

**PROVINCIA DE SANTA CRUZ
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES**

“Modernización de los Sistemas Administrativos”

Informe Final

Diciembre de 2012

Ing. Eduardo Daniel Vazquez

Índice

“Modernización de los Sistemas Administrativos” Informe Final.....	1
Índice	2
Introducción.....	3
Objetivo general	4
Objetivos específicos.....	4
Alcance.....	5
Avances producidos en la presente etapa	6
Resumen de hallazgos para la mejora.....	7
Análisis causa-efecto (Diagrama de Ishikawa).....	9
Convalidación de mejoras propuestas	10
Dirección General Coordinación Técnica Administrativa	11
Departamento Mesa de Entradas.....	11
Departamento Patrimonio	11
Departamento Libramiento de Pagos	12
Dirección de Compras y Suministros.....	12
Dirección de Rendiciones de Cuentas.....	13
Dirección de Sueldos.....	13
Dirección de Erogaciones	14
Auditoría Funcional.....	14
Nuevo sistema de Expedientes (Mesa de Entradas)	15
Documentación de los procesos propuestos.....	17
Cursogramas de los procedimientos	17
Detalle de la situación actual respecto de los requisitos de la norma ISO 9001:2008	57
Instrumentación de cambios y mejoras.....	58
Estructura Orgánica.....	58
Hoja de Ruta de Expedientes.....	59
Plan de implementación del Sistema Patrimoni (Inventario Patrimonial)	64
Libramiento de Pago – Folio de controles.....	65
Rendición de Cuentas – Folio de controles.....	66
Auditoría Funcional.....	67
Presentación de cierre de Etapa I del proyecto.....	69
Conclusiones y próximos pasos	70
Anexo I – Listado de personas entrevistadas al cierre del Informe.....	71
Anexo II – Contenido de la Presentación del 14/12/2012	73
Anexo III – Versión preliminar de las normas administrativas	86
Anexo IV – Cronograma general tentativo de la implementación	104

Introducción

El Gobierno de la Provincia de Santa Cruz, en el marco de un proceso de modernización del Estado, se encuentra planificando y ejecutando acciones hacia el objetivo de establecer políticas públicas orientadas al fortalecimiento de la gestión en el Sector Público.

La Administración Pública enfrenta la falta de eficiencia en la producción e intercambio de información para el diseño, ejecución y control de las políticas y estrategias de acción, que derivan en pérdidas significativas de eficacia, eficiencia y equidad en su accionar; y posibilita la potencial dilución o confusión de responsabilidades, lo cual deriva frecuentemente en falta de eficiencia en la gestión.

Para revertir esta situación, a partir del mes de Julio de 2012, el Consejo Federal de Inversiones ha iniciado, en conjunto con la Dirección Provincial de Administración dependiente del Ministerio Secretaría General de Gobierno (MSGG) de la Provincia de Santa Cruz, la primera etapa de un relevamiento y análisis con el objeto de evaluar la gestión de los sistemas administrativos de la mencionada Dirección Provincial, y proponer estrategias para eficientizar sus sistemas y procesos.

El presente trabajo se ha realizado estableciendo distintas instancias de análisis y discusión para conseguir mejoras en: a) la definición de los procesos administrativos, sus actores, entradas y salidas, b) la designación de responsables y recursos asociados a dichos procesos, y c) la fluidez en el intercambio de información, en función entre otros factores de la calidad de los sistemas administrativos.

Estos pasos son necesarios para avanzar hacia la implementación de eficientes herramientas de gestión que permitan mejorar la calidad del gasto, por el vínculo que implican los resultados obtenidos respecto de los recursos asignados.

La colaboración del equipo de trabajo asignado ha permitido relevar los sistemas administrativos actuales, identificar oportunidades de mejora y efectividades conducentes, y proponer políticas y procedimientos asociados orientados al mejoramiento de la gestión pública.

El contenido de este informe de avance ha sido tratado con autoridades y funcionarios de la Dirección Provincial de Administración y del Ministerio Secretaría General de la Gobernación (MSSG).

Objetivo general

Este proyecto propone establecer y ejecutar un Plan de Revisión de los Sistemas Administrativos de la Dirección Provincial de Administración del MSGG, proponer mejoras aplicables a los mismos, y definir las estrategias de implementación necesarias desde los aspectos formal y técnico.

En ese aspecto este trabajo tiene como objetivo general: “Optimizar la gestión de la Administración Pública Provincial, mediante una mejora en la calidad de los sistemas administrativos, aportando un valor agregado de eficiencia y proactividad en la gestión”.

Objetivos específicos

En función de lo anteriormente expresado, los objetivos específicos del proyecto, como resultado de las actividades a desarrollar, son los siguientes:

1. Identificar los sistemas administrativos de la Dirección Provincial de Administración,
2. Establecer los mecanismos de coordinación que sean necesarios para fortalecer la gestión pública,
3. Proponer las acciones de mejora y efectividades conducentes aplicables en la gestión administrativa, evaluando su impacto en los procesos y factibilidad de implementación,
4. Definir las competencias que deben reunir y cumplir los responsables de los procesos,
5. Alineación entre los recursos aplicados, las expectativas de desempeño y los resultados obtenidos,
6. Construir la documentación de los procesos siguiendo los requerimientos normativos para la elaboración de un sistema documental compatible con la norma ISO 9001:2008.

Alcance

Este proyecto contempla la Dirección y/o asistencia de las siguientes iniciativas:

- a. Identificar los responsables, secuencia, sistemas de información y sustento normativo de los procesos administrativos actuales,
- b. Relevar la superposición de funciones en la gestión administrativa,
- c. Analizar la compatibilidad tecnológica de los procesos administrativos, identificando eventuales disfuncionalidades en Tecnología, Lay Out de los puestos e Integración con el resto de los sistemas.
- d. Reducir acciones de retrabajo por deficiencias, errores o carencia de capacitación necesaria en los recursos humanos,
- e. Analizar los cursos de acción susceptibles de ser definidos con un criterio de eficacia superior al desarrollo actual de los procesos,
- f. Diseñar estrategias de mejora a la gestión administrativa, poniendo énfasis en el ahorro de recursos y definición de los controles,
- g. Proponer mejoras y desarrollar la documentación de los procesos siguiendo los requerimientos normativos para la elaboración de un sistema documental compatible con la norma ISO 9001:2008.
- h. Evaluar las mejoras requeridas a las herramientas tecnológicas existentes y verificar la posibilidad de incorporar herramientas existentes en el Estado Nacional y en las administraciones provinciales, reduciendo consecuentemente los tiempos de desarrollo de nuevas necesidades.

Avances producidos en la presente etapa

En función del programa de trabajo aprobado oportunamente, se enumeran en este apartado los avances producidos conforme el siguiente detalle:

- Resumen de hallazgos para la mejora, página [7](#).
- Análisis Causa-Efecto, página [9](#).
- Convalidación de mejoras propuestas, página [10](#).
- Documento de procesos propuestos con descripción y graficación de actores e interacciones, página [17](#).
- Detalle de la situación actual respecto de los requisitos de la norma ISO 9001:2008, página [57](#).
- Instrumentación de cambios y mejoras, página [58](#).
- Presentación de Cierre Etapa I, página [64](#).

Resumen de hallazgos para la mejora

Tomando como base el universo de sistemas administrativos con que cuenta la Dirección Provincial de Administración del MSGG, el análisis de su estructura y el desarrollo de sus procesos, se ha abordado el estudio de aquellas acciones que se consideran críticas en función de su impacto real en el desempeño, madurez de los procesos y complejidad de las interacciones.

A continuación se enumeran de manera sintética los aspectos relevados que se han considerado objeto de diseño de mejoras para su desempeño y/o control interno:

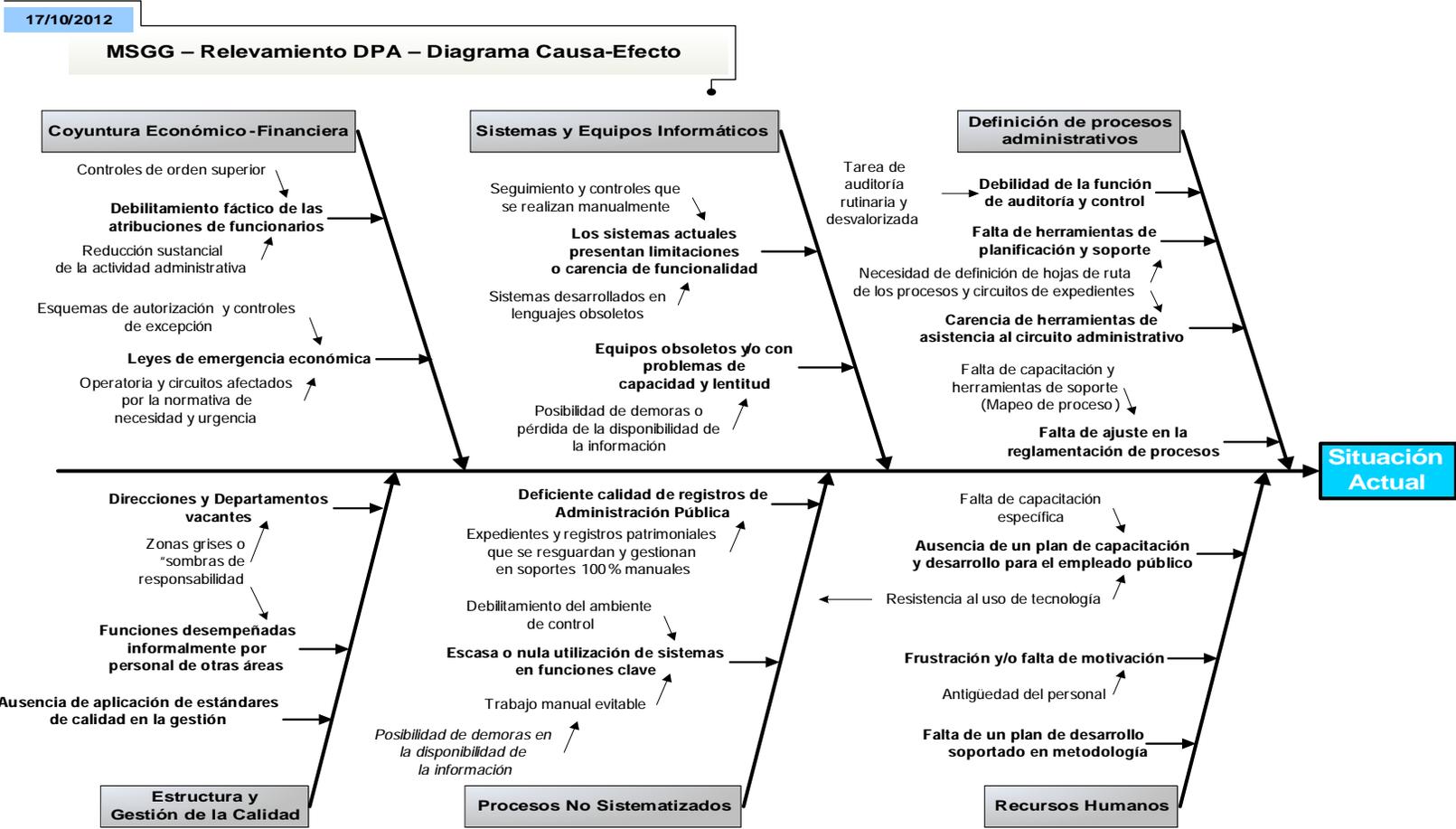
1. Retrabajo administrativo en los pases de expedientes vía Mesa de Entradas, utilizando un sistema local solo operado por el sector.
2. Demoras en la disponibilidad de la información sobre estado o dependencia actual de expedientes.
3. Utilización de soportes de registro obsoletos (planillas, libros, cuadernos) en función de la tecnología disponible.
4. Ausencia de una hoja de ruta que indique los pasos a cumplir en el expediente conforme a la normativa vigente.
5. Ausencia de evidencia de controles realizados en formularios y expedientes.
6. Carencia de folios o formularios de control usualmente aplicables en la administración.
7. Deficiencias en el sistema de control y registro actual de bienes patrimoniales.
8. Falta de seguridad en el proceso de liquidación de haberes.
9. Carencia de listas de verificación y bases de datos para llevar adelante la rendición de expedientes.
10. Debilidad de la función de auditoría interna, afectada a controles rutinarios.
11. Falta de archivos digitalizados de expedientes.
12. Parte de los equipos informáticos presentan problemas de capacidad y/o lentitud.

13. Estructura actual con cargos vacantes o funciones cruzadas (se cumplen por actores formalmente nombrados en otros cargos).
14. Falta de capacitación orientada al uso y aprovechamiento de herramientas informáticas disponibles.
15. Elementos coyunturales de emergencia económica que afectan los circuitos y desarrollo de los procesos.

En los elementos analizados se han tenido en cuenta los requisitos generales de la norma ISO 9001:2008.

Los hallazgos mencionados se exponen de manera esquematizada en el siguiente apartado de este informe.

Análisis causa-efecto (Diagrama de Ishikawa)



Convalidación de mejoras propuestas

Conforme lo relevado y expuesto en los respectivos informes de avance, se realizaron reuniones de convalidación de mejoras propuestas en forma preliminar.

En dichas reuniones se trataron con el Director Provincial y los responsables de las Direcciones y Departamentos los propósitos de los cambios metodológicos y prácticos propuestos para los procesos y sistemas administrativos de la DPA.

Globalmente, se han identificado entre otras las siguientes necesidades:

- ✓ *Revisar la estructura orgánica de la DPA, formalizar cargos y funciones y cubrir nombramientos vacantes.*
- ✓ *Agilizar el curso del trámite de expedientes entre las distintas dependencias.*
- ✓ *Clarificar información del expediente a todos los actores que forman parte del proceso administrativo.*
- ✓ *Agregar y/o fortalecer mecanismos de control interno en procesos críticos para la administración.*
- ✓ *Producir la renovación de algunos de los sistemas informáticos que actualmente se utilizan.*
- ✓ *Evaluar las misiones y funciones de determinadas áreas administrativas y de control, a fin de ajustar los objetivos y responsabilidades principales a las mejores prácticas para la administración pública.*

A continuación se expone un resumen de los temas convalidados con la Dirección Provincial de Administración.

Dirección General Coordinación Técnica Administrativa

1) Circuito de conformación del expediente en la Mesa General de Entradas y Salidas

- Este circuito se vería fortalecido con un sistema unificado de expedientes; según lo relevado con la Directora General, esta mejora facilitaría, además, el seguimiento de estado de los expedientes que circulan en dependencias fuera de la DPA.

Esta en estudio un esquema único de sistema administrativo de todas las mesas de Entradas del MSGG, asociado a la implementación del sistema unificado de expedientes. Se encuentra colaborando con el armado del esquema la Subsecretaría de Informática del MSGG.

2) Aplicación del sistema unificado de expedientes

- Se ha implementado el sistema en Mesa de Entradas de la DPA.
- Asignar usuarios en el resto de las dependencias.

3) Implementación de Hoja de Ruta del Expediente

- OK para su implementación.
- Corresponde distinta hoja de ruta de acuerdo al tipo de expediente.
- Se ha realizado el diseño preliminar de las Hojas de Ruta.

Departamento Mesa de Entradas

1) Aplicación del sistema unificado de expedientes

- Se ha implementado el sistema en Mesa de Entradas.
- Hay notas que no derivan en la conformación de expediente; el sistema actual no permite la opción de asignar N° de trámite correlativo. Se está trabajando en la nueva versión del sistema.
- El sistema que puso a disposición la SSI cumple los requisitos para la implementación de este circuito, requiriendo ajustes propios de la implementación.

Departamento Patrimonio

1) En relación a la demora para realizar el control físico correspondiente a la adquisición de bienes de capital:

- OK para la implementación de la Hoja de Ruta donde consten expresamente los pasos que debe seguir el expediente conforme circuito administrativo y normativa vigente.
- 2) En relación al sistema de inventario permanente adquirido para la gestión del sector:
- Se estableció un plan preliminar de colaboración para la implementación de la herramienta.
 - Definir en que tareas es necesaria la intervención de la Subsecretaría de Informática.

Departamento Libramiento de Pagos

- 1) En relación a los controles que se realizan por el Departamento para la autorización de los libramientos de pago:
- Se ha diseñado un folio (actualmente ausente) donde consten expresamente los controles que se realizan en el expediente.
- 2) En relación a la actual ausencia de formulario de "Orden de Pago":
- OK para su implementación, dado que el esquema actual de la firma del Formulario de ejecución del Gasto, en algún momento del proceso tiende a confundir las afectaciones presupuestarias con la autorización de los pagos.
 - Dicho formulario tendrá la función de servir como "Orden de Pago pendiente de aprobación" cuando sea emitida, y al ser revisada por el Tribunal de Cuentas y la Contaduría General de la Provincia podrá ser autorizada.
 - Pendiente de convalidación por parte de la Contaduría General de la Provincia.

Dirección de Compras y Suministros

- 1) En relación a la ausencia de sistemas informáticos y planillas de los procesos confeccionadas en Word y sin funciones auxiliares de totalización y control: se verificó la falta de proactividad para la elaboración de elementos de soporte al sistema administrativo que mejoren la calidad de la gestión en el sector.
- Los formularios actuales son utilizados por mera continuidad de prácticas administrativas históricas desarrolladas en el sector ("siempre se utilizaron esos formularios desde que se crearon").
 - Esta situación convive con la falta de capacitación para la mejora y la generación de herramientas superadoras para la gestión.

- OK para la revisión de los formularios y/o verificar si existen aplicaciones o sistemas informáticos para agregar a la gestión de compras y suministros.
- 2) En relación a la ausencia de un circuito claramente formalizado de pedido de suministros:
- Diseñar un circuito administrativo para ser formalizado e implementado que regule el pedido de suministros desde las áreas.

Dirección de Rendiciones de Cuentas

- 1) En relación a la falta de una lista de verificación de los controles y puntos a verificar en los expedientes sujetos a revisión:
- Implementación de una Lista de Verificación u Hoja de Ruta de controles como folio a utilizar para el proceso e incorporar al expediente. Se ha realizado el diseño preliminar.

Dirección de Sueldos

- 1) Aumentar la seguridad en la manipulación de los datos para el depósito de haberes.
- 2) Normalizar los maestros de personal.
- Normalizar funciones no formalizadas que obligan a buscar manualmente los cambios informados en un listado y luego reubicar los recibos en dichas Direcciones, con el objetivo de disminuir la informalidad en la actualización de los datos de los maestros de personal.
- 3) Formalizar la liquidación de manera tal que a partir de la fecha de corte en el envío de novedades, toda novedad recibida a posteriori sea procesada en la próxima liquidación.
- Habilitar una liquidación suplementaria de ajustes para casos de gravedad (x% del sueldo), en donde a x días de la liquidación mensual, sueldos envía las novedades a Liquidación de Haberes y se efectúan un procesos simil liquidación mensual pero para dichos casos.
 - Los archivos enviados en Formato TXT no deberían ser modificados por Sueldos.
- 4) Desarrollar una herramienta sistematizada que permita:
- Importación de archivo Formato TXT, con un control de totales.
 - Contar con una función automática para depuración de Legajos Casa de Santa Cruz (Anexo 8).
 - Verificación automática de Agentes sin cuenta contra una tabla de Agentes y emisión de un listado de Reclamo a Personal (Mail), recibida la contestación y en el caso de Altas de

Cuenta, marca automática de Agentes que no se enviarán en el Archivo al Bancos y emisión del Listado de Cheques a Emitir.

Dirección de Erogaciones

- 1) Circuitos de emisión de Certificados de Retención de IIBB y Ganancias.
 - Estandarizar un registro de los certificados entregados.
- 2) Control de Pagos.
 - Evaluar el control cruzado por parte del MEOP de los cheques emitidos a la Tesorería de la DPA contra los pagos realizados en Tesorería DPA a los beneficiarios.
- 3) Documentación de respaldo de pago de viáticos.
 - Mantener documentación y registro de respaldo de los pagos y rendiciones de viáticos.
- 4) Seguimiento de las rendiciones de aportes.
 - Definir una agenda de seguimiento de las cartas documento enviadas y plazos de respuesta para solicitar la rendición de aportes.
 - Eventualmente, desarrollar una herramienta de asistencia al seguimiento con alertas para eficientizar la gestión.
- 5) Implementación de sistema de expedientes.
 - Es necesario implementar esta herramienta para el seguimiento del estado de los expedientes.

Auditoría Funcional

- 1) Se han analizado con la responsable de la Auditoría Funcional las tareas y atribuciones establecidas en el Dto. 1485/10. Al respecto se pudo concluir lo siguiente:
 - La Auditoría a la fecha del relevamiento carece de la estructura necesaria para cumplir las misiones y funciones asignadas por la normativa vigente.
 - Las funciones actuales de la Auditoría se limitan a la colaboración con Rendición de Cuentas para el control rutinario de los expedientes y archivo de los mismos.
 - No se materializa ni se ejecuta un plan anual de auditoría.
 - Los cierres de ejercicio contables no son realizados por la Auditoría Funcional sino por la Dirección de Contabilidad y Presupuesto

2) En relación a lo relevado, se propone un curso de acción que contemple los siguientes elementos:

- Revisar y redefinir las misiones y funciones asignadas, con el objeto de jerarquizar la tarea de la Auditoría Funcional, estableciendo planes y mecanismos de control conforme la naturaleza de dicha función. Se adjunta en el presente informe documento de Misiones y Funciones propuesto para su análisis.
- Dotar al área de los recursos necesarios para su gestión eficiente.
- Documentar las acciones a realizar en un Plan Anual de Auditoría y monitorear su ejecución.
- Establecer rutinas de análisis y revisión de hallazgos de los informes de auditoría.

Nuevo sistema de Expedientes (Mesa de Entradas)

Se ha verificado la funcionalidad del Sistema de Expedientes desarrollado por la Subsecretaría de Informática, como aportes destacables del relevamiento se mencionan los siguientes:

- El sistema está desarrollado en PHP My SQL, y se accede vía URL.
- El main menú del sistema ofrece las siguientes opciones:

Expedientes	Pases	Informes	Actualización de tablas	Usuarios
<i>Nuevo (altas)</i>	<i>Nuevo (altas)</i>	<i>Reportes parametrizables</i>	<i>Tipo</i>	<i>Cambio de contraseña</i>
<i>Modificación</i>	<i>Modificación</i>		<i>Origen</i>	
<i>Consulta</i>			<i>Destino</i>	

- Existen algunos inconvenientes con campos de fechas (aparecen fechas 00/00/0000) y con el seguimiento de los pases del expediente siguientes al primer pase. La Subsecretaría de Informática está revisando la programación para solucionarlo.
- Se agregó el campo "Folios" (cantidad de fojas del expediente) a solicitud de la DPA.

Consideraciones generales

- El sistema está instalado en período de prueba en Mesa de Entradas de la Dirección Provincial de Administración.
- El sistema es multiusuario y puede funcionar en red como sistema unificado de expedientes.

