

CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DICTÁMENES

- 1.- Supervisar las acciones de las Direcciones que dependen de la Dirección General.
- 2.- Evaluar los procedimientos administrativos en concordancia con la legislación vigente y, de corresponder, propiciar las modificaciones necesarias a fin de optimizarlos.
- 3.- Supervisar las intervenciones previas a la formalización de los actos administrativos a requerimiento de la Secretaría Legal y Técnica.
- 4.- Realizar el estudio y el control de los proyectos de dictámenes e informes elaborados en las áreas de su dependencia de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

REQUISITO: Ser Abogado

DIRECCIÓN GENERAL DE DICTÁMENES

DIRECCIÓN DE DICTAMENES

- 1.- Intervenir en actuaciones relacionadas con convenios de la Administración con Universidades, Municipalidades, Estado Nacional, etc.
- 2.- Intervenir en las actuaciones relacionadas con deuda pública.
- 3.- Intervenir en las actuaciones relacionadas con la creación de Programas.
- 4.-Proyectar los actos de observación a todo acto administrativo que importe violación a las disposiciones legales vigentes.

REQUISITO: Ser Abogado

DIRECCIÓN GENERAL DE DICTÁMENES

DIRECCIÓN DICTAMENES DE CONTRATACIONES

- 1.- Dictaminar sobre la aplicación de la Ley de Contrataciones, sus Decretos Reglamentarios y otras Leyes de carácter especial.
- 2.- Dictaminar en actuaciones por las que tramitan licitaciones públicas, privadas, contrataciones directas, concesiones y contrataciones en general.

3.- Proyectar los actos de observación a todo acto administrativo que importe violación a las disposiciones legales vigentes.

DIRECCIÓN GENERAL DE DICTÁMENES

DIRECCIÓN LEY DE OBRAS PÚBLICAS

1.- Dictaminar sobre la aplicación de la Ley de Obras Públicas Nº 6021, su Decreto Reglamentario y otras Leyes de carácter especiales, en las distintas actuaciones sometidas a consideración del Organismo.

2.- Intervenir en actuaciones por las que tramitan licitaciones públicas y privadas, contrataciones directas, obras por administración, concesiones de obra pública y expropiaciones.

3.- Intervenir en actuaciones por las que tramitan convenios con Municipalidades y Organismos Provinciales o Nacionales relacionados con el tema.

4.- Proyectar los actos de observación a todo acto administrativo que importe violación a las disposiciones vigentes en materia de Ley de Obra Pública.

REQUISITOS: Ser Abogado

DIRECCIÓN GENERAL DE DICTÁMENES

Coordinación Sistema Administración de Legajos y Certificaciones

1.- Llevar el Registro de Personal de la Administración Pública Provincial, confeccionar los Legajos Personales, asignar la numeración correspondiente y archivo de los mismos, en caso de cese.

2.- Extender certificaciones de servicios en base a los antecedentes que obran en los legajos personales, a requerimiento de los propios interesados y/o de las reparticiones.

3.- Intervenir en la tramitación de oficios judiciales, recabar y elaborar la contestación de los mismos.

REQUISITOS: Ser Abogado.

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCION GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

- a) Supervisar a las Direcciones de Sumarios y de Regímenes de Personal.
- b) Realizar el estudio y control de los proyectos de informes, dictámenes y actos administrativos elaborados por las Direcciones a su cargo.

