asesoramiento sobre la aplicación de Impuesto Sobre los Ingresos Brutos régimen Convenio Multilateral
- Intervención en expedientes
- Emitir opiniones en materia tributaria
- Prever emisiones masivas y entregas de comprobantes de pago
- Verificaciones de la situación fiscal de contribuyentes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página	
CODIGO	
Fecha emisión	21 07 00

1. UNIDAD DE TRABAJO: DIVISION INGRESOS BRUTOS

2. DEPENDE DE: DEPARTAMENTO COORDINACION Y CONV. MULTILATERAL

3. UNIDADES DEPENDIENTES

ATENCION A CONTRIBUYENTES
ARCHIVO
MESA DE ENTRADA DE DIVISION

Cant. Pers.

4. MISIÓN:

Proceder al Registro de Contribuyentes de Impuestos sobre los Ingresos Brutos (Local), facilitando la provisión de los medios necesarios para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como también informar sobre situaciones fiscal de contribuyentes (Certificados, Oficios, informes) y brindar asesoramiento sobre el Impuesto Sobre los Ingresos Brutos (Local)

5.FUNCIONES:

- Aprobar altas y modificaciones de los contribuyentes
- Procesar los datos de los contribuyentes
- Mantener actualizado archivo de contribuyentes en soportes magnéticos y en papel
- Emitir constancia de inscripción
- Custodia y archivo de los antecedentes de los contribuyentes
- Emitir informe a otras instituciones sobre los contribuyentes.
- Asesoramiento sobre la aplicación de Imp. Sobre los Ingresos Brutos régimen local
- Intervención en expedientes (Bajas – consultas e informe de otros sectores)
- Emitir opinión en materia tributaria
- Prever emisiones masivas y entregas de comprobantes de pago

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
UNIDAD DE TRABAJO: DIVISIÓN INGRESOS BRUTOS	CÓDIGO

FUNCIONES:

- Comunicación de baja a los contribuyentes.
- Intervención en los tramites de compensación y transferencia de impuesto
- Verificaciones de la situación fiscal de contribuyentes
- Efectuar intimaciones por falta de presentación de declaraciones juradas
- Intervención en el tramite de baja de contribuyentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página

CODIGO

Fecha emisión
26 07 00

1. UNIDAD DE TRABAJO: DELEGACION BUENOS AIRES

2. DEPENDE DE: DEPARTAMENTOO COORDINACIÓN Y CONVENIO MULTILATERAL

3. UNIDADES DEPENDIENTES

Cant. Personas

4. MISIÓN :

Verificar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes comprendidos en el Régimen de Convenio Mutilateral.

5.FUNCIONES:

- Realizar verificaciones e inspecciones a los contribuyentes que se domicilien en Capital Federal y que realizan actividades gravadas en la Provincia de San Juan .
- Citar a los contribuyentes y/o responsables por las actuaciones originadas en esta Delegación
- Determinar las bases imponibles a los contribuyentes fiscalizados.
- Informar y remitir los expedientes de verificación e inspección a la Dirección de Rentas para su actualización .
- Liquidar con máquinas timbradoras el Impuesto de Sellos .
- Confeccionar y entregar boletas y resúmenes de deuda solicitados por el contribuyente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página	
CODIGO	
Fecha emisión	26 07 00

1. UNIDAD DE TRABAJO: DELEGACION JACHAL

2. DEPENDE DE: DEPTO. COORDINACIÓN Y CONVENIO MULTILATERAL

3. UNIDADES DEPENDIENTES	Cant. Personas

4. MISIÓN:

Informar y asesorar a los contribuyentes de Departamento Jáchal y Departamentos aledaños aspectos relacionados con las disposiciones del sistema Tributario Provincial y la percepción de los gravámenes de la Dirección General de Rentas .

5.FUNCIONES:

- Confeccionar y entregar boletas de deuda solicitadas por el contribuyente de Impuesto Automotor.
- Confeccionar declaraciones juradas, recargos y planes de pagos de impuesto sobre los Ingresos Brutos .
- Liquidar el impuesto de Sellos en los instrumentos presentados por los contribuyentes no inscriptos y la venta de estampillas.
- Confeccionar planillas de rendición mensual de los valores recibidos y remitirlos al Departamento Contable de la Dirección General de Rentas.
- Tramitar en la Dirección General de Rentas certificados de libre deuda del Impuesto a la Radicación del Automotor e Inmobiliario , y demás trámites.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página	
CODIGO	
Fecha emisión	26 07 00

1. UNIDAD DE TRABAJO: Receptoría Caucete
2. DEPENDE DE: DEPTO. COORD. Y CONVENIO MULTILATERAL

3. UNIDADES DEPENDIENTES

Cant. Personas: 2

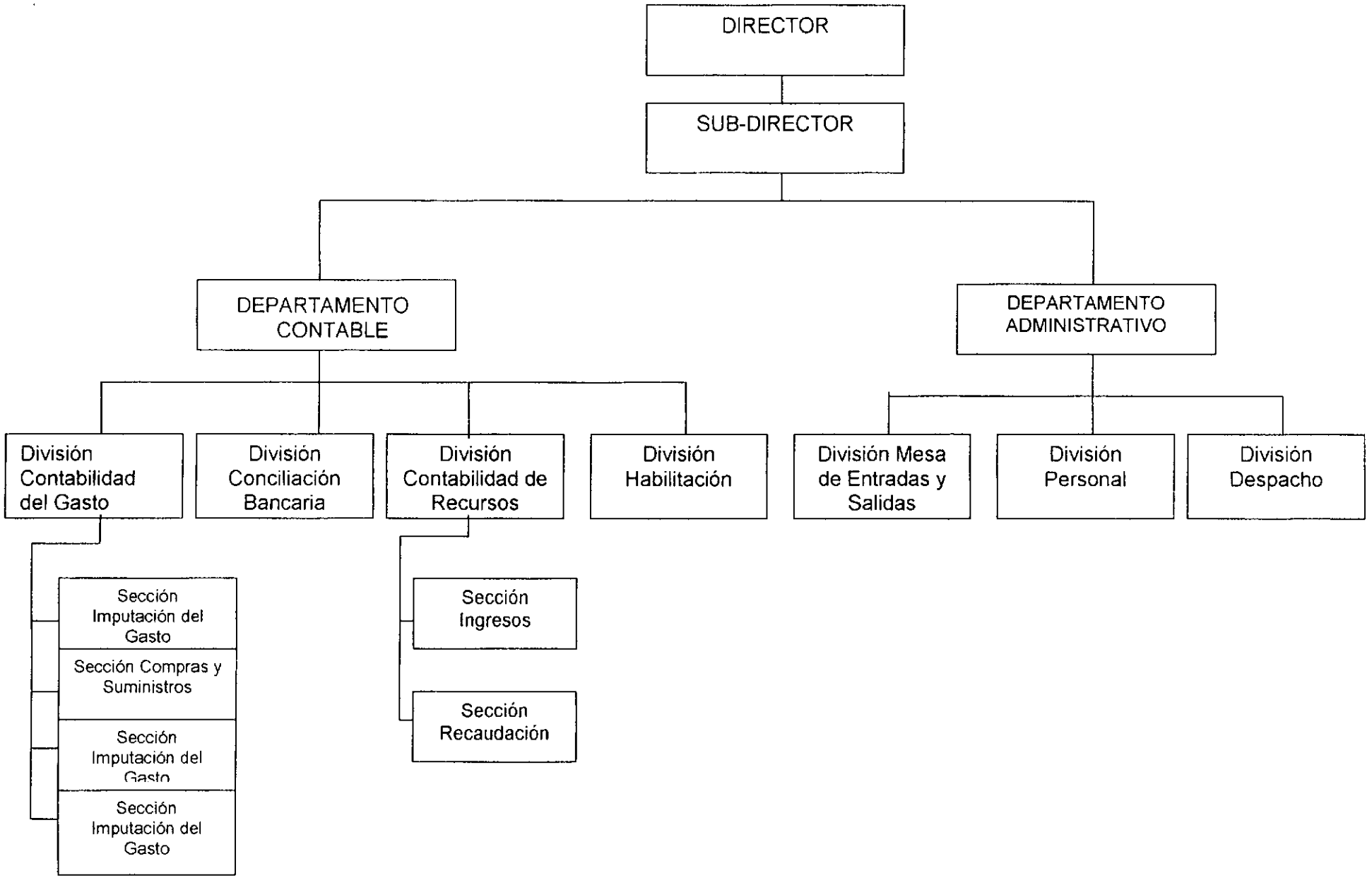
4. MISIÓN:

Informar y asesorar a los contribuyentes en el Departamento de Caucete y Departamentos aledaños aspectos relacionados con los impuestos que recauda la Dirección General de Rentas .

5.FUNCIONES:

- Calcular recargos y actualizaciones de boletas de deuda solicitadas por el contribuyente de impuesto Automotor e Inmobiliario.
- Recepcionar solicitudes de certificados de libre deuda de Impuesto Automotor e Inmobiliario.
- Confeccionar y entregar boletas de vehículos Cero Kilómetro y nuevas radicaciones .
- Recepcionar declaraciones juradas mensuales del Impuesto de Sellos .
- Recepcionar solicitudes de inscripción del Impuesto de Sellos para contribuyentes que tributen por declaración jurada.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS -CONTINUACIÓN



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
1. UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO CONTABLE	CODIGO
2. DEPENDE DE: DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS	Fecha emisión 17 07 00
3. UNIDADES DEPENDIENTES: DIVISIÓN CONTABILIDAD DEL GASTO DIVISIÓN CONTABILIDAD DE RECURSOS DIVISIÓN CONCILIACIÓN BANCARIA DIVISIÓN HABILITACIÓN	Cant. Personas 26

4. MISIÓN:

Organizar, efectuar y controlar las registraciones contables, conforme a las exigencias de la Ley de Contabilidad de la Provincia, su reglamentación y normas que al efecto se dicten, con el objeto de contar con información oportuna y confiable de la gestión económica-financiera de la Dirección General de Rentas.

5. FUNCIONES:

- Organizar, registrar y controlar los actos administrativos relacionados con la gestión económica, financiera y patrimonial de la Dirección General de Rentas de la Provincia de San Juan, como así también elaborar información de las mismas.
- Participar en la comisión de apertura de sobres en los Actos Licitatorios.
- Intervenir en la elaboración del Presupuesto anual.
- Registrar la imputación, el compromiso y el mandado a pagar de los gastos de Dirección General de Rentas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO CONTABLE	CÓDIGO

- Conciliar la ejecución mensual de Balances.
- Controlar la documentación contable y su archivo.
- Intervenir en la formulación de las Rendiciones de Cuentas.
- Preparar la Cuenta General del Ejercicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página	
CODIGO	
Fecha emisión	17 07 00

1. UNIDAD DE TRABAJO: DIVISIÓN CONTABILIDAD DEL GASTO

2. DEPENDE DE: DEPARTAMENTO CONTABLE

3. UNIDADES DEPENDIENTES: Sección Imputación del Gasto
Sección Compras y Suministros
Sección Patrimonio
Sección Liquidación de Sueldos

cant. Personas

4. MISIÓN:

Proceder a la afectación de los Gastos que se incurren en la Repartición, contra las respectivas partidas Presupuestarias, además de la identificación, control y verificación de los bienes y servicios que se adquieren conforme a los requerimientos de las distintas unidades de la Dirección General de Rentas, como así también, verificar y controlar los haberes del Personal del Organismo, además de ejercer la custodia de los bienes del Organismo.

5. FUNCIONES:

Sección Imputación del Gasto:

- Realizar el control de los Créditos Presupuestarios autorizados por el Presupuesto General de Gastos.
- Afectar los gastos que se incurren en la Repartición, conforme la clasificación del Gasto correspondiente.
- Confeccionar las Afectaciones de Compromiso y las Ordenes de Pago.
- Conciliar los Estados de Ejecución de gastos que emite la Contaduría General de la Provincia, con la ejecución presupuestaria que registra la Repartición.

- Efectuar las correcciones y ajustes que resulten necesarios, mediante la confección de las correspondientes Minutas.

Sección Compras y Suministros:

- Recepcionar los pedidos de materiales e insumos provenientes de las distintas áreas del Organismo.
- Solicitar cotización de Precios.
- Confeccionar cuadros comparativos de precios con las propuestas de los oferentes.
- Confeccionar las correspondientes Ordenes de Compra y Ordenes de Entrega.
- Recepción de materiales e insumos adquiridos.
- Control de stock.

Sección Patrimonio:

- Controlar, custodiar y verificar "visu in situ" los bienes de la Repartición.
- Recepcionar los pedidos de servicios de equipamiento.
- Sugerir la declaración de Bienes en Desuso y Transferencias de los Bienes
- Comunicar novedades patrimoniales (altas y bajas) a la Contaduría General de la Provincia.
- Confeccionar el Inventario General
- Llevar a cabo el recuento físico de los Bienes periódicamente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
UNIDAD DE TRABAJO: DIVISIÓN CONTABILIDAD DEL GASTO	CÓDIGO

Sección Liquidación de Sueldos:

- Controlar las liquidaciones de Sueldos del Personal de la Repartición
- Incorporar novedades producidas en los haberes del Personal, conforme a las novedades informadas por la Oficina de Personal.
- Calcular el Adicional de Fondo Estímulo correspondiente a cada agente de la Repartición, conforme a lo establecido en el Decreto 2729/90, e procesar la información resultante a través del Centro de Sistematización de Datos de la Provincia.
- Control, verificación de novedades y correcciones de Planillas de Sueldo del Personal
- Confeccionar el correspondiente Pedido de Fondos para el pago de Haberes del Personal del Organismo
- Emitir informe en expedientes de Reconocimientos o reclamos, según corresponda.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página

CODIGO
IA1.1.3.1.