Los puntos subrayados en este apartado representan aquellos aspectos de los circuitos sobre los cuales han de proponerse indicadores de la gestión, cuyas metodologías de formulación y seguimiento deberán ser acordadas con la DPA en oportunidad de consolidarse las mejoras propuestas.

El contenido del material expuesto precedentemente ha sido convalidado con los responsables de cada sector en el ámbito de la Dirección Provincial de Administración luego de haberse documentado.

Documentación de los procesos propuestos

Cursogramas de los procedimientos

Area	Dirección Provincial de Administración								Fecha	07/11/2012	
Proceso	Circuito general de expedientes								Hoja:	1 / 22	
Área solicitante	Mesa Gral. de Entradas y Salidas	Dir. Gral. Coord. Administrativa D. Adm. Coord. Tec. Adm.		Dir. Gral. Contabilidad y Presupuesto Presupuesto Libram. de Pagos Rend. de Cuentas			Dir. Gral. Tesorería Erogaciones	Área encargada de la Gestión	Tribunal de Cuentas de la Provincia	Ministerio de Economía	Descripción
										<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del sector interesado Nota firmada por el responsable. La registra en Sistema "Mesa de Entradas" y la envía a Mesa General de Entradas y Salidas para la conformación del expediente . 2. Conformar el Expediente . 3. Ingresar los datos del expediente en sistema "Mesa de Entradas". Agregar Hoja de Ruta del expediente . 4. Si el expediente corresponde a Viáticos , lo remite a Tesorería para su pago, caso contrario se envía a Coord. Técnica Administrativa . Registrar el pase en sistema "Mesa de Entradas" . 5. El expediente es revisado en sus aspectos formales y pasa a Mesa de Entradas para su pase a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto . 6. Registrar el pase y enviar el expediente a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto . 7. Se verifica que la solicitud no puede superar los \$ 5.000. 8. Efectúa la afectación preventiva en SIIF que se agrega al expediente y pasa el expediente a Contaduría General de la Provincia (MEOP), para aprobación. 9. Autoriza el gasto . 	

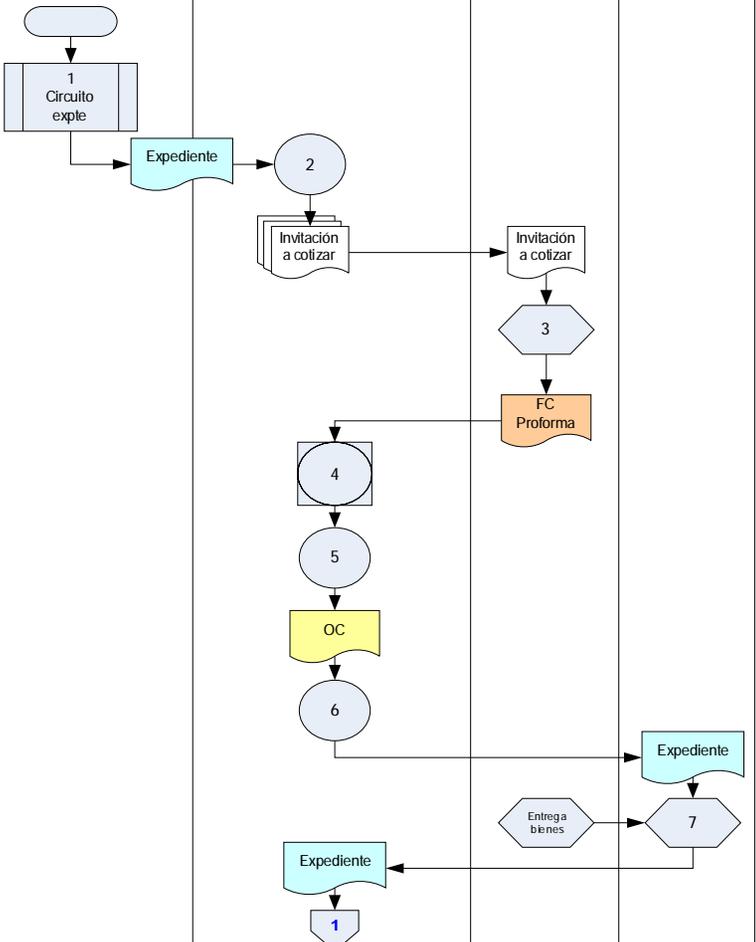
Area		Dirección Provincial de Administración										Fecha	07/11/2012
Proceso		Circuito general de expedientes										Hoja:	1 / 22
Área solicitante	Mesa Gral. de Entradas y Salidas	Dir. Gral. Coord. Administrativa			Dir. Gral. Contabilidad y Presupuesto			Dir. Gral. Tesorería	Área encargada de la Gestión	Tribunal de Cuentas de la Provincia	Ministerio de Economía	Descripción	
		Mesa de Entradas	D. Adm. Despacho	Coord. Tec. Adm.	Presupuesto	Libram. de Pagos	Rend. de Cuentas	Erogaciones					
													<p>19. Pasa el expediente a la Contaduría General de la Provincia , controla el expediente .</p> <p>20. Realiza el pago de los expedientes que ya están controlados vía Tesorería General.</p> <p>21. Recibe los expedientes del MEOP , registra el pase y los deriva a la Dirección de Tesorería (Erogaciones).</p> <p>22. Controla los expedientes y realiza el depósito de cheques de la Tesorería del MEOP .</p> <p>23. Proceso de Pago (Emisión, entrega y control de cheques y recibos - ver circuito Erogaciones).</p> <p>24. Si restan solicitudes por pagar (en el expediente), continúa con la siguiente solicitud .</p> <p>25. De no restar solicitudes por pagar, envía los expedientes a Mesa de Entradas para su remisión a Rendición de Cuentas.</p>

Área		Dirección Provincial de Administración							Fecha	07/11/2012		
Proceso		Circuito general de expedientes							Hoja:	1 / 22		
Área solicitante	Mesa Gral. de Entradas y Salidas	Dir. Gral. Coord. Administrativa			Dir. Gral. Contabilidad y Presupuesto			Dir. Gral. Tesorería	Área encargada de la Gestión	Tribunal de Cuentas de la Provincia	Ministerio de Economía	Descripción
		Mesa de Entradas	D. Adm. Despacho	Coord. Tec. Adm.	Presupuesto	Libram. de Pagos	Rend. de Cuentas	Erogaciones				
		<pre> graph TD 3[3] --> 26((26)) 26 --> 27{27} 27 --> 28{28} 28 --> Fin([Fin]) </pre>										<p>26. Pase del expediente a Rendición de Cuentas .</p> <p>27. Rendición final (ver proceso Rendición de Cuentas) y digitalización del expediente .</p> <p>28. Control de la rendición final y archivo .</p> <p>-----Fin del circuito -----.</p>

Area	Dir. Gral. Coordinación Administrativa – Dir. Administrativa / Despacho					Fecha	07/11/2012
Proceso	Control e Instrumento Legal					Hoja:	1 / 22
Mesa de Entradas	Dirección Administrativa	Gobernador Ministro o Secretario	Compras	Libramiento de Pago	Tribunal de Cuentas	MEOP	Descripción
<pre> graph TD Start([Inicio]) --> C1[Circuito expte] C1 --> E1[Expediente] E1 --> N1((1)) N1 --> N2((2)) N2 --> IL[Instrumento Legal] IL --> N3((3)) N3 --> E2[Expediente] E2 --> N4((4)) N4 --> E3[Expediente] E3 --> D5{{5}} D5 --> E4[Expediente] E4 --> D6{{6}} D6 --> E5[Expediente] E5 --> D7{{7}} D7 --> E6[Expediente] E6 --> A[Apobación] A --> E7[Expediente] E7 --> C2[Circuito Pagos] C2 --> End([Fin]) </pre>							<p>1. Recibe expediente y realiza controles formales : - Control aritmético de las sumas de los expedientes . - Control de comprobantes y verificación de constancias AFIP.</p> <p>2. Redacta el Instrumento Legal y lo agrega al expediente .. <i>Escala de instrumentos legales :</i> ✓ Expediente < \$80.000 – Disposición ✓ \$80.000 < Expediente < \$200.000 – Disposición + Firma del Director Provincial ✓ \$200.000 < Expediente < \$1.000.000 – Resolución (Ministro) ✓ Expediente > \$1.000.000 – Proyecto Decreto (Gobernador)</p> <p>3. Coloca numeración al Inst . Legal (excepto Decretos , para el cual redacta solo el proyecto) y pasa el expediente a Mesa de Entradas para que lo eleve a la firma -</p> <p>5. (Autoridad que corresponda según escala de autorización): Firma del Instrimunto Legal .</p> <p>6. Circuito Compras u Suministros.</p> <p>7. Circuito Libramiento de Pago .</p> <p>8. Ver circuito general del expediente .</p>

Area	Dir. Gral Administración - Dirección de Contabilidad – Sector Presupuesto .					Fecha	07/11/2012
Proceso	Confección de Formularios de Ejecución Presupuestaria .-					Hoja:	1 / 22
Mesa de Entradas	Sector Presupuesto	Secretaría de Hacienda	Compras	Dirección Administrativa	MGEyS	Descripción	
	<p>1. Se verifica que cuando el Expediente ingresa, cuente con la autorización en la nota de elevación del ministro y del Director del Área que solicita el gasto. la solicitud de compra no puede superar los \$ 5.000 y debe de contar con presupuestos de otras empresas (entre 2 y 3); si el expediente cuenta con una proforma, la misma cuenta con 15 días de validez, ya que es un considerada como un presupuesto en el que se describe que es lo que se solicita comprar , cantidades y montos, con esta información es la que se efectúa el Compromiso .</p> <p>2. Se verifica que si es un hecho consumado , conste en el expediente la factura del gasto , conjuntamente con lo que tiene que constar el compromiso y ordenado.</p> <p>3. Se verifica que el proveedor este registrado como Proveedor del Estado Provincial ; esta verificación se efectúa mediante una consulta vía Web.</p> <p>4. Antes de efectuar el compromiso se efectúa el preventivo, el cuál debe de estar autorizado por la Secretaría de Hacienda ya que se encuentran en emergencia económica .</p> <p>5. El expediente, una vez autorizado por la Secretaría de Hacienda, es enviado a Compras, donde se arman los renglones de la compra según la cotización .</p> <p>6. Compras devuelve el expediente , informando como se hace la apertura de la compra, es decir que renglón se asigna a cada proveedor.</p> <p>7. Presupuesto verifica en ese momento las cantidades y precios contra los ofertados oportunamente en la cotización.</p> <p>8. Con la información de Compras, se procede a efectuar la Imputación presupuestaria</p> <p>9. Se envía a la confección del Instrumento legal.</p> <p>10. El expediente, con el instrumento legal confeccionado, es enviado a Despacho de la MGEyS , que lo remite a Decreto , para efectuar la protocolización . Si el expediente es por una erogación en U\$, es afectado contra el Inciso 7, y es necesaria la firma del Gobernador.</p>						

Area	Dir. Gral Administración - Dirección de Contabilidad – Sector Presupuesto .					Fecha	07/11/2012
Proceso	Confección de Formularios de Ejecución Presupuestaria .-					Hoja:	1 / 22
Mesa de Entradas	Sector Presupuesto	Libramientos	Compras	Dirección Administrativa	MGEyS	Descripción	
		<pre> graph TD A[Circuito exple] --> B([]) </pre>	<pre> graph TD A[Expediente] --> B{11} </pre>		<pre> graph TD A{1} --> B[Expediente] </pre>	<p>11. Cuando el expediente regresa de protocolización se confecciona la O.C. en la oficina de compras, donde se debe dirigir el proveedor para entregar la factura y retirar la O.C y envia el expediente a Libramientos para que continúe el trámite de pago.</p>	

Area	Dir. Gral Contabilidad – Dir. Compras y Suministros					Fecha	07/11/2012
Proceso	Adquisición Directa					Hoja:	1 / 22
Mesa de Entradas	Compras y Suministros	Proveedores	Sector solicitante	Patrimonio	Libramiento de Pago	Tribunal de Cuentas / MEOP	Descripción
							<p>ADQUISICIÓN DIRECTA</p> <p>1. Luego de la firma del Instrumento Legal, el expediente ingresa a la Dirección de Compras y Suministros .</p> <p>2. Se envía a proveedores habituales de la categoría de los productos a adquirir "Planilla de Invitación a Cotizar". La emisión de la planilla se realizará con la herramienta informática disponible.</p> <p>3. Envía factura proforma por los bienes o servicios solicitados.</p> <p>4. Una vez que se reúnen 2 Facturas Proforma para la compra, se determina por menor precio el proveedor al cual se le adjudicará la compra .</p> <p>5. Se confecciona la Orden de Compra (OC), se registra en sistema informático y se adjunta al expediente .</p> <p>6. Se envía el expediente al sector solicitante .</p> <p>7. Retira los bienes de la sede del proveedor con la OC y regresa el expediente a Compras y Suministros.</p>

Area	Dir. Gral Contabilidad – Dir. Compras y Suministros					Fecha	07/11/2012
Proceso	Adquisición Directa					Hoja:	1 / 22
Mesa de Entradas	Compras y Suministros	Proveedores	Area solicitante	Patrimonio	Libramiento de Pago	Tribunal de Cuentas / MEOP	Descripción
	<pre> graph TD Start([1]) --> D8{8} D8 -- "Bien de capital" --> E9[Expediente] E9 --> H9{{9}} H9 --> E10[Expediente] D8 -- "Otros" --> E10 E10 --> C10((10)) C10 --> E11[Expediente] E11 --> H11{{11}} H11 --> E12[Expediente] E12 --> D12{{Aprobación}} D12 --> E13[Expediente] E13 --> R12[12 Circuito Pagos] R12 --> End([]) </pre>						<p>8. Es bien de capital? Si es bien de capital, se envía el expediente a la Dirección de Patrimonio para realizar el alta inventarial.</p> <p>9. Proceso Alta Inventarial (ver circuitos Patrimonio).</p> <p>10. Luego del alta inventarial o directamente si el bien no es de capital, de la Dirección de Compras y Suministros se envía el expediente a Libramiento de Pago</p> <p>11. Confección del formulario de ejecución del gasto .</p> <p>12. El expediente continúa su curso (ver circuito general del expediente: Tribunal de Cuentas , Contaduría General de la Provincia, pago a proveedores y rendición de cuentas).</p>

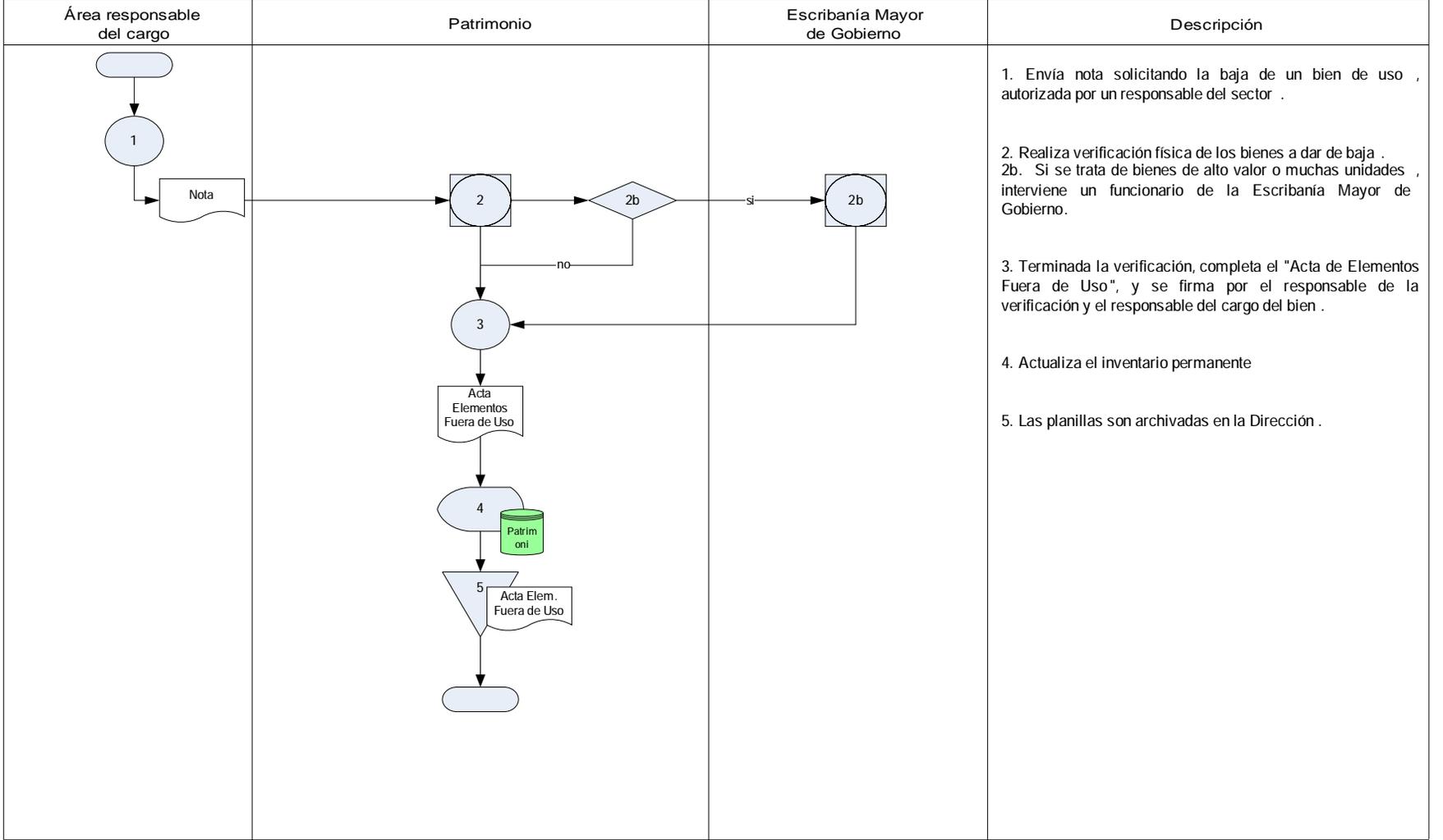
Area	Dir. Gral. Contabilidad – Dir. Compras y Suministros					Fecha	07/11/2012
Proceso	Concurso de Precios					Hoja:	1 / 22
Mesa de Entradas	Compras y Suministros	Proveedores	Sector solicitante	Patrimonio	Libramiento de Pago	Tribunal de Cuentas / MEOP	Descripción
							<p>CONCURSO DE PRECIOS</p> <p>1. El expediente llega vía Mesa de Entradas a la Dirección de Compras y Suministros para la apertura del concurso .</p> <p>2. Se envía a al menos 3 (tres) proveedores habituales de la categoría de los productos a adquirir "Planilla de Invitación a Cotizar". La emisión de la planilla se realizará con la herramienta informática disponible .</p> <p>3. Presenta cotización en sobre cerrado .</p> <p>4. En el caso de que no se presente ningún proveedor , se realizan hasta 3 (tres) concursos, y si luego del tercer concurso no se presento ningún proveedor se pasa al Circuito de Adquisición Directa.</p> <p>5. En la fecha designada se realiza el acto de apertura de sobres .</p> <p>6. Se confecciona un cuadro comparativo de ofertas para determinar la oferta ganadora y se agrega al expediente . Adicionalmente se verifica que el Proveedor sea de estado , que posea y entregue : comprobante de la DGI y libre deuda .</p> <p>7. Se envía el expediente al sector solicitante, para que ratifique la oferta seleccionada , o justifique si recomienda aceptar oferta de precio mayor .</p> <p>8. El expediente vuelve a Compras y Suministros, confecciona una nota para autorizar la adquisición dirigida al Director Provincial de Administración .</p>

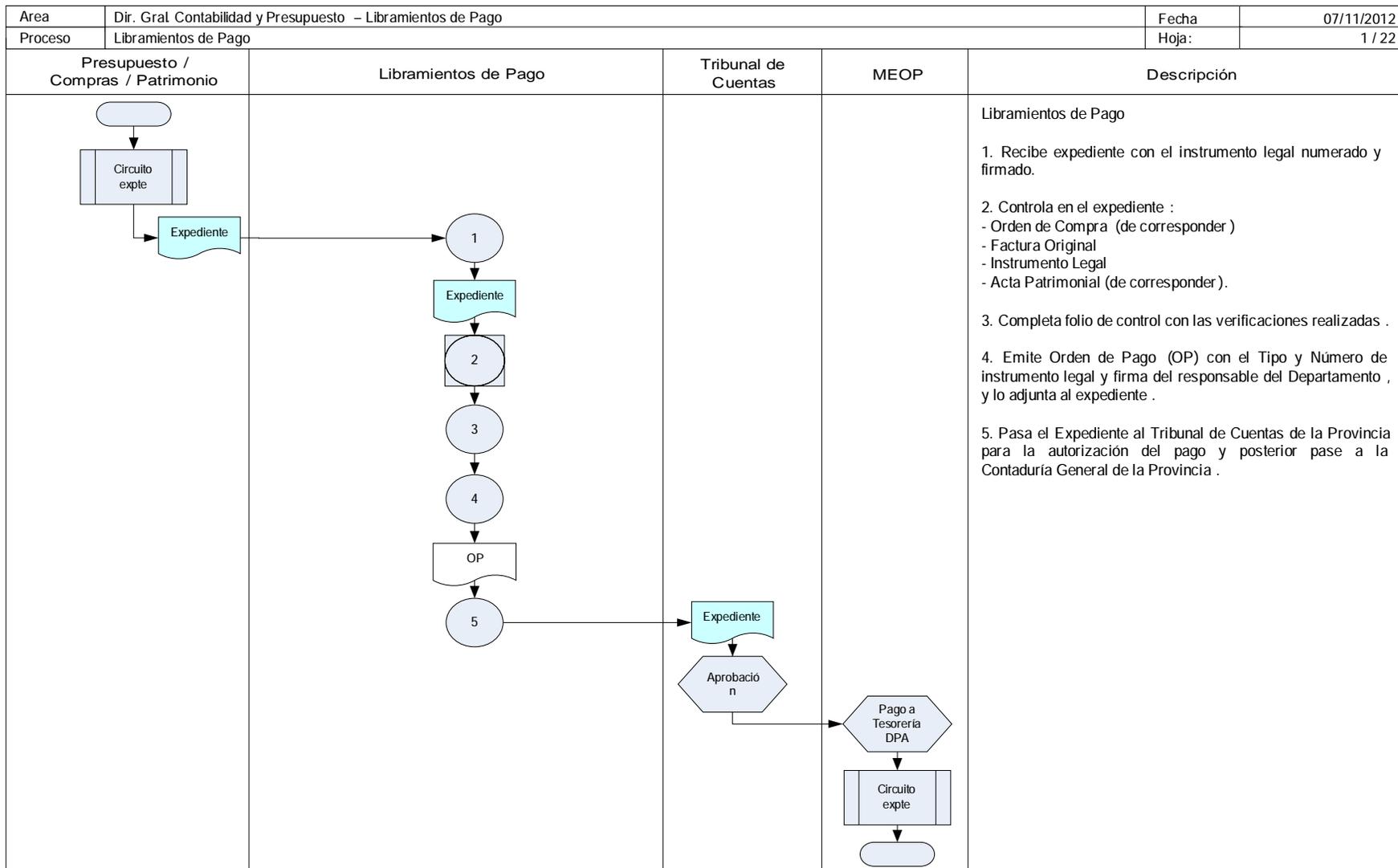
Area	Dir. Gral Contabilidad – Dir. Compras y Suministros							Fecha	07/11/2012
Proceso	Concurso de Precios							Hoja:	1 / 22
Presupuesto	DPA	Compras y Suministros	Proveedores	Sector solicitante	Patrimonio	Libramiento de Pago	Tribunal de Cuentas / MEOP	Descripción	
	<pre> graph TD subgraph DPA E1[Expediente] --> C9((9)) C9 --> E2[Expediente] E2 --> F10{{F. Afect. Gasto}} F10 --> C10{{10}} C10 --> E3[Expediente] end subgraph Tribunal E3 --> C11{{11}} C11 --> E4[Expediente] end subgraph DPA E4 --> C12{{12}} C12 --> E5[Expediente] end subgraph Compras E5 --> C13((13)) C13 --> OC[OC] OC --> C14((14)) end subgraph Proveedores C14 --> E6[Expediente] E6 --> C15{{15}} C15 --> E7[Expediente] end subgraph DPA E7 --> C2[2] end E3 --> E4 E4 --> C12 C15 --> E7 E7 --> C2 </pre>								
								<p>9. El Director Provincial de Administración firma la nota autorizando la adquisición .</p> <p>10. Una vez autorizado , el expediente se remite a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto para efectuar imputación presupuestaria .</p> <p>11. El expediente es enviado a la Secretaría de Estado de Hacienda (MEOP) para autorizar el gasto .</p> <p>12. El expediente regresa a Mesa de Entradas y pasa a la Coordinación Técnica Administrativa para realizar instrumento legal , que una vez confeccionado envía el expediente a la Dirección de Despacho para la firma y numeración de instrumentos legales .</p> <p>13. Luego de la firma del instrumento legal ingresa a la Dirección de Compras y Suministros para realizar Orden de Compra. Se confecciona la Orden de Compra (OC) y se adjunta al expediente .</p> <p>14. Se envía el expediente al sector solicitante .</p> <p>15. Retira los bienes de la sede del proveedor con la OC y regresa el expediente a Compras y Suministros con la Factura Original.</p>	

