

CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA

DIRECCION DE SERVICIOS AL USUARIO Y ACCESO A LA INFORMACION

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

ACCIONES:

1. Atender a la comunicación entre los usuarios de los sistemas de Administración Financiera y la Contaduría General.
2. Definir los requerimientos para el diseño de nuevos sistemas que optimicen el acceso a la información en materia del control de la Hacienda Pública y la Administración Financiera.
3. Otorgar firma digital en cumplimiento de las funciones de Autoridad de Registro de la Plataforma PFDR o la que la reemplace en el futuro.
4. Recepcionar, atender y elevar a las áreas competentes 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. Colaborar con la Administración Pública Provincial para mejorar la eficiencia en la gestión de los diferentes procedimientos administrativos, relevando las tareas, circuitos como así también realizando recomendaciones y sugerencias.
6. Coordinar las necesidades de las áreas de la Contaduría General en materia de gestión del control de la Hacienda Pública.

DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACION

ACCIONES:

1. Administrar el sitio oficial de la Contaduría General en lo referente a datos abiertos suministrados por las distintas áreas.
2. Recopilar, catalogar y gestionar la normativa actualizada relacionada a la hacienda pública y el control.
3. Acceder a los registros, documentación y archivos a efectos de velar por la correcta aplicación de las penalidades y sanciones que le correspondan a los proveedores en función de su accionar.
4. Organizar la información relevante de los sistemas de Administración Financiera haciéndola accesible a través de la web mediante las herramientas tecnológicas disponibles.

5. Analizar el cumplimiento de los objetivos propuestos en la gestión de programas y proyectos de la Administración provincial, velando por el correcto desenvolvimiento de la Hacienda Pública.
6. Confeccionar informes acerca toda información requerida sobre el desenvolvimiento de la Hacienda Pública y la Administración Financiera accediendo a los registros necesarios a tal fin.
7. Asistir a la suscripción de convenios con Universidades, Institutos, Organismos de la Administración Nacional, Provincial, Municipal y Extranjeras y/o Entidades de Derecho Privado con el fin de asegurar un mejor desenvolvimiento del control de la Hacienda Pública.

SECRETARIA LEGAL Y TECNICA

DIRECCION GENERAL DE DICTAMENES

DIRECCION DE DICTAMENES DE CONTRATACIONES

DEPARTAMENTO DICTAMENES DE CONTRATACIONES

ACCIONES:

1. Proyectar los informes en actuaciones relacionadas con tramitaciones encuadradas en la Ley de Contrataciones y otras Leyes de carácter especial.
2. Proyectar informes en actuaciones relacionadas con licitaciones públicas, licitaciones privadas y contrataciones en general.
3. Proyectar informes en actuaciones donde tramiten reconocimientos de gastos sin amparo contractual.

DIRECCION DE DICTAMENES

DEPARTAMENTO DE DICTAMENES

ACCIONES:

1. Proyectar informes en las actuaciones relacionadas con convenios con la/s Administración, Universidades, Municipalidades, etc.
2. Proyectar informes en actuaciones relacionadas con contrataciones en particular y concesiones.
3. Proyectar informes en redeterminaciones, revisiones, actualizaciones de precios y/o valores y reclamos de intereses.
4. Proyectar los informes en las actuaciones relacionadas con deuda pública.
5. Proyectar informes relacionadas con actuaciones que creen programas.
6. Proyectar informes en actuaciones que tramiten recursos administrativos relacionados con la materia e incumplimientos contractuales.

