

**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DEL SANTA CRUZ**  
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES (CFI)

**Implementación de la Ley de  
Administración Financiera Pública  
Provincial de la provincia de Santa Cruz**

**INFORME FINAL – 21 DE MAYO DE 2023**

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>Objetivo General</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Objetivos Específicos</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Alcance</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Metodología</b> .....	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Productos entregables</b> .....	<b>13</b>
<b>6</b>	<b>Conclusiones</b> .....	<b>15</b>
<b>7</b>	<b>Anexo: Reglamentación</b> .....	<b>1</b>
7.1	<b>Reglamentación del Sistema de Presupuesto</b> .....	<b>1</b>
7.2	<b>Reglamentación del Sistema de Tesorería</b> .....	<b>31</b>
7.3	<b>Reglamentación del Sistema de Contabilidad</b> .....	<b>45</b>
7.4	<b>Reglamentación del Sistema de Compras</b> .....	<b>58</b>
7.5	<b>Reglamentación del Sistema de Control Interno</b> .....	<b>65</b>
7.6	<b>Reglamentación del Sistema de Control Externo</b> .....	<b>69</b>
7.7	<b>Reglamentación del Sistema de Crédito Público</b> .....	<b>72</b>
<b>8</b>	<b>Anexo 2: Manuales Operativos (Organigrama – Misiones y Funciones)</b> .....	<b>76</b>
8.1	<b>Manuales Sistema de Presupuesto</b> .....	<b>77</b>
8.2	<b>Manuales Sistema de Presupuesto (Organigrama)</b> .....	<b>78</b>
8.3	<b>Manuales Sistema de Presupuesto (Misiones y Funciones)</b> .....	<b>80</b>
8.4	<b>Manuales Sistema de Tesorería</b> .....	<b>100</b>
8.5	<b>Manuales Sistema de Tesorería (Organigrama)</b> .....	<b>101</b>
8.6	<b>Manuales Sistema de Tesorería (Misiones y Funciones)</b> .....	<b>102</b>
8.7	<b>Manuales Sistema de Contabilidad</b> .....	<b>123</b>
8.8	<b>Manuales Sistema de Contabilidad (Organigrama)</b> .....	<b>124</b>
8.9	<b>Manuales Sistema de Contabilidad (Misiones y Funciones)</b> .....	<b>125</b>
8.10	<b>Manuales Sistema de Compras</b> .....	<b>164</b>
8.11	<b>Manuales Sistema de Compras (Organigrama)</b> .....	<b>165</b>
8.12	<b>Manuales Sistema de Compras (Misiones y Funciones)</b> .....	<b>166</b>
8.13	<b>Manuales Sistema de Control Interno</b> .....	<b>180</b>
8.14	<b>Manuales Sistema de Control Interno (Organigrama)</b> .....	<b>181</b>

8.15	Manuales Sistema de Control Interno (Misiones y Funciones) .....	182
8.16	Manuales de Sistema de Crédito Público.....	206
8.17	Manuales de Sistema de Crédito Público (Organigrama) .....	207
8.18	Manuales de Sistema de Crédito Público (Misiones y Funciones).....	208
8.19	Manuales de Órgano Coordinador (Secretaría de Hacienda y Finanzas) 209	
8.20	.....	210
8.21	Manuales de Órgano Coordinador (Secretaría de Hacienda y Finanzas) (Organigrama).....	210
8.22	Manuales de Órgano Coordinador (Secretaría de Hacienda y Finanzas) (Misiones y Funciones) .....	213
9	Anexo 3: Presentaciones a modo de Inducción.....	259

---

## 1 Objetivo General

---

El objetivo general es colaborar con el Gobierno de la provincia de Santa Cruz en la asistencia a través del acompañamiento en el desarrollo de la “Reglamentación” y los “Manuales de los sistemas” que forman parte de la administración financiera pública provincial detallados en la ley 3755/2021. También se pretende reinstalar y consolidar a la administración financiera pública como una de las herramientas básicas para la instrumentación de la gestión para resultados.

---

## 2 Objetivos Específicos

---

Los objetivos específicos son:

- Elaborar reglamentaciones en materia de Presupuesto, Tesorería, Contaduría, Compras, Control Interno y Control Externo
- Confeccionar y presentar manuales de asistencia en materia de Presupuesto, Tesorería, Contaduría, Compras y Control interno y Externo.

---

## 3 Alcance

---

El nivel de alcance son los sistemas seleccionados por el Gobierno de la provincia de Santa Cruz incluidos en este proyecto que incluyen Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Compras, Control Interno y Control Externo. Son destinatarios de esta asistencia los funcionarios y personal relacionados a los órganos rectores y otras áreas relacionadas definidas por el Gobierno de la provincia de Santa Cruz en marco de la implementación de los sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Compras, Control Interno y Control Externo. Asimismo, y de acuerdo con lo solicitado por la Provincia de Santa Cruz, se ha incorporado el Sistema de

Crédito Público tanto en la Reglamentación como en el desarrollo de los Manuales. En cuanto a los Manuales, en el caso de Control Externo, por temas relacionados a la independencia del Órgano Rector, que no depende del Poder Ejecutivo, se ha reemplazado por el desarrollo de los Manuales para toda la Secretaría de Hacienda y Finanzas que funciona como Órgano Coordinador de acuerdo con lo establecido en la Ley 3755/2021. Como se detalla, el trabajo realizado ha sido más amplio que el planteado en principio. Estas ampliaciones, si bien han generado la necesidad de trabajo adicional, se ha acordado con el Gobierno de la provincia de Santa Cruz que no fuera necesaria la ampliación del contrato. De esta forma se pone en evidencia el compromiso de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Buenos Aires con lo necesario para la mejor implementación de la Reforma instrumentada por el Gobierno de la Provincia de Santa Cruz.

---

## 4 Metodología

---

De acuerdo con el alcance y su ampliación y cumpliendo con el contrato establecido, se ha cumplido con la totalidad de los compromisos acordados.

En al Sistema de Presupuesto el equipo destinado al desarrollo de la reglamentación ha trabajado con el área de Presupuesto y relevado la información necesaria. Se ha trabajado con lo especificado en le Ley 3755/2022 y la estructura orgánica del gobierno de la provincia de Santa Cruz. Se ha iniciado la redacción de los artículos base del decreto reglamentario de la Ley 3755/2022.

El Coordinador ha trabajado en el desarrollo de la reglamentación del Sistema de Presupuesto con el equipo conformado por el Coordinador Experto en Presupuesto, el Consultor Experto en Presupuesto y un Asistente Administrativo. En equipo ha relevado la vinculación de la Ley 3755/2022 y su relación con la Ley 24.156/1992 (Nacional) que es la base sobre la que se ha redactado la Ley

3755/2022. De esta manera se ha incorporado en la reglamentación la experiencia de más de 30 años en este tipo de sistemas.

Referencia de las actividades y tareas desarrolladas por el Equipo Experto en Presupuesto:

- Relevamiento de los artículos referidos al Sistema de Presupuesto incluidos en la Ley 3755
- Análisis de los artículos referidos al Sistema de Presupuesto incluidos en la Ley 3755 y su relación con la experiencia a nivel nacional (Ley 24.156) para la mejor implementación de la reglamentación tomando como referencia más de 30 años de implementación de la ley nacional que ha sido tomada como base para la redacción de la Ley 3755.
- Análisis para la propuesta de reglamentación que incluye los aportes técnicos en cuanto a la definición del alcance del Sistema de Presupuesto en el marco de las competencias de Órgano Rector del Sistema de Presupuesto especificadas en la mencionada norma

En cuanto al Sistema de Tesorería el equipo destinado al desarrollo de la reglamentación ha trabajado con el área de Tesorería y relevado la información necesaria. Se ha trabajado con lo especificado en la Ley 3755/2022 y la estructura orgánica del gobierno de la provincia de Santa Cruz. Se ha iniciado la redacción de los artículos de la reglamentación de la Ley 3755/2022. El Coordinador ha trabajado en el desarrollo de la reglamentación del Sistema de Tesorería con el equipo conformado por el Coordinador Experto en Tesorería y dos Consultores Expertos en Tesorería. En equipo ha relevado la vinculación de la Ley 3755/2022 y su relación con la Ley 24.156/1992 (Nacional) que es la base sobre la que se ha redactado la Ley 3755/2022. De esta manera incorpora en la reglamentación la experiencia de más de 30 años en este tipo de sistemas.

Referencia de las actividades y tareas desarrolladas por el Equipo Experto en Tesorería:



- Comentarios técnicos para la reglamentación de los artículos de la Ley 3755 referidos al Sistema de Tesorería acordados con la provincia de Santa Cruz a ser reglamentados
- Análisis para la propuesta de modificación de los artículos definidos con el gobierno de la provincia de Santa Cruz a los efectos de precisar el alcance del Sistema de Tesorería en el marco de las competencias de Órgano Rector del Sistema de Tesorería especificadas en la mencionada norma o Referencia de las actividades y tareas a ser desarrolladas por el Equipo Experto en Tesorería
- Relevamiento de los artículos referidos al Sistema de Tesorería incluidos en la Ley 3755
- Análisis de los artículos referidos al Sistema de Tesorería incluidos en la Ley 3755 y su relación con la experiencia a nivel nacional (Ley 24.156) para la mejor implementación de la reglamentación tomando como referencia más de 30 años de implementación de la ley nacional que ha sido tomada como base para la redacción de la Ley 3755.
- Análisis para la propuesta que incluya los aportes técnicos en cuanto a la definición del alcance del Sistema de Tesorería en el marco de las competencias de Órgano Rector del Sistema de Tesorería especificadas en la mencionada norma

Respecto el Sistema de Contabilidad, el equipo destinado al desarrollo de la reglamentación ha trabajado con el área de Contabilidad y relevado la información necesaria. Se ha trabajado con lo especificado en la Ley 3755/2022 y la estructura orgánica del gobierno de la provincia de Santa Cruz. Se ha iniciado la redacción de la reglamentación de la Ley 3755/2022. El Coordinador ha trabajado en el desarrollo de la reglamentación del Sistema de Contabilidad con el equipo conformado por el Coordinador Experto en Contabilidad y dos Consultores Expertos en Contabilidad y un Asistente Administrativo. El equipo ha relevado la vinculación de la Ley 3755/2022 y su relación con la Ley 24.156/1992 (Nacional) que es la base sobre la que se ha redactado la Ley

3755/2022. De esta manera se incorpora en la reglamentación la experiencia de más de 30 años en este tipo de sistemas.

Referencia de las actividades y tareas desarrolladas por el Equipo Experto en Contabilidad:

- Relevamiento de los artículos referidos al Sistema de Contabilidad incluidos en la Ley 3755
- Análisis de los artículos referidos al Sistema de Contabilidad incluidos en la Ley 3755 y su relación con la experiencia a nivel nacional (Ley 24.156) para la mejor implementación de la reglamentación tomando como referencia más de 30 años de implementación de la ley nacional que ha sido tomada como base para la redacción de la Ley 3755.
- Análisis para la propuesta que incluya los aportes técnicos en cuanto a la definición del alcance del Sistema de Contabilidad en el marco de las competencias de Órgano Rector del Sistema de Contabilidad especificadas en la mencionada norma

En lo relativo al Sistema de Compras, el equipo destinado al desarrollo de la reglamentación ha trabajado con el área de Compras y relevado la información necesaria. Se ha trabajado con lo especificado en la Ley 3755/2022 y la estructura orgánica del gobierno de la provincia de Santa Cruz. Se ha iniciado la redacción de la reglamentación la Ley 3755/2022. El Coordinador ha trabajado en el desarrollo de la reglamentación del Sistema de Compras con el equipo conformado por el Coordinador Experto en Compras, el Consultor Experto en Compras y un Asistente Administrativo. En equipo ha relevado la vinculación de la Ley 3755/2022 y su relación con la Ley 24.156/1992 (Nacional) que es la base sobre la que se ha redactado la Ley 3755/2022.

De esta manera se incorpora en la reglamentación la experiencia de más de 30 años en este tipo de sistemas.



Referencia de las actividades y tareas desarrolladas por el Equipo Experto en Compras:

- Comentarios técnicos para la reglamentación de los artículos de la Ley 3755 referidos al Sistema de Compras acordados con la provincia de Santa Cruz a ser reglamentados
- Análisis para la propuesta de modificación de los artículos definidos con el gobierno de la provincia de Santa Cruz a los efectos de precisar el alcance del Sistema de Compras en el marco de las competencias de Órgano Rector del Sistema de Compras especificadas en la mencionada norma o Referencia de las actividades y tareas a ser desarrolladas por el Equipo Experto en Tesorería
- Relevamiento de los artículos referidos al Sistema de Compras incluidos en la Ley 3755
- Análisis de los artículos referidos al Sistema de Compras incluidos en la Ley 3755 y su relación con la experiencia a nivel nacional (Ley 24.156) para la mejor implementación de la reglamentación tomando como referencia más de 30 años de implementación de la ley nacional que ha sido tomada como base para la redacción de la Ley 3755.
- Análisis para la propuesta que incluya los aportes técnicos en cuanto a la definición del alcance del Sistema de Compras en el marco de las competencias de Órgano Rector del Sistema de compras especificadas en la mencionada norma

En relación con el Sistema de Control Interno, el equipo destinado al desarrollo de la reglamentación ha trabajado con el área de Control Interno y relevado la información necesaria. Se ha trabajado con lo especificado en la Ley 3755/2022 y la estructura orgánica del gobierno de la provincia de Santa Cruz. Se ha iniciado la redacción de la reglamentación de la Ley 3755/2022. El Coordinador ha trabajado en el desarrollo de la reglamentación del Sistema de Control Interno con el equipo conformado por el Coordinador Experto en Control Interno, el Consultor Experto en Control Interno y un Asistente Administrativo. En equipo ha

relevado la vinculación de la Ley 3755/2022 y su relación con la Ley 24.156/1992 (Nacional) que es la base sobre la que se ha redactado la Ley 3755/2022. De esta manera se incorpora en la reglamentación la experiencia de más de 30 años en este tipo de sistemas.

En Referencia de las actividades y tareas desarrolladas por el Equipo Experto en Control Interno:

- Relevamiento de los artículos referidos al Sistema de Control Interno incluidos en la Ley 3755
- Análisis de los artículos referidos al Sistema de Control Interno incluidos en la Ley 3755 y su relación con la experiencia a nivel nacional (Ley 24.156) para la mejor implementación de la reglamentación tomando como referencia más de 30 años de implementación de la ley nacional que ha sido tomada como base para la redacción de la Ley 3755.
- Propuesta que incluya los aportes técnicos en cuanto a la definición del alcance del Sistema de Control Interno en el marco de las competencias de Órgano Rector del Sistema de Control Interno especificadas en la mencionada norma

Respecto el Sistema de Control Externo e equipo destinado al desarrollo de la reglamentación ha trabajado con el área de Control Externo y relevado la información necesaria. Se ha trabajado con lo especificado en la Ley 3755/2022 y la estructura orgánica del gobierno de la provincia de Santa Cruz. Se ha iniciado la redacción de la reglamentación de la Ley 3755/2022. El Coordinador ha trabajado en el desarrollo de la reglamentación del Sistema de Control Externo con el equipo conformado por el Coordinador Experto en Control Externo y el Consultor Experto en Control Externo. En equipo ha relevado la vinculación de la Ley 3755/2022 y su relación con la Ley 24.156/1992 (Nacional) que es la base sobre la que se ha redactado la Ley 3755/2022. De esta manera se incorpora en la reglamentación la experiencia de más de 30 años en este tipo de sistemas.

En Referencia de las actividades y tareas desarrolladas por el Equipo Experto en Control Externo:

- Relevamiento de los artículos referidos al Sistema de Control Externo incluidos en la Ley 3755
- Análisis de los artículos referidos al Sistema de Control Externo incluidos en la Ley 3755 y su relación con la experiencia a nivel nacional (Ley 24.156) para la mejor implementación de la reglamentación tomando como referencia más de 30 años de implementación de la ley nacional que ha sido tomada como base para la redacción de la Ley 3755.
- Propuesta que incluya los aportes técnicos en cuanto a la definición del alcance del Sistema de Control Externo en el marco de las competencias de Órgano Rector del Sistema de Control Externo especificadas en la mencionada norma

Como mencionamos en la ampliación del alcance y, de acuerdo con lo solicitado por el Gobierno de la Provincia de Santa Cruz, se ha incorporado el desarrollo de la reglamentación del Sistema de Crédito Público. Si bien no estaba incluido en el contrato, se consideró la posibilidad de realizarlo y se incorporó a este informe final.

Respecto el Sistema de Crédito Público el equipo destinado al desarrollo de la reglamentación ha trabajado con el área de Crédito Público y relevado la información necesaria. Se ha trabajado con lo especificado en la Ley 3755/2022 y la estructura orgánica del gobierno de la provincia de Santa Cruz. Se ha realizado la redacción de la reglamentación de la Ley 3755/2022. El Coordinador ha trabajado en el desarrollo de la reglamentación del Sistema de Crédito Público. El equipo ha relevado la vinculación de la Ley 3755/2022 y su relación con la Ley 24.156/1992 (Nacional) que es la base sobre la que se ha redactado la Ley 3755/2022. De esta manera se incorpora en la reglamentación la experiencia de más de 30 años en este tipo de sistemas.

Referencia de las actividades y tareas a ser desarrolladas por el Coordinador en materia de Crédito Público

- Relevamiento de los artículos referidos al Sistema de de Crédito Público incluidos en la Ley 3755
- Análisis de los artículos referidos al Sistema de de Crédito Público incluidos en la Ley 3755 y su relación con la experiencia a nivel nacional (Ley 24.156) para la mejor implementación de la reglamentación tomando como referencia más de 30 años de implementación de la ley nacional que ha sido tomada como base para la redacción de la Ley 3755.
- Análisis para la propuesta que incluya los aportes técnicos en cuanto a la definición del alcance del Sistema de de Crédito Público en el marco de las competencias de Órgano Rector del Sistema de de Crédito Público especificadas en la mencionada norma

La asistencia a los órganos rectores en cuanto a la aplicación de la reglamentación de cada sistema tiene un doble objetivo. Por un lado, fortalecer el conocimiento de los funcionarios y técnicos de dichas instituciones para instalar y fortalecer capacidades y, por el otro, servir de base para la conformación de referentes que tengan bajo su responsabilidad la consolidación de los nuevos conocimientos y prácticas en las instituciones públicas logrando un importante efecto multiplicador.

En cuanto a los Manuales operativos de cada uno de los Sistemas que forman parte del presente trabajo incluyen: Sistema de Presupuesto, Sistema de Tesorería, Sistema de Contabilidad, Sistema de Compras, y Sistema de Control Interno, El sistema de Control Externo que está a cargo del Tribunal de Cuentas de la provincia de Santa Cruz, tiene independencia respecto del Poder Ejecutivo dado el rol que le asigna la normativa. Es por esto que en el caso de los Manuales se ha reemplazado el Sistema de Control Externo por el Sistema a cargo del Órgano Coordinador que tiene la responsabilidad de coordinar la totalidad de los sistemas a cargo de los órganos rectores.

Con el fin de contar con el mayor detalle posible de las responsabilidades de los órganos rectores y coordinador a cargo de los sistemas, aplicar la ley y su reglamentación, se realizó el desarrollo de manuales operativos con alto nivel de profundidad incluyendo el organigrama y las misiones y funciones de cada área.

Este desarrollo muy detallado, permite que el Gobierno de la Provincia de Santa Cruz complete el proceso de la reforma iniciada con la Ley 3755/2021 con su reglamentación y con los manuales que de forma muy precisa establecen las misiones y funciones de cada uno de los órganos rectores y órgano coordinador a cargo de los sistemas.

---

## 5 Productos entregables

---

Los productos entregables de este informe final son:

1. Reglamentación del Sistema de presupuesto (reglamenta la Ley 3755/2021 en lo referido al sistema correspondiente). Producto Definitivo
2. Reglamentación del Sistema de tesorería (reglamenta la Ley 3755/2021 en lo referido al sistema correspondiente). Producto Definitivo
3. Reglamentación del Sistema de contabilidad (reglamenta la Ley 3755/2021 en lo referido al sistema correspondiente). Producto Definitivo
4. Reglamentación del Sistema de compras (reglamenta la Ley 3755/2021 en lo referido al sistema correspondiente). Producto Definitivo
5. Reglamentación del Sistema de control interno (reglamenta la Ley 3755/2021 en lo referido al sistema correspondiente). Producto Definitivo
6. Reglamentación del Sistema de control externo (reglamenta la Ley 3755/2021 en lo referido al sistema correspondiente). Producto Definitivo
7. Reglamentación del Sistema de Crédito Público (adicional) (reglamenta la Ley 3755/2021 en lo referido al sistema correspondiente). Producto Definitivo
8. Manuales operativos del Sistema de presupuesto. Detalla el funcionamiento operativo del sistema a través de la documentación de las misiones y funciones de cada una de las áreas que conforman el Órgano Rector a cargo de este sistema. Producto Definitivo
9. Manuales operativos del Sistema de contabilidad. Detalla el funcionamiento operativo del sistema a través de la documentación de las misiones y funciones de cada una de las áreas que conforman el Órgano Rector a cargo de este sistema. Producto Definitivo
10. Manuales operativos del Sistema de compras Detalla el funcionamiento operativo del sistema a través de la documentación de las misiones y funciones de cada una de las áreas que conforman el Órgano Rector a cargo de este sistema. Producto Definitivo

- 11.** Manuales operativos del Sistema de tesorería. Detalla el funcionamiento operativo del sistema a través de la documentación de las misiones y funciones de cada una de las áreas que conforman el Órgano Rector a cargo de este sistema. Producto Definitivo
- 12.** Manuales operativos del Sistema de control interno. Detalla el funcionamiento operativo del sistema a través de la documentación de las misiones y funciones de cada una de las áreas que conforman el Órgano Rector a cargo de este sistema. Producto Definitivo
- 13.** Manuales operativos del Órgano Coordinador de todos los Sistemas en el poder Ejecutivo. Estos manuales reemplazan el desarrollo de manuales del Sistema de Control Externo que está a cargo de Tribunal de Cuentas de la provincia de Santa Cruz y cuya independencia no hace posible su desarrollo desde el Poder Ejecutivo. Como detallamos en el informe, esta modificación que implica el desarrollo de un trabajo mayor al contemplado ha sido solicitada por el Gobierno de la Provincia de Santa Cruz y aceptada por la Facultad sin requerir cambios en el contrato. Detalla el funcionamiento operativo a través de la documentación de las misiones y funciones de cada una de las áreas que conforman el Órgano Coordinador que a su vez tiene la función de coordinar al resto de los órganos rectores a cargo de los sistemas que forman parte de este trabajo.
- 14.** Presentaciones de Inducción para los funcionarios designados por la provincia de Santa Cruz realizadas los días Martes 18 de abril de 12:30 a 14:30 horas, Miércoles 19 de mayo de 11:00 a 13:00 horas y Martes 25 de abril de 10:00 a 15:00 horas (ver detalle en ANEXO 3)
- 15.** Informe Final del proyecto

Como vemos, se ha realizado la entrega de dos productos adicionales (Reglamentación de Crédito Público y manuales de Crédito Público) y se ha entregado un producto más amplio relacionado con los Manuales del Órgano Coordinador a cargo de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.



---

## 6 Conclusiones

---

De acuerdo con lo acordado se han cumplido con los productos entregables a la fecha de la presentación de este informe de final que incluye:

- Reglamentación del Sistema de presupuesto (reglamenta la Ley 3755/2021 en lo referido al sistema correspondiente). Producto Definitivo.
- Reglamentación del Sistema de tesorería (reglamenta la Ley 3755/2021 en lo referido al sistema correspondiente). Producto Definitivo.
- Reglamentación del Sistema de contabilidad (reglamenta la Ley 3755/2021 en lo referido al sistema correspondiente). Producto Definitivo.
- Reglamentación del Sistema de compras (reglamenta la Ley 3755/2021 en lo referido al sistema correspondiente). Producto Definitivo.
- Reglamentación del Sistema de control interno (reglamenta la Ley 3755/2021 en lo referido al sistema correspondiente). Producto Definitivo.
- Reglamentación del Sistema de control externo (reglamenta la Ley 3755/2021 en lo referido al sistema correspondiente). Producto Definitivo.
- Reglamentación del Sistema de crédito Público (reglamenta la Ley 3755/2021 en lo referido al sistema correspondiente). Producto Definitivo (Adicional no incluido en el contrato agregado por pedido del Gobierno de la Provincia de Santa Cruz).
- Manuales operativos del Sistema de presupuesto. Detalla el funcionamiento operativo del sistema a través de la documentación de las

misiones y funciones de cada una de las áreas que conforman el Órgano Rector a cargo de este sistema. Producto Definitivo

- Manuales operativos del Sistema de contabilidad. Detalla el funcionamiento operativo del sistema a través de la documentación de las misiones y funciones de cada una de las áreas que conforman el Órgano Rector a cargo de este sistema. Producto Definitivo
  
- Manuales operativos del Sistema de compras Detalla el funcionamiento operativo del sistema a través de la documentación de las misiones y funciones de cada una de las áreas que conforman el Órgano Rector a cargo de este sistema. Producto Definitivo
  
- Manuales operativos del Sistema de tesorería. Detalla el funcionamiento operativo del sistema a través de la documentación de las misiones y funciones de cada una de las áreas que conforman el Órgano Rector a cargo de este sistema. Producto Definitivo
  
- Manuales operativos del Sistema de control interno. Detalla el funcionamiento operativo del sistema a través de la documentación de las misiones y funciones de cada una de las áreas que conforman el Órgano Rector a cargo de este sistema. Producto Definitivo
  
- Manuales operativos de la Secretaria de Hacienda y Finanzas (en reemplazo de los manuales del Sistema de control externo a pedido del Gobierno de la Provincia de Santa Cruz). Detalla el funcionamiento operativo del sistema a través de la documentación de las misiones y

funciones de cada una de las áreas que conforman el Órgano Coordinador a cargo de este sistema, que a su vez tiene la función de coordinar al resto de los órganos rectores a cargo de los sistemas que forman parte de este trabajo.

- Presentación a modo de Inducción, en formato digital, respecto de los manuales desarrollados para los funcionarios designados por la provincia de Santa Cruz
- Informe Final del proyecto

Como vemos, se ha realizado la entrega de dos productos adicionales (Reglamentación de Crédito Público y manuales de Crédito Público) y se ha entregado un producto más amplio relacionado con los Manuales del Órgano Coordinador a cargo de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.

Es muy importante destacar el compromiso de los órganos rectores y el órgano coordinador para el desarrollo de este trabajo. La Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Buenos Aires a través de este documento deja reflejado su compromiso institucional y del equipo seleccionado con el logro de las metas establecidas y agradece la confianza del Consejo Federal de Inversiones y del Gobierno de la provincia de Santa Cruz.



Prof. Gonzalo Martín Lecuona



---

## 7 Anexo: Reglamentación

---

En el presente Anexo se detallan los productos entregables con la Reglamentación de cada uno de los sistemas de acuerdo con el contrato. Asimismo, se incorpora la Reglamentación del Sistema de Crédito Público que si bien no estaba prevista en el contrato, se ha incluido en el trabajo a pedido del Gobierno de la Provincia de Santa Cruz.

### 7.1 Reglamentación del Sistema de Presupuesto

Reglamenta la Ley 3755/2021 en lo referido al sistema correspondiente. En el caso de este sistema el documento de la reglamentación es el definitivo. En adelante se detalla el articulado de la reglamentación de este sistema.

#### *ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y SUS SISTEMAS*

#### *TÍTULO II SISTEMA PRESUPUESTARIO*

#### *CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA*

#### *SECCIÓN I NORMAS TÉCNICAS COMUNES*

*ARTÍCULO 11. — No requiere reglamentación.*

*ARTÍCULO 12. — No requiere reglamentación.*

*ARTÍCULO 13. — El total de los Recursos Corrientes menos el total de los Gastos Corrientes mostrará el ahorro del ejercicio, el cual podrá resultar con signo positivo o negativo.*

*Este resultado, adicionado a los Ingresos de Capital y deducidos los Gastos de Capital, permitirá obtener el resultado financiero, el cual se denominará superávit, si es de signo positivo, o déficit, en el caso contrario.*



*La cuenta de financiamiento presentará las fuentes y aplicaciones financieras compatibles con el resultado financiero previsto para el ejercicio.*

*Los programas y subprogramas presupuestarios deberán expresar la producción de bienes y servicios.*

*ARTÍCULO 14. — No requiere reglamentación.*

*ARTÍCULO 15. — No requiere reglamentación.*

*ARTÍCULO 16. — Las técnicas de programación presupuestaria y los clasificadores de gastos y recursos se realizarán de acuerdo con las siguientes pautas:*

*a. el presupuesto de gastos de cada una de las jurisdicciones y entidades de la administración pública provincial se estructurará de acuerdo con las siguientes categorías programáticas: programa, subprograma, proyecto, obra y actividad, y con las partidas de gastos que por su naturaleza no resulten factibles asignar a ninguna de dichas categorías;*

*b. los créditos presupuestarios de las actividades o proyectos que produzcan bienes o presten servicios a los diversos programas de una jurisdicción o entidad se incluirán en actividades o proyectos centrales o comunes;*

*c. para la presentación de gastos se utilizarán los siguientes clasificadores:*

- I. INSTITUCIONAL.*
- II. CATEGORÍA PROGRAMÁTICA.*
- III. FINALIDAD Y FUNCIÓN.*
- IV. FUENTES DE FINANCIAMIENTO.*
- V. OBJETO DEL GASTO.*
- VI. ECONÓMICA.*
- VII. TIPO DE MONEDA.*



VIII. UBICACIÓN GEOGRÁFICA.

d) los recursos se presentarán ordenados, por lo menos, de acuerdo con las siguientes clasificaciones:

IX. INSTITUCIONAL

X. POR RUBROS.

XI. ECONÓMICA.

XII. TIPO DE MONEDA.

XIII. POR SU PROCEDENCIA.

e) el órgano coordinador establecerá las características especiales para la aplicación de las técnicas de programación presupuestaria en los entes citados en los Incisos b) y c) del Artículo 8° de la ley respetando los elementos básicos definidos en el presente artículo;

f) los créditos presupuestarios se expresarán en cifras numéricas y en moneda nacional;

g) el órgano rector del sistema presupuestario podrá establecer los cambios necesarios en las técnicas de programación presupuestaria, clasificadores de gastos y recursos con el objeto de compatibilizar y/o adecuar los mismos con el sistema presupuestario nacional.

ARTÍCULO 17. — Las jurisdicciones y entidades de la Administración Provincial que inicien la contratación de obras o la adquisición de bienes o servicios cuyo devengamiento se verifique en más de un ejercicio financiero, deberán remitir al órgano rector del sistema presupuestario, en ocasión de presentar sus anteproyectos de presupuesto, la información que como mínimo contendrá: el monto total del gasto, su compromiso y devengamiento y su incidencia fiscal en términos físicos y financieros.



*El órgano rector del sistema presupuestario evaluará la documentación recibida, compatibilizando el requerimiento para ejercicios futuros con las proyecciones presupuestarias plurianuales que se realicen para los ejercicios fiscales correspondientes.*

*Los proyectos de inversión, previo a su consideración, deberán contar con la intervención del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura.*

*El proyecto de Ley de Presupuesto de la Administración Provincial y los respectivos proyectos de presupuesto de las entidades comprendidas en los incisos b) y c) del Artículo 8º de la Ley Nº 3.755 y modificatorias incluirán el detalle de las contrataciones de obras o adquisición de bienes y servicios, con la información que requiera el órgano rector del sistema presupuestario.*

*Quedan excluidas de las disposiciones de este artículo de la ley, los gastos en personal, las transferencias a personas cuyo régimen de liquidación y pago sea asimilable a gastos en personal, los contratos de locación de inmuebles, los servicios y suministros cuando su contratación por más de un ejercicio sea necesaria para obtener ventajas económicas, asegurar la regularidad de los servicios y obtener colaboraciones intelectuales y técnicas especiales. Asimismo, quedan exceptuadas aquellas contrataciones de obras cuyo monto total no supere la suma que para tal fin establezca la Secretaría de Estado de Hacienda y Crédito Público.*

*La Contaduría General de la Provincia diseñará y mantendrá operativo un sistema de información en el que se registren las operaciones aprobadas, que contenga como mínimo, el monto total autorizado, el monto contratado, los importes comprometidos y devengados anualmente y los saldos correspondientes a los ejercicios siguientes, clasificados por categorías programáticas y por objeto del gasto.*

**ARTÍCULO 18.** — *No requiere reglamentación.*



## SECCIÓN II ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA

*ARTÍCULO 19. — No requiere reglamentación.*

*ARTÍCULO 20. — En virtud de lo establecido en el inciso j) del artículo 20 de la Ley N° 3.755, el órgano rector del sistema presupuestario establecerá gradualmente las normas técnicas para instrumentar dichos procedimientos y las pautas de información necesarias.*

*De acuerdo con lo establecido en el inciso k) del artículo 20 de la Ley N° 3.755, el órgano rector del sistema presupuestario tendrá competencia para dictar las normas técnicas para la formulación y evaluación de los presupuestos de las empresas y sociedades del Estado.*

*ARTÍCULO 21. — Las unidades que cumplan funciones presupuestarias en cada una de las jurisdicciones y entidades, tendrán a su cargo, además de las que le señala la ley, las funciones siguientes:*

*a) Coordinar la elaboración de la política presupuestaria institucional sobre la base de las normas técnicas que determine el órgano rector del sistema presupuestario.*

*b) Asesorar a sus autoridades superiores y a los responsables de cada una de las categorías programáticas del presupuesto que les compete, en la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificación y evaluación de la ejecución de los presupuestos respectivos.*



- c) *Preparar los anteproyectos de presupuesto de la jurisdicción o entidad, dentro de los límites financieros establecidos, y como resultado del análisis y compatibilización de las propuestas de cada una de las Unidades Ejecutoras de los Programas Presupuestarios.*
- d) *Llevar los registros centralizados de ejecución física del presupuesto.*

**CAPÍTULO II DEL PRESUPUESTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL**  
**SECCIÓN I DE LA ESTRUCTURA DE LA LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL**

**ARTÍCULO 22.** — *La Ley de Presupuesto General contiene tres títulos, cuyo contenido se estructura de la siguiente manera:*

**Título I - Disposiciones Generales**

*La información en este Título, referida a las Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto General contendrá, además de lo previsto en el artículo 23 de la Ley N° 3.755, el monto de los gastos autorizados de la Administración Provincial, las estimaciones de recursos para su atención, los gastos y contribuciones figurativas, las fuentes y aplicaciones financieras y los principales resultados. Asimismo, incluirá los cuadros desagregados de los gastos y recursos combinando las distintas clasificaciones presupuestarias de acuerdo con los criterios que determine la Secretaría de Hacienda de Estado y Crédito Público.*

**Título II - Presupuesto de Recursos y Gastos de la Administración Central.**

*La información que contendrá este Título será la siguiente:*



- a) *Los recursos y los gastos de la Administración Central, como así también los del Servicio de la Deuda Pública y de las Obligaciones a Cargo del Tesoro, con las clasificaciones que determine la Secretaría de Hacienda de Estado y Crédito Público.*
- b) *El cálculo de los recursos incluirá los montos brutos a recaudarse, sin deducción alguna.*
- c) *Los recursos del ejercicio presupuestario de la Administración Central que se estime recaudar durante el período, en efectivo sean de rentas generales o de afectaciones específicas.*
- d) *Los recursos provenientes de operaciones de crédito público y de donaciones, que representen o no, entradas de dinero efectivo al Tesoro Provincial.*
- e) *Las transferencias de las entidades descentralizadas y otros entes públicos a la Administración Central.*
- f) *Las contribuciones figurativas que reciban el Tesoro Provincial y las jurisdicciones provenientes de gastos figurativos de jurisdicciones o entidades de la Administración Provincial, conforme su ejercicio de devengamiento.*
- g) *Toda otra transacción que represente un incremento de los pasivos o una disminución de los activos financieros.*

### *Título III - Presupuesto de Recursos y Gastos de Entidades Descentralizadas*

*La información para cada una de las entidades descentralizadas que contendrá este Título será similar en contenido y forma a la establecida para la Administración Central.*

*En los entes mencionados deberán considerarse recursos del ejercicio presupuestario:*



- i. Los que se estime devengar.*
- ii. Los provenientes de operaciones de crédito público y de donaciones, en dinero efectivo.*
- iii. Las contribuciones figurativas que reciban las Entidades Descentralizadas provenientes de gastos figurativos de jurisdicciones o entidades de la Administración Pública Provincial, conforme su ejercicio de devengamiento.*
- iv. Toda otra transacción que represente un incremento de los pasivos o una disminución de los activos financieros.*
- v. Remanentes de ejercicios anteriores si correspondiere*

*ARTÍCULO 23. — — No requiere reglamentación.*

*ARTÍCULO 24. — El proyecto de Ley de Presupuesto General deberá ser acompañado con un mensaje que contenga los objetivos que se propone alcanzar, las estimaciones de recursos, la determinación de las autorizaciones para gastar y los documentos que señala el artículo 30 de la Ley N° 3.755, así como las demás informaciones y elementos de juicio que estime oportunos.*

*Para ello, el mensaje estará compuesto por:*

*CAPÍTULO 1 - Disposiciones Generales;*

- Disposiciones Generales conforme lo previsto en artículo 22 del presente reglamento*
- Análisis de la situación económico-financiera de la Provincia*
- Principales medidas de política económica que sustentan la política presupuestaria*



- *Marco financiero global del proyecto presupuestario*
- *Prioridades contenidas en el mismo*

*CAPÍTULO 2 - Presupuesto de Recursos y Gastos de la Administración Central;*

- *Análisis económico de los principales rubros de recursos*
- *Análisis del gasto por finalidad y función*

*CAPÍTULO 3 - Presupuesto de Recursos y Gastos de Entidades Descentralizadas*

- *Análisis económico de los principales rubros de recursos*
- *Análisis del gasto por finalidad y función*

*CAPÍTULO 4 - Presupuesto Consolidado del Sector Público Provincial*

- *Análisis económico de los principales rubros de recursos*
- *Análisis del gasto por finalidad y función*
- *Análisis del gasto por carácter económico*
- *Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento*
- *Deberán incorporarse anexos con los cuadros estadísticos y proyecciones macroeconómicas que fundamenten la política presupuestaria y demás datos que se consideren necesarios para información presentada ante la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS.*

*ARTÍCULO 25. — — No requiere reglamentación.*



*ARTÍCULO 26. — No requiere reglamentación.*

*ARTÍCULO 27. — Los ingresos destinados a atender específicamente el pago de determinados gastos, en los términos del Artículo 27 de la Ley N° 3.755, se ajustarán a las siguientes pautas de acuerdo con el rubro del que se trate:*

- a) Se incluyen los recursos provenientes de operaciones de crédito o convenios con Organismos Internacionales de Crédito.*
- b) No requiere reglamentación.*
- c) Constituyen recursos con afectación específica aquellos que por ley se disponga que deban financiar determinados gastos.*

*ARTÍCULO 28. —*

*ARTÍCULO 29. — A efectos de fijar los lineamientos de política presupuestaria el Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura, deberá:*

- a) Impulsar la constitución del Grupo de Apoyo a la Elaboración del Presupuesto (GAEP) el cual estará integrado por las máximas autoridades de las áreas u entes que establezca el Ministerio de Economía, Finanza e Infraestructura en ocasión de iniciar las actividades de formulación presupuestaria; el órgano rector del sistema de presupuesto coordinará las actividades de los funcionarios para el cumplimiento del cronograma establecido en el inciso b) de este artículo. .*

*El Grupo de Apoyo a la Elaboración del Presupuesto (GAEP) tendrá entre sus principales funciones apoyar el proceso de formulación del proyecto de Ley del Presupuesto de la Administración Pública Provincial, proporcionando un escenario macroeconómico y los lineamientos básicos de política fiscal que orientarán la definición de políticas presupuestarias generales del Sector Público Provincial. Asimismo, deberá suministrar la*



*información necesaria para la elaboración de los techos presupuestarios del trienio correspondiente al periodo del presupuesto que se formule y los dos períodos consecutivos posteriores y contribuir a la redacción del mensaje indicado en el artículo 24 de la Ley N° 3.755.*

*b) Formular un cronograma de las actividades a cumplir, sus responsables y los plazos para su ejecución.*

*c) Establecer los mecanismos técnicos y administrativos necesarios para coordinar el proceso que conducirá a fijar la política presupuestaria.*

*d) Solicitar a las jurisdicciones y entidades la información que estime necesaria, debiendo proporcionar éstas los datos requeridos.*

*Una vez fijados los lineamientos de política presupuestaria, las jurisdicciones y entidades elaborarán sus anteproyectos de presupuesto de acuerdo con las normas, instrucciones y plazos que se establezcan en el ámbito del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura.*

## SECCIÓN II DE LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO

*ARTÍCULO 30. — No requiere reglamentación.*

*ARTÍCULO 31. — Además de las informaciones básicas establecidas por la Ley N° 3.755, el Proyecto de Ley de Presupuesto deberá contener para todas las jurisdicciones y entidades, los datos siguientes, estructurados de acuerdo con los criterios contenidos en los artículos anteriores:*

*a) Objetivos y metas a alcanzar.*

*b) Cantidad de cargos y horas cátedra.*



- c) Información física y financiera de los proyectos de inversión.*
- d) Los créditos presupuestarios de la Administración Central para atender las erogaciones de la deuda pública, en la Jurisdicción 90 - Servicio de la Deuda Pública, y*
- e) Los presupuestos de gastos originados por los compromisos asumidos por el Tesoro Provincial y que por sus características específicas no puedan asignarse a las jurisdicciones, se asignan en la Jurisdicción 91 - Obligaciones a cargo del Tesoro.*

*ARTÍCULO 32. — No requiere reglamentación.*

*ARTÍCULO 33. — No requiere reglamentación.*

*ARTÍCULO 34. — Si al inicio del ejercicio financiero no se encontrare aprobado el Presupuesto General la Secretaría de Estado de Hacienda y Crédito Público establecerá los procedimientos necesarios para atender los gastos imprescindibles de la Provincia, asegurando los créditos presupuestarios, regirá el presupuesto vigente al cierre del ejercicio prorrogado y el Poder Ejecutivo podrá efectuar los siguientes ajustes:*

- a) Eliminar los rubros de recursos no susceptibles de nueva recaudación.*
- b) Suprimir los ingresos provenientes de operaciones de crédito público autorizadas, en la cuantía en que fueron utilizadas.*
- c) Excluir los excedentes de ejercicios anteriores, en el caso que hubiera estado prevista su utilización en el presupuesto que se prorroga.*
- d) Modificar los montos de cada uno de los rubros de recursos de acuerdo con las estimaciones formuladas en el proyecto de presupuesto.*
- e) Incluir los recursos provenientes de operaciones de crédito público cuya percepción se prevé en el ejercicio.*



*f) Eliminar los créditos presupuestarios que no deban repetirse por haberse cumplido los fines por los cuales fueron previstos.*

*g) Incorporar los créditos presupuestarios indispensables para atender el servicio de la deuda y para el cumplimiento de compromisos derivados de acuerdos con organismos municipales, provinciales, nacionales o del exterior y de contratos de prestación sucesiva.*

*Los montos totales de recursos y de gastos del presupuesto prorrogado determinados en base a los ajustes precedentes, no deberán superar los respectivos totales del proyecto de Presupuesto general presentado a la Legislatura Provincial.*

*Las modificaciones al presupuesto prorrogado, a posteriori de comenzado el ejercicio, se realizarán conforme las facultades determinadas para tales actos durante la vigencia de la prórroga. Conforme con los procedimientos que indique la Secretaría de Estado de Hacienda y Crédito Público, las jurisdicciones y entidades adaptarán y comunicarán al órgano rector del sistema presupuestario los objetivos, producciones públicas y resultados adecuados a los nuevos límites del gasto.*

*Una vez aprobada la Ley de Presupuesto General de la Administración Pública Provincial, la Secretaría de Estado de Hacienda y Crédito Público definirá los mecanismos necesarios para habilitar la distribución administrativa del presupuesto y con sus créditos absorber los gastos realizados durante la permanencia de la prórroga presupuestaria.*

*ARTÍCULO 35. — Sin reglamentación.*

*ARTÍCULO 36. — No requiere reglamentación.*

### SECCIÓN III DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO



*ARTÍCULO 37. — No requiere reglamentación.*

*ARTÍCULO 38. — No requiere reglamentación.*

*ARTÍCULO 39. — Las principales características de las etapas del gasto, en el contexto de la presente reglamentación son las siguientes:*

*1.- Compromiso, cuando se opera:*

*a) El origen de una relación jurídica con terceros que producirá una eventual salida de fondos u otros valores, sea para cancelar una deuda o para su aplicación al pago de un bien o de un servicio determinado.*

*b) La aprobación, por parte de un funcionario competente, de la aplicación de recursos por un concepto e importe determinados y de la tramitación administrativa cumplida.*

*c) La identificación de la persona humana o jurídica con la cual se establece la relación que da origen al compromiso, así como la especie y cantidad de los bienes o servicios a recibir o, en su caso, el carácter de los gastos sin contraprestación.*

*d) La afectación del crédito presupuestario que corresponde en razón de un concepto de gasto.*

*2.- Devengado, cuando se opera:*

*a) Una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio de la respectiva jurisdicción o entidad, originada por transacciones con impacto económico y/o incidencia financiera.*

*b) El surgimiento de una obligación de pago mediante la recepción de conformidad de bienes o servicios oportunamente contratados o por haberse cumplido los requisitos administrativos dispuestos para los casos de gastos sin contraprestación.*



c) *La liquidación del gasto y, cuando corresponda, la simultánea emisión de la respectiva orden de pago.*

d) *La afectación definitiva del crédito presupuestario que corresponde.*

3.- *Pago: se opera con la cancelación de la correspondiente orden de pago, con independencia del medio que se utilice.*

*Tanto para la Administración Central como para las Entidades Descentralizadas, las contrataciones y/o adquisición de bienes o servicios cuyo devengamiento se produzca en su totalidad en un solo ejercicio y su financiación se obtenga a través del uso del crédito, el gasto total de la operación y la respectiva fuente de financiamiento deberán incluirse en el presupuesto del ejercicio en el que se produce el devengamiento.*

**ARTÍCULO 40.** — *Se considerará los momentos de registro de recurso a los siguientes:*

a) *Se considera devengado el recurso cuando por una relación jurídica se establece un derecho de cobro a favor de las jurisdicciones o entidades de la Administración Pública Provincial y, simultáneamente, una obligación de pago por parte de personas físicas o jurídicas, sean públicas o privadas*

b) *Se considera percibido de recurso en el momento en que los fondos resultantes ingresan o se ponen a disposición de una oficina recaudadora, de un agente del Tesoro Provincial, o de cualquier otro funcionario facultado para recibirlos.*

*Deberá registrarse el devengamiento y el percibido en forma simultánea cuando se identifique el devengamiento con la percepción o recaudación del recurso.*

**ARTÍCULO 41.** — *No requiere reglamentación.*



*ARTÍCULO 42. — No requiere reglamentación.*

*ARTÍCULO 43. — Las jurisdicciones y entidades remitirán al órgano rector del sistema presupuestario la programación anual de los compromisos con las características, plazos y metodología que aquel determine.*

*El órgano coordinador a través del órgano rector del sistema presupuestario, definirá las cuotas de compromiso conforme a las posibilidades de financiamiento y comunicará los niveles aprobados a las jurisdicciones y entidades, pudiendo, en función de variaciones no previstas en el flujo de recursos, modificar sus montos.*

*Asimismo, establecerá los procedimientos a utilizar con los saldos sobrantes de las cuotas establecidas.*

*ARTÍCULO 44.- Los órganos rectores de los sistemas presupuestario y de contabilidad de manera conjunta definirán —por cada inciso, partida principal y partida parcial— las condiciones necesarias para que operen las diferentes etapas de ejecución del gasto y la descripción de la documentación básica que deberá respaldar cada una de las operaciones de registro.*

*ARTÍCULO 45. — No requiere reglamentación.*

*ARTÍCULO 46. — La asignación de cuotas de gastos de compromiso comprenderá los gastos de toda la Administración Pública Provincial y se realizará en la forma que determine el órgano coordinador.*

*Dentro del nivel asignado y conforme las facultades que se establezcan en la distribución del presupuesto para modificar las cuotas asignadas, las jurisdicciones y entidades podrán efectuar reasignaciones de las cuotas de compromiso comunicadas.*



*Las cuotas que apruebe y comunique la Secretaría de Estado de Hacienda y Crédito Público a través del órgano rector del sistema presupuestario, serán distribuidas internamente en tiempo y forma, en el ámbito de cada jurisdicción, subjurisdicción, entidad y proyectos financiados con préstamos de Organismos Internacionales de Crédito.*

*ARTÍCULO 47. — Las competencias para aprobar gastos, ordenar pagos y efectuar desembolsos se adecuarán a las siguientes pautas, según corresponda:*

*a. El Poder Ejecutivo establecerá los límites cuantitativos y cualitativos mediante los cuales los funcionarios que lo conforman podrán contraer compromisos por sí, de acuerdo con lo establecido en el artículo 46 de la ley 3.755.*

*b. Fíjense los montos para aprobar gastos por parte de los funcionarios y las funcionarias del PODER EJECUTIVO que se indican a continuación: señor Gobernador o señora Gobernadora, los señores Ministros, las señoras Ministras y los funcionarios y las funcionarias con rango y categoría de Ministros y de Ministras y las máximas autoridades de las Entidades Descentralizadas, los señores Secretarios o las Señoras Secretarías ministeriales del área o funcionarios o funcionarias de nivel equivalente, los señores Subsecretarios o las señoras Subsecretarías de cada área o funcionarios o funcionarias de nivel equivalente, los señores Directores o las señoras Directoras Provinciales, Directores o Directoras Generales o funcionarios o funcionarias de nivel equivalente, así como otros funcionarios u otras funcionarias, el señor Ministro o la señora Ministra del ramo, los funcionarios o las funcionarias con rango y categoría de Ministros o Ministras o la máxima autoridad de Entidades Descentralizadas delegue la aprobación de gastos por determinados conceptos, teniendo en cuenta la respectiva estructura organizativa y las funciones de las Unidades Ejecutoras de programas, hasta los montos representados en MÓDULOS que detalla la Planilla Anexa al presente inciso.*

**PLANILLA ANEXA INCISO b) ARTÍCULO 47**



AUTORIDAD COMPETENTE	MONTOS PARA APROBAR GASTOS EXPRESADOS EN MÓDULOS	
	DESDE	HASTA
GOBERNADOR/A	400.000	
MINISTRO/A		400.000
Sec. de Estado o funcionario/a de nivel equivalente; Autoridades Superiores de Entidades Descentralizadas		160.000
Subsecretario/a o funcionario/a de nivel equivalente		64.000
Autoridad Administrativa de Hospital Regional		24.000
Director/a Provincial, Director/a General o funcionario/a de nivel equivalente; Autoridad Administrativa de Hospital Seccional		12.800
Director/a Simple o funcionario/a equivalente		6.400

c. La aprobación de los gastos imputables a los conceptos incluidos en el clasificador por objeto del gasto que se mencionan a continuación, se establecerá conforme lo determine el Poder Ejecutivo.

Partidas Parciales correspondientes a:

- Designación de personal, retribución del cargo y otros actos que determinen la modificación de sus remuneraciones.
- Otros gastos de personal.