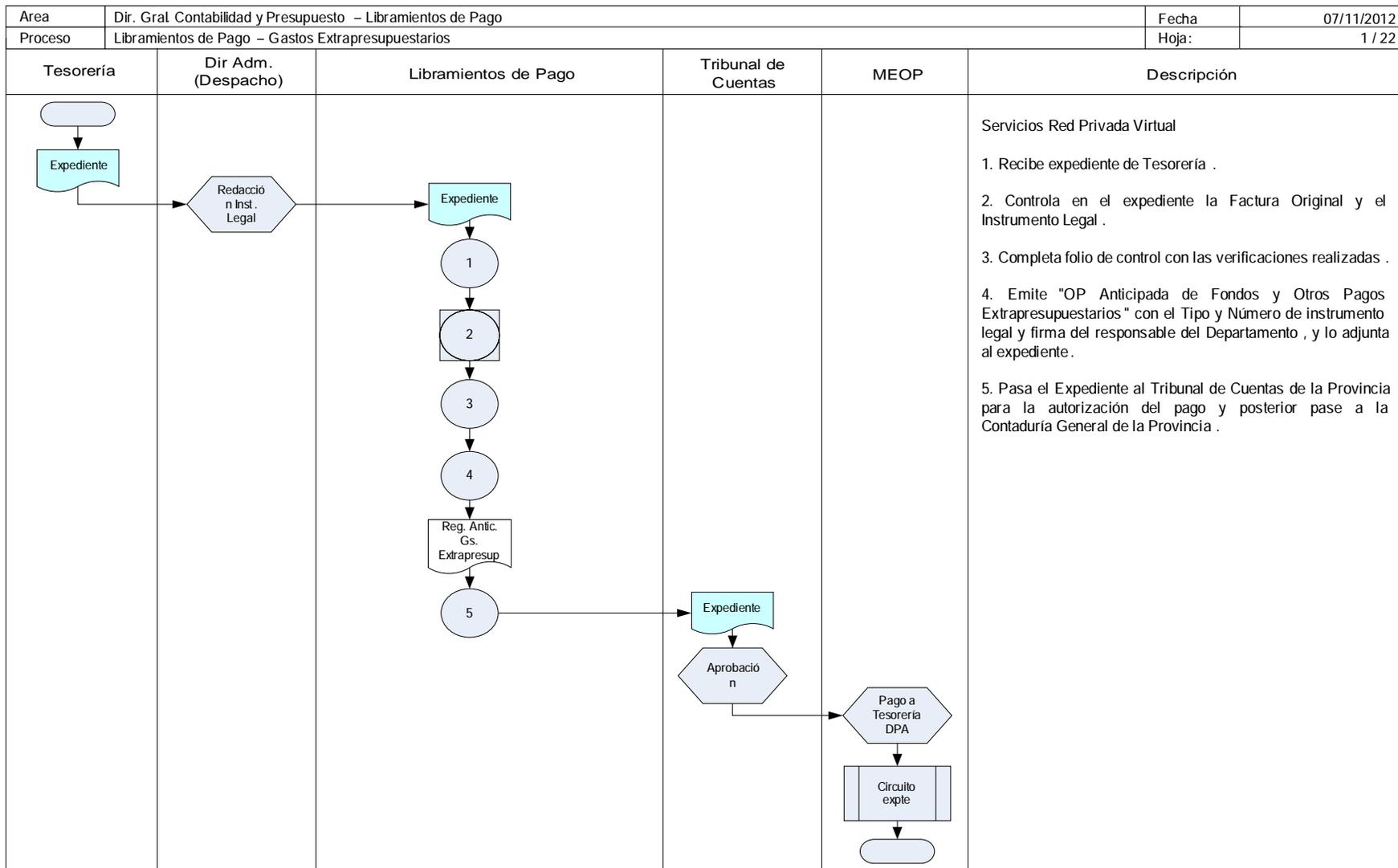
Area	Dir. Gral Contabilidad – Dir. Compras y Suministros							Fecha	07/11/2012
Proceso	Concurso de Precios							Hoja:	1 / 22
Presupuesto	DPA	Compras y Suministros	Proveedores	Sector solicitante	Patrimonio	Libramiento de Pago	Tribunal de Cuentas / MEOP	Descripción	
		<p>The flowchart starts in the 'Compras y Suministros' column with a start node (2) leading to step 16 (circle), then 17 (circle). From 17, it branches: one path goes to 'Acta recepción definitiva' (document icon) in 'Compras y Suministros', which then goes to 'Expediente' (document icon) in 'Compras y Suministros'. Another path goes to 'Orig. Acta recepción definitiva' (document icon) in 'Proveedores', which then goes to 'Copia Acta recepción definitiva' (document icon) in 'Sector solicitante'. From 'Acta recepción definitiva', it goes to a decision diamond 18. From diamond 18, the 'Bien de capital' path goes to 'Expediente' (document icon) in 'Patrimonio', then to step 19 (hexagon) in 'Patrimonio', then to 'Expediente' (document icon) in 'Libramiento de Pago', then to step 21 (hexagon) in 'Libramiento de Pago', and finally to 'Expediente' (document icon) in 'Tribunal de Cuentas / MEOP'. The 'Otros' path from diamond 18 goes to 'Expediente' (document icon) in 'Compras y Suministros', then to step 20 (circle) in 'Compras y Suministros', then to 'Expediente' (document icon) in 'Libramiento de Pago', then to step 21 (hexagon) in 'Libramiento de Pago', and finally to 'Expediente' (document icon) in 'Tribunal de Cuentas / MEOP'. From 'Expediente' in 'Tribunal de Cuentas / MEOP', it goes to step 22 'Circuito Pagos' (document icon) in 'Tribunal de Cuentas / MEOP', which ends in a final oval node.</p>						<p>16. Se realiza el acta de Recepción Definitiva (4 ejemplares), que lleva sello de recepción de los bienes y sello de recepción de la OC por parte del proveedor .</p> <p>17. Los ejemplares del Acta de recepción definitiva se distribuye: - el original para el proveedor - uno se agrega al expediente - uno lo archiva Compras en bibliorato - el restante se envía al área solicitante .</p> <p>18. Es bien de capital? Si es bien de capital , se envía el expediente a la Dirección de Patrimonio para realizar el alta inventarial .</p> <p>19. Proceso Alta Inventario (ver circuito Patrimonio).</p> <p>20. Luego del alta inventarial o directamente si el bien no es de capital , de la Dirección de Compras y Suministros se envía el expediente a Libramiento de Pago</p> <p>21. Confección del formulario de ejecución del gasto .</p> <p>22. El expediente continúa su curso (ver circuito general del expediente : Tribunal de Cuentas , Contaduría General de la Provincia, pago a proveedores y rendición de cuentas).</p> <p>* LICITACIONES PRIVADAS</p> <p>El circuito administrativo es el mismo, con las siguientes salvedades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se envía a al menos 5 (cinco) proveedores habituales de la categoría de los productos a adquirir la "Planilla de Invitación a Cotizar". ✓ En el sobre de la oferta , se solicita anticipo del 1% del monto total de la adquisición , en cheque o pagaré. ✓ En la apertura de sobres , se confecciona Recibo Oficial por triplicado por los instrumentos de pago recibidos , el original se entrega a cada proveedor , el duplicado se adjunta al expediente y el triplicado se archiva en Compras y Suministros . 	

Area	Coord. Gral Administrativa - Dirección de Patrimonio	Fecha	07/11/2012
Proceso	Altas inventariales de bienes de uso	Hoja:	1 / 22
Compras y Suministros	Patrimonio	Área responsable del cargo	Descripción
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Envía expediente con la Orden de Compra y Factura de los bienes adquiridos y la indicación de que dependencia tendrá el cargo patrimonial . 2. Imprime la etiqueta de identificación por sistema "Patrimoni". 3. Realiza una verificación física de los bienes adquiridos en el sector donde se encuentran instalados . 4. Realiza el registro del alta patrimonial y responsable del cargo en Sistema "Patrimoni", que actualiza automáticamente el inventario permanente . 5. Informa por e-mail el registro del alta patrimonial al responsable del cargo . 6. Adjunta copia de registro de alta inventarial por sistema al expediente y el mismo regresa a la Dirección de Compras y Suministros para su curso. 7. Periódicamente (según planificación anual), realiza controles programados o sorpresivos en las áreas responsables del cargo .

Area	Coord. Gral Administrativa - Dirección de Patrimonio	Fecha	07/11/2012
Proceso	Bajas inventariales de bienes de uso	Hoja:	1 / 22



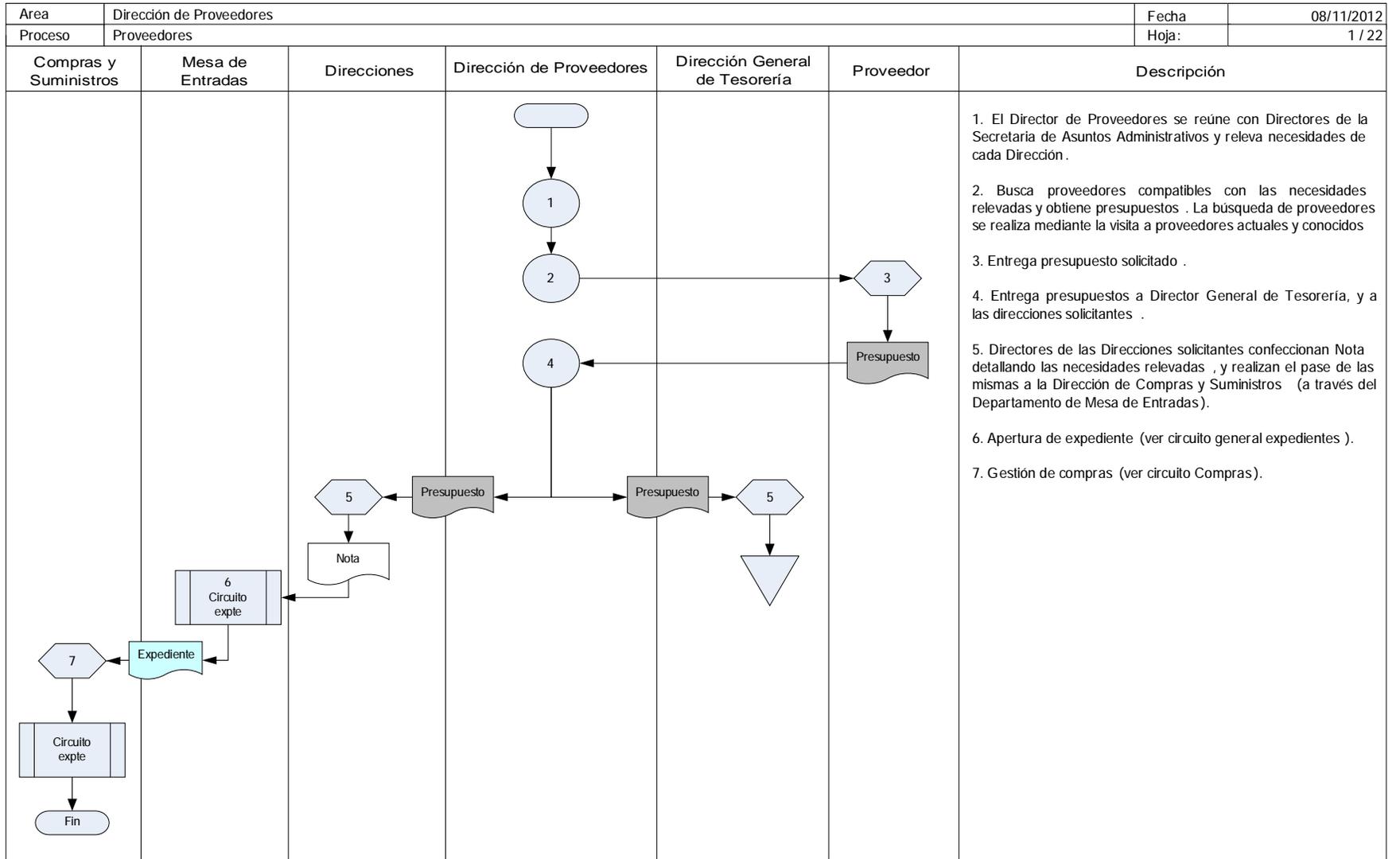


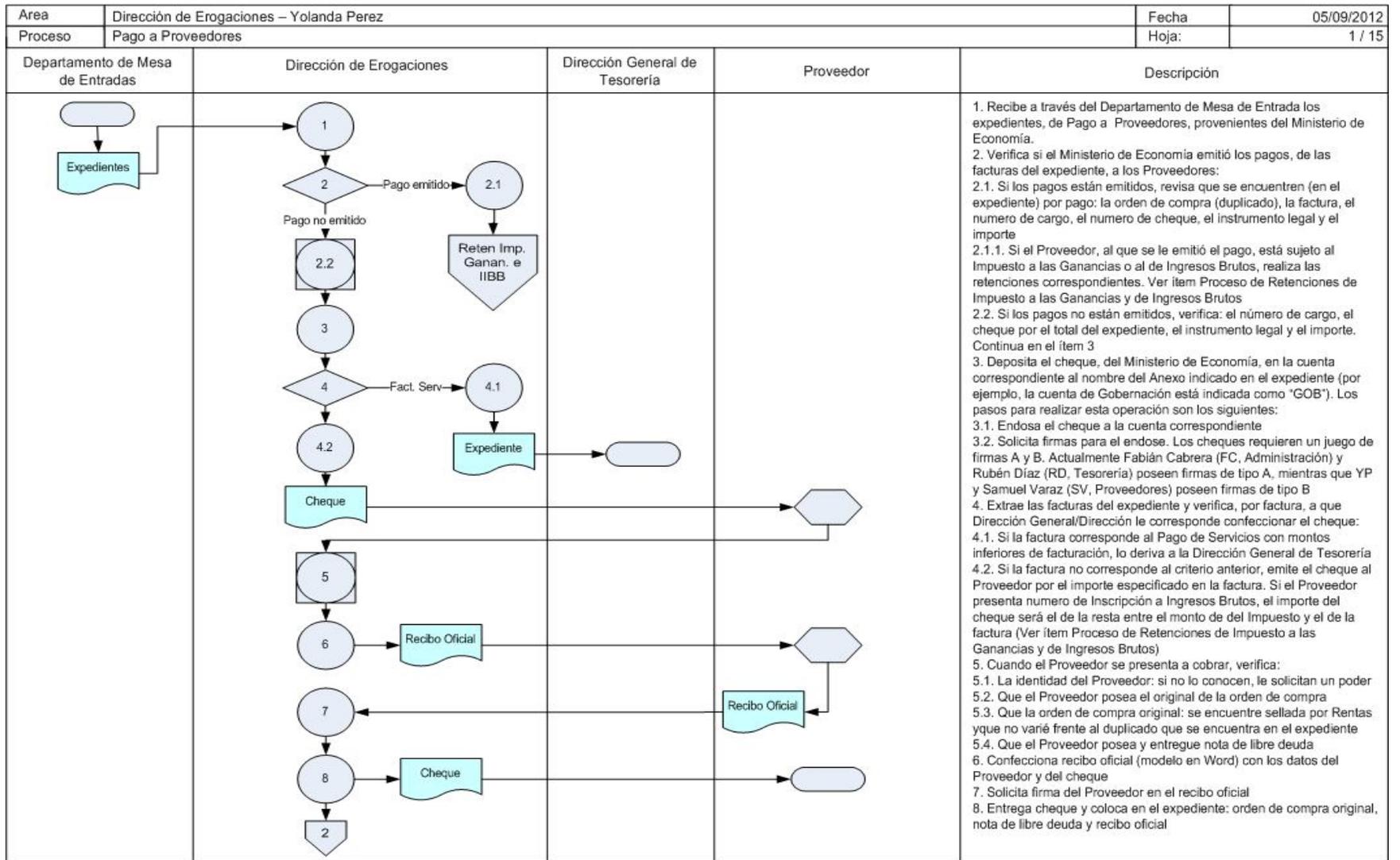


Area	Dir. Gral. Contabilidad y Presupuesto – Libramientos de Pago				Fecha	07/11/2012
Proceso	Libramientos de Pago – Fondo en Avance				Hoja:	1 / 22
Dir Gral. Contabil. y Presupuesto	Dir Adm. (Despacho)	Libramientos de Pago	Tribunal de Cuentas	MEOP	Descripción	
					<p>Fondo en Avance</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe expediente para la entrega de fondo en avance . 2. Controla en el expediente el preventivo del crédito (fondos a rendir) y el Instrumento Legal . Completa folio de control con las verificaciones realizadas . 3. Emite "OP Libramiento de Entrega - Formulario de Contabilidad de Fondo en Avance " con el Tipo y Número de instrumento legal y firma del responsable del Departamento , y lo adjunta al expediente . 4. Pasa el Expediente al Tribunal de Cuentas de la Provincia para la autorización del pago y posterior pase a la Contaduría General de la Provincia . 	

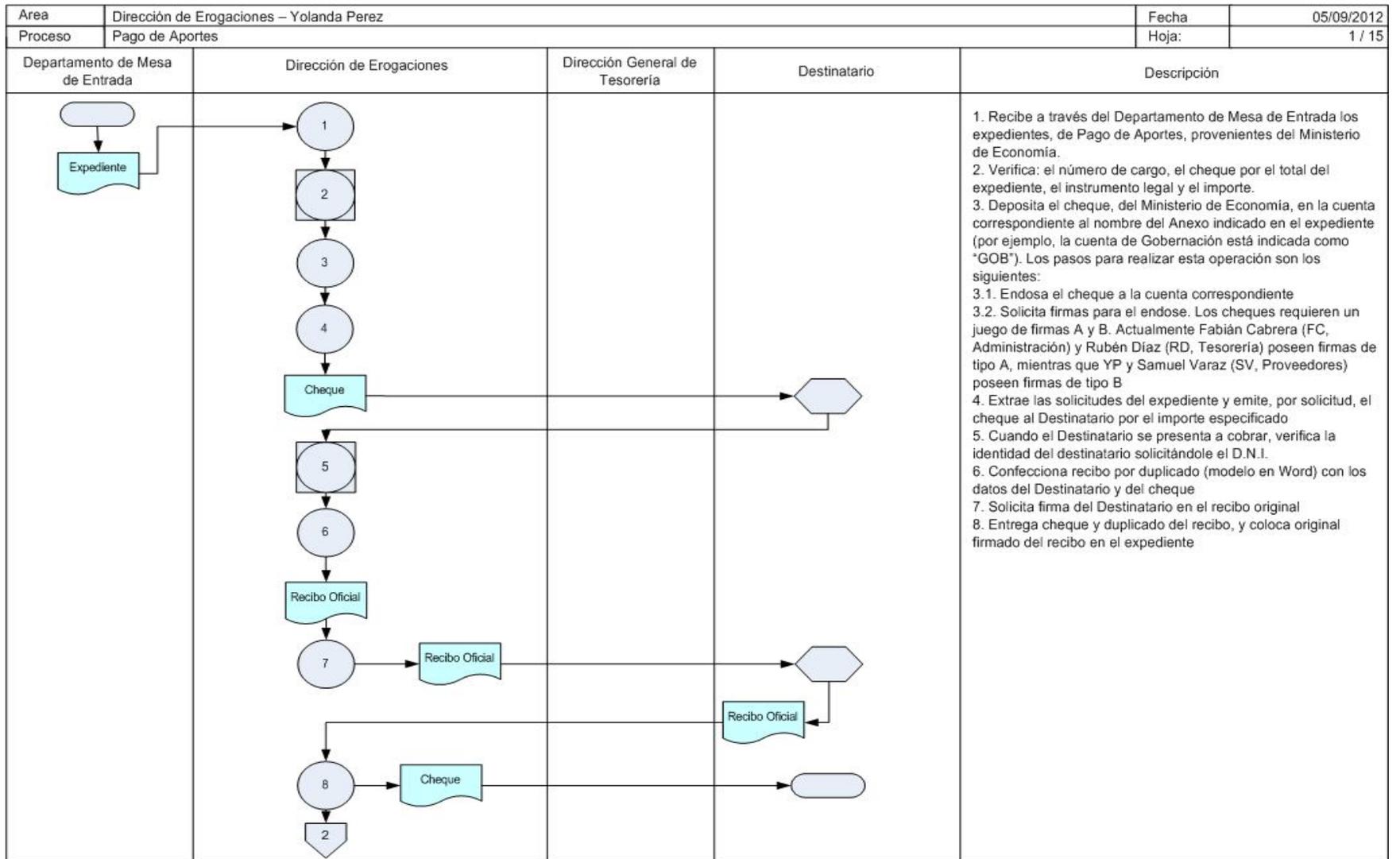
Area	Dir. Gral. Contabilidad y Presupuesto - Rendición de Cuentas			Fecha	07/11/2012
Proceso	Rendición y control de expedientes			Hoja:	1 / 22
Dir. Gral. Coord. Administrativa	Dir. Gral. Tesorería	Dir. Gral. Contabilidad y Presupuesto	Área que debe cumplir requisito faltante	Tribunal de Cuentas	Descripción
Mesa de Entradas	Erogaciones	Rendición de Cuentas			
<pre> graph TD Start([Inicio]) --> Pagos{{Pagos}} Pagos --> ME1((1)) ME1 --> RC2((2)) RC2 --> D3{3 ok?} D3 -- no --> ME4((4)) ME4 --> ME1 D3 -- si --> TC5{{5}} TC5 --> RC6((6)) RC6 --> End[1] </pre>					
<p>1. Una vez realizado el pago , Mesa de Entradas registra el pase y envía los expedientes a Rendición de Cuentas.</p> <p>2. Controla y verifica el cumplimiento de todos los pasos que debiera haber cumplido un expediente según la normativa vigente . Lista de Verificación : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formularios , ✓ Firmas y autorizaciones , ✓ Pases entre áreas , ✓ Orden de Compra , ✓ Constancias AFIP y otras constancias impositivas , ✓ Registro de Proveedor del Estado , ✓ Acta de Recepción Definitiva , ✓ Instrumento Legal , ✓ Cargo , ✓ Factura Original . </p> <p>3. Si algún paso no se ha cumplido o falta algún requisito formal (firma, formulario, autorización, sello, etc.) el expediente regresa al sector donde debe cumplirse con el requisito faltante .</p> <p>4. Registra el pase .</p> <p>5. Cumplimiento del requisito faltante .</p> <p>6. Como asistencia a la tarea , se elabora una planilla Excel donde se vuelcan los siguientes datos de cada expediente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo N° ✓ Expediente N° ✓ Detalle ✓ Importe en \$ ✓ Rendido en \$ ✓ Devolución en \$ ✓ N° Rendición </p>					