- c) Instruir y encauzar a la Dirección de Sumarios a los fines de asegurar que el sumario de responsabilidad patrimonial satisfaga los requerimientos de control normativo, de gestión, patrimonial y económico previsto en el art. 104 inc. p) de la Ley N° 13.767.
- d) Orientar la actividad procedimental de la Dirección de Sumarios a una reparación oportuna y satisfactoria de los perjuicios fiscales y a la prevención de éstos.
- e) Centralizar los fallos del Tribunal de Cuentas en los sumarios administrativos de responsabilidad, así como las referencias a dichos sumarios en los fallos de rendiciones de cuentas, manteniendo informadas a las áreas a su cargo sobre la jurisprudencia en la materia.
- f) Intervenir en los proyectos de actos de observación a todo acto administrativo que importe violación a las disposiciones vigentes en materia de personal.
- g) Supervisar las intervenciones previas elaboradas en materia de personal de la Contaduría General de la Provincia, para su elevación a la Secretaría Legal y Técnica.
- h) Recepcionar los registros elaborados por las Direcciones a su cargo, que permitan elaborar indicadores de gestión.
- i) Evaluar los procedimientos administrativos en los que intervengan las Direcciones de su dependencia, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente, propiciando en caso de corresponder las modificaciones necesarias a fin de optimizarlos.

REQUISITO: Ser Abogado

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCION GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

DIRECCIÓN SUMARIOS.

- a) Intervenir en las actuaciones vinculadas a irregularidades en la administración de fondos, valores o bienes fiscales y/o transgresiones a disposiciones legales en vigencia, susceptibles de producir perjuicios a la Provincia.
- b) Elevar al Contador General de la Provincia las conclusiones a las que arribe en la investigación preliminar, a los fines que éste evalúe el mérito del inicio del sumario de responsabilidad patrimonial.
- c) Proyectar las resoluciones que dispongan la instrucción y delegación en un Instructor Sumariante de los sumarios de responsabilidad patrimonial.
- d) Ampliar los distintos plazos que se fijan en el Apéndice Reglamentario del Decreto 3260/0 o la norma que en un futuro lo reemplace, mediante disposición fundada, con excepción del acordado para alegar. La ampliación de plazos no podrá

exceder al máximo previsto para cada situación en especial. Cuando razones valederas justifiquen un plazo mayor, la facultad de otorgarlo será de competencia del señor Contador General de la Provincia.

e) Disponer la suspensión de los plazos conforme lo prevé el Artículo 16 del Apéndice Reglamentario del Decreto 3260/08 o la norma que en un futuro lo reemplace, desafectar al Instructor, requerirle los informes pedidos y establecer la reapertura del sumario por haber cesado las causas que motivaron la suspensión.

f) Ordenar medidas para mejor proveer y adoptar todo otro recaudo que estime necesario.

g) Recepcionar las actuaciones, una vez que el Instructor Sumariante haya concluido su cometido, analizando lo actuado y con facultad de devolverlas para que se amplíe el auto de imputación, lo deje sin efecto o amplíe, haciéndolo extensible a otros agentes presuntamente responsables, ordenar medidas probatorias y adoptar todo otro recaudo que estime necesario, mediante disposición fundada.

h) Emitir el informe conclusivo del sumario, el que contendrá la identificación de los agentes responsables, el importe del perjuicio fiscal a la fecha del hecho o en su defecto, al de su exteriorización y las normas legales o reglamentarias transgredidas y elevar lo actuado a consideración del señor Contador General de la Provincia.

i) Llevar un registro de los sumarios iniciados y concluidos, investigaciones preliminares en trámite, procedimientos ordinarios y abreviados y todo otro dato que permita elaborar los indicadores de gestión.

j) Determinar la forma y condiciones que deben reunir las actas y certificaciones a cargo de los Instructores Sumariantes.

k) Autorizar la designación del Secretario de Instrucción.

l) Supervisar la regularidad y debido proceso legal en la sustanciación del procedimiento llevado a cabo por los instructores.

m) Resolver las impugnaciones por causales inherentes a la instrucción sumarial conforme lo establecido por el Artículo 5° del Apéndice Reglamentario del Decreto 3260/08, o la norma que en un futuro lo reemplace.

n) Verificar el cumplimiento de los plazos por parte de los Instructores dependientes de la misma, así como de aquéllos pertenecientes a otras Jurisdicciones a quienes se hubiere delegado.

o) Llevar un registro de los sumarios a cargo de los agentes del área, por jurisdicción, tema, monto, estado y todo otro dato que permita elaborar indicadores de gestión.

p) Informar trimestralmente sobre el estado de avance de los procedimientos.