- *Retribuciones que no hacen al cargo.*
- *Complementos.*

*Partidas Principales correspondientes a:*

- *Beneficios y compensaciones.*
- *Servicios técnicos y profesionales.*
- *Publicidad y propaganda.*
- *Otros servicios.*

*Partidas Parciales correspondientes a:*

- *Pasajes (fuera del país).*
- *Viáticos (fuera del país).*

*Partidas Principales correspondientes a:*

- *Obras de arte.*
- *Activos intangibles.*

*Partida Parcial correspondiente a:*

- *Equipos Varios.*

*Inciso correspondiente a:*

- *Transferencias (excepto gastos correspondientes a la Partida Parcial "Ayudas Sociales a Personas"). Inciso correspondiente a:*
- *Activos financieros.*

*d. El Ministerio de Seguridad fijará las competencias para la aprobación de gastos y el ordenamiento de pagos para las Fuerzas de Seguridad en el ámbito de su jurisdicción, dentro de los límites establecidos en la Planilla Anexa al inciso b) del presente artículo.*



*e. La formalización de los actos de aprobación de gastos, ordenamiento de pagos y desembolsos se instrumentará en los formularios/comprobantes de uso general y uniforme que establezca el órgano coordinador de los sistemas de la administración financiera*

*Toda salida de fondos del Tesoro Provincial requiere ser formalizada mediante una orden de pago emitida por el Servicio Administrativo Financiero, la que deberá ser firmada por los señores Secretarios o las señoras Secretarias o Subsecretarios o Subsecretarias o funcionarios o funcionarias de nivel equivalente de quienes dependan los mismos o las mismas, juntamente con los y las responsables de dichos servicios y de las unidades de registro contable.*

*f. La gestión de pago de gastos financiados con fuentes administradas por la Tesorería General de la Provincia serán atendidos conforme las instrucciones detalladas en la presente y la que al efecto emita la Secretaría de Estado de Hacienda y Crédito Público, a excepción de aquellos que correspondan a los conceptos que se detallan a continuación, los que se efectuarán a través de la citada Tesorería General.*

- 1. pago de haberes, gastos relativos a Seguridad Social y retenciones sobre haberes;*
- 2. erogaciones figurativas;*
- 3. construcciones y bienes preexistentes;*
- 4. anticipo y reposición de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas o regímenes similares;*
- 5. obligaciones que correspondan a la clase de gasto Deuda Pública.*

*Lo dispuesto en el párrafo anterior será de aplicación siempre que los pagos sean financiados con fuentes del Tesoro Provincial, crédito interno y crédito externo, y no provengan de Préstamos de Organismos Internacionales destinados a proyectos específicos de inversión.*



*Los pagos ordenados por las jurisdicciones y entidades para su cancelación por la Cuenta Única del Tesoro serán responsabilidad directa del responsable del Servicio Administrativo Financiero.*

*Se entenderá como servicio pagador al servicio administrativo financiero que tiene facultad para cancelar las obligaciones a pagar, se determinará en función de los criterios que defina el órgano Coordinador y se consignará en las órdenes de pago.*

*Los pagos realizados a través de la Cuenta Única del Tesoro podrán ser efectuados por la Tesorería General de la Provincia, conforme las disposiciones vigentes referentes a la modalidad y medio de pago asignados al tipo de obligación a cancelar.*

*La Tesorería General de la Provincia podrá eventualmente cancelar las órdenes de pago que por su carácter o urgencia requieran un tratamiento inmediato, fuera del criterio de cancelación definido, cualquiera sea su fuente de financiamiento, carácter y Servicio Pagador.*

*g. El Poder Legislativo, el Poder Judicial y los entes comprendidos en los incisos b) y c) del artículo 8° de la Ley N° 3.755 y modificatorias adecuarán su propio régimen de asignación de competencias para la autorización y aprobación de gastos y ordenación de pagos de acuerdo con la citada ley y lo comunicarán al órgano rector del sistema de contabilidad.*

*h. En caso de autorización y aprobación de gastos referidos a recursos provenientes de operaciones o contratos con organismos financieros internacionales, se dará cumplimiento a las normas establecidas en cada contrato de préstamo, y supletoriamente a la legislación provincial.*

*i. Podrá iniciarse la tramitación administrativa de un gasto con antelación a la iniciación del ejercicio al que será apropiado, siempre que el respectivo crédito se encuentre*



*previsto en el proyecto de Ley de Presupuesto General para la Administración Provincial. La aplicación de este procedimiento no podrá establecer relaciones jurídicas con terceros ni salidas de fondos del Tesoro Provincial hasta tanto dicha ley entre en vigencia.*

*A los efectos de lo dispuesto en el presente artículo, fijese el valor del MÓDULO (M) en la suma de PESOS QUINIENTOS (\$500).*

*Se faculta al titular del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura a fijar el valor del MÓDULO (M), de acuerdo con criterios y parámetros objetivos de la economía provincial y nacional, previa conformidad de la o el titular del Poder Ejecutivo.*

#### *Reglamentación*

*ARTÍCULO 48. — No requiere reglamentación.*

*ARTÍCULO 49. — Al efectuar la distribución administrativa del Presupuesto de Gastos, el Poder Ejecutivo establecerá los alcances y mecanismos para llevar a cabo las modificaciones al Presupuesto General, dentro de los límites que la Ley de Presupuesto le señala y teniendo en cuenta lo siguiente:*

*a) Las solicitudes de modificación al Presupuesto General para la Administración Provincial deberán ser presentadas ante el órgano rector del sistema Presupuestario, mediante la remisión del proyecto de acto administrativo que corresponda, acompañado de la respectiva justificación y de acuerdo con las normas e instrucciones que dicho órgano establezca.*

*b) Para los casos en que las modificaciones sean aprobadas en las propias jurisdicciones y entidades, la decisión administrativa que establezca la distribución deberá fijar los*



*plazos y las formas para la comunicación de los ajustes operados al órgano rector del sistema Presupuestario.*

*ARTÍCULO 50. — No requiere reglamentación.*

*ARTÍCULO 51. —El Poder Ejecutivo, el titular de la Jefatura de Gabinete, el titular de cada Ministerio, autoridades superiores de las Entidades Descentralizadas quedan facultados a otorgar planes de facilidades de pago para aquellas deudas contraídas con el Estado dentro de su jurisdicción, excepto aquellas que tengan su origen en leyes impositivas. Asimismo, y sólo respecto de deuda originada entre los entes del Sector Público Provincial, podrá disponerse con carácter excepcional convenios de compensación de deudas, previa autorización del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura.*

*El procedimiento para este medio especial de regularización de créditos y deudas intergubernamentales líquidas, determinadas exigibles, vencidas, no prescriptas, que hayan sido reconocidas por deudor y acreedor en sede administrativa o judicial y no regularizadas al 31 de diciembre de cada año calendario, será regulado Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura.*

*INCOBRABILIDAD: Serán declaradas incobrables las sumas adeudadas al Estado en los siguientes casos:*

- a) Cuando hubiere prescripto;*
- b) Cuando el costo estimado del procedimiento para su cobro no guarde relación o superase el monto del recupero;*
- c) Cuando se hubieren agotado los procedimientos para su cobro por el organismo acreedor, sin que ello implique renuncia de derecho.*



*La declaración de incobrabilidad, que se realizará al solo efecto de depurar la contabilidad gubernamental, deberá ser dictada por el Poder Ejecutivo, el titular de la Jefatura de Gabinete, el titular de cada Ministerio, autoridades superiores de las Entidades Descentralizadas, por los montos que se adeuden en su jurisdicción, previa intervención favorable del servicio jurídico respectivo y de la unidad de auditoría interna. A tales efectos constituirán índices justificativos de incobrabilidad: la cesación de pagos, real y manifiesta, la quiebra, el concurso preventivo, la desaparición del deudor, la prescripción, cuando el costo estimado del procedimiento para su cobro no guarde relación o superarse el monto del recupero, cuando se hubieren agotado los procedimientos para su cobro por la jurisdicción o entidad acreedor. La declaración de incobrabilidad no implica renuncia de derecho.*

*La enumeración precedente es meramente enunciativa, pudiendo las autoridades correspondientes tener en cuenta otros índices que, según su razonable apreciación, demuestren que las perspectivas de realización del crédito respectivo sean improbables.*

*Se considerarán como criterios para declarar la incobrabilidad de la deuda los siguientes elementos objetivos:*

*a) Contar con la previa opinión favorable y fundada de la Fiscalía de Estado.*

*b) Contener los datos relacionados a la individualización del deudor, origen y monto del crédito, las gestiones llevadas a cabo por el organismo declarante hasta agotar la posibilidad de cobro y los elementos objetivos en que se funda la declaración de incobrabilidad de la deuda, entre ellos los siguientes:*

*1. Dictamen del servicio jurídico del organismo interviniente*

*2. Situación de las garantías, si tuviere.*



3. *Antecedentes judiciales, si hubiere.*
4. *Informe de la situación bancaria. Consulta al BCRA sobre deudores inhabilitados y/u otros registros públicos o privados.*
5. *Informe del Registro de la Propiedad Inmueble sobre la inexistencia de bienes.*
6. *Informe de la Dirección Nacional de Registros Nacionales de la Propiedad Automotor y Créditos prendarios, sobre la inexistencia de rodados.*
7. *Informe del Registro Público de Comercio sobre la existencia y situación de la sociedad o Informe de la Dirección Inspección de Personas Jurídicas en caso de tratarse de entidades que funcionan bajo el contralor de dicho Organismo, si correspondiere.*
8. *Certificado de Inhibición General de Bienes, si existiere.*
9. *Declaración Jurada, refrendada por Contador Público inscripto en el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Santa Cruz, certificando la situación patrimonial del deudor, si fuera posible.*
10. *De tratarse de deudores concursados o fallidos, Informe sobre el estado del trámite.*
11. *Informe de la Contaduría General de la Provincia que certifique que el deudor no es proveedor o Contratista del Estado y en caso de serlo si posee o no sumas a cobrar.*
12. *Informe de la Dirección Provincial de Recursos Humanos de la Provincia dependiente del Ministerio Secretaría General de la Gobernación, que certifique que el deudor no es empleado o funcionario de la provincia.*
13. *Informe de la Caja de Previsión Social, que certifique que el deudor no percibe ningún beneficio.*



*El Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura, será la Autoridad de aplicación de las disposiciones del presente artículo quedando facultada a establecer los montos y procedimientos destinados a declarar la incobrabilidad y a determinar el régimen general para el otorgamiento de los planes de facilidades de pago, en los casos que fuera solicitado.*

*ARTÍCULO 52. — Se considerarán recursos del presupuesto vigente las contribuciones figurativas que provengan de gastos figurativos devengados por la Administración Pública Provincial, aun cuando la percepción de aquéllos se opere con posterioridad al cierre del ejercicio.*

*El resultado presupuestario de un ejercicio se determinará al cierre del mismo por la diferencia entre los recursos recaudados y los gastos devengados durante su vigencia.*

*Si se verifican remanentes los mismos serán ingresados a la TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA, salvo que exista una ley que expresamente disponga su destino específico.*

*ARTÍCULO 53. — No requiere reglamentación.*

*ARTÍCULO 54. — No requiere reglamentación.*

*ARTÍCULO 55. — No requiere reglamentación.*

*ARTÍCULO 56. — Créanse los Centros de Coordinación de Información Física en las unidades de presupuesto o en los Servicios Administrativos Financieros de cada jurisdicción o entidad a fin de centralizar la información de la gestión física de sus respectivos presupuestos. Para ello deberán:*



1. *Apoyar la operación de centros de medición en las unidades responsables de la ejecución de las categorías programáticas que se juzguen relevantes y que por la magnitud o especificidad de su gestión hagan conveniente su medición.*
2. *Coordinar y normatizar, en colaboración con las unidades responsables de cada una de las categorías programáticas, la información que permita la cuantificación de la gestión física, de modo que los registros tengan respaldo documental, sean estandarizados y sistemáticos, sean verificables y que haya responsables de sus contenidos, así como penalidades por el incumplimiento.*
3. *Suministrar la información relevante de la gestión física de los respectivos presupuestos en los plazos que al efecto fije el órgano rector de presupuesto.*

*La máxima autoridad de las unidades ejecutoras de programas será responsable de la confiabilidad de las fuentes, de la calidad de los registros de la gestión física y de los datos que suministre al Centro Coordinador de Información Física.*

*El órgano rector de Presupuesto implementará gradualmente la aplicación de este artículo y queda facultado para dictar las normas complementarias e interpretativas que resulten necesarias.*

### **CAPÍTULO III DEL RÉGIMEN PRESUPUESTARIO DE EMPRESAS Y SOCIEDADES DEL ESTADO**

**ARTÍCULO 57.** — *Las Empresas Públicas y Entes Públicos no comprendidos en la Administración Pública Provincial deberán elevar conforme estipule el órgano rector del sistema presupuestario y junto con los contenidos básicos que señala el artículo 57 de Ley N° 3.755, los contenidos que a continuación se detallan:*

- a) *Plan de acción, programas y principales metas,*



- b) *Cuenta de ahorro-inversión-financiamiento,*
- c) *Plan de inversiones,*
- d) *Presupuesto de caja,*
- e) *Recursos Humanos.*

*ARTÍCULO 58. — Los conceptos establecidos en los Artículos 38 ,39 y 40 de la Ley N° 3.755 y modificatorias y sus artículos reglamentarios serán de aplicación para la utilización del momento del devengado, como base contable para los proyectos de presupuesto de recursos y de gastos.*

*El órgano rector del sistema presupuestario podrá dictar las normas técnicas para la formulación y evaluación de los presupuestos de las empresas y sociedades del Estado.*

*ARTÍCULO 59. — No requiere reglamentación.*

*ARTÍCULO 60. — No requiere reglamentación.*

*ARTÍCULO 61. —No requiere reglamentación.*

*ARTÍCULO 62. — Los entes comprendidos en los incisos b) y c) del Artículo 8° de la Ley N° 3.755, conforme el plazo establecido por el órgano rector del sistema presupuestario, elevaran los presupuestos al MINISTERIO DE ECONOMÍA, FINANZAS E INFRAESTRUCTURA de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley.*

*ARTÍCULO 63. — No requiere reglamentación.*

*ARTÍCULO 64. — No requiere reglamentación.*

#### **CAPÍTULO IV DEL PRESUPUESTO CONSOLIDADO DEL SECTOR PÚBLICO PROVINCIAL**



*ARTÍCULO 65. — La información sobre las transacciones netas que realiza el Sector Público Provincial con el resto de la economía requerirá la eliminación de las que realicen entre sí sus organismos integrantes y que no tengan relación con la actividad operativa de los mismos.*

*Con relación a los incisos de la ley, se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:*

*a) No requiere reglamentación.*

*b) No requiere reglamentación.*

*c) Las informaciones que sirvan de apoyo para el análisis económico contendrán, como mínimo, lo siguiente:*

*I. Nivel de ingresos y gastos.*

*II. Composición del gasto.*

*III. Presión tributaria.*

*IV. Generación de empleo.*

*V. Transferencias corrientes a otorgar y a recibir.*

*VI. Ahorro.*

*VII. Formación bruta y neta del capital real fijo.*

*VIII. Inversión indirecta por transferencia de capital a entes ajenos al Sector.*

*IX. Déficit o superávit financiero.*

*X. Necesidad de financiamiento y medios previstos para su cobertura y la variación del endeudamiento neto interno y externo.*

*d) La referencia a los principales proyectos de inversión del sector público en ejecución tomará en cuenta los montos y la significación de los mismos para el desarrollo económico y social del país.*

*e) La información de la producción y de los recursos humanos a utilizar comprenderá un resumen de los programas aprobados para la Administración Pública Provincial y para las*

*empresas y sociedades del Estado, y deberá indicar como mínimo las relaciones existentes entre el personal, los recursos financieros y la producción.*



## **7.2 Reglamentación del Sistema de Tesorería**

Reglamenta la Ley 3755/2021 en lo referido al sistema correspondiente. En el caso de este sistema el documento de la reglamentación es el definitivo. En adelante se detalla el articulado de la reglamentación de este sistema.

### *TÍTULO IV DEL SISTEMA DE TESORERÍA*

*ARTÍCULO 80. — No requiere reglamentación.*

*ARTÍCULO 81. — No requiere reglamentación.*

*ARTÍCULO 82. — En relación con las competencias establecidas por el artículo 82 de Ley Nº 3.755 y modificatorias, se deberá considerar que:*

*a) No requiere reglamentación.*

*b) No requiere reglamentación.*

*c) El financiamiento hacia los sectores público y privado en función de la política financiera que defina el órgano coordinador estará contemplado el Presupuesto General del ejercicio como aplicación o transferencia en el caso de subsidios.*

*d) El presupuesto de caja tendrá como objetivo ordenar la ejecución del presupuesto de la administración financiera del Sector Público Provincial, en función de la recaudación efectiva de los recursos destinados para su financiamiento.*

*La Tesorería General de la Provincia junto a la Secretaría de Estado de Hacienda y Crédito Público determinarán los distintos rubros que integran el Presupuesto Anual de Caja, como así también los subperíodos en que se desagregue. Podrá requerir a cada uno de los Poderes y otros entes que integran la administración financiera del Sector Público Provincial la información que estime conveniente para conformar con la debida*

*antelación los presupuestos de caja de cada uno de ellos. Sobre la base de la misma, y de acuerdo con las disponibilidades de fondos existentes, dará curso a las órdenes de pago que se emitan con cargo a los créditos presupuestarios destinados a su financiamiento.*

*e) La Tesorería General de la Provincia cancelará las órdenes de pago para atender las obligaciones de la Administración Central o de las Entidades Descentralizadas, según corresponda, de acuerdo con la programación de caja fijada. El pago que realice se considerará efectuado por cuenta y orden del Servicio Administrativo Financiero (SAF) correspondiente*

*f) No requiere reglamentación.*

*g) No requiere reglamentación.*

*h) La Tesorería General de la Provincia establecerá gradualmente y en la medida que se requieran las modalidades, condiciones y formalidades para la administración del registro.*

*i) La Tesorería General de la Provincia establecerá las modalidades, condiciones y formalidades para las operaciones de pagos en cuanto a la documentación necesaria para su liquidación.*

*j) Atender, en su caso, los desequilibrios transitorios de caja a través de la emisión de Letras del Tesoro cuyo reembolso opere dentro del ejercicio financiero de su emisión. Los registros contables de la utilización y devolución de tales Letras no afectarán la ejecución del cálculo de recursos y del presupuesto de gastos, respectivamente, a excepción de los intereses y gastos que se generen.*

*k) No requiere reglamentación.*



*l) La Tesorería General de la Provincia establecerá gradualmente y en la medida que se requieran las modalidades, condiciones y formalidades para la administración del registro.*

*m) No requiere reglamentación.*

*n) No requiere reglamentación.*

*ñ) No requiere reglamentación.*

*o) No requiere reglamentación.*

*p) No requiere reglamentación.*

*q) No requiere reglamentación.*

*ARTÍCULO 83. — En caso de ausencia temporaria o permanente del señor Tesorero General de la Provincia, el señor Subtesorero General asumirá las funciones del primero, hasta tanto aquél se reintegre a su cargo o sea designado su reemplazante.*

*ARTÍCULO 84. — No requiere reglamentación.*

*ARTÍCULO 85. — No requiere reglamentación.*

*ARTÍCULO 86. — DEPÓSITO DE FONDOS*

*1. Los importes recaudados o percibidos correspondientes a recursos de cualquier naturaleza de las Entidades Descentralizadas y de la Administración Central deberán ser depositados el mismo día o dentro del primer día hábil posterior en la cuenta recaudadora.*

*I. APERTURA DE CUENTAS EN MONEDA DE CURSO LEGAL.*



1.1. *Las jurisdicciones y entidades incluidas en el inciso a) Artículo 8º de la Ley N° 3.755 y modificatorias mantendrán sus disponibilidades en efectivo depositadas en cuentas bancarias habilitadas en el BANCO SANTA CRUZ S.A. Para la apertura de cuentas bancarias deberán solicitar previamente la autorización a la Tesorería General de la Provincia. Cuando razones fundadas lo justifiquen, la Tesorería General de la Provincia, como excepción, podrá autorizar a los organismos a operar con cuentas bancarias en moneda de curso legal en otros bancos oficiales o privados que operen en el país. El plazo máximo de las excepciones será de dos (2) años a cuyo vencimiento deberá renovarse. Una vez operada la apertura de la cuenta bancaria, informarán el número asignado a la misma, dentro de los siete (7) días de producida la apertura.*

1.2. *Las Empresas y Sociedades del Estado, incluyendo Empresas residuales y Fondos Fiduciarios a que se refieren los incisos b) y c) del Artículo 8º de la Ley N° 3.755 y modificatorias, mantendrán sus cuentas bancarias preferentemente en el Banco Santa Cruz S.A. Cuando razones vinculadas a su operatoria lo impongan, podrán abrir otras cuentas u operar con otros bancos del sistema. En todos los casos informarán a la Tesorería General de la Provincia la apertura de cuenta realizada, en el plazo previsto en el párrafo anterior, cumplimentando el detalle descripto en el punto 7.2. de la presente reglamentación.*

## **II. APERTURA DE CUENTAS RECAUDADORAS.**

2.1. *La apertura de cuentas recaudadoras será tramitada directamente por la Tesorería General de la Provincia, de oficio o a solicitud de las jurisdicciones y entidades que operen dentro del sistema de Cuenta Única del Tesoro. Una vez efectuada la apertura, la Tesorería General de la Provincia informará dichos entes el número asignado a la cuenta, su denominación y la fecha a partir de la cual comenzará a operar.*

## **III. APERTURA DE CUENTAS EN MONEDA EXTRANJERA.**



3.1. *La apertura de cuentas en moneda extranjera, por parte de los entes del Sector Público Provincial incluidos en el Artículo 8º de la Ley Nº 3.755, en bancos locales o del exterior, sólo podrán habilitarse con la autorización previa de la Tesorería General de la Provincia. En los casos de apertura de cuentas bancarias en plazas del exterior la Tesorería General de la Provincia podrá solicitar la opinión del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA.*

*Una vez operada la apertura de la cuenta bancaria, los entes informarán a la Tesorería General de la Provincia el número asignado a la misma, dentro de los SIETE (7) días de producida la apertura.*

#### **IV. CUENTAS DE LA TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA.**

4.1. *La Tesorería General de la Provincia mantendrá sus cuentas bancarias en moneda local y extranjera en el Banco Santa Cruz S.A. No obstante, si razones de servicio así lo requieren podrá abrir otras cuentas en el país o en el exterior, en bancos oficiales o privados, y en moneda local o extranjera, remuneradas o no. Las cuentas bancarias de la Tesorería General de la Provincia girarán a la orden conjunta de dos (2) funcionarios designados por su titular, quien también designará a sus reemplazantes en ausencia de aquéllos.*

#### **V. REGISTRO DE CUENTAS OFICIALES.**

5.1. *La Tesorería General de la Provincia mantendrá una base de datos denominada Registro de Cuentas Oficiales, que contendrá la información indicada en el punto 7.2. incisos a) hasta g) en la que se incluirán las cuentas bancarias autorizadas y/o informadas por los entes del Sector Público Provincial.*

#### **VI. CIERRE DE LAS CUENTAS BANCARIAS.**



6.1. *Los entes del Sector Público Provincial incluidos en el Artículo 8º de la Ley N° 3.755 y modificatorias que tengan habilitadas cuentas bancarias, cuya utilización deje de ser necesaria, procederán a su cierre y comunicarán tal circunstancia a la Tesorería General de la Provincia, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas del cierre.*

6.2. *Las jurisdicciones y entidades pertenecientes al sistema de Cuenta Única del Tesoro que deban proceder al cierre de una cuenta recaudadora comunicarán tal circunstancia a la Tesorería General de la Provincia a fin de que la misma gestione dicho cierre e informará al solicitante una vez realizado.*

#### **VII. DISPOSICIONES GENERALES.**

7.1. *Los entes del Sector Público Provincial incluidos en el Artículo 8º de la Ley N° 3.755, utilizarán para su operatoria el menor número de cuentas bancarias. En la denominación de las cuentas se indicará el organismo al cual pertenecen y la naturaleza o finalidad de los recursos que moviliza.*

7.2. *Los entes del Sector Público Provincial que necesiten tener la autorización previa para la apertura de cuentas bancarias, como así también, aquellos que estén obligados a informar a la Tesorería General de la Provincia las aperturas realizadas, detallarán en sus notas los siguientes aspectos:*

- a) *Banco y sucursal.*
- b) *Denominación de la cuenta.*
- c) *Clave Única de Identificación Tributaria del organismo.*
- d) *Tipo de Cuenta.*
- e) *Moneda.*
- f) *funcionarios autorizados a girarla, con indicación de apellido, nombre, número de documento y cargo que ocupa.*
- g) *Naturaleza y origen de los fondos.*



*h) Razones detalladas que hacen necesaria su apertura y que impidan la utilización de otras existentes, si las hubiera.*

*Autorizase a la Secretaría de Estado de Hacienda y Crédito Público a determinar otros requisitos que deberán contener las solicitudes de apertura de cuentas bancarias y/o las notificaciones de aperturas realizadas.*

*7.3. Los entes deberán agregar la autorización de la Tesorería General de la Provincia a la documentación requerida por el Banco para realizar el trámite respectivo, sin cuyo requisito, la entidad bancaria no dará curso a la misma. Las notas de autorización de apertura de cuentas bancarias otorgadas por la Tesorería General de la Provincia tendrán un plazo de vigencia de treinta (30) días a partir de su emisión para la presentación ante la entidad bancaria. Vencido dicho plazo, deberá solicitarse una prórroga o gestionar una nueva autorización.*

*7.4. El agente financiero, BANCO SANTA CRUZ S.A. deberá informar a la Tesorería General de la Provincia a su requerimiento, las denominaciones, números, tipos, movimientos y saldos de las cuentas bancarias correspondientes a los entes del Sector Público Provincial. Asimismo, procederán a ejecutar el cierre de las cuentas que la Secretaría de Estado de Hacienda y Crédito Público solicite, cuando no se adecúen a lo previsto en la presente reglamentación.*

*ARTÍCULO 87. — No requiere reglamentación.*

*ARTÍCULO 88. — No requiere reglamentación.*

*ARTÍCULO 89. El Fondo Unificado de Cuentas Oficiales (FUCO) se integra diariamente con la suma de las siguientes cuentas abiertas en el Banco Santa Cruz S.A. o agente financiero que lo reemplace:*

*a) Saldos a la vista de las cuentas bancarias oficiales de todos los entes del Sector Público Provincial definidos en el Artículo 8º de la presente Ley Nº 3.755.*



- b) *Saldo de la Cuenta Única del Tesoro (CUT) cuyo titular es la Tesorería General de la Provincia.*
- c) *Saldo deudor de la cuenta que refleje el uso neto del FUCO.*

*La suma algebraica de los tres ítems mencionados determinará diariamente el saldo disponible para el uso del FUCO a los efectos del financiamiento del Tesoro.*

*Dicha suma no podrá ser menor que cero, en caso de que eso suceda la Secretaría de Estado de Hacienda y Crédito Público deberá procurar una fuente de financiamiento alternativa para su cobertura.*

*ARTÍCULO 90. - El régimen de Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas debe ser considerado de carácter complementario y de excepción a un sistema de suministro integral y de centralización de la regulación de pagos, que se reglamenta en el presente artículo:*

*a. Las jurisdicciones y entidades dependientes del Poder Ejecutivo ajustarán sus regímenes de Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas, o los que en el futuro los reemplacen, a las normas de la presente reglamentación, las que determine la Secretaría de Estado de Hacienda y Crédito Público y aquellas que establezcan los organismos en sus normas internas.*

*b. Los Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas se formalizan con el dictado del acto dispositivo que los autoriza y se materializa con la entrega de una determinada cantidad de dinero a un Servicio Administrativo Financiero o a una unidad dependiente de éste, pertenecientes a una jurisdicción o entidad para que la utilice en el pago de gastos expresamente autorizados.*

*c. La ejecución de estos gastos es un procedimiento de excepción, limitado a casos de urgencia que, contando con saldo de crédito y cuota no permitan la tramitación normal de*



*una orden de pago, por consiguiente, tanto la clase de gasto como el monto de las asignaciones, responderán a un criterio restrictivo y sólo podrán ser aplicados a transacciones de contado.*

*Considérese transacción de contado en el marco del presente Régimen, la cancelación inmediata contra la entrega de un bien o la prestación de un servicio. Deberá procurarse utilizar preferentemente medios electrónicos de pago, salvo situaciones de excepción debidamente justificadas.*

*d. Los Fondos Rotatorios serán creados en cada jurisdicción o entidad por la autoridad máxima respectiva, previa opinión favorable del órgano coordinador o quien este establezca.*

*Los actos administrativos que los conformen deberán contener:*

*I. La identificación de la jurisdicción a la cual pertenece el Servicio Administrativo Financiero (S.A.F.) al que se asigna el Fondo Rotatorio.*

*II. La identificación del titular del Servicio Administrativo Financiero o del funcionario que la máxima autoridad designe y su reemplazante con facultades para disponer gastos y pagos con cargo al mismo, el cual se denominará responsable y subresponsable respectivamente. Al cambiar, se debe informar a la Tesorería General de la Provincia por instrumento legal pertinente.*

*III. Identificación de la cuenta bancaria donde se depositará el Fondo Rotatorio, Fondo Rotatorio Interno; ambos mediante Tipo de Cuenta (Cuenta Corriente o Caja de Ahorros), Número de Cuenta y Clave Bancaria Uniforme (CBU).*



*IV. El importe del Fondo Rotatorio y el monto máximo de cada gasto individual, a excepción de los que se abonen en concepto de servicios básicos, gastos y comisiones bancarias; pasajes, viáticos y otros vinculados al cumplimiento de misiones oficiales.*

*V. La fuente de financiamiento por la cual se constituye, adecuada a los créditos presupuestarios asignados.*

*VI. Los conceptos de gastos autorizados a pagar por fondo rotatorio.*

*VII. Las normas específicas, las limitaciones y las condiciones especiales que determine la autoridad de creación.*

*El mismo procedimiento se seguirá para la adecuación de los Fondos Rotatorios.*

*La máxima autoridad de cada jurisdicción o entidad podrá por razones operativas delegar en el Responsable del Fondo Rotatorio, la designación y cambio de Responsables y Subresponsables de los Fondos Rotatorios Internos y/o Cajas Chicas.*

*e) Las jurisdicciones y entidades dependientes del PODER EJECUTIVO podrán constituir Fondos Rotatorios por importes que no superen el TRES POR CIENTO (3 %) de la sumatoria de los créditos presupuestarios originales para cada ejercicio correspondientes a los conceptos autorizados en el inciso f) del presente artículo, con independencia de su fuente de financiamiento.*

*f) Se podrán realizar pagos con cargo a Fondos Rotatorios y/o Cajas Chicas para los siguientes conceptos del clasificador por objeto del gasto:*

*I. Partida Principal 1.5. Asistencia social al Personal.*

*II. Partida Principal 1.3. Parcial 1. Retribuciones Extraordinarias (por aquellos conceptos que no revistan el carácter de bonificables).*



*III. Inciso 2 "Bienes de Consumo".*

*IV. Inciso 3 "Servicios no Personales".*

*V. Inciso 4 "Bienes de Uso" (excepto Partida Principal*

*4.1. "Bienes Preexistentes", Partida Principal*

*4.2. "Construcciones", Partida Parcial*

*4.3.1. "Maquinaria y Equipo de Producción" y Partida Parcial*

*4.3.2. "Equipo de transporte, tracción y elevación".*

*4.6. Obras de arte.*

*VI. Inciso 5 "Transferencias", Partida Parcial*

*5.1.4. "Ayudas Sociales a Personas".*

*g) La autoridad máxima de cada jurisdicción o entidad, podrá disponer la creación de Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas, con cargo al Fondo Rotatorio debiendo especificar en el acto dispositivo:*

*I. La unidad ejecutora a la que se le asignó el Fondo Rotatorio Interno o Caja Chica.*

*II. El funcionario con facultades para disponer gastos y pagos y su reemplazante, denominado responsable y subresponsable respectivamente.*

*III. El monto del Fondo Rotatorio interno o Caja Chica, así como el importe máximo de cada gasto individual a realizar por cada Fondo Rotatorio Interno y/o Caja Chica.*



*IV. Los conceptos de gastos que pueden atenderse por Fondo Rotatorio interno y/o Caja Chica.*

*V. Las normas específicas, limitaciones y condiciones especiales que se establezcan.*

*h) Las Cajas Chicas que se constituyan dentro de cada Fondo Rotatorio o Fondo Rotatorio Interno tendrán una operatoria similar a éstos, sus montos no podrán exceder la suma equivalente DOSCIENTOS MÓDULOS (200 M) de acuerdo con el valor del MÓDULO establecido en el artículo 47 del presente reglamento y estarán limitadas a gastos individuales que no superen la suma equivalente al CUARENTA MÓDULOS (40M).*

*i) Facultase a la Secretaría de Estado de Hacienda y Crédito Público, cuando razones fundadas así lo determinen y con carácter de excepción, a autorizar aumentos de los Fondos mencionados en el inciso e) de la presente reglamentación.*

*Del mismo modo, facúltase a la citada Secretaría, para modificar el límite del importe de creación de Cajas Chicas y gastos individuales.*

*j) Los Servicios Administrativos Financieros que hubieren constituido Fondos Rotatorios, cualquiera fuere su fuente de financiamiento, deberán rendir los gastos efectuados hasta el cierre del ejercicio. Las disponibilidades sobrantes de dichos fondos continuarán en poder del Servicio Administrativo Financiero titular del Fondo.*

*k) Los Servicios Administrativos Financieros deberán adecuar anualmente los montos de los Fondos Rotatorios constituidos, en la medida que los créditos presupuestarios originales para cada ejercicio correspondientes a los conceptos autorizados, resulten inferiores a los asignados en el ejercicio anterior. Dichos montos deberán expresarse como sumas equivalentes a determinada cantidad de módulos.*

*Cuando dichos créditos resulten iguales o superiores a los constituidos, la jurisdicción o entidad podrá decidir si adecuará su Fondo Rotatorio o si continuará operando con el constituido del año anterior.*

*ARTÍCULO 91. — Las Letras del Tesoro que se emitan en virtud del Artículo 91 de la Ley Nº 3.755 y modificatorias se regirán por las siguientes pautas:*

- a) Podrán colocarse por suscripción directa o licitación pública.*
- b) Dichas Letras estarán representadas en forma escritural o cartular, podrán estar denominadas en moneda nacional o extranjera, a tasa adelantada o vencida, fija o flotante, pudiendo utilizarse otras estructuras financieras usuales en los mercados locales o internacionales. El órgano coordinador de los sistemas de administración financiera establecerá en cada oportunidad las respectivas condiciones financieras.*
- c) La Tesorería General de la Provincia podrá solicitar la negociación y cotización de dichas Letras en mercados locales o internacionales y disponer su liquidación y registro a través del Banco Central de la República Argentina o de otro que se designe a tal efecto.*
- d) El monto máximo de autorización para hacer uso del crédito a corto plazo que fija anualmente la Ley de Presupuesto en el marco del Artículo 91 de la ley, se afectará por el valor nominal en circulación.*
- e) A fines de su contabilización y registración serán consideradas Letras en Moneda Nacional a aquellas emitidas en moneda de curso legal y Letras en Moneda Extranjera a aquellas emitidas en otras monedas distintas de la de curso legal.*
- f) Facultase a la Tesorería General de la Provincia a celebrar los acuerdos y/o contratos con entidades financieras oficiales y/o privadas, mercados autorregulados y organizaciones de servicios financieros de información y compensación de operaciones*



*del país o del exterior que resulten necesarios para la implementación y seguimiento de las operaciones de crédito a corto plazo en el marco del Artículo 91 de la ley, todo ello de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto de cada año.*

*g) Las Letras del Tesoro emitidas por el Artículo 91 de la ley y que formen parte de los Instrumentos de Deuda Pública se regirán, en los aspectos que hacen a la colocación, negociación y liquidación, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 67 de la Ley N° 3.755.*

*h) Los gastos que se originen en la emisión y/o contrataciones relacionadas con la emisión de Letras del Tesoro, como así también los intereses que las mismas devenguen, deberán ser imputados a los créditos previstos en la Jurisdicción 90 - Servicio de la Deuda Pública.*

*i) La Tesorería General de la Provincia podrá dictar las normas complementarias que resulten necesarias.*

*ARTÍCULO 92. — Facúltase a la Secretaría de Estado de Hacienda y Crédito Público a notificar y posteriormente a disponer el cierre de cuentas bancarias de las jurisdicciones y entidades de la Administración Pública Provincial que no hayan tenido movimiento originado en el titular de la cuenta durante el período que establezca el órgano coordinador y a transferir a las cuentas de la Tesorería General de la Provincia los saldos existentes.*

*ARTÍCULO 93. — No requiere reglamentación.*



### **7.3 Reglamentación del Sistema de Contabilidad**

Reglamenta la Ley 3755/2021 en lo referido al sistema correspondiente. En el caso de este sistema el documento de la reglamentación es el definitivo. En adelante se detalla el articulado de la reglamentación de este sistema.

#### **TÍTULO V DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PROVINCIAL**

*ARTÍCULO 94. — El sistema de contabilidad gubernamental se estructura de la siguiente forma:*

*a) La CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA, en su calidad de unidad rectora central del sistema de contabilidad.*

*b) Las unidades de registro primario constituidas por:*

*b.1 los entes contables formados por:*

*b.1.1 los organismos que son parte la administración central como una sola unidad institucional.*

*b.1.2 las Entidades Descentralizadas e Instituciones de seguridad social, donde cada uno fungirá como un solo ente contable definida como la unidad económica identificable creada para cumplir determinadas metas y objetivos conforme a los ordenamientos jurídicos que la originaron, y que dispone de personería jurídica y patrimonio propio, puede adquirir derechos y contraer obligaciones, y emite estados financieros completos de propósito general y difusión pública.*

*b.2 Unidades contables, que se desarrollarán en cada ente contable del cual dependan y que como mínimo deben asegurar el correcto funcionamiento del sistema de contabilidad*



*y seguir y hacer cumplir los lineamientos que la contaduría general de la provincia pronuncie.*

*Para el caso de la administración central, las unidades contables se representan en los entes recaudadores, los órganos rectores de los sistemas de presupuesto, tesorería, crédito público y en cada ministerio y/o jurisdicción con funciones legales pero que no cuentan con personería jurídica propia.*

*Sus responsabilidades estarán dirigidas, entre otras cosas, a velar por el correcto y completo registro de todas las transacciones en acuerdo a las normas vigentes, como así también, suministrar la información requerida por el órgano rector del sistema, mantener actualizado la custodia de los bienes de su área, conservar y garantizar la veracidad de la documentación que soporta los registros presupuestarios y contables.*

*b.3 Centros de registro. estos llevarán a cabo las directivas de las unidades contables de las que dependan y tendrán la responsabilidad de cumplir con el ingreso de las transacciones en forma oportuna y en tiempo real, y cuidar la trazabilidad de la gestión y el resguardo documental de cada transacción.*

*El sistema de contabilidad de la Administración Pública Provincial utilizará los instrumentos y normativas que la CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA indique.*

*El resto del Sector Público Provincial deberá seguir los lineamientos que dicho órgano central defina para la rendición de cuentas de los fondos que, en carácter de subsidios, aportes y donaciones le hayan sido otorgados tanto a organizaciones privadas, como a las instituciones o fondos cuya administración, guarda o conservación este a cargo del Estado provincial en forma directa o a través de entidades provinciales, con independencia de las normas legales y estatutarias que la rijan en su ámbito.*



*ARTÍCULO 95. — En el sistema de contabilidad gubernamental las operaciones, sean ellas de tipo presupuestario, patrimonial, económico o financiero, correspondientes a las jurisdicciones y/o entidades de la Administración Pública Provincial, se registrarán una única vez, a fin de obtener en forma automática las salidas básicas de información contable que se requieran en tiempo real.*

*La contabilidad general de la Administración Pública Provincial registrará las transacciones económico-financieras y patrimoniales mediante el uso de cuentas contables patrimoniales y de resultados que en base a la teoría contable establezca la Contaduría General de la Provincia.*

*Dichas registraciones deberán estar de acuerdo con las políticas contables, normas generales y particulares de contabilidad que, basándose en referencias nacionales e internacionales, establezca la Contaduría General de la Provincia y serán de uso obligatorio en el ámbito de la Administración Pública Provincial.*

*Serán responsables, entre otros aspectos, de la veracidad, objetividad, verificabilidad, integridad, razonabilidad y confiabilidad de la información las siguientes autoridades:*

*a) Secretarios y subsecretarios o nivel equivalente de quienes dependen los servicios administrativos financieros de la administración central, Entidades Descentralizadas y sus titulares, los del resto de las unidades de registro primario no incluidas dentro de éstos.*

*b) Las máximas autoridades de los entes citados en los incisos b) y c) del artículo 8° de la ley.*

*c) Los de las unidades ejecutoras de proyectos de préstamos externos.*



*Los actos administrativos que registren las transacciones de la Administración Pública Provincial serán de exclusiva responsabilidad de los funcionarios detallados precedentemente.*

*El registro de las transacciones presupuestarias o no, que realicen los entes contables de la Administración Pública Provincial, deberá estar respaldado por documentación que legalmente o jurídicamente valide el acto administrativo.*

*Los órganos rectores de los sistemas presupuestario y de contabilidad de manera conjunta elaborarán para cada objeto de gasto y cada etapa de registro los criterios que deben seguirse indicando la documentación que será válida para dar curso al registro, con independencia del soporte físico o digital, lo que será objeto de actualización permanente en acuerdo con los cambios de los criterios de adaptación.*

*ARTÍCULO 96. — El sistema de contabilidad gubernamental se ajustará a lo siguiente:*

*a) Las Unidades de Registro Primario de las jurisdicciones y entidades de la Administración Pública Provincial deberán mostrar: como mínimo y sin perjuicio de otra información que requiera la Contaduría General de la Provincia:*

*I. La ejecución presupuestaria de recursos y gastos.*

*II. El inventario valorizado de bienes físicos.*

*III. Los movimientos de fondos, valores y demás activos y pasivos.*

*IV. Detalle de contingencias.*

*b) Las Entidades Descentralizadas e Instituciones de la Seguridad Social operarán el sistema de contabilidad que fije la Contaduría General de la Provincia.*

*A su vez, producirán los estados que determine la Contaduría General de la Provincia, remitiéndose en la oportunidad y plazos que ésta establezca.*



*c) Los entes comprendidos en los incisos b) y c) del Artículo 8º de la Ley N° 3.755 y modificatorias desarrollarán sus propios sistemas de contabilidad de acuerdo con las normativas contables vigentes en conformidad al tipo de societario que corresponda, siendo responsables de elaborar y remitir sus estados contables financieros a la Contaduría General de la Provincia en la oportunidad y la forma que ésta establezca.*

*d) La Contaduría General de la Provincia analizará la información producida por el sistema correspondiente a las jurisdicciones y entidades de la Administración Pública Provincial.*

*En el caso de la Administración Central, dicho órgano rector podrá registrar las operaciones complementarias y de ajuste, que no se puedan generar automáticamente, necesarias a fin de elaborar los Estados Contables de la Administración Central.*

*Con la información anterior y la información de las Entidades Descentralizadas y las Instituciones de la Seguridad Social, generará los estados de ejecución presupuestaria y la Cuenta de Ahorro - Inversión - Financiamiento de la Administración Pública Provincial.*

*e) La Contaduría General de la Provincia producirá, como mínimo, los siguientes estados:*

**- CONTABLES**

*I. Situación Patrimonial de la Administración Central, que consolide las cuentas o integren los patrimonios netos de los organismos descentralizados, las Instituciones de Seguridad Social y de las entidades comprendidas en los incisos b) y c) del Artículo 8º de la Ley N.º 3.755.*

*II. De Recursos y Gastos Corrientes de la Administración Central.*

*III. De Flujo de Efectivo.*

*IV. De Evolución del Patrimonio Neto de la Administración Central.*



- PRESUPUESTARIOS

V. De ejecución presupuestaria de recursos y gastos de la Administración Pública Provincial.

VI. Cuenta de Ahorro - Inversión - Financiamiento de la Administración Pública Provincial.

VII. Cuenta de Ahorro - Inversión - Financiamiento del Sector Público Provincial.

VIII. Estado de Situación del Tesoro de la Administración Central.

IX. Estado de Situación de la Deuda Pública.

ARTÍCULO 97.- La CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA deberá:

- a) Diseñar y administrar el sistema de contabilidad del Sector Público Provincial.
- b) Administrar la base de datos del sistema integrado de información financiera.

ARTÍCULO 98: no requiere reglamentación.

ARTÍCULO 99: no requiere reglamentación.

ARTÍCULO 100. — Dentro del reglamento interno se establecerá, como mínimo:

- a) Pautas de las políticas administrativas internas, que mejoren la economicidad, eficiencia, eficacia y calidad del sistema de contabilidad.
- b) La coordinación y acciones de las diferentes áreas de la Contaduría General de la Provincia.
- c) Los perfiles de puestos para cada una de las áreas.
- d) La guarda y actualización de los activos de información.

ARTÍCULO 101. — Competencias de la Contaduría General de la Provincia



*Adicionalmente a las competencias establecidas en los incisos a) a ñ) del artículo 101 de la ley N° 3.755 y modificatorias y de acuerdo con lo establecido en el inciso o) del mencionado artículo, se asignan a la Contaduría General de la provincia las siguientes competencias:*

- i. Elaborar, aprobar y mantener actualizadas las normas, políticas y manuales contables de uso obligatorio en el sistema de contabilidad de la Administración Provincial, atendiendo las mejores prácticas nacionales e internacionales que le permitan permanecer actualizada la forma de generar información, para que esta sea de utilidad a los propósitos del sistema de contabilidad gubernamental y de cumplimiento obligatorio para cada ámbito de aplicación en lo que le corresponda.*
- ii. Entender en la vinculación e interrelación con sistemas o cuentas que le permitan enriquecer la información para las estadísticas fiscales y los datos que requiera el sistema de cuentas nacionales.*
- iii. Elaborar la relación armonizada de un sistema de cuentas que permita brindar información para las cuentas nacionales y las estadísticas fiscales desde los estados contables.*
- iv. En sus normas de cierre darán las pautas que deben cumplirse a fin de poder captar todas las transacciones que afecten o puedan afectar el patrimonio de las jurisdicciones y entidades.*

**ARTÍCULO 102. — Registro de las operaciones**

*Para las Transacciones Presupuestarias:*

*La integración de los sistemas se genera mediante una matriz de relación unívoca entre las clasificaciones presupuestarias de recursos y gastos. Su diseño y administración es exclusivo de la Contaduría General de la Provincia.*



*Las transacciones que realicen las jurisdicciones y entidades producto de la ejecución presupuestaria de los ingresos, gastos y financiamiento de la Administración Pública Provincial, que se originen en las unidades administrativas, deberán ceñirse a las normas y procedimientos que se elaboren teniendo en cuenta los procesos administrativos-financieros que motivan sus registros.*

#### *Transacciones No Presupuestarias y de Ajustes Contables*

*Todo hecho económico, monetario o no monetario que por sus características realice o pueda realizar un impacto en el patrimonio del ente deberá ser registrado a través del sistema de contabilidad de la provincia conforme a la normativa vigente, aun cuando su registro no se pueda generar en forma automática.*

*Cuando las transacciones a registrar por las jurisdicciones y entidades sean no presupuestarias o correspondan a ajustes contables, necesarios para el adecuado cierre de ejercicio u operaciones que no puedan ser realizadas en forma automática, la Contaduría General de la Provincia deberá establecer los procedimientos necesarios para que su registración cumpla con los requisitos del sistema y estén acordes a sus procesos administrativos-financieros.*

*Toda entidad que requiera realizar ajustes de cierre que no se generen en forma automática deberá realizarlo de acuerdo con la metodología y plazos que establezca el Contador General de la Provincia.*

#### *Contingencias y Fideicomisos*

*La Contaduría General de la Provincia tendrá la responsabilidad de determinar y establecer la metodología de registro, revelación y presentación en los estados contables de las respectivas entidades responsables, de los fideicomisos y contratos de*



*participación pública privada y de concesiones que estén legalmente vigentes, así como de informar detalladamente sobre los pasivos contingentes derivados de éstos.*

*ARTÍCULO 103. — Las Unidades de Registro Primario como mínimo emitirán:*

- i. Créditos autorizados y vigentes, el consumo del crédito mediante la información de los compromisos por apertura programática, objeto del gasto y clasificación económica.*
- ii. El devengamiento de los compromisos y de corresponder sus respectivos pagados por cada ítem de registro presupuestario.*
- iii. Listados que la Contaduría General de la Provincia solicite para su gestión.*

*ARTÍCULO 104. — La Contaduría General de la Provincia, podrá solicitar a las jurisdicciones y entidades información que entienda necesaria para el análisis de los fondos y valores mediante los cuadros y anexos que ésta determine. Los que deberán ser informados por las unidades de registro primario con los datos que se soliciten e información que permita corroborar el correcto registro de los ingresos en el sistema.*

*Cuando la documentación que acompaña los ingresos sea insuficiente o nula para lograr la identificación o una clasificación para dichos ingresos y las tesorerías no logren obtener datos que les permita revelar en forma consistente y confiable el motivo de la percepción de los fondos, recurrirán a su registro en una imputación de rubro de ingresos que el órgano rector del sistema presupuestario destine. Esta casuística deberá ser informada por separado a la Contaduría General de la Provincia.*

*ARTÍCULO 105. — Para los registros de altas de los bienes deberá utilizarse un catálogo de Bienes que comprenda los muebles, inmuebles e intangibles, que deberá estar relacionado en forma unívoca con el catálogo de cuentas contables de la Administración Pública Provincial y relacionados con el clasificador presupuestario por objeto del gasto.*



*El registro de los bienes de la Administración Pública Provincial, respecto de la valuación de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, se deberá realizar conforme las normas técnicas y los procedimientos que a tal fin dicte la Contaduría General de la Provincia, y en acuerdo a las normas contables vigentes que se utilicen y se generen con base a referentes nacionales e internacionales, de forma de cumplir con los objetivos de la ley.*

*Todos los bienes de la Administración Provincial formarán parte del Inventario General de Bienes, que comprenderá los bienes muebles, inmuebles e intangibles y cuya elaboración y mantenimiento actualizado será responsabilidad de la Contaduría General de la Provincia.*

*La administración de los bienes del Estado Provincial estará a cargo de las jurisdicciones y entidades que los tengan asignados o los hayan adquirido para su uso.*

*La máxima autoridad de cada jurisdicción o entidad identificará y comunicará a la Contaduría General de la Provincia los responsables del registro, uso, mantenimiento y custodia de los bienes incorporados al Inventario General de Bienes del Estado Provincial en el área de su competencia y mantendrá debidamente actualizada dicha información.*

*Los responsables del uso y mantenimiento de los Bienes del Estado deberán presentar a la Contaduría General de la Provincia con la periodicidad que se determine, un informe sobre el estado de conservación de los bienes a su cargo.*

*La Contaduría General de la Provincia establecerá los criterios que regirán el registro de los bienes de patrimonio histórico, artístico y cultural de la administración Pública Provincial.*

**ARTÍCULO 106.** — *La Contaduría General de la Provincia, requerirá información detallada y periódica respecto de los registros de las operaciones de crédito público y los insumos necesarios para la registración correcta y oportuna de por lo menos:*



- a. desembolsos de operaciones crediticias,
- b. vencimiento de instrumentos financieros
- c. los intereses devengados por operaciones de crédito, desagregadas por cada contrato
- d. descripción de las unidades ejecutoras de préstamos externos, identificación de cada proyecto y cuentas bancarias
- e. Información que de considerar necesaria se requerirá por disposición del Contador General de la Provincia.

*ARTÍCULO 107. — No requiere reglamentación.*

*ARTÍCULO 108. — El marco conceptual, el manual de políticas contables generales, sus procedimientos técnicos, las políticas particulares, son instrumentos en los que debe establecerse la definición, propósitos, características básicas que lo fundamenten, como así las fechas de entrada en vigencia de cada uno de ellos.*

*El Manual de Contabilidad General para las entidades de la Administración Provincial, que elabore y emita la Contaduría General de la Provincia incluirá los principales aspectos conceptuales, metodológicos y normativos del sistema y, específicamente comprenderá:*

- *Catálogo de Cuentas y Plan de Cuentas;*
- *Libros de Contabilidad y Registros Auxiliares;*
- *Guías de Contabilizadoras, estructuradas por procesos administrativos.*
- *Estados Financieros. Objetivos, estructura y contenido básico de cada uno de ellos.*

*Dicho manual será publicado y difundido por la Contaduría General de la Provincia con propósitos académicos generales y de capacitación específica de los funcionarios y empleados públicos relacionados con el sistema.*

*ARTÍCULO 109. No requiere reglamentación.*

*ARTÍCULO 110. — La Contaduría General de la Provincia, emitirá las disposiciones pertinentes con los detalles necesarios para realizar los seguimientos de la relación de créditos y deudas en los distintos niveles del sector, separando la Administración Provincial del resto del Sector Público Provincial*

*ARTÍCULO 111. —El manual de contabilidad indicará los formatos de los cuadros y estados que deben presentarse para cada uno de los ítems normados en la ley, el que como mínimo, contendrá:*

*a) Los Estados de Ejecución de Presupuesto, de acuerdo con el nivel de desagregación con el que se aprobó la respectiva ley anual y los momentos contables que se hayan establecido en ella, sobre:*

*1. La ejecución presupuestaria de los recursos de la Administración Central, entidades Descentralizadas e Instituciones de Seguridad Social.*

*2. La ejecución presupuestaria de los gastos de la Administración Central, entidades Descentralizadas e Instituciones de Seguridad Social.*

*3. La ejecución de las Fuentes y Aplicaciones Financieras de la Administración Central, entidades Descentralizadas e Instituciones de Seguridad Social.*

*b) Estados Contables y Notas Complementarios individuales de la Administración Central y de cada entidad Descentralizada e Institución de Seguridad Social, así como del consolidado de la Administración General.*

*c) Estado y movimientos, del período, de la Tesorería General de la Provincia.*



d) *Estado y movimientos, del período, de la Deuda Pública Provincial real y contingente del Estado Provincial*

e) *Estado y movimientos, del período, de los Bienes del Estado, muebles, inmuebles e intangibles de la Administración Central y de cada Entidad Descentralizada e Institución de Seguridad Social, así como del consolidado de la Administración Pública Provincial.*

f) *Cuenta de Ahorro, Inversión y Financiamiento del ejercicio y sus resultados operativos, económicos y financieros del Sector Público Provincial y de cada agregado institucional que lo integra.*

g) *Información cualitativa referente a:*

1. *Grado de cumplimiento de los objetivos y metas previstos en los programas presupuestarios aprobados por la ley anual de presupuesto.*

2. *El comportamiento de la ejecución del presupuesto anual en términos de economía y eficiencia.*

3. *El comportamiento de los costos de las operaciones públicas.*

4. *La ejecución de los contratos por resultados y desempeño vigentes.*

## 7.4 Reglamentación del Sistema de Compras

Reglamenta la Ley 3755/2021 en lo referido al sistema correspondiente. En el caso de este sistema el documento de la reglamentación es el definitivo. En adelante se detalla el articulado de la reglamentación de este sistema.

### REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

#### CAPÍTULO I

#### REGIMEN – AUTORIZACIONES

*Artículo 1º - Para las contrataciones del Estado se observará lo dispuesto por los Art. 124 a Art. 139 de la Ley Nº 3.755 y modificatorias, respetando para su autorización y aprobación, la jerarquía de funcionarios y los montos establecidos en la escala siguiente:*

AUTORIDAD COMPETENTE	CLASE DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y MONTOS PARA AUTORIZAR Y APROBAR EXPRESADOS EN MÓDULOS	
	1- Autorizar convocatoria y elección de Procedimiento 2- Aprobar los Pliegos de Bases y Condiciones 3- Dejar sin efecto 4- Declarar desierto	1. Aprobar procedimiento 2. Adjudicar 3. Declarar fracasado
GOBERNADOR/A	Más de cuatrocientos mil (400.000) módulos de contratación	
MINISTRO/A	Hasta cuatrocientos mil (400.000) módulos de contratación	

<i>Sec. de Estado o funcionario/a de nivel equivalente; Autoridades Superiores de Entes Descentralizados y Autárquicos</i>	<i>Hasta ciento sesenta mil (160.000) módulos de contratación</i>	<i>Hasta sesenta y cuatro mil (64.000) módulos de contratación</i>
<i>Subsecretario/a o funcionario/a de nivel equivalente</i>	<i>Hasta sesenta y cuatro mil (64.000) módulos de contratación</i>	<i>Hasta veinticuatro mil (24.000) módulos de contratación</i>
<i>Autoridad Administrativa de Hospital Regional</i>	<i>Hasta veinticuatro mil (24.000) módulos de contratación</i>	<i>Hasta doce mil ochocientos (12.800) módulos de contratación</i>
<i>Director/a Provincial, Director/a General o funcionario/a de nivel equivalente; Autoridad Administrativa de Hospital Seccional</i>	<i>Hasta doce mil ochocientos (12.800) módulos de contratación</i>	<i>Hasta seis mil cuatrocientos (6.400) módulos de contratación</i>
<i>Director/a Simple o funcionario/a equivalente</i>	<i>Hasta seis mil cuatrocientos (6.400) módulos de contratación</i>	<i>Hasta dos mil cuatrocientos (2.400) módulos de contratación</i>

*A los efectos de lo dispuesto en el presente reglamento de Contrataciones del Estado, fijase el valor del MÓDULO (M) en la suma de PESOS QUINIENTOS (\$500).*

*Se faculta al titular del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura a fijar el valor del MÓDULO (M), de acuerdo con los criterios y parámetros objetivos de la economía provincial y nacional, previa conformidad de la o el titular del Poder Ejecutivo.*

## *CAPÍTULO II*

### *DE LOS TRÁMITES INICIALES*

*Artículo 2º - Al iniciarse todo trámite tendiente a la compra de bienes y contratación de servicios, las unidades requirentes cumplirán los siguientes requisitos mínimos:*

- a) Nota de Pedido: Formular el pedido por escrito ante Autoridad Competente;*
- b) Justificación de la Necesidad: razones que justifiquen la solicitud de bienes o servicios con características, plazos de entrega u otras condiciones que difieren de las comunes;*
- c) Especificaciones Técnicas: Respecto del objeto motivo de la contratación se deberá establecer si los elementos serán nuevos; usados reacondicionados, cantidad, especie y calidad; características técnicas básicas y específicas de los bienes y/o servicios, plazo y lugar de entrega, y todo otro dato que deba ser tenido en cuenta a la hora del armado del pliego de bases y condiciones regente;*
- d) Estimar el costo del bien o servicio a licitar de acuerdo con las cotizaciones de plaza por medio de presupuestos homogéneos y actualizados;*
- e) Suministrar todo otro antecedente que suponga de interés para la mejor apreciación de lo solicitado.*

## PLANES DE COMPRA

*Artículo 3º - Los organismos agruparán los pedidos de contrataciones habituales de la manera que ellos se formalicen en una sola vez, para cada ejercicio o por períodos, según convenga; además los pedidos deberán efectuarse por renglones afines o de un mismo rubro comercial.*

*Los elementos a vender serán ofertados por unidad o por lotes.*

### CAPÍTULO III

#### NORMAS REFERENTES A CONTRATACIONES

##### DISPOSICIONES DE APLICACIÓN

*Artículo 4º - Las contrataciones se regirán por las disposiciones de este reglamento y por las contenidas en las respectivas cláusulas generales y particulares de los pliegos aprobados. Los organismos licitantes establecerán las cláusulas particulares que correspondan respecto de la prestación que se ha de contratar, y no podrán incluir en ellas requisitos que se aparten de lo determinado en este reglamento. Las condiciones generales serán establecidas por el órgano rector del sistema de contrataciones establecido por la ley N° 3.755.*

##### CLÁUSULAS PARTICULARES

*Artículo 5º - Las cláusulas particulares deberán indicar con precisión el objeto del contrato, las prestaciones y obligaciones de las partes y las condiciones de la contratación, procurando promover la concurrencia de oferentes.*

*Artículo 6º - En las cláusulas particulares deberán indicarse los requisitos esenciales de la contratación y en especial:*

- a) *Lugar, día y hora donde se presentarán y abrirán las ofertas;*
- b) *Plazo de mantenimiento de la oferta a contar desde la fecha de apertura de las propuestas;*



- c) *Plazo básico para la entrega, pudiendo admitirse alternativas por parte del oferente cuando las necesidades lo permitan;*
- d) *Condiciones de pago: total, parcial o por acopio según las características de la contratación;*
- e) *Reajuste de precios en el momento de la entrega cuando se trate de elementos para los que rija precio oficial de venta, estén amparados por disposiciones especiales o justificados por situaciones excepcionales;*
- f) *Toda otra condición particular que sea necesaria establecer;*
- g) *Lugar y forma de entrega y recepción de lo adjudicado estableciéndose preferentemente que la entrega se efectúe en el lugar de destino, incluyendo el flete y descarga por cuenta del adjudicatario;*
- h) *Conformidad del Organismo licitante a la hora de la entrega de bienes.*
- i) *Entregas parciales: lapsos en los que podrán recabarse entregas parciales y cantidades que se han de suministrar en cada una de ellas cuando se requieran entregas sujetas al pedido de la dependencia licitante;*
- j) *Plazo apertura crédito documentario: plazo máximo en que la dependencia licitante efectuará la apertura del respectivo crédito documentario, si se previera esta forma de pago para las contrataciones de elementos a importar. De no fijarlo la dependencia licitante podrá hacerlo el oferente y no será inferior a 60 días;*
- k) *Valor de los pliegos;*
- l) *Solicitud de muestras: si se deberá someter para su aprobación y previamente a la entrega, una muestra de lo adjudicado.*  
*En estos casos el oferente y el organismo licitante, respectivamente, fijarán los plazos de presentación y aprobación de las mismas;*
- m) *Plazo de recepción definitiva: si este fuera distinto a lo establecido en el Artículo 65 del presente reglamento de contrataciones del Estado, la modificación del plazo de la recepción definitiva deberá estar debidamente justificada y responderá a las exigencias que puedan crear la naturaleza de los elementos a recibir, análisis especiales, grandes cantidades u otras circunstancias similares.*

### ESPECIFICACIONES:

*Artículo 7º - El pliego de Especificaciones Técnicas deberá contener:*

- a) Las características de los artículos, trabajos o servicios a licitar;*
  - b) Muestras, medidas, grabados, planos, modelos, calidades, materiales componentes, etc.;*
  - c) Tolerancias en calidad, medidas y exigencias técnicas de acuerdo a las necesidades o al uso corriente.;*
  - d) La aceptación de ofertas condicionadas a “peso bruto por neto” fijándose la tara correspondiente, cuando se trate de elementos que tengan dicha modalidad habitual de comercialización;*
  - e) Salvo que existan razones científicas o técnicas debidamente fundadas, no deberá solicitarse marca determinada, quedando entendido que, si se menciona alguna marca o tipo, es al solo efecto de señalar las características generales del objeto pedido, sin que ello implique que no pueda el proponente ofrecer artículos similares de otras marcas, pero especificando lo que ofrece.*
- Para la reparación de aparatos, máquinas o motores podrán solicitarse repuestos denominados “legítimos”.*

### PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

#### PARA LICITACIONES O CONCURSOS PÚBLICOS

*Artículo 8º - Para las Licitaciones o Concursos Públicos, además de las disposiciones generales que correspondan, deberán cumplimentarse las que a continuación se indican:*

- a) El llamado a presentación de propuestas se hará mediante publicaciones como mínimo dos (2) días en el Boletín Oficial, y dos (2) días en un diario o periódico que asegure la mayor difusión y publicidad del acto.*



*Las publicaciones se harán con una anticipación mínima de quince (15) días a la fecha de apertura de ofertas, a contar desde la última publicación, o con treinta (30) días si debe difundirse en el exterior de la República Argentina.*

*Excepcionalmente, cada plazo podrá ser reducido cuando existan circunstancias de urgencia, de interés público o que pudiesen tornar el monto de la contratación más onerosa para el Estado por el comportamiento de variables macroeconómicas, el que en ningún caso podrá ser inferior a cinco o diez días, según se trate del país o del exterior respectivamente, debiendo constar los motivos en el acto administrativo que disponga el llamado.*

*El último de los avisos será publicado el día anterior a la iniciación del plazo de anticipación, no debiendo efectuarse publicaciones durante este último plazo. El día de la apertura no será computable para el plazo de anticipación.*

*b) En caso en que la importancia de la licitación o concurso público lo requiera, los organismos podrán solicitar aumentar la cantidad de días de publicación y de antelación, como asimismo efectuar la publicación en otros órganos al margen de lo determinado precedentemente;*

*c) Deberán publicarse los avisos y pliegos de todas las Licitaciones o Concursos Públicos en el Portal Oficial de la Provincia de Santa Cruz conforme lo establezca el Registro de Licitaciones o Concursos Públicos.*

*d) Deberá arbitrarse asimismo cualquier otro medio apto al margen de los señalados para una mayor difusión del llamado a licitación o concurso público, incluso la invitación individual a proveedores o contratistas inscriptos. Dichas invitaciones deberán efectuarse simultáneamente a la publicación de los llamados correspondientes;*

*e) Los llamados a invitaciones deberán expresar el nombre del organismo, el objeto de la contratación, el lugar y horario en que pueden consultarse o retirarse los pliegos de Bases y Condiciones, el lugar de presentación de las ofertas, y el día, hora y lugar en que se procederá a la apertura de las mismas. Cuando el monto estimado del contrato sea el parámetro que se utilice para elegir este procedimiento de selección, se deberá considerar el importe total en*

que se estime la adjudicación y se aplicará cuando superen los cuarenta mil módulos (M 40.000).