Area	Dir. Gral. Contabilidad y Presupuesto - Rendición de Cuentas			Fecha	07/11/2012
Proceso	Rendición y control de expedientes			Hoja:	1 / 22
Dir. Gral. Coord. Administrativa	Dir. Gral. Tesorería	Dir. Gral. Contabilidad y Presupuesto	Área que debe cumplir requisito faltante	Tribunal de Cuentas	Descripción
Mesa de Entradas	Erogaciones	Rendición de Cuentas			
<pre> graph TD subgraph "Dir. Gral. Contabilidad y Presupuesto" 3{{3}} --> 7((7)) 7 --> 8((8)) 8 --> 9▽(9) 9 --> 10((10)) 10 --> End1([]) end subgraph "Dir. Gral. Coord. Administrativa" 11((11)) end subgraph "Tribunal de Cuentas" Doc1[Expediente] --> Hex{{ }} Hex --> Fin([Fin]) end 10 --> Doc1 10 --> 11 11 --> Doc1 </pre>					
<p>7. A los expedientes que se consideran rendidos y pasan al Tribunal de Cuentas se les agrega una carátula naranja.</p> <p>8. La Dirección obtiene copias de los documentos mas importantes de cada uno de los expedientes (cargo, libramiento, comprobantes) y digitaliza las copias .</p> <p>9. Las copias se caratulan y se archivan en oficina e n el 1er. piso.</p> <p>10. Pasa los expedientes via Mesa de Entradas para su rendición final ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia .</p> <p>11. Envía los expedientes al Tribunal de Cuentas .</p>					





Area	Dirección de Erogaciones – Yolanda Perez			Fecha	19/10/2012
Proceso	Pago a Proveedores			Hoja:	1 / 15
Departamento de Mesa de Entrada	Dirección de Erogaciones	Dirección General de Tesorería	Proveedor	Descripción	
	<pre> graph TD Start1{{1}} --> Dec9{9} Dec9 --> End1([]) Dec9 -- "No restan Facturas por pagar" --> Act91((9.1)) Act91 --> DocPase[/Pase/] DocPase --> Act92((9.2)) Act92 --> Act93((9.3)) Act93 --> DocExpediente1[/Expediente/] DocExpediente1 --> Hex1{{ }} Hex1 --> DocExpediente2[/Expediente/] DocExpediente2 --> Hex2{{ }} Hex2 --> Hex3{{ }} Hex3 --> Hex4{{ }} Hex4 --> Hex5{{ }} Hex5 --> Hex6{{ }} Hex6 --> Hex7{{ }} Hex7 --> Hex8{{ }} Hex8 --> Hex9{{ }} Hex9 --> Hex10{{ }} Hex10 --> Hex11{{ }} Hex11 --> Hex12{{ }} Hex12 --> Hex13{{ }} Hex13 --> Hex14{{ }} Hex14 --> Hex15{{ }} Hex15 --> Hex16{{ }} Hex16 --> Hex17{{ }} Hex17 --> Hex18{{ }} Hex18 --> Hex19{{ }} Hex19 --> Hex20{{ }} Hex20 --> Hex21{{ }} Hex21 --> Hex22{{ }} Hex22 --> Hex23{{ }} Hex23 --> Hex24{{ }} Hex24 --> Hex25{{ }} Hex25 --> Hex26{{ }} Hex26 --> Hex27{{ }} Hex27 --> Hex28{{ }} Hex28 --> Hex29{{ }} Hex29 --> Hex30{{ }} Hex30 --> Hex31{{ }} Hex31 --> Hex32{{ }} Hex32 --> Hex33{{ }} Hex33 --> Hex34{{ }} Hex34 --> Hex35{{ }} Hex35 --> Hex36{{ }} Hex36 --> Hex37{{ }} Hex37 --> Hex38{{ }} Hex38 --> Hex39{{ }} Hex39 --> Hex40{{ }} Hex40 --> Hex41{{ }} Hex41 --> Hex42{{ }} Hex42 --> Hex43{{ }} Hex43 --> Hex44{{ }} Hex44 --> Hex45{{ }} Hex45 --> Hex46{{ }} Hex46 --> Hex47{{ }} Hex47 --> Hex48{{ }} Hex48 --> Hex49{{ }} Hex49 --> Hex50{{ }} Hex50 --> Hex51{{ }} Hex51 --> Hex52{{ }} Hex52 --> Hex53{{ }} Hex53 --> Hex54{{ }} Hex54 --> Hex55{{ }} Hex55 --> Hex56{{ }} Hex56 --> Hex57{{ }} Hex57 --> Hex58{{ }} Hex58 --> Hex59{{ }} Hex59 --> Hex60{{ }} Hex60 --> Hex61{{ }} Hex61 --> Hex62{{ }} Hex62 --> Hex63{{ }} Hex63 --> Hex64{{ }} Hex64 --> Hex65{{ }} Hex65 --> Hex66{{ }} Hex66 --> Hex67{{ }} Hex67 --> Hex68{{ }} Hex68 --> Hex69{{ }} Hex69 --> Hex70{{ }} Hex70 --> Hex71{{ }} Hex71 --> Hex72{{ }} Hex72 --> Hex73{{ }} Hex73 --> Hex74{{ }} Hex74 --> Hex75{{ }} Hex75 --> Hex76{{ }} Hex76 --> Hex77{{ }} Hex77 --> Hex78{{ }} Hex78 --> Hex79{{ }} Hex79 --> Hex80{{ }} Hex80 --> Hex81{{ }} Hex81 --> Hex82{{ }} Hex82 --> Hex83{{ }} Hex83 --> Hex84{{ }} Hex84 --> Hex85{{ }} Hex85 --> Hex86{{ }} Hex86 --> Hex87{{ }} Hex87 --> Hex88{{ }} Hex88 --> Hex89{{ }} Hex89 --> Hex90{{ }} Hex90 --> Hex91{{ }} Hex91 --> Hex92{{ }} Hex92 --> Hex93{{ }} Hex93 --> Hex94{{ }} Hex94 --> Hex95{{ }} Hex95 --> Hex96{{ }} Hex96 --> Hex97{{ }} Hex97 --> Hex98{{ }} Hex98 --> Hex99{{ }} Hex99 --> Hex100{{ }} </pre>			<p>9. Si no restan facturas por pagar (en el expediente):</p> <p>9.1. Confecciona el pase (modelo en Word) a la Dirección General de Contaduría y lo adjunta en el expediente</p> <p>9.2. Registra el pase en el cuaderno de la Dirección</p> <p>9.3. Realiza el pase a la Dirección General de Contaduría , a través del Departamento de Mesa de Entrada</p>	

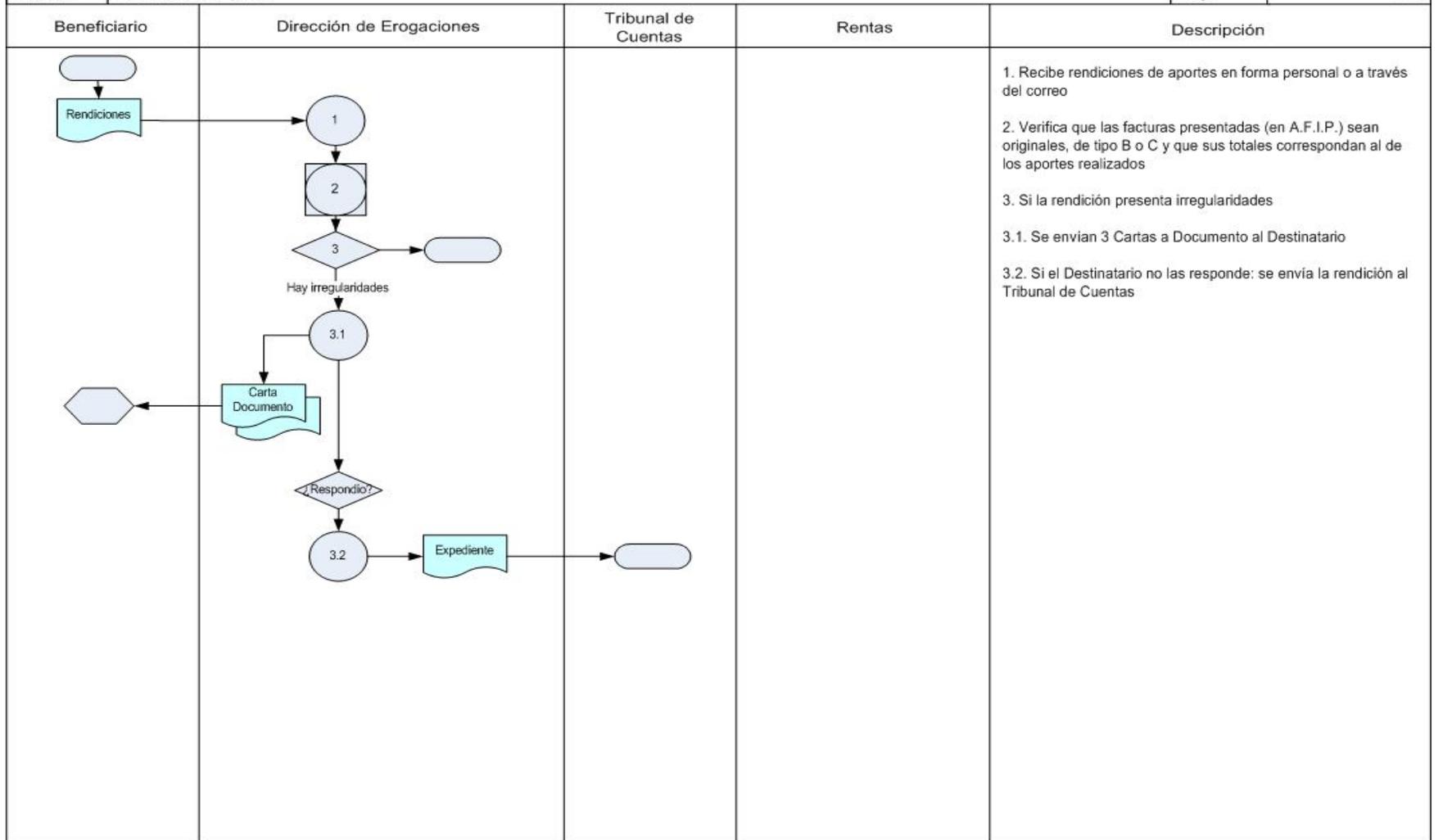


Area	Dirección de Erogaciones – Yolanda Perez			Fecha	05/09/2012
Proceso	Pago de Aportes			Hoja:	1 / 15
Departamento de Mesa de Entrada	Dirección de Erogaciones	Dirección General de Tesorería	Destinatario	Descripción	
	<pre> graph TD Start{{2}} --> Dec{9} Dec --> End1([]) Dec -- "No restan Facturas por pagar" --> C91((9.1)) C91 --> P[Pase] P --> C92((9.2)) C92 --> C93((9.3)) C93 --> Exp1[Expediente] Exp1 --> Hex1{{ }} Hex1 --> Exp2[Expediente] Exp2 --> Hex2{{ }} </pre>			<p>9. Si no restan solicitudes por pagar (en el expediente):</p> <p>9.1. Confecciona el pase (modelo en Word) a la Dirección General de Contaduría y lo adjunta en el expediente</p> <p>9.2. Registra el pase en el cuaderno de la Dirección</p> <p>9.3. Realiza el pase a la Dirección General de Contaduría, a través del Departamento de Mesa de Entrada</p>	

Area	Dirección de Erogaciones – Yolanda Perez		Fecha	05/09/2012
Proceso	Retenciones de Impuesto a las Ganancias y de Ingresos Brutos		Hoja:	1 / 15
Departamento de Mesa de Entrada	Dirección de Erogaciones	Banco de Santa Cruz	Rentas	Descripción
	<pre> graph TD Start([Pago a Proy]) --> 1((1)) 1 --> 2((2)) 2 --> 3((3)) 3 --> Recibos1[Recibos] Recibos1 --> Cylinder[(Cylinder)] Cylinder --> 4((4)) 4 --> 4.1((4.1)) 4.1 --> 4.2((4.2)) 4.2 --> Cheque[Cheque] Cheque --> 4.3((4.3)) 4.3 --> Recibos2[Recibos y Cheque] Recibos2 --> Hexagon{{}} Hexagon --> Recibos3[Recibos] Recibos3 --> 4.4((4.4)) 4.4 --> Planilla[Planilla] Planilla --> 2 </pre>			<p>1. Derivado del ítem 2. a) del Proceso de Pago a Proveedores. Se realiza cuando los Proveedores presentan numero de inscripción a Ingresos Brutos</p> <p>2. Obtiene el monto de la factura y calcula el importe de Ingresos Brutos. Emite el cheque de pago al Proveedor, por el total de la factura menos el importe de Ingresos Brutos</p> <p>3. Confecciona recibo por cuadruplicado en base a modelo de la Dirección (archivo Word) con los siguientes datos: a) Datos del Proveedor: apellido/razón social b) Numero de Inscripción a Ingresos Brutos c) Tipo de factura d) Importe Neto gravado e) Importe Ingresos Brutos facturado</p> <p>4. A fin de mes:</p> <p>4.1. Junta todos los recibos confeccionados 4.2. Emite un cheque a Rentas, por el total de las retenciones efectuadas durante el mes 4.3. Deposita el cheque en el Banco de Santa Cruz, en la cuenta de Rentas, y solicita sello del Banco en los recibos triplicados y cuadruplicados (el Banco retiene los recibos originales y duplicados) 4.4. Confecciona planilla (según modelo de la Dirección en Word), con los datos de las retenciones efectuadas durante el mes</p>

Departamento de Mesa de Entradas	Dirección de Erogaciones	Banco de Santa Cruz	Rentas	Descripción
	<pre> graph TD 1[1] --> 4.5((4.5)) 4.5 --> 4.6((4.6)) 4.6 --> 5((5)) 5 --> Legajo[Legajo] Legajo --> RentasTerminal([Terminal]) </pre>			<p>4.5. Confecciona nota (según modelo de la Dirección en Word) informando a Rentas que se le va a entregar los comprobantes de retenciones de Ingresos Brutos del Ministerio Secretaría General de la Gobernación correspondientes al mes actual</p> <p>4.6. Arma legajo para entregar a Rentas con: a) Recibos triplicados y cuadruplicados sellados por el Banco b) Planilla c) Nota</p> <p>5. Envía legajo a Rentas</p>

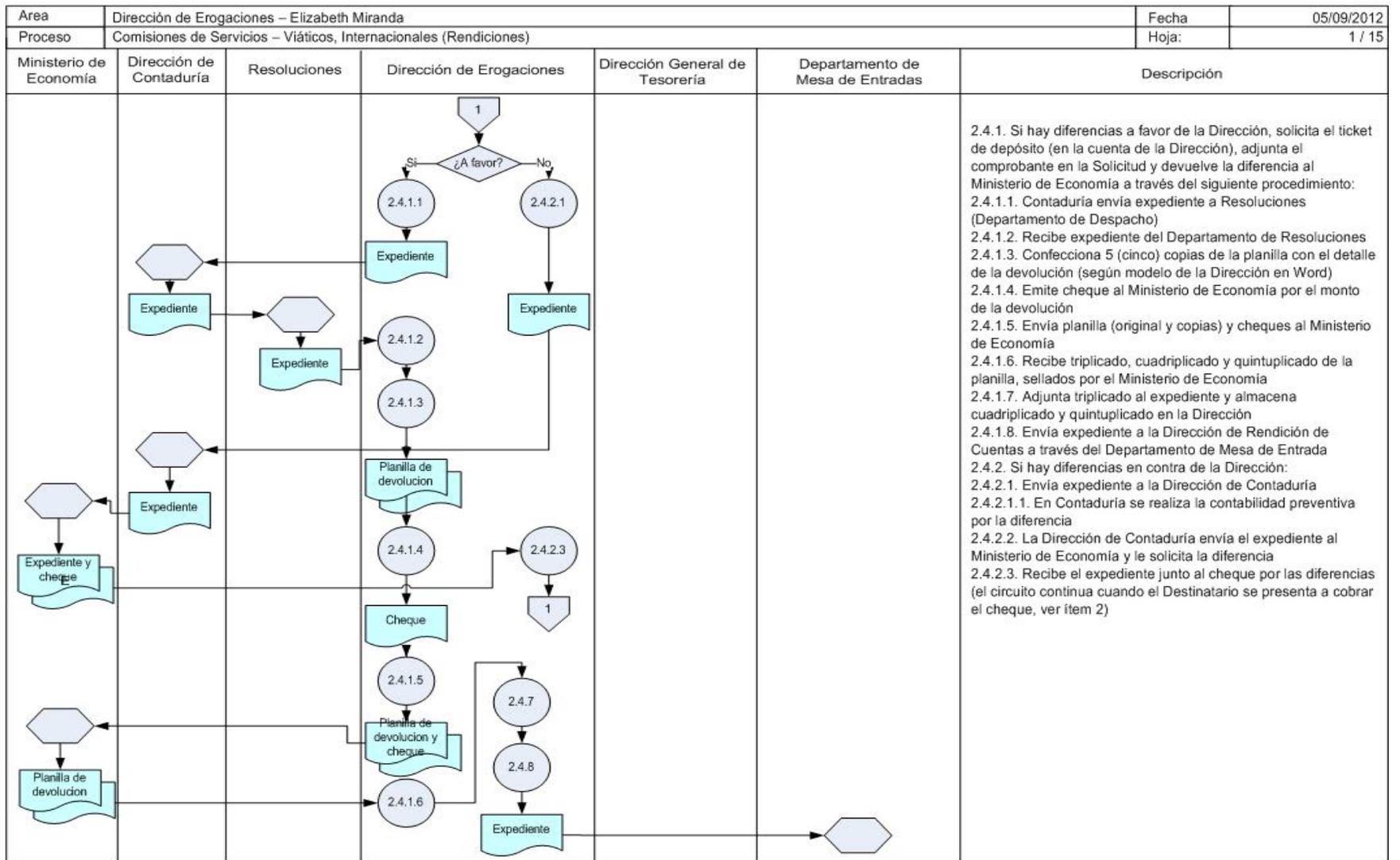
Area	Dirección de Erogaciones – Yolanda Perez	Fecha	07/09/2012
Proceso	Rendiciones de Aportes	Hoja:	1 / 15

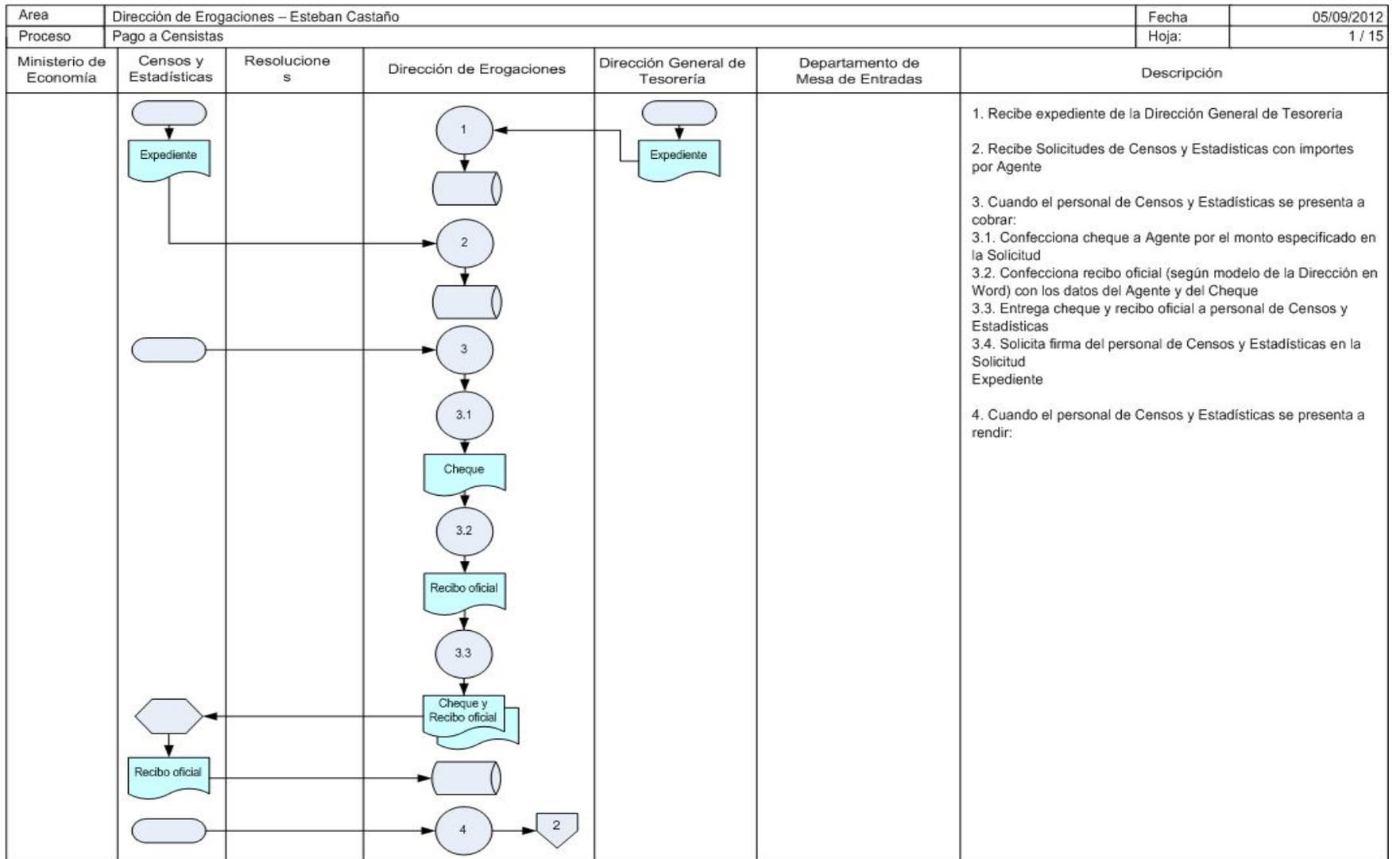


Area	Dirección de Erogaciones – Elizabeth Miranda			Fecha	05/09/2012
Proceso	Comisiones de Servicios – Viáticos, Nacionales			Hoja:	1 / 15
Destinatario	Dirección de Erogaciones	Dirección General de Tesorería	Departamento de Mesa de Entradas	Descripción	
				<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe Solicitudes de Viáticos o busca en Sistema de Viáticos, Solicitudes no otorgadas 2. Verifica si las Solicitudes están autorizadas. Las Solicitudes requieren de 3 (tres) a 5 (cinco) firmas para estar autorizadas 3. Verifica los montos de los Viáticos, contra tabla de Valores de Viáticos (2296/05 y 2095/10), según: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Cargo del solicitante 3.2 Escala, lugar para el cual se solicitan los Viáticos 4. Confecciona recibo (según modelo de la Dirección en Word) con el total y los conceptos de los Viáticos, y los datos del Solicitante 5. Emite cheque de pago al Solicitante por el total de los Viáticos 6. Solicita firma de Rubén Díaz (RD, Tesorería) en el cheque emitido 7. Cuando el Solicitante se presenta a cobrar, le solicita su firma en el recibo confeccionado en el ítem 4. Si el Pago del Viatico se realiza en forma anticipada, no se solicita la rendición del mismo. 8. Solicita rendición de los Viáticos y verifica documentación presentada 	