- q) Requerir a las áreas correspondientes la logística e infraestructura necesarias para el adecuado desarrollo de las instrucciones designadas.
- r) Elaborar el informe anual de gestión.

REQUISITO: Ser Abogado

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCION GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

DIRECCIÓN REGÍMENES DE PERSONAL.

- a) Dictaminar en actuaciones administrativas relativas a la aplicación de los distintos regímenes estatutarios vigentes para el personal de la Administración Pública Provincial y sus Decretos Reglamentarios.
- b) Intervenir en las actuaciones referidas a subsidios e indemnizaciones previstas para agentes estatales.
- c) Proyectar los actos de observación a todo acto administrativo que importe violación a las disposiciones vigentes en materia de personal.
- d) Llevar un registro de los informes elaborados por el área, por jurisdicción, tema, régimen legal aplicable, doctrina de la Contaduría General y todo otro dato que permita elaborar indicadores de gestión.

REQUISITO: Ser Abogado

CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL USUARIO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

1. Proponer y coordinar acciones para generar una fluida comunicación con los distintos usuarios de los sistemas de Administración Financiera del Sector Público Provincial (Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, entes descentralizados y autárquicos, en tanto tengan injerencia en materia de compras públicas), Proveedores -actuales y potenciales- del Estado y Ciudadanía, incluidas las Organizaciones de la Sociedad Civil.
2. Resguardar los intereses del fisco provincial accediendo a todo tipo de registros, documentación y archivos que permitan evaluar la conducta por parte de Proveedores del Estado y que pudieran derivar en el inicio de

procedimientos administrativos de penalidades y/o sancionatorios en cumplimiento con los controles previstos de examinación de todos los actos administrativos y operaciones relacionadas con la Hacienda Pública.

3. Recopilar, analizar y hacer disponible toda información relevante acerca del cumplimiento de los objetivos propuestos en la gestión de programas y proyectos de la Administración provincial a los distintos usuarios del Sector Público Provincial (Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, entes descentralizados y autárquicos) y la Ciudadanía, incluidas las Organizaciones de la Sociedad Civil.
4. Generar y proponer mecanismos que permitan recibir manifestaciones, inquietudes y sugerencias de los usuarios de los Organismos del Sector Público Provincial, los Proveedores del Estado y la Ciudadanía en General sobre el desempeño de la Hacienda Pública y la Administración Financiera en general.
5. Entender en lo referente a la aplicación de la Firma Digital en el ámbito de las funciones de control interno conferidos a la Contaduría y su acceso al público en general.
6. Participar en la definición de requerimientos de nuevos diseños de sistemas que optimicen el acceso a la información en materia del control de la Hacienda Pública y la Administración Financiera y que permitan visualizar el cumplimiento de las normas vigentes en la materia.
7. Asistir a las áreas de control de la Hacienda Pública con las herramientas y medios tecnológicos necesarios a fin de garantizar la transparencia en exposición de las cuentas públicas permitiendo el acceso a toda la información presupuestaria, económica, financiera, patrimonial, normativa y de gestión, la evaluación de programas, proyectos y operaciones fundado en los principios de economía, eficiencia y eficacia previstos en la Ley de Administración Financiera.
8. Recopilar y difundir las normas actualizadas en materia de control de la Hacienda Pública y la Administración Financiera, haciéndolas disponibles a través de los medios de comunicación existentes.
9. Propiciar la comunicación entre los usuarios de las distintas áreas de la Contaduría en pos de un ordenado y coordinado proceder en la gestión del control de la Hacienda Pública.
10. Gestionar vínculos mediante la suscripción de convenios con Universidades, Institutos, Organismos de la Administración Nacional, Provincial, Municipal y Extranjeras y/o Entidades de Derecho Privado.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2023 - Año de la democracia Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: ANEXO II - MISIONES Y FUNCIONES

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 6 pagina/s.