### PROCEDIMIENTOS ESPECIALES PARA LICITACIONES O CONCURSOS PRIVADOS

*Artículo 9º - Para las Licitaciones o Concursos Privados, además de las disposiciones generales que correspondan, deberá cumplimentarse lo siguiente:*

- a) Se pedirán presupuestos, por lo menos a cinco (5) firmas que fabriquen o comercialicen o presten los servicios que se liciten según el caso, con una anticipación de cinco (5) días a la fecha de la Apertura. Excepcionalmente este término podrá ser reducido cuando la urgencia fundamentada o interés del servicio lo requiera, pero no podrá ser inferior a veinticuatro (24) horas;*
- b) Si no fuera factible invitar al mínimo de firmas indicadas, se pedirá presupuesto a la mayor cantidad posible de firmas;*
- c) Para la apertura de las propuestas se seguirá el mismo procedimiento de las licitaciones o concursos públicos, con la excepción de que será abierta la urna con las propuestas en presencia del Director de la Repartición solicitante o el que lo reemplace, el Jefe de Compras del Organismo interviniente, y a su opción el Auditor del Tribunal de Cuentas que compete el área; labrándose el acta correspondiente.*

*Cuando el monto estimado del contrato sea el parámetro que se utilice para elegir este procedimiento de selección, se deberá considerar el importe total en que se estime la adjudicación y se aplicará hasta cuarenta mil módulos (M 40.000).*

### CONTRATACIÓN DIRECTA POR COMPULSA ABREVIADA

*Artículo 10 - Procedimientos:*

- a) *Regirán las mismas disposiciones que para la licitación o concurso privado;*
- b) *Se invitará a cotizar con un mínimo de tres (3) días de anticipación a la fecha fijada para la apertura, o excepcionalmente con veinticuatro (24) horas, si hubiera urgencia justificada para contar con la adquisición del bien o contratación del servicio que se requiera;*
- c) *Se invitarán a por lo menos tres (3) firmas del ramo, preferiblemente de la zona donde se verificará el acto;*
- d) *No se exigirá depósito de garantía;*
- e) *Se labrará acta a cargo del Jefe de Compras y adjudicará la autoridad que autorizó la compra.*

*Cuando el monto estimado del contrato sea el parámetro que se utilice para elegir este procedimiento de selección, se deberá considerar el importe total en que se estime la adjudicación y se aplicará hasta veinte mil módulos (M 20.000).*

**CONTRATACIONES DIRECTAS**

*Artículo 11 - Procedimientos:*

*Las contrataciones directas se efectuarán con quienes estén en condiciones de proveer los bienes o servicios requeridos, debiendo fundamentarse la razón que existe cuando se recurra a los casos previstos en el Artículo 137 inciso d) y Artículo 138 de la Ley N° 3.755 y modificatorias.*

*En las contrataciones directas por adjudicación simple no será necesario fijar fecha y hora de apertura ni labrar por consiguiente acta alguna.*

*La adjudicación será efectuada por la misma autoridad que autorizó su compra.*

*Cuando el monto estimado del contrato sea el parámetro que se utilice para elegir este procedimiento de selección, se deberá considerar el importe total en que se estime la adjudicación y se aplicará hasta tres mil módulos (M 3.000).*



## CAPÍTULO IV

### FORMA Y REQUISITOS DE LAS PROPUESTAS

#### PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

##### EXCEPCIONES AL REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO

*Artículo 12 - Salvo los casos de excepción previstos en este artículo, sólo serán consideradas las ofertas presentadas por firmas que acrediten su inscripción en el Registro de Proveedores del Estado. Se exceptúan las ofertas presentadas por:*

- a) Artistas y profesionales;*
- b) Oferentes en permisos y concesiones estatales;*
- c) Transportistas y distribuidores de correspondencia y encomiendas postales;*
- d) Postores en pública subasta u oferentes en ventas de bienes del Estado;*
- e) Locadores y locatarios de inmuebles;*
- f) Firmas extranjeras sin sucursales ni representación en el país, cuando se presenten en licitaciones internacionales;*
- g) Suscripciones de diarios, revistas y publicaciones especializadas;*
- h) Se podrá aceptar ofertas de proveedores no inscriptos cuando en el primer llamado no hubieren cotizado proveedores inscriptos en el rubro que se licita o bien sus ofertas hubieran sido rechazadas por considerarlas inconvenientes o inadmisibles;*
- i) Propietarios circunstanciales de bienes cuando se trata de personas que no se dedican habitualmente a la venta de los mismos.*

*Los proponentes que tengan en trámite el pedido de inscripción podrán formular ofertas con la constancia de haber cumplido ese requisito y haberlo considerado el organismo que lo extiende.*



## FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

*Artículo 13 - Las propuestas serán redactadas en idioma nacional, en formularios del oferente o en papel extendido por el organismo licitante, por duplicado, presentada en sobre oficial suministrado por el organismo licitante o sobre común o con membrete del oferente indistintamente o en caja o paquete, si son voluminosos, perfectamente cerrados consignando en la cubierta el número de la contratación, día y hora de apertura de la misma. Las ofertas deberán estar firmadas en todas sus fojas, salvando las enmiendas y raspaduras en partes esenciales de la propuesta. A cada oferta deberá acompañarse la constancia de la constitución de la garantía y/o presentación de muestras cuando corresponda. Para el depósito de ofertas que se entreguen antes de la hora de apertura, la oficina indicada para la entrega deberá generar un recibo que acredite su recepción, donde constará:*

- *Nombre o Razón Social del proponente.*
- *Apellido, nombre y documento de identidad de la persona que entregue la oferta.*
- *Identificación del expediente y de la contratación a la que corresponde.*
- *Numero de Orden pertinente.*
- *Fecha y hora de recepción*

## *EFFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA*

*Artículo 14 - La presentación de las ofertas significa de parte del oferente, el pleno conocimiento y aceptación de las cláusulas que rigen la convocatoria a licitación o concurso público o privado, por lo que, no es necesario la devolución de los pliegos de bases ni de especificaciones, firmadas o no.*

*Una vez recepcionada la oferta, los interesados no podrán solicitar su devolución.*

## *FORMA DE OFERTA*

*Artículo 15 - Las propuestas podrán formularse por la totalidad o parte de la mercadería licitada, pero siempre por el total de cada renglón.*

*Los descuentos que se ofrezcan por adjudicación total o parcial, deberán tenerse en cuenta a los efectos de la comparación de precios.*

## *REQUISITOS DE LA OFERTA*

*Artículo 16 - La oferta especificará:*

- a) El precio unitario y cierto, en números, con referencia a la unidad solicitada o su equivalente y el total general de la propuesta, en base a la alternativa de mayor valor, expresado en letras y números;*
- b) La cotización deberá ser por cantidades netas y libres de envases, gastos de embalaje, fletes de ida y vuelta, salvo que las cláusulas particulares dispusieren lo contrario;*
- c) El origen del producto cotizado; si no se indicare, se entiende en principio que es de producción nacional.*

## COTIZACIONES DE PRODUCTOS A IMPORTAR

*Artículo 17 - Se regirán por las siguientes condiciones:*

- a) En moneda extranjera, cuando así se hubiera previsto en las cláusulas particulares, pudiendo ser la del país de origen y otra usual en el comercio de exportación;*
- b) De no estipularse lo contrario las cotizaciones se establecerán en condición F.O.B. puerto de origen;*
- c) Se ajustarán siempre a las disposiciones que sobre la materia dispongan las autoridades competentes; en materia de importación, tráfico de divisas, etc.;*
- d) Los plazos de entrega, salvo convención en contrario, se entenderán cumplidos cuando el organismo licitante reciba la documentación de embarque;*
- e) Cuando la mercadería adquirida debe ser entregada y se trate de elementos a instalar y recibir en funcionamiento, el oferente deberá consignar por separado, los plazos para dar cumplimiento a esta última obligación;  
A tal efecto, los mismos comenzarán a computarse a partir de la comunicación por el organismo comprador, del arribo de la mercadería a su destino definitivo;  
En tal caso, se estipulará la aplicación de una multa por mora en el cumplimiento de esa obligación equivalente al tres por ciento (3%) semanal o fracción mayor de tres (3) días corridos. Dicha mora se producirá en forma automática y sin intimación previa alguna;*
- f) La gestión a efectos de obtener la liberación de recargos, derechos aduaneros y otros gravámenes correspondientes al elemento adjudicado, estará a cargo del organismo licitante y deberá ser tramitada y obtenida siempre antes de la apertura de la carta de crédito.*

### INVARIABILIDAD DE PRECIOS

*Artículo 18 - Los precios correspondientes a la adjudicación por norma, serán invariables.*

*No obstante, cuando causas extraordinarias e imprevisibles modifiquen la economía por contrato, se podrá, por acuerdos de partes:*

- a) Reconocer variaciones de costos en la medida en que dichas causas incidan en los mismos;*
- b) Dar por rescindido el contrato sin penalidades;*

*Cualquiera de los dos casos, deberá ser analizado e informado por la Comisión de Preadjudicaciones.*

*Artículo 19 - El reconocimiento previsto en el artículo anterior, solo podrá computar las variaciones de precios producidas en el índice correspondiente al caso, de acuerdo con lo informado por el INDEC, o el organismo que lo sustituya, por el período comprendido entre la fecha de adjudicación y la fijada para el cumplimiento del contrato, sin considerar las prórrogas que puedan acordarse en virtud de lo establecido en el artículo 56.*

### MUESTRAS

*Artículo 20 - Deberán ser presentadas hasta el momento fijado para la iniciación del acto de apertura en el lugar que indiquen las cláusulas particulares.*

## ENTREGA

*Artículo 21 - En caso de que la muestra no fuera agregada a la propuesta, se indicará en parte visible, la contratación a la cuál corresponden y el día y hora establecidos para la apertura de las ofertas a las que se encuentran destinadas. Se otorgará recibo de las muestras entregadas personalmente, dejándose constancia, en las actuaciones, de las que se reciban por otro conducto, debiendo ser todas obligatoriamente precintadas por el organismo licitante en el momento de su recepción, a efectos de asegurar que no se identifique la oferta cuando deba ser sometida a análisis o, en su caso, utilizarse como testigo.*

## RETIRO DE MUESTRAS

*Artículo 22 - Las muestras que se acompañen a las ofertas quedarán a disposición de los proponentes para su retiro hasta un (1) mes después de la comunicación efectuada por el organismo licitante de que las mismas estén a disposición del oferente, pasando a ser propiedad del Estado sin cargo, las que no fueran retiradas en este plazo. La dependencia tenedora de las muestras queda facultada para resolver sobre su uso, venta o destrucción, si en este último caso, no tuviera aplicación alguna.*

*Cuando las muestras sean sin cargo el oferente lo hará constar en la documentación respectiva.*

*En los casos en que sea necesario destruir o desmenuzar los artículos o mercaderías presentadas como muestra, para determinar calidades, tipo de construcción, estructuras, etc. Se entiende que los proveedores respectivos no harán reclamaciones ni exigirán pago alguno cuando ocurra tal circunstancia.*

*Las muestras correspondientes a los artículos adjudicados quedarán en poder de la dependencia para comprobación de los que fueran provistos por los adjudicatarios. Una vez cumplido el contrato, quedarán a disposición del adjudicatario por un plazo de un mes a contar de la última conformidad de*

recepción. De no procederse a su retiro dentro de dicho plazo, se observará el procedimiento señalado en el primer párrafo.

### MANTENIMIENTO DE OFERTAS

*Artículo 23 - Los proponentes deberán mantener las ofertas por el término de treinta (30) días a contar de la fecha del acto de apertura o el que se fije en los pliegos licitatorios. Si el oferente no mantiene el plazo estipulado de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo anterior será facultad del organismo licitante considerar o no las ofertas así formuladas según convenga a los intereses del Estado.*

*Si se exigiere un plazo de cumplimiento menor al término fijado en el Pliego de Condiciones Particulares, no podrá requerirse un plazo de mantenimiento superior a aquél.*

*Al vencimiento de los plazos fijados para el mantenimiento de las ofertas, éstas caducarán automáticamente.*

*Si en la licitación respectiva se formulara impugnación, el plazo de mantenimiento de las propuestas presentadas en la misma se considerará automáticamente ampliado en cinco (5) días.*

*Vencido el lapso fijado sin haberse efectuado adjudicación, la oferta caducará, salvo que se obtuviere prórroga del proponente.*

### CAPÍTULO V

#### APERTURA DE LAS OFERTAS

#### FORMALIDADES

#### AUTORIDADES PRESENTES

*Artículo 24 - En el lugar, día y hora determinados para celebrar el acto, se procederá a abrir las propuestas en presencia de los funcionarios designados al efecto y todos aquellos que deseen presenciarlo.*

*A partir de la hora fijada para la apertura del acto, no podrá bajo ningún concepto aceptarse otras ofertas, aun cuando el acto de apertura no se haya iniciado.*

*Del resultado obtenido se procederá a labrar acta, la cual deberá ser absolutamente objetiva y contendrá:*

- a) Número de orden asignado a cada oferta.*
- b) Nombre del oferente y número de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado.*
- c) Monto de la oferta.*
- d) Monto y forma de la garantía cuando corresponda su presentación.*
- e) Observaciones que se hicieran en el acto de apertura. Dichas observaciones sólo podrán ser consideradas si son expresadas por el representante y/o apoderado de alguna de los oferentes intervinientes.*

*Ninguna oferta podrá ser desestimada en el acto de apertura.*

*Las que sean observadas, se agregarán al expediente para su análisis por la autoridad competente que corresponda antes de ser desestimada.*

*El acta será firmada por los funcionarios intervinientes y por los asistentes que deseen hacerlo.*

*Los oferentes podrán tomar vista del expediente por el que se tramita el procedimiento de selección, solicitando el pedido por escrito.*

*Las actuaciones estarán disponibles para tal fin hasta tres (3) días hábiles posteriores a la fecha de apertura de ofertas y hasta tres (3) días hábiles administrativos posteriores a la comunicación de la preadjudicación.*

## **POSTERGACIÓN**

*Artículo 25 - Si el día señalado para la apertura de las propuestas no fuera laborable, el acto tendrá lugar el día laborable siguiente a la misma hora.*

### RECHAZO DE LAS OFERTAS

*Artículo 26 - Serán objeto de desestimación las ofertas:*

- a) Que no estén firmadas por el oferente;*
- b) Que estén escritas con lápiz común;*
- c) Que carecieran de garantía exigida o fuera insuficiente, cuando así correspondiere;*
- d) Que sean formuladas por firmas no habilitadas por el Registro de Proveedores del Estado, con las excepciones previstas en el presente Reglamento;*
- e) Que carecieran de las muestras exigidas;*
- f) Que tengan raspaduras o enmiendas en las partes fundamentales, precio, cantidades, plazo de mantenimiento, plazo de entrega o alguna otra que haga a la esencia del contrato, y no hubieran sido debidamente salvadas;*
- g) Que tuvieran condicionamientos o cláusulas en contraposición al Pliego de Bases y Condiciones Generales y Particulares.*

### DEFECTO DE FORMA

*Artículo 27 - No serán desestimadas las ofertas que contengan defectos de forma, como ser, falta de precio unitario o de totalización de las propuestas u otras imperfecciones que no impidan su exacta comparación con las demás presentadas.*



### *ERROR EN EL MONTO DE LA GARANTÍA*

*Artículo 28 - No serán rechazadas las ofertas cuando, por error, la garantía presentada fuera de un importe inferior a la que corresponda, no superando el error un veinte por ciento (20 %) del importe correcto.*

*Cuando al hacer el estudio de las ofertas se observará el error señalado en el párrafo anterior, se intimará al oferente a cubrir la diferencia en un plazo de tres (3) días bajo apercibimiento de aplicar las penalidades establecidas para el desistimiento de oferta.*

### *OFERTAS QUE SE APARTEN DE LAS BASES DE LA LICITACIÓN O CONVOCATORIA*

*Artículo 29 - No serán consideradas las ofertas que contengan cláusulas en contraposición con las de la licitación.*

### *ERRORES DE COTIZACION*

*Artículo 30 - Si el total cotizado para cada renglón no respondiera al precio unitario, se tomará este último como precio cotizado.*

### *OTROS ERRORES DE COTIZACION*

*Artículo 31 - En caso de error evidente, debidamente comprobado a exclusivo juicio de la dependencia licitante, se desestimarán:*

- a) La oferta: sin penalidades, si el error es denunciado o advertido antes de la adjudicación.*
- b) La adjudicación: con la pérdida del dos por ciento (2%) del valor adjudicado, si el error es denunciado o advertido después de la adjudicación.*

*En este último caso la denuncia del error debe ser efectuada por el adjudicatario dentro de los cinco (5) días de recibir la adjudicación. Vencido este plazo perderá todo derecho.*

## CAPITULO VI

### GARANTIAS

#### CLASES Y MONTOS

*Artículo 32 - Para afianzar el cumplimiento de todas sus obligaciones, los proponentes y los adjudicatarios deberán constituir las siguientes garantías:*

- a) De las ofertas: uno por ciento (1%) del valor total de la oferta. En el caso de cotizar con alternativas, la garantía se calculará sobre el mayor valor, debiendo presentarse conjuntamente con la oferta.*
- b) De la adjudicación: cinco por ciento (5%) del valor total de la adjudicación, la que deberá ser integrada dentro del término de siete (7) días de recibida la comunicación de la adjudicación.*
- c) De impugnación: Tres por ciento (3%) del valor total ofertado y deberá integrarse conjuntamente con la impugnación realizada.*

*Cuando la cotización se haga en moneda extranjera, el importe de las garantías se calculará al tipo de cambio vendedor vigente al cierre de la semana anterior a la de la constitución de la garantía.*

#### FORMA DE GARANTÍA

*Artículo 33 - Las garantías a que se refiere el artículo anterior deberán constituirse en alguna o algunas de estas formas, a opción del oferente o adjudicatario:*

- a) En efectivo, mediante depósito en la cuenta Rentas Generales de la Provincia, acompañando la boleta pertinente,*

- b) *En cheque certificado, contra una entidad bancaria, con preferencia del lugar dónde se realice la licitación, debiendo ser depositado dentro del plazo que rige para estas operaciones, o giro postal o bancario,*
- c) *Con seguro de caución, mediante pólizas cuyas cláusulas no se opongan a las previsiones de este reglamento que serán extendidas a favor de la dependencia*

*Todas las garantías serán sin término de validez y garantizarán el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas.*

### EXCEPCIONES

*Artículo 34 - No será necesario constituir las garantías a que se refiere el punto anterior en los siguientes casos:*

- a) *Cuando el monto del contrato no supere el límite autorizado para las Contrataciones previstas en el apartado 1, inciso d), del artículo 137 de la Ley N° 3.755 y modificatorias;*
- b) *En las contrataciones de artista o profesionales;*
- c) *En la contratación de avisos publicitarios, adquisición de publicaciones e inmuebles y locación de los mismos cuando el Estado actúe como locatario;*
- d) *En las contrataciones entre Organismos del Estado, incluidas las empresas cualquiera sea su naturaleza jurídica.*

### DEVOLUCION DE GARANTIAS

*Artículo 35 - Serán devueltas de oficio:*

- a) *Las garantías de ofertas, en su caso, a los oferentes que no resultaren adjudicatarios, una vez decidida la adjudicación;*
- b) *Las garantías de adjudicación una vez cumplido el contrato.*



*El estado no abonará interés por los depósitos de valor otorgados en garantía, en tanto que los que devenguen los mismos pertenecen a sus depositantes.*

## CAPITULO VII

### ESTUDIO DE LAS OFERTAS

#### PREADJUDICACIÓN

*Artículo 36 - Para el examen de las propuestas presentadas se confeccionará un cuadro comparativo de precios y un cuadro de aspectos formales.*

*Para comparación de precios que se coticen en moneda extranjera, se calcularán los precios cotizados al tipo de cambio vendedor del Banco de la Nación Argentina, vigente al cierre del día anterior al de apertura de ofertas.*

*Cuando de acuerdo al párrafo anterior se hubiera cotizado en condición F.O.B. u otra forma permitida por la autoridad competente a la cantidad obtenida, se adicionará en la medida que corresponda, el importe de los fletes, seguros, impuestos y otros gastos obligados como si se tratara de efectos que hubieran de entregarse en lugar de recepción, con exclusión de los gravámenes de que estuvieran liberados los elementos ofrecidos en razón de su procedencia o de acuerdo a las normas vigentes fijadas por la autoridad competente.*

#### COMISIÓN DE PREADJUDICACIONES

*Artículo 37 - Funcionará una Comisión de Preadjudicaciones que estará integrada por cinco (5) miembros como mínimo cuya forma de actuación y componentes determinará el Poder Ejecutivo.*

*Cuando se tratare de contrataciones para cuya apreciación se requieran conocimientos técnicos o especializados, dicha Comisión deberá estar integrada por un técnico de la Dependencia respectiva.*

*En su defecto, se podrán solicitar a organismos estatales o privados competentes todos los informes que estimare necesarios.*

*A los efectos de la evaluación de ofertas, la Comisión de Preadjudicaciones podrá solicitar a los oferentes la información, documentación y/o aclaraciones que crea pertinentes en un plazo perentorio sin afectar el derecho de igualdad entre ellos ni alterar los términos de la oferta. Vencido dicho plazo, su incumplimiento implicará la desestimación automática de la oferta.*

#### **EMPATE DE OFERTAS**

*Artículo 38 -En caso de igualdad de precios, la preadjudicación recaerá en la propuesta que ofrezca elementos de mejor calidad si ello surgiera de las características especificadas en la oferta y/o de las muestras presentadas.*

*De mantenerse la igualdad se solicitará a los respectivos proponentes que, por escrito y dentro del término de tres (3) días formulen una mejora de precios.*

*Cuando el domicilio del oferente diste más de cien (100) kilómetros de la sede donde se efectuó la apertura de la licitación, dicho término se extenderá a ocho (8) días.*

*Las nuevas propuestas que en su consecuencia se presenten serán abiertas en el lugar, día y hora establecidos en el requerimiento labrándose el acta respectiva.*

*El silencio del oferente invitado a desempatar, se entenderá como que no modifica su oferta, procediéndose en consecuencia.*

*De subsistir el empate por no lograrse la modificación de los precios o por resultar éstos nuevamente empatados, se dará preferencia en la preadjudicación a la propuesta que originalmente hubiera acordado descuento por pago en el plazo de treinta (30) días.*

*De mantenerse el empate se procederá al sorteo público de las ofertas empatadas.*

*No se solicitará mejoras de precios y se seguirá el procedimiento indicado en los párrafos quinto y sexto cuando el renglón empatado no exceda del monto establecido para contrataciones directas.*

*Los sorteos se efectuarán por la Comisión de Preadjudicaciones en presencia de los interesados que concurrieran, labrándose el acta respectiva.*

### **OFERTA ÚNICA**

*Artículo 39 - La preadjudicación podrá efectuarse aun cuando se hubiera obtenido una sola oferta.*

### **DESCUENTOS**

*Artículo 40 - Salvo en el caso previsto en el párrafo quinto del artículo 38, los descuentos que se ofrezcan por pago dentro de un plazo determinado no serán considerados a los efectos de la comparación de ofertas, debiendo no obstante ser tenidos en cuenta para el pago si la cancelación de las facturas se efectúa dentro del término fijado.*

### **PREADJUDICACION**

*Artículo 41 - La preadjudicación deberá realizarse en favor de la oferta más conveniente para el organismo contratante, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta.*

*No obstante, la regla general, en todos los casos deberán aplicarse los criterios que contribuyan mejor a la gestión del interés público y el que por su economía, eficacia y eficiencia en la aplicación de los recursos públicos sea el más apropiado a los intereses públicos.*

### *PREADJUDICACIONES PARCIALES*

*Artículo 42 - En cualquier estado del trámite, previo a la adjudicación, el organismo licitante podrá por causas fundamentadas:*

- a) Dejar sin efecto la licitación.*
- b) Preadjudicar todos o parte de los renglones licitados.*
- c) Preadjudicar parte de un renglón previa conformidad del oferente.*

*No serán admisibles reclamos de cualquier naturaleza por gastos, honorarios, reembolsos, retribuciones y/o indemnizaciones por parte de los oferentes, derivados de las causas fundamentadas en el presente artículo.*

*En los casos en que el Organismo Licitante decida dejar sin efecto la Licitación, el valor abonado en concepto de compra de pliegos podrá ser devuelto a los adquirentes.*

### *ANUNCIOS DE LAS PREADJUDICACIONES*

*Artículo 43 - Las preadjudicaciones deberán ser anunciadas durante tres (3) días como mínimo cuando se trate de licitaciones o concursos públicos, y dos (2) días en las licitaciones o concursos privados;*

*El mismo procedimiento con sus fundamentos deberá seguirse cuando la autoridad competente para aprobar, modifique la preadjudicación aconsejada por la Comisión de Preadjudicaciones.*

*En estos casos deberá comunicarse expresamente y en forma fehaciente al oferente, cuya preadjudicación le fue modificada.*

*La comunicación referida deberá ser hecha con anterioridad al plazo de iniciación de los anuncios.*

## IMPUGNACIONES A LA PREADJUDICACIÓN

*Artículo 44 - Los interesados podrán formular impugnación a la preadjudicación dentro del plazo que se fije en las cláusulas particulares el que no podrá ser inferior a tres (3) días a contar desde el vencimiento del término fijado para los anuncios, acompañada de la garantía correspondiente.*

*La impugnación será resuelta por la autoridad competente para aprobar la contratación, en decisión que no podrá ser posterior a la adjudicación. Durante el término establecido en este artículo y el precedente las actuaciones completas que constituyen el acto licitatorio se pondrán a disposición de los oferentes para su vista.*

## CAPITULO VIII

### ADJUDICACIÓN Y CONTRATO

#### PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

*Artículo 45 - El contrato se perfecciona con la adjudicación efectuada por la Autoridad Competente dentro del plazo de mantenimiento de la propuesta según lo dispuesto en el artículo 23 y la comunicación a que se refiere el artículo siguiente.*

#### COMUNICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

*Artículo 46 - La adjudicación será comunicada al interesado en forma fehaciente dentro de los siete (7) días de acordada mediante orden de compra o venta y excepcionalmente en cualquier otra forma, constituyendo esa comunicación siempre que se reciba dentro de los veinte (20) días de su expedición la orden de compra para cumplimentar el compromiso de las condiciones estipuladas. Para el caso de efectuarse la notificación de excepción que se menciona precedentemente dentro de los tres (3) días siguientes deberá remitirse la orden de compra o venta correspondiente y, en todos los casos los plazos comenzarán a regir desde la fecha de recepción de esta última. Vencidos dichos plazos el interesado que no hubiera recibido la orden de compra o venta podrá requerir personalmente o por medio fehaciente.*

*Si dentro de los tres (3) días siguientes no se hubiera concretado dicha comunicación el adjudicatario podrá desistir de su oferta.*

*Se tendrá por aceptado el contrato, si el adjudicatario dentro de los tres (3) días posteriores al recibo de la comunicación, no la rechazara bajo constancia.*

#### ORDEN DE COMPRA

*Artículo 47 - La orden de compra será emitida por el organismo encargado de llevar a cabo la contratación y deberá contener estipulaciones básicas de la misma, en especial:*

- a) Precio total y precio unitario del contrato*
- b) Detalle de bienes o servicios adjudicados*
- c) Forma de pago establecida*
- d) Plazo fijado para la apertura de la correspondiente Carta de Crédito si se hubiese estipulado esa forma de pago*
- e) Lugar, forma y plazo de entrega*

*En caso de discordancia con las previsiones contractuales prevalecerán éstas y se interpretará que se trata de errores u omisiones deslizadas en la orden. Sin perjuicio de ello los errores u omisiones se salvarán en el momento que se los advierta.*

## ELEMENTOS DEL CONTRATO

*Artículo 48 - El contrato estará integrado por los siguientes elementos:*

- a) Pliego de Condiciones Generales, Pliego de Condiciones Particulares y Circulares si existiesen.*
- b) La oferta.*
- c) La adjudicación.*
- d) La orden de compra.*

## AUMENTO O DISMINUCION DE LA PRESTACION

*Artículo 49 - La dependencia contratante, con aprobación de la autoridad competente, tendrá derecho a:*

- a) Aumentar o disminuir hasta un veinte por ciento (20 %) el total adjudicado en las condiciones y precios pactados, previa conformidad del adjudicatario. Este porcentaje podrá incidir tanto en las entregas totales como en las entregas parciales.*
- b) Prorrogar en las condiciones y precios pactados, los contratos de prestaciones de cumplimiento sucesivo (abastecimiento de víveres, forrajes, combustibles, etc.) por un plazo que no excederá a la décima parte del término establecido para el contrato, con las modificaciones que se hubieran introducido de conformidad con el apartado a) o sin ellos. Para el ejercicio de esta facultad el organismo licitante deberá emitir la orden pertinente antes del vencimiento de la vigencia del contrato.*
- c) Aceptar entregas en más, que no excedan de un veinte por ciento (20%) de lo contratado, cuando se trate de elementos que deban fabricarse especialmente para el uso oficial o que deban llevar marcas o señales*

*identificadorias de dicho uso. En tales casos el adjudicatario deberá practicar un descuento del diez por ciento (10%) sobre el precio convenido, el que aplicará sobre las entregas que excedan del porcentaje autorizado en el apartado a).*

*d) Cuando por la naturaleza de la prestación no sea posible fraccionar las unidades para entregar la cantidad exacta contratada, las entregas podrán ser aceptadas en más o menos, según lo permita el mínimo fraccionable. Estas diferencias serán aumentadas o disminuidas del monto de la facturación correspondiente sin otro requisito.*

#### CUESTIONES DE INTERPRETACION

*Artículo 50 - Cuando existan divergencias con motivo de la ejecución del contrato, serán resueltos conforme con los principios consagrados por el artículo 128 de la Ley Nº 3.755 y modificatorias, por sus normas y por las previsiones de este reglamento, del pliego general y de los pliegos particulares.*

*En las cláusulas particulares no podrá estipularse el juicio de árbitros para dirimir las divergencias que se produjeran con motivo de la interpretación o ejecución del contrato.*

#### TRANSFERENCIAS DE CONTRATOS

*Artículo 51 - El contrato no podrá ser transferido ni cedido por el adjudicatario sin la previa aprobación de la autoridad competente. El no cumplimiento de lo estipulado en el presente artículo dará lugar a declarar lo rescindido el contrato de pleno derecho.*

#### RECURSOS

*Artículo 52 - En los casos de rescisión de contrato, los recursos que se dedujeran contra la respectiva resolución no tendrán efecto suspensivo.*

## CAUSAS DE RESCISIÓN QUE OTORGAN DERECHO AL ADJUDICATARIO

*Artículo 53 - Cuando la Provincia revoque un contrato por razones de oportunidad, conveniencia o mérito, no previstas en este reglamento, el adjudicatario tendrá derecho a que se le reconozcan los gastos directos e improductivos en que probare haber incurrido con posterioridad a la adjudicación y con motivo del contrato, pero no hará lugar a reclamación alguna por lucro cesante o por intereses de capitales requeridos para financiación.*

### CAPITULO IX

#### ENTREGA Y RECEPCION

#### MODALIDADES

*Artículo 54 - Los adjudicatarios cumplirán la prestación a que se hubieren obligado ajustándose a las formas, plazos, lugar y demás especificaciones establecidas en el contrato.*

*Los plazos para las prestaciones se computarán a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción de las comunicaciones a que se refiere el artículo 46 del Reglamento de Contrataciones del Estado, o en su defecto desde la fecha de apertura del respectivo crédito documentario cuando se hubiere convenido esa forma de pago.*

### RECEPCIÓN PROVISIONAL

*Artículo 55 - La recepción de las mercaderías en los lugares establecidos por el contrato tendrá el carácter de provisional y los recibos o remitos que se firmen quedarán sujetos a los requisitos establecidos en este reglamento para la recepción definitiva.*

### AMPLIACIÓN DEL PLAZO

*Artículo 56 - El adjudicatario podrá solicitar la prórroga del término contractual antes del vencimiento del mismo. El Organismo licitante deberá resolver el pedido dentro de los siete (7) días de presentado y en caso de silencio se tendrá por concedido.*

*De este derecho el adjudicatario sólo podrá hacer uso en dos (2) oportunidades como máximo, y el total de prórroga no podrá exceder en ningún caso de un término equivalente al fijado primitivamente para el cumplimiento del contrato.*

### RESCISIÓN POR INCUMPLIMIENTO

*Artículo 57 - Vencido el plazo fijado para el cumplimiento del contrato o de las prórrogas que se hubieran acordado sin que los elementos fueran entregados o prestados los servicios de conformidad, se intimará su entrega o prestación en el término de tres (3) días bajo apercibimiento de dar por rescindido el contrato. Agotado el término fijado en el párrafo precedente, sin que el contratista dé cumplimiento a las obligaciones a su cargo, el organismo licitante procederá al dictado de la declaración de rescisión del contrato por la parte no cumplida. En los contratos a que se refiere el artículo 81 del Reglamento de Contrataciones del Estado, el incumplimiento en más de dos ocasiones facultará al organismo licitante a declarar su rescisión.*

## ANÁLISIS

*Artículo 58 - En los casos en que la dependencia contratante deba practicar análisis, ensayos, pericias y otras pruebas para verificar si los respectivos elementos, trabajos o servicios se ajustan a lo requerido, se procederá conforme a las siguientes normas:*

a) *Análisis de productos perecederos: Será efectuada por personal idóneo designado por el organismo licitante, con las muestras necesarias que se extraerán en el momento de la entrega, según se hubiera planteado en el pliego de condiciones particulares.*

*Cuando el resultado del análisis efectuado indique el incumplimiento de lo pactado y por la naturaleza del producto, no sea posible proceder a la devolución de la cantidad entregada, la Provincia no reconocerá el pago de la misma, sin perjuicio de la aplicación de la multa que corresponda.*

b) *Análisis de productos no perecederos:*

1- *Se extraerán las muestras que la dependencia contratante estimare necesario y el resultado del análisis se comunicará al adjudicatario por medio fehaciente.*

2- *En caso de no estar conforme el adjudicatario con el resultado del análisis, deberá manifestarlo por escrito, dentro de los tres (3) días de recibida la comunicación.*

*En el plazo que fije la dependencia contratante que será el más breve posible, se procederá a la extracción de otras muestras y a la realización de un nuevo análisis en presencia del adjudicatario o de un representante del mismo, debidamente autorizado. La incomparecencia del adjudicatario o de su representante no será obstáculo para la realización de nuevos análisis, cuyo resultado se tendrá por firme y definitivo.*

c) *Pericias, ensayos u otras pruebas: Se adoptarán en cada caso, según las circunstancias particulares del mismo, las medidas adecuadas para que la*

*diligencia pueda realizarse en forma que garantice el control de sus resultados por parte del interesado.*

*d) Organismos intervinientes: En el caso de que fuera indispensable recurrir a la prueba pericial o informe de carácter técnico, se dará intervención, en lo posible, a reparticiones u oficinas públicas si el organismo licitante no contará con el personal o los elementos necesarios.*

*e) Costo de las pruebas: Si de los resultados de las pruebas realizadas a los distintos elementos, estos fueran aceptables, el costo de la diligencia correrá por cuenta del organismo licitante; en caso contrario por cuenta del interesado, con excepción de los gastos motivados por la intervención de un perito o representante del interesado, que será siempre a costa de éste.*

#### CONFORMIDAD DEFINITIVA

*Artículo 59 - La recepción definitiva de los elementos y artículos o servicios adjudicados, se efectuará previa confrontación con las especificaciones establecidas, con las muestras tipo o las presentadas oportunamente por el adjudicatario y el análisis que correspondiere. Cuando la contratación no se efectúe con la base de muestras o no se establezca la calidad de los artículos, queda entendida que éstos deben ser nuevos, sin uso y de los calificados en el comercio como de primera calidad.*

#### PLAZO DE ENTREGA Y ENTREGA INMEDIATA

*Artículo 60 - El plazo de entrega se ajustará al estipulado en las cláusulas particulares.*



*Artículo 61 - Se entenderá por entrega inmediata la que deberán cumplimentar los adjudicatarios dentro de los cinco (5) días contados a partir de la fecha de recepción de la Orden de Compra.*

**CONTRATO SUJETO AL  
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES  
POR PARTE DE LA PROVINCIA**

*Artículo 62 - Cuando la prestación a cargo del adjudicatario no pudiera cumplirse sino después de satisfechos determinados requisitos por el organismo licitante (entrega de ciertos elementos, devolución de pruebas conformadas, realización de trabajos e instalaciones, etc.), se establecerá en las cláusulas particulares los plazos correspondientes para la satisfacción de tales requisitos. El plazo fijado para el cumplimiento del contrato, salvo que las cláusulas particulares establecieran otras normas, se contará desde el día siguiente a aquel en que el organismo licitante dé cumplimiento a los citados requisitos.*

*Si el Organismo licitante no cumpliera en término los requisitos a su cargo, el adjudicatario podrá optar entre:*

- a) Reclamar el mayor costo de mano de obra, exclusivamente derivado de la demora imputable a la Provincia, extremos ambos que deberá probar fehacientemente en su oportunidad.*
- b) Solicitar la rescisión del contrato en los términos y con los efectos determinados en el artículo 53 del Reglamento de Contrataciones del Estado. Dicha opción deberá ser efectuada por escrito dentro de los tres (3) días contados a partir del vencimiento del plazo establecido. El silencio por parte del adjudicatario implica la aceptación por parte de éste de ejecutar sus obligaciones de acuerdo a lo establecido en el contrato, sin derecho a reclamo alguno.*

**COMISIÓN DE  
RECEPCIÓN DEFINITIVA**

*Artículo 63 - Los organismos designarán, él o los responsables de la certificación de la recepción definitiva de bienes o de la prestación de servicios con la única limitación de que esa designación no deberá recaer, salvo imposibilidad material, en quienes hayan intervenido en la adjudicación respectiva, pudiendo no obstante requerir su asesoramiento.*

*Los funcionarios responsables de la recepción definitiva remitirán a la oficina ante la cual se tramitan los pagos, la certificación correspondiente, debidamente suscripta, alcanzando su responsabilidad únicamente al contralor físico de los elementos, es decir, volumen, medida y cantidad.*

#### **INSPECCIÓN DE FÁBRICA**

*Artículo 64 - Cuando la contratación se refiera a artículos a manufacturar, los adjudicatarios facilitarán a la dependencia contratante el libre acceso a sus locales de producción, debiendo proporcionar todos los datos y antecedentes que se requieran a fin de verificar si la fabricación de aquellos artículos se ajusta a las condiciones pactadas.*

*El hecho de que haya sido inspeccionada la mercadería a proveer, no libera al adjudicatario de responsabilidad por las deficiencias de las mismas que se adviertan en el momento de la recepción definitiva.*

#### **PLAZO PARA LA CONFORMIDAD DEFINITIVA**

*Artículo 65 - La conformidad definitiva se acordará dentro de los siete (7) días de la entrega de los elementos o de prestados los servicios, o del plazo que se fije en las cláusulas particulares cuando los análisis o pruebas especiales que corresponda efectuar hayan de sobrepasar aquel término. En caso de silencio,*

*una vez vencido dicho plazo, el adjudicatario podrá intimar el pronunciamiento sobre el rechazo o la conformidad definitiva, la cual se tendrá por acordada si no se manifestara en el término de dos (2) días de recibida la intimación.*

### **INTERRUPCIÓN DE LOS PLAZOS**

*Artículo 66 - Los plazos previstos en el artículo anterior serán interrumpidos cuando faltare cumplir por parte del proveedor, algún recaudo legal o administrativo.*

### **PERÍODOS NO COMPUTABLES**

#### **DENTRO DEL PLAZO**

*Artículo 67 - En caso de rechazo de la provisión, los días que hubiera demandado el trámite no serán computados dentro del término convenido para el cumplimiento de la contratación.*

### **PERIODOS COMPUTABLES**

#### **DENTRO DEL PLAZO**

*Artículo 68 - El trámite de las actuaciones que se originen en presentaciones de los adjudicatarios con motivo del contrato no suspenderá el cómputo del plazo establecido para su cumplimiento, sino cuando el organismo licitante, a su exclusivo juicio, las considere justificadas o cuando no se resuelvan por el mismo dentro de los diez (10) días de presentadas. En este último caso, tendrá efecto suspensivo solo por los días en que el trámite excediera el término indicado.*



### VICIOS REDHIBITORIOS

*Artículo 69 - La conformidad definitiva no libera al adjudicatario de las responsabilidades emergentes de defectos de origen o vicios de fabricación que se advirtieron durante el plazo de tres (3) meses computados a partir de la conformidad definitiva, salvo que, por la índole de la presentación, en las cláusulas particulares se fijare un plazo mayor.*

*El adjudicatario quedará obligado a efectuar las reposiciones o reparaciones correspondientes en el término y lugar que indique el organismo licitante.*

### RETIRO DE LOS ELEMENTOS

#### RECHAZADOS

*Artículo 70 - Cuando se trate de mercaderías rechazadas, el adjudicatario será intimado por escrito a retirarlas en el término de treinta (30) días, si mediante objeción fundada por parte del interesado, el término se contará desde la fecha en que la respectiva resolución quedare firma. Vencido dicho plazo, quedarán de propiedad de la Provincia sin derecho a reclamación alguna y sin cargo.*

### EROGACIONES A CARGO

#### DEL ADJUDICATARIO

*Artículo 71- Estarán a cargo del adjudicatario los gastos originados por la formalización, aplicación o ejecución de los contratos, a saber:*

- a) Gastos del sellado del contrato;*
- b) Costo de análisis, jornales y otros conceptos en el caso de rechazo de mercaderías;*
- c) Costo de análisis o prueba y gastos pertinentes realizados a requerimiento de los adjudicatarios por su desacuerdo con los ejecutados en oportunidad en*

que deba prestarse conformidad a una recepción, siempre que estos nuevos análisis concuerden con los primeros;

d) Gastos de protocolización del contrato, cuando se previera esa formalidad en la base de la contratación.

El adjudicatario tendrá a su cargo, además de la reparación o reposición, según proceda de elementos destruidos parcial o totalmente a fin de determinar si se ajustan en su composición de construcción a lo contratado cuando por ese medio se comprueben defectos o vicios en los materiales o en su estructura.

## CAPITULO X

### FACTURAS Y PAGOS

#### LUGAR DE PRESENTACIÓN

Artículo 72 - Las facturas serán presentadas en el lugar que indiquen las cláusulas particulares, juntamente con la orden de compra y la certificación indicada en el artículo 63 del Reglamento de Contrataciones del Estado.

#### CONTENIDO DE LA FACTURA

Artículo 73 - En cada factura constará:

- a) Número y fecha de la orden de compra o contrato a que corresponda;
- b) Número de expediente;
- c) Número y fecha de remitos de entrega;
- d) Número, especificación e importe de cada renglón facturado;
- e) Monto y tipo de los descuentos, si correspondiera;
- f) Importe neto de la factura;
- g) Todo otro dato de interés que pueda facilitar su tramitación, como ser, si es facturación parcial, total, lugar donde se entregó la mercadería, etc.;
- h) Importe total bruto de la factura.

Asimismo, se verificará que las facturas cumplan con los requisitos mínimos establecidos por la legislación vigente en materia impositiva y previsional.

### FACTURACIÓN PARCIAL

*Artículo 74 - Serán aceptadas facturas por entregas parciales salvo que las cláusulas particulares dispusieran lo contrario.*

### PLAZO PARA EL PAGO

*Artículo 75 - Salvo que las cláusulas particulares como caso de excepción, establezcan formas especiales de pago, éste se efectuará dentro del plazo de treinta (30) días corridos.*

*Cualquiera sea la forma establecida para el pago, los plazos comenzarán a contar a partir del día siguiente al que se produzca la conformidad definitiva de acuerdo a lo estipulado en el artículo 65.*

*Si las facturas fueran presentadas con posterioridad a la fecha de conformidad definitiva, el plazo para el pago será computado desde la presentación de las mismas, interrumpiendo dicho plazo si existiera alguna observación que realizar sobre la documentación pertinente u otros trámites a cumplir imputables al acreedor.*

### DESCUENTOS PARCIALES

#### POR PAGOS

*Artículo 76 - Cuando los proveedores hubieran ofrecido descuentos especiales por pago dentro de determinado plazo, las oficinas intervinientes efectuarán la liquidación de las facturas por los montos brutos indicando, además, el importe a que ascienda el descuento y la fecha hasta la cuál corresponde deducirlo del pago. Si por razones no imputables al acreedor el pago se realiza con posterioridad, el mismo se efectuará sin deducciones por tal concepto.*

## CAPITULO XI

### PENALIDADES

#### DESISTIMIENTO DE OFERTAS

*Artículo 77 - El desistimiento de las ofertas antes del vencimiento del plazo de validez establecido en la misma acarreará la pérdida de la garantía de la oferta.*

*En caso de desistimiento parcial, esa garantía se perderá en forma proporcional.*

#### INTEGRACIÓN DE LA GARANTÍA

*Artículo 78 - El adjudicatario deberá integrar la garantía de adjudicación dentro del término de siete (7) días de recibida la comunicación correspondiente a que se refiere el artículo 46. En su defecto se le intimará en forma fehaciente a hacerlo en un plazo de tres (3) días, vencido el cual se le rescindirá el contrato con aplicación de una multa equivalente al importe de la garantía en cuestión.*

#### MULTA POR MORA

*Artículo 79 - Las prórrogas concedidas según lo dispuesto en el artículo 56, determinarán en todos los casos la aplicación de una multa por mora en el cumplimiento del contrato. Dicha multa será del uno por ciento (1%) del valor de lo satisfecho fuera del término originario del contrato por cada siete (7) días corridos de atraso o fracción mayor de tres (3) días corridos.*

#### PRESTACIONES DE

#### CARÁCTER ESPECIAL

*Artículo 80 - El incumplimiento de prestaciones en que no cabe admitir su satisfacción fuera de término en razón de la naturaleza de las mismas y las*

*necesidades de la administración (víveres, forrajes u otros artículos perecederos), será sancionado con la rescisión parcial del contrato y con la consiguiente pérdida de la garantía por un importe equivalente al diez por ciento (10%) del valor de la prestación no cumplida.*

#### **PENALIDADES DE RESCISIÓN**

*Artículo 81 - La rescisión del contrato conforme a lo establecido en el artículo 57, acarreará la pérdida de la garantía de la adjudicación en proporción a la parte no cumplida y, además, en el caso de haberse acordado prórrogas la multa fijada en el artículo 80 calculada en relación con el valor de lo no satisfecho.*

#### **CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR – COMUNICACIÓN**

*Artículo 82 - Las penalidades establecidas en este Reglamento no serán aplicadas cuando el incumplimiento de obligación provenga de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente documentada y probada por el oferente o adjudicatario y puesta en conocimiento del organismo licitante dentro de los diez (10) días de producida.*

*Si el vencimiento fijado para la satisfacción de la obligación no excediera de 10 días, la comunicación referida deberá efectuarse antes de los dos (2) días de ese vencimiento.*

*Transcurridos dichos términos quedarán extinguido todo derecho.*

## AFECTACIÓN DE MULTAS

*Artículo 83 - Las multas que se formulen afectarán por su orden:*

- a) A los intereses del contrato o de otros contratos entre el organismo y el proveedor y que estuvieran reconocidos o liquidados para su pago;*
- b) A las facturas emergentes del contrato que estén al cobro o en trámite;*
- c) A la correspondiente garantía;*
- d) A los créditos del contratante emergente de otros contratos, aún de otros ministerios u Organismos, quedando establecido que el adjudicatario presta su conformidad para las compensaciones respectivas.*

*Sin perjuicio de las multas por las pérdidas de las Garantías y sanciones que corresponda aplicar, las transgresiones en que incurran los oferentes o adjudicatarios, podrán ser tomadas en cuenta por la Subsecretaría de Contrataciones en futuras contrataciones al momento de evaluar los antecedentes del oferente.*

*A tal fin, el análisis podrá alcanzar a las sociedades respectivas, a sus representantes y a quien posea participación, por cualquier título, que otorgue los votos necesarios para formar la voluntad social. Igual presunción podrá recaer sobre empresas continuadoras, cuando existan suficientes indicios que, por su gravedad, precisión y concordancia, hicieran presumir que media en el caso una simulación tendiente a eludir los efectos de las sanciones impuestas a los antecesores.*

*Las resoluciones que la Subsecretaría de Contrataciones adopte en virtud del presente serán comunicadas al oferente a los fines que correspondan, y permanecerán vigentes por un plazo de DOS (2) años.*

## CAPITULO XII

## VENTAS

### CONDICIÓN BÁSICA PARA LAS VENTAS

*Artículo 84 - Para la venta de bienes deberá fijarse previamente un valor base que deberá ser estimado con intervención de las oficinas técnicas competentes y no se podrá adjudicar venta alguna que no alcance por lo menos el setenta y cinco por ciento (75%) del valor básico establecido.*

*Podrán autorizarse, sin embargo, venta sin estimación previa de base para aquellos bienes cuyo valor sea imposible de determinar en tal oportunidad, o cuando, a juicio de la autoridad competente deban ser vendidos en esas condiciones para obtener mayor oferta, pero en todos los casos si no se lograre ofertas que a juicio de las dependencias técnicas no alcancen un valor conveniente a los intereses del fisco, no se adjudicará la misma.*

### DISPOSICIONES DE APLICACIÓN

*Artículo 85 - Las ventas de bienes muebles se regirán por las disposiciones generales de este Reglamento, en cuanto no estén modificadas por las siguientes disposiciones especiales y por las cláusulas particulares, que para cada contratación apruebe el organismo licitante.*

### CLÁUSULAS PARTICULARES

*Artículo 86 - Los plazos y formas de pago y de retiro de los elementos, así como las demás condiciones especiales de venta, serán establecidas en las cláusulas particulares.*

### SISTEMA DE VENTAS

*Artículo 87 - Por regla general se realizarán mediante licitación o remate público, con las excepciones previstas en la Ley de Contabilidad.*

## PROCEDIMIENTOS PARA LICITACIONES O CONCURSOS Y CONTRATACIONES

*Artículo 88 - Para la licitación o concurso privado deberá invitarse a no menos de cinco (5) firmas compradoras habituales del tipo de elemento a vender. Si el número de firmas invitadas no alcanza esa cifra, se dejará constancia de las causales justificativas.*

### PREADJUDICACIÓN

*Artículo 89 - La preadjudicación deberá recaer en la propuesta que ajustada a las bases de la contratación, sea la de mayor precio.*

*En el caso de igualdad de precios y condiciones de las ofertas presentadas, se solicitará por escrito a las firmas, que se encuentren en tal situación, una mejora de las ofertas, que deberá ser evacuada en idéntica forma dentro de los tres (3) días.*

*De subsistir la igualdad se procederá a realizar un sorteo, con la presencia de los interesados que concurrirán, los que firmarán el acta que se labrará al efecto. Al acto de sorteo se invitará por escrito a los oferentes.*

### PAGO DEL PRECIO

*Artículo 90 - El precio deberá abonarse previamente al retiro de los elementos sin perjuicio de que las cláusulas prevean pagos y retiros parciales.*

*Artículo 91 - Si el pago total de los elementos se efectuará dentro de los siete (7) días de tomado conocimiento de la adjudicación, no se constituirá garantía. Si el pago se efectuará después de ese plazo, la garantía de adjudicación, si se tratara de efectivo o cheque, pasará a integrar el monto total y, en caso contrario, se procederá a su devolución.*

## PAGO EN CUOTAS

*Artículo 92 - Cuando el monto o la naturaleza de la venta lo hagan aconsejable previa aprobación del Organismo licitante, podrán establecerse pagos diferidos, con la constitución de garantías de derecho real en prenda o hipoteca u otro tipo de garantías, según lo establecido en el artículo 96.*

## CONDICIONES PARA

### EL PAGO EN CUOTAS

*Artículo 93 - Los pagos diferidos no podrán sobrepasar el setenta por ciento (70%) del valor de la venta, debiendo abonarse la diferencia con anterioridad al retiro de los elementos o materiales, sea por entregas parciales o totales.*

*Artículo 94 - Si se tratase de una venta por entregas parciales, dicho porcentaje se aplicará sobre cada una de ellas y siempre con anterioridad al retiro de los elementos.*

## TIPO DE GARANTÍAS

### PARA EL PAGO EN CUOTAS

*Artículo 95 - Para las operaciones con pagos diferidos no se constituirá garantía de adjudicación; pero previo al retiro de los materiales, dentro de los plazos establecidos, el comprador deberá constituir a favor del vendedor, por el saldo deudor alguna de las siguientes garantías:*

- a) Fianza bancaria;*
- b) Derecho real de prenda registrable;*
- c) Fianza otorgada por personas jurídicas o instituciones de reconocida solvencia, a juicio del Organismo licitante (Artículo 1986 y subsiguiente del Código Civil);*
- d) Depósito de títulos de la deuda pública o bonos nacionales.*

*La deuda devengará el interés que rija en el Banco Santa Cruz S.A. para los descuentos comunes, por los saldos restantes.*

#### **PRÓRROGAS PARA EL PAGO - MULTAS**

*Artículo 96 - En caso de acordarse prórrogas para el pago, en las condiciones previstas en el artículo 56, se aplicará al adjudicatario una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor de lo abonado fuera de término, por cada siete (7) días corridos de atraso o fracción mayor de tres (3) días corridos.*

#### **RESCISION DE CONTRATO**

*Artículo 97 - De no efectuarse el pago en el plazo estipulado se procederá conforme a lo establecido en el artículo 57. Además, en el caso de haberse acordado prórroga, se aplicará la multa prevista en el artículo precedente.*

#### **BASES DE LAS SANCIONES**

*Artículo 98 - A los efectos de la aplicación de penalidades, se tomará como base el importe fijado en el contrato, aun cuando se trate de cantidades aproximadas.*

#### **DEMORA EN EL RETIRO**

#### **DE LOS ELEMENTOS**

*Artículo 99 - Si una vez efectuado el pago, los elementos no se retiran dentro del plazo estipulado, el comprador pagará almacenaje sin necesidad de intimación judicial o extrajudicial, a razón del uno por ciento (1%) por día corrido de demora, sobre el precio de lo no retirado y hasta un máximo de treinta (30) días corridos. Vencido el plazo fijado precedentemente el Organismo licitante procederá a la enajenación de los elementos conforme a las presentes normas, sin derecho a*

*reclamación alguna por parte del adjudicatario, quedando a disposición de éste el importe obtenido, previa deducción del treinta por ciento (30%) en concepto de almacenaje y gastos administrativos.*

### ACCESO DE LOS DEPÓSITOS

*Artículo 100 - Los adjudicatarios tendrán acceso al lugar en que se encuentren los elementos vendidos al solo efecto de proceder a su retiro.*

### GASTOS POR CUENTA DEL ADJUDICATARIO

*Artículo 101 - Serán por cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:*

- a) Sellado de Ley, si correspondiere, el que será repuesto en la respectiva comunicación de la adjudicación;*
- b) Costo de la mano de obra, acarreo, seguros, etc., que demande el retiro y traslado de los elementos adquiridos.*

### CAPITULO XIII

#### PERMISOS Y CONCESIONES

#### DISPOSICION DE APLICACIÓN

*Artículo 102 - El otorgamiento de permisos o concesiones por parte de la Provincia se registrá por las disposiciones generales de este Reglamento en cuanto no estén modificados por las siguientes disposiciones especiales y por*

*las cláusulas particulares que para cada contratación apruebe la dependencia licitante.*

## SISTEMA DE CONTRATACIONES

*Artículo 103 - Se regirá de acuerdo a lo establecido por la Ley de Contabilidad para el régimen de Contrataciones.*

### PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION Y LICITACION O CONCURSO

*Artículo 104 - Se regirá por lo establecido en este Reglamento.*

### CLÁUSULAS PARTICULARES

*Artículo 105 - Las cláusulas particulares establecerán, según corresponda:*

- a) Plazos y formas de pago y vigencia de contrato;*
- b) Condiciones y plazos relativos a entregas de los bienes y su habilitación por el adjudicatario;*
- c) Las bases para el reajuste de precios con indicación de precios básicos, períodos y rubros, que se podrán fijar en el llamado, cuando se contrate por más de un período anual computando en su caso las prórrogas opcionales que se establezcan;*
- d) Garantías adicionales que se deberán prestar por los bienes de la Provincia afectados al permiso o concesión, o en su caso fondo que deberá integrar para su reparación o reposición, con retenciones porcentuales sobre los pagos pertinentes;*
- e) Capacidad técnica de los representantes para la atención del permiso de concesión;*

- f) *Limitación de adjudicaciones similares a un mismo oferente;*
- g) *Condiciones que obliguen al adjudicatario a hacerse cargo transitoriamente de otro permiso o concesión que por cualquier otro motivo hubiera quedado rescindido;*
- h) *Régimen de sanciones y penalidades por infracciones menores que no den lugar a rescisión graduadas desde apercibimiento a multa hasta el monto que se establezca para la contratación directa por compulsión abreviada;*
- i) *Valuación de los bienes que se entregarán al adjudicatario a los fines de las garantías a que se refiere el apartado d), y los seguros contra incendio que deberán constituirse a favor de la Provincia por todo el término del contrato, y antes del recibo de los bienes.*

#### **PRECIO BASE**

*Artículo 106 - Los permisos y concesiones serán licitados con precio tarifa base, salvo que la autoridad competente acredite su inconveniencia.*

#### **PREADJUDICACIÓN**

*Artículo 107 – Se regirá por lo establecido en el artículo 87, asimismo serán rechazadas las ofertas cuyos precios sean inferiores al básico establecido.*