Fecha emisión

1. UNIDAD DE TRABAJO: DIVISIÓN CONTABILIDAD DE RECURSOS

2. DEPENDE DE: DEPARTAMENTO CONTABLE

3. UNIDADES DEPENDIENTES:
Sección Ingresos
Sección Recaudación

Cant.Personas

4. MISIÓN: Contabilizar la Recaudación de los distintos Impuestos que adminsitra la Dirección General de Rentas de la Provincia de San Juan, según informes del Banco de San Juan.

5. FUNCIONES:

- Confeccionar los Partes Diarios de Recaudación en efectivo y Crefi, según planillas de Rendiciones enviadas por el Banco de San Juan, con sus respectivos créditos.
- Elaborar los Libramientos de Contabilidad y Notas de Ingresos que originan los Partes en Crefi antes mencionados.
- Informar y conciliar mensualmente la recaudación, a través de los Partes contables, al Departamento de Fondos y Valores de la Contaduría General de la Provincia.

Sección Ingresos:

- Recepcionar, registrar y depositar giros postales, cheques, y otros valores, enviados por contribuyentes radicados en otras Provincias.
- Verificar las acreditaciones en los extractos bancarios de los depósitos antes mencionados.
- Remitir comprobantes de pagos a dichos contribuyentes.
- Verificar pagos efectuados en las cajas de la Dirección General de Rentas o por las Municipalidades, según convenio.

Sección Recaudación:

- Confeccionar las planillas de Recaudación de acuerdo a lo recaudado en las cajas habilitadas de la Dirección General de Rentas por la venta de estampillas y el cobro de Impuestos de Sellos.
- Efectuar en forma diaria los depósitos de lo recaudado en las respectivas cuentas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página	
CODIGO IA1.1.	
Fecha emisión	17 / 07 / 00

1. UNIDAD DE TRABAJO: DIVISIÓN CONCILIACIÓN BANCARIA

2. DEPENDE DE: DEPARTAMENTO CONTABLE

3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Cant.Personas

4. MISIÓN:

Conciliar las acreditaciones que realizan las Entidades Recaudadoras de Impuestos de la Dirección General de Rentas, con los respectivos comprobantes de pago.

5. FUNCIONES:

- Recepcionar y controlar las renciones enviadas por el Banco.
- Efectuar el control del sellado de Banco en las boletas de pago.
- Preparar los comprobantes de pago no leídos por el sistema, para su correspondiente carga al mismo.
- Determinar las diferencias de acreditación que surjan al controlar los padrones de pago.
- Reclamar los comprobantes de pago faltantes y/o su acreditación.
- Determinar el impuesto Adicional Lote Hogar, acreditado en otras cuentas.
- Controlar la fecha de acreditación del Banco, con la fecha de pago de la boleta de impuesto.
- Informar al Area de Producción, sobre altas y bajas de pago.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página	
CODIGO	
Fecha emisión	24 | 07 | 00

1. UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

2. DEPENDE DE: DIRECCION

3. UNIDADES DEPENDIENTES DIVISIONES:
MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS
PERSONAL
DESPACHO

Cant.Personas: 18

4. MISIÓN:

Entender en la conducción de los servicios administrativos, despacho y dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Rentas de la Provincia de San Juan.

5.FUNCIONES:

- Receptar y orientar la documentación de orden interno y externo
- Registrar e informar datos personales de los agentes
- Instrumentar, como normas legales, notas, proyectos etc., las decisiones de la autoridad superior.
- Emitir las normas legales de concreción de un tramite administrativo.
- Clasificar y ordenar documentos en archivo, control de plazos de retención y desafectación.
- Administrar de los servicios de Mayordomía y Servicios Generales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CDIGO

UNIDAD DE TRABAJO: DIVISION DESPACHO

FUNCIONES:

- Instrumentar como norma legal, nota etc. las decisiones de la Autoridad superior.
- Emitir la norma legal del nivel que corresponda al tramite que se efectúa.
- Controlar todo lo actuado, verificar cumplimiento de la secuencia, del tramite que se concretara en notificación, certificación o Norma legal.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES
BIBLIOTECA
Dr. Manuel Belgrano

UNIDAD DE TRABAJO: DIVISON PERSONAL

5. FUNCIONES:

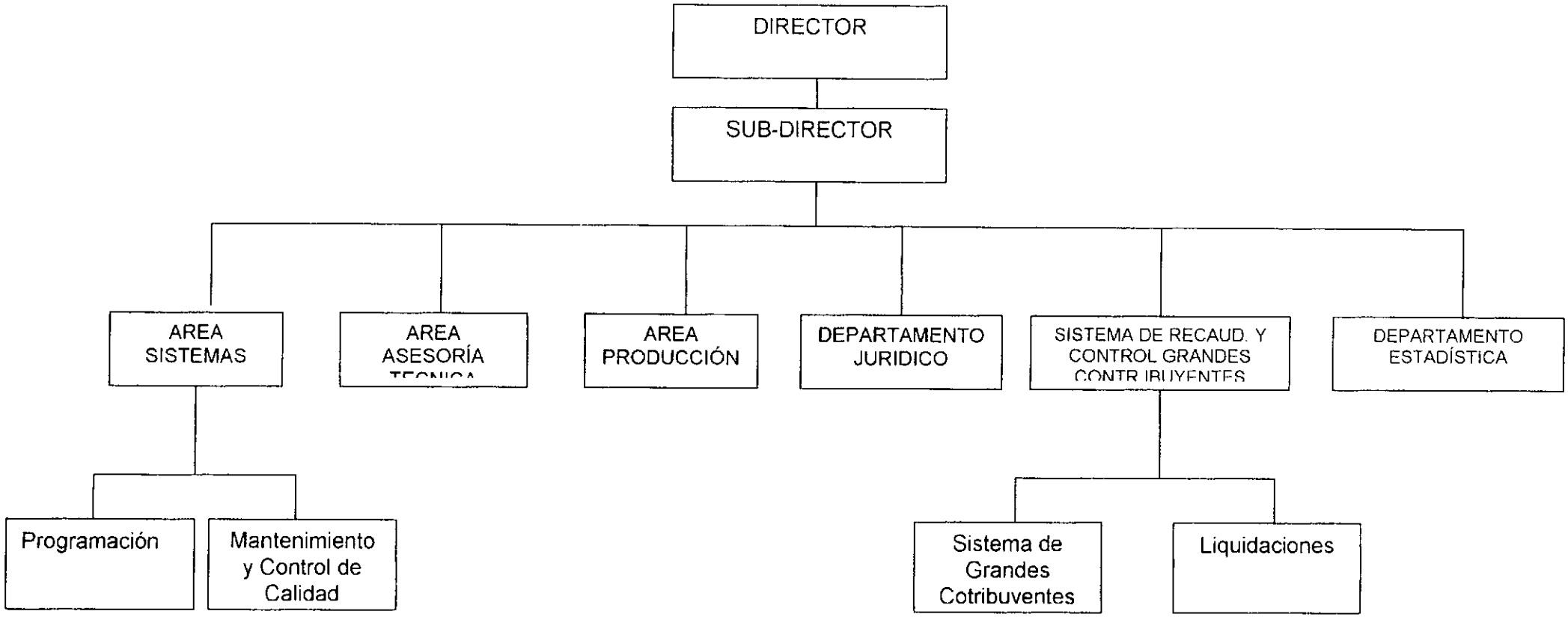
- Registrar los datos del personal en forma de legajos preimpresos y oficiales. Actualizarlos en forma permanente.
- Informar a la autoridad competente, jerárquica o funcional los datos que requieran de los agentes que conforman la Dirección General.
- Tramitar certificaciones, cartas médicas.
- Remitir los datos actuaciones de los agentes para la liquidación de los sueldos correspondientes.

UNIDAD DE TRABAJO: DIVISION MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

5. FUNCIONES:

- Receptar la documentación presentada por los contribuyentes y/o Interesados.
- Asesorar y orientar al publico respecto de los trámites establecidos en la dirección.
- Confeccionar y registrar los expedientes que dan origen a los diversos trámites.
- Dirigir la documentación, según el trámite, interna o externamente.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS -CONTINUACIÓN



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página	
CODIGO IA1.1.2	
Fecha emisión	17 / 07 / 00

1. UNIDAD DE TRABAJO: AREA DE SISTEMAS

2. DEPENDE DE:
Dirección de la Dirección General de Rentas

3. UNIDADES DEPENDIENTES:
Programación
Mantenimiento y Control de Calidad

Cant.Personas: 4

4. MISIÓN:

Asistir a la Dirección General de Rentas, en materia de informática, a los fines de facilitar la realización de las tareas que le competen.

5. FUNCIONES:

- Realizar el diseño y programación del software requerido por la Dirección de Rentas.
- Administrar y mantener las redes informáticas con que cuenta el Organismo (5 redes en existencia)
- Realizar el soporte y mantenimiento liviano del Hardware existente en el Organismo.
- Asesorar en general sobre todos los temas en materia de informática en el ámbito de la Dirección General de Rentas.
- Atender la capacitación del Personal del Organismo, mediante el diseño y dictado de cursos específicos del campo de la informática.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO
1. UNIDAD DE TRABAJO: AREA ASESORÍA TECNICA	Fecha emisión
2. DEPENDE DE: DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS.	17 / 07 / 00

3. UNIDADES DEPENDIENTES:	Cant.Personas
	3

4. MISIÓN:

Asistir a la Dirección y demás dependencias de la Dirección General de Rentas, en el análisis e interpretación de la legislación vigente en materia Tributaria, tanto Provincial como Nacional, como así también, asesorar sobre la aplicación de jurisprudencia en materia de Impuestos.

5. FUNCIONES:

- Analizar e interpretar la legislación vigente en materia tributaria, tanto Provincial como Nacional.
- Emitir opinión técnica sobre cuestiones de interpretación y aplicación de legislación a casos que le son requeridos.
- Mantener registros temáticos sobre interpretación y aplicación de legislación.
- Proponer modificaciones al Código Tributario Provincial.
- Brindar asesoramiento integral en materia tributaria, a contribuyentes que así lo requieran.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
1. UNIDAD DE TRABAJO: AREA PRODUCCIÓN	CODIGO
2. DEPENDE DE: DIRECCION DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS	Fecha emisión 17 | 07 | 00

3. UNIDADES DEPENDIENTES:	Cant.Personas
	4

4. MISIÓN:

Llevar a cabo el descargo de pago de impuestos, proveniente de comprobantes no acreditados oportunamente por las entidades financieras recaudadoras.

5. FUNCIONES:

- Acreditar, a través del sistema informático, los comprobantes de pago de todos los impuestos que recauda la Dirección General de Rentas que no son acreditados por las entidades financieras que tienen a su cargo la recaudación de dichos impuestos.
- Informar, cuando le es requerido, sobre pagos realizados por contribuyentes en entidades financieras, y que no han sido acreditados como tal.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO
1. UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO JURÍDICO	Fecha emisión
2. DEPENDE DE: DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS.	17 07 00

3. UNIDADES DEPENDIENTES:	Cant.Personas
	5

4. MISIÓN:

Brindar asistencia letrada a todas las dependencias de la Dirección General de Rentas, en aspectos vinculados a la aplicación del Código Tributario de la Provincia de San Juan, asesorando sobre todos los aspectos legales que tienen relación con la recaudación de Impuestos.

5. FUNCIONES:

- Asistir a la Dirección en todos los aspectos vinculados con la interpretación legal de fondo y forma, relativos a la aplicación del Código Tributario de la Provincia.
- Emitir dictámen legal sobre cuestiones impositivas que le son requeridas.
- Asesorar a los contribuyentes sobre aspectos legales de la legislación impositiva provincial, objeto de administración de la Dirección General de Rentas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página
CODIGO IA1.1.1.
Fecha emisión 19 07 00

1. UNIDAD DE TRABAJO: Sistema de Control y Recaudación de Grandes Contribuyentes

2. DEPENDE DE: Director de la Dirección General de Rentas

3. UNIDADES DEPENDIENTES	Cant. Personas
Sistema de Grandes Contribuyentes Oficina de Liquidaciones	10

4. MISIÓN:

Atender la recaudación proveniente del Impuesto a los Ingresos Brutos, mediante una adecuada gestión de cobro, seguimiento y control de la conducta tributaria de contribuyentes considerados Grandes o en particular otros contribuyentes.

Sistema de Grandes Contribuyentes: Seguimiento y control de Contribuyentes que por su significancia contributiva permita obtener mayores ingresos en conceptos de recaudación con menor esfuerzo.