SECRETARIA DE CONTABILIDAD Y CONTROL DE GESTION

DIRECCION GENERAL DE CONTROL CONTABLE

DIRECCION DE REDETERMINACION DE PRECIOS DE OBRAS PÚBLICAS

ACCIONES:

1. Definir los lineamientos de control del cálculo de las redeterminaciones de precios de obra pública, de la metodología aplicada e índices utilizados conforme la normativa vigente.
2. Establecer la documentación a relevar de las actuaciones sujetas a control.
3. Supervisar los procesos de control practicados.
4. Emitir informe técnico con el resultado de las tareas de control realizados con remisión a la Dirección de Ley de Obras Públicas para el control legal de las actuaciones.
5. Emitir informe técnico con el resultado de las tareas de control realizados con remisión a la Autoridad de Aplicación con las observaciones detectadas a fin de requerir las correcciones y/o aclaraciones necesarias para la realización del informe definitivo.
6. Intervenir en materia técnica en los proyectos de resoluciones que actualizan el valor del metro cuadrado como unidad de medida adoptada en los diferentes procedimientos en el marco de la Ley N° 6021, o la que en el futuro la reemplace.
7. Intervenir en materia técnica previo al dictado de los actos administrativos que aprueban los procedimientos de las redeterminaciones de precios de obra pública y su metodología.
8. Establecer los lineamientos de control numérico y metodológico en los casos de addendas de convenios en los cuales se incluyan actualizaciones de los montos de financiamiento del estado provincial por aplicación de la Resolución N° 1810/13 y sus modificatorias, o la que en el futuro la reemplace.
9. Intervenir en las addendas de convenios en los cuales se incluyan actualizaciones de los montos de financiamiento del estado provincial por aplicación de la Resolución N° 1810/13 y sus modificatorias, o la que en el futuro la reemplace.

DEPARTAMENTO DE REDETERMINACION DE PRECIOS DE OBRAS PÚBLICAS

ACCIONES:

1. Efectuar el control del cálculo de las redeterminaciones de precios de obra pública, verificación de la metodología aplicada e índices utilizados conforme la normativa vigente, previo a la suscripción de las Actas de Redeterminaciones de Precios, en expedientes iniciados por el Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos como autoridad de aplicación en la materia.
2. Realizar el control de la correspondencia de los antecedentes de la obra, documentación presentada de la misma y cálculo obrante en cada expediente remitido.
3. Proyectar informe técnico con el resultado de las tareas de control realizados con remisión a la Dirección de Ley de Obras Públicas para el control legal de las actuaciones.

4. Proyectar informe técnico con el resultado de las tareas de control realizados con remisión a la Autoridad de Aplicación con las observaciones detectadas a fin de requerir las correcciones y/o aclaraciones necesarias para la realización del informe definitivo.
5. Mantener actualizadas las bases de datos de índices aplicables al control.
6. Formular las planillas de cálculos aplicables a las gestiones de control.
7. Llevar registro actualizado por obra/expediente de los controles practicados sobre redeterminaciones.
8. Efectuar el control numérico y metodológico en los casos de addendas de convenios en los cuales se incluyan actualizaciones de los montos de financiamiento del estado provincial por aplicación de la Resolución N° 1810/13 y sus modificatorias, o la que en el futuro la reemplace.

DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD E INFORMACION

DIRECCION DE COSTOS

ACCIONES:

1. Entender respecto del análisis de los costos en el marco de las contrataciones públicas.
2. Controlar el desenvolvimiento general de la Hacienda en los organismos administrativos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.
3. Establecer procedimientos de evaluación e intervención en el análisis de los costos.
4. Velar en la materia de su competencia por la gestión económico - financiera del Sector Público Provincial y de los Poderes Legislativo y Judicial.
5. Intervenir en el control de los actos administrativos que comprometan la gestión económico-financiera previamente descripta.
6. Generar y proponer mecanismos que propicien la evaluación de los costos en las contrataciones públicas, convenios y reconocimientos de gastos.
7. Intervenir en los procedimientos de revisión y redeterminación de precios en la etapa pertinente.
8. Proponer y coordinar acciones tendientes a la publicidad de los procedimientos de análisis en la materia que le compete.

DIRECCION DE COSTOS

DEPARTAMENTO DE COSTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

ACCIONES:

1. Intervenir en los procedimientos de compras y contrataciones públicas en el marco del Decreto N° 59/19, sus modificatorias y el que lo reemplace en un futuro.