#### **RESPONSABILIDAD POR DAÑOS**

*Artículo 108 - El permisionario o concesionario será responsable en todos los casos de deterioros ocasionados a los bienes de propiedad de la Provincia afectados a los permisos o concesiones que no obedezcan al uso normal de los mismos.*

*Si en el momento de recibir las instalaciones y bienes el adjudicatario no formulará observación, se entenderá que los recibe en perfectas condiciones de uso.*

## MORA EN LOS PAGOS

*Artículo 109 - El permisionario o concesionario que incurriera en mora en el pago del precio del permiso o concesión se hará pasible durante el término de un (1) mes a la multa del uno por ciento (1%) de lo abonado fuera de término por cada siete (7) días corridos o fracción mayor de tres (3) días corridos.*

*Vencido dicho término de un (1) mes sin que se hubiera efectuado el pago, el contrato quedará rescindido en las condiciones establecidas por el artículo 57 salvo que el permisionario o concesionario garantizará su deuda a satisfacción de la dependencia contratante, en cuyo caso ésta podrá acordar una prórroga de hasta tres (3) meses más para el pago, con aplicación de la multa prevista en el párrafo anterior por todo el lapso de la prórroga.*

*Esta facultad no podrá ser acordada nuevamente sino después de haber transcurrido un año a contar de la fecha en que se produjo la mora anterior.*

*Si antes de cumplido este plazo se incurriera en nueva mora por más de un (1) mes, el contrato quedará rescindido en la forma prevista en el artículo 57.*

*Si se rescindiera el contrato las multas aplicadas hasta la fecha de rescisión, se liquidarán sin perjuicio de la pérdida de la garantía.*

## FORMA DE HACER EFECTIVAS

### LAS MULTAS

*Artículo 110 - La responsabilidad de los adjudicatarios por las multas que se le formulen se hará efectiva afectando créditos que el permisionario o concesionario tuviere a su favor y las garantías correspondientes.*

*Si en oportunidad de liquidarse el crédito pertinente, la aplicación de multas estuviese aún en trámite, tal operación se practicará deduciendo provisionalmente del mismo la suma en que se estime dicha multa.*

### MULTA POR INCUMPLIMIENTO

#### EN LA RESTITUCION DE BIENES

*Artículo 111 - Si vencido el contrato o rescindido el mismo, no se restituyeran el o los bienes recibidos con motivo de la concesión, el Estado queda facultado a sancionar al permisionario o concesionario con una multa del tres por ciento (3%) por día corrido sobre el monto anual del permiso o concesión desde el vencimiento del plazo hasta el día de la efectiva restitución de los bienes.*

### OBLIGACIONES DEL PERMISIONARIO

#### O CONCESIONARIO

*Artículo 112 - Sin perjuicio del cumplimiento de las cláusulas particulares, el adjudicatario estará obligado a:*

- a) Cumplimentar estrictamente las disposiciones legales que sean de aplicación, de acuerdo con la naturaleza del permiso o concesión, y al pago de los impuestos, tasas, contribuciones, patentes y demás obligaciones que graven los bienes por su explotación o actividad;*
- b) Satisfacer en todos los casos las indemnizaciones por despido, accidente y demás pagos originados por el permiso de concesión;*
- c) No destinar los bienes a otro uso o goce que el estipulado, o hacer uso indebido de los mismos contrariando las reglas de la moral y las buenas costumbres;*
- d) Mantener los bienes en perfectas condiciones de conservación, uso y aseo;*

- e) *Facilitar el acceso de inspectores autorizados a todas las instalaciones, libros de contabilidad y documentación vinculada con el cumplimiento del contrato y firmar las actas de infracción que se labren;*
- f) *No introducir modificaciones ni efectuar obras de cualquier naturaleza sin consentimiento escrito de la dependencia contratante. La ejecución de modificaciones u obras, sin el consentimiento a que se refiere el párrafo anterior, obliga exclusivamente al adjudicatario, quién deberá hacerse cargo de todos los gastos para adecuarlas o destruirlas de inmediato y volver los bienes a su estado anterior, según el caso, a solo requerimiento de la dependencia contratante, sin perjuicio de las penalidades pertinentes por la infracción cometida, o en su caso, la rescisión del contrato con todas sus consecuencias. Las mejoras efectuadas quedarán incorporadas al patrimonio de la dependencia contratante y no darán lugar a compensación alguna;*
- g) *Proponer con anticipación a la dependencia contratante, para su aceptación o rechazo, los representantes o reemplazantes con facultad para obligarlo;*
- h) *Entregar los bienes dentro de los diez (10) días corridos de vencido el contrato o de comunicada su rescisión;*
- i) *Satisfacer las multas por infracciones dentro de los cinco (5) días corridos de notificado.*

#### **CLAUSULAS DE RESCISION**

*Artículo 113 - Serán causales de rescisión por culpa de permisionario o concesionario, sin perjuicio de otras establecidas por esta reglamentación:*

- a) *El no cumplimiento del artículo 106, apartado b, dentro de los ocho (8) días posteriores al vencimiento de los plazos a que el mismo se refiere salvo causa justificada a juicio de la dependencia contratante;*
- b) *El destinar los bienes a otro uso o goce que el estipulado o hacer uso indebido de los mismos;*
- c) *La reiteración de las siguientes infracciones:*

- 1- *No mantener los bienes en perfectas condiciones de conservación, uso y aseo;*
  - 2- *El introducir modificaciones y efectuar obras de cualquier naturaleza sin consentimiento escrito de la dependencia contratante;*
  - 3- *El no proponer con anticipación a la dependencia contratante, para su aceptación o rechazo, los representantes o reemplazantes con facultad para obligarlo.*
- d) *Interrupciones reiteradas de las obligaciones emergentes del permiso o concesión, salvo causas justificadas a exclusivo juicio de la dependencia contratante;*

#### CAPITULO XIV

##### LOCACION DEL INMUEBLES

##### DISPOSICIONES DE APLICACIÓN

*Artículo 114 - La locación de inmuebles para uso de la Administración Pública Provincial se ajustará a los requisitos de la Licitación Pública, Privada, Contratación Directa por Compulsa Abreviada o Contratación Directa, según corresponda, en cuanto sean aplicables de acuerdo con el monto de la erogación total que la misma demande. La autorización para locar, la adjudicación y los contratos serán aprobados por las autoridades que tienen facultad para hacerlo en los actos antes mencionados, conforme al artículo 1º de este reglamento.*

##### CLAUSULAS PARTICULARES

*Artículo 115 - Las cláusulas particulares de la contratación y la publicidad de los avisos, en su caso, deberán contener como mínimo las siguientes especificaciones:*

- a) *Radio dentro del cual deberá estar ubicado el inmueble;*
- b) *Destino del mismo;*



- c) *Comodidades, superficie y toda otra especificación impuesta por la necesidad del servicio, teniendo en siempre presente que deben favorecerse la concurrencia del mayor número de oferentes;*
- d) *Duración mínima del contrato y opción de prórroga si se estima necesario.*
- e) *El lugar, día, hora para la presentación de las propuestas;*
- f) *Plazo de mantenimiento de las propuestas;*
- g) *El lugar y hora de atención para las consultas o aclaraciones que los posibles oferentes deseen formular.*

### GRAVAMENES

*Artículo 116 - En ningún caso se incluirán en los contratos cláusulas que obliguen al Estado al pago de impuestos, tasas o gravámenes de cualquier naturaleza que fueren, existentes o futuros que incidan sobre el bien locado, los que serán por cuenta exclusiva de su propietario, a cuyo cargo estarán los gastos necesarios para mantener el inmueble en buen estado de conservación.*

*Los gravámenes que se apliquen al inmueble por razones del uso que le diera la repartición locataria estarán a cargo de la misma.*

### ACTA DE RECEPCION

*Artículo 117 - Previo a la formalización de los contratos de locación, deberá dejarse constancia de que el inmueble satisface por su estado, distribución y demás condiciones, las necesidades del servicio para el que se destina.*

### REFACCIONES

*Artículo 118 - Serán por cuenta del propietario las refacciones necesarias para mantener el inmueble en buen estado de conservación.*

### RESCISIONES

*Artículo 119 - Los contratos quedarán rescindidos de hecho sin lugar a reclamos de indemnización alguna por parte del locador, cuando la repartición respectiva hubiere dispuesto su desocupación, por haberse suprimido o refundido el servicio prestado por ella, o cuando se hubiera instalado el mismo en un edificio del Estado.*

*La rescisión se operará a partir de la fecha en que el local se ponga a disposición del locador.*

#### NORMAS SUPLETORIAS

*Artículo 120 - En el supuesto de que alguna de las disposiciones que anteceden, resultara incompatible con preceptos de la Legislación aplicable en materia de locaciones urbanas, que estuvieran en vigencia al momento de realizarse la locación el organismo licitante deberá ajustar el contrato a lo establecido en tales preceptos.*

#### ARTICULO XV

#### DISPOSICIONES VARIAS

*Artículo 121 - En los casos que fuera necesario establecer, con carácter especial o general para determinadas contrataciones, cláusulas distintas de las establecidas en el presente reglamento, la modificación deberá ser autorizada por el órgano coordinador de la Ley 3755 y modificatoria, previa conformidad de la o el titular del Poder Ejecutivo.*

*Dicha autorización deberá constar en las cláusulas particulares de las respectivas contrataciones.*

*Artículo 122 - Los funcionarios o empleados de la Administración Pública, cualquiera sea su jerarquía, deberá dar estricto cumplimiento a las normas vigentes en materia de contrataciones y gastos públicos. Toda transgresión a las mismas dará lugar al inicio de las actuaciones pertinentes, las que deberán ser puestas en conocimiento del Tribunal de Cuentas de la Provincia, a efectos*

*de iniciar las acciones que correspondiera y/o expedirse acerca de la procedencia de la prestación a cargo del estado.*

### COMPUTO DE PLAZOS

*Artículo 123 - Los plazos se computarán en días hábiles, salvo aquellas disposiciones del presente reglamento en que expresamente se establezcan días corridos.*

*Se considerarán hábiles los días laborables de horario normal para la Administración Pública Provincial.*

### CAPITULO XVI

#### REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES

#### DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ

#### CENTRALIZACION

*Artículo 124- El órgano rector del sistema de contrataciones establecido por la Ley N° 3.755, tendrá su cargo el Registro Único de Proveedores de la Provincia de Santa Cruz, el que será de uso obligatorio para la Administración Pública.*

*Dichos entes podrán consultar precios y aceptar ofertas de las firmas registradas en el mismo.*

#### FORMAS DE LLEVAR EL REGISTRO

*Artículo 125- El Registro Único de Proveedores estará organizado con los siguientes elementos básicos:*

*a) Llevará el legajo individual de cada firma habilitada, el cual contendrá todos los antecedentes relacionados con su pedido de inscripción, solvencia, incumplimiento de contratos, sanciones y demás datos de interés;*

*b) Se consignará el número de orden asignado a cada proveedor inscripto, clasificando a los mismos en tipos de actividad que desarrollan, como así también cualquier otro antecedente que se estime conveniente.*

## INSCRIPCION

### *Artículo 126 - Requisitos*

*a) Presentar una solicitud de inscripción cumplimentada en todas sus partes y suscripta por el Responsable cuando se trate de firmas unipersonales y por personas autorizadas según contrato o estatuto cuando sean sociedades. En todos los casos las firmas deben ser certificadas por Instituciones Bancarias, Escribano Público, Comisario de Policía, Juez de Paz o ante este Registro;*

*b) Tener capacidad legal para obligarse;*

*c) Tener comercio, fábrica o establecimiento en el país, debidamente habilitado para comerciar en los renglones en que opera, o ser productor, importador o representante autorizado de firmas establecidas en el extranjero;*

*d) Acompañar certificado de inscripción en el Registro Público de Comercio; Estados Contables en el caso de Sociedades o Estado Patrimonial cuando no reúnan dicho requisito, certificado por Contador Público y autenticado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas;*

*e) Fijar domicilio legal dentro del ámbito de la Provincia de Santa Cruz;*

*f) Proporcionar los informes o referencias que le fueran requeridas por el órgano rector del sistema de contrataciones según lo establecido por la Ley N° 3.755 y modificatorias;*



*El órgano rector del sistema de contrataciones según lo establecido por la Ley N° 3.755 y modificatorias, queda facultado para inspeccionar locales y requerir los informes que considere necesarios a fin de verificar la exactitud de los datos proporcionados. Asimismo, podrá realizar inspecciones posteriores cuando lo juzgue oportuno a fin de verificar si se mantienen las condiciones necesarias respecto de la misma, pudiendo dar de baja a las firmas que no mantengan los requisitos exigidos.*

### **EXCEPCIONES**

*Artículo 127 - “Serán admitidos sin el requisito de inscripción en el Registro Público de Comercio”:*

- a) Los comerciantes que comúnmente no cumplieren dichos requisitos, por las características de su comercio, la apreciación del caso quedará a cargo del órgano rector del sistema de contrataciones establecido por la Ley N° 3.755 y modificatorias;*
- b) Los artesanos, obreros y particulares productores de ciertas mercaderías;*
- c) Las sociedades en formación dentro del plazo de seis (6) meses, a contar de la fecha de inscripción en el Registro de Proveedores. Dicho plazo podrá prorrogarse por otros seis (6) meses, si mediaren causas justificadas a juicio del órgano rector del sistema de contrataciones según lo establecido por la Ley N° 3.755 y modificatorias.*

### **PROHIBICIONES**

*Artículo 128 - No podrán inscribirse en el Registro de Proveedores:*

- a) Los que no estén legalmente capacitados para contratar;*
- b) Las sociedades e individualmente sus componentes y/o miembros del Directorio, según el caso, que estén sancionados ya sea con apercibimiento, suspensiones o inhabilitaciones en el Registro Único de Proveedores, como así*

*también los cónyuges de los sancionados cualquiera fuera el carácter en que pretendan inscribirse;*

- c) Los sucesores de proveedores que estén sancionados cuando existieran indicios suficientes, por su gravedad, precisión y concordancia para presumir que media en el caso, una simulación con el fin de eludir los efectos de las sanciones impuestas a los antecesores.*
- d) Los corredores, comisionistas, y en general los intermediarios;*
- e) Los funcionarios o empleados de la Administración Pública Provincial, y las firmas integradas total o parcialmente por los mismos;*
- f) Las empresas en estado de quiebra o liquidación;*
- g) Los inhabilitados;*
- h) Los concursados, en principio, no podrán ser proveedores de la Provincia, salvo que acompañen la correspondiente autorización judicial para presentarse y se trate de contratos en los que resulte intrascendente la capacidad económica del oferente;*
- i) Los representantes a título personal de firmas establecidas en el país;*
- j) Los deudores en ejecución del Fisco Nacional, Provincial, Municipal o cualquier repartición pública;*
- k) Los condenados en causa criminal, sin embargo, el órgano rector del sistema de contrataciones establecido por la Ley N° 3.755 y modificatorias, podrá acordar la inscripción si, en virtud de la naturaleza de los hechos, las circunstancias en que se cometieron o el tiempo transcurrido, juzgare que la condena no es incompatible con la condición de proveedor del Estado.*

#### **PLAZO PARA EL TRAMITE DE INSCRIPCION**

*Artículo 129 -El órgano rector del sistema de contrataciones, procederá a la inscripción de las firmas dentro del término de cinco días (5) de presentada la solicitud, siempre que la misma y los datos y antecedentes complementarios exigidos, estén de conformidad, en cuyo caso extenderá la constancia que acredite la inscripción.*



## RECURSO CONTRA LA DENEGACION DE INSCRIPCIONES

*Artículo 130 -Si la solicitud fuera rechazada, la resolución correspondiente será comunicada al interesado, quien podrá deducir contra la misma los recursos previstos por la Ley No 1.260 de Procedimientos Administrativos y su reglamentación.*

## INSCRIPCIONES DE ORGANISMOS ESTATALES

*Artículo 131- En el Registro Único de Proveedores se incluirá a los Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que puedan efectuar provisiones o prestar servicios a reparticiones provinciales. El órgano rector del sistema de contrataciones según lo establecido por la Ley N° 3.755 y modificatorias reglamentará el procedimiento de inscripción y publicará la misma de acuerdo a los previstos en el artículo 132.*

## PUBLICIDAD

*Artículo 132- Las inscripciones en el Registro Único de Proveedores como también cualquier modificación que se produzca y las sanciones que se apliquen, serán publicadas por el órgano rector del sistema de contrataciones según lo establecido por la Ley N° 3.755 y modificatorias, sin perjuicio de otros medios o sistemas distintos de publicidad y notificación que se arbitren.*

## OTRAS PENALIDADES

*Artículo 133 - Sin perjuicio de las correspondientes penalidades contractuales (multas, pérdida de garantía, etc.) se aplicarán a los oferentes y adjudicatarios, según corresponda, las sanciones de apercibimiento, suspensión o inhabilitación.*

## APERCIBIMIENTO

*Artículo 134 - Serán sancionadas con apercibimiento:*

- a) El que incurriera en incorrecciones que no llegaran a constituir hechos dolosos;*
  
- b) El que reiteradamente y sin causa debidamente justificada, desistiera de ofertas o adjudicaciones, o no cumpliera con sus obligaciones contractuales. En este caso el órgano rector del sistema de contrataciones según lo establecido por la Ley N° 3.755 y modificatorias, podrá acumular las faltas del inscripto con un mínimo de dos (2) y un máximo de seis (6), antes de apercibir, según antecedentes; concurrencia a licitaciones o concursos públicos o privados, conceptos y demás elementos de juicio que se dispongan.*

## SUSPENSIÓN

*Artículo 135 - Será sancionado con suspensión de hasta doce (12) meses el que sea pasible de apercibimiento dentro del periodo de un año a partir de un apercibimiento anterior.*

*Artículo 136 - Será sancionado con suspensión de hasta tres (3) años:*

- a) El que cumplida la suspensión impuesta por aplicación del artículo precedente sea pasible, dentro del término de dos (2) años, de un nuevo apercibimiento;*
  
- b) El que no cumpliera oportunamente la intimación de hacer efectiva la garantía o cualquier otra intimación relativa a sus obligaciones, ordenada por resolución firme de autoridad competente. El recurso que se dedujera contra dicha intimación no tendrá efecto suspensivo.*

*Cuando una firma haya sido suspendida por la causa apuntada en el inciso b) del presente artículo, y abonara los cargos antes de la expiración del plazo de sanción, el órgano rector del sistema de contrataciones según lo establecido por*

*la Ley N° 3.755 y modificatorias, atendiendo a las circunstancias del caso, podrá limitar la medida a tres (3) meses posteriores al pago, salvo que el término de la sanción venciera antes.*

*Artículo 137 - Será sancionado con suspensión de tres (3) a cinco (5) años el que, cumplida la suspensión impuesta por aplicación del artículo precedente, incurriera, dentro del término de cinco (5) años, en nueva infracción por la misma causa.*

*Artículo 138 - Será sancionado con suspensión de cinco (5) a diez (10) años, el que cometiera hechos dolosos entendiéndose por tales todos aquellos de los que resulte manifiesta intención del oferente o adjudicatario de conseguir la ejecución de un acto o sustraerse al debido cumplimiento de sus obligaciones, sea por aserción a lo que es falso o disimulación de lo verdadero, sea por el empleo de cualquier artificio, astucia o maquinación.*

*La entrega de mercaderías de calidad o en cantidades inferiores a las pactadas será considerada por sí misma, como acción dolosa, aun cuando fuere necesario practicar análisis para comprobar la infracción, siempre que de estos resultare una diferencia que no hubiera podido pasar inadvertida al proveedor de haber adoptado las precauciones indispensables.*

#### INHABILITACION

*Artículo 139 - Además de la suspensión que pueda corresponderle, será sancionado con inhabilitación para inscribirse en el Registro de Proveedores del Estado, el oferente o adjudicatario no inscripto, de acuerdo a las excepciones señaladas en el artículo 12 o, que incurriere en alguna de las infracciones reprimidas con suspensión. El lapso de la inhabilitación, de la que se tomará nota en el Registro, será equivalente al de la respectiva suspensión.*

### AMPLIACIONES DE SANCIONES

*Artículo 140 - En los casos de nuevas infracciones cometidas en el cumplimiento de contratos distintos al que provocó la sanción, durante el periodo de vigencia de las sanciones impuestas, estas podrán ser ampliadas hasta el máximo de diez (10) años.*

### PRESCRIPCION

*Artículo 141 - No se podrá imponer sanciones después de transcurrido el término de cinco (5) años desde la fecha en que se cometió la infracción.*

### PROCEDIMIENTO

*Artículo 142 - En las actuaciones iniciadas como consecuencia de la denuncia de infracciones, el órgano rector del sistema de contrataciones establecido por la Ley N° 3.755 y modificatorias antes de resolver, dará vista a los interesados por el término de diez (10) días para que formulen los descargos o aclaraciones que consideren pertinentes. Si como consecuencia de ellos hubiere necesidad de obtener alguna prueba, luego de producida esta, se dará nueva vista a los interesados y a la dependencia que intervino en la contratación, por el término de diez (10) días con lo que se tendrá por concluido el procedimiento para la resolución definitiva.*

### ALCANCE DE LAS SANCIONES

*Artículo 143 - Los apercibimientos, suspensiones o inhabilitaciones en el Registro de Proveedores de la Provincia, alcanzarán a las firmas respectivas e individualmente a sus componentes, y solo tendrán efecto con relación a los actos posteriores a la fecha de la sanción.*

*Los efectos de las sanciones aplicadas a sociedades anónimas o en comandita, solo alcanzará a estas y a los miembros del directorio o a los socios colectivos respectivamente.*

*Cuando los suspendidos o inhabilitados formen parte, al propio tiempo, de otras firmas inscriptas en el Registro de Proveedores de la Provincia, las sanciones no les alcanzaran como componentes de estas.*

*Las sanciones impuestas no eximen a los adjudicatarios del cumplimiento de las obligaciones contractuales, cuando fueran motivadas por inobservancia, así como de la integración de garantías.*

#### COMUNICACION DE INFRACCION

*Artículo 144 - A los efectos de la aplicación de las sanciones que correspondan, los Organismos licitantes enviaran al órgano rector del sistema de contrataciones, las resoluciones que declaren las rescisiones de los contratos y le comunicaran los desistimientos de ofertas o adjudicaciones que hubieran motivado la aplicación de penalidades previstas en los contratos.*

*Asimismo, cuando las actuaciones por las que se tramiten sanciones no tengan su origen en el órgano rector del sistema de contrataciones, las mismas deberán serle remitidas con todos los antecedentes del caso.*

#### INFORME SOBRE PROVEEDORES

*Artículo 145 - El órgano rector del sistema de contrataciones establecido por la Ley N° 3.755 y modificatorias, está facultado para requerir directamente la colaboración de todos los organismos del Estado, incluidas las Empresas, cualquiera sea su naturaleza jurídica, a los efectos de obtener informes con el*

*Registro a su cargo, quedando aquellos obligados a facilitarlos, salvo disposiciones legales en contrario.*

*Igualmente, podrá requerir información al respecto a reparticiones nacionales, municipales, entidades bancarias, asociaciones civiles, sociedades y otras entidades o personas.*

#### **ANTECEDENTES SOBRE PROVEEDORES**

*Artículo 146 - Los organismos de la Administración Pública Provincial podrán requerir al órgano rector del sistema de contrataciones cualquier antecedente que necesiten relativo a las firmas inscriptas.*

#### **ACTUALIZACION DE ANTECEDENTES DE LOS INSCRIPTOS EN EL REGISTRO**

*Artículo 147 - El órgano rector del sistema de contrataciones según lo establecido por la Ley Nº 3.755 y modificatorias determinará la información y antecedentes, como así también los plazos en que los inscriptos en el Registro Único de Proveedores deberán actualizar los mismos. La no actualización dará derecho a dicha repartición para que se proceda de acuerdo a los artículos 133 a 143 del presente reglamento.*



## 7.5 Reglamentación del Sistema de Control Interno

Reglamenta la Ley 3755/2021 en lo referido al sistema correspondiente. En el caso de este sistema el documento de la reglamentación es el definitivo. En adelante se detalla el articulado de la reglamentación de este sistema.

### TÍTULO VI DEL SISTEMA DE CONTROL

#### SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES

*ARTÍCULO 112. — No requiere reglamentación.*

#### SECCIÓN II DEL CONTROL INTERNO

*Artículo 113.- El sistema de control interno se encuentra integrado de la siguiente forma:*

*a) La Contaduría General de la Provincia, en su calidad de órgano rector del sistema, será la autoridad de aplicación del mismo, quedando facultada para dictar las normas interpretativas, aclaratorias y/o complementarias que fueren necesarias.*

*Para el efectivo ejercicio de sus funciones, la Contaduría General de la Provincia gozará de autonomía funcional y administrativa, garantizando a sus funcionarios la independencia y el acceso directo a todo tipo de documentación y registros, en cualquier clase de soporte, referidos al ámbito de su competencia.*

*b) El conjunto de controles internos de las organizaciones del Sector Público Provincial, que incluirá instrumentos de control previo, concomitante y posterior, incorporados en la estructura organizativa, y en los procesos y procedimientos. La administración superior respectiva será responsable de la implementación y mantenimiento de un adecuado control interno.*



*c) Las Unidades de Auditoría Interna que serán constituidas en cada organización. Éstas, en apoyo a la administración superior y prestando servicio a todo el ente, evaluarán los controles internos en función de las normas vigentes y con independencia de criterio. Asimismo, deberán informar fielmente y de inmediato a la Contaduría General de la Provincia y a la autoridad superior, la falta de cumplimiento de cualquiera de las normas que rigen la administración financiera y el sistema de control interno.*

*En las organizaciones que por su importancia relativa no justifiquen la existencia de una Unidad de Auditoría Interna, la Contaduría General de la Provincia podrá asignar las funciones de auditoría interna a otra Unidad de Auditoría Interna constituida dentro de la misma jurisdicción, la cual deberá incluir en su plan anual de trabajo las actividades relativas a la organización asignada.*

*Artículo 114.- Cuando las características del ente lo requieran, la unidad de auditoría interna respectiva, deberá estar integrada, entre otros, por uno o más profesionales y/o técnicos con incumbencia en la materia y/o afines al objeto del mismo.*

*Artículo 115.- Para cumplir con su objeto, la Contaduría General de la Provincia tendrá las siguientes facultades y atribuciones:*

*a) Dictar las normas de control interno a las que deberán sujetarse las organizaciones del Sector Público Provincial, y las normas de auditoría que aplicarán la Contaduría General y las Unidades de Auditoría Interna.*

*b) No requiere reglamentación.*

*c) Para supervisar el funcionamiento del sistema de control interno podrá:*

*I. Ejercer en cualquier etapa sustancial, la auditoría de los actos que afecten, directa o indirectamente, el patrimonio del Estado o que supongan cualquier erogación, gasto, ingreso o egreso de bienes al mismo.*

*II. Realizar auditorías interdisciplinarias sobre los controles internos implementados en la Administración Pública Provincial. También podrá examinar las operaciones contables, de sistemas o de cualquier otra índole, relacionadas con los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, para lo cual juntamente con las Unidades de Auditoría Interna, establecerá el alcance de la labor, la metodología de trabajo, el cronograma de tareas y la asignación de los recursos necesarios.*

*III. Auditar, revisar y efectuar el seguimiento de los desembolsos de fondos y el cumplimiento de las obligaciones emanadas de contratos de préstamo que el Gobierno provincial suscriba con Organismos Multilaterales de Crédito.*

*IV. Programar sus actividades en función de la política fiscal por sí misma y por su interrelación con la actividad económica en su conjunto, como así también en base a las inconsistencias informadas. Las tareas podrán contemplar el cumplimiento y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones.*

*d) Aprobar los planes anuales de trabajo de las Unidades de Auditoría Interna, las que deberán presentarlos a tal efecto a la Contaduría General, antes del 31 de octubre del año anterior al que se refieren.*

*e) No requiere reglamentación.*

*f) Asesorar a las organizaciones del Sector Público Provincial.*

*g) No requiere reglamentación.*

*h) Formular recomendaciones a las organizaciones cuando el obrar de las mismas lo haga conveniente, para asegurar el debido cumplimiento normativo y la orientación de la gestión a criterios de economía, eficiencia y eficacia, en hechos económicamente significativos. La autoridad que reciba la recomendación deberá pronunciarse en un plazo de QUINCE (15) días en forma*

*expresa y fundada, especificando en su caso las medidas que adoptará para corregir lo señalado. En caso de disconformidad o falta de puesta en práctica de las recomendaciones sobre temas relevantes, el Contador General de la Provincia informará al Poder Ejecutivo Provincial.*

*i) No requiere reglamentación.*

*j) No requiere reglamentación.*

*k) Además tendrá las siguientes funciones:*

- i. Establecer los requisitos mínimos para la integración de las Unidades de Auditoría Interna, incluyendo el perfil del Auditor Interno, la calidad técnica y especialidad profesional adecuados a la magnitud de cada organización y a las actividades desarrolladas por la misma.*
- ii. Analizar y evaluar las actuaciones originadas en irregularidades que, en función de su importancia cualitativa o cuantitativa o bien por su reiterada ocurrencia, las organizaciones deben comunicar a la Contaduría General para su intervención.*

*Artículo 116.- La Contaduría General de la Provincia tendrá acceso a todos los documentos y registros, impresos y digitales, y a lugares de trabajo como oficinas, centros de procesamiento de información, archivos, almacenes, entre otros, necesarios para el cumplimiento de sus tareas de auditoría.*

*Artículo 117.- No requiere reglamentación.*

*Artículo 118.- No requiere reglamentación.*



## 7.6 Reglamentación del Sistema de Control Externo

Reglamenta la Ley 3755/2021 en lo referido al sistema correspondiente. En el caso de este sistema el documento de la reglamentación es el definitivo. En adelante se detalla el articulado de la reglamentación de este sistema.

### SECCIÓN III DEL CONTROL EXTERNO

*Artículo 119: En su carácter de órgano rector del sistema de control externo del Sector Público Provincial, le corresponde al Tribunal de Cuentas de la Provincia de Santa Cruz la supervisión y coordinación de dicho sistema. Es un organismo con independencia funcional y organizativa de las entidades auditadas en virtud de la jerarquía otorgada por la Constitución de la Provincia.*

*Artículo 120: Conforme a las facultades acordadas por la Ley Orgánica N° 500 y las funciones que le otorga la Ley N° 3.755, el Control posterior será ejercido a través de los procesos de ejecución de auditorías, estudio y juicio de las cuentas, juicio administrativo de responsabilidad patrimonial e informe sobre la Cuenta de Inversión.*

*Artículo 121: Entiéndase por Control Externo, toda intervención del órgano rector posterior a la ejecución del acto que se está auditando.*

*A efectos de llevar a cabo las tareas de la fiscalización encomendadas, el órgano rector deberá implementar de manera gradual las acciones de capacitación necesarias que permitan el pleno funcionamiento del sistema de control externo, asignando los recursos humanos, financieros y tecnológicos que posibiliten el cumplimiento de la Ley.*

*Artículo 122: El Tribunal de Cuentas elaborará un plan anual de auditorías, en función de las prioridades que serán determinadas a partir del análisis de riesgos, el estudio del sistema de control interno de los entes comprendidos en el artículo 8° de la Ley N° 3.755, y el relevamiento de los recursos disponibles,*

*aplicando las normas profesionales de auditoría que garanticen una tarea de control oportuna, eficiente y eficaz.*

*Artículo 123: En cumplimiento de las funciones atribuidas al órgano rector del Sistema de control externo, y para la realización del plan anual de auditorías previsto en la presente Ley N° 3.755 y modificatorias, el Tribunal de Cuentas podrá adoptar estándares internacionales emanados de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) y estará facultado para la realización de:*

*- Auditorías Financieras, con el propósito de emitir un informe sobre la información financiera presentada en estados contables o financieros, en relación con el marco de referencia contable y financiero aplicable a los entes comprendidos en el artículo 8 de la Ley N° 3.755 y modificatorias bajo control.*

*- Auditorías de cumplimiento o de legalidad, se llevarán a cabo para evaluar si las actividades, operaciones financieras e información cumplen, en todos los aspectos significativos, con las regulaciones administrativas que rigen a la entidad auditada.*

*- Auditorías de desempeño o de gestión, estas auditorías deberán ser realizadas en forma coordinada con el Órgano de Control Interno y tendrán el propósito de contribuir a la mejora de la gestión a partir de un examen independiente sobre programas, procesos o actividades a fin de corroborar si se desempeñan de conformidad con los principios de economía, eficiencia y eficacia, y si existen áreas de mejora, por lo que sus conclusiones serán incluidas como recomendaciones para dar cumplimiento a tales fines.*

*- Exámenes especiales: se ejecutarán cuando a criterio del Tribunal de Cuentas algún objeto de auditoría deba ser abordado con un enfoque que combine 2 o tres tipos de auditoría antes citados.*

*- Informe sobre la Cuenta de Inversión: el Tribunal de Cuentas queda facultado para acordar con la Contaduría General los plazos de envío de la Cuenta de Inversión a fin de poder examinarla y elevar su informe a la Legislatura.*

## **7.7 Reglamentación del Sistema de Crédito Público**

Reglamenta la Ley 3755/2021 en lo referido al sistema correspondiente. En el caso de este sistema el documento de la reglamentación es el definitivo. En adelante se detalla el articulado de la reglamentación de este sistema.

Aclaración: La reglamentación de este sistema fue incorporada al trabajo de acuerdo con lo solicitado por el Gobierno de la Provincia de Santa Cruz.

*ARTÍCULO 66. - No requiere reglamentación.*

*ARTÍCULO 67. - No requiere reglamentación.*

*ARTÍCULO 68. - En la programación presupuestaria deberán identificarse los créditos necesarios para atender el servicio de la deuda como insumo de los programas correspondientes, afectando las comisiones, intereses y otros cargos que eventualmente puedan haberse convenido.*

*ARTÍCULO 69. - No requiere reglamentación.*

*ARTÍCULO 70. El Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura establecerá, para cada ejercicio financiero, el límite de endeudamiento de cada una de las Empresas y Sociedades del Estado. Para ello deberá tener en cuenta:*

- 1. Importe y perfil de la deuda ya contraída*
- 2. Importe y perfil de las nuevas obligaciones a contraer*
- 3. En los casos anteriores, deberá incluir, de corresponder, la deuda contingente de la Empresa o Sociedad del Estado*
- 4. El estado patrimonial de la Empresa o Sociedad del Estado al momento de contraer la obligación*
- 5. El estado de Origen y Aplicación de fondos proyectado para el periodo de duración del endeudamiento.*

*En el caso de operaciones de crédito público de las jurisdicciones y entidades que requieran del aval de la Administración Central, deben ser aprobadas por*

*Ley. El Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura puede autorizar el aval de operaciones de crédito realizadas por entidades descentralizadas y empresas y sociedades del Estado que se cancelen dentro del ejercicio presupuestario.*

*ARTÍCULO 71. - No requiere reglamentación.*

*ARTÍCULO 72. - No requiere reglamentación.*

*ARTÍCULO 73.- Además de las funciones asignadas por la Ley, la Subsecretaría de Programación y Evaluación Financiera tiene competencia para:*

*a. Establecer las normas, procedimientos e instructivos para el seguimiento, información y control del uso de los préstamos. Los entes emisores o contratantes de deuda pública directa o indirecta deben comunicar a la Subsecretaría de Programación y Evaluación Financiera toda solicitud de desembolso dentro de los tres (3) días desde la fecha de su presentación. Una vez percibido el o los desembolsos resultantes, los entes deben entregar a la Subsecretaría de Programación y Evaluación Financiera dentro de los tres (3) días de producido el hecho, la documentación de respaldo a efectos de su registro y control por parte de aquella.*

*b. Organizar y mantener actualizado el registro de las operaciones de crédito público, para lo cual todas las jurisdicciones y entidades del Sector Público deben atender los requerimientos de información relacionados con el mencionado registro, en los plazos determinados en este reglamento o los que estipule para cada caso la Subsecretaría de Programación y Evaluación Financiera.*

*Las entidades públicas y organizaciones privadas, cuyas obligaciones se encuentren avaladas por la Administración Central y que atiendan el servicio de su deuda con recursos propios, deben informar a la Subsecretaría de Programación y Evaluación Financiera, dentro de los tres (3) días, las fechas del*

*efectivo pago del mencionado servicio, adjuntando la documentación que lo acredite. Cuando el pago de la obligación contraída se efectúe a través de cuentas bancarias en el exterior, o se descuenten directamente de la Cuenta del Préstamo, deben informar sobre dichas operaciones a la Subsecretaría de Programación y Evaluación Financiera, acompañando la documentación pertinente dentro de un plazo máximo de siete (7) días posteriores a la efectivización de la operación.*

*La Subsecretaría de Programación y Evaluación Financiera debe dictar las normas específicas y mecanismos de uso obligatorio, relacionadas con el registro de la deuda pública directa y de aquella garantizada por la Administración Central, dentro de los procedimientos que a tal efecto dicte la Contaduría General de la Provincia para su integración a los sistemas de contabilidad gubernamental y unidad de registro de crédito público, respectivamente.*

*c. Realizar las estimaciones y proyecciones del servicio de la deuda pública y de los desembolsos correspondientes a cada operación de crédito público, suministrando la información pertinente a la Subsecretaría Presupuesto y a la Tesorería General de la Provincia con las características y en los plazos que determine la Secretaría de Estado de Hacienda y Crédito Público.*

*ARTÍCULO 74. - El Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura podrá iniciar negociaciones previas y simultáneas a la obtención de la autorización del Poder Legislativo cuando la operación sea de relativa urgencia o complejidad o fuese necesario avanzar previamente en la negociación, de modo de definir las características de la operación antes de solicitar la correspondiente autorización para contratar.*

*ARTÍCULO 75. - No requiere reglamentación.*

*ARTÍCULO 76. - No requiere reglamentación.*

*ARTÍCULO 77. - No requiere reglamentación.*

*ARTÍCULO 78. - No requiere reglamentación.*

*ARTÍCULO 79. - El Poder Ejecutivo remitirá al Poder Legislativo en forma anual antes del 30 de junio siguiente a la finalización del ejercicio anterior, el detalle de las operaciones de crédito público realizadas en dicho período, debiendo como mínimo incluir por cada una de ellas el importe en moneda de origen y en pesos al tiempo de su concertación, la fecha de ingreso de los fondos al Tesoro Provincial y el destino de los fondos.*

---

## **8 Anexo 2: Manuales Operativos (Organigrama – Misiones y Funciones)**

---

En el presente Anexo se detallan los productos entregables con los Manuales operativos de cada uno de los Sistemas que forman parte del presente trabajo que incluyen: Sistema de Presupuesto, Sistema de Tesorería, Sistema de Contabilidad, Sistema de Compras y Sistema de Control Interno, El sistema de Control Externo que está a cargo del Tribunal de Cuentas de la provincia de Santa Cruz, tiene independencia respecto del Poder Ejecutivo dado el rol que le asigna la normativa. Es por esto que en el caso de los Manuales se ha reemplazado el Sistema de Control Externo por el Sistema a cargo del Órgano Coordinador que tiene la responsabilidad de coordinar la totalidad de los sistemas a cargo de los órganos rectores. Asimismo, como en el caso de la Reglamentación, se han incluido los Manuales del Sistema de Control

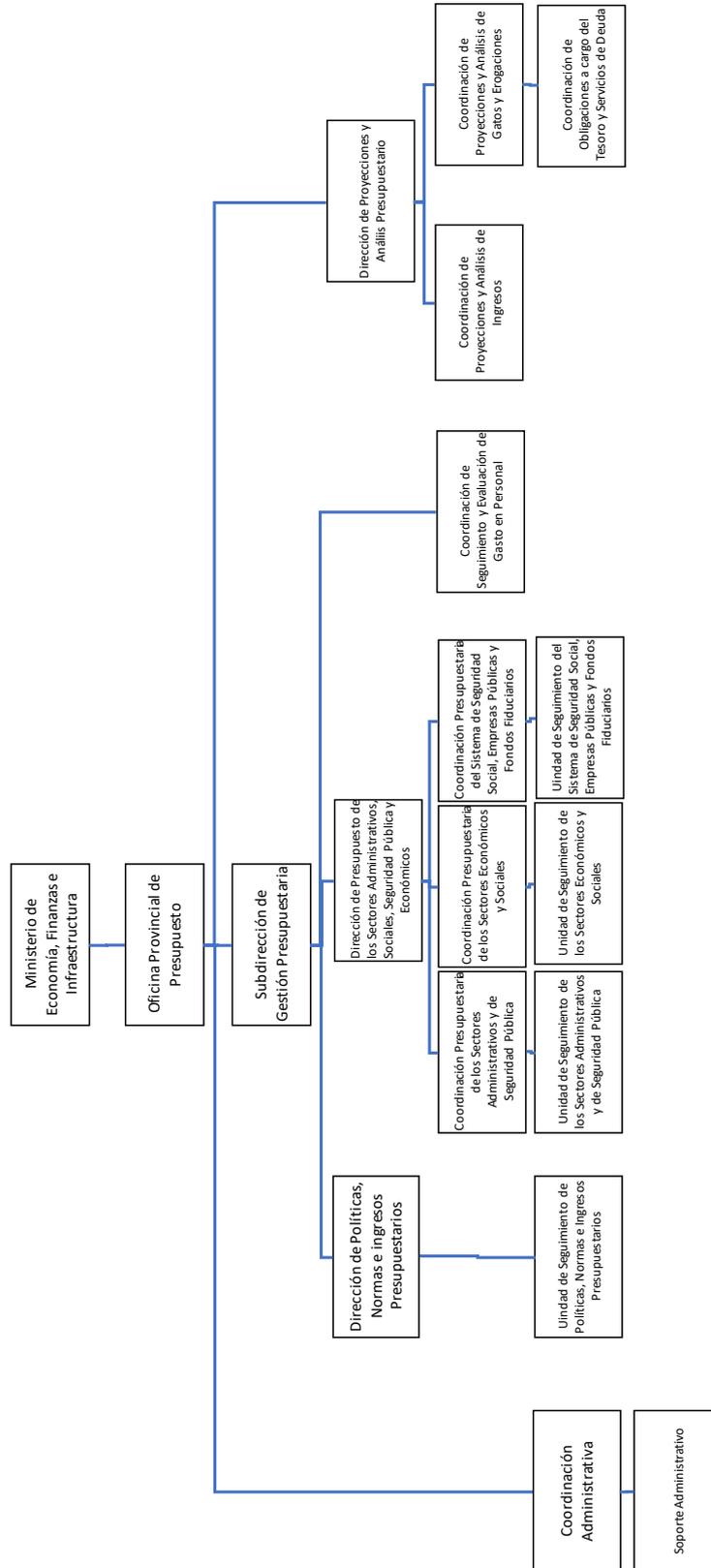
Con el fin de contar con el mayor detalle posible de las responsabilidades de los órganos rectores y coordinador a cargo de los sistemas, aplicar la ley y su reglamentación, se realizó el desarrollo de manuales operativos con alto nivel de profundidad incluyendo el organigrama y las misiones y funciones de cada área.

Este desarrollo muy detallado, permite que el Gobierno de la Provincia de Santa Cruz complete el proceso de la reforma iniciada con la Ley 3755/2021 con su reglamentación y con los manuales que de forma muy precisa establecen las misiones y funciones de cada uno de los órganos rectores y órgano coordinador a cargo de los sistemas.

## 8.1 Manuales Sistema de Presupuesto

En este apartado se detallan los manuales del Sistema de Presupuesto con su organigrama y el detalle de las misiones y funciones de cada una de las áreas que conforman el órgano rector.

## 8.2 Manuales Sistema de Presupuesto (Organigrama)



9

## 8.3 Manuales Sistema de Presupuesto (Misiones y Funciones)

### OFICINA PROVINCIAL DE PRESUPUESTO

- **Dirección de la Oficina Provincial de Presupuesto**

**Nivel: Secretario de Estado**

**Depende: Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura**

- **Misión**

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del sistema presupuestario del Sector Público Provincial.

- **Funciones**

- Asesorar al titular del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura y al órgano coordinador de los sistemas de la administración financiera en todo lo vinculado al sistema presupuestario provincial y al Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal y Buenas Prácticas de Gobierno instituido por Ley 25.917 y modificatorias.
- Participar en la formulación de los aspectos presupuestarios de la política financiera que elabore el órgano coordinador de los sistemas de administración financiera para el sector público provincial.
- Formular y proponer al órgano coordinador de los sistemas de administración financiera los lineamientos para la elaboración de los presupuestos del sector público provincial.
- Dictar las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificación y evaluación de los presupuestos de la administración pública provincial.
- Proponer el cronograma de actividades para la formulación del presupuesto de la administración pública provincial.
- Analizar los proyectos preliminares de presupuestos de los organismos que integren la administración pública provincial y proponer los ajustes que considere necesarios.

- Elevar un informe de avance del presupuesto al titular del Ministro de Economía, Finanzas e Infraestructura y al órgano coordinador con la periodicidad que esas autoridades lo determinen.
- Elaborar y elevar el presupuesto consolidado del Sector Público Provincial y efectuar las proyecciones financieras del Sector Público Provincial y de sus subsectores integrantes.
- Elaborar y Elevar el presupuesto trienal.
- Informar los presupuestos de las Empresas Públicas y elevarlos para su aprobación por el Poder Ejecutivo Provincial.
- Preparar el proyecto de ley de presupuesto general y fundamentar su contenido.
- Aprobar, juntamente con la Tesorería General de la provincia, la programación de la ejecución del presupuesto.
- Asesorar en materia presupuestaria a todos los organismos del sector público provincial y difundir los criterios básicos para el funcionamiento de un sistema presupuestario compatible con el sistema presupuestario nacional y con los presupuestos municipales.
- Coordinar los procesos de ejecución presupuestaria que sean de su competencia con la Contaduría General de la Provincia.
- Intervenir en los ajustes y modificaciones a los presupuestos de acuerdo con las atribuciones que le fije la legislación.
- Presentar a consideración del Ministro de Economía, Finanzas e Infraestructura o aprobar, según lo determinen las reglamentaciones, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las Jurisdicciones y Entidades ejecutoras de los respectivos presupuestos.
- Evaluar la ejecución presupuestaria de los organismos de la administración pública provincial en sus aspectos físico y financieros, realizando un análisis de los resultados obtenidos y efectuando las recomendaciones que estime conveniente
- Verificar el cumplimiento de la provincia a lo establecido por la Ley 25.917 y sus modificatorias.
- Intervenir en la confección de la documentación a suministrar al Consejo Federal de Responsabilidad Fiscal.

- Divulgar y publicar información presupuestaria que garanticen el derecho de los ciudadanos a conocer los objetivos del presupuesto y la transparencia en la inversión de los fondos públicos.
  - Promover la adhesión a cambios introducidos al Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal.
  - Representar a la Provincia de Santa Cruz en la Asociación Argentina de Presupuesto (ASAP) y el Foro Permanente de Direcciones de Presupuesto y Finanzas de la República Argentina.
  - Emitir opinión previa a la sanción de proyectos de leyes, decretos, resoluciones, etc, que afecten directa o indirectamente el presupuesto.
  - Asistir y capacitar en materia de su conocimiento a los órganos rectores.
  - Desarrollar todas las demás funciones que le asignare órgano coordinador de los sistemas de administración financiera.
- 
- **Coordinación Administrativa**

**Rango: Dirección**

**Dependencia: Oficina Provincial de Presupuesto**

- **Misión**
  - Asistir al Señor Director de la Oficina Provincial de Presupuesto en las tareas requeridas para el cumplimiento de sus funciones
  - Entender en la organización de las tareas administrativas de manera ágil, confiable y oportuna
- **Funciones**
  - Intervenir en todas aquellas cuestiones que implican una ordenada coordinación con los distintos Órganos Rectores en materia de su competencia.
  - Recabar y compilar todos los antecedentes necesarios para una correcta toma de decisiones por parte del Director de la Oficina Provincial de Presupuesto referidas a la actividad del Área interviniente.

- Mantener informado en toda comunicación oficial que sea de interés a la toma de decisiones y conocimiento para el desarrollo adecuado de la Oficina Provincial de Presupuesto.
- Asistir en la organización formal de las agendas requeridas para el funcionamiento ordenado y ágil de la Oficina Provincial de Presupuesto.
- Las actividades que el Director de la Oficina Provincial de Presupuesto requiera, en el ámbito de su competencia, que permitan mejorar las funciones de la administración de la Secretaría.
- Mantener una gestión de mejora continua de la administración tendiente a la calidad del servicio de su competencia.

#### ▪ **Soporte Administrativo**

##### **Nivel: Jefatura de Departamento**

##### **Depende: Coordinación Administrativa**

- **Misión**
  - Realizar las tareas administrativas necesarias para la confección de las normas legales de modificaciones presupuestarias de acuerdo con las indicaciones recibidas por la Coordinación Administrativa.
- **Funciones**
  - Clasificar la información recibida por la Subsecretaría de Presupuesto y distribuirla según corresponda.
  - Gestionar la provisión de bienes de uso y consumo, así como muebles, máquinas y equipos de oficina de la Subsecretaría de Presupuesto y las áreas que la componen.
  - Mantener actualizado el inventario de bienes (muebles, máquinas, equipos de oficina, etc.) y atender todo lo relativo a su mantenimiento y eficiencia operativa.
  - Realizar las gestiones y registros relacionados con la asistencia, licencias y movimiento de personal, llevando la registración y documentación pertinente
  - Desarrollar todas las demás funciones que le asigne el Coordinación de Registración y Despacho.

▪ **Subdirección de Gestión Presupuestaria**

**Nivel: Subsecretario de Estado**

**Depende: Oficina Provincial de Presupuesto**

- **Misión**
  - Planificar, dirigir, coordinar e intervenir en las etapas de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la administración pública provincial; y consolidar el presupuesto del Sector Público Provincial.
- **Funciones**
  - Colaborar y asistir a la Dirección de la Oficina Provincial de Presupuesto.
  - Colaborar en la planificación de un cronograma de actividades para la formulación del Presupuesto.
  - Elevar informe periódico al director de la oficina de presupuesto respecto del avance en la formulación del presupuesto de cada ejercicio.
  - Participar en la definición de los lineamientos generales para la formulación del Presupuesto.
  - Promover la aplicación de la técnica por programas orientada a resultados.
  - Sistematizar la información relativa a la política presupuestaria general, sus objetivos prioritarios y la referida a las políticas sectoriales, como así también la descripción de la política tributaria mediante el análisis de las variaciones de los principales ingresos tributarios estimados.
  - Proponer las pautas para las estimaciones de recursos, fuentes de financiamiento y gastos para el año de la formulación y para el trienio siguiente y cotejar con las proyecciones de las Jurisdicciones y Entidades.
  - Coordinar la elaboración del Presupuesto trienal con la cooperación de la Subdirección de Proyecciones, Análisis Presupuestario y fiscal la elaboración del Presupuesto.

- Programar la ejecución del gasto presupuestado para el año de la formulación e identificar los problemas suscitados que tendrán impacto presupuestario en el siguiente y que requieran definiciones de política presupuestaria.
- Confeccionar y mantener actualizada la normativa, los manuales metodológicos e instructivos necesarios para la confección de los presupuestos preliminares de las jurisdicciones y entidades.
- Capacitar a los servicios administrativos financieros en las etapas del ciclo presupuestario, especialmente en la formulación del presupuesto preliminar de cada jurisdicción y entidad.
- Coordinar y proponer el anteproyecto preliminar.
- Fijar los techos presupuestarios y comunicarlos a cada jurisdicción y entidad.
- Elaborar el anteproyecto definitivo y analizar el mismo conjuntamente con la Dirección de la Oficina Provincial de Presupuesto.
- Participar en la elaboración del mensaje de elevación y el articulado del Proyecto de ley de Presupuesto.
- Elaborar y remitir el proyecto de ley de presupuesto a la Dirección de la Oficina Provincial de Presupuesto para su análisis y evaluación.
- Proponer un régimen de modificaciones y ampliaciones al presupuesto de la administración pública en el marco de las facultades delegadas al Poder Ejecutivo, el cual deberán cumplir las jurisdicciones y entidades.
- Analizar las modificaciones presupuestarias y efectuar las respectivas propuestas.
- Programar las actividades de cierre del ejercicio financiero.
- Realizar el seguimiento, evaluación y análisis de los desvíos de la ejecución de los presupuestos de las jurisdicciones y entidades respecto de los objetivos.
- Realizar informes globales y particulares de evaluación presupuestaria a la Dirección de la Oficina Provincial de Presupuesto alertando sobre los desvíos producidos y a ocurrir respecto de los presupuestos en ejecución, formulando propuestas de solución.
- Elaborar un informe con las conclusiones del seguimiento y análisis de la ejecución del presupuesto al cierre del ejercicio, el cual será de utilidad para la formulación del periodo subsiguiente.

- Producir y proveer la información, los informes y toda documentación que le fuere requerida por la Subdirección de Proyecciones, Análisis Presupuestario y Fiscal.
  - Desarrollar todas las demás funciones que le asignare la Dirección de la Oficina Provincial de Presupuesto para el cumplimiento de su misión
- **Dirección de Políticas, Normas e Ingresos Presupuestarios**

**Nivel: Dirección Provincial**

**Depende: Subdirección de Gestión Presupuestaria**

- **Misión**
  - Presentar a la Subdirección de Gestión Presupuestaria la política presupuestaria, relacionada a los recursos y fuentes de financiamiento del Sector Público Provincial.
- **Funciones**
  - Participar en la elaboración del Proyecto de Ley de Presupuesto General de la Administración Pública Provincial
  - Desarrollar las actividades necesarias para la formulación del Cálculo de Recursos y Fuentes de Financiamiento por cada Jurisdicción, incluidos sus servicios administrativos financieros, los Organismos Descentralizados, de las Empresas del Estado y Entes Autárquicos de la Provincia.
  - Elaborar y mantener un plan de cuentas actualizado de los recursos, en sus diversas clasificaciones.
  - Preparar el presupuesto de recursos de los organismos que conforman el Sector Público Provincial, en estrecha coordinación con los organismos recaudadores.
  - Participar en la elaboración del presupuesto trienal.
  - Colaborar en la capacitación a los servicios administrativos de la administración pública provincial.

- Realizar informes analizando la ejecución de ingresos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión Presupuestaria.
  - Intervenir y analizar las solicitudes de modificaciones al presupuesto, proponiendo la clasificación de los mismos según su dictamen técnico.
  - Realizar las estimaciones de los ingresos para el año de la formulación y para el trienio siguiente y cotejar con las proyecciones de las Jurisdicciones y Entidades.
  - Desarrollar todas las demás funciones que le asignare la Subdirección de Gestión Presupuestaria, en materia de Ingresos, para el cumplimiento de su misión.
- 
- **Unidad de Seguimiento y Evaluación de Políticas, Normas e Ingresos Presupuestarios**

**Nivel: Dirección**

**Depende: Dirección de Políticas, Normas e ingresos Presupuestarios**

- **Misión**
  - Realizar el seguimiento, evaluación y análisis de la ejecución presupuestaria de los recursos y fuentes de financiamiento del Sector Público Provincial.
- **Funciones**
  - Asistir a la Dirección de Políticas, Normas e Ingresos Presupuestarios en la formulación del presupuesto.
  - Colaborar para que las jurisdicciones y entidades comprendidas en su ámbito de acción efectúen adecuadamente la ejecución de sus presupuestos.
  - Proyectar los recursos de los presupuestos de las jurisdicciones y entidades a su cargo.
  - Identificar desvíos de las ejecuciones respecto de lo programado.
  - Participar en las actividades de cierre de ejercicio.
  - Desarrollar todas las demás funciones que le asignare la Dirección de Políticas, Normas e Ingresos Presupuestarios.

- **Dirección de Presupuesto de los Sectores Administrativos, Sociales, Seguridad Pública y Económicos**

**Nivel: Dirección Provincial**

**Depende: Subdirección de Gestión Presupuestaria**

- **Misión**
  - Presentar a la Subdirección de Gestión Presupuestaria las políticas presupuestarias de los Sectores Administrativos, Sociales, Seguridad Pública y Económicos del Sector Público Provincial.
- **Funciones**
  - Participar en la elaboración del Proyecto de Ley de Presupuesto General de la Administración Pública Provincial
  - Desarrollar las actividades necesarias para la formulación de las políticas presupuestarias de los Sectores Administrativos, Sociales, Seguridad Pública y Económicos del Sector Público Provincial, por cada Jurisdicción, incluidos sus servicios administrativos financieros, los Organismos Descentralizados, de las Empresas del Estado y Entes Autárquicos de la Provincia.
  - Analizar detalladamente las diferentes categorías programáticas, el gasto asociado a ellas y sus fuentes de financiamiento, en estrecha colaboración con la Dirección de Políticas, Normas e Ingresos Presupuestarios.
  - Participar en la elaboración del presupuesto trienal.
  - Actuar de enlace con los organismos ejecutores de obras para la formulación del plan trienal de proyectos de inversión pública.
  - Elaborar y mantener un plan de cuentas actualizado de los gastos, en sus diversas clasificaciones.
  - Colaborar en la capacitación a los servicios administrativos de la administración pública provincial.

- Intervenir y analizar las solicitudes de modificaciones al presupuesto, articulando con la Coordinación de Registración y Despacho las actividades para la concreción de las mismas.
  - Realizar informes analizando la ejecución de gastos y erogaciones de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión Presupuestaria.
  - Desarrollar todas las demás funciones que le asignare el Subdirección de Gestión Presupuestaria para el cumplimiento de su misión.
- 
- **Coordinación Presupuestaria de los Sectores Administrativos y de Seguridad Pública**

**Nivel: Dirección General**

**Depende: Dirección de Presupuesto de los Sectores Administrativos, Sociales, Seguridad y Económicos**

- **Misión**
  - Ejecutar el plan de actividades para la formulación, ejecución y evaluación de los presupuestos de las Jurisdicciones y entidades que componen los sectores administrativos y de seguridad pública del Sector Público Provincial
- **Funciones**
  - Ejecutar el plan de actividades desarrollado por Dirección de Presupuesto de los Sectores Administrativos, Sociales, Seguridad Pública y Económicos.
  - Coordinar la formulación del presupuesto de las Jurisdicciones y entidades que componen los sectores administrativos y de seguridad pública del Sector Público Provincial.
  - Elaborar un informe periódico del avance de la formulación del presupuesto de las jurisdicciones y entidades bajo su ámbito de acción.
  - Actuar de enlace entre la Oficina Provincial de Presupuesto y las unidades presupuestarias.