Oficina de Liquidaciones: Gestión de Cobro de Impuestos Adeudados del resto de contribuyentes (implica notificación postal de deudas impositivas, Inicio de trámite de Ejecución fiscal)

5.FUNCIONES:

Sistema de Grandes Contribuyentes:

- Proponer la selección de Grandes Contribuyentes.
- Recepcionar Declaraciones Juradas de Grandes Contribuyentes.
- Atender el cobro de Impuestos de Grandes Contribuyentes.
- Aplicar de transferencias de créditos fiscales y compensaciones de deudas.
- Evacuar consultas de Grandes Contribuyentes.
- Identificar Morosos Grandes Contribuyentes.
- Realizar intimaciones por falta de presentación de declaraciones juradas de Grandes Contribuyentes.

- Realizar intimaciones por falta de pago de importes declarados por Grandes Contribuyentes.
- Dar inicio al trámite de distribución postal de intimaciones y multas.
- Llevar a cabo el seguimiento de regularizaciones impositivas (planes de pagos, moratorias, etc.), refacturación de deudas vencidas
- Dar inicio a la Ejecución de multas por infracciones formales de Grandes Contribuyentes.
- Dar inicio a la Ejecución de importes declarados no pagados de Grandes Contribuyentes.
- Emitir Certificados de Pagos de Grandes Contribuyentes.
- Seleccionar y controlar las desviaciones detectadas internamente para la determinación de evasión de parte de Grandes Contribuyentes.

Oficina de Liquidaciones:

- Liquidar Impuestos y aplicar créditos a los contribuyentes.
- Realizar la notificación postal de multas y otras infracciones detectadas por cualquier otro sector de la D.G.R.
- Realizar la notificación postal de obligaciones tributarias que surgen de diferencias determinadas por Fiscalización Externa.
- Llevar a cabo el seguimiento de lo intimado a pago.
- Confeccionar certificados de deuda o ejecución para iniciar trámite de ejecución fiscal, ante incumplimiento por parte de los contribuyentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página	
CODIGO	
Fecha emisión	17 07 00

1. UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA

2. DEPENDE DE: DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS

3. UNIDADES DEPENDIENTES:	Cant.Personas
	2

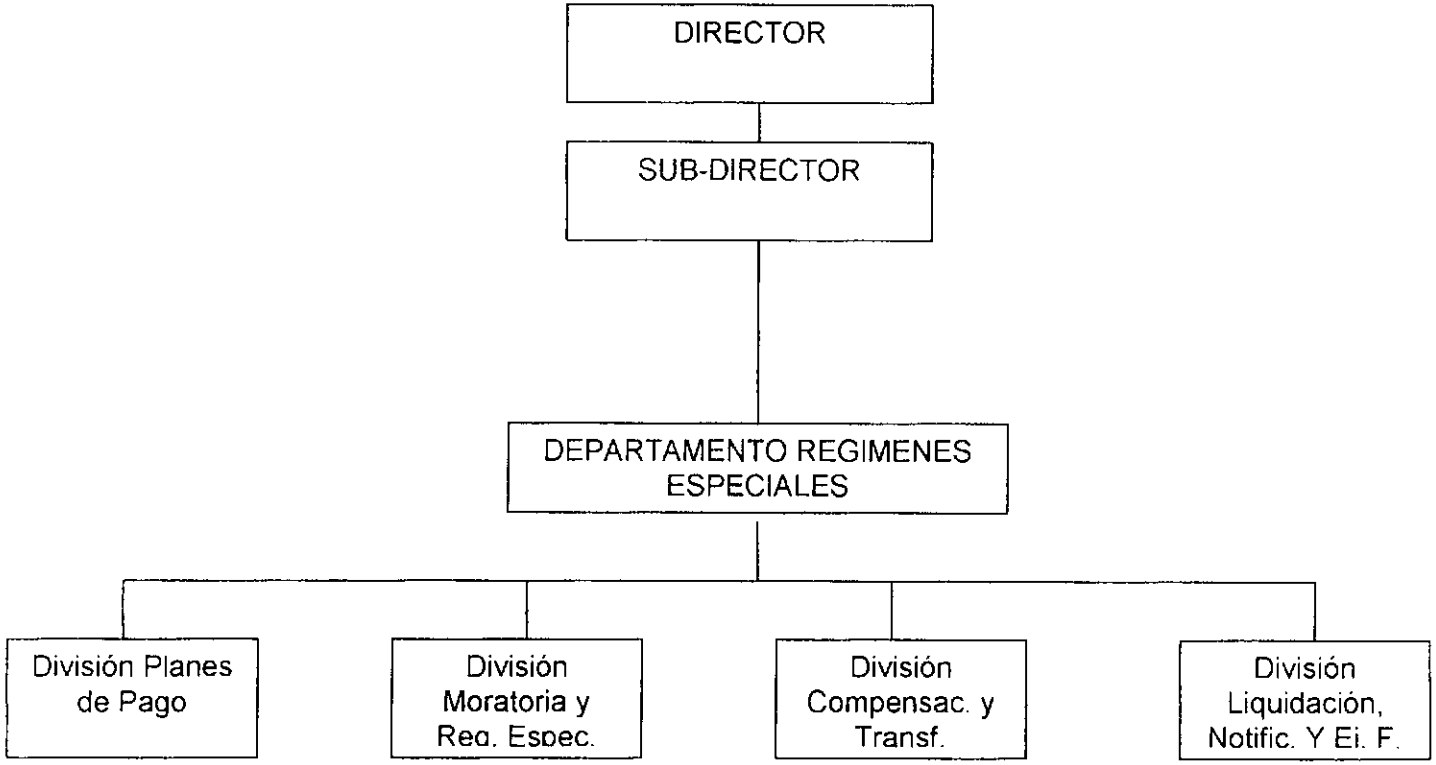
4. MISIÓN:

Elaboración de Estadísticas varias, destinadas al conocimiento y utilización para la toma de decisiones por parte de la Superioridad.

5. FUNCIONES:.

- Elaboración de estadísticas sobre Recaudación Mensual, de todos los impuestos cuya recaudación está a cargo de la Dirección General de Rentas.
- Determinación de índices de actualización.
- Obtención de estadísticas de distinta índole, según necesidades.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS -CONTINUACIÓN



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO
1. UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO LEY Nº 5107 y REGÍMENES DE FACILIDADES DE PAGO	Fecha emisión
2. DEPENDE DE: DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS	17 / 07 / 00

3. UNIDADES DEPENDIENTES:	Cant.Personas
División Planes de Pago División Moratoria y Regímenes Especiales División de Compensaciones y Transferencias de Créditos División de Liquidaciones, Notificación y Ejecución Fiscal	13

4. MISIÓN:

Entender en la formulación y ejecución de Regímenes Especiales de Pagos de los distintos impuestos que se recaudan en la Dirección General de Rentas de la Provincia de San Juan,

5. FUNCIONES:.

División Planes de Pago:

- Otorgar planes de pagos para las deudas por obligaciones tributarias vencidas, conforme a las presentaciones realizadas por los contribuyentes, teniendo en cuenta las condiciones establecidas en la legislación vigente.
- Realizar el control de pagos de los planes conformados.
- Otorgar las cancelaciones solicitadas por el contribuyente.
- Informar a las áreas de descargo de pagos, las cancelaciones otorgadas y las deudas que fueren compensadas en re-liquidaciones.
- Proceder a la reliquidación en caso de caducidad de los planes de pago, e informar el remanente de deuda neta a la División de Liquidaciones, Notificaciones y Ejecución Fiscal.

- Informar a la División Compensaciones y Transferencia de Créditos, los montos compensados en re-liquidaciones para su registro.
- Extender comprobante de cancelación parcial de las re-liquidaciones realizadas al contribuyente.
- Elaborar informes estadísticos referidos a los planes concedidos, con especial interés en los planes de mayor financiación y monto.

División Moratoria y Regímenes Especiales de Pago:

- Realizar los planes especiales de pagos, conforme a la legislación vigente, de contribuyentes de distintos impuestos en vigencia.
- Realizar el control de los pagos conformados.
- Verificar y controlar los descargos de las cuotas pagadas, efectuados por el área respectiva.
- Otorgar las cancelaciones solicitadas por el contribuyente.
- Informar al Area de Descargo de Pagos, las cancelaciones de deuda incluidas en moratorias, mediante la utilización de resoluciones de créditos, y comunicar a la División Compensaciones y Transferencias de Créditos, los saldos de los créditos restantes.
- Proceder a la reliquidación en caso de caducidad de los planes de pago, e informar el remanente de deuda neta a la División de Liquidaciones, Notificaciones y Ejecución Fiscal.

- Informar a la División Compensaciones y Transferencia de Créditos, los montos compensados en re-liquidaciones para su registro y control respectivo.
- Extender comprobante de cancelación parcial de re-liquidaciones realizadas al contribuyente.
- Prever una capacidad de reconversión del área para implementar cualquier otro régimen especial de pagos.
- Determinar las inconsistencias detectadas en las solicitudes de acogimiento a los respectivos regímenes de facilidades de pagos, a los efectos de subsanar las mismas.
- Elaborar informes estadísticos referidos a los planes concedidos, con especial interés en los planes de mayor financiación y monto.
- Analizar los sistemas de reliquidación empleados.
- Analizar la problemática de los regímenes de facilidades de pago para cuando se trate de Concursos y Quiebras.

División de Compensaciones y Transferencias De Créditos

- Visar las Declaraciones Juradas de Fletes que presentan las bodegas beneficiarias.
- Liquidar, confeccionar y registrar los Certificados de Crédito Fiscal.
- Recepcionar las solicitudes de compensación y/o transferencias de Créditos Fiscales, provenientes de los beneficios otorgados por las Leyes Provinciales nº 5107 y 6378, correspondientes a las Bodegas y a los Exportadores.

- Controlar y determinar los saldos resultantes de las operaciones anteriores.
- Liquidar y registrar en fichas de cuentas corrientes de las mencionadas solicitudes.
- Remitir a la Caja habilitada en la Dirección General de Rentas, los comprobantes de las cancelaciones de compensaciones y/o transferencias de créditos fiscales correspondientes a los exportadores, para su intervención.
- Remitir al Departamento Contable, las cancelaciones anteriores para su imputación a la recaudación del mes correspondiente.
- Proceder a la entrega de los comprobantes de cancelación a las firmas interesadas.
- Analizar y controlar, a través de la *Sección Despacho*, los expedientes por los cuales se tramita la compensación o transferencias que surgen como resultado de las solicitudes presentadas por los contribuyentes, originadas en pagos en exceso, duplicidades de pagos y/o de saldos a favor del contribuyente, determinadas a través de Fiscalización Externa, como así también, las que se inicien por presentaciones del contribuyente.

División de Liquidaciones, Notificación y Ejecución Fiscal

- Proceder a la liquidación y actualización de deudas netas informadas por las Divisiones de Planes de Pago y Moratoria y Regímenes Especiales.
- Notificar al contribuyente de las deudas remanentes de los informado por las Divisiones Planes de Pago y Moratoria y Regímenes Especiales.

- Proceder a la liquidación y actualización de deudas netas informadas por expedientes de Fiscalización Externa.
- Notificar al contribuyente de las deudas determinadas por Fiscalización Externa.
- Dejar constancia de las cancelaciones y pagos aportados por el contribuyente de lo notificado o la formalización de nuevo plan de pagos, según los descargos aportados.
- Informar a la División Compensaciones y Transferencias de Crédito Fiscal, las cancelaciones parciales resultantes de liquidaciones de importes acreedores que impute a las deudas más antiguas.
- Proceder en caso de incumplimiento por parte del contribuyente, a la confección de los Certificados de Deuda e iniciar el trámite de Ejecución Fiscal.
- Llevar a cabo el registro y seguimiento de los trámites iniciados.
- Confeccionar Certificados de Deuda correspondientes a multas (formales, materiales y de defraudación fiscal), a ejecutar por el sistema de Recaudación y Control de Grandes Contribuyentes, Fiscalización Externa y Convenio Multilateral.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FINANCIERA

DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA

ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA

DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO
1. UNIDAD DE TRABAJO: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	
2. DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS	Fecha emisión 21 06 00

3. UNIDADES DEPENDIENTES:	Cant.Personas
	5

4. MISIÓN:

Brindar asesoramiento para la toma de decisiones e investigar en materia de presupuesto y gestión financiera estatal

5. FUNCIONES:

- Asesorar a las autoridades pertinentes acerca de las alternativas disponibles para la resolución de problemas operativos, administrativos y de gestión, en el área de su competencia.
- Asumir la responsabilidad por la integridad y fidelidad de los datos e información que proporciona.
- Realizar tareas de consultoría interna y coordinar trabajos especiales y específicos del área financiera.
- Identificar posibles fuentes de financiamiento a mediano y largo plazo para cubrir necesidades del gobierno de la provincia y realizar los correspondientes estudios de mercado de capitales nacionales e internacionales.
- Realizar estudios sobre el stock de la deuda provincial, analizar su composición, su comportamiento en años anteriores, elaborar proyecciones estadísticas e informes para la toma de decisiones.