Area	Dirección de Erogaciones – Elizabeth Miranda			Fecha	05/09/2012
Proceso	Comisiones de Servicios – Viáticos, Nacionales			Hoja:	1 / 15
Destinatario	Dirección de Erogaciones	Dirección General de Tesorería	Departamento de Mesa de Entradas	Descripción	
				<p>9. Verifica si hay diferencias entre lo solicitado y lo rendido:</p> <p>9.1. Si hay diferencias a favor de la Dirección, solicita el ticket de depósito (en la cuenta de la Dirección) y adjunta el comprobante en la Solicitud</p> <p>9.2. Si hay diferencias en contra de la Dirección, se registra la diferencia en la planilla de seguimiento de las Solicitudes. Cuando se produce una próxima Solicitud, el cheque se va a emitir con el descuento del valor adeudado (los recibos se emiten por el total del valor actual de la nueva Solicitud)</p> <p>10. Registra estado de la Solicitud en la planilla de seguimiento de las Solicitudes (archivo Excel)</p> <p>11. Cuando esta cerca de completar el fondo fijo de alguno organismo solicitante:</p> <p>11.1. Confecciona expediente del organismo, con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caratula con firma de la Dirección General de Tesorería • Instrumento legal • Solicitudes cobradas y rendidas <p>11.2. Realiza el pase del expediente a la Dirección General de Contaduría, a través del Departamento de Mesa de Entrada</p>	

Area	Dirección de Erogaciones – Elizabeth Miranda				Fecha	05/09/2012
Proceso	Comisiones de Servicios – Viáticos, Internacionales (Rendiciones)				Hoja:	1 / 15
Ministerio de Economía	Dirección de Contaduría	Resoluciones	Dirección de Erogaciones	Dirección General de Tesorería	Departamento de Mesa de Entrada	Descripción
						<p>1. Recibe expediente de la Dirección General de Tesorería con un importe estimativo (los Viáticos Internacionales son pagados en forma anticipada)</p> <p>2. Cuando el Solicitante se presenta a rendir:</p> <p>2.1. Realiza la recepción de la rendición</p> <p>2.2. Verifica la rendición presentada, si los conceptos de las facturas corresponden a los detallados en el expediente</p> <p>2.3. Convierte el valor de los conceptos al de la cotización del día de la moneda en el que se encuentran</p> <p>2.4. Confecciona planilla (según modelo de la Dirección en Word) con los datos de lo otorgado contra lo rendido y verifica:</p> <p>2.4.1. Si hay diferencias a favor de la Dirección, solicita el ticket de depósito (en la cuenta de la Dirección), adjunta el comprobante en la Solicitud y devuelve la diferencia al Ministerio de Economía a través del siguiente procedimiento:</p> <p>2.4.1.1. Contaduría envía expediente a Resoluciones (Departamento de Despacho)</p> <p>2.4.1.2. Recibe expediente del Departamento de Resoluciones</p> <p>2.4.1.3. Confecciona 5 (cinco) copias de la planilla con el detalle de la devolución (según modelo de la Dirección en Word)</p> <p>2.4.1.4. Emite cheque al Ministerio de Economía por el monto de la devolución</p> <p>2.4.1.5. Envía planilla (original y copias) y cheques al Ministerio de Economía</p> <p>2.4.1.6. Recibe triplicado, cuádruplicado y quintuplicado de la planilla, sellados por el Ministerio de Economía</p> <p>2.4.1.7. Adjunta triplicado al expediente y almacena cuádruplicado y quintuplicado en la Dirección</p> <p>2.4.1.8. Envía expediente a la Dirección de Rendición de Cuentas</p> <p>2.4.2. Si hay diferencias en contra de la Dirección:</p> <p>2.4.2.1. Envía expediente a la Dirección de Contaduría</p> <p>2.4.2.1.1. En Contaduría se realiza la contabilidad preventiva por la diferencia</p> <p>2.4.2.2. La Dirección de Contaduría envía el expediente al Ministerio de Economía y le solicita la diferencia</p> <p>2.4.2.3. Recibe el expediente junto al cheque por las diferencias (el circuito continua cuando el Destinatario se presenta a cobrar el cheque, ver ítem 2)</p> <p>2.5. Adjunta la rendición y la planilla en el expediente</p> <p>2.6. Realiza el pase del expediente a la Dirección General de Contaduría, a través del Departamento de Mesa de Entrada</p>

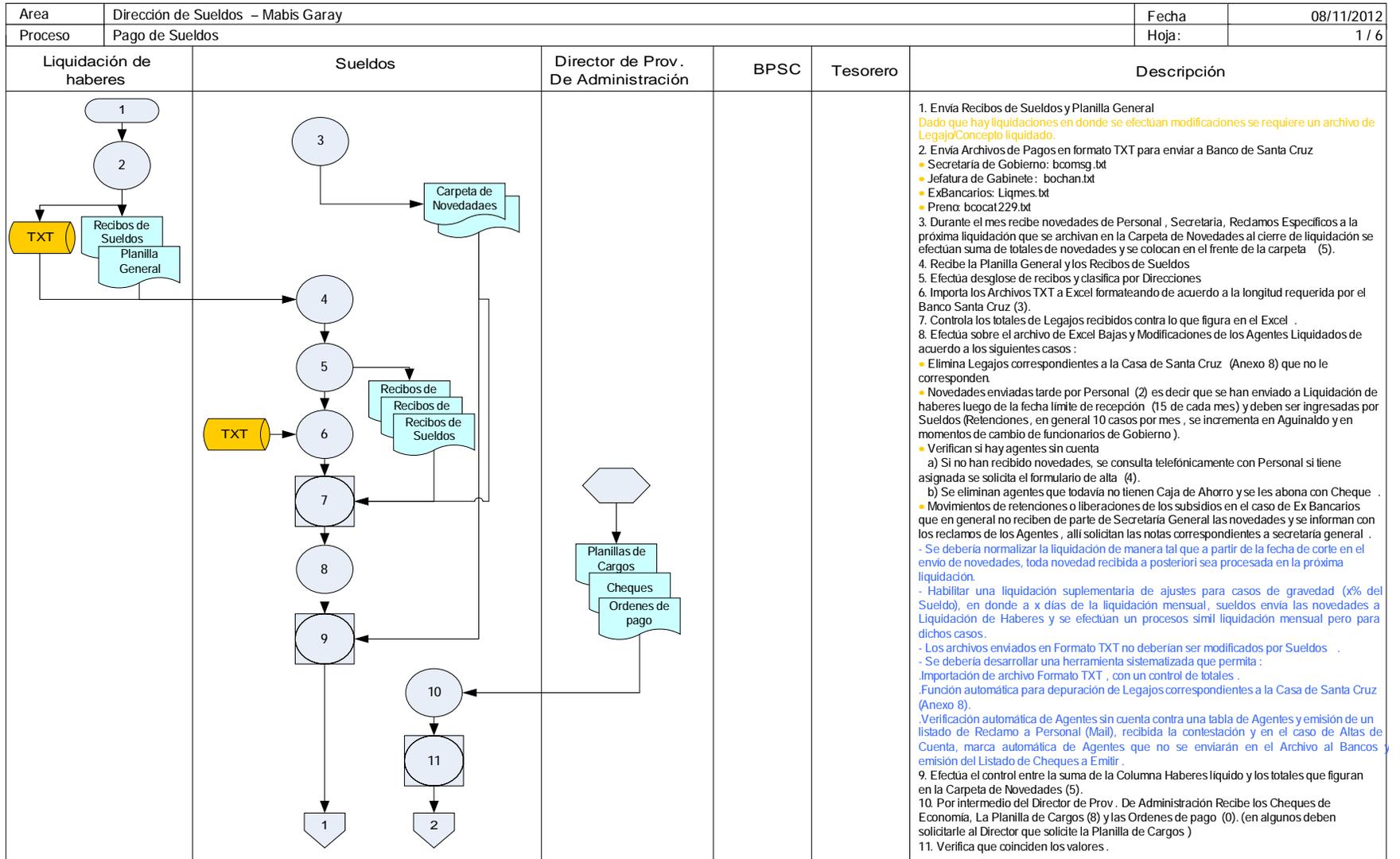


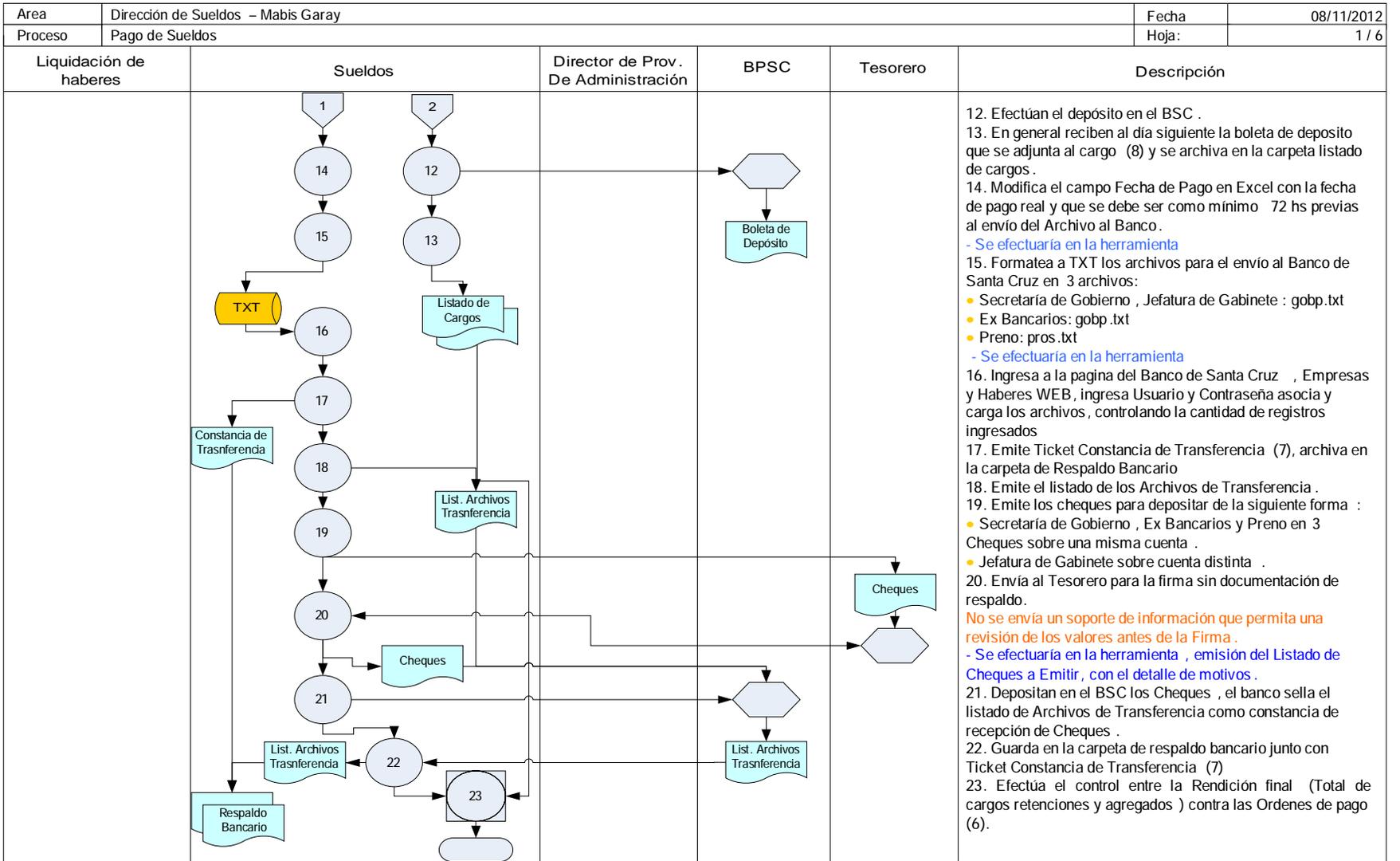


Area	Dirección de Erogaciones – Esteban Castaño				Fecha	05/09/2012
Proceso	Pago a Censistas				Hoja:	1 / 15
Ministerio de Economía	Censos y Estadísticas	Resoluciones	Dirección de Erogaciones	Dirección General de Tesorería	Departamento de Mesa de Entrada	Descripción
			<pre> graph TD Start([1]) --> 4.1((4.1)) 4.1 --> 4.2[4.2] 4.2 --> Favor{¿A favor?} Favor -- Si --> 4.2.1((4.2.1)) 4.2.1 --> DS1[(Data Store)] Favor -- No --> 4.2.2((4.2.2)) 4.2.2 --> 4.2.2.1[4.2.2.1] 4.2.2.1 --> 4.2.2.2((4.2.2.2)) 4.2.2.2 --> 4.2.2.3((4.2.2.3)) 4.2.2.3 --> Cheque1[Cheque] Cheque1 --> Hex1{{}} Hex1 --> 4.2.2.4((4.2.2.4)) 4.2.2.4 --> Recibo[Recibo oficial] Recibo --> 4.2.2.5((4.2.2.5)) 4.2.2.5 --> ChequeRecibo[Cheque y Recibo oficial] ChequeRecibo --> DS2[(Data Store)] DS2 --> End([3]) </pre>		<p>4.1 Realiza la recepción de la rendición</p> <p>4.2 Verifica si hay diferencias entre lo otorgado y lo rendido, y verifica:</p> <p>4.2.1. Si hay diferencias a favor de la Dirección, solicita el ticket de depósito (en la cuenta de la Dirección) y adjunta el comprobante en la Solicitud</p> <p>4.2.2. Si hay diferencias en contra de la Dirección:</p> <p>4.2.2.1. Verifica la justificación</p> <p>4.2.2.2. Emite cheque de pago al Agente por la diferencia</p> <p>4.2.2.3. Solicita firma de Rubén Díaz (RD, Tesorería) en el cheque emitido</p> <p>4.2.2.4. Confecciona recibo oficial (según modelo de la Dirección en Word) con los datos del Agente y del cheque</p> <p>4.2.2.5. Entrega cheque y recibo oficial a personal de Censos y Estadísticas</p> <p>4.2.2.6. Solicita firma del personal de Censos y Estadísticas en la Solicitud</p> <p>4.3. Adjunta la rendición en el expediente</p>	

Area	Dirección de Erogaciones – Esteban Castaño				Fecha	07/09/2012
Proceso	Pago a Censistas				Hoja:	1 / 15
Ministerio de Economía	Resoluciones	Dirección General de Contaduría	Dirección de Erogaciones	Dirección General de Tesorería	Departamento de Mesa de Entrada	Descripción
			<pre> graph TD 2[2] --> 5((5)) 5 --> Favor{¿A favor?} Favor -- Si --> 5.1((5.1)) Favor -- No --> 5.2((5.2)) 5.1 --> Exp1[Expediente] 5.2 --> 5.2.1((5.2.1)) 5.2.1 --> Exp2[Expediente] 5.2.1 --> Exp3[Expediente] 5.2.2((5.2.2)) --> Planilla[Planilla] Exp1 --> Exp4[Expediente] Exp2 --> Exp5[Expediente] Exp3 --> Exp6[Expediente] Planilla --> Exp7[Expediente] Exp4 --> Exp8[Expediente] Exp5 --> Exp9[Expediente] Exp6 --> Exp10[Expediente] Exp7 --> Exp11[Expediente] Exp8 --> Exp12[Expediente] Exp9 --> Exp13[Expediente] Exp10 --> Exp14[Expediente] Exp11 --> Exp15[Expediente] Exp12 --> Exp16[Expediente] Exp13 --> Exp17[Expediente] Exp14 --> Exp18[Expediente] Exp15 --> Exp19[Expediente] Exp16 --> Exp20[Expediente] Exp17 --> Exp21[Expediente] Exp18 --> Exp22[Expediente] Exp19 --> Exp23[Expediente] Exp20 --> Exp24[Expediente] Exp21 --> Exp25[Expediente] Exp22 --> Exp26[Expediente] Exp23 --> Exp27[Expediente] Exp24 --> Exp28[Expediente] Exp25 --> Exp29[Expediente] Exp26 --> Exp30[Expediente] Exp27 --> Exp31[Expediente] Exp28 --> Exp32[Expediente] Exp29 --> Exp33[Expediente] Exp30 --> Exp34[Expediente] Exp31 --> Exp35[Expediente] Exp32 --> Exp36[Expediente] Exp33 --> Exp37[Expediente] Exp34 --> Exp38[Expediente] Exp35 --> Exp39[Expediente] Exp36 --> Exp40[Expediente] Exp37 --> Exp41[Expediente] Exp38 --> Exp42[Expediente] Exp39 --> Exp43[Expediente] Exp40 --> Exp44[Expediente] Exp41 --> Exp45[Expediente] Exp42 --> Exp46[Expediente] Exp43 --> Exp47[Expediente] Exp44 --> Exp48[Expediente] Exp45 --> Exp49[Expediente] Exp46 --> Exp50[Expediente] Exp47 --> Exp51[Expediente] Exp48 --> Exp52[Expediente] Exp49 --> Exp53[Expediente] Exp50 --> Exp54[Expediente] Exp51 --> Exp55[Expediente] Exp52 --> Exp56[Expediente] Exp53 --> Exp57[Expediente] Exp54 --> Exp58[Expediente] Exp55 --> Exp59[Expediente] Exp56 --> Exp60[Expediente] Exp57 --> Exp61[Expediente] Exp58 --> Exp62[Expediente] Exp59 --> Exp63[Expediente] Exp60 --> Exp64[Expediente] Exp61 --> Exp65[Expediente] Exp62 --> Exp66[Expediente] Exp63 --> Exp67[Expediente] Exp64 --> Exp68[Expediente] Exp65 --> Exp69[Expediente] Exp66 --> Exp70[Expediente] Exp67 --> Exp71[Expediente] Exp68 --> Exp72[Expediente] Exp69 --> Exp73[Expediente] Exp70 --> Exp74[Expediente] Exp71 --> Exp75[Expediente] Exp72 --> Exp76[Expediente] Exp73 --> Exp77[Expediente] Exp74 --> Exp78[Expediente] Exp75 --> Exp79[Expediente] Exp76 --> Exp80[Expediente] Exp77 --> Exp81[Expediente] Exp78 --> Exp82[Expediente] Exp79 --> Exp83[Expediente] Exp80 --> Exp84[Expediente] Exp81 --> Exp85[Expediente] Exp82 --> Exp86[Expediente] Exp83 --> Exp87[Expediente] Exp84 --> Exp88[Expediente] Exp85 --> Exp89[Expediente] Exp86 --> Exp90[Expediente] Exp87 --> Exp91[Expediente] Exp88 --> Exp92[Expediente] Exp89 --> Exp93[Expediente] Exp90 --> Exp94[Expediente] Exp91 --> Exp95[Expediente] Exp92 --> Exp96[Expediente] Exp93 --> Exp97[Expediente] Exp94 --> Exp98[Expediente] Exp95 --> Exp99[Expediente] Exp96 --> Exp100[Expediente] </pre>		<p>5. Cuando todas las Solicitudes del Expediente fueron cobradas y rendidas, verifica:</p> <p>5.1. Si no hay diferencias realiza el pase del expediente a la Dirección de Rendiciones, a través del Departamento de Mesa de Entrada</p> <p>5.2. Si hay diferencias:</p> <p>5.2.1. Envía expediente a la Dirección General de Contaduría</p> <p>5.2.1.1. Efectúa el cierre de fondo</p> <p>5.2.1.2. Envía expediente a Resoluciones (Departamento de Despacho)</p> <p>5.2.2. Recibe expediente de Resoluciones y elabora planilla (según modelo de la Dirección en Word) con los datos de la devolución: importe, detalle del cargo y número de expediente</p> <p>5.2.3. Envía la planilla al Ministerio de Economía</p>	