- Velar que las Jurisdicciones y Entidades comprendidas en su ámbito de acción efectúen adecuadamente la programación presupuestaria.
  - Establecer un canal de comunicación virtual fluido para brindar soluciones a consultas de carácter frecuentes.
  - Realizar el seguimiento y control de la cuota compromiso establecida de manera coordinada con la Tesorería General de la Provincia y la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
  - Monitorear la ejecución del presupuesto según lo programado.
  - Centralizar la ejecución de las Jurisdicciones y entidades bajo su alcance.
  - Elaborar informes periódicos sobre la ejecución presupuestaria
  - Desarrollar todas las demás funciones que le asignare la Dirección de Presupuesto de los Sectores Administrativos, Sociales, Seguridad y Económicos, en materia de gastos y erogaciones, para el cumplimiento de su misión.
- **Unidad de Seguimiento y Evaluación de los Sectores Administrativos y de Seguridad Pública**

**Nivel: Dirección**

**Depende: Coordinación Presupuestaria de los Sectores Administrativos y de Seguridad Pública.**

- **Misión**
  - Realizar el seguimiento, evaluación y análisis de la ejecución presupuestaria de los Sectores Administrativos y de Seguridad Pública.
- **Funciones**
  - Asistir a la Coordinación Presupuestaria de los Sectores Administrativos y de Seguridad Pública en la formulación del presupuesto.
  - Colaborar para que las jurisdicciones y entidades comprendidas en su ámbito de acción efectúen adecuadamente la ejecución de sus presupuestos.

- Proyectar las ejecuciones de los presupuestos de las jurisdicciones y entidades a su cargo.
  - Identificar desvíos de las ejecuciones respecto de lo programado.
  - Participar en las actividades de cierre de ejercicio.
  - Evaluar los resultados físicos y financieros de la ejecución del presupuesto de las entidades bajo su ámbito de acción
  - Desarrollar todas las demás funciones que le asignare la Coordinación Presupuestaria de los Sectores Administrativos y de Seguridad Pública.
- 
- **Coordinación Presupuestaria de los Sectores Económicos y Sociales**

**Nivel: Dirección General**

**Depende: Dirección de Presupuesto de los Sectores Administrativos, Sociales, Seguridad y Económicos**

- **Misión**
  - Ejecutar el plan de actividades para la formulación, ejecución y evaluación de los presupuestos de las Jurisdicciones y entidades que componen los sectores económicos y sociales del Sector Público Provincial.
- **Funciones**
  - Ejecutar el plan de actividades desarrollado por Dirección de Presupuesto de los Sectores Administrativos, Sociales, Seguridad Pública y Económicos.
  - Coordinar la formulación del presupuesto de las Jurisdicciones y entidades que componen los sectores económicos y sociales del Sector Público Provincial.
  - Elaborar un informe periódico del avance de la formulación del presupuesto de las jurisdicciones y entidades bajo su ámbito de acción.
  - Actuar de enlace entre la Oficina Provincial de Presupuesto y las áreas de presupuestos.
  - Velar que las Jurisdicciones y Entidades comprendidas en su ámbito de acción efectúen adecuadamente la programación presupuestaria.

- Establecer un canal de comunicación virtual fluido para brindar soluciones a consultas de carácter frecuentes.
  - Realizar el seguimiento y control de la cuota compromiso establecida de manera coordinada con la Tesorería General de la Provincia y la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
  - Monitorear la ejecución del presupuesto según lo programado.
  - Centralizar la ejecución de las Jurisdicciones y entidades bajo su alcance.
  - Elaborar informes periódicos sobre la ejecución presupuestaria
  - Desarrollar todas las demás funciones que le asignare la Dirección de Presupuesto de los Sectores Administrativos, Sociales, Seguridad y Económicos, en materia de gastos y erogaciones, para el cumplimiento de su misión.
- 
- **Unidad de Seguimiento y Evaluación de los Sector Económicos y Sociales**

**Nivel: Dirección**

**Depende: Coordinación Presupuestaria de los Sectores Económicos y Sociales**

- **Misión**
  - Realizar el seguimiento, evaluación y análisis de la ejecución presupuestaria de los Sector Económicos y Sociales del Sector Público Provincial.
- **Funciones**
  - Asistir a la Dirección de Presupuesto de los Sectores Económicos y Sociales en la formulación del presupuesto.
  - Colaborar para que las jurisdicciones y entidades comprendidas en su ámbito de acción efectúen adecuadamente la ejecución de sus presupuestos.
  - Proyectar las ejecuciones de los presupuestos de las jurisdicciones y entidades a su cargo.
  - Identificar desvíos de las ejecuciones respecto de lo programado.
  - Participar en las actividades de cierre de ejercicio.

- Evaluar los resultados físicos y financieros de la ejecución del presupuesto de las entidades bajo su ámbito de acción.
- **Coordinación Presupuestaria del Sistema de Seguridad Social, Empresas Públicas y Fondos Fiduciarios**

**Nivel: Dirección General**

**Depende: Dirección de Presupuesto de los Sectores Administrativos, Sociales, Seguridad y Económicos**

- **Misión**
  - Ejecutar el plan de actividades para la formulación, ejecución y evaluación de los presupuestos de las Instituciones de la Seguridad Social, Empresas Públicas, Fondo y Fiduciarios.
- **Funciones**
  - Ejecutar el plan de actividades desarrollado por Dirección de Presupuesto de los Sectores Administrativos, Sociales, Seguridad Pública y Económicos.
  - Coordinar la formulación del presupuesto de las Instituciones de la Seguridad Social, Empresas y Fondos Fiduciarios.
  - Elaborar un informe periódico del avance de la formulación del presupuesto de las Instituciones de la Seguridad Social, Empresas y Fondos Fiduciarios.
  - Actuar de enlace entre la Oficina Provincial de Presupuesto y las áreas de presupuestos de las Instituciones de la Seguridad Social, Empresas Públicas y Fondos Fiduciarios.
  - Velar por que las Entidades comprendidas en su ámbito de acción efectúen adecuadamente la programación presupuestaria.
  - Establecer un canal de comunicación virtual fluido para brindar soluciones a consultas de carácter frecuentes.
  - Realizar el seguimiento y control de la cuota compromiso.
  - Monitorear la ejecución del presupuesto según lo programado.

- Centralizar la ejecución de las Instituciones de la Seguridad Social, Empresas Públicas, Fondos Fiduciarios y Otros Entes.
  - Elaborar informes periódicos sobre la ejecución presupuestaria de las Instituciones de la Seguridad Social, Empresas Públicas y Fondos Fiduciarios.
  - Desarrollar todas las demás funciones que le asignare la Dirección de Presupuesto de los Sectores Administrativos, Sociales, Seguridad y Económicos, en materia de gastos y erogaciones, para el cumplimiento de su misión.
- 
- **Unidad de Seguimiento y Evaluación de las Instituciones de la Seguridad Social, Empresas Públicas y Fondos Fiduciarios**

**Nivel: Dirección**

**Depende: Coordinación Presupuestaria del Sistema de Seguridad Social, Empresas Públicas y Fondos Fiduciarios.**

- **Misión**
  - Realizar el seguimiento, evaluación y análisis de la ejecución presupuestaria de las Instituciones de la Seguridad Social, Empresas Públicas y Fondos Fiduciarios.
- **Funciones**
  - Asistir a la Coordinación Presupuestaria del Sistema de Seguridad Social, Empresas Públicas y Fondos Fiduciarios en la formulación del presupuesto.
  - Colaborar para que las jurisdicciones y entidades comprendidas en su ámbito de acción efectúen adecuadamente la ejecución de sus presupuestos.
  - Proyectar las ejecuciones de los presupuestos de las jurisdicciones y entidades a su cargo.
  - Identificar desvíos de las ejecuciones respecto de lo programado.
  - Participar en las actividades de cierre de ejercicio.

- Evaluar los resultados físicos y financieros de la ejecución del presupuesto de las entidades bajo su ámbito de acción.
  - Desarrollar todas las demás funciones que le asignare la Coordinación Presupuestaria del Sistema de Seguridad Social, Empresas Públicas y Fondos Fiduciarios.
- **Coordinación de Seguimiento y Evaluación de Gasto en Personal**

**Nivel: Dirección General**

**Depende: Subdirección de Gestión Presupuestaria**

- **Misión**
- Llevar el registro de la política salarial del Sector Público y el detalle de las plantas de cargos e intervenir en sus modificaciones.
- **Funciones**
- Realizar las tareas necesarias para la preparación de las plantas de cargos con sus respectivos costos por Jurisdicción, incluidas sus unidades organizacionales, y Organismos Descentralizados e Instituciones de la Seguridad Social.
- Elaborar las instrucciones para la preparación y/o modificación de las plantas de cargos.
- Tomar intervención en lo referente a modificaciones en las situaciones de revista de los agentes y de las plantas de cargos de la Administración Pública Provincial.
- Efectuar el seguimiento de la evolución de las plantas de cargos de los organismos de la Administración Pública Provincial.
- Efectuar el análisis de la ejecución de la partida de personal y de los créditos previstos en cada ejercicio fiscal de las jurisdicciones y entidades que conforman la Administración Pública Provincial
- Elaborar un registro detallado de la política salarial de los sectores que componen la Administración Pública Provincial.

- Desarrollar todas las demás funciones que le asignare el Subdirección de Gestión Presupuestaria.

- **Dirección de Proyecciones y Análisis Presupuestario**

**Nivel: Dirección Provincial**

**Depende: Oficina Provincial de Presupuesto**

- **Misión**
  - Elaborar y presentar a la Subdirección de Proyecciones y Análisis Presupuestario el detalle de las políticas y de liquidez del Sector Público Provincial.
- **Funciones**
  - Colaborar en el diseño del plan de actividades para la elaboración de las proyecciones y estadísticas presupuestarias.
  - Mantener una base de datos con la información de recursos, deuda pública, gasto salarial y funcionamiento.
  - Verificar el correcto registro presupuestario de la Tesorería General de la Provincia, según la información suministradas por la Comisión Federal de Impuestos, el Ministerio de Economía de Nación, la Agencia Santacruceña de Ingresos Públicos y el Instituto de Energía de la Provincia de Santa Cruz y sugerir correcciones fundadas.
  - Confeccionar un informe de las transferencias del gobierno nacional a la provincia.
  - Velar que las jurisdicciones y entidades confeccionen adecuadamente la cuenta de ahorro inversión financiamiento (CAIF).
  - Sistematizar la información remitida para su análisis y evaluación.
  - Desarrollar todas las demás funciones que le asignare la Subdirección de Proyecciones, Análisis Presupuestario.

- **Coordinación de Proyecciones y Análisis de Ingresos**

**Nivel: Dirección General**

**Depende: Dirección de Proyecciones, Análisis Presupuestario**

- **Misión**

- Presentar a la Dirección de Proyecciones, Análisis Presupuestario y Fiscal, las proyecciones de Ingresos (recursos corrientes de capital y fuentes financieras) del Sector Público Provincial. Verificar la veracidad de los registros realizados por la Tesorería General de la Provincias y las unidades de tesorerías de las jurisdicciones y entidades.

- **Funciones**

- Controlar el correcto registro de la recaudación de los ingresos del Sector Público Provincial.
- Diseñar y mantener una serie estadística de los ingresos con el fin de sustentar las proyecciones de estos.
- Realizar el análisis de cada uno de los recursos, considerando las características del mismos tales como la estacionalidad, actividad, precio, producción, tipo de cambio, inflación, etc.
- Realizar el seguimiento de las disponibilidades.
- Verificar la registración de las transferencias del Gobierno Nacional al Sector Público Provincial y su incorporación al presupuesto.
- Verificar la registración del financiamiento obtenido por la provincia, y su incorporación al presupuesto.
- Confeccionar informes periódicos relativos a la recaudación de los ingresos y elevarlos a la Dirección de Proyecciones, Análisis Presupuestario y Fiscal.
- Desarrollar todas las demás funciones que le asignare la Dirección de Proyecciones, Análisis Presupuestario y Fiscal.

▪ **Coordinación de Proyecciones y Análisis de Gastos y Ergaciones**

**Nivel: Dirección General**

**Depende: Dirección de Proyecciones, Análisis Presupuestario**

▪ **Misión**

- Presentar a la Dirección de Proyecciones, Análisis Presupuestario y Fiscal, las proyecciones de gastos y erogaciones (gastos corrientes, gastos de capital y aplicaciones financieras) del Sector Público Provincial. Verificar la veracidad de los registros realizados por las jurisdicciones y entidades del Sector Público Provincial.

▪ **Funciones**

- Controlar la correcta ejecución de los gastos y erogaciones del Sector Público Provincial.
- Diseñar y mantener una serie estadística de los gastos y erogaciones con el fin de sustentar las proyecciones de estos.
- Realizar el análisis de los gastos y erogaciones, considerando las características de los mismos tales como la estacionalidad, actividad, precio, producción, tipo de cambio, inflación, etc.
- Realizar el seguimiento de la deuda flotante.
- Verificar la ejecución de las transferencias del Gobierno Nacional al Sector Público Provincial y su incorporación al presupuesto.
- Verificar la ejecución del financiamiento obtenido por la provincia, y su inclusión al presupuesto.
- Confeccionar informes periódicos relativos a la ejecución de los gastos y erogaciones y elevarlos a la Dirección de Proyecciones, Análisis Presupuestario y Fiscal.
- Desarrollar todas las demás funciones que le asigne la Dirección de Proyecciones, Análisis Presupuestario y Fiscal.

- **Coordinación de Obligaciones a Cargo del Tesoro y Servicios de la Deuda.**

**Nivel: Dirección General**

**Depende: Coordinación de Proyecciones y Análisis de Gastos y Erogaciones**

- **Misión**
  - Desarrollar, implementar y ejecutar un plan de actividades tendientes a recabar toda la información relativa a las obligaciones que el tesoro debe financiar y los servicios de la deuda instrumentada y proyectar a corto, mediano y largo plazo.
- **Funciones**
  - Consolidar la información de la coparticipación de recursos, transferencias, adelantos financieros y préstamos otorgados a Municipios y Comisiones de Fomento y verificar la misma.
  - Consolidar la información los descuentos automáticos por cesión de derechos sobre recursos tales como el régimen federal de coparticipación de impuestos y regalías hidrocarburíferas y verificar su registración.
  - Consolidar la información de las transferencias con destino a las Instituciones de la Seguridad Social y verificar las mismas.
  - Consolidar las transferencias a empresas públicas, Fondos Fiduciarios y otros entes y verificar su registración.
  - Consolidar los desembolsos aplicados a los servicios de la deuda.
  - Elevar informe mensual detallando la ejecución, proyección y ajustes necesarios de las obligaciones a cargo del tesoro y los servicios de la deuda.
  - Desarrollar todas las demás funciones que le asignare la Dirección de Proyecciones, Análisis Presupuestario y Fiscal.

#### **8.4 Manuales Sistema de Tesorería**

En este apartado se detallan los manuales del Sistema de Tesorería con su organigrama y el detalle de las misiones y funciones de cada una de las áreas que conforman el órgano rector.



## 8.6 Manuales Sistema de Tesorería (Misiones y Funciones)

### ▪ TESORERO GENERAL

#### ▪ Misión

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar el Sistema de Administración de Fondos del Sector Público Provincial No Financiero.

#### ▪ Funciones

- Ejercer las funciones de órgano rector del Sistema de Tesorería, conferidas por la Ley N° 3755 y su modificatoria de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Provincial y sus normas reglamentarias
- Coordinar la interrelación con los agentes financieros del Tesoro
- Centralizar la recaudación de los recursos del Tesoro Provincial, elaborar la programación financiera y disponer los pagos de las obligaciones que se encuentren a su cargo y ejecutar las medidas de afectación patrimonial registradas en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF).
- Proponer la colocación de instrumentos de financiamiento de corto plazo, en la medida que fuera necesario.
- Ejercer la coordinación y supervisión técnica de todas las tesorerías que operen en el ámbito del Sector Público Provincial No Financiero.
- Intervenir en lo atinente al registro del movimiento diario de fondos operado en las cuentas bancarias administradas por el Tesoro Provincial.
- Efectuar el recupero de créditos y la gestión de cobranzas de las contribuciones y otros recursos que no sean impositivos y que deban ingresar al Tesoro Provincial.
- Dictar normas y procedimientos e incorporar herramientas para fortalecer la gestión de los procesos del Sistema de Tesorería, en el ámbito de la Administración Provincial.
- Participar en asociaciones, foros de cooperación y consulta, seminarios, jornadas y capacitaciones en temas relacionados con el Sistema de Tesorería.

## ▪ COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Rango: Dirección**

**Dependencia: Tesorería General de la Provincia**

- **Misión**
  - Asistir al Tesorero General de la Provincia en las tareas requeridas para el cumplimiento de sus funciones
  - Entender en la organización de las tareas administrativas de manera ágil, confiable y oportuna
- **Funciones**
  - Intervenir en todas aquellas cuestiones que implican una ordenada coordinación con los distintos Órganos Rectores en materia de su competencia.
  - Recabar y compilar todos los antecedentes necesarios para una correcta toma de decisiones por parte del Tesorero General de la Provincia o referidas a la actividad del Área interviniente.
  - Mantener informado en toda comunicación oficial que sea de interés a la toma de decisiones y conocimiento para el desarrollo adecuado de la Tesorería General
  - Asistir en la organización formal de las agendas requeridas para el funcionamiento ordenado y ágil de la Tesorería General.
  - Ayudar en las actividades que el Tesorero General requiera, en el ámbito de su competencia, que permitan mejorar las funciones de la administración de los temas que debe atender la Tesorería General.
  - Mantener una gestión de mejora continua de la administración tendiente a la calidad del servicio de su competencia.

## ▪ **SUBTESORERIA GENERAL**

**Rango: Subsecretaría**

**Dependencia: Tesorería General de la Provincia**

### ▪ **Misión**

- Elaborar en conjunto con el Tesorero General las pautas para realizar los procesos que se requieren en la funciones de planificación, dirección, coordinación y evaluación del Sistema de Administración de Fondos del Sector Público Provincial No Financiero.

### ▪ **Funciones**

- Ejercer conjuntamente con el Tesorero las funciones de órgano rector del Sistema de Tesorería, conferidas por la Ley N° 3755 y su modificatoria de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Provincial y sus normas reglamentarias.
- Coordinar conjuntamente con el tesorero la interrelación con los agentes financieros del Tesoro.
- Centralizar la recaudación de los recursos del Tesoro Provincial, elaborar la programación financiera y disponer los pagos de las obligaciones que se encuentren a su cargo y ejecutar las medidas de afectación patrimonial registradas en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF).
- Proponer conjuntamente con el tesorero la colocación de instrumentos de financiamiento de corto plazo, en la medida que fuera necesario.
- Ejercer la coordinación y supervisión técnica de todas las tesorerías que operen en el ámbito del Sector Público Provincial No Financiero.
- Intervenir en lo atinente al registro del movimiento diario de fondos operado en las cuentas bancarias administradas por el Tesoro Provincial
- Efectuar el recupero de créditos y la gestión de cobranzas de las contribuciones y otros recursos que no sean impositivos y que deban ingresar al Tesoro Provincial.

- Dictar normas y procedimientos e incorporar herramientas para fortalecer la gestión de los procesos del Sistema de Tesorería, en el ámbito de la Administración Provincial.
- Participar en asociaciones, foros de cooperación y consulta, seminarios, jornadas y capacitaciones en temas relacionados con el Sistema de Tesorería.

#### ▪ **DIRECTOR PROVINCIAL DE PAGOS**

##### **NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL**

##### **DEPENDENCIA: Subtesorería Provincial**

- **Misión**
  - Supervisar y coordinar la realización de los pagos que correspondan al Tesoro Provincial en su eficiencia, eficacia y calidad.
- **Funciones**
  - Establecer el ordenamiento de pagos de la administración provincial.
  - Supervisar el cumplimiento de las prioridades de pago fijadas.
  - Entender en el cumplimiento de los pagos y rechazos .
  - Fijar normas de cumplimiento por parte de las direcciones da pago a su cargo.
  - Coordinar con las direcciones a su cargo los controles de los procesos de pagos.
  - Informarse del cumplimiento de las afectaciones patrimoniales por parte de las jurisdicciones y entidades.
  - Coordinar las relaciones con entidades financieras, tanto oficiales como privadas, que cumplan funciones de agentes de pago del Tesoro Nacional en temas de su competencia.

#### ▪ **DIRECCIÓN GENERAL DE MOVIMIENTOS DE FONDOS**

##### **NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL**

##### **DEPENDEN DE: DIRECTOR PROVINCIAL DE PAGOS**

- **Misión**

- Intervenir en la realización de los pagos que realiza la Tesorería Provincial

- **Funciones**

- Efectuar la confirmación y registro de los pagos Pagador Tesoro programados o requeridos por la autoridad, y emitir los medios de pago del Tesoro Nacional.
- Intervenir en la custodia de títulos y valores propios y de terceros de la Administración Provincial que se pongan a su cargo.
- Intervenir en la administración y regulación de las medidas de afectación patrimonial registradas en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF).
- Supervisar el ingreso de información al registro de deuda, como así también la descarga de la misma;
- Verificar toda la documentación que deba ser elevada a la Subtesorería;
- Disponer los mecanismos de trámite de la documentación para su posterior pago;
- Centralizar y coordinar la diagramación de autorizaciones de pago;
- Controlar periódicamente el estado de la deuda de la Tesorería General;
- Confeccionar diariamente el informe integral de la Tesorería General;
- Comunicar, al final de cada día, el informe de los Pagos Realizados;
- Armado de la Deuda Flotante del Tesoro.
- Participar en la definición, elaboración y actualización de la normativa y mejora continua de los procedimientos técnicos aplicables a la gestión de pagos.

- **DIRECCIÓN DE PAGOS**

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECTOR GENERAL MOVIMIENTOS DE FONDOS

- **Misión**

- Ordenar la emisión de pagos previamente autorizados, supervisando la totalidad de las tareas inherentes a los mismos.

- **Funciones**

- Preparar la documentación previamente verificada para la emisión de transferencias en forma directa a los beneficiarios;
- Cargar los Pagos al sistema de pagos (Interbanking), como así también, de corresponder, las retenciones;
- Entender en la recepción y control, a través del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF), de las órdenes de pago, enviadas por los Servicios Administrativo Financiero para su cancelación.
- Participar en la verificación de la consistencia e integridad de los medios de pago aplicables a las órdenes de pago a cargo del Tesoro.
- Supervisar la entrega de recibos a los organismos correspondientes.
- Participar en la definición, elaboración y actualización de la normativa y mejora continua de los procedimientos técnicos aplicables a la gestión de pagos de sueldos y códigos

- **Departamento de Conciliación de Pagos**

NIVEL: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE PAGOS

- **Misión**

- Conciliación Pagos Realizados.

- **Funciones**

- Conciliar los pagos realizados en el día en el Sistema eSidif;
- Enviar los Comprobantes de Transferencias a los SAF;
- Atender solicitudes de documentación de los SAF.
- Efectuar la selección de las órdenes de pago de acuerdo a la programación diaria de pagos.
- Efectuar la selección de retenciones y de aportes y contribuciones de la Administración Central que se encuentren a su cargo

- **DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS DE SUELDOS Y CÓDIGOS**

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: DIRECTOR PROVINCIAL DE PAGOS

- **Misión**
  - Intervenir en la realización de los pagos que correspondan al Tesoro Provincial relativos a Sueldos y códigos
- **Funciones**
  - Efectuar la confirmación y registro de los pagos de Sueldos y códigos Pagador Tesoro programados o requeridos por la autoridad, y emitir los medios de pago del Tesoro Provincial.
  - Participar en la definición, elaboración y actualización de la normativa y mejora continua de los procedimientos técnicos aplicables a la gestión de pagos de sueldos y códigos.

- **DIRECCIÓN DE CONCILIACIONES Y DEUDAS LABORALES**

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE PAGO DE SUELDOS Y CÓDIGOS

- **Misión**
  - Mantener actualizadas la información referente a las deudas laborales y cargas sociales y su consistencia como a su vez, velar por el cumplimiento de los embargos y la conciliación de sus pagos
- **Funciones**
  - Conciliar y mantener actualizado las deudas laborarles y de cargas sociales
  - Atender el cumplimiento de los embargos de las cuentas laborales.
  - Conciliar pagos.

- **DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS AL SECTOR PÚBLICO**

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: DIRECTOR PROVINCIAL DE PAGOS

▪ **Misión**

- Supervisar el cumplimiento de la eficacia y eficiencia de la conciliación de pagos del Sector público.

▪ **Funciones**

- Desarrollar las metodologías de conciliación de pagos del Sector Público.
- Definir el grado de eficiencia y eficacia a lograr respecto de los pagos del Sector Público.
- Entender en la programación de pagos del Sector público.
- Intervenir en la clasificación de prioridades de pago conforme al tipo de pago.
- Participar en la definición, elaboración y actualización de la normativa y mejora continua de los procedimientos técnicos aplicables.

▪ **DIRECCIÓN CONCILIACIÓN DE PAGOS SECTOR PÚBLICO**

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL PAGOS AL SECTOR PÚBLICO

▪ **Misión**

- Mantener conciliados los pagos del Sector Públicos

▪ **Funciones**

- Conciliar y mantener actualizados el estado de los pagos del Sector Público.
- Atender el cumplimiento .
- Conciliar pagos.

▪ **PROGRAMACION FINANCIERA**

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: SUBTESORERÍA GENERAL

- **Misión**

- Elaborar y realizar el seguimiento del programa financiero del Tesoro provincial

- **Funciones**

- Elaborar el presupuesto de caja anual y por subperíodos del Sector Público Provincial no financiero y realizar el seguimiento y evaluación de su ejecución.
- Participar conjuntamente con la Oficina Provincial de Presupuesto en la definición de las cuotas de compromisos a fin de someterlas a su aprobación.
- Entender en la asignación de cuotas del Sistema de Cuenta Única del Tesoro, como así también en el control mensual de la ejecución de pagos del Tesoro Provincial.
- Proponer la colocación de los excedentes transitorios del Tesoro, y de instrumentos de corto plazo para cubrir deficiencias estacionales de caja en el marco de la administración de la liquidez.

- **ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ Y FINANCIAMIENTO**

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: DIRECTOR PROVINCIAL DE PROGRAMACION FINANCIERA

- **Misión**

- Administrar la liquidez de corto plazo del Tesoro Provincial durante el ejercicio fiscal

- **Funciones**

- Instrumentar y registrar la emisión de Letras del Tesoro de acuerdo a lo establecido en el Artículo 91 de la Ley N° 3.755 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Provincial.
- Entender en la concertación, liquidación y seguimiento de las inversiones, operaciones y financiamiento que efectúe la Tesorería General de la Provincia.
- Coordinar con la Dirección Provincial de bancos los registros adecuados y demás procedimientos relativos a las relaciones de su competencia.

- Brindar la información que se requiera sobre la circulación de Letras del Tesoro y Cartera de Títulos.
- Proponer alternativas para la inversión de excedentes temporales de fondos del Tesoro Provincial.

#### ▪ **PROGRAMACIÓN DE RECURSOS Y CUOTAS CUT**

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: DIRECTOR PROVINCIAL DE PROGRAMACION FINANCIERA

- **Misión**
  - Elaborar periódicamente la programación de ingresos y asignación de cuotas de pago CUT derivadas del programa de pagos del Tesoro.
- **Funciones**
  - Intervenir en la programación financiera del Presupuesto del Sector Público, proyectando ingresos, pagos y necesidad de financiamiento.
  - Controlar la ejecución del Presupuesto de Ingresos analizando las causas de las variaciones con los ingresos estimados
  - Brindar información relativa a la programación y ejecución de caja de la Administración Provincial.
  - Administrar la asignación de cuotas de pago en el marco del funcionamiento de la CUT

#### ▪ **DIRECCIÓN DE CONTROL DE CUOTAS**

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN DE RECURSOS Y CUOTAS CUT

- **Misión**
  - Controlar la asignación de cuotas de pago en el marco del funcionamiento de la CUT.

- **Funciones**

- Analizar e informar periódicamente la correspondencia entre lo previsto en el programa de caja del Tesoro y la efectiva asignación de cuotas de pago.
- Elaborar reportes del estado de asignación de cuotas de pago y saldos disponibles de las mismas.

- **PROGRAMACIÓN DE PAGOS SAF**

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: DIRECTOR PROVINCIAL DE PROGRAMACION FINANCIERA

- **Misión**

- Elaborar y administrar la programación de pagos en lo relativo a las asignaciones de cuota pagador SAF de la administración provincial.

- **Funciones**

- Analizar periódicamente la información relativa a la deuda exigible pagador SAF registrada en el eSIDIF.
- Analizar periódicamente la información relativa a las disponibilidades y márgenes de cuotas a asignar que determine el programa de caja del Tesoro.
- Proponer al director provincial y al Tesorero General los escenarios de fijación de cuotas de pago pagador SAF.

- **PROGRAMACIÓN DE PAGOS TGP**

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: DIRECTOR PROVINCIAL DE PROGRAMACION FINANCIERA

- **Misión**

- Elaborar y administrar la programación de pagos en lo relativo a las asignaciones de cuota pagador TGP de la administración provincial.

- **Funciones**

- Analizar periódicamente la información relativa a la deuda exigible pagador TGP registrada en el eSIDIF.
- Analizar periódicamente la información relativa a las disponibilidades y márgenes de cuotas a asignar que determine el programa de caja del Tesoro.
- Proponer al director provincial y al Tesorero General los escenarios de fijación de cuotas de pago pagador TGP.

- **DIRECCIÓN PROVINCIAL BANCOS**

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: SUBTESORERÍA GENERAL

- **Misión**

- Mantener conciliadas, actualizadas y analizadas las cuentas bancarias con las que opera el Tesoro Provincial, con la documentación respaldatoria que corresponda, que permita visualizar los saldos disponibles en la CUT, las cuentas por cobrar y retenciones que atender

- **Funciones**

- Intervenir en la gestión de cancelación de los gastos y comisiones bancarias que deba afrontar el Tesoro Provincial como consecuencia de su operatoria.
- Efectuar el seguimiento de las instrucciones impartidas a las entidades bancarias, vinculadas a los movimientos de fondos que afecten las cuentas del Tesoro Provincial y entender en el registro e imputación de los recursos y gastos en el Sistema Integrado de Información Financiera
- Entender en el archivo de la documentación respaldatoria provista por los agentes financieros de las cuentas del Tesoro Provincial.
- Coordinar, en materia de su competencia, las relaciones con la Administración de Ingresos de la Provincia y con los bancos, tanto oficiales como privados, que cumplan funciones de agentes del Tesoro Provincial.

- Intervenir en la elaboración de procedimientos e informes en relación al tratamiento, el registro y conciliación de operaciones de recursos y/o gastos de las cuentas del Tesoro Provincial.
  - Centralizar la recaudación de los recursos del Tesoro Provincial y determinar la posición diaria de fondos de las cuentas de su titularidad para la posterior programación financiera del Sector Público Provincial.
- **DIRECCION DE ANALISIS BENEFICIARIOS BANCOS**

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BANCOS

- **Misión**
  - Mantener actualizada la Base de Datos de Entes Beneficiarios Bancos
- **Funciones**
  - Llevar un Registro actualizado de los Bancos con su conformación de cuentas bancarias y sucursales para su correcta identificación y uso en el Sistema.
  - Dar de alta los Entes Beneficiarios Banco en Interbaking;
  - Entender en la administración del registro de bancos y sucursales nacionales.
  - Mantener actualizada la base de bancos y la relación con los entes financieros en función de las circulares del Banco Central.
  - Mantener actualizada la base de bancos y la relación con los entes financieros en función de las circulares del Banco Provincial.
  - Entender en la administración del registro de bancos y sucursales, y del registro de identificadores tributarios del exterior.
  - Gestionar dentro de la Tesorería General la documentación que fuera solicitada los Entes;

▪ **DIRECCIÓN GENERAL CONCILIACIÓN CUT**

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BANCOS

- **Misión**



- Gestión, control y análisis de las cuentas que componen el Tesoro Provincial
  - **Funciones**
  - Entender en el análisis y seguimiento de los procesos involucrados en el sistema de Cuenta Única del Tesoro a los fines de mantener la consistencia e integridad de los saldos de los mismos y en el análisis de la correspondencia de las cuentas que componen el Fondo Unificado de Cuentas oficiales.
  - Coordinar y asesorar en el proceso de apertura, modificación y/o cierre de las cuentas bancarias y nominales de los organismos del Sector Público Provincial.
  - Intervenir en la incorporación en el módulo de Cuentas Operativas del Sistema Integrado de Información Financiera, de cuentas bancarias y nominales que se requieran en las gestiones de registro de recursos, gastos y conciliación bancaria
- 
- **DIRECCIÓN GENERAL DE CONCILIACIÓN CUENTAS RECAUDADORAS**

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BANCOS

- **Misión**
- Gestión, control y análisis de las cuentas que componen el Tesoro Provincial y las cuentas del fondo unificado de cuentas provinciales
- **Funciones**
- Entender en el alta de las cuentas bancarias operativas que utilizan las Jurisdicciones y entidades
- Definir los procedimientos y documentación que respalda la confiabilidad de las cuentas utilizadas dentro del sistema.
- Intervenir en el proceso de apertura, modificación y/o cierre de las cuentas bancarias y nominales de los organismos del Sector Público Nacional.

- **DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN DE INGRESOS CUT**

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE CONCILIACIÓN DE CUENTAS  
RECAUDADORAS

▪ **Misión**

- Entender y revisar el correcto registro de los ingresos y el funcionamiento integrado de la conciliación bancaria

▪ **Funciones**

- Analizar las consistencias de las cuentas bancaria de modo de realizar los reclamos correspondientes a las jurisdicciones y entidades sobre la correcta conciliación de las cuentas recaudadoras
- Detectar inconsistencias de registros
- Reclamar el correcto registros de los débitos bancarios que en forma automática realiza el banco provincial
- Identificar la correcta conciliación bancaria
- Entender en la determinación del saldo financiero diario del Tesoro Provincial de la Cuenta Única del Tesoro a los fines de efectuar la programación de pagos.

▪ **DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN CUT Y OTRAS CUENTAS**

NIVEL: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN DE INGRESOS CUT

▪ **Misión**

- Realizar el seguimiento de las inconsistencias emergentes de la conciliación bancaria junto con los Servicios Administrativo Financieros, la Contaduría General de la Provincia y la Oficina Provincial de Presupuesto.

▪ **Funciones**

- Participar en la detección de la necesidad de definición de imputaciones presupuestarias y extrapresupuestarias juntamente con la Oficina Provincial de Presupuesto y la Contaduría General de la Provincia.

- Gestionar la documentación respaldatoria de los movimientos bancarios de las cuentas de su competencia para su análisis y posterior conciliación bancaria automática a fin de permitir el registro de recursos y gastos del Tesoro Provincial.

#### ▪ DIRECCIÓN DE ANALISIS DE FONDOS

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE CONCILIACIÓN CUENTAS

RECAUDADORAS

- **Misión**
  - Mantener analizado el estado de las cuentas de la administración provincial
- **Funciones**
  - Realizar el seguimiento de las inconsistencias emergentes de la conciliación bancaria junto con los Servicios Administrativo Financieros, la Contaduría General de la Provincia y la Oficina Provincial de Presupuesto.
  - Gestionar la documentación de respaldo de los movimientos bancarios de las cuentas de su competencia para su análisis y posterior conciliación bancaria automática a fin de permitir el registro de recursos y gastos del Tesoro Provincial.
  - Entender en la determinación del saldo financiero diario del Tesoro Provincial de la Cuenta Única del Tesoro a los fines de efectuar la programación de pagos.

#### ▪ DIRECCIÓN DE CUENTAS OPERATIVAS

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE CONCILIACIÓN DE CUENTAS

RECAUDADORAS

- **Misión**

- Entender en el manejo de la base de datos denominada Registro de Cuentas Oficiales en relación a las cuentas autorizadas y/o informadas por los organismos del Sector Público Provincial
  - **Funciones**
  - Participar en los procedimientos necesarios para establecer los requisitos que deben cumplir las Jurisdicciones y Entidades para dar el alta de sus cuentas bancarias.
  - Entender en la carga en el sistema de los datos necesarios para el alta de las cuentas operativas que solicitan las jurisdicciones y entidades, cuidando que la documentación aportada valide los datos de estas
  - Conocer la base de cuentas oficiales de la provincia a fin de mantener actualizada la información que contengan y que esta esté completa.
- **DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN DE OTRAS CUENTAS OPERATIVAS**

NIVEL: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE CUENTAS OPERATIVAS

- **Misión**
- Llevar adelante los procesos indicados en los procedimientos que diseñe la dirección de cuentas operativas.
- **Funciones**
- Procesar el alta de las cuentas operativas que estén en condiciones conforme la normativa vigente
- Conocer y aplicar la normativa de cuentas para moneda extranjera y moneda local
- Entender en la relación de la cuenta y las clasificaciones presupuestarias que se requieren para que puedan estar operativas.

▪ **DIRECCIÓN GENERAL DE COBRANZAS CUT**

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BANCOS

- **Misión**

- Entender en la gestión de cobro de los ingresos que deben ser recaudados en la Cuenta Única del Tesoro.

- **Funciones**

- Entender en la gestión de cobro de recursos no tributarios, que las jurisdicciones y entidades del Sector Público Provincial deban ingresar al Tesoro Provincial.
- Entender en la gestión de recupero de los préstamos y anticipos, cualquiera sea su naturaleza, otorgados por el Tesoro Provincial a las jurisdicciones y entidades
- Entender en la gestión de recupero de recursos no tributarios que por disposición legal se asignen al Provincial.
- Entender en la cobranza de títulos, valores y/o garantías otorgados en custodia, previo requerimiento y autorización expresa por parte del responsable primario de los mismos.
- Propiciar la sistematización u optimización de los procesos de gestión que se utilizan en la Dirección.

- **DIRECCIÓN DE COBRANZAS CAJAS PROVINCIALES**

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE COBRANZAS

- **Misión**

- Entender en la gestión de cobranzas que debe llevarse a cabo con las cajas provinciales

- **Funciones**

- Realizar la cobranza a las Cajas Provinciales en forma ordenada y sistemática
- Entender en la gestión de recupero de los préstamos y anticipos, cualquiera sea su naturaleza, otorgados por el Tesoro Provincial a las Cajas Provinciales.
- Establecer los cronogramas de cobro y vencimiento y realizar el seguimiento de su cumplimiento.
- Propiciar la sistematización u optimización de los procesos de gestión que se utilizan en la Dirección.

## ▪ DIRECCIÓN GENERAL DE RETENCIONES

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BANCOS

- **Misión**
  - Gestión, control y análisis de las retenciones de impuestos nacionales y provinciales
- **Funciones**
  - Elaborar normas y procedimientos sobre la captación y pago de las retenciones de impuestos nacionales y provinciales
  - Coordinar y mantenerse actualizado sobre los cambios que determinen las administraciones tributarias nacionales y provinciales.

## ▪ DIRECCIÓN DE CONTROL DE RETENCIONES NACIONALES

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL RETENCIONES

- **Misión**
  - Realizar los procesos de gestión de retenciones de impuestos nacionales que determina la Dirección General de Retenciones.
- **Funciones**
  - Analizar la correspondencia de las retenciones que remiten las jurisdicciones y entidades a través de las órdenes de pago.
  - Determinar la elaboración de los comprobantes que determinen el momento de devengamiento de las retenciones de los impuestos nacionales
  - Entender sobre los vencimientos que operan por cada CUIT y realizar los pagos correspondientes
  - Revisar y analizar la situación impositiva de los beneficiarios de pagos en relación a los períodos de exenciones cuando corresponda.
  - Generar los reportes necesarios para la Dirección General de Retenciones, de modo de mostrar el grado de retenciones nacionales realizadas, monto,

vencimientos, estado de cumplimientos, intereses que debió afrontar el tesoro provincial, causas y toda información que pueda mejorar el proceso.

## ▪ DIRECCIÓN DE CONTROL DE RETENCIONES PROVINCIALES

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE RETENCIONES

- **Misión**
  - Realizar los procesos de gestión de retenciones de impuestos provinciales que determina la Dirección General de Retenciones.
- **Funciones**
  - Analizar la correspondencia de las retenciones que remiten las jurisdicciones y entidades a través de las órdenes de pago.
  - Determinar la elaboración de los comprobantes que determinen el momento de devengamiento de las retenciones de los impuestos nacionales
  - Entender sobre los vencimientos que operan por cada CUIT y realizar los pagos correspondientes
  - Revisar y analizar la situación impositiva de los beneficiarios de pagos en relación a los períodos de exenciones cuando corresponda.
  - Generar los reportes necesarios para la Dirección General de Retenciones, de modo de mostrar el grado de retenciones nacionales realizadas, monto, vencimientos, estado de cumplimientos, intereses que debió afrontar el tesoro provincial, causas y toda información que pueda mejorar el proceso.

## ▪ TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: SUBTESORERÍA GENERAL

- **Misión**

- Intervenir en el estudio, alcance y definición de las normas y procedimientos internos de la Tesorería General y en el análisis de proyectos normativos que impacten en los procesos del sistema de Tesorería.

- **Funciones**

- Coordinar los estudios necesarios para el desarrollo de proyectos referidos al Sistema de Tesorería, en el marco de la Ley de Administración Financiera;
- Organizar los mecanismos de información a brindar a los acreedores del Estado, funcionarios y público en general.
- Coordinar y compatibilizar la aplicación de normas jurídicas en el accionar del Organismo;
- Supervisar el acompañamiento a las jurisdicciones de la Administración Pública Provincial en la implementación de modelos de gestión establecidos por la Tesorería General como órgano rector del Sistema de Tesorería;
- Establecer los mecanismos y metodologías de análisis y seguimiento de las Tesorerías Jurisdiccionales en relación a las normas y procedimientos vigentes referidos al Sistema de Tesorería;
- Elaborar reportes diarios del movimiento de las Cuentas Oficiales de Gobierno;
- Participar en los cambios de normativa y procedimientos a implementarse.

- **SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN**

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN

- **Misión**

- Intervenir en la supervisión y coordinación del seguimiento y control del funcionamiento integral de la tesorería provincial.

- **Funciones**

- Supervisar la administración y gestión de las cuentas bancarias oficiales;
- Elaborar el plan estratégico de supervisión técnica y control de gestión de las Tesorerías Jurisdiccionales de los Organismos dentro de la CUT;

- Coordinar con las entidades de la Administración Pública y demás organismos oficiales, las acciones necesarias para la gestión de las cuentas bancarias;
- Proponer mejoras y/o modificaciones en los procesos implementados por las Tesorerías Jurisdiccionales, acorde con la normativa de la Tesorería General como órgano rector del Sistema de Tesorería.
- Participar en la elaboración del plan estratégico de supervisión técnica de las Tesorerías Jurisdiccionales;
- Emitir opinión sobre normas y procedimientos vigentes o a implementarse que involucren modelos de gestión en las Tesorerías Jurisdiccionales como órgano rector del Sistema de Tesorería.

## **8.7 Manuales Sistema de Contabilidad**

En este apartado se detallan los manuales del Sistema de Contabilidad con su organigrama y el detalle de las misiones y funciones de cada una de las áreas que conforman el órgano rector.



## 8.9 Manuales Sistema de Contabilidad (Misiones y Funciones)

### ▪ CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

**Rango: Secretaría de Estado**

**Dependencia: Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura**

- **Misión**
  - Ejercer la conducción, dirección, representación y control de la Contaduría General de la Provincia, ejerciendo las atribuciones y responsabilidades que le confiere la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Provincial (o la que la reemplace) y su reglamentación como órgano rector de los Sistemas de Contabilidad y de Control Interno.
- **Funciones**
  - Evaluar el control interno de las jurisdicciones, entidades y empresas que integran el Sector Público Provincial, realizando las auditorías que estime necesarias.
  - Dictar normas de Contabilidad Gubernamental para toda el Administración Pública Provincial prescribiendo la metodología contable a aplicar y la periodicidad, estructura y características de los estados contable-financieros, sus anexos y notas explicativas a producir por los Servicios Administrativos Financieros y demás entidades públicas, confeccionar el plan de cuentas y determinar los instrumentos y formas de su registro.
  - Dictar y aplicar normas de control interno a las que deberán sujetarse los entes del Sector Público Provincial.
  - Emitir las normas de auditoría que aplicarán la Contaduría General y las Unidades de Auditoría Interna.
  - Organizar y reglamentar el funcionamiento interno de la Contaduría General de la Provincia, aprobando el Manual de Procedimientos que se elabore.
  - Asignar funciones al Contador General Adjunto de Control Interno y al Subcontador General y a los demás funcionarios y agentes de la Contaduría General de la Provincia.

- Disponer la utilización de bienes muebles e inmuebles para el uso de sus oficinas y dependencias, conforme a la normativa vigente y a las necesidades del servicio.
- Asesorar al Poder Ejecutivo en materia de su competencia.
- Atender los pedidos de asesoría y asistencia técnica que le formulen las máximas autoridades de las jurisdicciones y entidades en materia de contabilidad, control y auditoría.
- Remitir la Cuenta de Inversión de cada ejercicio financiero, al Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- Aprobar el diseño del sistema de control interno, así como las normas, instructivos y manuales que determinen los métodos y procedimientos de trabajo inherentes al mismo.
- Disponer la creación de Unidades de Auditoría Interna en las distintas jurisdicciones de la Administración Central, así como en los organismos descentralizados y empresas del Estado Provincial, cuando así lo considere conveniente.
- Evaluar el perfil de los profesionales que se propongan para ocupar el cargo de Auditor Interno Titular de las jurisdicciones, entidades y empresas que integran el Sector Público Provincial.
- Supervisar el funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna.
- Asistir y/o hacer asistir al personal de su dependencia a reuniones, cursos, seminarios, congresos, simposios, y otra actividad de capacitación relacionada con las competencias de la Contaduría General.
- Contratar estudios de consultoría o auditoría, ante la imposibilidad de realizar determinadas funciones con su propio personal.
- Formular oposición u observación a todo acto que, llegado a su conocimiento o intervención importe una violación a las normas legales.
- Aplicar sanciones disciplinarias, conforme a disposiciones vigentes.
- Realizar toda otra función asignada por la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control (o aquella que la reemplace) y su reglamentación.
- Asignar al cuerpo de Contadores Mayores el cargo de Titular.
- Asignar al cuerpo de Contadores Fiscales el cargo de Coordinador.
- Asignar al cuerpo de Contadores Auxiliares el cargo de Supervisor.

▪ **Coordinación Administrativa**

**Rango: Dirección**

**Dependencia: Contaduría General**

▪ **Misión**

- Asistir al Señor/a Contador/a General de la Provincia, al Contador General Adjunto de Control Interno y al Subcontador/a en las tareas requeridas para el cumplimiento de sus funciones.
- Entender en la organización de las tareas administrativas de manera ágil, confiable y oportuna.

▪ **Funciones**

- Intervenir en todas aquellas cuestiones que implican una ordenada coordinación con los distintos Órganos Rectores en materia de su competencia.
- Recabar y compilar todos los antecedentes necesarios para una correcta toma de decisiones por parte del Contador General de la Provincia, Contador Adjunto y Subcontador referidas a la actividad del Área interviniente.
- Mantener informado en toda comunicación oficial que sea de interés a la toma de decisiones y conocimiento para el desarrollo adecuado de la Contaduría General de la Provincia.
- Asistir en la organización formal de las agendas requeridas para el funcionamiento ordenado y ágil del Contador General de la Provincia, del Contador Adjunto y del Subcontador.
- Las actividades que el Contador General de la Provincia, el Contador adjunto y el Subcontador requieran, en el ámbito de su competencia, que permitan mejorar las funciones de la administración de la Secretaría.
- Mantener una gestión de mejora continua de la administración tendiente a la calidad del servicio de su competencia.

▪ **Departamento Mesa de Entradas de Contaduría Adjunta de Control Interno**

**Rango: Jefatura de Departamento**

**Dependencia: Coordinación Administrativa**

▪ **Misión**

- Efectuar la recepción, el control y la distribución de toda la documentación proveniente de entes del sector público y privado, coordinando sus entradas y salidas. Atender al público y responder consultas sobre expedientes y demás actuaciones administrativas; manteniendo registros actualizados y completos de expedientes, notas y demás documentación que reciba o envíe la Contaduría General y la Contaduría Adjunta de Control Interno.

▪ **Funciones**

- Llevar el registro de las actuaciones administrativas que ingresan y egresan del organismo, individualizándolas según las disposiciones vigentes en la materia para permitir su seguimiento.
- Llevar el archivo y la numeración correlativa de notas, normas, disposiciones, expedientes, informes, memorándum, circulares, publicaciones en boletín oficial y toda otra información que corresponda, emitidos y/o recibidos por el Contador General y la Contaduría General Adjunta de Control Interno.
- Foliar y sellar la documentación.
- Dar salida a los expedientes con posterioridad a la intervención del Contador General y Contador General Adjunto de Control Interno y remitirlos al organismo correspondiente verificando la correcta foliatura.
- Seleccionar y distribuir los expedientes a las respectivas áreas de la Contaduría General Adjunta de Control Interno de la Provincia, procurando celeridad y seguridad en el trámite de estos.
- Extender constancia de recepción de toda la documentación que ingresa al organismo, cuando así corresponda.

- Proveer información a las dependencias que así lo requieran y que se relacionen a expedientes y/o documentación en trámite. -
- Atender al público que concurre a la Contaduría General Adjunta de Control Interno de la Provincia (consultas, pedidos, informes).
- Derivar a archivo los expedientes, cuando así lo indique la autoridad competente.
- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia que le sea requerida.

- **Departamento Mesa de Entradas de Subcontaduría**

**Rango: Jefatura de Departamento**

**Dependencia: Coordinación Administrativa**

- **Misión**
  - Efectuar la recepción, el control y la distribución de toda la documentación proveniente de entes del sector público y privado, coordinando sus entradas y salidas. Atender al público y responder consultas sobre expedientes y demás actuaciones administrativas; manteniendo registros actualizados y completos de expedientes, notas y demás documentación que reciba o envíe la Contaduría General y la Subcontaduría.
- **Funciones**
  - Llevar el registro de las actuaciones administrativas que ingresan y egresan del organismo, individualizándolas según las disposiciones vigentes en la materia para permitir su seguimiento.
  - Llevar el archivo y la numeración correlativa de notas, normas, disposiciones, expedientes, informes, memorándum, circulares, publicaciones en boletín oficial y toda otra información que corresponda, emitidos y/o recibidos por el Contador General y la Subcontaduría.
  - Foliar y sellar la documentación.
  - Dar salida a los expedientes con posterioridad a la intervención del Contador General y del Subcontador y remitirlos al organismo correspondiente verificando la correcta foliatura.

- Seleccionar y distribuir los expedientes a las respectivas áreas de la Subcontaduría, procurando celeridad y seguridad en el trámite de estos.
- Extender constancia de recepción de toda la documentación que ingresa al organismo, cuando así corresponda.
- Proveer información a las dependencias que así lo requieran y que se relacionen a expedientes y/o documentación en trámite. -
- Atender al público que concurre a la Subcontaduría de la Provincia (consultas, pedidos, informes).
- Derivar a archivo los expedientes, cuando así lo indique la autoridad competente.
- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia que le sea requerida.

#### ▪ **SUBCONTADURÍA GENERAL**

**Rango: Subsecretaría**

**Dependencia: Contaduría General de la Provincia**

- **Misión**
  - Asistir al Contador General de la Provincia, y reemplazarlo en caso de ausencia del Contador General Adjunto o impedimento de ambos y compartir las tareas diarias de despacho y conducción del Organismo.
- **Funciones**
  - Cumplir las funciones del Contador General de la Provincia o del Contador General Adjunto de Control Interno en caso de ausencia o impedimento de estos.
  - Supervisar el funcionamiento de todo el organismo, informando al Contador General de la Provincia sobre la marcha de las operaciones y actividades.
  - Llevar a cabo todas las funciones asignadas por el Contador General de la Provincia.
  - Entender en las Normas Salariales, dictar normas Contables y financieras.
  - Coordinar la actuación de las distintas áreas a su cargo, delineando los planes de trabajo y objetivos a alcanzar por cada una de ellas, juntamente con los titulares de estas.

- Administrar el sistema de inventario general de bienes muebles e inmuebles y semovientes de la provincia.
  - Prestar asistencias a las jurisdicciones, entidades y otros entes sobre en materia de temas relacionados con el área de su competencia.
  - Asesorar, proponer e informar al Contador General de la Provincia en materias relacionadas a su competencia.
  - Implementar, auditar, realizar e informar los procedimientos administrativos y de contralor llevados a cabo por los distintos Servicios Administrativos Financieros en lo referente a haberes y registros contables.
  - Verificar que el sistema contabilidad gubernamental muestre la gestión contable, presupuestaria, de caja y patrimonial y el estado actualizado de la deuda pública; así como los resultados operativos, económicos y financieros de la Administración Pública Provincial.
  - Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que le sea requerida
- 
- **CONTADURÍA DE NORMATIVA, ANALISIS Y CONTROL**

**Rango: Dirección Provincial**

**Dependencia: Subcontaduría General de la Provincia**

- **Misión**
  - EL CONTADOR TITULAR de Normativa, Análisis y Control, velará por mantener actualizada la normativa y procedimientos emitidos por la Subcontaduría General.
- **Funciones**
  - Emitir normas y procedimientos que correspondan al ámbito de la Subcontaduría General.
  - Proponer alternativas de mejora a procedimientos y normativa vigente.
  - Asesorar a las áreas que realicen consultas con relación a la normativa emitida por la Subcontaduría General.
  - Colaborar en la elaboración de respuestas, descargos o informes a requerimientos del Tribunal de Cuentas de la Provincia u otro organismo, sobre cuestiones inherentes a la competencia del cargo.

- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
- Resolver y/o arbitrar situaciones de conflicto o incompatibilidad que puedan presentarse por tareas o funciones que surjan como transversales a las Direcciones a su cargo.
- Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que sus superiores jerárquicos le asignen.

#### ▪ **COORDINACIÓN DE ANÁLISIS NORMATIVO E INVESTIGACIÓN**

**Rango: Dirección General**

**Dependencia: Contaduría de Normativa, Análisis y Control**

- **Misión**
  - El Coordinador de Análisis Normativo e Investigación tendrá como misión mantener actualizada la normativa y procedimientos emitidos por la Subcontaduría General.
- **Funciones**
  - Informar a sus superiores jerárquicos sobre toda modificación normativa en materia impositiva, que requiera adecuación del sistema contable.
  - Asesorar a las dependencias que así lo requieran en cuestiones relacionadas a sus funciones.
  - Elaborar propuestas normativas, criterios, estados y/o registros, procedimientos y metodologías en relación con el sistema de contabilidad gubernamental tendientes a la mejora de calidad de la información que genera el Sistema.
  - Colaborar en la elaboración de respuestas, descargos o informes a requerimientos del Tribunal de Cuentas de la Provincia u otro organismo, sobre cuestiones inherentes a la competencia del cargo.
  - Establecer y desarrollar programas de capacitación, asesoría y divulgación, de las normas, procedimientos y avances de los estudios sobre contabilidad y temas relacionados.

- Asistir a sus superiores jerárquicos en lo referente a cuestiones normativas de retenciones, cambios en normas impositivas tanto nacionales como provinciales.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
- Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que su superior jerárquico le asigne.

## ▪ **CONTADURÍA DE CONTABILIDAD E INFORMACIÓN FINANCIERA**

**Rango: Dirección Provincial**

**Dependencia: Subcontaduría General**

- **Misión**
  - El Contador Titular de Contabilidad e Información Financiera tendrá como misión obtener información de las jurisdicciones para realizar los ajustes necesarios que sirvan para elaborar la cuenta general del ejercicio.
  - Consolidar la información económica, contable, financiera y de caja de las jurisdicciones y entidades.
  - Coordinar la emisión de cuadros para solicitar información a las jurisdicciones y entidades del Sector Público Provincial.
- **Funciones**
  - Llevar la Contabilidad General de la administración central.
  - Elaborar los estados contable-financieros del Sector Público Provincial no Financiero con las notas y anexos que correspondan a efectos de su integración a la Cuenta de Inversión del ejercicio.
  - Coordinar y dirigir el funcionamiento de las direcciones a su cargo.
  - Definir la metodología de registro presupuestario y contable a seguir por las jurisdicciones y entidades.
  - Determinar los lineamientos que debe contener la matriz de conversión de las partidas presupuestarias de recursos y gastos, a las cuentas de la contabilidad general.

- Proponer a sus superiores jerárquicos el dictado y/o modificación de normas e instrucciones referidas a los clasificadores de cuentas, métodos de registración y exposición de los estados contable-financieros; y toda otra que estime necesaria.
  - Interpretar las normas contables y los demás temas de su competencia.
  - Centralizar la información referida al cierre de los presupuestos de recursos y de gastos del Sector Público Provincial para la elaboración de la Cuenta de Inversión.
  - Obtener de la Dirección Provincial de Crédito Público toda información relativa a la Deuda Pública, para ser expuesta en la Cuenta de Inversión.
  - Elaborar la Cuenta de Inversión y remitir al Contador General de la Provincia para su elevación.
  - Resolver y/o arbitrar situaciones de conflicto o incompatibilidad que puedan presentarse por tareas o funciones que surjan como transversales a las Direcciones a su cargo.
  - Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida por parte de sus superiores jerárquicos.
- 
- **COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, ANALISIS E INFORMACION FINANCIERA**

**Rango: Dirección General**

**Dependencia: Contaduría de Contabilidad e Información Financiera**

- **Misión**
  - El Coordinador de Contabilidad, Análisis e Información financiera tendrá como misión contribuir a generar información contable y financiera oportuna, pertinente y de calidad para la toma de decisiones, rendición de cuentas y control.
- **Funciones**
  - Coordinar con la Oficina Provincial de Presupuesto los procesos de ejecución presupuestaria de la Administración Pública Provincial.