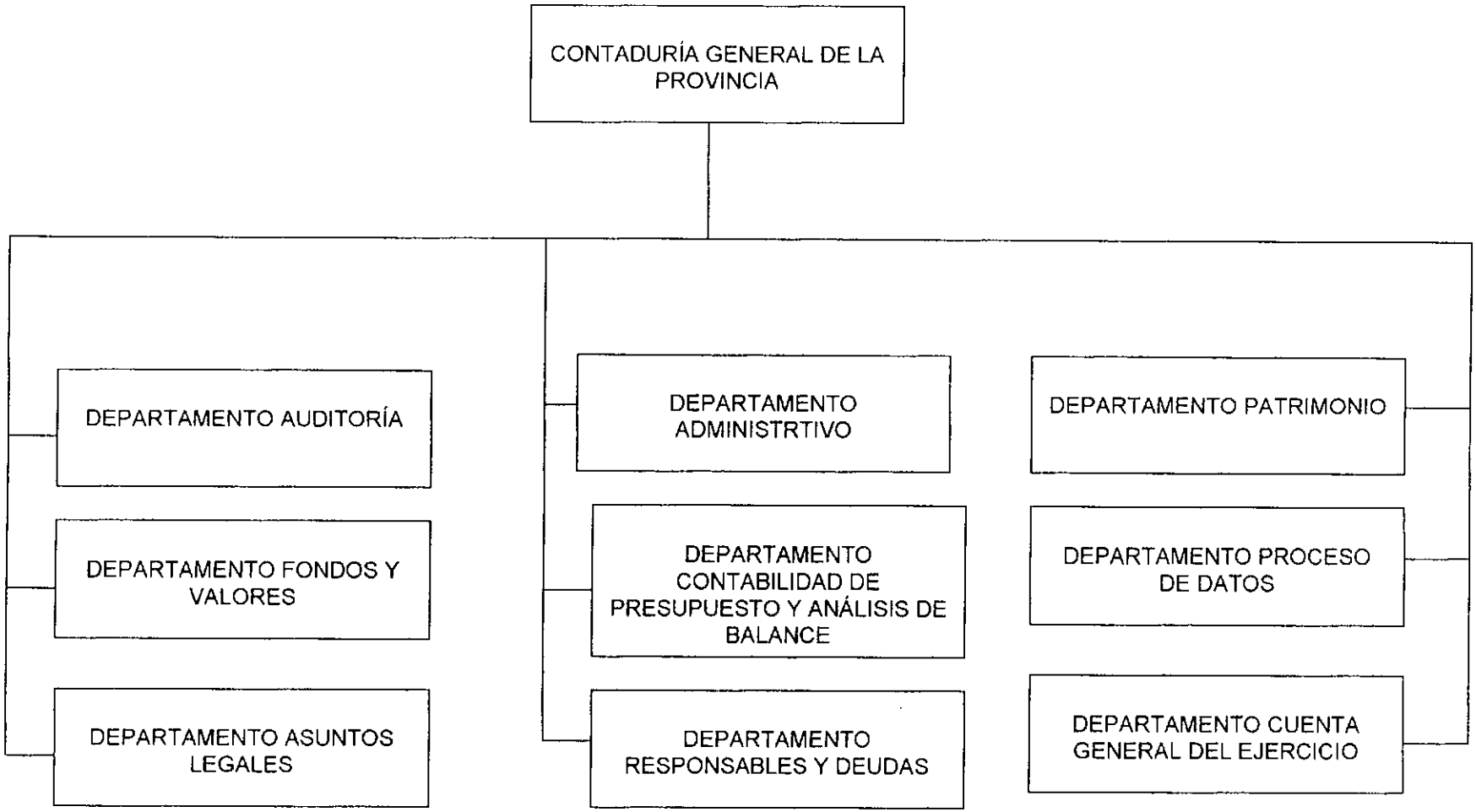
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
UNIDAD DE TRABAJO: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	CÓDIGO

FUNCIONES:

- Mantener relaciones y un fluido contacto con el Ministerio de Economía de la Nación, con el Banco Mundial y otros Organismos nacionales e internacionales, así como con la Secretaría de Planeamiento de la Provincia.
- Realizar el análisis de situaciones especiales (por ejemplo, adicionales salariales), y proponer el dictado de normas uniformes.

CONTADURIA GENERAL
DE LA PROVINCIA

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA
ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO
1. UNIDAD DE TRABAJO: CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA	
2. DEPENDE DE: SUBSECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS	Fecha emisión 21 | 06 | 00

3. UNIDADES DEPENDIENTES:	Cant.Personas
Dpto. Auditoría, Dpto.Fondos y Valores, Dpto. Asuntos Legales, Dpto.Administrativo, Dpto.Contabilidad de Presupuesto y Análisis de Balance, Dpto. Responsables y Deudas, Dpto. Patrimonio, Dpto. Proceso de Datos, Dpto. Cuenta General del Ejercicio	

4. MISIÓN:
Dirigir el servicio de contabilidad y ejercer el control interno y externo de la Hacienda Pública conforme a las disposiciones de la Ley de Contabilidad.

5. FUNCIONES:

- Entender en todo lo relativo a las operaciones económico financieras de la Administración Provincial, llevando la contabilidad central de la ejecución del presupuesto general, movimiento de fondos y valores, gestión de bienes del Estado y las cuentas de los responsables.
- Preparar la Cuenta General del Ejercicio.
- Interpretar las disposiciones reglamentarias en materia de control escritural y el dictado de normas o instrucciones para su cumplimiento.
- Examinar los libros y documentación correspondiente a la contabilidad de todas las Reparticiones centralizadas o descentralizadas, en las que se administre o fiscalice la percepción o inversión de fondos públicos.
- Resolver en los juicios de cuentas y de responsabilidad.
- Resolver, en caso de transgresiones que ocasionen perjuicio fiscal, en los términos previstos en la Ley de Contabilidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO
1. UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	
2. DEPENDE DE: CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA	Fecha emisión 21 | 06 | 00

3. UNIDADES DEPENDIENTES:	Cant.Personas
Delegaciones Fiscales	35

4. MISIÓN:
Ejercer el control interno formal de legalidad, en sus etapas previa y concomitante y mantener un servicio de Auditoría cuyo cometido es el examen posterior de las operaciones económicas, financieras y patrimoniales que realiza la Hacienda Pública Provincial.

5. FUNCIONES:

- Analizar,e interpretar hechos, actos, leyes y reglamentos
- Asesorar sobre la aplicación de disposiciones legales y reglamentarias referidas a la administración pública provincial.
- Opinar respecto a eventuales proyectos de reforma de la legislación específica que compete al Organismo.
- Dictaminar aquellos asuntos que le sean encomendados por el Contador General y asesorarlo cuando les sea requerido.
- Instruir en lo referente a formas y modos mediante los cuales los Contadores Fiscales ejercerán las funciones de control de legalidad establecidas en la Ley de Contabilidad.
- Dictaminar sobre asuntos requeridos por los Contadores Fiscales y por los Organismos sujetos al control en lo inherente a sus áreas de actividad.
- Programar las asignaciones de Contadores Fiscales a los Organismos que conforman la Administración Pública Provincial.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
1. UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	CODIGO

5. FUNCIONES:

- Capacitar al personal técnico y profesional.
- Programar la realización de arqueos en todas las dependencias de la administración pública provincial.
- Analizar y dictaminar sobre las observaciones planteadas en los arqueos.
- Programar la realización de auditorías contables y establecer procedimientos y normas de auditoría.
- Analizar los resultados de las auditorías realizadas con el informe definitivo.
- Fijar criterios y someterlos a consideración del Contador General.
- Integrar comisiones de estudio y de asistencia técnica por ejemplo, implementación de la Ley de Administración Financiera.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO
1. UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO FONDOS Y VALORES	
2. DEPENDE DE: CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA	Fecha emisión 21 | 06 | 00

3. UNIDADES DEPENDIENTES:	Cant.Personas 7

4. MISIÓN:
Intervenir y realizar la registración contable del movimiento de fondos y valores operados por vía Tesorería General de la Provincia o a través de movimientos de contabilidad.

5. FUNCIONES:

- Intervenir previamente la documentación relativa a ingresos y desembolsos de fondos y valores.
- Asignar y/o verificar la imputación presupuestaria o contable de las operaciones con fondos y valores.
- Instrumentar la percepción y devolución de fondos de terceros y valores recibidos en garantía y valores fiscales.
- Conciliar en forma diaria el saldo del movimiento de fondos y valores con el saldo del sistema de Bancos.
- Controlar y registrar la coparticipación federal de impuestos, efectuando la conciliación entre los valores acreditados por el Banco de San Juan S.A. y las rejillas de distribución remitidas por el Banco de la Nación Argentina.
- Controlar el sistema de intervención automática de pedidos de fondos, relacionando a tal fin el movimiento de fondos y valores, con el sistema de la deuda.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
1. UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO FONDOS Y VALORES	CODIGO

5. FUNCIONES:

- Controlar y afectar la distribución de impuestos provinciales, conciliando la mismas con los créditos bancarios de las instituciones habilitadas para el cobro y los ingresos producidos por las Cajas recaudadoras de la Dirección Provincial de Rentas.
- Controlar registraciones de movimientos de valores fiscales, produciendo el cuadro de dichos movimientos para la Cuenta General del Ejercicio.
- Elaborar el estado de movimiento de fondos y valores para la Cuenta General del Ejercicio.
- Controlar las conciliaciones bancarias.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página

CODIGO

Fecha emisión
21 | 06 | 00

1. UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO ASUNTOS LEGALES

2. DEPENDE DE:
CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

3. UNIDADES DEPENDIENTES:
DIVISIÓN DIGESTO DE ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL

Cant.Personas
3

4. MISIÓN:
Emitir informes en todo asunto en que lo requiera el Contador General, además asesorar en todo proyecto de resolución y acto administrativo de su competencia.

5. FUNCIONES:

- Interpretar la legalidad de la actividad administrativa de las distintas Delegaciones puestas en consulta a traves del Contador General de la Provincia.
- Elaborar informes que sienten bases para adoptar criterios propios de la Contaduría General de la Provincia, para ser cumplidos por las distintas Delegaciones Fiscales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página	
CODIGO	
Fecha emisión	21 | 06 | 00

1. UNIDAD DE TRABAJO: DIVISIÓN DIGESTO DE ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL

2. DEPENDE DE: DEPARTAMENTO ASUNTOS LEGALES

3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Cant.Personas

4. MISIÓN:
Administrar el Digesto que contiene la Legislación provincial referida al control fiscal

5. FUNCIONES:

- Reunir los antecedentes de la Legislación Provincial, ordenada por temas que contribuirán positivamente a la concreción del control fiscal, estructurado por temas.
- Mantener actualizado el Registro, con la colaboración de los Delegados Fiscales.
- Distribuir un ejemplar del Digesto de Administración Provincial a cada Delegación Fiscal.
- Procesar los antecedentes legales puestos a consideración.
- Archivar los antecedentes legales: Decretos, Decretos Acuerdos, Leyes, Boletines Oficiales, etc.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página

CODIGO

Fecha emisión 21 | 06 | 00

1. UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

2. DEPENDE DE:
CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

3. UNIDADES DEPENDIENTES:
Mesa de Entradas, Archivo y Mayordomía

Cant.Personas
7

4. MISIÓN:
Prestar con excelencia un servicio de atención al cliente (entendiendo como tal al personal de todas las Reparticiones, público en general, etc.)

5. FUNCIONES:

- Recepcionar todos los trámites que ingresan a la Contaduría General de la Provincia, analizarlos y distribuirlos a los distintos departamentos.
- Someter a consideración del Contador General de la Provincia toda cuestión de importancia en las que debe sentar criterio o decidir el curso de la acción a seguir.
- Confeccionar las observaciones legales que apruebe el Contador General.
- Elaborar los cambios de firmas de cuentas bancarias, asi como también la apertura de nuevas cuentas.
- Mantener actualizados los registros, archivos y ficheros obligatorios del Departamento y registrar e informar las licencias del personal.
- Asesorar a los proveedores del Estado respecto de los requisitos para acogerse al beneficio del Compre Sanjuanino.
- Elaborar las Resoluciones de cambio de destino del personal de la Contaduría y del Compre Sanjuanino.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO
1. UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO CONTABILIDAD DE PRESUPUESTO Y ANÁLISIS DE BALANCE	Fecha emisión 21 | 06 | 00
2. DEPENDE DE: CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA	

3. UNIDADES DEPENDIENTES:	Cant.Personas 4

4. MISIÓN:
Efectuar la registración de comprobantes de Organismos Descentralizados, Cuentas Especiales y Poderes Especiales.

5. FUNCIONES:

- Confeccionar y analizar el Balance financiero preventivo mensual y realizar el control de ejecución de gastos – recursos y financiamiento.
- Recepcionar y grabar diariamente compromisos y órdenes de pago de Organismos Descentralizados, Cuentas Especiales y Poderes Especiales.
- Recepcionar y grabar balances mensuales de recursos de Organismos Descentralizados, Cuentas Especiales y Poderes Especiales.
- Emitir mensualmente a través del Centro de Cómputos, la ejecución de gastos - recursos y financiamiento con lo que se confecciona el Balance Financiero Mensual.
- Entregar una copia del Balance Financiero al Contador General de la Provincia, a la Dirección de Presupuesto y a la Dirección de Administración Financiera.
- Llevar la registración de operaciones financieras y patrimoniales de Organismos Descentralizados, Cuentas Especiales y Poderes Especiales.
- Preparar y distribuir los Balances mensuales de Gastos, Recursos y Financiamiento del ejercicio.