2. Examinar la correcta aplicación de la normativa vigente en materia de costos en las contrataciones públicas.
3. Relevar y analizar la información relacionada con los costos en el marco de las contrataciones públicas.
4. Informar en las actuaciones administrativas tendientes al reconocimiento de gastos.
5. Asesorar a las jurisdicciones en el análisis y procedimientos de costos.

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS, REVISIONES Y REDETERMINACIONES DE PRECIOS DE BIENES Y SERVICIOS

ACCIONES:

1. Intervenir en los procedimientos de redeterminación y revisión de precios de bienes y servicios, velando por el correcto desenvolvimiento de la Hacienda Pública.
2. Intervenir en el análisis de los costos de los convenios que suscribe la Administración Pública Provincial.
3. Efectuar el control previo a la suscripción del Acto Administrativo aprobatorio del Acta de Redeterminación o Revisión de Precios.
4. Asistir técnica, legal y operativamente en la materia atinente.
5. Relevar y organizar la información en referencia a la intervención en los procedimientos de revisión y redeterminación de precios de bienes y servicios.
6. Elaborar informes brindando herramientas para el control de la gestión económico – financiera del Sector Público.

DIRECCION MOVIMIENTO DE FONDOS

DEPARTAMENTO CONCILIACION Y CONTROL

ACCIONES:

- 1.- Parametrizar y controlar la contabilización en el libro banco de todas las cuentas bancarias de las jurisdicciones y entidades de la Administración Pública Provincial así como también las cuentas contables asociadas a las mismas.
- 2.- Determinar las cuentas bancarias que deben llevar gestión dentro de Sistema de Información.
- 3.- Determinar las cuentas bancarias que deben conciliar dentro del Portal-SIGAF de Conciliación bancaria.
- 4.- Establecer controles y reglas en el sistema de conciliación de cuentas bancarias.

- 5.- Analizar y determinar las imputaciones contables ante requerimientos de la Tesorería General de la Provincia.
- 6.- Intervenir en la regularización contable de los procesos de Demandas de Repetición de Impuestos realizada por orden de sentencias judiciales.
- 7.- Intervenir en las actuaciones referentes a reversas en el proceso de recaudación provincial, que generen el pago a favor de un tercero.
- 8.- Intervenir de manera previa al pago de la devolución depósitos incorrectos y por devoluciones de multas.
- 9.- Intervenir de manera previa al pago de las solicitudes de fondos para el pago de anticipos jubilatorios.
- 10.- Analizar y definir circuitos administrativos y de conciliación de los Anticipos Jubilatorios otorgados por la provincia.
- 11.- Controlar y autorizar las correcciones de gastos cuando las mismas sean por modificación de la fuente de financiamiento, de cuentas de terceros, cuentas varias y/o anticipos jubilatorios.
- 12.- Intervenir en la definición de todos los procesos administrativos que impliquen regulación de movimientos de fondos.
- 13.- Realizar informes sobre recaudación de recursos afectados y propios ante los requerimientos de ampliación del crédito presupuestario.
- 14.- Producir informes sobre recaudación de determinados depósitos bancarios a requerimiento de organismos provinciales.
- 15.- Intervenir en las actuaciones que impliquen una regularización en materia de su competencia.
- 16.- Realizar o asistir en toda otra área o función complementaria que le sea requerida por la Dirección.

CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA
SECRETARIA DE CONTABILIDAD Y CONTROL DE GESTIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE AUTORIZACIONES DE PAGOS
ACCIONES

1. Autorizar todo trámite de pago que deba operarse por intermedio de la Tesorería General de la Provincia y controlar la documentación que avale u origine dicho egreso.