- Proponer al superior inmediato, para luego ser elevado al Subcontador, las modificaciones a las normas contables vigentes, métodos de registración, preparación de informes y otros; aplicables a todo a la administración Provincial.
- Verificar la integración de la información contable, presupuestaria, del Tesoro y patrimonial de cada entidad entre sí.
- Colaborar con la implementación del sistema de información financiera a utilizar por las jurisdicciones y entidades, en tanto la integración del sistema contable así lo permita, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de sus órganos y niveles de dirección.
- Administrar el funcionamiento del sistema de información financiera existente, proponiendo mejoras y correcciones que estime pertinentes.
- Intervenir en la elaboración de la Cuenta de Inversión.
- Asesorar a las áreas que realicen consultas con relación a la normativa emitida por la Subcontaduría General.
- Colaborar en la elaboración de respuestas, descargos o informes a requerimientos del Tribunal de Cuentas de la Provincia u otro organismo, sobre cuestiones inherentes a la competencia del cargo.
- Elaborar y mantener actualizado el modelo conceptual del sistema integrado de información financiera.
- Asistir en la elaboración de las normas y procedimientos para el adecuado desarrollo y funcionamiento del modelo conceptual.
- Coordinar con los entes descentralizados la aplicación del sistema contable y de información financiera.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones, rendición de cuentas y control.
- Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que su superior jerárquico le asigne.

▪ **SUPERVISIÓN DE CONTABILIDAD, ANALISIS E INFORMACION FINANCIERA**

**Rango: Dirección**

**Dependencia: Coordinación de Contabilidad, Análisis e Información Financiera**

- **Misión**

- Asistir en la generación de información contable y financiera oportuna, pertinente y de calidad para la toma de decisiones, rendición de cuentas y control.
  
  - **Funciones**
  
  - Analizar los procesos de ejecución presupuestaria de la Administración Pública Provincial.
  - Asistir a las jurisdicciones y entidades de la Administración Pública Provincial respecto de la consistencia de registro de la información presupuestaria y contable-financiera.
  - Proponer mejoras y correcciones al sistema contable, que estime pertinentes.
  - Colaborar con las tareas que sus superiores jerárquicos le encomienden en el marco de la confección de la Cuenta de Inversión.
  - Analizar la consistencia de los estados contable-financieros producidos por el sistema de información financiera existente.
  - Presentar informes sobre la situación financiera y económica de las jurisdicciones y entidades públicas, como así también toda otra información que le sea requerida por autoridades superiores.
  - Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
  - Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que sus superiores le asignen.
- 
- **Departamento contable de administración central**

**Rango: Jefatura de Departamento**

**Dependencia: Supervisión de Contabilidad, Análisis e Información Financiera**

- **Misión**
  
  - El Departamento de contabilidad de administración central, tendrá como misión constatar la integridad y consistencia de la información recibida de los organismos de la administración central.
- 
- **Funciones**

- Asistir al Supervisor de Contabilidad, Análisis e Información financiera acerca de la consistencia de la información recibida de las jurisdicciones de la administración central.
  - Realizar el análisis de consistencia de la información presupuestaria y contable a fin de detectar errores, realizar su corrección y mantener informado a su superior jerárquico a efectos de que se determine el curso de acción a seguir, conforme la gravedad del error.
  - Confeccionar los asientos de ajustes que surgen del análisis de la información recibida de los organismos de la administración central de las operaciones que no se emiten en forma automática por el sistema.
  - Recibir los cuadros que formulan los organismos de la administración central en función de los requerimientos de la Contaduría General de la Provincia, para el cierre de la cuenta de inversión.
  - Elevar propuestas de mejoras al sistema que considere pertinentes a los efectos de perfeccionar la calidad de la información que se obtiene.
  - Promover la innovación en la solicitud de la información que se requiere de la administración central a los fines de automatizar su recepción.
  - Colaborar con las tareas que sus superiores jerárquicos le encomienden en el marco de la confección de la Cuenta de Inversión.
  - Prestar asistencia técnica y brindar asesoramiento en su materia, a las áreas que lo soliciten.
  - Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario a los fines de mantener actualizado a su superior inmediato,
  - Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que sus superiores le asignen.
- 
- **DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE EMPRESAS, FONDOS FIDUCIARIOS Y ENTES PÚBLICOS**

**Rango: Jefatura de Departamento**

**Dependencia: Supervisión de Contabilidad, Análisis e Información Financiera**

- **Misión**



- Analizar la información remitida por las empresas, fondos fiduciarios y entes públicos con el propósito de su inclusión en la cuenta de inversión.
  - **Funciones**
  - Asistir al Supervisor de Contabilidad, Análisis e Información financiera acerca de la consistencia de la información recibida de empresas, fondos fiduciarios y entes públicos.
  - Analizar y verificar el envío de los estados contable-financieros, notas y anexos que correspondan, por parte de las empresas, fondos fiduciarios y entes públicos a efectos de integrarlos a la Cuenta de Inversión.
  - Realizar controles de consistencia de la información presupuestaria y contable en el ámbito de su incumbencia, a fin de detectar errores, indicar su corrección y de ser pertinente informar a su superior jerárquico, a efectos de que se determine el curso de acción a seguir.
  - Elevar al Supervisor de Contabilidad, Análisis e Información financiera mejoras que considere pertinentes en el proceso de su tarea.
  - Colaborar con las tareas que el Supervisor de Contabilidad, Análisis e Información financiera le encomiende en el marco de la confección de la Cuenta de Inversión.
  - Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario
  - Realizar toda otra función que, en materia de su competencia, sus superiores le asignen.
- 
- **DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN CONTABLE DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

**Rango: Jefatura de Departamento**

**Dependencia: Supervisión de Contabilidad, Análisis e Información Financiera**

- **Misión**
- Constatar la integridad y consistencia de la información recibida de los organismos descentralizados.



- **Funciones**
  - Asistir al Supervisor de Contabilidad, Análisis e Información Financiera acerca de la consistencia de la información recibida de los Organismos Descentralizados.
  - Realizar el análisis de consistencia de la información presupuestaria y contable a fin de detectar errores, ordenar su corrección y mantener informado a su superior jerárquico a efectos de que se determine el curso de acción a seguir, conforme la gravedad del error.
  - Colaborar con las tareas que sus superiores jerárquicos le encomienden en el marco de la confección de la Cuenta de Inversión.
  - Prestar asistencia técnica y brindar asesoramiento en su materia, a las áreas que lo soliciten.
  - Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario.
  - Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que sus superiores le asignen.
  - Promover la innovación en la solicitud de la información que se requiere a los Organismos Descentralizados a los fines de automatizar su recepción.
  
- **COORDINACIÓN DE DEUDA PÚBLICA**

**Rango: Dirección General**

**Dependencia: Contaduría de Contabilidad e Información Financiera**

- **Misión**
  - Analizar y establecer la metodología para el registro de las transacciones asociadas a la deuda pública
  
- **Funciones**
  - Establecer los criterios de registración de los instrumentos de deuda pública.
  - Asesorar y asistir a sus superiores jerárquicos en la materia de su competencia.
  - Asegurar que el sistema de contabilidad gubernamental mantenga un vínculo permanente de los registros de la deuda pública.

- Mantener actualizado el registro de los instrumentos financieros emitidos por la Dirección Provincial Crédito Público.
  - Coordinar y dirigir el funcionamiento de las direcciones a su cargo.
  - Realizar el análisis de capacidad de endeudamiento y suficiencia de las garantías otorgadas en virtud del marco legal.
  - Verificar estimaciones y proyecciones presupuestarias del servicio de la deuda pública.
  - Realizar el seguimiento de las operaciones de deuda pública.
  - Entender en las normas de registro de la reestructuración de las operaciones de crédito público.
  - Brindar información en temas relacionados a su competencia.
  - Asistir en la modalidad de registro de los desembolsos y sus impactos contables y presupuestarios.
  - Colaborar con la información que se le requiera para la elaboración de la Cuenta de Inversión en lo concerniente a su ámbito de actuación.
  - Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario sobre el endeudamiento público.
  - Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que sus superiores le asignen.
- 
- **SUPERVISIÓN DE DEUDA PÚBLICA**

**Rango: Dirección General**

**Dependencia: Coordinación de Deuda Publica**

- **Misión**
  - Constatar que la Dependencia que corresponda realice el registro, en tiempo y forma de la deuda pública.
  
- **Funciones**
  - Verificar los registros presupuestarios/contables vinculados con la deuda pública.
  - Participar en los proyectos de convenios de deuda elaborados, según la normativa vigente.

- Colaborar con la información que se le requiera para la elaboración de la Cuenta de Inversión en lo concerniente a su ámbito de actuación.
  - Asistir en la determinación de los criterios de registración de la deuda pública.
  - Reemplazar al Coordinador de Deuda Pública en su ausencia.
  - Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte referido al endeudamiento público.
  - Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que sus superiores le asignen.
- 
- **COORDINACIÓN DE RESGUARDO DOCUMENTAL DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN**

**Rango: Dirección General**

**Dependencia: Contaduría de Contabilidad e Información Financiera**

- **Misión**
  - El Coordinador de Control y Resguardo Documental de los activos de información tendrá como misión instruir sobre las pautas y requerimientos a seguir por los organismos de la administración provincial para un resguardo documental óptimo de los activos de información.
  
- **Funciones**
  - Elaborar los instructivos que permitan realizar el resguardo documental de los activos de información.
  - Asistir en la gestión del mantenimiento del resguardo documental de los activos de información.
  - Efectuar el seguimiento de la documentación pública provincial, su conservación y su destino.
  - Promover sistemas y normas que permitan la incorporación, selección, clasificación, ordenamiento y descripción de los activos de información, su custodia y conservación, como asimismo su consulta.
  - Organizar los relevamientos sobre la información documental de pagos, órdenes de pago, deudas, expedientes, entre otros que le soliciten.

- Elaborar la clasificación de los activos de información para ordenar su tiempo de guarda en función su validez como respaldo jurídico.
  - Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario respecto del área de su competencia
  - Realizar toda otra función que sus superiores le asignen.
- **SUPERVISIÓN DE RESGUARDO DOCUMENTAL DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN**

**Rango: Dirección**

**Dependencia: Coordinación de Resguardo Documental de Activos de Información**

- **Misión**
  - Participar en la elaboración de los instructivos y guías que propicien mantener eficaz y eficientemente el resguardo general de la documentación financiera de la administración provincial.
- **Funciones**
  - Revisar el resguardo documental con la norma de la tramitación que se trate, como las actuaciones por medio de las cuales tramitan contrataciones y pagos como así también mantener eficaz y eficientemente el resguardo documental de los activos de información de dichas actuaciones de la administración central.
  - Realizar un seguimiento de la gestión de las actuaciones y su documentación identificando su ubicación, que este completa, sea pertinente y legalmente válida.
  - Analizar la integridad de las actuaciones y derivaciones a las dependencias correspondientes, según las instancias faltantes, previo al archivo definitivo de los mismos.
  - Organizar la búsqueda de documentación a los fines dar respuesta a oficios, y/o requerimientos de organismos descentralizados y autárquicos.
  - Organizar el sistema de control de fondos permanentes y anticipos con cargo a rendir.
  - Coordinar y recepcionar la documentación con su posterior clasificación.

- Revisar que la documentación posea la clasificación documental como activo de información previo a su guarda
  - Coordinar el archivo integral de los expedientes tramitados por las distintas reparticiones pertenecientes a la Administración Central.
  - Organizar la búsqueda, en tiempo y forma, de documentación a los fines dar respuesta a oficios, y/o requerimientos de organismos descentralizados y autárquicos.
  - Facilitar el acceso a las piezas administrativas en un repositorio centralizado.
  - Realizar toda otra función complementaria, en el área de su competencia, que le sea requerida.
- 
- **Contaduría de Haberes**

**Rango: Dirección Provincial**

**Dependencia: Subcontaduría General**

- **Misión**
  - El Contador Titular de Haberes tendrá como misión realizar en forma correcta la liquidación de haberes del personal de la Administración Pública de conformidad con la normativa vigente.
- **Funciones**
  - Entender en las liquidaciones de haberes del personal de la Administración Pública (AC, OD e ISS) de conformidad con la normativa vigente.
  - Intervenir en el cumplimiento de los embargos y órdenes judiciales concernientes a demandas que afecten a las retribuciones de los agentes, como así también en la validación de pericias de índole laboral.
  - Elaborar los informes requeridos por el Órgano de Control Externo.
  - Intervenir en las retenciones por aportes y contribuciones a la Seguridad Social y cuotas de afiliación a entidades reconocidas, en base a las normas legales vigentes, como así también en la confección de las certificaciones de remuneraciones y servicios cuando corresponda.
  - Realizar las retenciones del impuesto a las ganancias en base a las normas tributarias vigentes.

- Intervenir en la confección de los registros formales que surgen de la aplicación de la normativa laboral vigente como consecuencia de las liquidaciones de haberes a su cargo.
  - Administrar la retención de haberes por préstamos personales.
  - Ejecutar en la base de datos del personal todas las tareas de su competencia, realizando el control de registro de información efectuado por las Unidades de Registro e Intermedias.
  - Resolver y/o arbitrar situaciones de conflicto o incompatibilidad que puedan presentarse por tareas o funciones que surjan como transversales a las Direcciones a su cargo.
  - Asesorar a las distintas áreas respecto de la correcta aplicación de las normas legales y convencionales de su competencia.
  - Realizar informes en el marco de sus competencias a dependencias en virtud de corrección de procesos o desvíos detectados, proponiendo alternativas que tiendan a corregir dichos desvíos.
- 
- **COORDINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

**Rango: Dirección General**

**Dependencia: Contaduría de Haberes**

- **Misión**
  - El Coordinador de Liquidación de Haberes de Administración Central (AC) tendrá como misión velar por la correcta administración del sistema liquidador, supervisando la carga de Recursos Humanos del personal de la Administración Central de conformidad con la normativa vigente.
- **Funciones**
  - Administrar el sistema informático de Liquidación de Haberes y supervisar el funcionamiento del Sistema de Recursos Humanos.
  - Ordenar ratificar o rectificar a las jurisdicciones de la Administración Pública Provincial, la confiabilidad de los datos ingresados para la obtención de las liquidaciones de haberes del personal de los distintos escalafones.

- Llevar y controlar el registro de los cargos cubiertos y vacantes.
  - Administrar el sistema de registro de novedades de los agentes en cuanto a sus datos personales y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones del personal y para mantener actualizada la base de datos de Recursos Humanos.
  - Verificar los registros incorporados por los responsables jurisdiccionales a la base de datos de la Planta Orgánica Nominal.
  - Mantener el registro estadístico de Recursos Humanos.
  - Realizar las incidencias financieras que le sean requeridas en el ámbito de su competencia.
  - Notificar a los superiores responsables de las unidades de Recursos Humanos Jurisdiccionales todos los casos irregulares no acordes a la normativa vigente detectados en la carga de datos inherente a la liquidación de haberes de los agentes públicos.
  - Realizar informes en el marco de sus competencias a dependencias en virtud de corrección de procesos o desvíos detectados, proponiendo alternativas que tiendan a corregir dichos desvíos.
- 
- **SUPERVISIÓN DE CONTROL DE LIQUIDACIONES de ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

**Rango: Dirección**

**Dependencia: Coordinación de Liquidación de Haberes de Administración Central**

- **Misión**
  - Analizar y revisar que las liquidaciones y órdenes de pago de haberes de la administración central se hayan confeccionados conforme la normativa vigente.
  
- **Funciones**
  - Identificar la Ordenes de pagos de servicios extraordinarios, mayor horario, jornada diferenciada entre otros, para poner en autos a la auditoría.
  - Tramitación e intervención de las retenciones que se ordenan mediante oficios provenientes de los distintos juzgados provinciales, relacionados con los

embargos y retenciones judiciales por alimento y salario familiar, sobre los haberes del personal de la administración central.

- Colaborar con los Servicios administrativos financieros ante dudas en la carga en el Sistema de Administración Financiera de las Ordenes de Pago presupuestaria para su cancelación.
  - Realizar informes en el marco de sus competencias a dependencias en virtud de corrección de procesos o desvíos detectados, proponiendo alternativas que tiendan a corregir dichos desvíos.
  - Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
  - Realizar toda otra función que sus superiores le asignen.
- 
- **Supervisión de Novedades de Personal de la Administración Central**

**Rango: Dirección**

**Dependencia: Coordinación de Liquidación de Haberes de Administración Central**

- **Misión**
  - Recibir las novedades mensuales del personal asentadas por las Unidades de Registro y autorizadas por las Unidades Intermedias de las distintas jurisdicciones de la Administración Central (AC), para la liquidación de haberes.-
- **Funciones**
  - Constatar las novedades incorporadas al Sistema Liquidador para la realización de la liquidación de haberes de cada mes de los Organismos pertenecientes a la Administración Central, aplicando leyes y normas complementarias vigentes.
  - Verificar los retroactivos que se abonan mensualmente.
  - Realizar informes en el marco de sus competencias a dependencias en virtud de corrección de procesos o desvíos detectados, proponiendo alternativas que tiendan a corregir dichos desvíos.
  - Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
  - Realizar toda otra función que sus superiores le asignen.

▪ **DEPARTAMENTO DE GESTION DE NÓMINA DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

**Rango: Jefatura de Departamento**

**Dependencia: Supervisión de Novedades de Administración Central**

- **Misión**
  - Llevar la registración de decretos, resoluciones y demás disposiciones referidas a altas y bajas de AC.
- **Funciones**
  - Atender los expedientes y tomar conocimiento de notas relacionados con el movimiento de personal de AC.
  - Verificar y solicitar a las Unidades Intermedias declaraciones juradas relacionadas con el salario familiar, adicionales y acumulación de cargos, cuando lo crea necesario.
  - Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
  - Realizar toda otra función que sus superiores le asignen.

▪ **COORDINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS e INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL**

**Rango: Dirección General**

**Dependencia: Contaduría de Haberes**

- **Misión**
  - El Coordinador de Liquidación de Haberes de Organismos Descentralizados e Instituciones de la Seguridad Social (ISS) tendrá como misión velar por la correcta administración del sistema liquidador, supervisando la carga de Recursos Humanos del personal de los Organismos Descentralizados e Institutos de la Seguridad Social de conformidad con la normativa vigente.
- **Funciones**

- Administrar el sistema informático de Liquidación de Haberes y supervisar el funcionamiento en lo relativo a la liquidación propiamente dicha.
  - Constatar que los Organismos Descentralizados e Instituciones de la Seguridad Social, siguen los procesos adecuados que permiten determinar la confiabilidad de los datos ingresados para la obtención de las liquidaciones de haberes del personal de los distintos escalafones.
  - Mantener actualizado el registro de los cargos cubiertos y vacantes.
  - Administrar el sistema de registro de novedades de los agentes en cuanto a sus datos personales y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones del personal y para mantener actualizada la base de datos de Recursos Humanos.
  - Realizar las incidencias financieras que le sean requeridas en el ámbito de su competencia.
  - Supervisar los registros incorporados por los responsables jurisdiccionales a la base de datos de la Planta Orgánica Nominal.
  - Realizar informes en el marco de sus competencias a dependencias en virtud de corrección de procesos o desvíos detectados, proponiendo alternativas que tiendan a corregir dichos desvíos.
  - Notificara a los superiores de los responsables de las unidades de Recursos Humanos de las Entidades, en lo referente a todos los casos irregulares, no acordes a la normativa vigente, detectados en la carga de datos inherente a la liquidación de haberes de los agentes públicos.
  - Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
  - Realizar toda otra función que sus superiores le asignen.
- 
- **SUPERVISIÓN DE LIQUIDACIONES de ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS e INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL**

**Rango: Dirección**

**Dependencia: Coordinación de Liquidación de Haberes de Organismos Descentralizados e Instituciones de la Seguridad Social**

- **Misión**

- Analizar y elaborar las liquidaciones y órdenes de pago de haberes de los Organismos Descentralizados e Instituciones de la Seguridad Social.
- **Funciones**
  - Revisar y analizar la realización de las Ordenes de pago de servicios extraordinarios, mayor horario, jornada diferenciada etc.
  - Tramitación e intervención de las retenciones que se ordenan mediante oficios provenientes de los distintos juzgados provinciales, relacionados con los embargos y retenciones judiciales por alimento y salario familiar, sobre los haberes del personal de la administración pública provincial.
  - Colaborar con los SAF ante consultas en la carga en el Sistema de Administración Financiera de las Ordenes de Pago presupuestaria para su cancelación.
  - Realizar informes en el marco de sus competencias a dependencias en virtud de corrección de procesos o desvíos detectados, proponiendo alternativas que tiendan a corregir dichos desvíos.
  - Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
  - Realizar toda otra función que sus superiores le asignen.
- **SUPERVISIÓN DE NOVEDADES de ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS e INSTITUCIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

**Rango: Dirección**

**Dependencia: Coordinación de Liquidación de Haberes de Organismos Descentralizados e Instituciones de la Seguridad Social.**

- **Misión**
  - El Supervisor de Novedades de Organismos Descentralizados e Instituciones de la Seguridad Social debe validar las novedades mensuales asentadas por las Unidades de Registro y autorizadas por las Unidades Intermedias de las distintas jurisdicciones.
- **Funciones**

- Constatar las novedades incorporadas al Sistema Liquidador para la realización de la liquidación de haberes de cada mes de los OD e ISS, aplicando leyes y normas complementarias vigentes.
  - Verificar los retroactivos que se abonan mensualmente.
  - Realizar informes en el marco de sus competencias a dependencias en virtud de corrección de procesos o desvíos detectados, proponiendo alternativas que tiendan a corregir dichos desvíos.
  - Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
  - Realizar toda otra función que sus superiores le asignen.
- 
- **DEPARTAMENTO GESTIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS E INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL**

**Rango: Jefatura de Departamento**

**Dependencia: Supervisión de Novedades de Organismos Descentralizados e Instituciones de la Seguridad Social.**

- **Misión**
  - Llevar el registro de los decretos, resoluciones y demás disposiciones referidas a altas y bajas de OD e ISS.
- **Funciones**
  - Entender los expedientes y tomar conocimiento de notas relacionados con el movimiento de personal de OD e ISS.
  - Verificar y solicitar a las Unidades Intermedias declaraciones juradas relacionadas con el salario familiar, adicionales y acumulación de cargos, cuando lo crea necesario.
  - Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
  - Realizar toda otra función que sus superiores le asignen.

## ▪ **CONTADURÍA DE POLÍTICA SALARIAL**

**Rango: Dirección Provincial**

**Dependencia: Subcontaduría General**

### ▪ **Misión**

- Coordinar con los distintos niveles de gobierno la aplicación de las estructuras salariales aprobadas por paritarias, actas acuerdo y por decretos del Poder Ejecutivo, manteniendo actualizada la política salarial de la provincia para asesorar a las autoridades provinciales y nacionales que así lo requieran.

### ▪ **Funciones**

- Consolidar, sistematizar y homogeneizar la información de las distintas Jurisdicciones.
- Relevar información sobre ocupación en el Sector Público no financiero.
- Establecer un lenguaje común que favorezca el relevamiento homogéneo y el análisis comparativo de la información sobre ocupación en el Sector Público No Financiero.
- Llevar el registro de los cargos testigos de la provincia, elevando a la Superioridad los informes que le requieran.
- Asesorar a las distintas áreas respecto de la correcta aplicación de las normas legales y convencionales de su competencia.
- Colaborar con la información que se le requiera para la elaboración de la Cuenta de Inversión en lo concerniente a su ámbito de actuación.
- Resolver y/o arbitrar situaciones de conflicto o incompatibilidad que puedan presentarse por tareas o funciones que surjan como transversales a las Direcciones a su cargo.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
- Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que sus superiores jerárquicos le asignen.

## ▪ **COORDINACION DE POLITICA SALARIAL**

**Rango: Dirección General**

**Dependencia: Contaduría de Política Salarial**

### ▪ **Misión**

- El Coordinador de Política Salarial tendrá como misión verificar el registro correcto de las escalas aprobadas en tiempo y forma.

### ▪ **Funciones**

- Cumplir las funciones del director provincial en caso de ausencia o impedimento de este.
- Constatar que se realice la registración de las nuevas escalas de todo el Sector Publico Provincial, pudiendo solicitar la información que le sea útil para tal fin.
- Realizar el seguimiento de los cargos testigos provinciales y la comparación con el resto de las provincias.
- Analizar la consistencia de la información presupuestaria y contable con las actualizaciones de los cargos según escala salarial.
- Realizar la configuración sistémica relacionada con la parametrización de haberes conjuntamente con el resto del personal.
- Brindar información sobre las liquidaciones de haberes ante pedidos fundados por autoridad superior.
- Asesorar a las dependencias en aspectos relacionados a la materia de su competencia, asistiendo cuando corresponda en la elaboración de normativa.
- Realizar informes en el marco de sus competencias a dependencias en virtud de corrección de procesos o desvíos detectados, proponiendo alternativas que tiendan a corregir dichos desvíos.
- Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que sus superiores le asignen.

## ▪ DEPARTAMENTO ACTUALIZACION SALARIAL

**Rango: Jefatura de Departamento**

**Dependencia: Coordinación de Política Salarial**

### ▪ Misión

- Revisar y mantener actualizados los decretos, resoluciones y demás disposiciones referidas a incrementos salariales y/o modificaciones de escalafones.

### ▪ Funciones

- Intervenir y tomar conocimiento de expedientes y actas de homologación de aumentos salariales cuando corresponda.
- Confeccionar Notas y elaborar informes que le sean requeridos en el ámbito de su competencia.
- Colaborar con la información que se le requiera para la elaboración de la Cuenta de Inversión en lo concerniente a su ámbito de actuación.
- Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que sus superiores le asignen.

## ▪ CONTADURÍA DE ADMINISTRACION DE BIENES DEL ESTADO

**Rango: Dirección Provincial**

**Dependencia: Subcontaduría General**

### ▪ Misión

- El Titular de Administración de Bienes de Estado tendrá como misión coordinar, proponer e intervenir en las políticas, normas, procedimientos y gestiones relacionadas con la administración y disposición de los bienes tangibles, intangibles, semovientes del Poder Ejecutivo.

### ▪ Funciones

- Impartir las normas y procedimientos para la elaboración, registro y consolidación del inventario general de los bienes del Estado.
  - Centralizar la información de las distintas áreas de gobierno en los casos de enajenaciones, venta, subasta, donación, concesión y convenios de permisos de ocupación, cualquiera fuere su destino y toda operación que implique cambio de titularidad de bienes inmuebles del Gobierno de la Provincia.
  - Proponer dentro del ámbito de su incumbencia, mejoras a la operatoria que se consideren para su valuación.
  - Realizar informes en el marco de sus competencias a dependencias en virtud de corrección de procesos o desvíos detectados, proponiendo alternativas que tiendan a corregir dichos desvíos.
  - Resolver y/o arbitrar situaciones de conflicto o incompatibilidad que puedan presentarse por tareas o funciones que surjan como transversales a las Direcciones a su cargo.
  - Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida por parte de sus superiores jerárquicos.
- 
- **COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO**

**Rango: Dirección General**

**Dependencia: Contaduría de Administración de Bienes del Estado**

- **Misión**
  - El Coordinador de Administración de Bienes de Estado tendrá como misión mantener permanentemente actualizado el inventario general de bienes tangibles, intangibles y semovientes del Poder Ejecutivo.
- **Funciones**
  - Mantener permanentemente actualizado el inventario general de bienes tangibles, intangibles y semovientes.
  - Intervenir en los expedientes que tramiten la adquisición de bienes tangibles, intangibles y semovientes, conforme a la normativa vigente, verificando la correcta imputación presupuestaria y contable, en los casos que así lo requieran.

- Requerir a las distintas jurisdicciones información actualizada sobre altas, bajas y transferencias patrimoniales.
  - Efectuar el control del cumplimiento a la normativa vigente por parte de las áreas en lo que respecta a la remisión de las actuaciones vinculadas con adquisiciones de bienes de uso para constatar su correcta registración, procediendo a intimar a las áreas en caso de incumplimientos detectados.
  - Observar el seguimiento de las altas patrimoniales a fin de que sean efectivamente suscritas por los interesados.
  - Verificar el correcto registro en el sistema contable, proponiendo mejoras y/o alertando a su superior respecto a errores detectados, para su subsanación.
  - Realizar informes en el marco de sus competencias a dependencias en virtud de corrección de procesos o desvíos detectados, proponiendo alternativas que tiendan a corregir dichos desvíos.
  - Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
  - Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que sus superiores le asignen.
- 
- **DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**Rango: Jefatura de Departamento**

**Dependencia: Coordinación de Administración de Bienes del Estado**

- **Misión**
  - El Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles tendrá como misión asistir al Coordinador de Administración de Bienes del Estado a efectos de mantener permanentemente actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo.
- **Funciones**
  - Intervenir en los expedientes que tramitan altas y bajas de los bienes de uso, cuando la normativa lo indique.
  - Intervenir en los expedientes que tramiten transferencias de bienes muebles cuando la normativa lo establezca.

- Realizar la apertura de legajos internos correspondientes al parque automotor para el resguardo de la documentación.
  - Llevar la verificación y actualización de la documentación de los bienes registrables (automotores).
  - Corroborar la vigencia de la cobertura de seguros sobre el parque automotor de la Administración Central, como así realizar un seguimiento de los expedientes de pago del premio correspondiente.
  - Poner en conocimiento del superior jerárquico sobre aspectos normativos o de la utilización del sistema informático, que ameriten su corrección o mejora.
  - Mantener actualizada la base de datos de los bienes muebles bajo su órbita, brindando información que le sea requerida.
  - Mantener permanentemente actualizada la base de datos de inmuebles propiedad de la Provincia, ya sea por ser titular, o por poseer su uso por comodato, cesión de uso, o alquiler.
  - Trabajar en forma coordinada con el supervisor de Contratos y Servicios a fin de poder mantener permanentemente actualizada una base de datos que permita asociar los servicios y tributos que le corresponde a cada inmueble.
  - Corroborar la tramitación de los SAF de la contratación de cobertura de seguros sobre los inmuebles en uso por dependencias del Poder Ejecutivo, ya sea por ser titular, o bien que, por cesión de uso o comodato, o alquiler.
  - Brindar información referente a los inmuebles del Estado Provincial.
  - Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
  - Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que sus superiores le asignen.
- 
- **CONTADURIA DE SISTEMAS**

**Rango: Dirección Provincial**

**Dependencia: Subcontaduría General**

- **Misión**
- Asesorar en la definición de objetivos, metas, políticas y estrategias en cuanto a sistematización y procesamiento de información, realizando el apoyo técnico-

operativo respecto al sistema de información financiera y de liquidación de haberes existente o que pueda existir, a la Contaduría General de la Provincia.

▪ **Funciones**

- Coordinar la prestación de los servicios de sistematización y procesamiento de datos con los usuarios de dichos servicios.
- Evaluar los requerimientos de sistemas que se formulen, ponderando las factibilidades de ejecución.
- Participar en la elaboración de planes y proyectos relativos al desarrollo y procesamiento de sistemas.
- Supervisar, coordinar y control la ejecución de las tareas de análisis de sistemas.
- Efectuar el análisis de la estructura sistémica de las remuneraciones y realizar las observaciones que pudieran surgir sobre las mismas.
- Entender en el registro de los descuentos y embargos sobre los sueldos del personal, proyectando los informes pertinentes.
- Producir información general y especial en el área de su competencia.
- Asistir a la superioridad en el ejercicio de las funciones específicas propias de su competencia y en el tratamiento de temas de su especialidad.
- Realizar el seguimiento del correcto funcionamiento del sistema de información financiera existente.
- Proponer y definir los objetivos y recursos necesarios para el óptimo cumplimiento de sus actividades.
- Garantizar la integridad, consistencia y protección del sistema informático, tanto de los programas como de los datos que él contiene.
- Sugerir al Contador General de la Provincia políticas de seguridad en lo referente al resguardo de la información; determinando las modalidades que deberán reunir las copias de la información o back ups de los sistemas.
- Asesorar en temas de informática a las autoridades que así lo requieran.
- Proponer proyectos informáticos y modificaciones necesarias en hardware y software relativo a haberes de la Contaduría General de la Provincia.
- Planificar y controlar las operaciones de explotación de los equipos para conseguir resultados adecuados en calidad, plazo y costo con los recursos de personal y equipos existentes.

- Elaborar el manual de procedimientos de su dirección fijando pautas para el desarrollo de las tareas administrativas de cada sector a su cargo.
  - Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.
- **COORDINACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS y LIQUIDACION DE HABERES**

**Rango: Dirección General**

**Dependencia: Contaduría de Sistemas**

- **Misión**
  - Garantizar el funcionamiento, el mantenimiento y la actualización de los sistemas existentes.
- **Funciones**
  - Ejecutar los distintos procesos operativos verificando el correcto ingreso de la información al Sistema Liquidador.
  - Validar la información que alimenta los archivos para el proceso de liquidación.
  - Ejecutar el proceso de liquidación.
  - Informar las desviaciones surgidas en la aplicación de controles.
  - Generar los reportes de base de datos necesarios para el análisis de información que requiera el Contador General.
  - Elevar las definiciones funcionales a la DGSIAF y AFIP, o en el futuro proveedores que se reemplacen, para cubrir necesidades de información que la Contaduría General requiera.
  - Realizar análisis y verificaciones especiales que se le encomienden respecto de los sistemas existentes.
  - Garantizar la integridad, consistencia y protección de los datos.
  - Solicitar a la autoridad que corresponda, autorización para realizar las correcciones necesarias a los datos del sistema.
  - Proponer e implementar las medidas de seguridad informática que resultaren necesarias para el resguardo de los archivos e información perteneciente a la Contaduría General de la Provincia.

- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

## ▪ SUPERVISIÓN OPERATIVA DE LIQUIDACIONES

**Rango: Dirección**

**Dependencia: Coordinación de Sistemas Operativos y Liquidación de haberes**

### ▪ Misión

- Colaborar en el correcto mantenimiento y la actualización periódica de los sistemas existentes en lo referente a liquidación de haberes.

### ▪ Funciones

- Verificar el ingreso de la información al Sistema Liquidador.
- Validar los archivos para el proceso de liquidación.
- Colaborar en la ejecución del proceso de liquidación.
- Poner en conocimiento del superior jerárquico sobre aspectos normativos o de la utilización del sistema informático, que ameriten su corrección o mejora.
- Colaborar en el análisis y verificaciones que se le encomienden respecto de los sistemas existentes.
- Realizar informes en el marco de sus competencias a dependencias en virtud de corrección de procesos o desvíos detectados, proponiendo alternativas que tiendan a corregir dichos desvíos.
- Proponer a su superior correcciones necesarias a los datos del sistema.
- Participar de las tareas de resguardo de los archivos e información perteneciente a la Contaduría General de la Provincia.
- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

## ▪ COORDINACIÓN DE ANÁLISIS, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO

**Rango: Dirección General**

**Dependencia: Contaduría de Sistemas**

### ▪ Misión



- Supervisar, coordinar y controlar la ejecución de las tareas de análisis, programación, prueba y documentación de los sistemas como así también su mantenimiento.
- **Funciones**
  - Estudiar y efectuar el mejoramiento de los programas en ejecución.
  - Efectuar la distribución de la confección de los programas.
  - Coordinar y supervisar las tareas de compilación y prueba de programas, pruebas piloto y en paralelo los sistemas a implementar.
  - Brindar apoyo técnico al personal del área.
  - Controlar la prueba de los programas y dar aprobación de su funcionamiento, evaluando los resultados obtenidos.
  - Programar los nuevos procesos, definir los programas a codificar, generando su desarrollo y puesta en línea.
  - Dirigir los relevamientos necesarios para la implementación de nuevos sistemas.
  - Proyectar e implementar sistemas informáticos de acuerdo con los requerimientos y las necesidades de las distintas áreas de la Contaduría General de la Provincia.
  - Investigar, evaluar y proponer el uso de nuevos productos de software para el desarrollo de sistemas informáticos.
  - Entender en todos los aspectos relacionados con la integridad y seguridad de los datos de los distintos sistemas informáticos.
  - Evaluar y proponer las distintas actividades de capacitación para el personal, como así también asistirlos técnicamente.
  - Dar curso cuando corresponda y archivar todas las peticiones elevadas a las autoridades de la Contaduría General de la Provincia, acerca de las modificaciones a la base de datos de los sistemas existentes.
  - Estudiar, investigar y proponer las normas de procedimiento para el mejoramiento del intercambio de la información de las distintas jurisdicciones y entidades públicas.
  - Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

## ▪ DEPARTAMENTO DESARROLLO DE APLICACIONES

**Rango: Jefatura de Departamento**

**Dependencia: Coordinación de análisis, programación y desarrollo.**

### ▪ Misión

- Atender los distintos requerimientos relativos al funcionamiento de los sistemas existentes, y del sistema de mesa de entradas interno; como así también de todas las aplicaciones que sean solicitadas por las distintas dependencias que conforman la Contaduría General de la Provincia; entendiendo además en todos los aspectos relacionados con el diseño, implementación y mantenimiento del sitio Web.

### ▪ Funciones

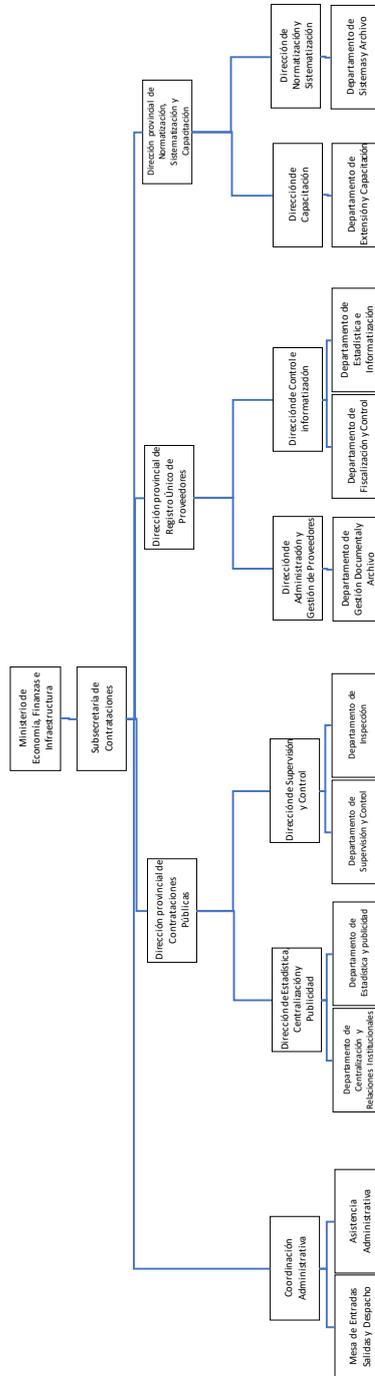
- Control de las salidas impresas de Ordenes de pagos, diarios, recibos y listados que emite el sistema liquidador.
- Investigar, desarrollar e implementar programas aplicativos y utilitarios de apoyo que permitan agilizar las operaciones de registro y control de la información, utilizando las nuevas tecnologías disponibles.
- Generar informes estadísticos, reportes, procedimientos y formularios.
- Entender en la definición y/o adaptación de metodologías y normas de desarrollo de sistemas, documentación y comunicaciones.
- Mantener actualizado el software de aplicación, investigando sobre nuevos productos existentes en el mercado.
- Diseñar, desarrollar y mantener el sitio Web de la Contaduría General de la Provincia.
- Publicar y actualizar las informaciones y novedades en la página Web de la Contaduría General de la Provincia.
- Desarrollar y administrar el sistema de mensajería interno, capacitando al personal sobre el manejo de este e implementando las modificaciones que sean necesarias para su correcto funcionamiento.
- Desarrollar todos los programas aplicativos que sean solicitadas por las distintas dependencias o áreas de la Contaduría General de la Provincia.

- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

## **8.10 Manuales Sistema de Compras**

En este apartado se detallan los manuales del Sistema de Compras con su organigrama y el detalle de las misiones y funciones de cada una de las áreas que conforman el órgano rector.

## 8.11 Manuales Sistema de Compras (Organigrama)



9

## 8.12 Manuales Sistema de Compras (Misiones y Funciones)

### ▪ Subsecretaría de Contrataciones Públicas

**Rango: Subsecretaría**

**Dependencia: Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura**

#### ▪ Misión

- La Subsecretaría de Compras y Contrataciones dependiente del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura, o el área que la reemplace en el futuro, será el órgano rector en materia de compras y contrataciones de bienes y servicios que efectúe el Estado Provincial y tendrá la responsabilidad primaria y las acciones que se indican a continuación:
- Establecer y/o proponer las normas y sistemas tendientes a lograr que el Estado Provincial ejecute los principios generales a los que deberá ajustarse la gestión de las contrataciones, teniendo en cuenta las particularidades de cada una de ellas, para lo cual deberá asegurar la razonabilidad del proyecto y eficiencia de la contratación teniendo en cuenta la economicidad en el costo de las operaciones, la promoción de la concurrencia de interesados, la libre competencia entre oferentes, la transparencia en los procedimientos, la publicidad y difusión de las actuaciones y la igualdad de tratamiento para interesados y para oferentes.
- Desde el inicio de las actuaciones y hasta la finalización de la ejecución del contrato, deberá observar y hacer observar los principios mencionados que se utilizarán como base de criterios interpretativos para resolver las cuestiones que pueden suscitarse.
- Ejecutará los planes, programas y proyectos del área de su competencia conforme a las directivas impartidas por el Poder Ejecutivo Provincial y la normativa vigente.
- Asistirá al Poder Ejecutivo Provincial en general y al Ministro de Economía, Finanzas e Infraestructura en particular, en orden a sus competencias, en todo lo inherente a las políticas de compras y contrataciones.

#### ▪ Funciones

- Proponer el dictado de normativas y metodologías para la correcta ejecución de los principios y acciones delegados a fin de optimizar los mecanismos de contrataciones del sector público provincial los cuales deberán ser cumplidos por las distintas Unidades de Compras con el objetivo de facilitar una gestión operativa eficaz y eficiente de las contrataciones.
- Organizar el sistema estadístico en materia de contrataciones, para lo cual requerirá y producirá la información necesaria a tales efectos e implementar los registros requeridos para el seguimiento y evaluación del funcionamiento del sistema.
- Dictar las normas aclaratorias, interpretativas y complementarias en el ámbito de su competencia y difundir las normas, sistemas, procedimientos e instrumentos a ser aplicadas por el sistema en el contexto de su jurisdicción.
- Asesorar a las jurisdicciones y entidades en la elaboración de sus programas anuales de contrataciones, destinados a integrar la información presupuestaria básica en materia de gastos.
- Proponer el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales y Particulares de Contratación.
- Organizar el Registro Único de Proveedores del Estado Provincial efectuando las reglamentaciones pertinentes y manteniendo actualizada la información y el sistema de forma inmediata con las novedades producidas.
- Administrar el Nomenclador identificador de bienes y servicios de utilización común por las diferentes jurisdicciones y Organismos implementando un sistema de acceso e información para todos ellos.
- Capacitar y asesorar a Organismos, jurisdicciones, municipalidades y comisiones de fomento sobre las cuestiones de su incumbencia.
- Aplicar, ejecutar y registrar las sanciones que puedan corresponder a proveedores por incumplimientos de contratos.
- Implementar la auditoría sobre los procedimientos de adquisición de cualquier naturaleza que se desarrollen en los diferentes organismos licitantes como así también participar en cualquiera de las etapas del procedimiento de licitación.
- Ejercer poder de control, inspección y dirección de cualquier contratación sin perjuicio de la responsabilidad primaria del organismo responsable del proceso contratante.

- Ratificar, enmendar, aclarar o sanear los procedimientos cuando se adviertan vicios conforme a las previsiones de la normativa vigente.
- Asegurar la recepción periódica y detallada de los diferentes trámites de compras que llevan a cabo las Unidades de Compras de los organismos provinciales a fin de integrarlos en un sistema de información integrado.
- Coordinar, agrupar o centralizar las contrataciones cuando ello resulte conveniente y necesario.
- Promover el perfeccionamiento permanente del Sistema de Contrataciones de la Administración Pública provincial para lo cual diseñará, implementará y administrará los sistemas que sirvan de apoyo a la gestión de las contrataciones, los que serán de utilización obligatoria por parte de las Jurisdicciones y Entidades contratantes.
- Administrar el sitio Web en el que se difundan las políticas, normas, sistemas, procedimientos, instrumentos y demás componentes del Sistema de Contrataciones de la Administración provincial.
- Intervenir en forma previa y obligatoria en la elaboración de los proyectos de normas vinculados con el ámbito de su competencia, producidos por otros organismos cuando las mismas resulten en el ámbito de las compras y contrataciones estatales, soliciten su participación o esta fuera dispuesta por el Ministro de Economía, Finanzas e Infraestructura o por la Autoridad Superior. aplicables a todas o algunas de las Jurisdicciones y Entidades comprendidas por la Ley rectora de la administración financiera del Estado Provincial.
- Entender y asesorar y en todo lo atinente a sus facultades cuando las Empresas y Sociedades del Estado, otros Entes del sector público provincial y todas aquellas organizaciones empresariales donde el Estado tenga participación mayoritaria en el capital que se rijan por las normativas emanadas de la Ley rectora

## ▪ COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Rango: Dirección**

**Dependencia: Subsecretaría de Contrataciones**

- **Misión**
  - Asistir al Señor Subsecretario de Contrataciones en las tareas requeridas para el cumplimiento de sus funciones
  - Entender en la organización de las tareas administrativas de manera ágil, confiable y oportuna
- **Funciones**
  - Intervenir en todas aquellas cuestiones que implican una ordenada coordinación con los distintos Órganos Rectores en materia de su competencia.
  - Recabar y compilar todos los antecedentes necesarios para una correcta toma de decisiones por parte del Subsecretario de Contrataciones referidas a la actividad del Área interviniente.
  - Mantener informado en toda comunicación oficial que sea de interés a la toma de decisiones y conocimiento para el desarrollo adecuado de la Subsecretaría de Contrataciones.
  - Asistir en la organización formal de las agendas requeridas para el funcionamiento ordenado y ágil de la Subsecretaría de Contrataciones.
  - Las actividades que el Subsecretario de Contrataciones requiera, en el ámbito de su competencia, que permitan mejorar las funciones de la administración de la Subsecretaría.
  - Mantener una gestión de mejora continua de la administración tendiente a la calidad del servicio de su competencia.

## ▪ DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y DESPACHO

**Rango: Departamento**

**Dependencia: Coordinación Administrativa**

- **Misiones y funciones**
  - Efectuar la atención al público.
  - Recibir, analizar, clasificar y numerar en el sistema de ingreso toda la documentación y expedientes ingresados y posteriormente distribuir esa documentación a quien corresponda.
  - Verificar y realizar, previa autorización de la Dirección General de la cual depende, el desglose, agregación de actuaciones, vistas y notificaciones, en los casos que corresponda, como así también las providencias, notas y comunicaciones que como consecuencia se originen.
  - Velar por el cumplimiento estricto de las Disposiciones vigentes sobre el Impuesto a los Sellos y comunicar a quien corresponda las infracciones que advierta.
  - Retener, con o sin término, o mandar a archivo la documentación cuando lo ordene la autoridad competente previa registración en el sistema.
  - Controlar y verificar toda actuación administrativa que egrese de la dependencia y asentar los diferentes movimientos en el sistema.
  - Llevar registro y control de la numeración de las Disposiciones, Circulares, Actas y Memorandos que se promulguen.
  - Controlar la correcta confección de los expedientes que ingresan y egresan de la Dependencia.
  - Hacer el seguimiento de expedientes en trámite.
  - Comunicar por las vías que corresponda las normas legales, Disposiciones, Circulares y Memorandos.
  - Administrar el archivo de normas legales

▪ **DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

**Rango: Departamento**

**Dependencia: Coordinación Administrativa**

- **Misiones y funciones**
  - Asistir a la Unidad Subsecretaria y a la Dirección General de Coordinación Administrativa en todo lo inherente a sus funciones.

▪ **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**Rango: Dirección Provincial**

**Dependencia: Subsecretaría de Contrataciones**

- **Misiones y funciones**
  - Proponer las políticas de contrataciones del sector público provincial.
  - Supervisar el proceso de contrataciones garantizando la transparencia, eficacia y eficiencia en todos los procedimientos que lo rigen.
  - Participar de los actos de compras y contrataciones de los distintos organismos o jurisdicciones que la Secretaría considere necesarios dadas las características de las operaciones a realizar.

▪ **DIRECCION DE ESTADISTICA, CENTRALIZACION Y PUBLICIDAD**

**Rango: Dirección**

**Dependencia: Dirección provincial de Contrataciones Públicas**

- **Misiones y funciones**
  - Organizar el sistema estadístico en materia de contrataciones, para lo cual requerirá y producirá la información necesaria a tales efectos.
  - Organizar los registros requeridos para el seguimiento y evaluación del funcionamiento del sistema de contratación.

- Coordinar, agrupar o centralizar las contrataciones cuando ello resulte conveniente y necesario.

## ▪ DEPARTAMENTO DE CENTRALIZACION Y RELACIONES INSTITUCIONALES

**Rango: Departamento**

**Dependencia: Dirección de Estadística, Centralización y Publicidad**

- **Misiones y funciones**
  - Difundir las políticas, normas, sistemas, procedimientos e instrumentos a ser aplicadas por el sistema en su ámbito de competencia.
  - Asegurar la recepción periódica y detallada de los diferentes trámites de compras que llevan a cabo las Unidades de Compras de los organismos provinciales a fin de integrarlos en un sistema de información integrado.
  - Facilitar una gestión operativa eficaz y eficiente de las contrataciones.
  - Asesorar a Organismos, Jurisdicciones, Municipalidades y Comisiones de Fomento en la elaboración de sus programas anuales de contrataciones.
  - Mantener contacto estrecho y redes de comunicación con las diferentes provincias a través de la Red Federal de Contrataciones.

## ▪ DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA Y PUBLICIDAD

**Rango: Departamento**

**Dependencia: Dirección de Estadística, Centralización y Publicidad**

- **Misiones y funciones**
  - Actualizar el registro de Licitaciones Públicas, mediante el cual se publican todas las Licitaciones Públicas a efectuarse por parte de los organismos dependientes de la Administración Pública Provincial centralizada y descentralizada, Unidades Ejecutoras, Entes Descentralizados, Entidades Autárquicas, Empresas y Sociedades del Estado, Sociedades Anónimas con participación estatal mayoritaria en el Portal Oficial de la Provincia.

- Administrar el sitio Web en el que se difundan las políticas, normas, sistemas, procedimientos, instrumentos y demás componentes del Sistema de Contrataciones de la Administración provincial.
- Mantener un archivo actualizado de antecedentes de las Licitaciones efectuadas.
- Organizar el sistema estadístico en materia de contrataciones.

#### ▪ **DIRECCION DE SUPERVISION Y CONTROL**

**Rango: Dirección**

**Dependencia: Dirección provincial de Contrataciones Públicas**

- **Misiones y funciones**
- Implementar la auditoría interna sobre los procedimientos de adquisición de cualquier naturaleza que se desarrollen en los diferentes organismos licitantes.
- Proponer procedimientos, cláusulas acordes y Pliegos modelos adaptables a las contrataciones de los diferentes Organismos Públicos.

#### ▪ **DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y CONTROL**

**Rango: Departamento**

**Dependencia: Dirección de Supervisión y Control**

- **Misiones y funciones**
- Controlar, supervisar y dirigir cualquier contratación, sin perjuicio de la responsabilidad primaria del organismo responsable del proceso contratante.
- Proponer el procedimiento y las condiciones de venta de inmuebles fiscales y bienes en situación de desuso o rezago.
- Proponer los pliegos de bases y condiciones generales que regirán los llamados a licitación.

▪ **DEPARTAMENTO DE INSPECCION**

**Rango: Departamento**

**Dependencia: Dirección de Supervisión y Control**

- **Misiones y funciones**
- Inspeccionar la aplicación y cumplimiento de las políticas de contrataciones vigentes del sector público provincial, en cualquiera de instancias.

▪ **DIRECCION PROVINCIAL DE REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES**

**Rango: Dirección Provincial**

**Dependencia: Subsecretaría de Contrataciones Públicas**

- **Misiones y funciones**
- Implementar y gestionar el funcionamiento de un Padrón Único de Proveedores de Bienes y Servicios, clasificado por rubros, mediante herramientas de gestión integradas a los demás Registros y organismos provinciales, en concordancia con la normativa provincial vigente.

▪ **DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y GESTION DE PROVEEDORES**

**Rango: Dirección**

**Dependencia: Dirección Provincial de Registro Único de Proveedores**

- **Misiones y funciones**
- Determinar los requisitos necesarios para garantizar la capacidad de las personas físicas y jurídicas que pretendan contratar con el Estado Provincial, realizando las actualizaciones cuando corresponda.
- Diseñar y gestionar los sistemas destinados a facilitar la gestión operativa eficaz y eficiente del proceso de inscripción y renovación ante el Registro.

- Supervisar el proceso de inscripción/renovación de proveedores garantizando la transparencia, eficacia y eficiencia en todos los procedimientos que lo rigen.
- Contribuir con la información necesaria para colaborar en los actos de compras y contrataciones de los distintos organismos o jurisdicciones que la Subsecretaría de Contrataciones considere necesarios.

#### ▪ **DEPARTAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**Rango: Departamento**

**Dependencia: Dirección de Administración y Gestión de Proveedores**

- **Misiones y funciones**
- Organizar los registros requeridos para el seguimiento y actualización en la carga de datos del sistema informático.
- Mantener un archivo actualizado de antecedentes de sanciones a proveedores.
- Ejercer el poder de inspección en el caso de ser necesario para garantizar la veracidad de los datos suministrados por cualquier proveedor en trámite de inscripción o ya dado de alta en este Registro.

#### ▪ **DIRECCION DE CONTROL E INFORMATIZACION**

**Rango: Dirección**

**Dependencia: Dirección Provincial de Registro Único de Proveedores**

- **Misiones y funciones**
- Organizar el sistema estadístico en materia de proveedores del estado, para lo cual requerirá y producirá la información necesaria a tales efectos.
- Proponer políticas de gestión de datos para asegurar la disposición de informes estadísticas, basados en distintos criterios de búsqueda.
- Difundir las políticas, normas, sistemas, procedimientos e instrumentos a ser aplicadas por el sistema en su ámbito de competencia.

- Asesorar a Organismos, Jurisdicciones, Municipalidades y Comisiones de Fomento sobre las cuestiones de su incumbencia.
- Proponer sanciones sobre aquellos proveedores que incumplan con lo establecido por las normas de contrataciones del Estado.

#### ▪ **DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION Y CONTROL**

**Rango: Departamento**

**Dependencia: Dirección de Control e Informatización**

- **Misiones y funciones**
  - Controlar la recepción de la documentación ingresada a este Registro, físicamente y/o vía correo electrónico.
  - Comunicar cualquier faltante u observación detectada en la documentación presentada por la empresa requeriente de acuerdo a los requisitos vigentes.
  - Actualizar los legajos, asegurando el contenido y ubicación física en el archivo numerado.

#### ▪ **DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA E INFORMATIZACION**

**Rango: Departamento**

**Dependencia: Dirección de Control e Informatización**

- **Misiones y funciones**
  - Recabar, producir y brindar información de calidad, oportuna y relevante.
  - Proponer y establecer el sistema informático de estadísticas, para recabar, producir y brindar información de calidad para la correcta gestión de proveedores.
  - Organizar, administrar y mantener actualizado el banco oficial de datos de información estadística y del registro de sanciones
  - Proponer y ejecutar el plan de publicaciones y de difusión estadística necesaria.

▪ **DIRECCION PROVINCIAL DE NORMATIZACION, SISTEMATIZACION Y CAPACITACION**

**Rango: Dirección Provincial**

**Dependencia: Subsecretaría de Contrataciones Públicas**

▪ **Misiones y funciones**

- Proponer el dictado de normativas y metodologías para la correcta ejecución de los principios y acciones delegados a fin de optimizar los mecanismos de contrataciones del sector público provincial.
- Capacitar a los agentes, funcionarios y empresas respecto a los componentes del sistema de contrataciones.
- Dictar las normas aclaratorias, interpretativas y complementarias en el ámbito de su competencia.
- Ratificar, enmendar, aclarar o sanear los procedimientos cuando se adviertan vicios conforme a las previsiones de la normativa vigente.
- Entender y asesorar en todo lo atinente a sus facultades cuando las Empresas, Sociedades del Estado y demás organismos descentralizados soliciten colaboración, o si esta fuera dispuesta por el Ministro de Economía, Finanzas e Infraestructura o por la Autoridad Superior.
- Asesorar y dictaminar en las cuestiones particulares que, en materia de contrataciones públicas, consulten las jurisdicciones y entidades a su consideración.
- Promover el perfeccionamiento permanente del Sistema de Contrataciones de la Administración Pública Provincial.

▪ **DIRECCION DE CAPACITACIÓN**

**Rango: Dirección**

**Dependencia: Dirección Provincial de Normatización, Sistematización y Capacitación**



- **Misiones y funciones**

- Diseñar los sistemas destinados a facilitar la gestión operativa eficaz y eficiente de las contrataciones.
- Promover el perfeccionamiento permanente del Sistema de Contrataciones de la Administración Pública provincial para lo cual diseñará, implementará y administrará los sistemas que sirvan de apoyo a la gestión de las contrataciones, los que serán de utilización obligatoria por parte de las Jurisdicciones y Entidades contratantes.
- Manejo e incorporación de sistemas nacionales (COMPRAR, ACORDAR, CONTRATAR).

- **DEPARTAMENTO DE EXTENSION Y CAPACITACION**

**Rango: Departamento**

**Dependencia: Dirección de Capacitación**

- **Misiones y funciones**

- Prestar apoyo y capacitación a las áreas de compras de los organismos que así lo requieran acerca del proceso de la compra pública.

- **DIRECCION DE NORMATIZACION Y SISTEMATIZACION**

**Rango: Dirección**

**Dependencia: Dirección Provincial de Normatización, Sistematización y Capacitación**

- **Misiones y funciones**

- Controlar, verificar y tramitar la confección de proyectos de normas de alcance legal conforme a los objetivos y competencias de la Subsecretaría de Compras y Contrataciones.

- Redactar y elaborar los proyectos de normas legales.