5. FUNCIONES:

- Examinar libros y documentación correspondiente a la contabilidad de todas las Reparticiones (Auditorías).
- Requerir de todos los organismos el envío de los balances y estados periódicos o específicos para su posterior control y grabación.
- Analizar e interpretar los Estados Contables para mantener actualizada la información.
- Rubricar los libros de contabilidad y Bancos de los Organismos que integran el Presupuesto Provincial.
- Verificar in situ los libros de todas las unidades de organización.
- Elaborar los distintos cuadros que ilustran el movimiento de las principales partidas presupuestarias.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO
1. UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO RESPONSABLE Y DEUDAS	
2. DEPENDE DE: CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA	Fecha emisión 21 | 06 | 00

3. UNIDADES DEPENDIENTES:	Cant.Personas 4

4. MISIÓN:
Confeccionar las liquidaciones de los servicios de la Deuda, controlar el stock de la misma y de cargos a responsables de la Administración.

5. FUNCIONES:

- Registrar los reintegros de fondos permanentes a Habilitaciones y Responsables de la Administración Central y elaborar informes relativos a la rotación y reposición de los mismos.
- Controlar diariamente los cargos formulados a Responsables o Habilitados por administración de los fondos y valores pertenecientes al Estado Provincial (Administración Central) en base a los comprobantes de transferencia de fondos obrantes en el Departamento Fondos y Valores pertenecientes al Estado Provincial (Administración Central).
- Registrar en el sistema de Responsables los descargos provisorios a Habilitados o Responsables en base a los comprobantes que acrediten la recepción de las rendiciones de cuentas por Delegación Fiscal.
- Preparar el Estado de Situación de Responsable al finalizar el ejercicio para la Cuenta General.
- Conciliar los saldos de residuos pasivos con los registros de los servicios administrativos de la Deuda Corriente o Flotante.

5. FUNCIONES:

- Informar mensualmente la deuda corriente.
- Controlar las liquidaciones de los servicios de amortización e intereses de los préstamos obtenidos por el Gobierno de la Provincia.
- Confeccionar planillas mensuales del estado de la deuda pública, e informar de ello trimestralmente a la Cámara de Diputados.
- Realizar proyecciones de los servicios de amortización e intereses según sus vencimientos.
- Registrar listados de Títulos de la Deuda Pública entregados por la Bolsa de Comercio a particulares.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
1. UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO PATRIMONIO	CODIGO
2. DEPENDE DE: CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA	Fecha emisión 21 / 06 / 00
3. UNIDADES DEPENDIENTES:	Cant.Personas

4. MISIÓN:
Ejercer la planificación, organización, dirección y control que se refieran a la Contabilidad Patrimonial, con especial relevancia en los aspectos contables, jurídicos y administrativos y que tienen por objeto colocar la forma, cuantía y momento en que los bienes asignados a la Hacienda Pública se incorporan, mantienen, transforman o pierden

5. FUNCIONES:

- Preparar los proyectos de decretos, resoluciones o circulares que se refieran a la gestión de los bienes del Estado.
- Hacer cumplir a las Reparticiones de la Administración, las disposiciones legales dictadas por Contaduría General de la Provincia, como así también toda disposición referente a la gestión patrimonial, emanada de cualquiera de los Poderes del Estado.
- Dirigir y administrar el accionar del Departamento, interpretando la finalidad y objetivos de la Repartición.
- Asesorar a los Encargados de Patrimonio de la Administración.
- Intervenir en la recepción y conformación de bienes y/o servicios, formando parte de la Comisión de Recepción.
- Entender en la elaboración y actualización de los clasificadores de bienes del Estado para su aplicación en el registro y procesamiento de datos.
- Preparar la cuenta patrimonial, integrante de la Cuenta General del Ejercicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO PATRIMONIO	CODIGO

FUNCIONES:

- Organizar el registro, marcación, distribución interna y control de los bienes de la Repartición.
- Modificar los formularios y/o planillas en uso, como así también crear otros, de acuerdo a las necesidades de los servicios.
- Producir listados periódicos de actualización y control.
- Suministrar al Departamento Proceso de Datos la información que posibilite efectuar modificaciones que contribuyan a mejorar el sistema de patrimonio.
- Verificar la correlación entre la ejecución de presupuesto de gastos con las variaciones patrimoniales informadas al Departamento.
- Centralizar y registrar la información de inventarios generales y variaciones patrimoniales provenientes de la Administración Central, Descentralizada, Entes Autárquicos y Organismos creados por la Constitución, referente a los bienes muebles, inmuebles y semovientes de propiedad del Estado Provincial.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO
1. UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO PROCESO DE DATOS	
2. DEPENDE DE: CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA	Fecha emisión 21 | 06 | 00

3. UNIDADES DEPENDIENTES:	Cant.Personas

4. MISIÓN:
Brindar información para la toma de decisiones de índole presupuestaria, contable, financiera, patrimonial, previsional, gremial, etc., a través del desarrollo de sistemas y procesamiento de datos.

5. FUNCIONES:

- Programar sistemas diversos, tales como: Liquidación Fondo Estímulo, Administración de Expedientes, Control de Stock, Oficina de Compras de la Secretaría de Hacienda, Sistema de control de facturación de Energía San Juan y Telefónica de la Administración Central y Organismos de la Constitución, Control de láminas y cupones Deuda Consolidada, Sistema de Recaudación diaria de T.G.P., Sistema intermedio Liquidación Declaraciones Juradas para el S.I.J.P.
- Diseñar proyecto de cableado estructurado.
- Planificar las tareas a realizar en los noventa puestos de trabajo.
- Asesorar en Software de base y aplicación incluyendo su instalación.
- Asistir los requerimientos sobre sistemas AS/400.
- Registrar diariamente los comprobantes de ejecución presupuestaria de la Administración Central y Organismos de la Constitución.
- Procesar diariamente los movimientos de fondos, incluyendo conciliación bancaria, automática, como también retenciones y generación de cargos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO PROCESO DE DATOS	CODIGO

FUNCIONES:

- Procesar en forma mensual la ejecución de gastos, de recursos y de financiamiento, la automática mensual.
- Analizar los circuitos de reintegros, desafectaciones y anulaciones.
- Registrar movimientos de reintegros a partir del comprobante respectivo.
- Procesar movimientos de minutas de proveedores.
- Mantener la planta de personal según la Ley de Presupuesto.
- Mantener actualizado el Padrón de Proveedores con que operan las distintas Reparticiones.
- Coordinar acciones para secuenciar cierres del mes, tiempos de recepción de documentación y de emisión de informes.
- Operar el Hardware respectivo.
- Emitir los estados de ejecución e informes puntualmente requeridos.
- Evaluar pliegos de Licitaciones sobre temas informáticos, e integrar mesas de aperturas para adquisición de equipos de computación.
- Capacitar a los empleados en el uso de herramientas informáticas.
- Integrar comisiones de estudio, tales como Ley de Administración Financiera.
- Verificar las salidas de información.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO
1. UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO	
2. DEPENDE DE: CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA	Fecha emisión 21 | 06 | 00
3. UNIDADES DEPENDIENTES:	Cant.Personas 4

4. MISIÓN:
Elaborar la cuenta general consolidada del ejercicio (art. 189, inc.5° de la Constitución Provincial y art. 60 y 61 de la Ley de Contabilidad n° 2139 y 2153 t.o.

5. FUNCIONES:

- Examinar los estados contables que reflejen los movimientos habidos en cada unidad de organización, tanto de Administración Central, Organismos Descentralizados, Poderes Especiales, Organismos de la Constitución y Cuentas Especiales.
- Controlar los Estados Contables presentados por las distintas unidades de organización de la Administración Pública Provincial, con los estados de ejecuciones finales elaborados por la Contaduría General de la Provincia y la Dirección de Presupuesto.
- Conformar los Estados Contables recibidos y citados precedentemente.
- Coordinar con los otros Departamentos de la Contaduría General de la Provincia, la obtención de la información suministrada por éstos y que forman parte de la Cuenta General Consolidada de la Provincia.
- Procesar los datos individuales obtenidos de cada unidad de organización de la Administración Pública Provincial y distintos Departamentos de Contaduría General, efectuando los ajustes necesarios para la elaboración de la cuenta general consolidada de la Provincia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO	CODIGO

FUNCIONES:

- Asesorar a los distintos organismos a los efectos de la confección de la Cuenta General, teniendo en cuenta las Resoluciones emanadas de Contaduría General de la Provincia.
- Coordinar con autoridades superiores las acciones a seguir en concordancia con los objetivos del Organismo.

SUBSECRETARÍA DE LA

FUNCIÓN PÚBLICA

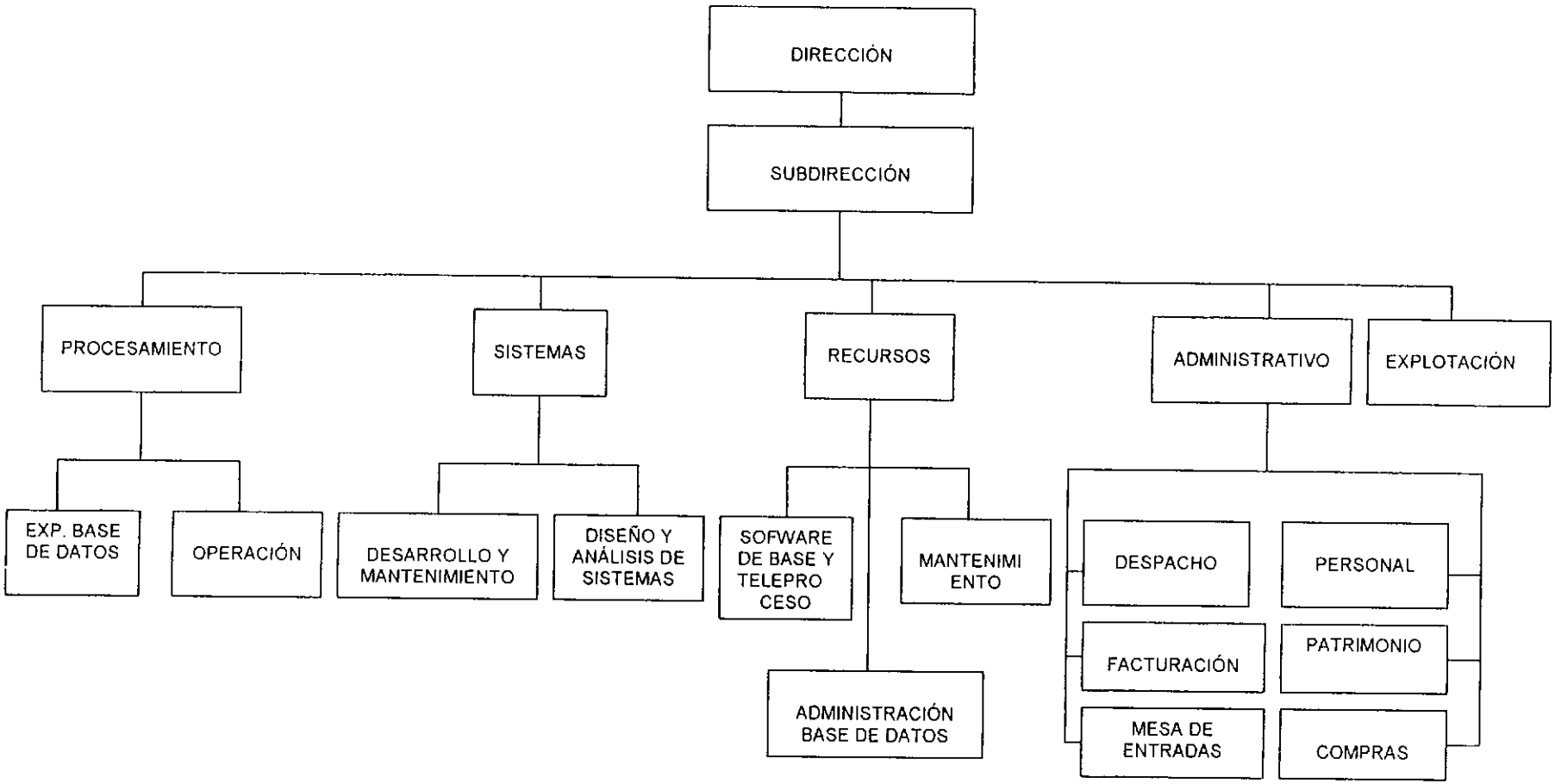
SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA DECRETO ACUERDO n° 0080/99

CENTRO DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS

CENTRO DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS

ORGANIGRAMA DE ESTRUCTUA RESOLUCIÓN n° 53-CSD-95



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página	
CODIGO	
Fecha emisión	21 / 06 / 00

1. UNIDAD DE TRABAJO: CENTRO DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS

2. DEPENDE DE:
SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

3. UNIDADES DEPENDIENTES:
Departamentos: Procesamiento, Sistemas, Recursos, Administrativo y Explotación

Cant.Personas

4. MISIÓN:

Entender en todos los aspectos referidos a la sistematización y procesamiento electrónico de la información en el ámbito del sector público provincial.