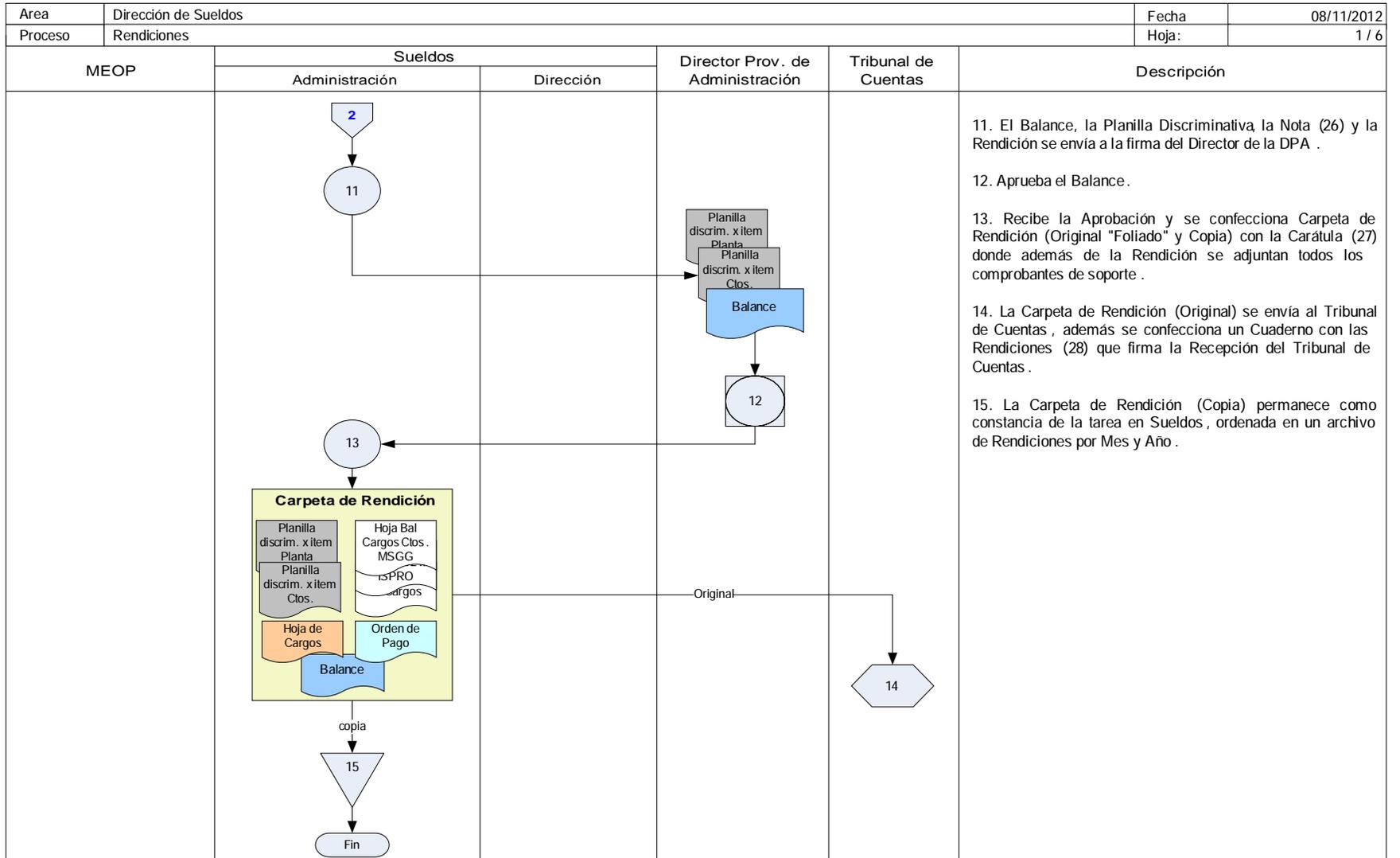
Area	Dirección de Erogaciones – Juan Garay					Fecha	07/09/2012
Proceso	Conciliaciones Bancarias					Hoja:	1 / 15
Ministerio de Economía	Resoluciones	Tribunal de Cuentas	Dirección de Erogaciones	Dirección General de Tesorería	Departamento de Mesa de Entradas	Descripción	
			<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1((1)) 1 --> 1.1((1.1)) 1.1 --> 1.2((1.2)) 1.2 --> 2((2)) 2 --> 2.1[2.1] 2.1 --> D{¿Hay diferencias?} D -- Si --> 2.1.1[2.1.1] D -- No --> 2.2((2.2)) 2.1.1 --> 2.2 2.2 --> Nota[Nota] Nota --> Tribunal{{Tribunal de Cuentas}} </pre>			<p>1. Gestiona Libros diarios por cuenta (organismos)</p> <p>1.1. Ingresar en DEBE, los datos de los pagos liberados (cheques)</p> <p>1.2. Ingresar en HABER los datos de los depósitos recibidos (por notificación del Ministerio de Economía o por boleta de depósito)</p> <p>2. A fin de mes o cuando recibe extracto bancario:</p> <p>2.1. Compara el saldo del Libro diario contra el del resumen bancario</p> <p>2.1.1. Si hay diferencias, busca el error en el Libro diario y agrega un concepto por la diferencia en la columna que corresponda (DEBE o HABER)</p> <p>2.1.2. Si no hay diferencias continúa en el ítem 2.2</p> <p>2.2. Confecciona nota (según modelo de la Dirección en Word) por duplicado con el detalle de los movimientos del mes</p> <p>2.3. Entrega nota al Tribunal de Cuentas</p>	





Area	Dirección de Sueldos			Fecha	08/11/2012
Proceso	Rendiciones			Hoja:	1 / 6
MEOP	Sueldos		Director Prov. de Administración	Tribunal de Cuentas	Descripción
	Administración	Dirección			
	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> Aportes[Aportes por Mes] Aportes --> 1((1)) 1 --> 2((2)) OP[Orden de Pago] --> 2 2 --> Retenidos[Sueldos Retenidos por Mes] Retenidos --> 3((3)) 3 --> Devol[Hoja Devol. de Fondos] Devol --> 4((4)) HC[Hoja de Cargos] --> 4 4 --> 5((5)) 5 --> Balance[Hoja Balance de Cargos] 5 --> ISPRO[Hoja Bal Cargos 921/ ISPRO] 5 --> Ctos[Hoja Bal Cargos Ctos. MSGG] Balance --> Final[1] ISPRO --> Final Ctos --> Final </pre>				<p>1. Busca todos los aportes de la carpeta de Aportes por Mes</p> <p>2. Controla los aportes contra la Orden de Pago .</p> <p>3. Busca en la Carpeta de Sueldos Retenidos por Mes , los conceptos retenidos que figuran en el recibo de sueldos y complementa la hoja de Devolución de Fondos (21). Proceso sistematizable - Los sueldos retenidos ya se encuentran en la Herramienta Sistematizada.</p> <p>4. Mensualmente se recibe de Economía la Hoja de Cargos (22). Proceso sistematizable - Solicitar que los Cargos se reciban en un Archivo en Formato TXT para importar a la Herramienta Sistematizada .</p> <p>5. Confecciona la Hoja de Balance de Cargos (23) para el Personal Permanente de el MSGG y la SAA y los cargos (que no se esta pagando) 921, ISPRO, etc., de la Orden de Pago, repitiendo la operación para el Personal Contratado del MSSG. Proceso sistematizable - Emitir Hoja de Balance por la Herramienta Sistematizada .</p>

Area	Dirección de Sueldos			Fecha	08/11/2012
Proceso	Rendiciones			Hoja:	1 / 6
MEOP	Sueldos		Director Prov. de Administración	Tribunal de Cuentas	Descripción
	Administración	Dirección			
	<pre> graph TD Start1[1] --> Act6((6)) Act6 --> Act7((7)) Act7 --> Doc1[/Planilla discrim. x item Planta/] Act7 --> Doc2[/Planilla discrim. x item Ctos./] Doc1 --> Act8((8)) Doc2 --> Act8 Act8 --> Doc3[/Balance/] Doc3 --> Act9((9)) Act9 --> Doc4[/Balance/] Doc4 --> Act10((10)) Act10 --> Doc5[/Nota/] Doc5 --> End2[2] </pre>				<p>6. Verifica que la suma total de los cargos coincida con la orden de pago .</p> <p>7. Vuelca en la Planilla Discriminativa por ítem (24) los cargos para el Personal de Planta Permanente y la Planilla Discriminativa por ítem (25) para el Personal Contratado para Gobernación, Jefatura de Gabinete, Ex Bancarios y MSSG. Proceso sistematizable - Se emitiría desde la la Herramienta Sistematizada</p> <p>8. Confecciona Balance.</p> <p>9. Se entrega a la Directora de Sueldos el Balance y la Planilla Discriminativa para su aprobación.</p> <p>10. Efectuada la aprobación se efectúa la Nota (26) con Nro. de Nota y Nro. de Rendición.</p>



Detalle de la situación actual respecto de los requisitos de la norma ISO 9001:2008

ISO 9001:2008	Alta dirección	Responsable de Calidad	Directores y Coordinadores	Personal de las Áreas
Objetivos de Calidad	Definir, aprobar y difundir	Redactar versión preliminar		
Política de Calidad	Definir, aprobar y difundir	Redactar versión preliminar conforme los objetivos de calidad		
Sensibilización y aplicabilidad de la norma ISO 9001:2008	Planificar e iniciar acciones para la implementación	Asistir a las actividades programadas		
Capacitación en Sistemas de Gestión de la Calidad	Planificar y ejecutar actividades de capacitación			
Control de documentos		Elaborar procedimiento	Dar cumplimiento al proceso formalizado	
Control de Registros		Elaborar procedimiento	Dar cumplimiento al proceso formalizado	
Manual de Calidad	Gestionar medios de asistencia en la elaboración	Elaborar manual	Colaborar en la elaboración del manual	
Revisión por la Dirección	Analizar el impacto de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad	Elaborar procedimiento		
Procedimientos generales	Gestionar medios de asistencia en la elaboración	Elaborar procedimientos	Dar cumplimiento al proceso formalizado	
Procedimientos específicos	Gestionar medios de asistencia en la elaboración	Elaborar procedimientos	Dar cumplimiento al proceso formalizado	
Registros operativos		Dar cumplimiento al proceso formalizado		
Indicadores de gestión	Analizar en Revisión por la Dirección	Adecuar y agregar al SGC	Proponer y controlar	Proponer y actualizar
No Conformidades, AC y AP	Analizar y proponer acciones		Registrar Proponer y ejecutar acciones	
Registros de Calidad	Elaborar formatos y dar cumplimiento al requisito			
Comunicación Interna	Establecer los mecanismos y medios adecuados			
Compras y Evaluación de Proveedores		Elaborar procedimiento	Colaborar en la evaluación	
Auditorías Internas		Elaborar procedimiento	Colaborar en la planificación y ejecución	
Infraestructura y Ambiente de Trabajo	Gestionar la disposición de este requisito	Definir y documentar requerimientos	Colaborar en la definición de requerimientos	
Recursos Humanos	Definir Plan de Capacitación	Instrumentar y controlar	Asistir a las actividades programadas	

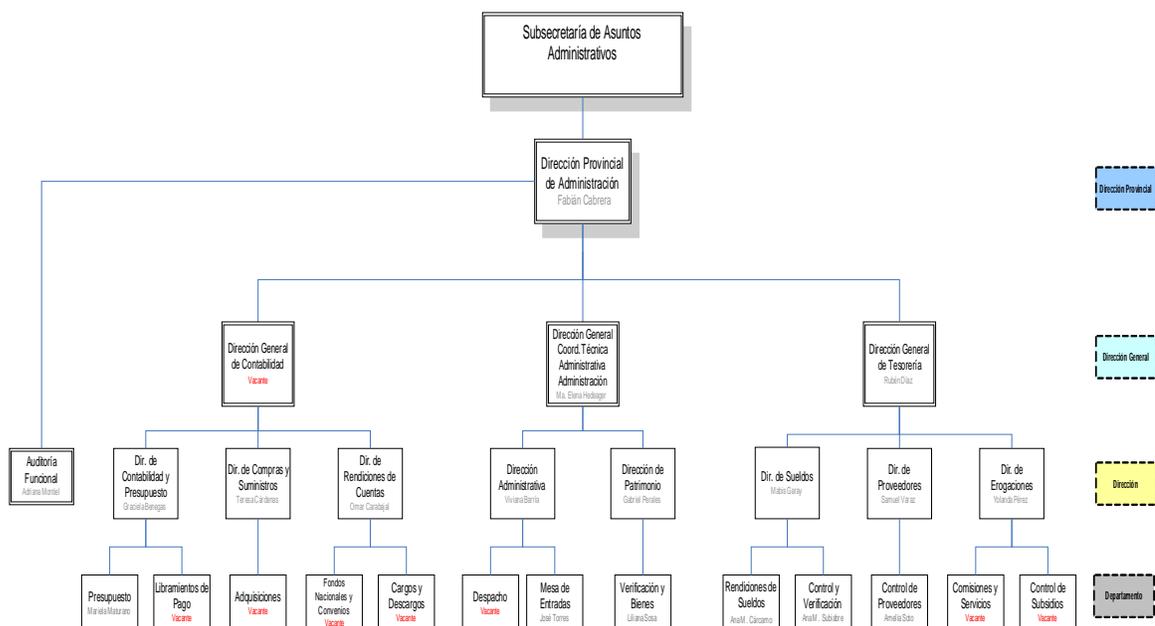
Instrumentación de cambios y mejoras

Independientemente de la identificación de necesidades suplementarias y de la planificación de etapas posteriores respecto de la implementación de mejoras, se incluyen en este apartado aquellos elementos que responden a mejoras en las cuales ya se ha avanzado en su diseño, como así también los cambios propuestos a normativa vigente.

Se ha de tener en cuenta que se exponen diseños que complementan los circuitos administrativos documentados y han sido convalidados de manera preliminar con funcionarios de la DPA, tal como se ha mencionado en el presente informe, y que son susceptibles de modificaciones o adecuaciones a fin de facilitar su implementación.

Estructura Orgánica

Conforme lo relevado y validado con el Director Provincial de Administración, se identificaron puestos vacantes a la estructura prevista en el Decreto 1485/10. Se ha considerado necesario formalizar los nombramientos a fin de clarificar las funciones y responsabilidades de cada uno de los actores del sistema administrativo.



Hoja de Ruta de Expedientes

MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN - DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN
Hoja de Ruta para la Gestión de Expedientes

Expediente N°	Concursos de Precios - Adq. Directas Licitaciones
Motivo	
Iniciado por	

Sector o Dependencia	Fecha	Firma	Remito n°
Mesa de Entradas			
Dirección Provincial de Administración			
Dirección Coordinación General Administrativa			
Mesa de Entradas			
Mesa General de Entradas y Salidas			
Mesa de Entradas			
Dirección General de Contabilidad y Presupuesto			
Ministro o Gobernador			
Evaluación Financiera (MEOP)			
Dirección Coordinación General Administrativa			
Asesoría Letrada			
Dirección Coordinación General Administrativa			
Dirección General de Despacho			
Dirección de Compras y Suministros			
Sector o Dependencia Solicitante			
Dirección de Compras y Suministros			
Dirección de Patrimonio			
Dirección Libramiento de Pago			
Tribunal de Cuentas de la Pcia. de Santa Cruz			
Contaduría General de la Provincia (MEOP)			
Dirección General de Tesorería			
Dirección Rendición de Cuentas			
Tribunal de Cuentas de la Pcia. de Santa Cruz			

MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN - DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN
Hoja de Ruta para la Gestión de Expedientes

Expediente N°	<input type="text"/>	Cancelación Facturas
Motivo	<input type="text"/>	
Iniciado por	<input type="text"/>	

Sector o Dependencia	Fecha	Firma	Remito n°
Mesa de Entradas			
Dirección Coordinación General Administrativa			
Mesa de Entradas			
Mesa General de Entradas y Salidas			
Mesa de Entradas			
Dirección General de Contabilidad y Presupuesto			
Evaluación Financiera (MEOP)			
Dirección Coordinación General Administrativa			
Dirección General de Despacho			
Dirección Libramiento de Pago o Dirección de Compras y Suministros			
Tribunal de Cuentas de la Pcia. de Santa Cruz			
Contaduría General de la Provincia (MEOP)			
Dirección General de Tesorería			
Dirección Rendición de Cuentas			
Tribunal de Cuentas de la Pcia. de Santa Cruz			

MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN - DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN
Hoja de Ruta para la Gestión de Expedientes

Expediente N°	<input type="text"/>	Publicidad y Propaganda
Motivo	<input type="text"/>	
Iniciado por	<input type="text"/>	

Sector o Dependencia	Fecha	Firma	Remito n°
Subsecretaría de Información Pública			
Auditoría y Control de Gestión			
Mesa de Entradas			
Dirección General de Contabilidad y Presupuesto			
Evaluación Financiera (MEOP)			
Dirección Coordinación General Administrativa			
Asesoría Letrada			
Dirección Coordinación General Administrativa			
Dirección General de Despacho			
Dirección de Compras y Suministros			
Subsecretaría de Información Pública y Telecomunicaciones			
Dirección Libramiento de Pago			
Tribunal de Cuentas de la Pcia. de Santa Cruz			
Contaduría General de la Provincia (MEOP)			
Dirección General de Tesorería			
Dirección Rendición de Cuentas			
Tribunal de Cuentas de la Pcia. de Santa Cruz			

MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN - DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN
Hoja de Ruta para la Gestión de Expedientes

Expediente N°	<input type="text"/>	Asignación de Fondos
Motivo	<input type="text"/>	
Iniciado por	<input type="text"/>	

Sector o Dependencia	Fecha	Firma	Remito n°
Mesa de Entradas			
Dirección Coordinación General Administrativa			
Mesa General de Entradas y Salidas			
Mesa de Entradas			
Dirección General de Contabilidad y Presupuesto			
Evaluación Financiera (MEOP)			
Dirección Coordinación General Administrativa			
Asesoría Letrada			
Dirección Coordinación General Administrativa			
Dirección General de Decretos			
Dirección Libramiento de Pago			
Tribunal de Cuentas de la Pcia. de Santa Cruz			
Contaduría General de la Provincia (MEOP)			
Dirección General de Tesorería			
Dirección Coordinación General Administrativa			
Dirección Rendición de Cuentas			
Tribunal de Cuentas de la Pcia. de Santa Cruz			

MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN - DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN
Hoja de Ruta para la Gestión de Expedientes

Expediente N°	<input type="text"/>	Aportes Económicos
Motivo	<input type="text"/>	
Iniciado por	<input type="text"/>	

Sector o Dependencia	Fecha	Firma	Remito n°
Dirección General de Contabilidad y Presupuestos			
Evaluación Financiera (MEOP)			
Subsecretaría de Asuntos Administrativos			
Dirección Coordinación General Administrativa			
Dirección Provincial de Decretos			
Dirección Libramiento de Pago			
Tribunal de Cuentas de la Pcia. de Santa Cruz			
Contaduría General de la Provincia (MEOP)			
Dirección General de Tesorería			
Dirección Rendición de Cuentas			
Tribunal de Cuentas de la Pcia. de Santa Cruz			

MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN - DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN
Hoja de Ruta para la Gestión de Expedientes

Expediente N°	<input type="text"/>	Gastos de Funcionamiento
Motivo	<input type="text"/>	
Iniciado por	<input type="text"/>	

Sector o Dependencia	Fecha	Firma	Remito n°
Dirección General de Tesorería			
Mesa de Entradas			
Mesa General de Entradas y Salidas			
Mesa de Entradas			
Dirección General de Contabilidad y Presupuestos			
Dirección Coordinación General Administrativa			
Dirección General de Despacho			
Dirección Libramiento de Pago			
Dirección General de Tesorería			
Dirección Rendición de Cuentas			
Tribunal de Cuentas de la Pcia. de Santa Cruz			

MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN - DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN
Hoja de Ruta para la Gestión de Expedientes

Expediente N°	<input type="text"/>	Fondo Rotatorio
Motivo	<input type="text"/>	
Iniciado por	<input type="text"/>	

Sector o Dependencia	Fecha	Firma	Remito n°
Dirección General de Tesorería			
Mesa de Entradas			
Mesa General de Entradas y Salidas			
Mesa de Entradas			
Dirección General de Contabilidad y Presupuesto			
Dirección Coordinación General Administrativa			
Dirección General de Despacho			
Dirección General de Tesorería			

Plan de implementación del Sistema Patrimoni (Inventario Patrimonial)

Se expone un plan propuesto a nivel macro para cada unidad o dependencia; las fechas y recursos a asignar habrán de ser definidas por la DPA.

Dirección Provincial de Administración
Dirección General de Coordinación Administrativa - Dirección de Patrimonio

Plan de Implementación del Sistema de Inventario Permanente de la DPA

Identificación de Dependencias

	Fecha estimada	Fecha realizado	Recursos asignados	Observaciones
--	----------------	-----------------	--------------------	---------------

- Identificación de Responsable del Cargo
- Impresión de Etiquetas
- Identificación de Bienes
- Registro de Alta de Bienes en el Sistema
- Formalización del Inventario Inicial
- Planificación de las Auditorías de Control

Libramiento de Pago – Folio de controles

MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN - DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN
Libramiento de Pago - Hoja de Controles

Expediente N°

Instrumento Legal (Tipo y N°)

Control	Verificado	Aprobado	Observaciones
1. Formulario de Ejecución del Gasto			
2. Orden de Compra			
3. Factura Original			
4. Acta de Recepción Definitiva			
5. Instrumento Legal			
6. Otras formalidades de cumplimiento establecido			

Fecha Verificación

Verificado por

Firma

Rendición de Cuentas – Folio de controles

MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN - DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN
Rendición de Cuentas - Hoja de Controles

Expediente N°	<input type="text"/>	Cargo N°	<input type="text"/>
N° Rendición	<input type="text"/>	Fecha Rendición	<input type="text"/>
Verificado por	<input type="text"/>	Fecha Verificación	<input type="text"/>

Control	Verificado	Aprobado	Observaciones	Seguimiento s/n
1. Circuito administrativo cumplido				
2. Firmas y autorizaciones				
3. Fechas				
4. Formularios utilizados en el proceso				
5. Documentación original del beneficiario				
6. Constancias impositivas				
7. Registro Proveedor del Estado				
8. Acta de Recepción Definitiva				
9. Instrumento Legal				
10. Cargo				
11. Otras formalidades de cumplimiento establecido				

Importe en \$	<input type="text"/>
Rendido en \$	<input type="text"/>
Devolución en \$	<input type="text"/>

Fecha de Archivo

Fecha de envío Tribunal de Cuentas

Auditoría Funcional

En función de la naturaleza y la importancia de la función de la auditoría interna, tanto para el fortalecimiento del ambiente de control como así también para la asistencia al Director Provincial en la producción de información fundamental para la toma de decisiones, se han revisado las misiones y funciones asignadas a la Auditoría Funcional de la DPA por medio del Decreto 1485/10.

En este sentido, se ha establecido preliminarmente un conjunto de objetivos y principales funciones que proponen la modificación de dicha norma a los efectos de adecuar y jerarquizar la tarea de la Auditoría Funcional.