- **DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y ARCHIVO**

**Rango: Departamento**

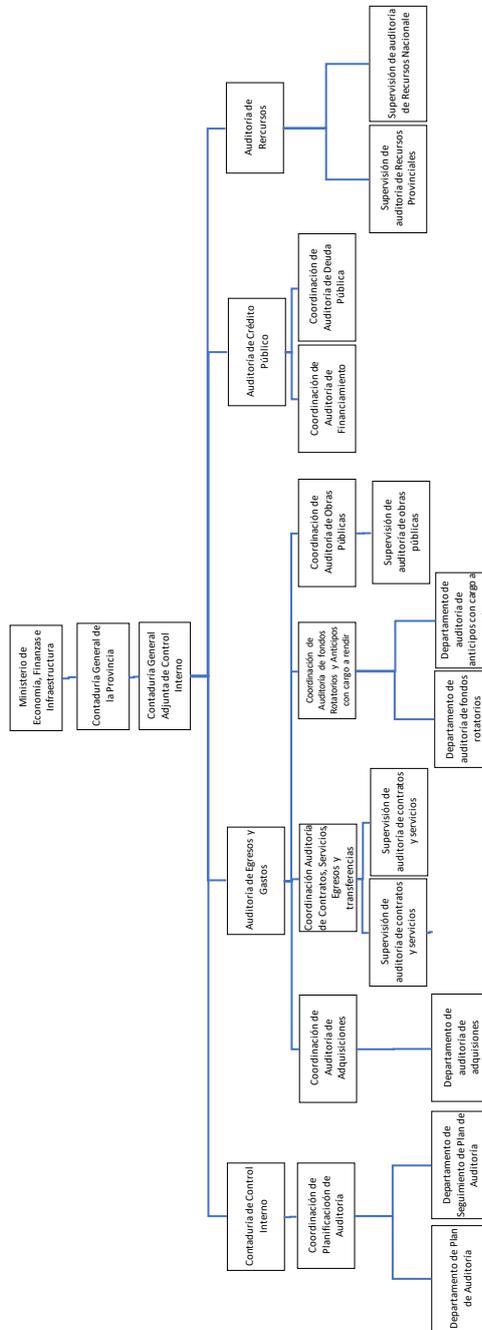
**Dependencia: Dirección de Normatización y Sistematización**

- **Misiones y funciones**
- Brindar soporte operativo a la Dirección de Capacitación.

### **8.13 Manuales Sistema de Control Interno**

En este apartado se detallan los manuales del Sistema de Compras con su organigrama y el detalle de las misiones y funciones de cada una de las áreas que conforman el órgano rector.

## 8.14 Manuales Sistema de Control Interno (Organigrama)



9

## 8.15 Manuales Sistema de Control Interno (Misiones y Funciones)

### ▪ **CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA**

**Rango: Secretaría de Estado**

**Dependencia: Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura**

#### ▪ **Misión**

- Ejercer la conducción, dirección, representación y control de la Contaduría General de la Provincia, ejerciendo las atribuciones y responsabilidades que le confiere la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Provincial (o la que la reemplace) y su reglamentación como órgano rector de los Sistemas de Contabilidad y de Control Interno.

#### ▪ **Funciones**

- Evaluar el control interno de las jurisdicciones, entidades y empresas que integran el Sector Público Provincial, realizando las auditorías que estime necesarias.
- Dictar normas de Contabilidad Gubernamental para toda el Administración Pública Provincial prescribiendo la metodología contable a aplicar y la periodicidad, estructura y características de los estados contable-financieros, sus anexos y notas explicativas a producir por los Servicios Administrativos Financieros y demás entidades públicas, confeccionar el plan de cuentas y determinar los instrumentos y formas de su registro.
- Dictar y aplicar normas de control interno a las que deberán sujetarse los entes del Sector Público Provincial.
- Emitir las normas de auditoría que aplicarán la Contaduría General y las Unidades de Auditoría Interna.
- Organizar y reglamentar el funcionamiento interno de la Contaduría General de la Provincia, aprobando el Manual de Procedimientos que se elabore.

- Asignar funciones al Contador General Adjunto de Control Interno y al Subcontador General y a los demás funcionarios y agentes de la Contaduría General de la Provincia.
- Disponer la utilización de bienes muebles e inmuebles para el uso de sus oficinas y dependencias, conforme a la normativa vigente y a las necesidades del servicio.
- Asesorar al Poder Ejecutivo en materia de su competencia.
- Atender los pedidos de asesoría y asistencia técnica que le formulen las máximas autoridades de las jurisdicciones y entidades en materia de contabilidad, control y auditoría.
- Remitir la Cuenta de Inversión de cada ejercicio financiero, al Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- Aprobar el diseño del sistema de control interno, así como las normas, instructivos y manuales que determinen los métodos y procedimientos de trabajo inherentes al mismo.
- Disponer la creación de Unidades de Auditoría Interna en las distintas jurisdicciones de la Administración Central, así como en los organismos descentralizados y empresas del Estado Provincial, cuando así lo considere conveniente.
- Evaluar el perfil de los profesionales que se propongan para ocupar el cargo de Auditor Interno Titular de las jurisdicciones, entidades y empresas que integran el Sector Público Provincial.
- Supervisar el funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna.
- Asistir y/o hacer asistir al personal de su dependencia a reuniones, cursos, seminarios, congresos, simposios, y otra actividad de capacitación relacionada con las competencias de la Contaduría General.
- Contratar estudios de consultoría o auditoría, ante la imposibilidad de realizar determinadas funciones con su propio personal.
- Formular oposición u observación a todo acto que, llegado a su conocimiento o intervención importe una violación a las normas legales.
- Aplicar sanciones disciplinarias, conforme a disposiciones vigentes.
- Realizar toda otra función asignada por la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control (o aquella que la reemplace) y su reglamentación.

- Asignar al cuerpo de Contadores Mayores el cargo de Titular.
- Asignar al cuerpo de Contadores Fiscales el cargo de Coordinador.
- Asignar al cuerpo de Contadores Auxiliares el cargo de Supervisor.

#### ▪ **CONTADURIA GENERAL ADJUNTA DE CONTROL INTERNO**

**Rango: Subsecretaria de Estado**

**Dependencia: Contaduría General de la Provincia**

- **Misión**
  - Asistir al Contador General de la Provincia en la coordinación y supervisión del Sistema de Control Interno del Gobierno Provincial, ejerciendo las funciones de asesoramiento y capacitación de las Unidades de Auditoría Interna; elaborar disposiciones para el correcto funcionamiento del sistema de control interno; diseñar el Plan operativo anual de Auditoría Interna y la emisión de informes de evaluación del sistema de control interno.
- **Funciones**
  - Cumplir las funciones del Contador General de la Provincia en caso de ausencia o impedimento de este.
  - Controlar el funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna, informando al Contador General de la Provincia sobre la ejecución de las operaciones y actividades.
  - Llevar a cabo todas las funciones asignadas por el Contador General.
  - Evaluar el cumplimiento de las Normas de Auditoría y de Control Interno emanadas de la Contaduría General.
  - Analizar y evaluar los planes anuales de las Unidades de Auditoría Interna y supervisar su ejecución y resultado.
  - Coordinar la actuación de las distintas áreas a su cargo, delineando los planes de trabajo y objetivos a alcanzar por cada una de ellas, conjuntamente con los titulares de las mismas.
  - Distribuir entre los agentes a su cargo las tareas que no sean propias de la Contaduría General de la Provincia y que hayan sido solicitadas, a nivel de colaboración, por otras dependencias del Estado.

- Coordinar con el Contador General de la Provincia su asistencia y/o la de otros agentes del Organismo a reuniones, cursos, congresos, simposios, etc.
  - Asesorar al Contador General de la Provincia en materias relacionadas con su competencia.
  - Proponer normas legales u operativas relativas a la mejora de la Auditoría y del Control Interno.
  - Analizar, evaluar, auditar y realizar recomendaciones sobre los procedimientos que se ejecuten en los distintos entes.
  - Disponer el arqueo periódico de los recursos del Tesoro.
  - Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que le sea requerida por la superioridad.
- 
- **Contaduría de Control Interno**

**Rango: Dirección Provincial**

**Dependencia: Contaduría General Adjunta de Control Interno**

- **Misión**
  - El Contador Titular de Control Interno tendrá como misión la verificación, supervisión y vigilancia de los procesos administrativos derivados de los hechos, actos u operaciones de las que surjan modificaciones en patrimonio de los entes, coordinando sus tareas con las distintas Unidades de Auditoría Interna (U.A.I)
- **Funciones**
  - Elaborar normas de control interno conforme los lineamientos de la Contaduría General Adjunta de Control Interno y prestar asistencia técnica a las U.A.I.
  - Asesorar y asistir técnicamente a las jurisdicciones, entidades y empresas del Sector Público Provincial en la implantación de las normas y metodología que prescriba la Contaduría General.
  - Coordinar la ejecución del Plan Anual de Auditoría de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la Contaduría General Adjunta.
  - Promover la capacitación en materia de control interno.
  - Evaluar el Plan Anual de Auditoría emitiendo los respectivos informes de cumplimiento.

- Realizar informes en el marco de sus competencias a dependencias en virtud de corrección de procesos o desvíos detectados, proponiendo alternativas que tiendan a corregir dichos desvíos.
  - Colaborar con las Coordinaciones en las actuaciones que las mismas le requieran.
  - Asistir a sus superiores jerárquicos en los temas que conciernen a su cargo.
  - Resolver y/o arbitrar situaciones de conflicto o incompatibilidad que puedan presentarse por tareas o funciones que surjan como transversales a las Coordinaciones a su cargo.
  - Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida por parte de sus superiores jerárquicos.
- 
- **Coordinación de Planificación de Auditoría**

**Rango: Dirección General**

**Dependencia: Dirección Provincial de Control Interno**

- **Misión**
  - El Coordinador de Planificación de Auditoría tendrá como misión colaborar con el Contador Titular de Control Interno en la verificación, supervisión y vigilancia de los procesos administrativos derivados de los hechos, actos u operaciones de las que surjan modificaciones en la hacienda pública y coordinar las tareas con las distintas Unidades de Auditoría Interna (U.A.I)
- **Funciones**
  - Prestar asistencia técnica a los responsables de la Administración Financiera del Sector Público Provincial.
  - Asistir en coordinación con las U.A.I, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia se dicten.
  - Participar en la evaluación del Plan Anual de Auditoría, colaborando en la emisión de los respectivos informes de cumplimiento.
  - Realizar informes en el marco de sus competencias a dependencias en virtud de corrección de procesos o desvíos detectados, proponiendo alternativas que tiendan a corregir dichos desvíos.

- Asistir a sus superiores jerárquicos en los temas que conciernen a su cargo.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida por parte de sus superiores jerárquicos.

▪ **Departamento de Seguimiento del Plan de Auditoría**

**Rango: Jefatura de Departamento**

**Dependencia: Coordinación de planificación de auditoría**

- **Misión**
  - El Jefe de Seguimiento tendrá como misión colaborar y asistir al Coordinador de Plantificación de Auditoría en la supervisión y vigilancia del cumplimiento del plan de auditoría identificando sus desvíos.
- **Funciones**
  - Recibir los informes de seguimiento de las Unidades e Auditoría Interna para su analiza.
  - Detectar los desvíos entre la ejecución y la planificación de auditorías generando los reportes a la coordinación de planificación
  - Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control.
  - Asistir a sus superiores jerárquicos en los temas que conciernen a su cargo.
  - Elaborar reportes a la coordinación de planificación de auditoría con el estado de las observaciones.
  - Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
  - Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida por parte de sus superiores jerárquicos.

## ▪ Departamento del Plan de Auditoría

**Rango: Jefatura de Departamento**

**Dependencia: Coordinación de planificación de auditoría**

### ▪ Misión

- El Jefe de Departamento del Plan de Auditoría tendrá como misión colaborar y asistir al Coordinador de Planificación de Auditoría en la supervisión y vigilancia de los procesos administrativos derivados del plan de auditoría.

### ▪ Funciones

- Elaborar el plan de auditoría a base los lineamientos para ser enviados a las Unidades de Auditoría Interna
- Recibir los proyectos de los planes de auditoría elaborados por cada Unidad de Auditoría Interna verificando la inclusión de las pautas establecidas por la coordinación de planificación de auditoría e informar dicha coordinación la aprobación o no del proyecto del plan.
- Proponer, en caso de corresponder, los ajustes pertinentes a los planes de auditoría elevados por las Unidades de Auditoría.
- Asistir a sus superiores jerárquicos en los temas que conciernen a su cargo.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida por parte de sus superiores jerárquicos.

## ▪ AUDITORIA DE EGRESOS Y GASTOS

**Rango: Dirección Provincial**

**Dependencia: Contaduría General Adjunta de Control Interno**

### ▪ Misión

- El Auditor Titular de Egresos y Gastos tendrá como misión oficiar de responsable y constituirse como referente dentro de la Contaduría General de la Provincia en lo concerniente a todas las áreas a su cargo.

▪ **Funciones**

- Auditar la correcta imputación de los gastos de la Administración Pública Provincial, indicando las correcciones necesarias.
- Coordinar con los Servicios Administrativos Financieros las correcciones, mejoras y modificaciones, que permitan mayor celeridad y transparencia en los trámites.
- Auditar el cumplimiento de la afectación presupuestaria por contribuciones a los demás Poderes, Entes autárquicos, y organismos descentralizados en función de los presupuestos aprobados.
- Observar que la operatoria del sector bajo su Dirección sea llevada a cabo en tiempo y forma a través de una eficiente administración y distribución de tareas y diseño de circuitos al respecto.
- Resolver y/o arbitrar situaciones de conflicto o incompatibilidad que puedan presentarse por tareas o funciones que surjan como transversales a las Direcciones a su cargo.
- Realizar informes en el marco de sus competencias a dependencias en virtud de corrección de procesos o desvíos detectados, ya sea en actuaciones particulares como en situaciones que ocurran genéricamente.
- Auditar la conciliación de deuda con proveedores, con asistencia de las restantes áreas que lleven dicha información, cuando así se requiera o cuando lo considere pertinente.
- Definir los lineamientos de la auditoría para el análisis y el control de ejecuciones y registros presupuestarios de diversos niveles de imputación a ser llevados a cabo por la UAI.
- Sugerir modificaciones al sistema, y en tal caso su seguimiento y prueba, a solicitud de los usuarios, o ante inquietudes que surjan en todo lo relacionado a imputación y ejecución del gasto, por perfeccionamientos, mejoras o errores del sistema; y ante incongruencias detectadas en el mismo.
- Colaborar con las demás Direcciones Provinciales en las actuaciones que las mismas le requieran.
- Asistir a sus superiores jerárquicos en los temas que conciernen a su cargo.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.

- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida por parte de sus superiores jerárquicos.

#### ▪ **Coordinación de Auditoría de Adquisiciones**

##### **Rango: Dirección General**

##### **Dependencia: Auditoría de Egresos y Gastos**

- **Misión**
  - El Coordinador de Auditoría de Adquisiciones tendrá como misión fijar lineamientos básicos para la auditoría del proceso de adquisiciones impulsando acciones correctivas y preventivas ante la aparición de desvíos y los seguimientos de sus causas.
- **Funciones**
  - Asistir al Auditor Titular de Egresos y gastos en los temas de sus competencias.
  - Realizar informes conforme la información recibida de las Unidades de Auditoría Interna.
  - Delimitar los campos de acción que impulsen las acciones correctivas y preventivas que surgen de los hallazgos informados por las Unidades de Auditoría Interna.
  - Propiciar y/o realizar las auditorías que considere pertinentes sobre el proceso de adquisición y su impacto en la gestión.
  - Entender en la aplicación coherente y consistente de la aplicación de la normativa vigente en marco de las adquisiciones de bienes muebles, inmuebles, intangibles y semovientes.
  - Proponer a la Auditoría de Egresos y Gastos los lineamientos de las Auditorías sustantivas o de cumplimiento en el área de su competencia.
  - Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
  - Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que le sea requerida por parte de sus superiores jerárquicos.

▪ **Departamento de Auditoría de adquisiciones**

**Rango: Jefatura de Departamento**

**Dependencia: Coordinación de auditoría de adquisiciones**

▪ **Misión**

- El Jefe de departamento de auditoría de adquisiciones tendrá como misión llevar a cabo las directivas conforme los lineamientos básicos emanados por la coordinación e informar sus resultados.

▪ **Función**

- Compilar los informes recibidos de la Unidad de Auditoría Interna identificando desvíos, recomendaciones y mejoras al sistema de control interno de la auditoría de adquisiciones.
- Relevar los datos informados por la UAI en referencia a correcta incorporación de los bienes en sus inventarios, su valoración y stock, para la realización de informes.
- Elaborar programas de auditoría solicitados por la coordinación a fin de ser remitidos a las UAI.
- Ejecutar las auditorías solicitadas por la Coordinación de Auditoría de Adquisiciones.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
- Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que le sea requerida por parte de sus superiores jerárquicos.

▪ **Coordinación de Auditoría de Contratos Servicios, egresos y Transferencias**

**Rango: Dirección General**

**Dependencia: Auditoría del Egresos y Gastos**

▪ **Misión**

- El Coordinador de Auditoría de Contratos, Servicios, Egresos y Transferencias tendrá como misión auditar la correcta aplicación de la afectación presupuestarla

de dichos gastos y su tramitación y Administración en tiempo y forma, impulsando correcciones a los desvíos detectados.

▪ **Funciones**

- Asistir al Auditor Titular de Egresos para verificar la correcta afectación presupuestaria de los gastos, servicios egresos y transferencias de Sector Pública Provincial, requiriendo efectuar las recomendaciones para sus correcciones necesarias.
- Realizar informes en el marco de sus competencias a dependencias en virtud de corrección de procesos o desvíos detectados, proponiendo alternativas que tiendan a corregir dichos desvíos.
- Asistir en la auditoría de la conciliación de deuda con proveedores cuando así se requiera o cuando lo considere pertinente.
- Propone la auditoría de las ejecuciones y registros presupuestarios de diversos niveles de imputación, en el marco de los lineamientos de la auditoría para el análisis y el control, a ser llevados a cabo por la UAI.
- Realizar informes en el marco de sus competencias a dependencias en virtud de corrección de procesos o desvíos detectados, proponiendo alternativas que tiendan a corregir dichos desvíos.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
- Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que le sea requerida por parte de sus superiores jerárquicos.

▪ **SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA DE CONTRATOS Y SERVICIOS**

**Rango: Dirección**

**Dependencia: Coordinador de Auditoría de Contratos, Servicios, Egresos y Transferencias**

▪ **Misión**

- El Supervisor de Auditoría de Contratos, y Servicios tendrá como misión auditar que la tramitación y autorización de pago de contratos y servicios se realice en tiempo y forma.

- **Funciones**
- Procurar la mejora continua de la gestión de contratos y servicios en cuanto a su tramitación, pago, individualización, y también a la unicidad de su registración y a efectos de que exista información que permita realizar cruzamientos con los proveedores.
- Reemplazar al Coordinador de Auditoría de Contratos Servicios, Egresos y Transferencia en su ausencia.
- Auditar el proceso de recepción de órdenes pago pagador tesoro, de manera que estas se envíen en condiciones de ser pagadas a la Tesorería de la Provincia.
- Proponer adecuaciones normativas que tiendan a optimizar la tramitación de los servicios básicos.
- Auditar la consistencia de las conciliaciones de los pagos de los servicios básicos.
- Elevar al superior jerárquico los incumplimientos que se observen recurrentes de las dependencias para que por vía jerárquica se disponga de las medidas correctivas a la máxima autoridad de la Jurisdicción.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
- Mantener actualizado un registro de los contratos suscritos, a fin de efectuar su seguimiento con relación a las tramitaciones de gastos vinculados a ellos.
- Identificar los incumplimientos recurrentes observados y elevarlos a su superior jerárquico a fin de evaluar las acciones a adoptar.
- Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que sus superiores le asignen.
- **SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA DE EGRESOS Y TRANSFERENCIAS**

**Rango: Dirección**

**Dependencia: Coordinador de Auditoría de Contratos, Servicios, Egresos y Transferencias**

- **Misión**

- El Supervisor de Auditoría de Egresos y Transferencias tendrá como misión auditar que la tramitación y autorización de pago de egresos y transferencias se realice en tiempo y forma.
- **Funciones**
  - Procurar la mejora continua de la gestión de egresos y transferencias en cuanto a su tramitación, pago, individualización, y también a la unicidad de su registración y a efectos de que exista información que permita realizar cruzamientos con los beneficiarios.
  - Auditar el proceso de recepción de órdenes pago pagador tesoro, de manera que estas se envíen en condiciones de ser pagadas a la Tesorería de la Provincia.
  - Proponer adecuaciones normativas que tiendan a optimizar la tramitación de los servicios básicos.
  - Auditar la consistencia de las conciliaciones de los pagos de los egresos y transferencias
  - Elevar al superior jerárquico los incumplimientos que se observen recurrentes de las dependencias para que por vía jerárquica se disponga de las medidas correctivas a la máxima autoridad de la Jurisdicción.
  - Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
  - Mantener actualizado un registro de los contratos suscritos, a fin de efectuar su seguimiento con relación a las tramitaciones de gastos vinculados a ellos.
  - Identificar los incumplimientos recurrentes observados y elevarlos a su superior jerárquico a fin de evaluar las acciones a adoptar.
  - Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que sus superiores le asignen.
- **COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE FONDOS ROTATORIOS Y ANTICIPOS CON CARGO A RENDIR**

**Rango: Dirección General**

**Dependencia: Auditoría de Egresos y Gastos**



▪ **Misión**

- El Coordinador de Auditoría de Fondos Rotatorios y Anticipos con Cargo a Rendir tendrá como misión establecer las pautas para la auditoría del adecuado manejo normativo y de gestión en el uso del fondo rotatorio y anticipos con cargos a rendir

▪ **Funciones**

- Asistir a la Auditoría Titular de Egresos y Gastos en la generación de pautas de auditoría tendientes a el adecuado manejo normativo de los fondos rotatorios o anticipos con cargo a rendir de la Administración Pública Provincial, impulsando que se realicen las recomendaciones para la corrección de desvíos detectados.
- Realizar informes en el marco de sus competencias a dependencias en virtud de corrección de procesos o desvíos detectados, proponiendo alternativas que tiendan a corregir dichos desvíos.
- Sugerir adecuaciones al sistema, y, en tal caso, practicar su seguimiento y prueba, a solicitud de los usuarios, o ante inquietudes que surjan en todo lo relacionado a imputación y ejecución del gasto, por perfeccionamientos, mejoras o errores del sistema; y ante incongruencias detectadas en el mismo.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
- Intimar a las áreas correspondientes a efectuar las rendiciones, adecuaciones y/o cierre de los fondos rotatorios o cajas chicas y/o anticipos con cargo a rendir. en cumplimiento de la normativa vigente.
- Asesorar a las distintas áreas que así lo requieran, respecto a cuestiones normativas vinculadas a la tramitación de fondos permanentes y anticipo con cargo a rendir.
- Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que sus superiores le asignen.

## ▪ DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE FONDOS ROTATORIOS

### **Rango: Jefatura de Departamento**

**Dependencia: Coordinación de Auditoría de Fondos Rotatorios y Anticipos con cargos a rendir**

#### ▪ Misión

- El Jefe de Departamento de auditoría de Fondos Rotatorios tendrá como misión asistir al Coordinador de Auditoría de Fondos Rotatorios y Anticipos en la ejecución de las pautas sobre manejo normativo y gestión en el uso del fondo rotatorio.

#### ▪ Funciones

- Proponer a su superior jerárquico mejoras a la normativa existente.
- Intervenir en la justificación de la solicitud de ampliación del fondo rotatorio.
- Velar por el cumplimiento de las registraciones, y por el correcto procesamiento contable (apertura, rendiciones y cierre) de los fondos rotatorios y los anticipos con cargo a rendir.
- Informar inconveniencias de aperturas a su superior jerárquico en caso de que se detecten errores recurrentes o falta de rendiciones y cierres.
- Asesorar a las distintas áreas que así lo requieran, respecto a cuestiones normativas vinculadas a la tramitación de fondos rotatorios.
- Elaborar periódicamente informes para conocimiento del superior jerárquico, respecto al estado de las tramitaciones vinculadas a los fondos rotatorios.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
- Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que sus superiores le asignen.

▪ **DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE ANTICIPOS CON CARGO A RENDIR**

**Rango: Jefatura de Departamento**

**Dependencia: Coordinación de Auditoría de Fondos Rotatorios y Anticipos con Cargos a Rendir**

▪ **Misión**

- El Jefe de Departamento de auditoría de Anticipos con Cargo a Rendir tendrá como misión asistir al Coordinador de Auditoría de Fondos Rotatorios y Anticipos con cargo a rendir en la ejecución de las pautas sobre manejo normativo y gestión en el uso del anticipo con cargo a rendir.

▪ **Funciones**

- Proponer a su superior jerárquico mejoras a la normativa existente.
- Intervenir en la justificación de la solicitud de ampliación del anticipo con cargo a rendir.
- Velar por el cumplimiento de las registraciones, y por el correcto procesamiento contable (apertura, rendiciones y cierre) y los anticipos con cargo a rendir.
- Informar inconveniencias de aperturas a su superior jerárquico en caso de que se detecten errores recurrentes o falta de rendiciones y cierres.
- Asesorar a las distintas áreas que así lo requieran, respecto a cuestiones normativas vinculadas a la tramitación de los anticipos con cargo a rendir.
- Elaborar periódicamente informes para conocimiento del superior jerárquico, respecto al estado de las tramitaciones vinculadas a los anticipos con cargo a rendir.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
- Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que sus superiores le asignen.

## ▪ COORDINACION DE AUDITORÍA DE OBRAS PÚBLICAS

**Rango: Dirección General**

**Dependencia: Auditoría de Egresos y Gastos**

### ▪ Misión

- El Coordinador de Auditoría de Obras Públicas tendrá como misión elaborar las directrices para auditar la correcta afectación presupuestaria del proceso de obra pública y el seguimiento del proyecto de inversión de Sector Público Provincial, requiriendo efectuar las recomendaciones para sus correcciones necesarias.

### ▪ Funciones

- Elaborar las directrices de auditoría de la afectación presupuestarias sobre las actuaciones relacionadas con obra pública del Sector Público Provincial no Financiero.
- Dar las pautas a la UAI para que releve las tramitaciones vinculadas a obra pública que permita dar a conocer la cantidad en ejecución, su grado de avance, la correcta afectación presupuestaria una fecha determinada.
- Elaborar informes que le sean requeridos vinculados a cuestiones propias de su incumbencia.
- Elevar a su superior jerárquico, propuestas de mejora en los procedimientos contenidos en la normativa vigente.
- Asesorar y asistir a sus superiores jerárquicos en la materia de su competencia.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
- Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que sus superiores le asignen.

## ▪ SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA DE OBRAS PÚBLICAS

**Rango: Dirección**

**Dependencia: Coordinación de Auditoría de Obras Públicas**

### ▪ Misión

- El Supervisor de Auditoría de Obras Públicas tendrá como misión verificar el cumplimiento de aplicación de las directrices emanadas por la coordinación de Auditoría de Obras Públicas por parte de la UAI y en su caso, auditar el proceso de obra pública su correcta afectación presupuestaria y seguimiento del proyecto de inversión impulsando correcciones a los desvíos detectados.

### ▪ Funciones

- Procurar la mejora continua de la gestión de las UAI en la verificación y auditoría del proceso de Obras Públicas
- Velar por la correcta afectación presupuestaria del proceso de obra pública y su registro en la contabilidad.
- Elevar a su superior jerárquico un informe en caso de detectar errores y/o proponer mejoras que estime pertinentes.
- Mantener actualizado un registro de las obras públicas en ejecución que permita conocer su grado de avance a una fecha determinada y el proceso auditoría alcanzado.
- Elaborar el instructivo de auditoría de obra pública en el que se incluya los registros de devolución de las garantías de obra (fianzas-pólizas-depósitos) y fondos de reparo en caso de sustitución por póliza o liquidación final.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
- Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que sus superiores le asignen.

▪ **AUDITORÍA DE RECURSOS**

**Rango: Dirección Provincial**

**Dependencia: Contaduría General Adjunta de Control Interno**

▪ **Misión**

- El auditor Titular de la auditoría de recursos tendrá como misión fijar las pautas de auditoría de recursos referente al adecuado manejo normativo y gestión de estos.
- Ser el referente en la Contaduría General de la Provincia de todas las áreas a su cargo.

▪ **Funciones**

- Emitir los lineamientos necesarios para los controles de auditoría a realizar respecto de la correcta afectación presupuestaria y contable de los ingresos, su cumplimiento normativo y tratamiento financiero,
- Coordinar con los Servicios Administrativos Financieros las correcciones, mejoras y modificaciones de la gestión de recursos que permitan mayor celeridad y transparencia de los trámites.
- Sugerir cambios en la configuración sistémica relacionada con los recursos, en los casos que considere pertinente.
- Instruir a las UAI para que efectúen la auditoría y seguimiento de la distribución de los recursos coparticipables conforme la normativa vigente y su afectación presupuestaria, contable y financiera.
- Prestar asistencia técnica y brindar asesoramiento en temas inherentes a su función.
- Dictar los criterios a seguir para la mejora continua del proceso de auditoría en cuanto a la metodología, coherencia y consistencia de estos.
- Proponer a la Contaduría General Adjunta, ajustes normativos relacionadas con procedimientos vinculados a su competencia.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.

- Resolver y/o arbitrar situaciones de conflicto o incompatibilidad que puedan presentarse por tareas o funciones que surjan como transversales a las Direcciones a su cargo.
- Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que sus superiores jerárquicos le asignen.

## ▪ SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA DE RECURSOS PROVINCIALES

### **Rango: Dirección**

#### **Dependencia: Auditoría de Recursos**

- **Misión**
  - El Supervisor de Auditoría de Recursos Provinciales tendrá como misión verificar el cumplimiento de la aplicación de las directrices emanadas de la Auditoría de Recursos por parte de la UAI y en su caso auditar el proceso de recursos su correcta afectación presupuestaria y distribución, impulsando correcciones a los desvíos detectados.
- **Funciones**
  - Procurar la mejora continua de la gestión de recursos y su distribución
  - Procurar la mejora continua de la gestión de las UAI en la verificación y auditoría del proceso de Obras Públicas
  - Velar por la correcta distribución de los recursos provinciales y su correcta afectación presupuestaria, contable y financiera.
  - Elevar a su superior jerárquico un informe en caso de detectar errores y/o proponer mejoras que estime pertinentes.
  - Mantenerse actualizado de los regímenes de la ASIP para entender en los ajustes que sean necesarios en la distribución.
  - Solicitar a las UAI informes sobre el grado de anticipos de coparticipación otorgados y el cumplimiento de su recupero.
  - Elaborar el instructivo de auditoría de recursos provinciales y distribución.
  - Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.

- Realizar toda otra función complementaria que le sea requerida por parte de sus supervisores jerárquicos.

## ▪ SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA DE RECURSOS NACIONALES

**Rango: Dirección**

**Dependencia: Auditoría de Recursos**

- **Misión**
  - El Supervisor de Auditoría de Recursos Nacionales tendrá como misión verificar el cumplimiento de la aplicación de las directrices emanadas de la Auditoría de Recursos por parte de la UAI y en su caso auditar el proceso de recursos su correcta afectación presupuestaria y distribución, impulsando correcciones a los desvíos detectados.
- **Funciones**
  - Procurar la mejora continua de la gestión de recursos y su distribución
  - Procurar la mejora continua de la gestión de las UAI en la verificación y auditoría del proceso de Recursos
  - Velar por la correcta distribución de los recursos nacionales y su correcta afectación presupuestaria, contable y financiera.
  - Elevar a su superior jerárquico un informe en caso de detectar errores y/o proponer mejoras que estime pertinentes.
  - Solicitar a las UAI informes sobre el grado de anticipos de coparticipación otorgados y el cumplimiento de su recupero.
  - Elaborar el instructivo de auditoría de recursos provinciales y distribución.
  - Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
  - Realizar toda otra función complementaria que le sea requerida por parte de sus supervisores jerárquicos.

## ▪ AUDITORÍA CREDITO PÚBLICO

**Rango: Dirección Provincial**

**Dependencia: Contaduría General Adjunta de Control Interno**

### ▪ Misión

- El auditor Titular de la auditoría de Crédito Público tiene como misión fijar las pautas de la auditoría de Crédito Público referente al adecuado manejo normativo y gestión de éste.
- Ser el referente en la Contaduría General de la Provincia de todas las áreas a su cargo.

### ▪ Funciones

- Emitir los lineamientos necesarios para los controles de auditoría a realizar respecto de la correcta afectación presupuestaria, contable, de los instrumentos financieros emitidos por Crédito Público, su cumplimiento normativo y tratamiento financiero,
- Coordinar con los Servicios Administrativos Financieros las correcciones, mejoras y modificaciones de la gestión de Crédito Público que permitan mayor celeridad y transparencia de los trámites.
- Sugerir cambios en la configuración sistémica relacionada con crédito público, en los casos que considere pertinente.
- Instruir a las UAI para que efectúen la auditoría y seguimiento de Crédito Público conforme la normativa vigente y su afectación presupuestaria, contable y financiera.
- Prestar asistencia técnica y brindar asesoramiento en temas inherentes a su función.
- Dictar los criterios a seguir para la mejora continua del proceso de auditoría en cuanto a la metodología, coherencia y consistencia de estos.
- Proponer a la Contaduría General Adjunta, ajustes normativos relacionadas con procedimientos vinculados a su competencia.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.

- Resolver y/o arbitrar situaciones de conflicto o incompatibilidad que puedan presentarse por tareas o funciones que surjan como transversales a áreas a su cargo.
- Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que sus superiores jerárquicos le asignen.

#### ▪ **Coordinador de Auditoría de Financiamiento**

**Rango: Dirección**

**Dependencia: Auditoría de Crédito Público**

##### ▪ **Misión**

- El Coordinador de Auditoría de Financiamiento tendrá como misión verificar el cumplimiento de la aplicación de las directrices emanadas de la Auditoría de Crédito Público por parte de la UAI y en su caso auditar el proceso de Financiamiento su correcta afectación presupuestaria, impulsando correcciones a los desvíos detectados.

##### ▪ **Funciones**

- Procurar la mejora continua de la gestión de Financiamiento.
- Procurar la mejora continua de la gestión de las UAI en la verificación y auditoría del proceso de Financiamiento
- Elevar a su superior jerárquico un informe en caso de detectar errores y/o proponer mejoras que estime pertinentes.
- Mantenerse actualizado en cuestiones relacionadas a opciones de instrumentos financieros.
- Solicitar a las UAI informes sobre préstamos otorgados y re-préstamos y el cumplimiento de su recupero.
- Requerir a las UAI informes sobre el estado de cumplimiento de vencimientos de instrumentos financieros, y avales.
- Elaborar el instructivo de auditoría de Financiamiento
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
- Realizar toda otra función complementaria que le sea requerida por parte de sus supervisores jerárquicos.

## ▪ COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE DEUDA PÚBLICA

**Rango: Dirección General**

**Dependencia: Auditoría de Crédito Público**

### ▪ Misión

- El Coordinador de Auditoría de Deuda Pública tendrá como misión verificar el cumplimiento de la aplicación de las directrices emanadas de la Auditoría de Crédito Público por parte de la UAI y en su caso auditar el proceso de Deuda Pública su correcta afectación presupuestaria, contable y financiera impulsando correcciones a los desvíos detectados.

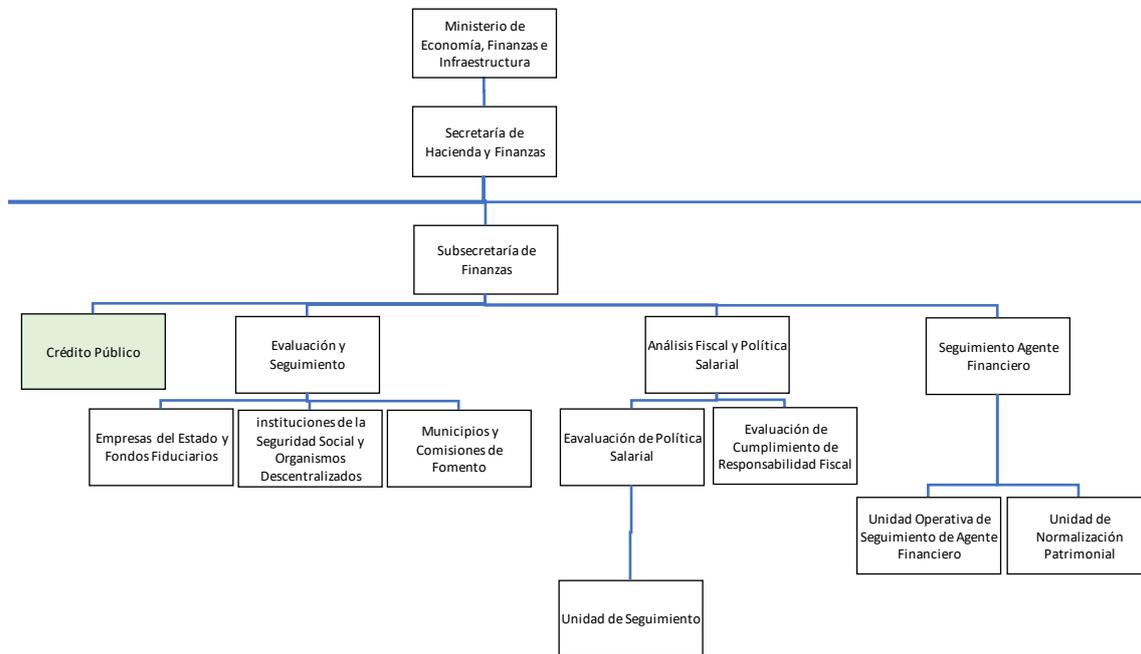
### ▪ Funciones

- Procurar la mejora continua de la gestión de Deuda Pública.
- Procurar la mejora continua de la gestión de las UAI en la verificación y auditoría del proceso de Deuda Pública.
- Elevar a su superior jerárquico un informe en caso de detectar errores y/o proponer mejoras que estime pertinentes.
- Solicitar a las UAI informes sobre el impacto de la deuda pública en cumplimiento a los compromisos de responsabilidad fiscal.
- Elaborar el instructivo de auditoría de Deuda Pública.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
- Realizar toda otra función complementaria que le sea requerida por parte de sus supervisores jerárquicos

### **8.16 Manuales de Sistema de Crédito Público**

En este apartado se detallan los manuales del Sistema de Crédito Público con su organigrama y el detalle de las misiones y funciones de cada una de las áreas que conforman el órgano rector.

### 8.17 Manuales de Sistema de Crédito Público (Organigrama)



Como se ve en el organigrama la Dirección Provincial de Crédito Público depende de la Subsecretaría de Finanzas.

## 8.18 Manuales de Sistema de Crédito Público (Misiones y Funciones)

### ▪ Dirección Provincial de Crédito Público

**Nivel: Dirección provincial**

**Dependencia: Subsecretaría de Finanzas**

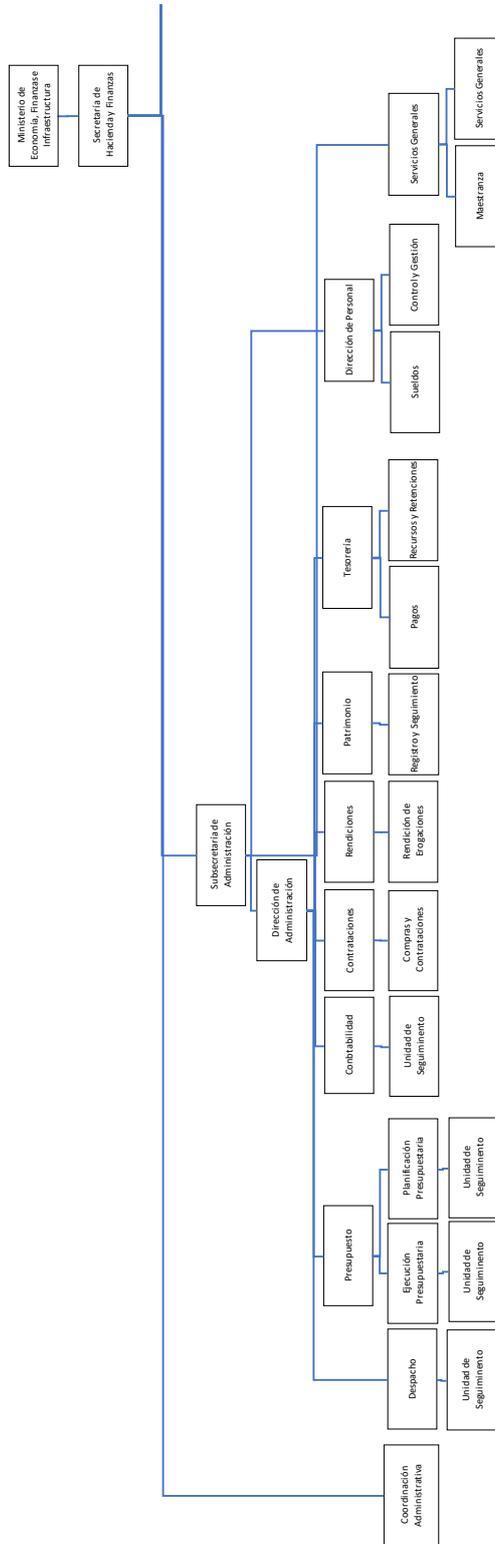
- **Misión**
  - Asistir a la Subsecretaría de Finanzas en el correcto registro y seguimiento de los instrumentos de deuda, su programación, vencimientos y estado de deuda.
- **Funciones**
  - Establecer las estimaciones y proyecciones presupuestarias del servicio de la deuda pública y supervisar su cumplimiento;
  - Establecer las normas, procedimientos e instructivos para el seguimiento, información y control del uso de los préstamos.
  - Organizar y mantener actualizado el registro de las operaciones de crédito público, verificando que todas las jurisdicciones y entidades del Sector Público atiendan los requerimientos de información relacionados con dicho registro, en los plazos y condiciones que estipula la Subsecretaría de Finanzas, debidamente integrado al sistema de contabilidad provincial.
  - Realizar las estimaciones y proyecciones del servicio de la deuda pública y de los desembolsos correspondientes a cada operación de crédito público, suministrando la información pertinente a la Oficina Provincial de Presupuesto y a la Tesorería General de la Provincia con las características y en los plazos que determine la Secretaría de Estado de Hacienda y Finanzas.
  - Asistir en la planificación e instrumentación de políticas tendientes a propiciar la captación de financiamiento de corto y largo plazo, nacional e internacional con organismos multilaterales de crédito y mercado de capitales.
  - Dictar las normas específicas y mecanismos de uso obligatorio, relacionadas con el registro de la deuda pública directa y de aquella garantizada por la Administración Central, dentro de los procedimientos que a tal efecto dicte la Contaduría General de la Provincia para su integración a los sistemas de

contabilidad gubernamental y unidad de registro de crédito público, respectivamente.

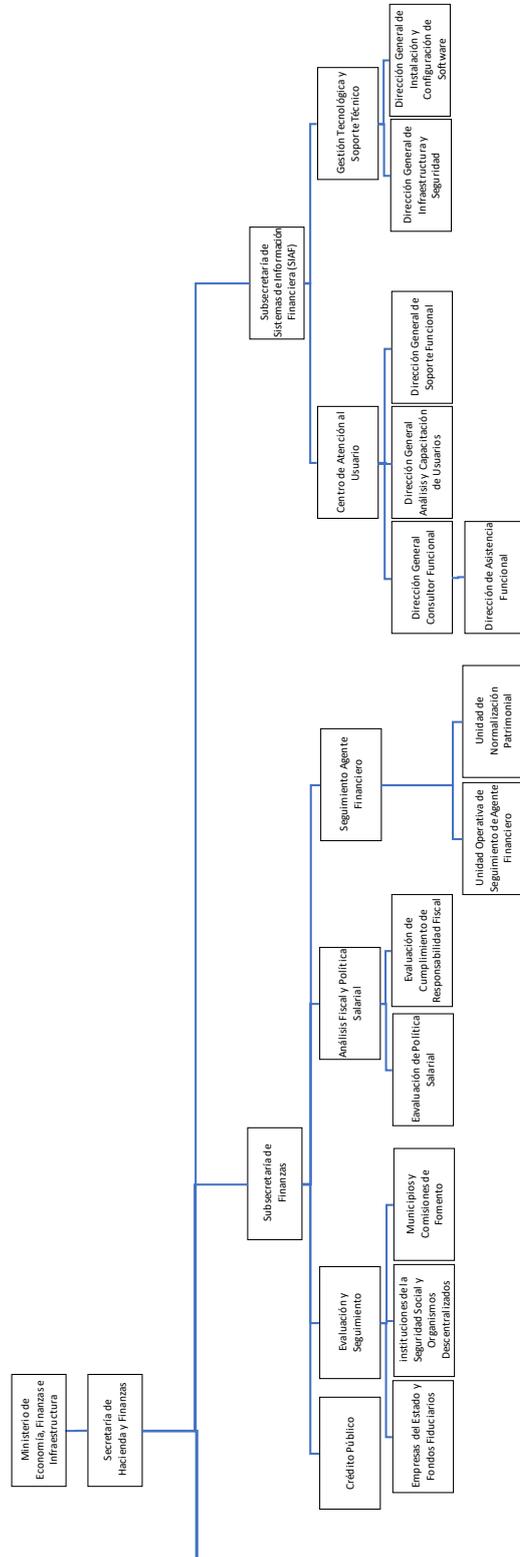
### **8.19 Manuales de Órgano Coordinador (Secretaría de Hacienda y Finanzas)**

En este apartado se detallan los manuales del Órgano Coordinador a cargo de la Secretaría de Hacienda y Finanzas con su organigrama y el detalle de las misiones y funciones de cada una de las áreas que conforman el órgano coordinador.





9



9

## 8.22 Manuales de Órgano Coordinador (Secretaría de Hacienda y Finanzas) (Misiones y Funciones)

### ▪ **Secretaría de Estado de Hacienda y Finanzas**

**Rango: Secretaría de Estado**

**Dependencia: Ministerio de Economía, Infraestructura y Finanzas**

#### ▪ **Misión**

- Coordinar y supervisar los sistemas que integran la administración financiera del Sector Público Provincial.
- Impartir a los órganos rectores de los sistemas de administración financiera las pautas necesarias para sostener las políticas públicas a cada uno de ellos.
- Asistir al ministro en cumplimiento de sus funciones.

#### ▪ **Funciones**

- Coordinar la aplicación de las políticas y administración presupuestaria y financiera del gasto público Provincial.
- Supervisar los sistemas de Presupuesto, Tesorería, Crédito Público, Contabilidad y Contrataciones ejerciendo las funciones de órgano responsable de la coordinación de los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público Provincial.
- Coordinar el funcionamiento integrado de los Sistemas de Presupuesto, Tesorería Crédito Público, Contabilidad y Contrataciones, conforme las directivas emanadas por el titular del Ministerio.
- Elevar el Proyecto de Presupuesto General de Recursos y Gastos al Ministro y sus consideraciones a fines de brindar información de calidad para que sirva de base a la discusión con los demás ministerios.
- Mantener informado al Ministro sobre la recaudación y percepción de los ingresos de la Provincia, de acuerdo con el régimen tributario, sus rentas y

demás recursos por intermedio de la Agencia Santacruceña de Ingresos Públicos (ASIP).

- Intervenir en la definición de las necesidades de financiamiento del Sector Público Provincial, considerando su motivo y las obligaciones de pago que pudieran originarse.
- Intervenir en la definición de las necesidades de financiamiento de los Municipios, Comisiones de Fomento y Fondos Fiduciarios, considerando su motivo y las obligaciones de pago que pudieran originarse;
- Asistir en la aplicación de la política salarial del Sector Público Provincial con intervención y participación de los ministerios y organismos que correspondan;
- Asistir en temas de carácter residual con bancos u otras empresas.
- Asistir al Ministro en la elaboración del plan de Inversión Pública según las prioridades y directivas que determine el Poder Ejecutivo Provincial.
- Mantener informado al Ministro sobre la participación en contratos de obras y servicios públicos, regulación de tarifas, cánones, aranceles y tasas de los servicios públicos.
- Asistir al Ministerio en el proyecto y ejecución de los planes del Poder Ejecutivo Provincial, en lo referente a la construcción de viviendas en zonas urbanas y rurales, promoviendo el desarrollo integral urbano, su infraestructura y equipamiento, en forma articulada con el Instituto de Desarrollo Urbano y Vivienda (IDUV).
- Asistir al Sector Público Provincial en los aspectos económicos, presupuestarios y financieros de sus respectivas áreas de competencia.
- Asesorar al Poder Ejecutivo Provincial en materia de política crediticia.
- Entender en la constitución y funcionamiento de los fondos fiduciarios que comprometan bienes y/o aportes que se realicen a través de las Entidades y/o Jurisdicciones de la Administración Pública Provincial.

- Entender en el control del gasto público de personal en el Sector Público Provincial conjuntamente con las áreas pertinentes de las Jurisdicciones y Entidades competentes en el materia.
- Participar en los procesos de modernización y transparencia del Estado Provincial en el ámbito de su competencia.
- Entender en todo lo vinculado a los aspectos contables, fiscales y económicos, en las relaciones fiscales entre el Gobierno Provincial y los municipios.
- Intervenir en el otorgamiento de asistencia transitoria a los municipios a través de anticipos a cuenta de las respectivas participaciones en los impuestos coparticipables y desarrollar en coordinación con los niveles ministeriales que corresponda, políticas y programas de asistencia a las mismas, en lo que es materia de su competencia.
- Coordinar la participación del Ministerio y el accionar de los representantes de la Provincia, en los foros financieros nacionales e internacionales en los que participe.
- Intervenir en la representación o representar, cuando corresponda, al Ministerio en los grupos intergubernamentales o foros de cooperación y consulta en temas relacionados con el Sistema Financiero Internacional.
- Coordinar los aspectos que se requieran para la autorización de operaciones de crédito, interno y externo del Sector Público Provincial y municipal, incluyendo los organismos descentralizados y empresas del sector público, de los empréstitos públicos por cuenta del gobierno provincial y de otras obligaciones con garantías especiales o sin ellas.
- Intervenir en todo lo vinculado a las relaciones y negociaciones en materia de crédito público con los organismos financieros nacionales e internacionales de crédito, bilaterales y multilaterales, para el desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas de información destinados a optimizar las posibilidades de financiamiento.

- Intervenir en la autorización del endeudamiento del Sector Público No Financiero Provincial, municipal, así como en el análisis de propuestas respecto al perfil de su endeudamiento.
  - Efectuar el seguimiento de la evolución fiscal, económica y financiera del Sector Público Provincial a través de la instrumentación de un sistema de información que incluya los municipios.
  - Entender en el seguimiento de la evolución fiscal de los municipios.
  - Entender en el diseño de regímenes de promoción económica con responsabilidad directa en los aspectos tributarios, conjuntamente con la Agencia Santacruceña de Ingresos Públicos y en los fines extrafiscales que se persigan a través de los mismos.
- **Coordinación Administrativa**

**Rango: Dirección General**

**Dependencia: Secretaría de Estado de Hacienda y Finanzas**

- **Misión**
  - Asistir al Señor Secretario de Estado de Hacienda y Crédito Público en las tareas requeridas para el cumplimiento de sus funciones
  - Entender en la organización de las tareas administrativas de manera ágil, confiable y oportuna
- **Funciones**
  - Intervenir en todas aquellas cuestiones que implican una ordenada coordinación con los distintos Órganos Rectores en materia de su competencia.
  - Recabar y compilar todos los antecedentes necesarios para una correcta toma de decisiones por parte del Secretario de Estado de Hacienda y Crédito Público referidas a la actividad del Área interviniente.
  - Mantener informado en toda comunicación oficial que sea de interés a la toma de decisiones y conocimiento para el desarrollo adecuado de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

- Asistir en la organización formal de las agendas requeridas para el funcionamiento ordenado y ágil de la Secretaría de Estado de Hacienda y Crédito.
- Las actividades que el Secretario de Estado de Hacienda y Crédito Público requiera, en el ámbito de su competencia, que permitan mejorar las funciones de la administración de la Secretaría.
- Mantener una gestión de mejora continua de la administración tendiente a la calidad del servicio de su competencia.

- **Subsecretaría de Administración**

**Nivel: Subsecretaría**

**Dependencia: Secretaría de Estado de Hacienda y Finanzas**

- **Misión**
  - Asistir y asesorar en todos los asuntos de índole administrativa que surjan como consecuencia de las actividades del Secretario de Estado de Hacienda y Finanzas conforme a la normativa vigente e intervenir en la preparación de los instrumentos, actos administrativos que se requieran en el marco de su competencia
  - Implementar y el mantener de un eficiente y eficaz administración con base a las normas vigentes, en aspectos financieros, económicos y de gestión sobre sus propias operaciones, comprendiendo además la auditoría interna; y procedimientos adecuados que aseguren la conducción.
- **Funciones**
  - Entender en la administración de la Secretaría de Estado de Hacienda y Finanzas, manteniendo un ordenamiento de las necesidades conforme a las normativas.
  - Controlar la iniciación, prosecución y finalización de los actos administrativos que se le solicite.
  - Dirigir las acciones del personal de su dependencia, supervisando el correcto y ágil cumplimiento de las funciones y tareas asignadas a cada uno de ellos.
  - Elaborar reportes e informes relacionados a temas de su competencia.

- Dar trámite interno y externo a toda la documentación, por expresa disposición del señor Secretario de Estado de Hacienda y Finanzas
- Someter a consideración y firma del señor Secretario de Hacienda y Finanzas el Despacho diario.
- Atender las tareas relacionadas con el Despacho del Señor Ministro y mantenerlo informado de todo lo relativo al desenvolvimiento de las actividades de las áreas del Organismo.

#### ▪ **Dirección de Administración**

**Nivel: Dirección Provincial**

**Dependencia: Subsecretaría de Administración**

- **Misión**
  - Sostener el funcionamiento y gestión la Administración de la Subsecretaría en forma integrada, indicando a las unidades operativas los lineamientos a seguir para su desempeño eficiente, eficaz, transparente y de calidad de las funciones que se le asignen en el marco de la Administración Financiera del Gobierno.
- **Función**
  - Indicar las pautas a seguir a las unidades operativas (U.O.) para su funcionamiento sistemático e integrado con los órganos rectores adoptando el principio de centralización normativa y descentralización operativa.
  - Establecer el grado de responsabilidad de las direcciones a su cargo.
  - Evaluar los resultados de los programas proyectos y operaciones de la jurisdicción.
  - Mantener informado a la Subsecretaría de Administración de los procesos presupuestarios, económicos, de compras, contabilidad, movimientos patrimoniales y tesorería.
  - Indicar directrices de gestión a las direcciones a su cargo
  - Elevar informes y cualquier otro reporte necesario para la toma de decisiones.
  - Resolver y/o arbitrar situaciones de conflicto o incompatibilidad que puedan presentarse por tareas o funciones que surjan como transversales a las Direcciones a su cargo.

- Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que sus superiores jerárquicos le asignen.

#### ▪ **Despacho**

**Nivel: Dirección**

**Dependencia: Dirección de Administración**

- **Misión**
  - Centralizar el trámite del despacho de la Dirección de Administración, dando indicaciones sobre el tratamiento la documentación que se recibe, sea esta de trámites internos, como externo, indicando los preceptos necesarios para la salvaguarda responsable de la documentación que conforma el despacho.
- **Función**
  - Indicar los requerimientos a seguir para recibir, registrar, tramitar y archivar, cuando corresponda, los instrumentos legales expedidos.
  - Revisar e indicar las pautas de la redacción y confección de Disposiciones, Resoluciones, Proyectos normativos, cuando corresponda.
  - Solicitar la documentación preparada para la firma del despacho diario.
  - Supervisar que las copias de la documentación oficial de la Dirección de Administración se encuentren debidamente certificadas cuando así corresponda.
  - Actualizarse en métodos vigentes de recepción, expedición y archivos de documentos del área.
  - Tener actualizado el estado de la documentación recibida y despacha.
  - Indicar a sus superiores sobre documentación de carácter urgente, para que puedan dar las directrices al respecto.
  - Guardar acorde a la valides de la documentación a su cargo.
  - Mantener informados a sus superiores.

▪ **Unidad de Seguimiento**

**Nivel: Jefatura de departamento**

**Dependencia: Despacho**

▪ **Misión**

- Recibir y analizar los trámites del despacho conforme los lineamientos de la Dirección de Despacho, tanto sean trámites internos, como externo, ocupándose de la documentación por especial encargo de ésta.

▪ **Función**

- Recibir, registrar, tramitar y archivar cuando corresponda los instrumentos legales expedidos.
- Intervenir en la redacción y confección de Disposiciones, Resoluciones, Proyectos normativos, cuando corresponda.
- Intervenir en la preparación y someter a consideración y firma el despacho diario.
- Certificar copias de la documentación oficial de la Dirección de Administración.
- Dirigir la recepción, registración, expedición y archivo de la documentación del área.
- Mantener y proveer información de la gestión en forma.
- Llevar registro de Resoluciones, Proyectos de Decretos, Proyectos de Leyes, Disposiciones, Notas y Providencias, manteniendo en custodia de la colección original de Resoluciones y distribuyendo copias de estas a las áreas competentes.

## ▪ Presupuesto

**Nivel: Dirección General**

**Dependencia: Dirección de Administración**

### ▪ Misión

- Coordinar el adecuado proceso de la formulación, elevación del proyecto de presupuesto de la jurisdicción, su ejecución a los efectos de su reprogramación, y dar las pautas de gestión necesarias para el cumplimiento de metas físicas y financieras y de las necesidades de financiamiento.

### ▪ Función

- Entender en las pautas y requerimientos necesarios para la coordinación de la formulación del anteproyecto del presupuesto.
- Guiar a su equipo en las etapas de formulación, que respondan a las necesidades de la jurisdicción a su cargo.
- Coordinar la planificación de los proyectos de inversión que se hayan puesto a su cargo.
- Conocer las necesidades financiamiento.
- Coordinar la labor de la estimación de recursos necesarios para el financiamiento del presupuesto en la medida que sea requerido.
- Entender las normas de la Oficina Provincial de Presupuesto y realizar el cumplimiento de la dirección en tiempo y forma.
- Indicar los pasos a seguir para realizar la programación de la ejecución presupuestaria financiera y física en acuerdo a las normas que emita el Órgano Rector
- Solicitar los informes que permitan realizar las reprogramaciones necesarias para poder llevar a cabo, en forma eficiente, eficaz y transparente, las pautas para la adecuada ejecución presupuestaria financiera y procurar lo datos de información física.
- Indicar a sus superiores los requerimientos que impliquen la realización de modificaciones presupuestarias

- Poner a disposición de sus superiores la información necesaria y suficiente que indique el cumplimiento de las solicitudes del Órgano Rector del Sistema de Presupuesto a los efectos de evaluar la ejecución presupuestaria y su avance físico.
- Solicitar los datos requeridos para el análisis de la ejecución del presupuesto, sus avances y desvíos, que sirvan para la toma de decisiones.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario.
- Realizar toda otra función que, en materia de su competencia, sus superiores le asignen.