5. FUNCIONES:

- Entender en todo lo concerniente a la Operación de Sistemas en producción, en modo Batch, teleprocesamiento o interactivo sobre Bases de Datos, administración y mantenimiento de todos y cada uno de los dispositivos instalados en el ámbito de la Sala de Máquinas y la gestión de los recursos necesarios para el normal desarrollo de las tareas a cargo.
- Entender en todo lo referido a la instalación, mantenimiento y administración de los equipos centrales de computación del C.S.D.P. y su correspondiente Software de Base, la administración de la Red y el servicio de Teleprocesamiento, la operación integral de dichos equipos y dispositivos asociados, su mantenimiento y el de los equipos auxiliares.
- Entender en la factibilidad, análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de Sistemas, previa aprobación de la Dirección.
- Coordinar, dirigir y supervisar las actividades inherentes a las divisiones de personal y despacho, y las otras unidades de patrimonio, mesa de entradas, compras, facturación y servicios generales del Centro de Sistematización de Datos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO
1. UNIDAD DE TRABAJO: PROCESAMIENTO	
2. DEPENDE DE: CENTRO DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS	Fecha emisión 21 | 06 | 00

3. UNIDADES DEPENDIENTES:	Cant.Personas
División Operaciones y Teleprocesamiento	8
División Explotación de Base de Datos	4

4. MISIÓN:

Entender en todo lo concerniente a la Operación de Sistemas en producción, en modo Batch, teleprocesamiento o interactivo sobre Bases de Datos, administración y mantenimiento de todos y cada uno de los dispositivos instalados en el ámbito de la Sala de Máquinas y la gestión de los recursos necesarios para el normal desarrollo de las tareas a cargo.

5. FUNCIONES:

- Planificar, programar, supervisar, coordinar y controlar el desarrollo de las funciones establecidas para las distintas áreas del Departamento.
- Definir y establecer procedimientos de trabajo para las áreas a cargo y controlar su cumplimiento.
- Planificar y hacer ejecutar la carga de máquina (batch) del sistema, según prioridades establecidas por Dirección.
- Organizar los turnos de trabajo del personal a cargo , garantizando en forma continúa la disponibilidad del mismo, incluso en situaciones no contempladas en el horario normal.
- Gestionar la adquisición de elementos necesarios (insumos u otros recursos) para el normal desarrollo de las tareas a cargo, con la adecuada anticipación. Acondicionado.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página	
CODIGO	
Fecha emisión	21 | 06 | 00

1. UNIDAD DE TRABAJO: DIVISIÓN EXPLOTACIÓN BASE DE DATOS

2. DEPENDE DE:
PROCESAMIENTO

3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Cant.Personas

4. MISIÓN:

Asistir a los usuarios que lo requieran, en la traducción al lenguaje correspondiente, para obtener la información que necesiten, en el momento oportuno.

5. FUNCIONES:

- Escribir en el lenguaje que corresponda la consulta necesaria para obtener la información requerida, en función de las pautas proporcionadas por el analista responsable y/o el usuario.
- Creación de tablas solicitadas o necesarias para realizar las consultas requeridas.
- Brindar soporte a los usuarios que realicen por si mismos el acceso a las Bases de Datos.
- Registrar la actividad en los formularios establecidos.
- Asistir a cursos de capacitación y actualización que indique la superioridad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página	
CODIGO	
Fecha emisión	27 | 07 | 00

1. UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO SISTEMAS

2. DEPENDE DE:
CENTRO DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS

3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Divisiones: Diseño y Análisis de Sistemas y Desarrollo y Mantenimiento

Cant.Personas

4. MISIÓN:

Entender en la factibilidad, análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de Sistemas, previa aprobación de la Dirección.

5. FUNCIONES:

- Intervenir en la planificación del sistema a desarrollar.
- Intervenir en la determinación de prioridades de sistemas a desarrollar.
- Dirigir las tareas de estudio de factibilidad, análisis, diseño y desarrollo de nuevos sistemas.
- Evaluar costo/beneficio de Sistemas a implantar, de desarrollo propio o de terceros.
- Asesorar a los Organismos en la adquisición de software en base a estándares y pautas fijadas por la Dirección.
- Asesorar a los Organismos en la adquisición de hardware coordinado con el Dpto. Recursos, en base a estándares y pautas fijadas por la Dirección.
- Supervisar, coordinar y evaluar las pruebas a realizar en sistemas a implantar.
- Disponer y controlar las tareas de mantenimiento de sistemas implantados.
- Reunir y difundir estándares, pautas y lineamientos para la documentación, diseño y desarrollo de sistemas de información.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página	
CODIGO	
Fecha emisión	27 | 07 | 00

1. UNIDAD DE TRABAJO: DISEÑO Y ANÁLISIS DE SISTEMAS

2. DEPENDE DE:
DEPARTAMENTO SISTEMAS

3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Cant.Personas

4. MISIÓN:

Participar en los estudios de factibilidad, dirigir y controlar las tareas de análisis, diseño lógico, etapas de prueba y pruebas en paralelo de los sistemas a implantar.

5. FUNCIONES:

- Participar en las tareas de estudio de factibilidad de sistemas solicitados.
- Dirigir y controlar las tareas de modelamiento de datos y diseño lógico.
- Supervisar y evaluar pruebas.
- Evaluar secuencias de ejecución a fin de optimizar el funcionamiento y rendimiento del sistema.
- Analizar la integración de sistemas a efectos de optimizar rendimientos y respuestas.
- Intervenir en el mantenimiento de sistemas a fin de mejorar sus prestaciones.
- Participar en entrevistas con usuarios externos que requieran servicios del área.
- Reunir y difundir pautas y lineamientos para documentación del modelamiento y diseño lógico de sistemas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página	
CODIGO	
Fecha emisión	27 | 07 | 00

1. UNIDAD DE TRABAJO: DIVISIÓN DESARROLLO Y MANTENIMIENTO

2. DEPENDE DE: SISTEMAS

3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Cant.Personas

4. MISIÓN:

Participar en los estudios de factibilidad, dirigir y controlar las tareas de desarrollo de sistemas aprobados y definidos lógicamente.

5. FUNCIONES:

- Disponer y dirigir la conversión de especificaciones lógicas en líneas de código.
- Controlar y evaluar el funcionamiento de aplicaciones.
- Dirigir y verificar la modificación y optimización de aplicaciones.
- Determinar y supervisar puntos de prueba.
- Supervisar la implantación de sistemas.
- Asesorar en las herramientas que mejor se adapten a la conversión del diseño lógico.
- Coordinar con el Departamento Recursos la disponibilidad de hardware y otros elementos necesarios para el correcto funcionamiento de las aplicaciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO
1. UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO RECURSOS	
2. DEPENDE DE: CENTRO DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS	Fecha emisión 21 | 06 | 00
3. UNIDADES DEPENDIENTES: DIVISIÓN SOFTWARE DE BASE Y TELEPROCESAMIENTO, DIVISIÓN BASE DE DATOS y DIVISIÓN MANTENIMIENTO Y REDES	Cant.Personas 10

4. MISIÓN: Entender en todo lo referido a la instalación, mantenimiento y administración de los equipos centrales de computación del C.S.D.P. y su correspondiente Software de Base, la administración de la Red y el servicio de Teleprocesamiento, la operación integral de dichos equipos y dispositivos asociados, su mantenimiento y el de los equipos auxiliares.

5. FUNCIONES:

- Planificar, programar, supervisar, coordinar y controlar el desarrollo de las funciones establecidas para las distintas áreas del Departamento.
- Asesorar a los niveles directivos sobre la necesidad y/o conveniencia de incorporaciones, retiros o cambios de partes o la totalidad del equipamiento, tanto hardware como software, instalado en el C.S.D.P. y/o sus usuarios.
- Planificar y coordinar con la/s empresa/s proveedora/s y/o los usuarios, las modificaciones en la configuración a que hace referencia el punto anterior.
- Intervenir en la consideración y definición de los planes y proyectos del C.S.D.P., en todo lo referente a la selección de tecnologías, tanto de hardware como de software, en función de las tendencias de la industria y el mercado y los objetivos del Estado Provincial en materia informática.
- Participar en la planificación de la interconexión con otros sistemas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO RECURSOS	CÓDIGO

FUNCIONES:

- Actuar como interlocutor del C.S.D.P. ante la/s empresa/s proveedora/s de hardware y/o software de la instalación, en todo lo referente a la temática de su competencia.
- Proveer asesoramiento a los niveles directivos en las temáticas de su incumbencia.
- Aprobar normas de procedimientos de trabajo para las distintas áreas a su cargo.
- Planificar, organizar y coordinar la capacitación del personal del Departamento y de otras áreas y/o usuarios externos del centro, en las temáticas de su competencia.
- Intervenir en la definición de la estructura del Departamento, las misiones y funciones de cada una de las áreas que lo componen.
- Participar en la evaluación de la factibilidad de conexión de nuevos usuarios a la red o la ampliación de la configuración de los ya existentes.
- Asistir a actividades de capacitación y actualización en las temáticas de su incumbencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO
UNIDAD DE TRABAJO: DIVISIÓN BASES DE DATOS	
2. DEPENDE DE: DEPARTAMENTO RECURSOS	Fecha emisión 21 | 06 | 00

3. UNIDADES DEPENDIENTES:	Cant.Personas

4. MISIÓN:
Diseñar, implementar y administrar las bases de datos físicas de la instalación, en coordinación y complementación con el personal de análisis de sistemas y otras áreas involucradas en el proyecto.

5. FUNCIONES:

- Definir, proveer e implementar métodos de resguardo, recuperación y arranque de las bases de datos y el software que las maneja.
- Conocer y aplicar técnicas de primer nivel para la determinación y corrección de errores y fallas en el funcionamiento del subsistema de Bases de Datos.
- Desarrollar e implementar procedimiento de momitoreo de los distintos componentes del software del subsistema de bases de datos, a efectos de evaluar su comportamiento y determinar el nivel de perfomance y decidir, de ser necesario, acciones correctivas.
- Desarrollar y mantener en funcionamiento procedimientos de registración de la actividad del sistema (logging), archivando en soportes adecuados (magnéticos, ópticos, etc.) la información obtenida, por períodos que se establezcan.
- Mantener documentación actualizada de la actividad desarrollada en el área.

5. FUNCIONES:

- Estudiar y evaluar nuevas versiones de los productos en uso y/o nuevos productos de software de bases de datos aplicables a los sistemas de procesamiento de datos del C.S.D.P., con el objeto de determinar la conveniencia de su incorporación a los mismos.
- Participar en el diseño y configuración del equipamiento necesario para brindar un adecuado nivel de servicio.
- Instruir al personal de otras áreas del C.S.D.P. y externos sobre el uso de los servicios del subsistema de base de datos y brindar soporte de primer nivel en la resolución de problemas.
- Mantener copias de seguridad de las bases de datos de la instalación, implementando procedimientos que garanticen una recuperación total ante pérdidas totales o parciales de la misma, exceptuando aquellas bases de datos cuyo resguardo se encuentra bajo la responsabilidad explícita de otras personas o áreas del Centro o usuarios externos.
- Implementar y administrar los sistemas de seguridad adecuados para la protección de la confidencialidad de la información almacenada en las bases de datos del Host (identificación, control de acceso, etc.), instrumentando procedimientos para el monitoreo y registración permanente de la actividad, a los efectos de detectar intentos de violación de seguridad.
- Organizar y dictar cursos de capacitación para los usuarios del servicio de bases de datos, de acuerdo a necesidades preestablecidas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO
UNIDAD DE TRABAJO: DIVISIÓN MANTENIMIENTO Y REDES	
2. DEPENDE DE: DEPARTAMENTO RECURSOS	Fecha emisión 21 / 06 / 00

3. UNIDADES DEPENDIENTES:	Cant.Personas

4. MISIÓN:
Intervenir en la instalación y desinstalación del equipamiento informático del C.S.D.P., mantener y administrar las líneas y dispositivos que la componen.

5. FUNCIONES:

- Diseñar la red de teleprocesamiento del Host del C.S.D.P., mantener y administrar las líneas y dispositivos que la componen.
- Configurar los servidores de la red LAN y puestos de trabajo.
- Instrumentar los cursos de acción necesarios para la realización del tendido de líneas de comunicación entre el C.S.D.P., sus usuarios externos y otras instalaciones de procesamiento de datos.
- Realizar el tendido de líneas eléctricas y de comunicaciones que se requieran dentro de las instalaciones del C.S.D.P.
- Confeccionar las especificaciones técnicas de los materiales y/o servicios a adquirir o contratar por los usuarios externos del C.S.D.P. para realizar las instalaciones necesarias para la conexión de dispositivos al Host o redes del C.S.D.P. (terminales de video, computadoras personales, impresoras, etc.).
- Oficiar de interlocutor técnico entre los usuarios de la Red y los proveedores de equipos, materiales y servicios.