2. Asesorar como así también evacuar consultas emanadas de los Organismos y/o Dependencias de la Administración Provincial; en materia de pagos que deban cancelarse por intermedio de la Tesorería General de la Provincia.
3. Organizar, motivar, coordinar y verificar las tareas de control que se efectúan en relación a los expedientes que se remiten en pago por la Tesorería General de la Provincia.
4. Determinar metodologías y criterios de trabajo de la Dirección General.
5. Propiciar, de corresponder, con la Dirección General Centro de Sistemas e Informática modificaciones en el Sistema Integral de Gestión y Administración Financiera (SIGAF-PBA), con el fin de facilitar la gestión operativa de esta Dirección General y brindar información para la toma de decisiones.
6. Asignar los recursos humanos a fin de optimizar los rendimientos laborales, coordinando entre las diferentes direcciones y subdirecciones las prioridades de la Dirección General.
7. Organizar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.
8. Analizar los resultados de la gestión laboral y proponer si fuese necesario modificaciones entre las diferentes áreas.
9. Intervenir en las actuaciones por pago de capital e intereses de la Deuda Pública.
10. Controlar y autorizar los expedientes que se remitan al pago por la Tesorería General, originados en el suministro de bienes y/o servicios verificando la aprobación del gasto por autoridad competente, el cumplimiento en tiempo y forma del contrato y la aplicación de multas en caso de corresponder.
11. Controlar y autorizar los expedientes por los cuales se tramitan pagos por la Tesorería General, originados en la ejecución de la obra pública, verificando el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones contractuales establecidas en la Ley de Obras Públicas.
12. Controlar y autorizar la liquidación de entrega de fondos, incluidos los imputados al Inciso 1 - Erogaciones en Personal; como así también aquellos expedientes por los cuales tramitan pagos a empresas de servicios públicos y pagos a diversos organismos nacionales, provinciales y municipales.
13. Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y sistemas relativos a todo trámite de pago que deba operarse por intermedio de la Tesorería General de la Provincia.
14. Prestar al Secretario de Contabilidad y Control de Gestión asistencia inmediata en el desempeño de sus funciones.

DIRECCIÓN DE PAGOS DE ÁREAS SOCIALES

ACCIONES

1. Intervenir y autorizar en todo trámite de pago y/o entrega de fondos, que deba operarse por intermedio de la Tesorería General de la Provincia de la/el:
 - a. Dirección General de Cultura y Educación;
 - b. Comisión de Investigaciones Científicas;
 - c. Universidad Provincial del Sudoeste;
 - d. Universidad Provincial del Ezeiza;
 - e. Instituto Universitario Policial Comisario Juan Vucetich;
 - f. Ministerio de Salud;
 - g. Ministerio de Desarrollo de la Comunidad;
 - h. Organismo Provincial de la Niñez y Adolescencia;
 - i. Ministerio de Trabajo;
 - j. Ministerio de las Mujeres, Políticas de Géneros y Diversidad Sexual;
 - k. Instituto de Obra Médico Asistencial de la Provincia de Buenos Aires;
 - l. Instituto de Previsión Social de la Provincia de Buenos Aires;
 - m. Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de las Policías de la Provincia de Buenos Aires;
 - n. Caja de Jubilaciones, Subsidios y Pensiones del Personal del Banco Provincia;
 - o. Cualquier otra jurisdicción con competencia en materia de educación, cultura, investigación científica, salud, desarrollo humano, trabajo, asistencia y previsión social.
2. Controlar la documentación que avale u origine todo egreso.
3. Verificar su pertinente registración en el Sistema Integral de Gestión y Administración Financiera (SIGAF-PBA), o en la herramienta informática que en un futuro la reemplace.
4. Prestar al Director General asistencia inmediata en el desempeño de sus funciones y reemplazarlo en caso de ausencia o impedimento de aquel.
5. Coordinar con el Director de Pagos de Áreas Institucionales y de Seguridad y el Director de Pagos de Áreas Económicas, de Producción y de Infraestructura y Servicios Públicos las diversas tareas de la Dirección General, como así también reemplazarlo en sus funciones en caso de ausencia de estos.
6. Proponer e intervenir en la elaboración de normas, pautas y en el desarrollo de los procedimientos y metodologías de control a aplicar, evaluando medidas que hagan a la mejora continua en materia administrativa del sector a su cargo.
7. Asesorar como así también evacuar consultas emanadas de los Organismos y/o Dependencias de la Administración Provincial; en materia de pagos que deban cancelarse por intermedio de la Tesorería General de la Provincia.
8. Informar regularmente al Director General sobre la marcha de las operaciones y actividades del sector.
9. Analizar los resultados de la gestión laboral y proponer si fuese necesario modificaciones.

10. Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y sistemas relativos a todo trámite de pago que deba operarse por intermedio de la Tesorería General de la Provincia.

DIRECCIÓN DE PAGOS DE ÁREAS ECONÓMICAS, DE PRODUCCIÓN Y DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

ACCIONES

1. Intervenir y autorizar en todo trámite de pago y/o entrega de fondos, que deba operarse por intermedio de la Tesorería General de la Provincia de la/el:
 - a) Ministerio de Hacienda y Finanzas, tanto en lo atinente a sus créditos presupuestarios específicos cuanto a los de la Jurisdicción auxiliar Obligaciones a Cargo del Tesoro;
 - b. Ministerio de Desarrollo Agrario;
 - c. Ministerio de Producción, Ciencia e Innovación Tecnológica;
 - d. Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos;
 - e. Ministerio de Transporte;
 - f. Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano;
 - g. Comité de Cuenca del Río Reconquista (COMIREC);
 - h. Comité de Cuenca del Río Luján (COMILU);
 - i. Ente Administrador del Astillero Río Santiago;
 - j. Corporación de Fomento del Valle Bonaerense del Río Colorado;
 - k. Dirección de Vialidad de la Provincia de Buenos Aires;
 - l. Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires;
 - m. Organismo de Control de Energía Eléctrica de la Provincia de Buenos Aires;
 - n. Autoridad del Agua;
 - o. Instituto Provincial de Lotería y Casinos;
 - p. Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires;
 - q. Cualquier otra jurisdicción con competencia en materia económica, de producción y de obras y servicios públicos.
 - r. Controlar la documentación que avale u origine todo egreso.
 - s. Verificar su pertinente registración en el Sistema Integral de Gestión y Administración Financiera (SIGAF-PBA), o en la herramienta informática que en un futuro la remplace.
 - t. Prestar al Director General asistencia inmediata en el desempeño de sus funciones y reemplazarlo en caso de ausencia o impedimento de aquel.
 - u. Coordinar con el Director de Pagos de Áreas Institucionales y de Seguridad y el Director de Pagos de Áreas Sociales las diversas tareas de la Dirección General, como así también reemplazarlo en sus funciones en caso de ausencia de estos.

- v. Proponer e intervenir en la elaboración de normas, pautas y en el desarrollo de los procedimientos y metodologías de control a aplicar, evaluando medidas que hagan a la mejora continua en materia administrativa del sector a su cargo.
- w. Asesorar como así también evacuar consultas emanadas de los Organismos y/o Dependencias de la Administración Provincial; en materia de pagos que deban cancelarse por intermedio de la Tesorería General de la Provincia.
- x. Informar regularmente al Director General sobre la marcha de las operaciones y actividades del sector.
- y. Analizar los resultados de la gestión laboral y proponer si fuese necesario modificaciones.
- z. Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y sistemas relativos a todo trámite de pago que deba operarse por intermedio de la Tesorería General de la Provincia.