Denominación: AUDITORÍA Funcional

Nivel: DIRECCIÓN

Objetivos:

- 1) *Promover y ejecutar acciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces capaces de suministrar un servicio de control acorde con los objetivos institucionales asignados a la Dirección Provincial de Administración.*
- 2) *Controlar en el ámbito de la Dirección Provincial que los objetivos se cumplen razonablemente y la protección de recursos es adecuada a los efectos de prevenir pérdidas por despilfarro, abuso, errores, fraude y/o irregularidades en la gestión.*
- 3) *Examinar las normas y procedimientos inherentes al control interno, determinando el grado de cumplimiento de la normativa y proponiendo los cambios que crea convenientes para fortalecer el ambiente de control*
- 4) *Evaluar la confiabilidad y oportunidad de los datos económicos, financieros y de gestión para la toma de decisiones por parte de los funcionarios ejecutivos.*
- 5) *Informar objetivamente al Director Provincial acerca del funcionamiento del control interno y la calidad de la gestión.*

Funciones:

- a) *Establecer un Plan Anual de Auditoría que contemple la verificación del cumplimiento de las normas de control interno de la Dirección Provincial de Administración.*
- b) *Elevar en tiempo y forma el Plan Anual al Director Provincial.*

- c) *Ejecutar el Plan Anual y monitorear su grado de avance, manteniendo informado al Director Provincial si se produjeran desvíos significativos y detallando las causas que los originaran.*
- d) *Auditar los actos administrativos y la aplicación de los controles operativos, contables, presupuestarios, legales y reglamentarios.*
- e) *Brindar apoyo a todas las áreas y dependencias en el ámbito de la Dirección Provincial en cuanto al desempeño de sus tareas y responsabilidades, e identificar y comunicar oportunidades de mejora para los procesos y circuitos administrativos.*
- f) *Elaborar informes que documenten objetivamente las acciones de auditoría realizadas, con detalle de las observaciones, sus efectos potenciales o reales, y las recomendaciones correspondientes.*
- g) *Realizar el seguimiento proactivo de aquellos aspectos observados en los informes de auditoría.*

Presentación de cierre de Etapa I del proyecto

En oportunidad de la visita de relevamiento realizada por el equipo del proyecto en el mes de Diciembre de 2012, se realizó una presentación de los avances del trabajo con la presencia del Sr. Ministro Secretario General de la Gobernación, el Director Provincial de Administración del MSGG, Sr. Fabián Cabrera, y funcionarios de distintas unidades dependientes del Poder Ejecutivo Provincial de Santa Cruz.

Dicha presentación abordó el objetivo de rescatar y resumir todos los hallazgos susceptibles de mejora conforme lo relevado, y las propuestas preliminares que se consideran aplicables para mejorar la gestión administrativa a corto y mediano plazo.

Se resumen a continuación los temas presentados:

- Síntesis del relevamiento a la estructura, procesos y sistemas administrativos de la DPA (Dirección Provincial de Administración).
- Análisis de los hallazgos del relevamiento.
- Descripción de las mejoras propuestas en función del análisis de lo relevado:
 - ✓ Estructura orgánica,
 - ✓ Expedientes en general,
 - ✓ Procesos administrativos,
 - ✓ Sistemas informáticos,
 - ✓ Otras herramientas informáticas complementarias y/o de asistencia a la gestión administrativa,
 - ✓ Capacitación del personal.
- Planificación de pasos a seguir
 - ✓ Cierre de la Etapa I del proyecto.
 - ✓ Planificación de implementación de mejoras.
 - ✓ Identificación de eventuales necesidades complementarias relacionadas con el proyecto.

El contenido completo de la presentación realizada se expone en “Anexo II – Contenido de la Presentación del 14/12/2012” (ver página [73](#)).

Conclusiones y próximos pasos

El presente informe documenta los avances producidos durante el período de trabajo que abarca los meses de Noviembre y Diciembre de 2012, y la consolidación de aportes realizados a lo largo de la presente etapa de colaboración.

La contribución que se expone en esta presentación atiende la programación del proyecto, junto con las definiciones y precisiones que fueran revisadas y aprobadas por las autoridades de la Provincia de Santa Cruz a la fecha de cierre. En el presente informe se encuentran precisiones estrictamente técnicas, conforme el cronograma de trabajo aprobado al inicio del proyecto.

De acuerdo a lo programado, se ha trabajado en el estudio de mejoras a los sistemas y procesos y su análisis de aplicabilidad, los cuales han sido tratados y presentados a las autoridades de la DPA y del Ministerio Secretaría General de la Gobernación.

De acuerdo a lo tratado con las autoridades, en instancias posteriores a la presentación de este informe se ha de proponer la ejecución de un plan para la implementación de las mejoras propuestas a los sistemas administrativos.

Corresponderá en una etapa posterior establecer los planes y cronograma de implementación de mejoras en los procesos y sistemas, conjuntamente con la capacitación del personal de la DPA y la definición de los elementos y recursos necesarios para materializar dichas mejoras en la práctica administrativa, en forma aproximada y a consideración de las autoridades de la DPA estimamos las tareas y tiempos en forma general que demandará en el Anexo IV.

Como es costumbre, consideramos adecuado resaltar la predisposición y colaboración recibida durante todo el período de trabajo por parte de autoridades y funcionarios de la Provincia de Santa Cruz.

Ing Eduardo Daniel Vazquez
Buenos Aires, 26 de diciembre de 2012

Anexo I – Listado de personas entrevistadas al cierre del Informe

Provincia	Presentes	Fecha
Fabián Cabrera, Rubén Díaz	Gustavo Romero, Eduardo Vázquez, Nicolás Cenci	09/08/12
María Elena Hedeager, Viviana Barría	Gustavo Romero, Eduardo Vázquez, Nicolás Cenci	09/08/12 10/08/12
Graciela Benegas, Mariela Maturano, Liliana Sosa	Gustavo Romero, Eduardo Vázquez	09/08/12
José Torres, Cristina Romero, Sandro Mendoza	Nicolás Cenci, Gustavo Romero	09/08/12
Viviana Barría	Nicolás Cenci, Gustavo Romero	10/08/12
Yolanda Pérez	Gustavo Romero, Eduardo Vázquez	10/08/12
María Elena Hedeager	Nicolás Cenci	10/08/12
Liliana Sosa	Nicolás Cenci	10/08/12
Mariela Maturano	Gustavo Romero	10/08/12
Graciela Benegas	Nicolás Cenci, Gustavo Romero	10/08/12
Gabriel Perales	Nicolás Cenci, Gustavo Romero	10/08/12
Teresa Cárcamo, Verónica Villarreal	Nicolás Cenci, Pablo Masoero	22/08/12
Samuel Varaz	Pablo Masoero	22/08/12
Omar Carabajal, Adriana Montiel	Nicolás Cenci	22/08/12
Mabis Garay	Nicolás Cenci, Pablo Masoero	23/08/12
María Elena Hedeager	Nicolás Cenci, Pablo Masoero	23/08/12
Gabriel Perales	Nicolás Cenci	23/08/12
Yolanda Pérez	Nicolás Cenci, Pablo Masoero	24/08/12
Mabis Garay	Nicolás Cenci, Pablo Masoero	24/08/12
Elizabeth Miranda	Nicolás Cenci, Pablo Masoero	24/08/12
Esteban Castaño, Juan Garay	Pablo Masoero	24/08/12
Fernando Igoillo, Mariana Compagnoni (SSI)	Nicolás Cenci	20/09/12
María Elena Hedeager	Nicolás Cenci	20/09/12
Adriana Montiel	Nicolás Cenci	20/09/12
Teresa Cárdenas	Nicolás Cenci	21/09/12

Provincia	Presentes	Fecha
Liliana Sosa	Nicolás Cenci	21/09/12
Gabriel Perales	Nicolás Cenci	21/09/12
Mariela Maturano	Nicolás Cenci	21/09/12
Rubén Díaz	Nicolás Cenci	17/10/12
Fernando Igoillo (SSI)	Nicolás Cenci	17/10/12
Mabis Garay	Nicolás Cenci, Pablo Masoero	18/10/12
Gabriel Perales	Nicolás Cenci	18/10/12
María Elena Hedeager	Nicolás Cenci	18/10/12
Mabis Garay	Pablo Masoero	19/10/12
Yolanda Pérez	Nicolás Cenci	19/10/12
Fabián Cabrera	Nicolás Cenci	19/10/12
María Elena Hedeager	Nicolás Cenci	21/11/12
Adriana Montiel	Nicolás Cenci	21/11/12
Fernando Igoillo (SSI)	Nicolás Cenci	22/11/12
Mabis Garay	Nicolás Cenci	22/11/12
Liliana Sosa	Nicolás Cenci	23/11/12
Fabián Cabrera	Nicolás Cenci	23/11/12
María Elena Hedeager	Nicolás Cenci	12/12/12
Fernando Igoillo (SSI)	Nicolás Cenci	12/12/12
Claudio Pesse (MSGG)	Nicolás Cenci	12/12/12
Reunión de Cierre de Proyecto	Nicolás Cenci	14/12/12

Anexo II – Contenido de la Presentación del 14/12/2012



MODERNIZACION DE LA GESTION EN RED DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN
MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN DE LA
PROVINCIA DE SANTA CRUZ

PRIMERA ETAPA

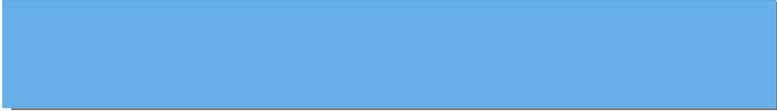
Dirección Provincial de Administración
Ministerio Secretaría General de la Gobernación - Gobierno de la Provincia de Santa Cruz



Propósito del proyecto

Optimizar la gestión de la Administración Pública Provincial, mediante una mejora en la calidad de los sistemas administrativos, aportando un valor agregado de eficiencia y proactividad en la gestión

Dirección Provincial de Administración
Ministerio Secretaría General de la Gobernación - Gobierno de la Provincia de Santa Cruz



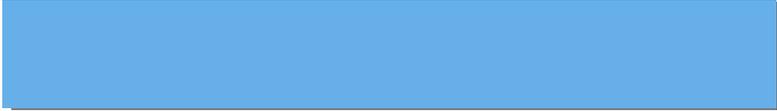
Dirección Provincial de Administración
Ministerio Secretaría General de la Gobernación - Gobierno de la Provincia de Santa Cruz



Dirección Provincial de Administración
Ministerio Secretaría General de la Gobernación - Gobierno de la Provincia de Santa Cruz



Dirección Provincial de Administración
Ministerio Secretaría General de la Gobernación - Gobierno de la Provincia de Santa Cruz



Dirección Provincial de Administración
Ministerio Secretaría General de la Gobernación - Gobierno de la Provincia de Santa Cruz



Dirección Provincial de Administración
Ministerio Secretaría General de la Gobernación - Gobierno de la Provincia de Santa Cruz



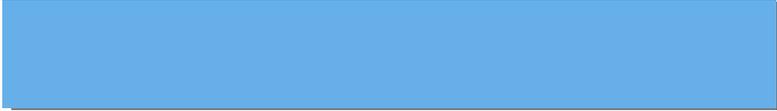
Dirección Provincial de Administración
Ministerio Secretaría General de la Gobernación - Gobierno de la Provincia de Santa Cruz



Dirección Provincial de Administración
Ministerio Secretaría General de la Gobernación - Gobierno de la Provincia de Santa Cruz



Dirección Provincial de Administración
Ministerio Secretaría General de la Gobernación - Gobierno de la Provincia de Santa Cruz



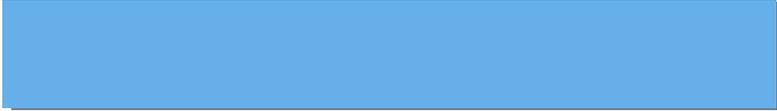
Dirección Provincial de Administración
Ministerio Secretaría General de la Gobernación - Gobierno de la Provincia de Santa Cruz



Dirección Provincial de Administración
Ministerio Secretaría General de la Gobernación - Gobierno de la Provincia de Santa Cruz



Dirección Provincial de Administración
Ministerio Secretaría General de la Gobernación - Gobierno de la Provincia de Santa Cruz



Dirección Provincial de Administración
Ministerio Secretaría General de la Gobernación - Gobierno de la Provincia de Santa Cruz

Anexo III – Versión preliminar de las normas administrativas

En virtud de la documentación de los procesos propuestos, cuya definición incluye las oportunidades de mejora que afectan a los circuitos administrativos, se expone en este anexo el documento preliminar correspondiente a las normas y procedimientos administrativos que detallan dichos circuitos propuestos.

Circuito General de expedientes

Objetivo:

Describir el circuito administrativo del proceso que deben seguir los expedientes.

Alcance:

Expedientes que tramita la Dirección Provincial de Administración.

Descripción del proceso

1. Mesa de Entradas de la DPA recibe del sector interesado nota firmada por el responsable del sector o dependencia solicitante para iniciar expediente. La registra en Sistema "Mesa de Entradas" y la envía a Mesa General de Entradas y Salidas para la conformación del expediente.
2. Mesa General de Entradas y Salidas conforma el Expediente y lo envía a la DPA.
3. Mesa de Entradas ingresa los datos del expediente en sistema "Mesa de Entradas". Agrega Hoja de Ruta del expediente.
4. Si el expediente corresponde a Viáticos, lo remite a Tesorería para su pago, caso contrario se envía a Coord. Técnica Administrativa. Registra el pase en sistema "Mesa de Entradas".
5. El expediente es revisado en sus aspectos formales y pasa a Mesa de Entradas para su pase a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.
6. La Coordinación Técnica Administrativa registra el pase y envía el expediente a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.
7. Se verifica que la solicitud no puede superar los \$ 5.000.
8. La Dirección de Contabilidad y Presupuesto efectúa la afectación preventiva en SIIF que se agrega al expediente y pasa el expediente a Contaduría General de la Provincia (MEOP), para aprobación.
9. Contaduría General de la Provincia (MEOP) autoriza el gasto.
10. Confirma afectación del Gasto y pasa el expediente para ser enviado a Despacho. Si Hacienda lo hubiera rechazado, se desafecta el gasto en SIIF.
11. Pasa el expediente a Dirección Administrativa para realizar instrumento legal.

12. Controla aspectos formales (afectación presupuestaria, intervenciones y firmas de los funcionarios, constancias impositivas). Redacta y numera el Instrumento Legal, que es elevado a la firma de la autoridad correspondiente y luego ingresa al área que se encargará de llevar adelante la gestión solicitada.
13. Luegos de la firma de la autoridad correspondiente, se realiza la gestión solicitada conforme circuitos administrativos específicos.
14. El expediente pasa a Libramientos de Pago para realizar el Formulario de Ejecución del Gasto (definitivo). Se controla el instrumento legal numerado y firmado.
15. Se controla Orden de Compra (de corresponder), Factura Original, Instrumento Legal, Acta Patrimonial (de corresponder). Los controles se registran en un folio donde se deja evidencia de las verificaciones realizadas.
16. Se completa el "Formulario de Ejecución del Gasto" (u Orden de Pago) con el Tipo y Número de instrumento legal y firma del responsable del Departamento.
17. Pasa el Expediente al Tribunal de Cuentas de la Provincia para la autorización del pago.
18. Pasa el expediente a la Contaduría General de la Provincia, controla el expediente.
19. Realiza el pago de los expedientes que ya están controlados vía Tesorería General.
20. Recibe los expedientes del MEOP, registra el pase y los deriva a la Dirección General de Tesorería (Erogaciones).
21. Erogaciones controla los expedientes y realiza el depósito de cheques de la Tesorería del MEOP.
22. Proceso de Pago conforme circuito Erogaciones.
23. Si restan solicitudes por pagar en el expediente, continúa con la siguiente solicitud. De no restar solicitudes por pagar, envía los expedientes a Mesa de Entradas para su remisión a Rendición de Cuentas.
24. Rendición final conforme circuito Rendición de Cuentas y digitalización del expediente.
25. El expediente pasa al Tribunal de Cuentas de la Provincia para el control de la rendición final y archivo definitivo.

Circuito Dirección Administrativa

Objetivo:

Describir el circuito administrativo del proceso de la Dirección Administrativa.

Alcance:

Expedientes que tramita la Dirección Provincial de Administración.

Descripción del proceso

1. Recibe expediente y realiza controles formales:

- Control aritmético de las sumas de los expedientes.
- Control de comprobantes y verificación de constancias AFIP.

2. Redacta el Instrumento Legal y lo agrega al expediente..

Escala de instrumentos legales:

- Expediente < \$80.000 – Disposición
- \$80.000 < Expediente < \$200.000 – Disposición + Firma del Director Provincial
- \$200.000 < Expediente < \$1.000.000 – Resolución (Ministro)
- Expediente > \$1.000.000 – Proyecto Decreto (Gobernador)

3. Coloca numeración al Instrumento Legal. Excepto Decretos, para el cual redacta solo el proyecto). Pasa el expediente a Mesa de Entradas para que lo eleve a la firma-

4. La Autoridad que corresponda según escala de autorización firma el Instrumento Legal.

Circuito Contabilidad y Presupuesto

Objetivo:

Describir el circuito administrativo del proceso de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.

Alcance:

Expedientes que tramita la Dirección Provincial de Administración.

Descripción del proceso

1. Se verifica que cuando el Expediente ingresa, cuente con la autorización en la nota de elevación del ministro y del Director del Área que solicita el gasto. Si el expediente cuenta con una proforma, la misma tiene 15 días de validez, ya que es un considerada como un presupuesto en el que se describe que es lo que se solicita comprar, cantidades y montos, con esta información es la que se efectúa el compromiso del gasto.
2. Se verifica que si es un hecho consumado, conste en el expediente la factura del gasto, conjuntamente con lo que tiene que constar el compromiso y ordenado.
3. Se verifica que el proveedor este registrado como Proveedor del Estado Provincial; esta verificación se efectúa mediante una consulta vía Web.
4. Antes de efectuar el compromiso se efectúa el preventivo, el cuál debe de estar autorizado por la Secretaría de Hacienda.
5. El expediente, una vez autorizado por la Secretaría de Hacienda, es enviado a Compras, donde se arman los renglones de la compra según la cotización.
6. Compras devuelve el expediente, informando como se hace la apertura de la compra, es decir que renglón se asigna a cada proveedor.

7. Presupuesto verifica en ese momento las cantidades y precios contra los ofertados oportunamente en la cotización.
8. Con la información de Compras, se procede a efectuar la Imputación presupuestaria
9. Se envía a la confección del Instrumento legal.
10. El expediente, con el instrumento legal confeccionado, es enviado a Despacho de la MGEyS, que lo remite a Decreto, para efectuar la protocolización. Si el expediente es por una erogación en moneda extranjera, es afectado contra el Inciso 7, y es necesaria la firma del Gobernador.
11. Cuando el expediente regresa de protocolización se confecciona la O.C. en la oficina de compras, donde se debe dirigir el proveedor para entregar la factura y retirar la O.C y envía el expediente a Libramientos de Pago para que continúe el trámite de pago.

Circuito Adquisición Directa

Objetivo:

Describir el circuito administrativo del proceso de Adquisición Directa de la Dirección de Compras y Suministros.

Alcance:

Expedientes de adquisición directa que tramita la Dirección Provincial de Administración.

Descripción del proceso

1. Luego de la firma del Instrumento Legal, el expediente ingresa a la Dirección de Compras y Suministros.
2. Se envía a proveedores habituales de la categoría de los productos a adquirir "Planilla de Invitación a Cotizar". La emisión de la planilla se realizará con la herramienta informática disponible. Los proveedores interesados envían factura proforma por los bienes o servicios solicitados.
3. Una vez que se reúnen 2 Facturas Proforma para la compra, se determina por menor precio el proveedor al cual se le adjudicará la compra.
4. Se confecciona la Orden de Compra (OC), se registra en sistema informático y se adjunta al expediente.
5. Se envía el expediente al sector solicitante, que retira los bienes de la sede del proveedor con la OC y regresa el expediente a Compras y Suministros.
6. Si el bien adquirido es bien de capital, se envía el expediente a la Dirección de Patrimonio para realizar el alta inventarial.
7. Proceso Alta Inventarial conforme circuito Patrimonio.
8. Luego del alta inventarial o directamente si el bien no es de capital, de la Dirección de Compras y Suministros se envía el expediente a Libramiento de Pago para la continuidad del trámite.

Circuito Concurso de Precios y Licitaciones

Objetivo:

Describir el circuito administrativo del proceso de Concurso de Precios de la Dirección de Compras y Suministros.

Alcance:

Expedientes de adquisición directa que tramita la Dirección Provincial de Administración.

Descripción del proceso

1. El expediente llega vía Mesa de Entradas a la Dirección de Compras y Suministros para la apertura del concurso.
2. Se envía a al menos 3 (tres) proveedores habituales de la categoría de los productos a adquirir "Planilla de Invitación a Cotizar". La emisión de la planilla se realizará con la herramienta informática disponible.
3. Los proveedores presentan cotización en sobre cerrado.
4. En el caso de que no se presente ningún proveedor, se realizan hasta 3 (tres) concursos, y si luego del tercer concurso no se presentó ningún proveedor se pasa al Circuito de Adquisición Directa.
5. En la fecha designada se realiza el acto de apertura de sobres.
6. Se confecciona un cuadro comparativo de ofertas para determinar la oferta ganadora y se agrega al expediente. Adicionalmente se verifica que el Proveedor sea de estado, que posea y entregue: comprobante impositivo y libre deuda.
7. Se envía el expediente al sector solicitante, para que ratifique la oferta seleccionada, o justifique si recomienda aceptar oferta de precio mayor.
8. El expediente vuelve a Compras y Suministros, confecciona una nota para autorizar la adquisición dirigida al Director Provincial de Administración.
9. El Director Provincial de Administración firma la nota autorizando la adquisición.
10. Una vez autorizado, el expediente se remite a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto para efectuar imputación presupuestaria.
11. El expediente es enviado a la Secretaría de Estado de Hacienda (MEOP) para autorizar el gasto.
12. El expediente regresa a Mesa de Entradas y pasa a la Coordinación Técnica Administrativa para realizar instrumento legal, que una vez confeccionado envía el expediente a la Dirección de Despacho para la firma y numeración de instrumentos legales.
13. Luego de la firma del instrumento legal ingresa a la Dirección de Compras y Suministros para realizar Orden de Compra.
14. Se confecciona la Orden de Compra (OC) y se adjunta al expediente.

15. Se envía el expediente al sector solicitante, que retira los bienes de la sede del proveedor con la OC y regresa el expediente a Compras y Suministros con la Factura Original.

16. Se realiza el acta de Recepción Definitiva (4 ejemplares), que lleva sello de recepción de los bienes y sello de recepción de la OC por parte del proveedor.

17. Los ejemplares del Acta de recepción definitiva se distribuye:

- el original para el proveedor
- uno se agrega al expediente
- uno lo archiva Compras en bibliorato
- el restante se envía al área solicitante.

18. Si es bien de capital, se envía el expediente a la Dirección de Patrimonio para realizar el alta inventarial.

19. Proceso Alta Inventarial conforme circuito Patrimonio.

20. Luego del alta inventarial o directamente si el bien no es de capital, de la Dirección de Compras y Suministros se envía el expediente a Libramiento de Pago para la continuidad del trámite.

* LICITACIONES PRIVADAS

El circuito administrativo es el mismo que el de Concurso de Precios, con las siguientes salvedades:

- Se envía a al menos 5 (cinco) proveedores habituales de la categoría de los productos a adquirir la "Planilla de Invitación a Cotizar".
- En el sobre de la oferta, se solicita anticipo del 1% del monto total de la adquisición, en cheque o pagaré.
- En la apertura de sobres, se confecciona Recibo Oficial por triplicado por los instrumentos de pago recibidos, el original se entrega a cada proveedor, el duplicado se adjunta al expediente y el triplicado se archiva en Compras y Suministros.