5. FUNCIONES:

- Instruir al personal designado de los usuarios externos en las maniobras y procedimientos básicos para la operación de los dispositivos instalados en su domicilio (encendido y apagado, conexión, desconexión al sistema, operación de impresoras, etc.)
- Dar soporte de primer nivel a los usuarios externos para la determinación y corrección de errores, fallas de funcionamiento y problemas en general de los dispositivos instalados en su domicilio.
- Mantener un inventario y esquema actualizado de la red de teleprocesamiento y de la red de PC's locales.
- Participar en la evaluación de la factibilidad de conexión de nuevos usuarios a la red de teleprocesamiento o la ampliación de la configuración de los ya existentes.
- Entender en la realización, ampliación, mantenimiento y/o reparación del equipamiento e instalaciones auxiliares de los sistemas de procesamiento electrónico de datos y la elaboración de las especificaciones técnicas de materiales y/o servicios a adquirir o contratar por el C.S.D.P. para dicha finalidad.
- Asistir a actividades de capacitación y actualización en las temáticas de su incumbencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
1. UNIDAD DE TRABAJO: DIVISIÓN SOFTWARE DE BASE Y TELEPROCESAMIENTO	CODIGO
2. DEPENDE DE: DEPARTAMENTO RECURSOS	Fecha emisión 21 / 06 / 00

3. UNIDADES DEPENDIENTES:	Cant.Personas

4. MISIÓN: Instalar, poner a punto, mantener y administrar los productos del software de base del Procesador central (Host) de la instalación, entendiéndose por tales a todos aquellos programas y bibliotecas o directorios asociados, que proporcionen funciones de sistemas operativos, traducción (lenguajes), utilitarios, administración de ambientes específicos como comunicaciones y bases de datos, adecuándolos a los requerimientos particulares de la instalación, con vistas a proporcionar un contexto de trabajo que posibilite un mínimo tiempo promedio de respuesta y un máximo nivel de producción, con niveles adecuados de seguridad.

5. FUNCIONES:

- Mantener documentación actualizada de la actividad expresada en la misión.
- Conocer y aplicar técnicas de primer nivel para la determinación y corrección de errores y fallas en el funcionamiento del software de base de la instalación.
- Desarrollar procedimientos de monitoreo de los distintos componentes del software de base, a efectos de evaluar su comportamiento y determinar el nivel de perfomance y decidir, de ser necesario, acciones correctivas.
- Desarrollar y mantener en funcionamiento procedimientos de registración de la actividad del sistema (logging) y de contabilización del uso de los recursos del sistema (accounting), archivando en soportes adecuados (magnéticos, ópticos, etc.) la información obtenida por los períodos que se establezcan.
- Controlar y administrar la asignación de los recursos del sistema, ya sea en forma automática, a través de las funciones de los componentes del sistema operativo

FUNCIONES:

o manual (áreas de almacenamiento permanente, perfiles de usuario, contextos personales de trabajo, clases de privilegio para el uso de comandos, etc.).

- Estudiar y evaluar nuevas versiones de los productos en uso y/o nuevos productos de software de base aplicables al Host del C.S.D.P., con el objeto de determinar la conveniencia de su incorporación a los mismos.
- Participar en el diseño y configuración del equipamiento necesario para brindar un adecuado nivel de servicio.
- Instruir al personal de otras áreas del C.S.D.P. y externos sobre el uso de los servicios del software de base y brindar soporte de primer nivel en la resolución de problemas.
- Administrar el funcionamiento de la Red de Teleprocesamiento del Host del C.S.D.P., elaborando normas para la operación del servicio y estableciendo la necesaria coordinación con los usuarios del mismo.
- Operar las consolas y demás dispositivos de monitoreo y control de la red de teleprocesamiento, monitoreando en forma continua el funcionamiento del sistema y dando apoyo a los usuarios en la determinación y resolución de problemas.
- Coordinar con las áreas de desarrollo de aplicaciones la puesta en funcionamiento de nuevos aplicativos o la actualización (agregados, supresiones, modificaciones) de los existentes, para el servicio de teleprocesamiento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página

UNIDAD DE TRABAJO:
DIVISIÓN SOFTWARE DE BASE Y TELEPROCESAMIENTO

CÓDIGO

FUNCIONES:

- Organizar y dictar cursos y/o charlas de capacitación para los usuarios del servicio de Teleprocesamiento, en función de las necesidades que se establezcan.
- Participar en la evaluación de la factibilidad de conexión de nuevos usuarios a la red de Teleprocesamiento o la ampliación de la configuración de los ya existentes.
- Mantener copias de seguridad (backups) de toda la información almacenada en medios de almacenamiento permanente del sistema, implementando procedimientos que garanticen un elevado porcentaje de recuperación ante pérdidas totales o parciales de la misma, exceptuando aquella información cuyo resguardo se encuentra bajo la responsabilidad explícita de otras personas o áreas del Centro o usuarios externos.
- Definir, implementar y administrar los sistemas de seguridad adecuados para la protección de la confidencialidad de la información almacenada en los soportes de almacenamiento permanente del procesador central de la instalación (identificación, control de acceso, etc.), instrumentando procedimientos para el monitoreo y registración permanente de la actividad, a los efectos de detectar intentos de violación de seguridad.
- Asistir a actividades de capacitación y actualización en las temáticas de su incumbencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO
1. UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
2. DEPENDE DE: CENTRO DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS	Fecha emisión 25 07 00

3. UNIDADES DEPENDIENTES	Cant.Personas
División Despacho (5), División Personal (2), Mesa de entradas Facturación (2), Servicios Generales (4) Patrimonio (1), Compras	14 Plta Pte. 10 Pasantía

4. MISIÓN:
Coordinar, dirigir y supervisar las actividades inherentes a las divisiones de personal y despacho, y las otras unidades de patrimonio, mesa de entradas, compras, facturación y servicios generales del Centro de Sistematización de Datos.

5.FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la gestión de las Divisiones de Personal y de Despacho.
- Coordinar y supervisar la gestión de las unidades de trabajo de facturación, patrimonio, compras y mesa de entradas.
- Atender el mantenimiento, reparación y uso de los bienes muebles e inmuebles y los servicios generales de mayordomía y limpieza a través del personal de mayordomía.
- Gestionar los trámites administrativos para el normal desenvolvimiento del Centro de Sistematización de Datos.
- Controlar los insumos directos e indirectos de materiales.
- Llevar el inventario de bienes del Centro de Sistematización de Datos.
- Supervisar la Mesa de Entradas del Centro de Sistematización de Datos.
- Archivar, actualizar la documentación y reglamentación relacionada con el Centro de Sistematización de Datos.
- Atender a los usuarios y funcionarios públicos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página	
CÓDIGO	
Fecha Emisión	25 07 00

1. UNIDAD DE TRABAJO: DIVISIÓN DESPACHO

2. DEPENDE DE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO C.S.D.

3.UNIDADES DEPENDIENTES:

Cant.pers.

4. MISIÓN:

Tramitar administrativamente toda la documentación que ingrese, circule y/o salga del C.S.D de la Provincia

FUNCIONES:

- Cumplir con todas las tareas inherentes al área.
- Compartir la ejecución de tareas propias de la unidad con las correspondientes a Despacho y Compras.
- Grabar notas y expedientes por medio de cuatro tablas de SQL.
- Distribuir instructivos a diferentes unidades de trabajo de la Administración Pública y gremios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página	
CÓDIGO	
Fecha Emisión	25 07 00

1. UNIDAD DE TRABAJO: FACTURACIÓN

2. DEPENDE DE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO C.S.D.

3.UNIDADES DEPENDIENTES:

Cant.pers.

4. MISIÓN:

Elaborar y ejecutar la facturación a los usuarios externos por los servicios que les brinda el Centro de Sistematización de Datos.

FUNCIONES:

- Elaborar, ejecutar presupuestos y facturar por trabajos especiales.
- Elevar a Tesorería General el monto de las retenciones que se aplicarán a los usuarios de sus respectivas transferencias.
- Controlar y tramitar lo pagos que se realizan a IBM Argentina S.A. por todo concepto de acuerdo a convenio en vigencia.
- Controlar el estado de cuenta que remite IBM Argentina.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CÓDIGO
1. UNIDAD DE TRABAJO: MESA DE ENTRADAS	
2. DEPENDE DE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO C.S.D.	Fecha Emisión 25 07 00

3.UNIDADES DEPENDIENTES:	Cant.pers.

4. MISIÓN:

Registrar la entrada y salida de Expedientes y demás documentación que ingrese o egrese del C.S.D.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo todas las tareas inherentes al trabajo del área.
- Compartir las tareas de la Mesa de Entradas con las actividades de despacho y personal.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página	
CÓDIGO	
Fecha Emisión	

1. UNIDAD DE TRABAJO: DIVISION PERSONAL

2. DEPENDE DE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO C.S.D.

3.UNIDADES DEPENDIENTES:

Cant.pers.

4. MISIÓN:

Atender las necesidades de personal del C.S.D. y registrar todos sus movimientos

FUNCIONES:

- Atender y procesar la información generada por el Adicional de Dedicación Full Time que cumple el Centro de Sistematización de Datos.
- Presentar novedades a la Sectorial correspondiente.
- Llevar el registro de las resoluciones del CSD: conformación y numeración.
- Otorgar certificaciones al personal del CSD y otras unidades de trabajo.
- Brindar seguridad al personal y al edificio por medio del personal de vigilancia.
- Y demás tareas inherentes a la división de personal.
- La división personal también tiene a cargo el personal de servicios generales y personal temporario (pasantías).

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página	
CÓDIGO	
Fecha Emisión	27 07 00

1. UNIDAD DE TRABAJO: PATRIMONIO

2. DEPENDE DE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO C.S.D.

3.UNIDADES DEPENDIENTES:

Cant.pers.

4. MISIÓN:

Registrar los bienes del C.S.D. y mantener el inventario permanente del C.S.D.

FUNCIONES:

- Codificar y enmarcar individualmente los bienes para su identificación.-
- Confeccionar formularios de variaciones patrimoniales, planillas de relevamiento y fichas individuales.-
- Rendir las auditorias del Tribunal de Cuentas.-
- Informatizar archivos, nomenclador de clasificación y/o movimientos patrimoniales.-

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CÓDIGO
1. UNIDAD DE TRABAJO: COMPRAS	
2. DEPENDE DE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO C.S.D.	Fecha Emisión 25 07 00

3.UNIDADES DEPENDIENTES:	Cant.pers.

4. MISIÓN:

Tramitar las compras necesarias para el normal desenvolvimiento de la Repartición

FUNCIONES:

- Realizar todas las tareas inherentes a la función correspondiente.
- Combinar el desarrollo de las tareas de despacho con las funciones inherentes al área de compras.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página	
CODIGO	
Fecha emisión	21 | 06 | 00

1. UNIDAD DE TRABAJO: DIVISIÓN OPERACIONES Y TELEPROCESAMIENTO

2. DEPENDE DE: CENTRO DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS

3. UNIDADES DEPENDIENTES:	Cant.Personas

4. MISIÓN:

Operar el sistema central a fin de ejecutar los trabajos solicitados, e informar a las áreas respectivas los problemas originados en los software de base.

5. FUNCIONES:

- Iniciar la operación del Sistema Central.
- Operar el Sistema Central a fin de ejecutar los trabajos Batch solicitados. La tarea de Operación incluye la actividad de las consolas del Sistema; como manejo de las colas de Jobs, asignación de recursos requeridos por los jobs, carga y descarga de périfericos, atención y respuesta a los mensajes enviados por los usuarios a las consolas del Sistema, atención a los llamados telefónicos realizados por los usuarios.
- Gestionar el servicio de reparación de los equipos instalados cuando sea necesario, reportando las fallas al responsable del servicio técnico de las empresas proveedoras, generando la correspondiente documentación.
- Administrar, mantener y resguardar los archivos magnéticos del CSD.
- Operar las terminales y demás dispositivos de monitoreo y control de la red de teleprocesamiento, monitoreando en forma continua el funcionamiento del sistema y dar apoyo a los usuarios en la determinación y resolución de problemas.