DIRECCIÓN DE PAGOS DE ÁREAS INSTITUCIONALES Y DE SEGURIDAD

ACCIONES

1. Intervenir y autorizar en todo trámite de pago y/o entrega de fondos, que deba operarse por intermedio de la Tesorería General de la Provincia de la/el:
 - a) Poder Judicial, tanto a la Administración de Justicia cuanto al Ministerio Público;
 - b) Poder Legislativo, tanto la Honorable Cámara de Diputados como de Senadores;
 - c) Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;
 - d) Ministerio de Seguridad;
 - e) Patronato de Liberados Bonaerense;
 - f) Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros;
 - g) Ministerio de Gobierno;
 - h) Ministerio de Comunicación Pública;
 - i) Consejo de la Magistratura;
 - j) Contaduría General de la Provincia;
 - k) Tesorería General de la Provincia;
 - l) Fiscalía de Estado;
 - m) Honorable Tribunal de Cuentas;
 - n) Asesoría General de Gobierno;
 - o) Créditos presupuestarios específicos de la Gobernación;
 - p) Secretaría General;
 - q) Coordinación General Unidad Gobernador;
 - r) Jefatura de Asesores del Gobernador
 - s) Junta Electoral;
 - t) Ministerio de Medio Ambiente;

- u) Organismo Provincial de Integración Social y Urbana;
 - v) Defensoría del Pueblo;
 - w) Cualquier otra área del Estado Provincial con competencia en materia de justicia, organización institucional y seguridad.
2. Controlar la documentación que avale u origine todo egreso
 3. Verificar su pertinente registración en el Sistema Integral de Gestión y Administración Financiera (SIGAF-PBA), o en la herramienta informática que en un futuro la remplace.
 4. Prestar al Director General asistencia inmediata en el desempeño de sus funciones y reemplazarlo en caso de ausencia o impedimento de aquel.
 5. Coordinar con el Director de Pagos de Áreas Sociales y el Director de Pagos de Áreas Económicas, de Producción y de Infraestructura y Servicios Públicos las diversas tareas de la Dirección General, como así también reemplazarlo en sus funciones en caso de ausencia de estos.
 6. Proponer e intervenir en la elaboración de normas, pautas y en el desarrollo de los procedimientos y metodologías de control a aplicar, evaluando medidas que hagan a la mejora continua en materia administrativa del sector a su cargo.
 7. Asesorar como así también evacuar consultas emanadas de los Organismos y/o Dependencias de la Administración Provincial; en materia de pagos que deban cancelarse por intermedio de la Tesorería General de la Provincia.
 8. Informar regularmente al Director General sobre la marcha de las operaciones y actividades del sector.
 9. Analizar los resultados de la gestión laboral y proponer si fuese necesario modificaciones.
 10. Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y sistemas relativos a todo trámite de pago que deba operarse por intermedio de la Tesorería General de la Provincia.

DIRECCIÓN DE PAGOS DE ÁREAS SOCIALES

DEPARTAMENTO DE PAGOS DE ÁREAS SOCIALES

ACCIONES

- 1.- Controlar los expedientes que se remiten al pago por la Tesorería General originados en el suministro de bienes y/o servicios, verificando la aprobación del gasto por autoridad competente, el cumplimiento en tiempo y forma del mismo y la aplicación de multas en el caso de corresponder.
- 2.- Operar el sistema que permita el control de pagos originados en Órdenes de Compras de cumplimiento total o de tracto sucesivo.

- 3.- Controlar la liquidación de entrega de fondos con imputación a la Partida Principal 1 - Erogaciones en Personal.
- 4.- Controlar los expedientes por los cuales se tramitan pagos a empresas de Servicios Públicos y pagos diversos a Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales.
- 5.- Controlar la correcta aplicación del Nomenclador por objeto de Erogaciones.
- 6.- Prestar al Director asistencia inmediata en el desempeño de sus funciones.
- 7.- Coordinar con la Dirección de Pagos de Áreas Institucionales y de Seguridad y la Dirección de Pagos de Áreas Económicas, de Producción y de Infraestructura y Servicios Públicos, las diversas tareas transversales a la Dirección General, como así también brindar asesoramiento a las mismas en caso de ser necesario.



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

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: ANEXO II - ACCIONES

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 12 pagina/s.