Circuito Alta Inventarial de Bienes de Uso

Objetivo:

Describir el circuito administrativo del proceso de Alta Inventarial de bienes de Uso de la Dirección de Patrimonio.

Alcance:

Expedientes que tramita la Dirección Provincial de Administración.

Descripción del proceso

1. La Dirección de Compras y Suministros envía expediente con la Orden de Compra y Factura de los bienes adquiridos y la indicación de que dependencia tendrá el cargo patrimonial.
2. La Dirección de Patrimonio imprime la etiqueta de identificación por sistema "Patrimoni". y realiza una verificación física de los bienes adquiridos en el sector donde se encuentran instalados.
3. Realiza el registro del alta patrimonial y responsable del cargo en Sistema "Patrimoni", que actualiza automáticamente el inventario permanente.
4. Informa por e-mail el registro del alta patrimonial al responsable del cargo.
5. Adjunta copia de registro de alta inventarial por sistema al expediente y el mismo regresa a la Dirección de Compras y Suministros para su curso.
6. Periódicamente (según planificación anual), la Dirección de Patrimonio realiza controles programados o sorpresivos en las áreas responsables del cargo..

Circuito Baja Inventarial de Bienes de Uso

Objetivo:

Describir el circuito administrativo del proceso de Alta Inventarial de bienes de Uso de la Dirección de Patrimonio.

Alcance:

Expedientes que tramita la Dirección Provincial de Administración.

Descripción del proceso

1. El sector solicitante envía nota solicitando la baja de un bien de uso, autorizada por un responsable del sector.
2. Personal de la Dirección de Patrimonio realiza verificación física de los bienes a dar de baja. Si se trata de bienes de alto valor o muchas unidades, interviene un funcionario de la Escribanía Mayor de Gobierno.
3. Terminada la verificación, completa el "Acta de Elementos Fuera de Uso", y se firma por el responsable de la verificación y el responsable del cargo del bien.
4. La Dirección de Patrimonio actualiza el inventario permanente.
5. Las planillas son archivadas en la Dirección de Patrimonio.

Circuito Libramientos de Pago

Objetivo:

Describir el circuito administrativo del proceso de Libramiento de Pago.

Alcance:

Expedientes que tramita la Dirección Provincial de Administración.

Descripción del proceso

1. La Dirección Libramientos de Pago recibe expediente con el instrumento legal numerado y firmado.
2. Controla en el expediente:
 - Orden de Compra (de corresponder)
 - Factura Original
 - Instrumento Legal
 - Acta Patrimonial (de corresponder).
3. Completa folio de control con las verificaciones realizadas.
4. Emite Orden de Pago (OP) con el Tipo y Número de instrumento legal y firma del responsable del Departamento, y lo adjunta al expediente.
5. Pasa el Expediente al Tribunal de Cuentas de la Provincia para la autorización del pago y posterior pase a la Contaduría General de la Provincia.

Circuito Libramiento de Gastos Extrapresupuestarios

Objetivo:

Describir el circuito administrativo del proceso de Libramiento de Gastos Extrapresupuestarios de la Dirección Libramientos de Pago.

Alcance:

Expedientes que tramita la Dirección Provincial de Administración.

Descripción del proceso

1. La Dirección Libramientos de Pago recibe expediente de Tesorería.
2. Controla en el expediente la Factura Original y el Instrumento Legal.
3. Completa folio de control con las verificaciones realizadas.
4. Emite "OP Anticipada de Fondos y Otros Pagos Extrapresupuestarios" con el Tipo y Número de instrumento legal y firma del responsable del Departamento, y lo adjunta al expediente.
5. Pasa el Expediente al Tribunal de Cuentas de la Provincia para la autorización del pago y posterior pase a la Contaduría General de la Provincia.

Circuito Libramiento de Fondo en Avance

Objetivo:

Describir el circuito administrativo del proceso de Libramiento de Fondo en Avance de la Dirección Libramientos de Pago.

Alcance:

Expedientes que tramita la Dirección Provincial de Administración.

Descripción del proceso

1. La Dirección Libramientos de Pago recibe expediente para la entrega de fondo en avance.
2. Controla en el expediente el preventivo del crédito (fondos a rendir) y el Instrumento Legal. Completa folio de control con las verificaciones realizadas.
3. Emite "OP Libramiento de Entrega - Formulario de Contabilidad de Fondo en Avance" con el Tipo y Número de instrumento legal y firma del responsable del Departamento, y lo adjunta al expediente.
4. Pasa el Expediente al Tribunal de Cuentas de la Provincia para la autorización del pago y posterior pase a la Contaduría General de la Provincia.

Circuito Pago a Proveedores

Objetivo:

Describir el circuito administrativo del proceso de Pago a Proveedores de la Dirección de Erogaciones.

Alcance:

Pagos que tramita la Dirección Provincial de Administración.

Descripción del proceso

1. Recibe a través de Mesa de Entradas los expedientes, de Pago a Proveedores, provenientes del Ministerio de Economía.
2. Verifica si el Ministerio de Economía emitió los pagos, de las facturas del expediente, a los Proveedores:
 - Si los pagos están emitidos, revisa que se encuentren (en el expediente) por pago: la orden de compra (duplicado), la factura, el numero de cargo, el numero de cheque, el instrumento legal y el importe.
 - Si el Proveedor, al que se le emitió el pago, está sujeto al Impuesto a las Ganancias o al de Ingresos Brutos, realiza las retenciones correspondientes. Ver ítem Proceso de Retenciones de Impuesto a las Ganancias y de Ingresos Brutos.
 - Si los pagos no están emitidos, verifica: el número de cargo, el cheque por el total del expediente, el instrumento legal y el importe. Continúa en el ítem 3

3. Deposita el cheque, del Ministerio de Economía, en la cuenta correspondiente al nombre del Anexo indicado en el expediente (por ejemplo, la cuenta de Gobernación está indicada como "GOB"). Los pasos para realizar esta operación son los siguientes:

- Endosa el cheque a la cuenta correspondiente.
- Solicita firmas para el endoso de cheques.

4. Extrae las facturas del expediente y verifica, por factura, a que Dirección General/Dirección le corresponde confeccionar el cheque:

- Si la factura corresponde al Pago de Servicios con montos inferiores de facturación, lo deriva a la Dirección General de Tesorería.
- Si la factura no corresponde al criterio anterior, emite el cheque al Proveedor por el importe especificado en la factura. Si el Proveedor presenta número de Inscripción a Ingresos Brutos, el importe del cheque será el de la resta entre el monto de del Impuesto y el de la factura.

5. Cuando el Proveedor se presenta a cobrar, verifica:

- La identidad del Proveedor: si no lo conocen, le solicitan un poder.
- Que el Proveedor posea el original de la Orden de Compra.
- Que la orden de compra original: se encuentre sellada por Rentas y que no varíe frente al duplicado que se encuentra en el expediente.
- Que el Proveedor posea y entregue nota de libre deuda.

6. Confecciona recibo oficial con los datos del Proveedor y del cheque.

7. Solicita firma del Proveedor en el recibo oficial.

8. Entrega cheque y coloca en el expediente: orden de compra original, nota de libre deuda y recibo oficial.

9. Si no restan facturas por pagar en el expediente:

- Confecciona el pase a la Dirección General de Contaduría y lo adjunta en el expediente
- Registra el pase en el cuaderno de la Dirección
- Realiza el pase a la Dirección General de Contaduría, a través del Departamento de Mesa de Entrada

Circuito Pago de Aportes

Objetivo:

Describir el circuito administrativo del proceso de Pago de Aportes de la Dirección de Erogaciones.

Alcance:

Pagos que tramita la Dirección Provincial de Administración.

Descripción del proceso

1. Recibe a través de Mesa de Entradas los expedientes, de Pago de Aportes, provenientes del Ministerio de Economía.
2. Verifica: el número de cargo, el cheque por el total del expediente, el instrumento legal y el importe.
3. Deposita el cheque, del Ministerio de Economía, en la cuenta correspondiente al nombre del Anexo indicado en el expediente (por ejemplo, la cuenta de Gobernación está indicada como "GOB"). Los pasos para realizar esta operación son los siguientes:
 - Endosa el cheque a la cuenta correspondiente.
 - Solicita firmas para el endoso de cheques.
4. Extrae las solicitudes del expediente y emite, por solicitud, el cheque al Destinatario por el importe especificado.
5. Cuando el Destinatario se presenta a cobrar, verifica la identidad del destinatario solicitándole el D.N.I.
6. Confecciona recibo por duplicado con los datos del Destinatario y del cheque.
7. Solicita firma del Destinatario en el recibo original.
8. Entrega cheque y duplicado del recibo, y coloca original firmado del recibo en el expediente.
9. Si no restan solicitudes por pagar en el expediente:
 - Confecciona el pase (modelo en Word) a la Dirección General de Contaduría y lo adjunta en el expediente.
 - Registra el pase en el cuaderno de la Dirección.
10. Realiza el pase a la Dirección General de Contaduría, a través del Departamento de Mesa de Entrada.

Circuito Rendiciones de Aportes

Objetivo:

Describir el circuito administrativo del proceso de control de Rendiciones de Aportes de la Dirección de Erogaciones.

Alcance:

Aportes que tramita la Dirección Provincial de Administración.

Descripción del proceso

1. Recibe rendiciones de aportes en forma personal o a través del correo. Se realiza seguimiento de las rendiciones pendientes de presentación.

2. Verifica que las facturas presentadas (en A.F.I.P.) sean originales, de tipo B o C y que sus totales correspondan al de los aportes realizados

3. Si la rendición presenta irregularidades:

- Se envían 3 Cartas a Documento al Destinatario.

- Si el Destinatario no las responde: se envía la rendición al Tribunal de Cuentas.

Circuito Conciliaciones Bancarias

Objetivo:

Describir el circuito administrativo del proceso de Conciliaciones Bancarias de la Dirección de Erogaciones.

Alcance:

Conciliaciones que realiza la Dirección de Erogaciones de la Dirección Provincial de Administración.

Descripción del proceso

1. Gestiona Libros diarios por cuenta (organismos).

- Ingresar en DEBE, los datos de los pagos liberados.

- Ingresar en HABER los datos de los depósitos recibidos por notificación del Ministerio de Economía o por boleta de depósito.

2. A fin de mes o cuando recibe extracto bancario:

- Compara el saldo del Libro diario contra el del resumen bancario.

- Si hay diferencias, busca el error en el Libro diario y agrega un concepto por la diferencia en la columna que corresponda (DEBE o HABER) y confecciona nota (según modelo de la Dirección en Word) por duplicado con el detalle de los movimientos del mes.

- Si no hay diferencias confecciona nota por duplicado con el detalle de los movimientos del mes.

3. Entrega nota al Tribunal de Cuentas.

Circuito Viáticos Nacionales

Objetivo:

Describir el circuito administrativo del proceso de Viáticos Nacionales de la Dirección de Erogaciones.

Alcance:

Expedientes que tramita la Dirección Provincial de Administración.

Descripción del proceso

1. Recibe Solicitudes de Viáticos o busca en Sistema de Viáticos, Solicitudes no otorgadas.
2. Verifica si las Solicitudes están autorizadas. Las Solicitudes requieren de 3 (tres) a 5 (cinco) firmas para estar autorizadas.
3. Verifica los montos de los Viáticos, contra tabla de Valores de Viáticos (2296/05 y 2095/10), según:
 - Cargo del solicitante.
 - Escala, lugar para el cual se solicitan los Viáticos.
4. Confecciona recibo con el total y los conceptos de los Viáticos, y los datos del Solicitante.
5. Emite cheque de pago al Solicitante por el total de los Viáticos.
6. Solicita firma del cheque emitido.
7. Cuando el Solicitante se presenta a cobrar, le solicita su firma en el recibo confeccionado en el ítem 4. Si el Pago del Viatico se realiza en forma anticipada, no se solicita la rendición del mismo.
8. Solicita rendición de los Viáticos y verifica documentación presentada.
9. Verifica si hay diferencias entre lo solicitado y lo rendido:
 - Si hay diferencias a favor de la Dirección, solicita el ticket de depósito en la cuenta de la Dirección y adjunta el comprobante en la Solicitud.
 - Si hay diferencias en contra de la Dirección, se registra la diferencia en la planilla de seguimiento de las Solicitudes. Cuando se produce una próxima Solicitud, el cheque se va a emitir con el descuento del valor adeudado; los recibos se emiten por el total del valor actual de la nueva Solicitud.
10. Registra estado de la Solicitud en la planilla de seguimiento de las Solicitudes.
11. Cuando esta cerca de completar el fondo fijo de alguno organismo solicitante:
 - Confecciona expediente del organismo, con:
 - Caratula con firma de la Dirección General de Tesorería
 - Instrumento legal
 - Solicitudes cobradas y rendidas
12. Realiza el pase del expediente a la Dirección General de Contaduría, a través del Departamento de Mesa de Entrada

Circuito Viáticos Internacionales

Objetivo:

Describir el circuito administrativo del proceso de Viáticos Internacionales de la Dirección de Erogaciones.

Alcance:

Expedientes que tramita la Dirección Provincial de Administración.

Descripción del proceso

1. Recibe expediente de la Dirección General de Tesorería con un importe estimativo dado que los Viáticos Internacionales son pagados en forma anticipada.

2. Cuando el Solicitante se presenta a rendir:

2.1. Realiza la recepción de la rendición

2.2. Verifica la rendición presentada, si los conceptos de las facturas corresponden a los detallados en el expediente

2.3. Convierte el valor de los conceptos al de la cotización del día de la moneda en el que se encuentran

2.4. Confecciona planilla (según modelo de la Dirección en Word) con los datos de lo otorgado contra lo rendido y verifica:

2.4.1. Si hay diferencias a favor de la Dirección, solicita el ticket de depósito (en la cuenta de la Dirección), adjunta el comprobante en la Solicitud y devuelve la diferencia al Ministerio de Economía a través del siguiente procedimiento:

2.4.1.1. Contaduría envía expediente a Resoluciones (Departamento de Despacho)

2.4.1.2. Recibe expediente del Departamento de Resoluciones

2.4.1.3. Confecciona 5 (cinco) copias de la planilla con el detalle de la devolución (según modelo de la Dirección en Word)

2.4.1.4. Emite cheque al Ministerio de Economía por el monto de la devolución

2.4.1.5. Envía planilla (original y copias) y cheques al Ministerio de Economía

2.4.1.6. Recibe triplicado, cuádruplicado y quintuplicado de la planilla, sellados por el Ministerio de Economía

2.4.1.7. Adjunta triplicado al expediente y almacena cuádruplicado y quintuplicado en la Dirección

2.4.1.8. Envía expediente a la Dirección de Rendición de Cuentas

2.4.2. Si hay diferencias en contra de la Dirección:

2.4.2.1. Envía expediente a la Dirección de Contaduría

2.4.2.1.1. En Contaduría se realiza la contabilidad preventiva por la diferencia

2.4.2.2. La Dirección de Contaduría envía el expediente al Ministerio de Economía y le solicita la diferencia

2.4.2.3. Recibe el expediente junto al cheque por las diferencias (el circuito continua cuando el Destinatario se presenta a cobrar el cheque, ver ítem 2)

3. Adjunta la rendición y la planilla en el expediente

4. Realiza el pase del expediente a la Dirección General de Contaduría, a través del Departamento de Mesa de Entrada

Circuito Pago de Haberes

Objetivo:

Describir el circuito administrativo del proceso de Pago de Haberes de la Dirección de Sueldos.

Alcance:

Pago de haberes de la Dirección Provincial de Administración.

Descripción del proceso

1. Envía Recibos de Sueldos y Planilla General.
2. Envía Archivos de Pagos en formato TXT para enviar a Banco de Santa Cruz
3. Durante el mes recibe novedades de Personal, Secretaria, Reclamos Específicos a la próxima liquidación que se archivan en la Carpeta de Novedades al cierre de liquidación se efectúan suma de totales de novedades y se colocan en el frente de la carpeta.
4. Recibe la Planilla General y los Recibos de Sueldos
5. Efectúa desglose de recibos y clasifica por Direcciones
6. Importa los Archivos TXT a Excel formateando de acuerdo a la longitud requerida por el Banco Santa Cruz.
7. Controla los totales de Legajos recibidos contra lo que figura en el Excel.
8. Efectúa sobre el archivo de Excel Bajas y Modificaciones de los Agentes Liquidados de acuerdo a los siguientes casos:
 - Elimina Legajos correspondientes a la Casa de Santa Cruz (Anexo 8) que no le corresponden.
 - Novedades enviadas tarde por Personal es decir que se han enviado a Liquidación de haberes luego de la fecha límite de recepción (15 de cada mes) y deben ser ingresadas por Sueldos (Retenciones, en general 10 casos por mes, se incrementa en Aguinaldo y en momentos de cambio de funcionarios de Gobierno).
 - Verifican si hay agentes sin cuenta
 - a) Si no han recibido novedades, se consulta telefónicamente con Personal si tiene asignada se solicita el formulario de alta.
 - b) Se eliminan agentes que todavía no tienen Caja de Ahorro y se les abona con Cheque.
9. Efectúa el control entre la suma de la Columna Haberes líquido y los totales que figuran en la Carpeta de Novedades.
10. Por intermedio del Director de Prov. De Administración Recibe los Cheques de Economía, La Planilla de Cargos y las Ordenes de pago.

11. Verifica que coinciden los valores.
12. Efectúa el depósito en el BSC.
13. En general reciben al día siguiente la boleta de deposito que se adjunta al cargo y se archiva en la carpeta listado de cargos.
14. Modifica el campo Fecha de Pago en Excel con la fecha de pago real y que se debe ser como mínimo 72 hs previas al envío del Archivo al Banco.
15. Formatea a TXT los archivos para el envío al Banco de Santa Cruz en 3 archivos:
 - Secretaría de Gobierno, Jefatura de Gabinete: gobp.txt
 - Ex Bancarios: gobp.txt
 - Preno: pros.txt
16. Ingresa a la pagina del Banco de Santa Cruz , Empresas y Haberes WEB, ingresa Usuario y Contraseña asocia y carga los archivos, controlando la cantidad de registros ingresados
17. Emite Ticket Constancia de Transferencia, archiva en la carpeta de Respaldo Bancario
18. Emite el listado de los Archivos de Transferencia.
19. Emite los cheques para depositar de la siguiente forma:
 - Secretaría de Gobierno, Ex Bancarios y Preno en 3 Cheques sobre una misma cuenta.
 - Jefatura de Gabinete sobre cuenta distinta.
20. Envía al Tesorero para la firma sin documentación de respaldo.
21. Depositán en el BSC los Cheques, el banco sella el listado de Archivos de Transferencia como constancia de recepción de Cheques.
22. Guarda en la carpeta de respaldo bancario junto con Ticket Constancia de Transferencia.
23. Efectúa el control entre la Rendición final (Total de cargos retenciones y agregados) contra las Ordenes de Pago.

Circuito Rendiciones de Haberes

Objetivo:

Describir el circuito administrativo del proceso de Rendiciones de Haberes de la Dirección de Sueldos.

Alcance:

Pago de haberes de la Dirección Provincial de Administración.

Descripción del proceso

1. Busca todos los aportes de la carpeta de Aportes por Mes

2. Controla los aportes contra la Orden de Pago.
3. Busca en la Carpeta de Sueldos Retenidos por Mes, los conceptos retenidos que figuran en el recibo de sueldos y complementa la hoja de Devolución de Fondos.
4. Mensualmente se recibe de Economía la Hoja de Cargos. Los Cargos deben recibirse en un Archivo en Formato TXT para importar a la Herramienta Sistematizada.
5. Confecciona la Hoja de Balance de Cargos para el Personal Permanente de el MSGG y la SAA y los cargos 921, ISPRO, etc., de la Orden de Pago, repitiendo la operación para el Personal Contratado del MSSG.
6. Verifica que la suma total de los cargos coincida con la orden de pago.
7. Vuelca en la Planilla Discriminativa por ítem los cargos para el Personal de Planta Permanente y la Planilla Discriminativa por ítem para el Personal Contratado para Gobernación, Jefatura de Gabinete, Ex Bancarios y MSSG.
8. Confecciona Balance.
9. Se entrega a la Directora de Sueldos el Balance y la Planilla Discriminativa para su aprobación.
10. Efectuada la aprobación se efectúa la Nota con Nro. de Nota y Nro. de Rendición.
11. El Balance, la Planilla Discriminativa, la Nota y la Rendición se envía a la firma del Director de la DPA.
12. Aprueba el Balance.
13. Recibe la Aprobación y se confecciona Carpeta de Rendición (Original "Foliado" y Copia) con la Carátula donde además de la Rendición se adjuntan todos los comprobantes de soporte.
14. La Carpeta de Rendición (Original) se envía al Tribunal de Cuentas, además se confecciona un Cuaderno con las Rendiciones (28) que firma la Recepción del Tribunal de Cuentas.
15. La Carpeta de Rendición (Copia) permanece como constancia de la tarea en Sueldos, ordenada en un archivo de Rendiciones por Mes y Año.

Circuito Rendición de Cuentas

Objetivo:

Describir el circuito administrativo del proceso de la Dirección Rendiciones de Cuentas.

Alcance:

Expedientes que tramita la Dirección Provincial de Administración.

Descripción del proceso

1. Una vez realizado el pago, Mesa de Entradas registra el pase y envía los expedientes a Rendición de Cuentas.

2. Controla y verifica el cumplimiento de todos los pasos que debiera haber cumplido un expediente según la normativa vigente.

3. Completa Lista de Verificación con los siguientes controles:

- Formularios,
- Firmas y autorizaciones,
- Pases entre áreas,
- Orden de Compra,
- Constancias AFIP y otras constancias impositivas,
- Registro de Proveedor del Estado,
- Acta de Recepción Definitiva,
- Instrumento Legal,
- Cargo,
- Factura Original.

3. Si algún paso no se ha cumplido o falta algún requisito formal (firma, formulario, autorización, sello, etc.) el expediente regresa al sector donde debe cumplirse con el requisito faltante.

4. Cumplimiento del requisito faltante.

5. Como asistencia a la tarea, se elabora una planilla Excel donde se vuelcan los siguientes datos de cada expediente:

- Cargo N°
- Expediente N°
- Detalle
- Importe en \$
- Rendido en \$
- Devolución en \$
- N° Rendición.

6. A los expedientes que se consideran rendidos y pasan al Tribunal de Cuentas se les agrega una carátula naranja.

7. La Dirección obtiene copias de los documentos mas importantes de cada uno de los expedientes (cargo, libramiento, comprobantes) y digitaliza las copias.

8. Las copias se caratulan y se archivan en oficina en el 1er. piso.

9. Pasa los expedientes vía Mesa de Entradas para su rendición final ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia.

Anexo IV – Cronograma general tentativo de la implementación.

		Meses					
Fase	Etapa	1	2	3	4	5	6
Capacitación	A - Organización del personal, de los medios de trabajo, planes y objetivos.						
	B - Realización de la capacitación.						
Plan de Implementación.	C - Desarrollo del Plan de Implementación						
	D - Puesta en marcha de los cambios.						
	E - Ajustes sobre la puesta en marcha.						