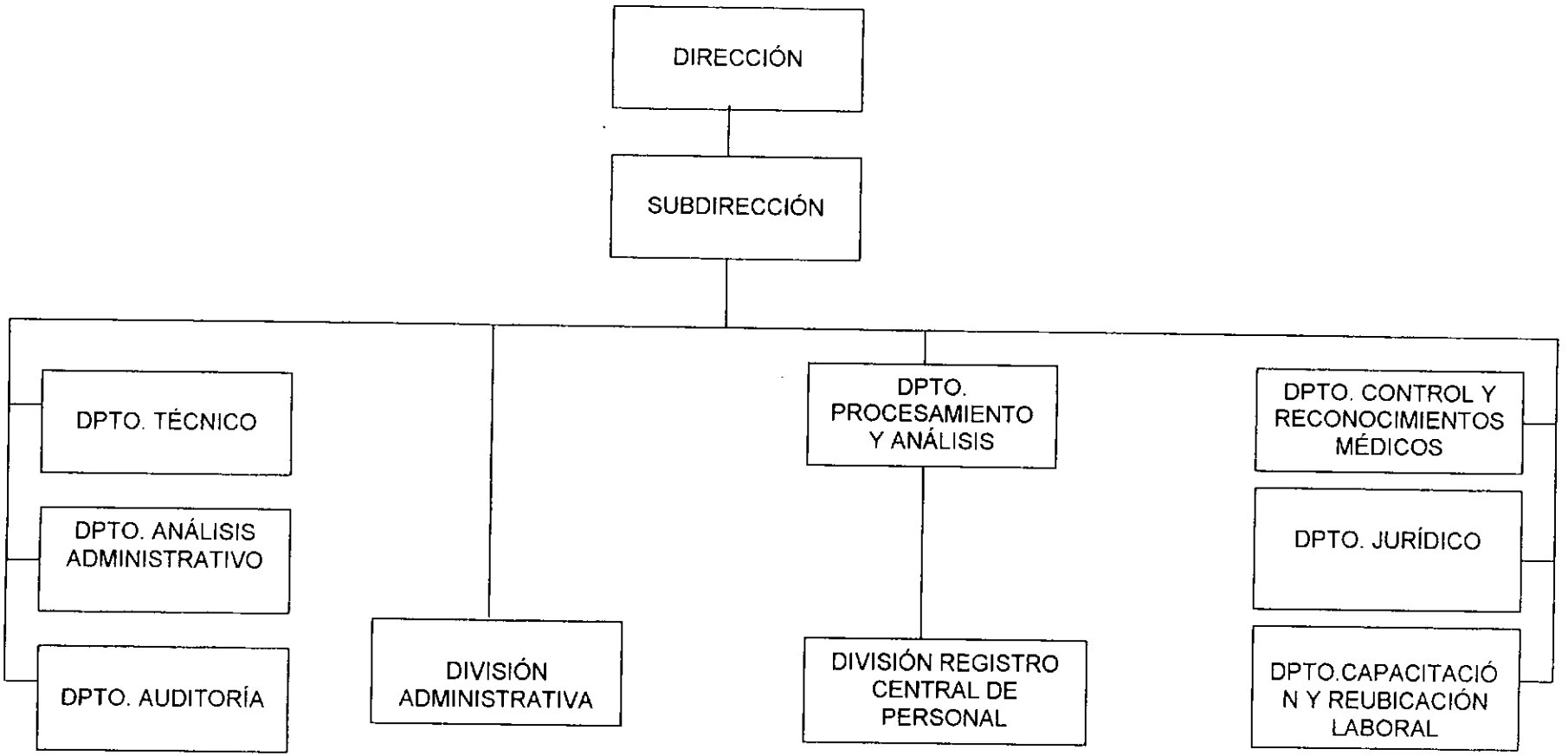
5. FUNCIONES:

- Reportar cuando corresponda a las áreas respectivas los problemas originados en el Software de Base, líneas de comunicación, fallas de equipo o fallas de Sistemas.
- Registrar la actividad diaria.
- Diseñar los formularios a ser utilizados en el Sistema de Impresión instalado en el CSD.
- Asistir a cursos de capacitación y actualización que indique la superioridad.

DIRECCIÓN GENERAL DE

GESTIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURAS
ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA RESOLUCIÓN N° 207-SG-91



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO
1. UNIDAD DE TRABAJO: DIRECCIÓN GENERAL	
2. DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Fecha emisión 21 | 06 | 00

3. UNIDADES DEPENDIENTES: DEPARTAMENTOS: ANÁLISIS ADMINISTRATIVO, TÉCNICO, AUDITORÍA, JURÍDICO, PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS CONTROL Y RECONOCIMIENTOS MÉDICOS y DIVI. ADMINISTRATIVA	Cant.Personas

4. MISIÓN:

Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de Administración de Personal de la Provincia.

5. FUNCIONES:

- Efectuar estudios tendientes a la elaboración de polìticas en materia de capacitación y entrenamiento,selección, evaluación de desempeño, descripción y valuación de puestos de trabajo para el personal de la Administración Pública Provincial a fin de lograr la optimización de su rendimiento en el desempeño de las tareas asignadas.
- Realizar estudios de organización de los procesos y métodos de trabajo a fin de proponer su perfeccionamiento, tendiendo al logro de una mayor productividad y mejor prestación de servicios.
- Intervenir y producir dictamen previo en todo acto administrativo que implique la regulación de la relación laboral del Estado con su personal.
- Controlar que las sectoriales de personal cumplan fielmente con los procedimientos, normas y métodos de trabajo dispuestos para las mismas y sugerir las formas de corregir las desviaciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
UNIDAD DE TRABAJO: DIRECCIÓN GENERAL	CÓDIGO

FUNCIONES:

- Procesar y analizar la información que permita conocer las características de los recursos humanos disponibles del Sector Público a fin de lograr una adecuada administración de los mismos.
- Coordinar el proceso administrativo a fin de lograr un correcto despacho y preservación de la documentación.
- Efectuar el reconocimiento y control médico del Personal de la Administración Pública; así como elaborar y ejecutar programas de medicina laboral tendientes a optimizar su estado sanitario.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página	
CODIGO	
Fecha emisión	21 | 06 | 00

1. UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO TECNICO

2. DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA

3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Cant.Personas: 3

4. MISIÓN:

Efectuar equiparaciones de cargos y categorías y determinar altas y bajas de personal producidas en el ámbito del Poder Ejecutivo.

5. FUNCIONES:

- Determinar las equiparaciones de cargos y categorías suprimidos o modificados, a los fines previsionales.
- Establecer las equivalencias de categorías entre escalafones diferentes.
- Emitir opinión en las solicitudes de categorización de funciones.
- Determinar las altas y bajas de personal producidas mensualmente en los Organismos que conforman el Poder Ejecutivo.
- Mantener actualizado el archivo de disposiciones legales referidas a escalafones vigentes y no vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página

CODIGO

Fecha emisión

21 | 06 | 00

1. UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO ANALISIS ADMINISTRATIVO

2. DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA

3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Cant.Personas

3

4. MISIÓN:

Definir acciones y programas orientadas al perfeccionamiento de las organizaciones tendiendo al logro de una mayor producción.

5. FUNCIONES:

- Efectuar diagnósticos y análisis organizacionales de Organismos de Administración Pública Provincial y proponer alternativas de rediseño.
- Diseñar los instrumentos técnicos que permitan el relevamiento, descripción y análisis de funciones, competencias y facultades.
- Evaluar las propuestas de cambios organizacionales, creación, transferencia, fusión de Organismos, modificación de estructuras y asignaciones de funciones presentadas por las distintas jurisdicciones.
- Llevar un archivo actualizado de las leyes orgánicas como así también de las leyes de Ministerios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página	
CODIGO	
Fecha emisión	21 | 06 | 00

1. UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO AUDITORÍA

2. DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA

3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Cant.Personas: 5

4. MISIÓN:
Verificar que las Unidades Sectoriales de Personal cumplan con las disposiciones legales vigentes y con las metodologías de trabajo dispuestas para ellas.

5. FUNCIONES:

- Inspeccionar los distintos aspectos que constituyen la actividad de una Sectorial de Personal.
- Informar, a fin de corregir, las anomalías detectadas. Sugerir posibles soluciones.
- Prevenir, asesorando a efectos de evitar posibles faltas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
1. UNIDAD DE TRABAJO: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	CODIGO
2. DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA	Fecha emisión 21 / 06 / 00

3. UNIDADES DEPENDIENTES:	Cant.Personas
Personal de servicio, Mesa de Entradas, Oficina de Personal, Compras y Suministros, Patrimonio	8

4. MISIÓN:

Coordinar el proceso administrativo a fin de lograr un correcto despacho y preservación de la documentación.

5. FUNCIONES:

- Atender el despacho de los asuntos de la Dirección y efectuar la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación.
- Redactar y confeccionar Resoluciones, notas, pases de expedientes, correspondencia y toda documentación de la Dirección.
- Asesorar y orientas respecto de las gestiones a cumplir.
- Evacuar consultas internas y externas relativas a expedientes.
- Atender el suministro de útiles y elementos de oficina de la Dirección.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO
1. UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS	
2. DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA	Fecha emisión 21 | 06 | 00

3. UNIDADES DEPENDIENTES: DIVISIÓN REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL	Cant.Personas

4. MISIÓN:

Procesar y analizar la información que permita conocer las características de los recursos humanos disponibles del sector público a fin de lograr una adecuada administración de los mismos.

5. FUNCIONES:

- Elaborar programas que permitan recabar, analizar y procesar información estadística a fin de evaluar centralmente la composición y características del recurso humano y registrar sistemáticamente todo movimiento de personal.
- Elaborar programas para una adecuada coordinación de la Dirección General con las unidades sectoriales.
- Analizar y programar la incorporación de nuevos servicios de información o el perfeccionamiento de los existentes.
- Mantener actualizado el registro central de personal de la administración pública provincial y expedir certificaciones de servicios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página	
CODIGO	
Fecha emisión	21 | 06 | 00

1. UNIDAD DE TRABAJO: REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL

2. DEPENDE DE:

DEPARTAMENTO PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS

3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Cant.Personas: 3

4. MISIÓN:

Reorganizar y mantener permanentemente el Registro central de los agentes del Estado, así como expedir Certificaciones de Servicios.

5. FUNCIONES:

- Intervenir en expedientes
- Archivar, actualizar y custodiar Legajos.
- Emitir certificaciones y procesar información.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página	
CODIGO	
Fecha emisión	21 / 06 / 00

1. UNIDAD DE TRABAJO: DPTO.CONTROL Y RECONOCIMIENTOS MEDICOS

2. DEPENDE DE: DIRECCIÓN GRAL.DE GESTIÓN DE PERSONAL Y EST.

3. UNIDADES DEPENDIENTES: | Cant.Personas

4. MISIÓN:

Efectuar el reconocimiento y control médico del personal de la administración pública.

5. FUNCIONES:

- Programar la ejecución de los reconocimientos médicos al personal de la administración pública provincial.
- Controlar que el período de atención a los pacientes se efectuen en forma tal que aseguren una adecuada prestación de servicios.
- Elaborar programas de medicina laboral a fin de optimizar el estado sanitario del personal de la administración pública provincial y realizar el examen psicofísico a los postulantes a ingresar a la misma.
- Solicitar la concurrencia de los médicos especialistas que estimen sean necesarios para efectuar los controles pertinentes a los empleados de la administración pública provincial.
- Controlar el adecuado cumplimiento de las normas que se hayan establecido, sobre fichas personales, legajos clínicos y toda aquella documentación que revista importancia para los empleados públicos provinciales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
UNIDAD DE TRABAJO: DPTO.CONTROL Y RECONOCIMIENTOS MEDICOS	CÓDIGO

FUNCIONES:

- Solicitar los elementos indispensables para la adopción de medidas profilácticas que comprendan a los materiales de trabajo, edificios y personal del Departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
	CODIGO
1. UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO JURÍDICO	
2. DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL	Fecha emisión 21 | 06 | 00

3. UNIDADES DEPENDIENTES:	Cant.Personas

4. MISIÓN:

Intervenir y producir dictamen previo en todo acto administrativo que implique la regulación laboral del Estado con su personal.

5. FUNCIONES:

- Interpretar las disposiciones del Estatuto y Escalafón del empleado público y los distintos regímenes especiales vigentes en el sector público.
- Intervenir en la elaboración de normas legales y en materia de administración de personal.
- Proponer anteproyectos sobre disposiciones legales y reglamentaciones complementarias del Estatuto, Escalafón y regímenes especiales.
- Instruir sumarios administrativos ordenados por la Dirección.
- Dictaminar en los expedientes administrativos que se someten a su consideración.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
1. UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y REUBICACIÓN LABORAL	CODIGO
2. DEPENDE DE: DIRECCIÓN GRAL.DE GESTIÓN DE PERSONAL Y EST.	Fecha emisión 21 | 06 | 00

3. UNIDADES DEPENDIENTES:	Cant.Personas

4. MISIÓN:

Promover y coordinar el funcionamiento de los servicios de capacitación, desarrollo y reubicación de los Recursos Humanos

5. FUNCIONES:

- Formular programas anuales de capacitación y reubicación del personal en función de las prioridades estratégicas determinadas por la Subsecretaría de la Función Pública y las demandas que en la materia expresen las unidades de organización de la Administración Pública Provincial.
- Diseñar, ejecutar, evaluar pedagógicamente y certificar las actividades de capacitación definidas en los respectivos programas anuales.
- Evaluar y proponer convenios de asistencia recíproca en materia de capacitación con instituciones educativas y organismos públicos y privados a nivel Nacional, Provincial o Municipal.
- Proceder a la promoción y divulgación de las actividades de capacitación y reubicación del personal, adoptando estrategias que alcancen una mayor participación de los agentes del Estado.
- Desarrollar la infraestructura logística necesaria para el óptimo funcionamiento de las actividades.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Página
UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y REUBICACIÓN LABORAL	CÓDIGO

FUNCIONES:

- Instrumentar y administrar un registro de capacitadores, priorizando la asignación de los programas a los agentes de la Administración Pública Provincial, que por su perfil, formación académica y experiencia estén en condiciones de llevar a cabo tales planes.
- Motivar la participación de los funcionarios públicos y agentes de la Administración Pública Provincial en eventos técnicos y científicos provinciales, regionales o nacionales, que sean pertinentes a la función específica que desempeñen.
- Evaluar los perfiles de los postulantes y del personal requerido por las distintas dependencias en función de las tareas a realizar y el grado de capacitación alcanzado determinando la idoneidad del agente para ocupar el nuevo puesto.
- Informar a las Unidades de Organización de la Administración Pública Provincial la disponibilidad de agentes que voluntariamente soliciten ser reubicados en función de los perfiles laborales que detenten.
- Promover la creación de un centro de documentación e información en materia de gestión pública a los fines de brindar información actualizada a agentes, funcionarios y públicos en general.