#### ▪ **Ejecución Presupuestaria**

**Nivel: Dirección**

**Dependencia: Dirección General de Presupuesto**

- **Misión**
  - Asistir a la Dirección General Presupuesto en la supervisión y armado de la formulación del presupuesto, elaboración del proyecto de presupuesto de la jurisdicción, su ejecución a los efectos de su reprogramación, y del requerimiento de gestión necesarias para el cumplimiento de metas físicas y financieras.
- **Función**
  - Cuidar que se lleven a cabo las directrices estipuladas para la formulación del anteproyecto del presupuesto.
  - Velar por que el equipo de trabajo cumpla con los tiempos de entrega de las etapas de formulación, y que éstas respondan a las necesidades de la jurisdicción.
  - Revisar que la planificación de los proyectos de inversión se hayan elaborado conforme los requerimientos solicitados y las normas vigentes.
  - Indicar las necesidades de financiamiento.
  - Solicitar los datos necesarios para la elaboración de la estimación de recursos necesarios que sea requerido.
  - Entender las normas de la Oficina Provincial de Presupuesto y generar pautas claras en el proceso para que estas se realicen en tiempo y forma.

- Llevar a cabo el seguimiento de las necesidades de programación de la ejecución presupuestaria financiera y física en acuerdo a las directrices emanadas de la dirección General de Presupuesto conforme las normas que emita el Órgano Rector.
- Realizar informes que permitan realizar las reprogramaciones necesarias para poder llevar a cabo, en forma eficiente, eficaz y transparente, las pautas para la adecuada ejecución presupuestaria financiera y procurar los datos de información física.
- Indicar a sus superiores los requerimientos que impliquen la realización de modificaciones presupuestarias.
- Poner a disposición de sus superiores la información necesaria y suficiente que estas requieran
- Elevar datos sobre la ejecución del presupuesto, su estado sobre sus avances y desvíos.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario.
- Realizar toda otra función que, en materia de su competencia, sus superiores le asignen.

▪ **Unidad de Seguimiento**

**Nivel: Jefe de departamento**

**Dependencia: Dirección de Ejecución Presupuestaria**

- **Misión**
  - Realizar la formulación del presupuesto, revisar su ejecución, gestionar la reprogramación e indicar las metas físicas y financieras de cada programa.
- **Función**
  - Formular el presupuesto conforme las pautas indicadas de modo que sean la base para la realización del anteproyecto del presupuesto.
  - Cumplir con los tiempos de entrega indicados en el armado de la formulación.
  - Conformar la formulación del presupuesto habiendo relevado las necesidades de la jurisdicción y ponerlas a consideración de su superior.
  - Indicar las necesidades de financiamiento.

- Solicitar los datos necesarios para la elaboración de la estimación de recursos necesarios que sea requerido.
- Entender las normas de la Oficina Provincial de Presupuesto en el proceso para que estas se realicen en tiempo y forma.
- Elevar las necesidades de programación de la ejecución presupuestaria.
- Indicar los datos que sirvan para el análisis de los requerimientos de reprogramaciones y/o modificaciones presupuestarias.
- Poner a disposición de sus superiores la información necesaria y suficiente que estas requieran
- Elevar datos sobre la ejecución del presupuesto, su estado sobre sus avances y desvíos.
- Confeccionar notas, informes y cualquier otro reporte necesario.
- Realizar toda otra función que, en materia de su competencia, sus superiores le asignen.

#### ▪ **Planificación Presupuestaria**

**Nivel: Dirección**

**Dependencia: Dirección General de Presupuesto**

- **Misión**
  - Planificar y revisar el impacto de las decisiones de implementación de inversión pública y ponerla a consideración de la Dirección General.
- **Función**
  - Asistir en la realización de los proyectos de inversión conforme a los requerimientos.
  - Revisar que la planificación de los proyectos de inversión se hayan elaborado conforme los requerimientos solicitados y las normas vigentes.
  - Guiar a su equipo al armado de los Banco de Proyectos de Inversión
  - Corroborar el seguimiento de los proyectos en ejecución
  - Realizar informes sobre los procesos de inversión y los tramos alcanzados y los que aún falten.
  - Indicar las necesidades de financiamiento para los proyectos plurianuales
  - Asistir en el armado del presupuesto plurianual.

- Elevar los datos de inversiones en ejecución para la elaboración de la formulación del presupuesto plurianual y los compromisos de ejercicios futuros.
- Realizar los informes que sus superiores le requieran
- Poner a disposición todo requerimiento que sea del ámbito de su competencia.

#### ▪ **Unidad de Seguimiento**

**Nivel: Jefe de departamento**

**Dependencia: Dirección de Planificación Presupuestaria**

- **Misión**
  - Llevar a cabo las directrices que se requieren para el análisis de la planificación de las inversiones y sus posibilidades de financiamiento.
- **Función**
  - Elevar los datos requeridos para posibilitar el análisis de la realización de los proyectos de inversión que se soliciten.
  - Elaborar planificación de los proyectos de inversión conforme los requerimientos solicitados y las normas vigentes.
  - Armar y mantener actualizados los Banco de Proyectos de Inversión.
  - Realizar seguimiento de los proyectos de inversión en ejecución.
  - Informar el estado de avance de los proyectos de inversión en ejecución.
  - Realizar los informes que sus superiores le requieran
  - Poner a disposición todo requerimiento que sea del ámbito de su competencia.

#### ▪ **Contabilidad**

**Nivel: Dirección General**

**Dependencia: Dirección de Administración**

- **Misión**
  - Coordinar el registro actualizado y sistemático las transacciones de la jurisdicción, sean estas presupuestarias o no, conforme las normas emanadas de las Contaduría General de la Provincia.
- **Función**

- Coordinar la completa y sistemática realización de los registros en el sistema en tiempo y forma.
- Solicitar información sobre el análisis de la correcta imputación de los registros, siguiendo las pautas que indique la Contaduría General de la Provincia.
- Requerir el análisis de los estados de ejecución presupuestaria y contable de los recursos y gastos.
- Indicar los pasos a seguir para la regularización de posibles inconsistencias que se detecten en los registros.
- Coordinar los tiempos para el armado de cuadros de cierre de períodos intermedios o del ejercicio conforme la solicitud del Órgano Rector.
- Entender sobre las operaciones de crédito público de modo de mantener el registro conforme las normas indicadas por el Órgano Rector de Crédito Público.
- Dar las directrices de los movimientos de operaciones no presupuestarias que surgen de contratos.
- Solicitar el seguimiento de las operaciones que no mueven fondos, de modo que éstas queden equilibradas en el ejercicio fiscal.
- Indicar las altas y bajas y/o transferencias de bienes.
- Realizar informes sobre el estado de las cuentas, inconsistencias de registros y las soluciones encausadas.
- Tener en tiempo y forma la información que sea requerida para ser elevada a la Contaduría General de la Provincia.

▪ **Unidad de Seguimiento**

**Nivel: Dirección**

**Dependencia: Dirección General Contabilidad**

▪ **Misión**

- Mantener actualizada la registración de las transacciones de la jurisdicción sean estas presupuestarias o no, conforme las normas emanadas de la Contaduría General de la Provincia.

**Función**

- Realizar la registración de las transacciones presupuestarias o no en el sistema en tiempo y forma.

- Analizar la correcta imputación de los registros, siguiendo las pautas que indique la Contaduría General de la Provincia.
- Análisis los estados de ejecución presupuestaria y contable de los recursos y gastos.
- Realizar la tramitación necesaria y suficiente para obtener la regularización de posibles inconsistencias que se detecten en los registros.
- Armar los cuadros de cierre de períodos intermedios o del ejercicio conforme la solicitud del Órgano Rector.
- Mantener actualizado el registro de las operaciones de crédito público conforme las normas indicadas por el Órgano Rector.
- Analizar y llevar a cabo el registro de operaciones no presupuestarias que surgen de contratos.
- Realizar el seguimiento de las operaciones que no mueven fondos, de modo que éstas queden equilibradas en el ejercicio fiscal.
- Indicar las altas y bajas y/o transferencias de bienes.
- Realizar informes sobre el estado de las cuentas, inconsistencias de registros y las soluciones encausadas.
- Tener en tiempo y forma la información que sea requerida para ser elevada a la Contaduría General de la Provincia.

#### ▪ **Contrataciones**

**Nivel: Dirección General**

**Dependencia: Dirección de Administración**

- **Misión**
  - Gestionar y entender sobre las normas de compras y contrataciones, como así las pautas de elaboración de los planes anuales de compras.
- **Función**
  - Elevar el plan anual de compras y contrataciones teniendo en cuenta las disposiciones vigentes del Órgano Rector de Contrataciones.
  - Solicitar a cada Dirección General las necesidades de insumos.
  - Entender en la gestión de compras y contrataciones y sus procedimientos.
  - Comunicar los incumplimientos de órdenes de provisión o contratos.

- Elevar las sanciones aplicables que correspondan ante incumplimientos de los proveedores.
- Publicar los actos de compras y contrataciones.

#### ▪ **Compras y Contrataciones**

**Nivel: Dirección**

**Dependencia: Dirección General Contrataciones**

- **Misión**
  - Asistir a la Dirección General de Contrataciones en la gestión y elaboración de los planes anuales de compras y contrataciones
- **Función**
  - Elaborar el plan anual de compras y contrataciones teniendo en cuenta los requerimientos de la Jurisdicción y elevarlos para su consideración en la formulación del presupuesto.
  - Entender en la relación del objeto del gasto y el catálogo de compras del Órgano Rector de Contrataciones.
  - Gestionar las compras y contrataciones.
  - Solicitar el registro de la solicitud de gastos, ante el requerimiento de una compra.
  - Realizar el seguimiento de los incumplimientos de órdenes de provisión o contratos e informarlos a la dirección General.
  - Elevar las sanciones aplicables que correspondan ante incumplimientos de los proveedores.
  - Advertir sobre la publicación de los actos de compras y contrataciones.

## ▪ Rendiciones

**Nivel: Dirección General**

**Dependencia: Dirección de Administración**

### ▪ Misión

- Rendir cuentas en tiempo y forma del uso de los fondos en la ejecución del presupuesto y erogaciones y su documentación de respaldo.

### ▪ Función

- Mantenerse al tanto de los registros de Cesiones.
- Conocer sobre el impacto de las Medida de Afectación Patrimonial
- Entender del registro de Pólizas de Caución o documentos similares como garantías en las compras y contrataciones.
- Coordinar con las demás direcciones las necesidades de información a efectos de su rendición ante posibles auditorías o solicitudes de información por parte de un Órgano de Control.

## ▪ Rendición de Erogaciones

**Nivel: Dirección**

**Dependencia: Dirección General de Rendiciones**

### ▪ Misión

- Asistir a la Dirección General con la documentación de respaldo pertinente en la rendición de cuentas y el estado de la información.

### ▪ Función

- Elaborar informes de los registros de Cesiones.
- Indicar las Medida de Afectación Patrimonial que están registradas y sus estados.
- Realizar informes con la totalidad de Pólizas de Caución o documentos similares de garantías, teniendo en cuenta sus vencimientos y/o utilización.
- Solicitar a las demás direcciones de información necesaria y suficiente para la elaboración de los informes de rendición.
- Realizar tareas de su incumbencia que el superior le requiera.

▪ **Patrimonio**

**Nivel: Dirección General**

**Dependencia: Dirección de Administración**

▪ **Misión**

- Administrar los bienes de la jurisdicción, conforme las normas vigentes, entendiendo en su uso, desuso, transferencias y propiedad.

▪ **Función**

- Planificar y elaborar las pautas necesaria para la realización de un inventario de los bienes muebles a su cargo (excepto rodados) teniendo en cuenta un nomenclador vigente para su propósito.
- Coordinar la identificación de los bienes inmuebles, teniendo en cuenta su nomenclatura catastral, responsable de su uso y beneficio que otorga a la comunidad.
- Mantener un registro de los dominios de los rodados, su estado, modo de utilización, año de adquisición.
- Identificar el grado de utilización que tienen los bienes a su cargo
- Generar la identificación del lugar donde se utiliza el bien y a cargo de quien está.
- Implementar procesos permitan identificar los inventarios actualizados
- Cuidar de la documentación que identifica el registro dominial y catastral de los títulos inmobiliarios estatales.
- Solicitar un seguimiento de las altas, bajas y transferencias de los bienes a su cargo.

▪ **Registro y Seguimiento**

**Nivel: Dirección**

**Dependencia: Dirección General de Patrimonio**

▪ **Misión**

- Asistir a la Dirección General en la administración y adecuado seguimiento de los bienes a su disposición.

▪ **Función**

- Realizar un inventario de los bienes muebles a su cargo (excepto rodado) teniendo en cuenta un nomenclador vigente para su propósito.
- Identificar los bienes inmuebles con su nomenclatura catastral, responsable de su uso y beneficio que otorga a la comunidad.
- Realizar un registro de los dominios de los rodados, su estado, modo de utilización, año de adquisición, tipo de seguro y todo dato que aporte sustento para la toma de decisiones.
- Elaborar informes de datos que identifiquen los os bienes muebles, inmuebles y rodados de la jurisdicción,
- Realizar la identificación del lugar donde se utiliza el bien y a cargo de quien está.
- Mantener actualizados los inventarios.
- Guardar la documentación que identifica el registro dominial y catastral de los títulos inmobiliarios estatales.
- Tener actualizado el estado de altas, bajas y transferencias de los bienes a su cargo.
- Interactuar con la Dirección de Contabilidad

▪ **Tesorería**

**Nivel: Dirección General**

**Dependencia: Dirección de Administración**

▪ **Misión**

- Administrar en los recursos y mantener actualizados los registros de los ingresos y pagos.

▪ **Función**

- Administrar el funcionamiento de los fondos rotatorios/cajas chicas, de acuerdo con el régimen y los límites establecidos por los Órganos Rectores.
- Mantener actualizados los registros de las cuentas bancarias de su titularidad.
- Coordinar el proceso de Conciliación Bancaria en forma diaria.
- Ejecutar los pagos conforme las cuotas de pagos que indique el Órgano Rector.
- Generar los registros actualizados de cada uno de los ingresos, pagos, retenciones y deducciones que realice.
- Elaborar las rendiciones de cuentas que justifiquen los movimientos de fondos y valores realizados.
- Aplicar los regímenes tributarios vigentes que graven los pagos que efectúe a los beneficiarios de pago de la Provincia, dando cumplimiento a las formalidades y obligaciones establecidas por el fisco.

▪ **Pagos**

**Nivel: Dirección**

**Dependencia: Dirección General de Tesorería**

▪ **Misión**

- Administrar los pagos de la Tesorería Jurisdiccional

▪ **Función**

- Recepcionar las órdenes de pago que estén en condiciones de ser pagadas cuando el pago es con fondos de recursos de la jurisdicción
- Enviar a la Contaduría General de la Provincia las Órdenes de pago que estén en condiciones de ser pagadas.

- Administrar el Fondo rotatorio/caja chica, teniendo en cuenta los límites establecidos en las normas
- Realizar la selección de pagos de las órdenes de pago indicadas por su superior.
- Verificar que estén al día las cargas de las medidas de afectación patrimonial.

#### ▪ **Recursos y retenciones**

**Nivel: Dirección**

**Dependencia: Dirección General de Tesorería**

##### ▪ **Misión**

- Mantener actualizado el registro de los ingresos en la Tesorería y. realizar las retenciones que correspondan en el momento del pago.

##### ▪ **Función**

- Realizar el registro de ingresos de fondos a la tesorería, mediante la conciliación bancaria automática.
- Registrar los débitos que se encuentren en los extractos bancarios, producto de detracciones realizadas por el banco como comisiones bancarias, débitos directos entre otros.
- Entender sobre el movimiento financiero de los bancos, como lectura de códigos de ingresos, y cotejo con la documentación de respaldo.
- Realizar las retenciones al momento del pago a los beneficiarios, en acuerdo con su situación impositiva.
- Realizar un informe del estado de los Volantes Electrónicos de Pago que están generados, su vencimiento y pago.
- Entregar a los beneficiarios de pago el documento que avala la retención.

#### ▪ **Dirección de Personal**

**Nivel: Dirección General**

**Dependencia: Subsecretaría de Administración**

##### ▪ **Misión**

- Administrar la situación del personal, su situación de revista, necesidades de incorporación y realización de actualización de estructuras y perfiles.

- Mantener actualizados la nómina de personal, los valores salariales según convenio.
- **Función**
  - Establece las pautas del ordenamiento del personal.
  - Mantener actualizado sus nóminas con los datos personales y familiares.
  - Lleva un registro de los descuentos que deben realizarse por recibo.
  - Gestiona las reglas de las novedades del personal conforme el convenio laboral.
  - Administrar el legajo del personal.
  - Delimitar los perfiles del puesto.
  - Realizar entrevistas ante nuevos ingresos.
  - Tareas que sus superiores soliciten que estén en el marco de su competencia.

- **Sueldos**

**Nivel: Dirección**

**Dependencia: Dirección General de Personal**

- **Misión**
  - Asistir a la Dirección General en la actualización y registros de la nómina del personal, sus perfiles de puesto y datos necesarios para su administración y liquidación de haberes.
- **Función**
  - Llevar el parte de novedades
  - Actualizar los legajos
  - Indicar las pautas salariales según convenio
  - Indicar las personas que se encuentran en estado de jubilación
  - Tener la base actualizada de descuentos al personal por aportes personales, descuentos de cuotas de afiliación entre otros.

▪ **Control y Gestión**

**Nivel: Dirección**

**Dependencia: Dirección General de Personal**

▪ **Misión**

- Asistir a la Dirección General en la actualización y registros de la nómina del personal, sus perfiles de puesto y datos necesarios para su administración y liquidación de haberes.

▪ **Función**

- Llevar el parte de novedades
- Actualizar los legajos
- Indicar las pautas salariales según convenio
- Indicar las personas que se encuentran en estado de jubilación
- Tener la base actualizada de descuentos al personal por aportes personales, descuentos de cuotas de afiliación entre otros.

▪ **Servicios Generales**

**Nivel: Dirección**

**Dependencia: Subsecretaría de Administración**

▪ **Misión**

- Administrar un servicio de calidad en el cuidado de las instalaciones del edificio de la organización, incluyendo su aseo y atención al personal y visitas que ingresen para reuniones de trabajo.

▪ **Función**

- Supervisar que las instalaciones se encuentren limpias
- Relevar las necesidades de elementos de limpieza que se requieran
- Revisar que se mantengan ordenados y limpios los utensilios de uso común
- Atender los pedidos de arreglos de muebles y/o mantenimiento de pintura de las paredes y cielorrasos.

▪ **Maestranza**

**Nivel: Jefe de departamento**

**Dependencia: Dirección de Servicios Generales**

▪ **Misión**

- Mantener el aseo y orden de las instalaciones y revisar que los implementos de limpieza y otros elementos de **trabajo** estén suplidos para garantizar el normal funcionamiento de las actividades de la organización.

▪ **Función**

- Realizar el servicio de café y refrigerios.
- Recoger los utensilios dejados en los escritorios (tazas, botellas, vasos, etc.), y encargarse de su limpieza.
- Lavar y guardar los utensilios del personal de uso común.
- Mantener el inventario en orden de los productos de limpieza y de la vajilla.
- Llevar los controles de limpieza en orden y al día.
- Ejercer como nexo con el personal del edificio para la realización de tareas de limpieza y mantenimiento en general que resulten necesarias, incluyendo desinfección, recolección de residuos, reparaciones, etc.
- Asistir en funciones de mensajería.

▪ **Servicios Generales**

**Nivel: Jefe de departamento**

**Dependencia: Dirección de Servicios Generales**

▪ **Misión**

- Realizar el mantenimiento en general de la Organización

▪ **Función**

- Realizar traslado de muebles y archivo que sean requeridos
- Limpiar y mantener ordenado los sitios tales como cocinas, depósitos entre otros.
- Asistir en el cuidado y arreglo de muebles de la oficina
- Realizar el cuidado de la plantas
- Mantener el cuidado de las paredes y cielorraso de las oficinas.

▪ **Subsecretaría de Finanzas**

**Nivel: Subsecretaría**

**Dependencia: Secretaría de Estado de Hacienda y Finanzas**

▪ **Misión**

- La Subsecretaría de Finanzas tiene a su cargo la planificación e instrumentación de políticas que ayuden a la captación de financiamiento con organismos nacionales e internacionales de crédito y mercado de capitales y el estudio de instrumentos financieros que coadyuven al mejoramiento del uso de fondos de la administración provincial.
- Fungir como el responsable del órgano rector de del Sistema de Crédito Público.
- Asegurar una eficiente programación, utilización y control de los medios de financiamiento que se obtengan mediante operaciones de crédito público.

▪ **Funciones**

- Participar en la formulación de los aspectos crediticios de la política financiera que, para el sector público provincial, elabore el órgano coordinador.
- Organizar un sistema de información sobre el mercado de capitales de crédito.
- Coordinar las ofertas de financiamiento recibidas por el Sector Público Provincial.
- Tramitar las solicitudes de autorización para iniciar operaciones de crédito público.
- Normalizar los procedimientos de emisión, colocación y rescate de empréstitos, así como los de negociación, contratación y amortización de préstamos, en todo el ámbito del sector público provincial.
- Organizar un sistema de apoyo orientación a las negociaciones que se realicen para emitir empréstitos o contratar préstamos e intervenir en las mismas.
- Asegurar que el financiamiento obtenido mediante operaciones de crédito público se aplique a sus fines específicos.
- Planificar e instrumentar políticas tendientes a propiciar la captación de financiamiento de corto y largo plazo, nacional e internacional con organismos multilaterales de crédito y mercado de capitales.

- Coordinar la administración, seguimiento, control y elaboración de las proyecciones presupuestarias del endeudamiento público
  - Interactuar con el sector financiero público y privado con la finalidad de lograr mejores condiciones de préstamos a los distintos agentes económicos provinciales.
  - Actuar como nexo entre el Poder Ejecutivo Provincial y el Agente Financiero de la provincia.
  - Participar en los aspectos financieros de los fondos fiduciarios en los que el Estado Provincial sea parte.
  - Invertir los recursos disponibles del Fondo Unificado de Cuentas Oficiales.
  - Efectuar el análisis y seguimiento de las necesidades de financiación de las empresas públicas e instituciones de la seguridad social.
  - Efectuar el análisis y seguimiento de las necesidades de financiamiento de los municipios.
- 
- **Seguimiento Agente Financiero**

**Nivel: Dirección Provincial**

**Dependencia: Subsecretaría de Finanzas**

- **Misión**
  - Colaborar con la Subsecretaría de Finanzas en la elaboración de la política financiera del Sector Público Provincial.
- **Funciones**
  - Proyectar y llevar un seguimiento de los compromisos y el flujo de caja.
  - Consolidar y analizar el cumplimiento de los lineamientos básicos en materia de planificación y evaluación financiera, controlando e informando los desvíos de su aplicación, de Empresas del Estado, Fondos Fiduciarios, Organismos descentralizados, Instituciones de la Seguridad Social, Municipios y Comisiones de Fomento.
  - Efectuar el seguimiento del equilibrio financiero del Tesoro Provincial.
  - Actuar como Agente de control de los desvíos financieros surgidos de la planificación de asistencia a Empresas del Estado, Fondos Fiduciarios,

Organismos descentralizados, Instituciones de la Seguridad Social, Municipios y Comisiones de Fomento.

- Proyectar las necesidades de fondos para atender los gastos de la administración central y organismos descentralizados.
  - Evaluar y proponer ajustes de los límites máximos de compromisos financieros proporcionados a los SAF para un periodo específico.
  - Supervisar que las obligaciones de pago del Tesoro Provincial no excedan la disponibilidad de efectivo prevista en la planificación.
  - Analizar los saldos de caja consolidados, y proponer acciones sobre la disponibilidad de fondos.
  - Proporcionar información acerca de la disponibilidad de recursos para la toma de decisiones.
  - Previsión y seguimiento sobre la disponibilidad de recursos.
- 
- **UNIDAD OPERATIVA DE SEGUIMIENTO DEL AGENTE FINANCIERO**

**Nivel: Dirección**

**Dependencia: Dirección General de Seguimiento de Agente Financiero**

- **Misión**
  - Efectuar un seguimiento de las operaciones con el agente financiero.
- **Funciones**
  - Recepcionar y controlar las liquidaciones de las retribuciones mensuales presentadas por el agente financiero.
  - Verificar la correcta aplicación del Convenio Operativo.
  - Efectuar los reclamos que considere pertinentes.
  - Dar seguimiento a los reclamos y ajustes que se efectúen en las liquidaciones.
  - Efectuar el seguimiento de Convenios operativos suscriptos con el agente financiero.
  - Elaborar un registro de los Convenios suscriptos con el agente financiero.
  - Entender en todo lo concerniente al funcionamiento de la Unidad de Control Fiscalización y liquidación de la ex Cartera Residual, en lo que respecta a los

derechos legales, contables y administrativos en su condición de acreedora de los activos y pasivos transferidos.

▪ **UNIDAD DE NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL**

**Nivel: Dirección**

**Dependencia: Dirección General de Seguimiento de Agente Financiero**

▪ **Misión**

- Ejercer el control administrativo – contable de las distintas tramitaciones realizadas y a realizar.

▪ **Funciones**

- Lograr el normal funcionamiento del régimen económico – financiero del ente.
- Buscar la realización de la totalidad de los bienes físicos transferidos por sí o por terceros.
- Propiciar el cumplimiento de las obligaciones pactadas por convenios.
- Ejercer el control administrativo – contable de las distintas tramitaciones realizadas y a realizar.
- Realizar informes detallados de las gestiones ante los distintos entes o terceros (particulares), siendo elevados a la Subsecretaría de Finanzas.
- Establecer pautas de organización que garanticen el funcionamiento del área tendiente a:
  - La realización de bienes transferidos o entregados en pago por sus deudores.
  - El recupero extrajudicial de Créditos.
  - Participar de la atención de los juicios en trámite.

▪ **Dirección Provincial de Crédito Público**

**Nivel: Dirección provincial**

**Dependencia: Subsecretaría de Finanzas**

▪ **Misión**

- Asistir a la Subsecretaría de Finanzas en el correcto registro y seguimiento de los instrumentos de deuda, su programación, vencimientos y estado de deuda.

▪ **Funciones**

- Establecer las estimaciones y proyecciones presupuestarias del servicio de la deuda pública y supervisar su cumplimiento;
- Establecer las normas, procedimientos e instructivos para el seguimiento, información y control del uso de los préstamos.
- Organizar y mantener actualizado el registro de las operaciones de crédito público, verificando que todas las jurisdicciones y entidades del Sector Público atiendan los requerimientos de información relacionados con dicho registro, en los plazos y condiciones que estipula la Subsecretaría de Finanzas, debidamente integrado al sistema de contabilidad provincial.
- Realizar las estimaciones y proyecciones del servicio de la deuda pública y de los desembolsos correspondientes a cada operación de crédito público, suministrando la información pertinente a la Oficina Provincial de Presupuesto y a la Tesorería General de la Provincia con las características y en los plazos que determine la Secretaría de Estado de Hacienda y Finanzas.
- Asistir en la planificación e instrumentación de políticas tendientes a propiciar la captación de financiamiento de corto y largo plazo, nacional e internacional con organismos multilaterales de crédito y mercado de capitales.
- Dictar las normas específicas y mecanismos de uso obligatorio, relacionadas con el registro de la deuda pública directa y de aquella garantizada por la Administración Central, dentro de los procedimientos que a tal efecto dicte la Contaduría General de la Provincia para su integración a los sistemas de contabilidad gubernamental y unidad de registro de crédito público, respectivamente.

- **Dirección Provincial de Evaluación y Seguimiento**

**Nivel: Dirección Provincial**

**Dependencia: Subsecretaría de Finanzas**

- **Misión**

- Verificar el estricto cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidad Fiscal y sus modificatorias, el Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo y el Poder Judicial, Cuentas Especiales, Organismos de la Seguridad Social y Órgano de Control Externo

- **Funciones**

- Elaborar y verificar el cumplimiento del indicador de endeudamiento.
- Elaborar el indicador del gasto público primario, observando los límites impuestos por la Ley de Responsabilidad Fiscal en materia de crecimiento.
- Supervisar que todo recurso proveniente de la venta de activos fijos de cualquier naturaleza y el endeudamiento solicitado por el Poder Ejecutivo Provincial no sean destinados a financiar gastos corrientes.
- Supervisar que las ejecuciones presupuestarias mantengan el equilibrio financiero.
- Supervisar que las ejecuciones presupuestarias cuenten con un superávit primario cuando los servicios financieros de la deuda superen los niveles establecidos por la Ley de Responsabilidad Fiscal.
- Detectar desvíos en las ejecuciones, informando las causales de éstos con sus potenciales implicancias en el esquema Ahorro-Inversión-Financiamiento.

▪ **EMPRESAS DEL ESTADO Y FONDOS FIDUCIARIOS**

**Nivel: Dirección General**

**Dependencia: Dirección Provincial de Evaluación y Seguimiento Financiero**

- **Misión**
  - Efectuar un seguimiento y estudio sistemático de las necesidades financieras de las Empresas del Estado y Fondos Fiduciarios.
- **Funciones**
  - Realizar previsiones de asistencia financiera, tanto ordinarias como extraordinarias, vinculadas a atender los desfasajes o déficit de las Empresas del Estado.
  - Elaborar índices y/o controlar suficiencia/insuficiencia de los límites máximos de de asistencia a Empresas del Estado.
  - Realizar un seguimiento de los requerimientos financieros de Empresas del Estado.
  - Elaborar Estadísticas de asistencias financieras otorgadas.
  - Evaluar la necesidad de asistencia a corto y mediano plazo de las Empresas del Estado.
  - Realizar un seguimiento financiero de los Fondos Fiduciarios en los que la provincia tenga participación.
  - Elaborar informes acerca de Fondos Fiduciarios en los que la provincia tenga participación.

▪ **INSTITUCIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

**Nivel: Dirección General**

**Dependencia: Dirección Provincial de Evaluación y Seguimiento Financiero**

- **Misión**
  - Efectuar un seguimiento y estudio sistemático de las necesidades financieras de las Instituciones de la Seguridad Social y Organismos Descentralizados.
- **Funciones**
  - Realizar previsiones de asistencia financiera, tanto ordinarias como extraordinarias, vinculadas a atender los desfases o déficit de los Instituciones de la Seguridad Social y Organismos Descentralizados.
  - Elaborar índices y/o controlar suficiencia/insuficiencia de los límites máximos de de asistencia a Instituciones de la Seguridad Social y Organismos Descentralizados.
  - Realizar un seguimiento de los requerimientos financieros de Instituciones de la Seguridad Social y Organismos Descentralizados.
  - Elaborar Estadísticas de asistencias financieras otorgadas a Instituciones de la Seguridad Social y Organismos Descentralizados.
  - Evaluar la necesidad de asistencia a corto y mediano plazo de los Instituciones de la Seguridad Social y Organismos Descentralizados.

▪ **MUNICIPIOS Y COMISIONES DE FOMENTO**

**Nivel: Dirección General**

**Dependencia: Dirección Provincial de Evaluación y Seguimiento Financiero**

- **Misión**
  - Efectuar un seguimiento y estudio sistemático de las necesidades financieras de las Municipios y Comisiones de Fomento.
- **Funciones**

- Realizar previsiones de asistencia financiera, tanto ordinarias como extraordinarias, vinculadas a atender los desfasajes o déficit de los Municipios y Comisiones de Fomento.
  - Elaborar índices y/o controlar suficiencia/insuficiencia de los límites máximos de de asistencia a Municipios y Comisiones de Fomento.
  - Realizar un seguimiento de los requerimientos financieros de Municipios y Comisiones de Fomento.
  - Elaborar Estadísticas de asistencias financieras otorgadas a Municipios y Comisiones de Fomento.
  - Evaluar la necesidad de asistencia a corto y mediano plazo de los Municipios y Comisiones de Fomento.
- 
- **Análisis Fiscal y política salarial**

**Nivel: Dirección Provincial**

**Dependencia: Subsecretaría de Finanzas**

- **Misión**
  - Evaluar la observancia y controlar la aplicación del Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal.
- **Funciones**
  - Asesorar los representantes de la provincia en el Consejo Federal de Responsabilidad Fiscal.
  - Elaborar y verificar el cumplimiento del indicador de endeudamiento.
  - Elaborar el indicador del gasto público primario, observando los límites impuestos por la Ley de Responsabilidad Fiscal en materia de crecimiento.
  - Supervisar que las ejecuciones presupuestarias mantengan el equilibrio financiero.
  - Supervisar que las ejecuciones presupuestarias cuenten con un superávit primario cuando los servicios financieros de la deuda superen los niveles establecidos por la Ley de Responsabilidad Fiscal.
  - Detectar desvíos en las ejecuciones, informando las causales de éstos con sus potenciales implicancias en el esquema Ahorro-Inversión-Financiamiento.

- Establecer reglas en materia de cálculo de parámetros e indicadores homogéneos de gestión pública que midan eficiencia y eficacia en materia de recaudación y gasto.
  - Elaborar el marco macroeconómico que sea de utilidad para la planificación presupuestaria del Estado Provincial, los Municipios y Comisiones de Fomento.
  - Establecer procedimientos para la estimación del gasto tributario incurrido por la aplicación de las políticas fiscales.
  - Constituir un ámbito de investigación y difusión de conocimientos técnicos en materia de política fiscal y financiera, recursos, presupuesto, etc.
  - Promover el vínculo fluido entre las áreas de presupuesto y finanzas de los distintos municipios de la Provincia, asegurando el intercambio de pautas, criterios y metodologías generales utilizadas.
  - Evaluar el comportamiento fiscal de los Municipios y Comisiones de Fomento mediante el control de los indicadores que el régimen establece en cuanto a nivel de incremento del gasto público, de endeudamiento y de resultados financieros equilibrados.
- **EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDAD FISCAL**

**Nivel: Dirección General**

**Dependencia: Dirección de Responsabilidad Fiscal**

- **Misión**
  - Reportar a la Dirección Provincial de Responsabilidad Fiscal los cumplimientos e incumplimientos a la Ley de Responsabilidad Fiscal de los distintos estamentos del Sector Público Provincial.
- **Funciones**
  - Elaborar toda la documentación requerida por el Consejo Federal de Responsabilidad Fiscal.
  - Consolidar la información remitida por las Unidades a cargo con la finalidad de elaborar y presentar ante la Dirección Provincial de Responsabilidad Fiscal los cierres de los respectivos trimestres -devengado y pagado- de los gastos y recursos.
  - Consolidar las proyecciones de cierre de ejercicio presupuestario conteniendo:

- Proyecciones de recursos por rubros.
- Proyecciones de gastos por finalidades, funciones y por naturaleza económica.
- Proyecciones en el Gasto de Personal.
- Programa de inversiones del período.
- Proyección de la coparticipación de impuestos y otras transferencias a Municipios.
- Programación de operaciones de crédito provenientes de organismos multilaterales.
- Perfil de vencimiento de la deuda pública.
- Criterios generales de captación de otras fuentes de financiamiento.
- Verificar el cumplimiento de los indicadores de endeudamiento al momento de aprobarse el Presupuesto y al cierre de cada ejercicio.

#### ▪ Evaluación de Política Salarial

##### **Nivel: Dirección General**

##### **Dependencia: Dirección Provincial de Análisis Fiscal y Política Salarial**

- **Misión**
  - Efectuar un seguimiento y estudio sistemático de la política salarial del Sector Público Provincial.
- **Funciones**
  - Colaborar en la elaboración de la documentación requerida por el Consejo Federal de Responsabilidad Fiscal en materia salarial.
  - Efectuar proyecciones y escenarios de política salarial del Sector Público Provincial.
  - Efectuar proyecciones de impacto de las propuestas salariales en las Instituciones de la Seguridad Social.
  - Mantener una base de datos actualizada con las estructuras salariales de todos los organismos del Sector Público Provincial.

▪ **Subsecretaría de Sistemas de Información de Administración Financiera (SIAF)**

**Nivel: Subsecretaría**

**Dependencia: Secretaría de Estado de Hacienda y Finanzas**

▪ **Misión**

- Entender en todo lo relacionado con la planificación, integración y administración de la plataforma informática y de comunicaciones, el desarrollo, implementación y seguimiento de sistemas e información financiera del estado provincial y el conjunto de sistemas conexos que den soporte a la gestión presupuestaria, financiera y contable de la Administración Pública Provincial con el objetivo de posibilitar efectividad, eficiencia y transparencia del gasto público. Entender en el análisis y atención de usuarios, la capacitación y asesoría informática para el Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura y el correcto funcionamiento de las administraciones financieras.

▪ **Funciones**

- Fijar las políticas de integración, administración, gestión y soporte a los usuarios de los sistemas de administración financiera.
- Planificar capacitaciones soporte a los usuarios de los sistemas de administración financiera, en coordinación con las necesidades que sugieran los Órganos rectores, con el objetivo de lograr eficacia y eficiencia en el procesamiento de la información.
- Brindar asistencia a los Órganos Rectores vinculado al Sistema de Administración Financiera.
- Entender en todo lo relacionado con la planificación, integración y administración de la plataforma informática y de comunicaciones, el desarrollo, implementación y seguimiento de sistemas.
- Formular la estrategia y planes informáticos a corto y mediano plazo, relacionados con el Sistema de Administración Financiera y el presupuesto anual de la subsecretaria de sistemas información de administración financiera (SIAF)

para su elevación al órgano coordinador del sistema de administración financiera.

- Asistir y asesorar en cuestiones de índole informática a las autoridades, a responsables de los distintos órganos rectores del sistema de administración financiera y usuarios finales de los servicios de la jurisdicciones y entidades del Sistema de Administración Financiera, y desarrollar acciones tendientes a cumplimentar las políticas y estándares que se determinen para la Administración Pública Provincial.
- Coordinar y supervisar la implementación, diseño y desarrollo de las aplicaciones de administración financiera y sistemas relacionados, así como la definición de metodologías y normas de ingeniería de sistemas y documentación, la selección de la plataforma informática y el ambiente de desarrollo y ejecución de los Sistemas de Administración Financiera.
- Coordinar la ejecución de acciones destinadas a posibilitar el funcionamiento del equipamiento informático central y su vinculación con el Sector Público Nacional relacionados con el Sistema de Administración Financiera, así como el tratamiento de los requerimientos de desarrollo y modificación de los sistemas originados en los organismos rectores del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura (MEFI).
- Coordinar las acciones de monitoreo de los Sistemas de Administración Financiera y validar que los requerimientos de los usuarios, tanto de los órganos rectores como de los Servicios Administrativos Financieros (SAF) velando por su correcto funcionamiento.
- Formular y coordinar el plan de trabajo “Desarrollo Informático de la Administración Financiera” de cada período anual, teniendo en cuenta las prioridades definidas por el órgano coordinador del sistema de administración financiera.
- Intervenir en la definición y control de las tareas desarrolladas por proveedores externos de sistemas informáticos y servicios relacionados con el Sistema de Administración Financiera; como así también en los distintos aspectos relacionados con la plataforma de comunicaciones que vincula los sistemas centrales con los Servicios Administrativo-Financieros del Sector Público Provincial.

- Coordinar la definición del equipamiento y servicios informáticos a incorporar, para dar soporte al Sistema de Administración Financiera, interviniendo en los procesos de contratación, así como también las acciones pertinentes para garantizar el acceso a los recursos de la plataforma informática y de comunicaciones según los procedimientos de seguridad definidos, en el ámbito del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura (MEFI).

#### ▪ Centro de Atención al Usuario

**Nivel: Dirección Provincial**

**Dependencia: Subsecretaría de Sistemas de Información de Administración Financiera (SIAF)**

- **Misión**
  - Entender en todo lo relacionado con la planificación, integración y administración de la plataforma informática y de comunicaciones, el desarrollo, implementación y seguimiento de sistemas e información financiera del estado provincial y el conjunto de sistemas conexos que den soporte a la gestión presupuestaria, financiera y contable de la Administración Pública Provincial con el objetivo de posibilitar efectividad, eficiencia y transparencia del gasto público. Entender en el análisis y atención de usuarios, la capacitación y asesoría informática para el Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura y el correcto funcionamiento de las administraciones financieras.
- **Funciones**
  - Coordinar el funcionamiento de las aplicaciones de administración financiera y sistemas relacionados, así como la definición de metodologías y normas de sistemas y documentación, la selección de la plataforma informática y el ambiente de desarrollo y ejecución de los Sistemas de Administración Financiera.
  - Coordinar con los distintos órganos rectores la ejecución de acciones tendientes a brindar capacitación a nivel operativo de usabilidad a los distintos usuarios de los sistemas de administración financiera.

- Coordinar las acciones de monitoreo de los Sistemas de Administración Financiera y validar que los requerimientos de los usuarios, tanto de los órganos rectores como de los Servicios Administrativos Financieros (SAF) velando por su correcto funcionamiento.
  - Asistir y coordinar una Mesa de Ayuda para atender los requerimientos de los usuarios del sistema de administración Financiera, tanto de los órganos rectores como de los Servicios Administrativos Financieros (SAF) velando por su correcto funcionamiento.
  - Ejecutar, analizar, evaluar e implementar procedimientos, funciones y tareas con el fin de lograr eficiencia y eficacia en el funcionamiento del Centro de Atención al Usuario, considerando la información y requerimientos brindados por los usuarios.
  - Proponer y desarrollar guías e instructivos para los usuarios del sistema e-Sidif.
  - Establecer un programa anual de Capacitaciones y evaluaciones de los usuarios del Sistema de Administración Financiera.
  - Establecer un sistema de gestión de calidad de mejora continua que permitan el monitoreo y control del área.
  - Toda otra acción que requiera la Subsecretaria de Sistemas Información de Administración Financiera (SI AF) tendiente al cumplimiento de los objetivos del área.
  -
- **Consultor Funcional**

**Nivel: Dirección General**

**Dependencia: Dirección Provincial Centro de Atención al Usuario**

- **Misión**
  - Brindar un soporte permanente a los usuarios de eSidif, en coordinación permanente con Director Provincial del Centro de Asistencia al Usuario (DGSIAF) y asistir a los requerimientos y políticas que fijen los Órganos Rectores.
- **Funciones**

- Brindar asistencia funcional del sistema a los usuarios de los SAF.
- Realizar el seguimiento diario de las consultas efectuadas por todos los usuarios del sistema e-Sidif.
- Elaborar y mantener actualizado un registro de los requerimientos de los SAF y órganos rectores.
- Coordinar con los responsables que los Órganos Rectores dispongan, los procesos a sugerir para la resolución de requerimientos.
- Sugerir actualizaciones de procesos y manuales de procedimiento a los distintos Órganos Rectores.
- Asistir y participar en las capacitaciones brindadas desde el área.
- Preparar, planificar, coordinar y llevar a cabo el plan de gestión de calidad que se defina con el fin de mejorar los procesos del área.
- Toda otra acción en el marco de las competencias de la Subsecretaria de sistemas de información y administración financiera (SIAF) le solicite.
- Toda otra acción en el marco de las competencias de la dirección provincial centro de atención al usuario le solicite.

## ▪ **Asistencia Funcional**

**Nivel: Dirección**

**Dependencia: Dirección General Consultor Funcional**

- **Misión**
  - Realizar las tareas necesarias que tengan como finalidad dar soporte técnico tanto al área como a los usuarios de los Sistemas de Administración Financiera.
- **Funciones**
  - Dar asistencia funcional del sistema a los usuarios de los SAF y Órganos Rectores.
  - Asistir a los diferentes requerimientos del área.
  - Realizar funciones administrativas del área.
  - Elaborar estadísticas y reportes con la finalidad de generar información de valor para el área.
  - Toda otra acción en el marco de las competencias de la dirección provincial centro de atención al usuario o directores generales le soliciten.

## ▪ **Análisis y Capacitación de Usuarios**

**Nivel: Dirección General**

**Dependencia: Dirección Provincial Centro de Atención al Usuario**

- **Misión**
  - Brindar un sistema de apoyo y capacitación en base a las necesidades detectadas por la Dirección Provincial de Centro de Atención al Usuario, colaborando en la resolución de problemas. Planificar, coordinar, dirigir, organizar los contenidos necesarios para asistir a los distintos usuarios del Sistema de Administración Financiera.

- **Funciones**

- Dar asistencia funcional del sistema a los usuarios de los SAF y Órganos Rectores.
- Elaborar y mantener actualizado los instructivos de operatividad del sistema.
- Recopilar información de las necesidades de capacitación en relación a los procedimientos operativos a nivel de usuario.
- Coordinar con los órganos rectores capacitaciones a nivel funcional con el personal que este recomiende.
- Asesorar en la confección e implementar el programa anual de Capacitaciones y Evaluaciones de los usuarios del Sistema de Administración Financiera que se establezca.
- Coordinar y gestionar en conjunto con el área de Gestión Tecnológica y Soporte Técnico la provisión de la infraestructura tecnológica necesaria para brindar las capacitaciones.
- Toda otra acción en el marco de las competencias de la dirección provincial centro de atención al usuario le solicite.

- **Soporte Funcional**

**Nivel: Dirección General**

**Dependencia: Dirección Provincial Centro de Atención al Usuario**

- **Misión**

- Realizar las tareas necesarias que tengan como finalidad dar el soporte a los usuarios de los Sistemas de Administración Financiera como a los Órganos Rectores respecto a la operatividad y al funcionamiento de las aplicaciones informáticas.

- **Funciones**

- Dar asistencia funcional del sistema a los usuarios de los SAF y Órganos Rectores.
- Realizar diagnósticos ante incidencias reportadas por los usuarios y/o Órganos Rectores.
- Gestionar los usuarios en el sistema e-Sidif, tales como altas, bajas, modificaciones de permisos y perfiles de los usuarios, entre otros.
- Asistir a los usuarios de los Sistemas de Administración Financiera y a los Órganos Rectores en cuanto a las aplicaciones informáticas.
- Llevar un registro actualizado de los reportes por fallas funcionales en el sistema informático.
- Reportar al Centro de Asistencia al Usuario (DGSIAF) las posibles fallas en el sistema.
- Comunicar a los Sistemas de Administración Financiera y Órganos Rectores las novedades del sistema, como pueden ser: actualizaciones, interrupciones, cambios.
- Implementación de herramientas que se requieran para garantizar una correcta comunicación con el usuario.
- Toda otra acción en el marco de las competencias de la dirección provincial centro de atención al usuario le solicite.

▪ **Gestión Tecnológica y Soporte Técnico**

**Nivel: Dirección Provincial**

**Dependencia: Subsecretaría de Sistemas de Información de Administración Financiera (SIAF)**

▪ **Misión**

- Brindar un soporte técnico permanente en coordinación con las necesidades detectadas por el centro de atención al usuario para garantizar la operatividad de los sistemas de gestión que se utilicen, considerando los requerimientos de infraestructura tecnológica, así como la conectividad del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura.

▪ **Funciones**

- Brindar un soporte técnico permanente al director provincial de sistemas de información.
- Realizar un seguimiento permanente de la conectividad del ministerio.
- Asistir, relevar, proponer e informar periódicamente a La Subsecretaria De Sistemas Información de Administración Financiera (SIAF) oportunidades de mejora o problemas detectados sobre el funcionamiento de la conectividad de las entidades y jurisdicciones de la Administración Pública Provincial que operen en el e-Sidif
- Realizar un seguimiento permanente del software y proponer actualizaciones o mejoras al inmediato superior.
- Mantener un registro actualizado de los requerimientos de hardware de los órganos rectores.
- Elaborar informes mensuales del seguimiento realizado por el área.
- Coordinar con el resto del área las necesidades de soporte técnico a los efectos de garantizar un óptimo servicio.
- Mantenerse actualizado y capacitado para atender los requerimientos del puesto. Asimismo, podrá proponer capacitaciones en ofimática u otras

herramientas coordinadas a través del responsable del área análisis y capacitación de usuarios.

- Toda otra acción que requiera la Subsecretaría de Sistemas Información de Administración Financiera (SIAF) tendiente al cumplimiento de los objetivos del área.

## ▪ **Infraestructura y Seguridad**

**Nivel: Dirección General**

**Dependencia: Dirección provincia de Gestión Tecnológica y Soporte Técnico**

### ▪ **Misión**

- Planificar, gestionar, colaborar y asesorar al Director Provincial de gestión tecnológica y soporte técnico, sobre la implementación de plataformas, sistemas e infraestructuras que sean transversales al Ministerio, permitiendo así no sólo el acceso al uso y operación de todo servicio vinculado a las Tecnologías de Información y seguridad, sino también el aprovechamiento de los datos para la toma de decisiones

### ▪ **Funciones**

- Realizar un seguimiento permanente en la infraestructura del ministerio.
- Proponer actualizaciones o mejoras para lograr una conexión segura.
- Mantener un registro actualizado de los requerimientos de hardware de los órganos rectores.
- Elaborar informes mensuales del seguimiento realizado por el área.
- Coordinar con el resto del área las necesidades de infraestructura y seguridad a los efectos de garantizar un óptimo servicio.
- Mantenerse actualizado y capacitado para atender los requerimientos del puesto.
- Toda otra acción en el marco de las competencias de la Dirección Provincial de gestión tecnológica y soporte técnico le solicite.

- **Instalación y Configuración de Software**

**Nivel: Dirección General**

**Dependencia: Dirección Provincial de Gestión Tecnológica y Soporte Técnico**

- **Misión**

- Planificar, gestionar, colaborar y asesorar al Director Provincial de gestión tecnológica y soporte técnico, sobre la implementación de plataformas, sistemas e infraestructuras que sean transversales al Ministerio, permitiendo así no sólo el acceso al uso y operación de todo servicio vinculado a las Tecnologías de Información y soporte técnico, sino también el aprovechamiento de los datos para la toma de decisiones.

- **Funciones**

- Brindar un soporte técnico permanente
- Realizar un seguimiento permanente de la conectividad del ministerio.
- Realizar un seguimiento permanente del software y proponer actualizaciones o mejoras al inmediato superior.
- Mantener un registro actualizado de los requerimientos de hardware de los órganos rectores.
- Elaborar informes mensuales del seguimiento realizado por el área.
- Coordinar con el resto del área las necesidades de soporte técnico a los efectos de garantizar un óptimo servicio.
- Mantenerse actualizado y capacitado para atender los requerimientos del puesto.
- Toda otra acción en el marco de las competencias de la Dirección Provincial de gestión tecnológica y soporte técnico le solicite.

---

## 9 Anexo 3: Presentaciones a modo de Inducción

---

En el presente Anexo se detalla lo relacionado con las presentaciones a modo de inducción, en formato digital y presencial, respecto de los manuales desarrollados para la provincia de Santa Cruz.

### Participantes de actividades de inducción

---

De acuerdo con los sistemas incluidos en el proyecto, los participantes de las reuniones de inducción han sido:

- Oscar Cullotta (Coordinador del Proyecto)
- Stella Grilli (Consultor Experto)
- María del Carmen Suarez (Consultor Experto)
- Walter Miner (Consultor Experto)
- Carlos Pizarro (Secretario de Estado de Hacienda y Finanzas)
- Celcio Toledo (Subsecretario de Programación y Evaluación Financiera)
- Mauro Castro (Subsecretario Provincial de Presupuesto)
- Ernesto Coloe (Director Provincial de Coordinación Presupuesto)
- Estefanía Ávila (Contadora General)
- Gabriela Smart (Subcontadora General)
- Marcelo Fernández Bertin (Tesorero General de la Provincia de Santa Cruz)
- Gustavo Levati (Subsecretario de Compras)
- Carlos Ramos (Presidente del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Santa Cruz)
- Gonzalo Lecuona (Profesor Experto Facultad)

### Reuniones realizadas

---

Se realizaron dos (2) reuniones virtuales y una (1) reunión presencial de cierre.

- **Actividad Virtual de Inducción:** Martes 18 de abril de 12:30 a 14:30 horas
- **Actividad Virtual de Inducción:** Miércoles 19 de mayo de 11:00 a 13:00 horas
- **Actividad Presencial de Inducción:** Martes 25 de abril de 10:00 a 15:00 horas

## Detalle de las reuniones realizadas

### - Actividad Virtual de Inducción:

Fecha: Martes 18 de abril

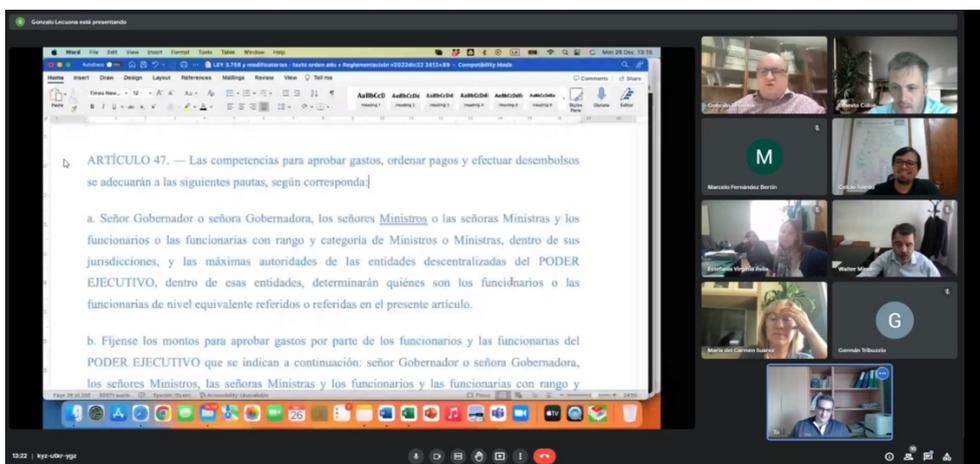
Horario: 12:30 a 14:30 horas

Lugar: Plataforma Virtual Zoom

Participantes:

- María del Cármen Suarez (Consultor Experto)
- Walter Miner (Consultor Experto)
- Celcio Toledo (Subsecretario de Programación y Evaluación Financiera)
- Mauro Castro (Subsecretario Provincial de Presupuesto)
- Ernesto Coloe (Director Provincial de Coordinación Presupuesto)
- Estefanía Ávila (Contadora General)
- Marcelo Fernández Bertin (Tesorero General de la Provincia de Santa Cruz)
- Gonzalo Lecuona (Profesor Experto Facultad)

En esta actividad se analizaron en profundidad los sistemas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería con la idea de profundizar en los aspectos particulares de cada sistema y su relación. Se realizaron intercambios con los participantes donde se pudieron responder consultas relacionadas con los temas tratados.



- **Actividad Virtual de Inducción:**

Fecha: Miércoles 19 de mayo

Horario: 11:00 a 13:00 horas

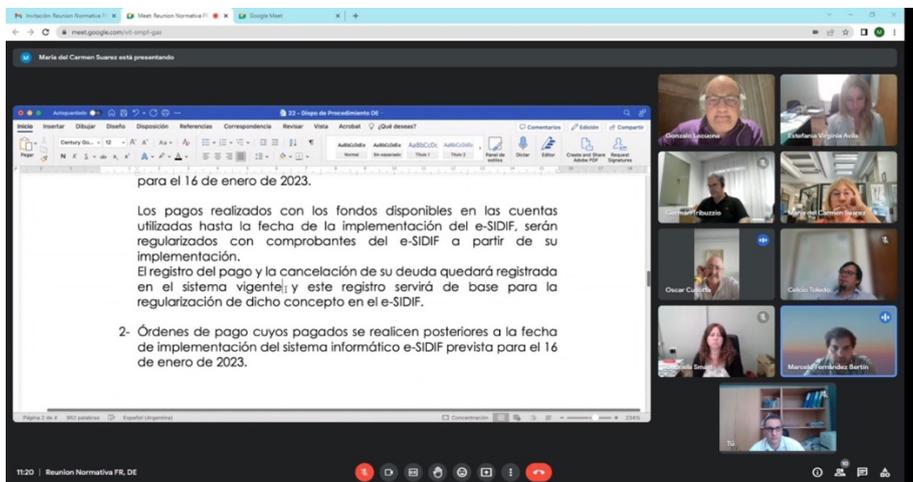
Lugar: Plataforma Virtual Zoom

Participantes:

- Oscar Cullotta (Coordinador del Proyecto)
- María del Carmen Suarez (Consultor Experto)
- Walter Miner (Consultor Experto)
- Celcio Toledo (Subsecretario de Programación y Evaluación Financiera)
- Mauro Castro (Subsecretario Provincial de Presupuesto)
- Estefanía Ávila (Contadora General)
- Gabriela Smart (Subcontadora General)
- Marcelo Fernández Bertin (Tesorero General de la Provincia de Santa Cruz)
- Gonzalo Lecuona (Profesor Experto Facultad)

Temas tratados:

- En esta actividad se analizaron en profundidad los sistemas de Contabilidad, Tesorería y Control Interno con la idea de profundizar en los aspectos particulares de cada sistema y su relación. Se realizaron intercambios con los participantes donde se pudieron responder consultas relacionadas con los temas tratados.



- **Actividad Presencial de Inducción:**

Fecha: Martes 25 de abril

Horario: 10:00 a 15:00 horas (incluye break de 12 a 13 horas)

Lugar: Av. Pres. Dr. Nestor C. Kirchner 1045, Z9400 Río Gallegos, Santa Cruz

Participantes:

- María del Carmen Suarez (Consultor Experto)
- Stella Grilli (Consultor Experto)
- Carlos Pizarro (Secretario de Estado de Hacienda y Finanzas)
- Celcio Toledo (Subsecretario de Programación y Evaluación Financiera)
- Mauro Castro (Subsecretario Provincial de Presupuesto)
- Ernesto Coloe (Director Provincial de Coordinación Presupuesto)
- Estefanía Ávila (Contadora General)
- Gabriela Smart (Subcontadora General)
- Marcelo Fernández Bertin (Tesorero General de la Provincia de Santa Cruz)
- Gustavo Levati (Subsecretario de Compras)
- Carlos Ramos (Presidente del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Santa Cruz)
- Gonzalo Lecuona (Profesor Experto Facultad)

Temas tratados:

En esta actividad se recorrieron la totalidad de los sistemas que forman parte del alcance del proyecto. Se realizaron intercambios con los participantes donde se pudieron responder consultas relacionadas con los temas tratados.



Prof. Gonzalo Martín Lecuona

