

La Plata,

22 JUN. 1998

Visto el decreto 21/91 y sus modificatorios y ampliatorios mediante los cuales se aprueba la estructura organizativa centralizada y descentralizada funcional de la Subsecretaría de la Función Pública de la Secretaría General de la Gobernación y;

CONSIDERANDO:

Que, resulta necesario dotar a la misma de un área específica que tenga a cargo la coordinación operativa de las acciones administrativo-contables de la totalidad de las dependencias que conforman la Subsecretaría;

Que, corresponde en consecuencia efectuar adecuaciones a la actual estructura orgánico-funcional aprobada para la Subsecretaría de la Función Pública;

Por ello,

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

**DECRETA**

Artículo 1º.- Modifícase la estructura organizativa de la Subsecretaría de la Función Pública dependiente de la Secretaría General de la Gobernación que fuera aprobada por el Decreto 21/91 y sus modificatorios y ampliatorios.

Artículo 2º.- Apruébase e incórpórase a la estructura organizativa de la Subsecretaría de la Función Pública dependiente de la Secretaría General de la Gobernación, la Dirección de Gestión Administrativa con dependencia directa de la citada Subsecretaría.

Artículo 3º.- Suprímese en la Subsecretaría de la Función Pública-Secretaría General de la Gobernación, el departamento Administrativo y, de la Dirección General del Personal de la Provincia el departamento Apoyo Administrativo y Control de Gestión, con las tareas oportunamente asignadas por Resolución C.A.R.E.P.A. n° 34/92 y 32/92, respectivamente, transfiriendo los recursos técnicos, humanos y económicos asignados presupuestariamente a ellos al nivel orgánico-funcional incorporado por el artículo anterior.

Artículo 4°.- Déjase establecido que el actual departamento Administración dependiente de la  
----- Secretaría General Ejecutiva del Instituto Provincial de Administración Pública  
(I.P.A.P.), pasará a depender funcionalmente de la Dirección de Gestión Administrativa  
conformando una delegación de ésta en ese Instituto, modificando su denominación por la de  
Delegación Administrativa en el I.P.A.P. y manteniendo las tareas que le fueran aprobadas por  
Decreto 2688/92, así como los recursos técnicos, humanos y económicos asignados  
presupuestariamente.

Artículo 5°.- Apruébase el organigrama, acciones y tareas correspondientes a la  
----- Dirección de Gestión Administrativa que se incorpora por el artículo 2°, según  
se indica en Anexos I, II y III que forman parte integrante del presente.

Artículo 6°.- Determinase para la estructura organizativa aprobada precedentemente los  
----- siguientes cargos: Director de Gestión Administrativa; Jefe del Departamento  
Administrativo y Despacho; Jefe del Departamento Contable y Jefe del Departamento  
Delegación Administrativa en el I.P.A.P.

Artículo 7°.- Modifícase en la Subsecretaría de la Función Pública - Dirección General del  
----- Personal de la Provincia - la denominación de la Dirección de Coordinación  
Técnica Administrativa, la que pasará a llamarse a partir del dictado del presente Dirección de  
Coordinación Legal y Técnica la que mantendrá las acciones oportunamente asignadas y su  
actual estructura orgánico-funcional, así como el régimen horario de 48 horas semanales de  
labor otorgado por Decreto n°4194/94.

Artículo 8°.- Facúltase a la Dirección General de Administración de la Secretaría General  
----- de la Gobernación conjuntamente con el Ministerio de Economía a efectuar las  
ajustes presupuestarios correspondientes a fin de dar cumplimiento al presente.

Artículo 9°.- El presente Decreto será refrendado por el señor Ministro Secretario en el  
----- Departamento de Gobierno.

Artículo 10°.- Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial y archívese.

DECRETO N°

1975

SECRETARIA GENERAL

SUBSECRETARIA  
DE LA FUNCION  
PUBLICA

DIRECCION DE  
GESTION ADMINISTRATIVA

ADMINISTRATIVO  
Y DESPACHO

CONTABLE

DELEGACION  
ADMINISTRATIVA  
EN EL I.P.A.P.

SECRETARIA GENERAL  
DE LA ADMINISTRACION  
PUBLICA  
Buenos Aires

## TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS

SUBSECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA  
 DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA  
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DESPACHO

- Atender el registro de entradas, salidas, trámite y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en la Subsecretaría.
- Atender las necesidades de la Secretaría Privada y relaciones interorgánicas; organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas, necesarios al normal funcionamiento de la repartición.
- Sustanciar los actos administrativos necesarios al control de gestión, cumplimiento de plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.
- Supervisar los sistemas de apoyo administrativo.
- Confeccionar las credenciales identificatorias de todo el personal de la Administración Pública Provincial.
- Desarrollar las actividades de administración de los recursos humanos que se desempeñen en relación de dependencia con la Subsecretaría.
- Mantener actualizados los registros del personal de planta permanente, temporaria y docente registrando las novedades que se produzcan en cuanto a regímenes horarios y asistencia.

## DEPARTAMENTO CONTABLE

- Confeccionar el anteproyecto de presupuesto de gastos de la Subsecretaría, en base a las normas vigentes, requiriendo de las distintas áreas la presentación de los respectivos anteproyectos en tiempo y forma.
- Intervenir en la gestión y ejecución de los pedidos de compra de bienes, locaciones y contrataciones en general, cumplimentando la legislación vigente.
- Realizar el control registral del movimiento patrimonial de los bienes, tomando inventario de ellos de acuerdo a la legislación vigente.
- Proponer la liquidación de las compensaciones que debe abonar la Subsecretaría, y confeccionar la documentación y/o suministrar la información que se requiera a los efectos del pago al personal.
- Controlar el manejo de fondos asignados a las dependencias de la Subsecretaría, verificando la rendición de cuentas y llevar estadísticas de los mismos.

## DEPARTAMENTO DELEGACION ADMINISTRATIVA EN EL I.P.A.P.

- Administrar los recursos físicos, financieros, humanos y las actividades que sirven de apoyo y demanda al funcionamiento del Instituto.
- Estudiar y proponer el presupuesto anual del Instituto y efectuar la evaluación económico-financiera de los planes de acción y programas del mismo.
- Realizar las compras, contrataciones y suministros de bienes y servicios, en un todo de acuerdo con la Dirección General de Administración de la jurisdicción.
- Coordinar y controlar los procedimientos administrativo-contables y ser responsable del estado de compromisos y fondos disponibles en virtud del presupuesto de gastos y recursos y efectuar las rendiciones de cuentas pertinentes ante la Dirección General de Administración de la jurisdicción.
- Fiscalizar y mantener actualizado el registro de los bienes patrimoniales del organismo, efectuando las verificaciones que normativamente correspondan, responsabilizándose del mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados al Instituto.
- Realizar la administración de los recursos humanos del Instituto, la incorporación de docentes e instructores, interviniendo en las tramitaciones y actos administrativos, verificando el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes.
- Facilitar todas las tareas de apoyo logístico que hacen al funcionamiento del Instituto y cumplimentar las tareas inherentes a los servicios generales.

SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**ACCIONES:**

- Organizar y controlar la implementación de los actos administrativos-contables necesarios para la gestión de apoyo administrativo de la Subsecretaría como, así también, la elaboración del anteproyecto del presupuesto y su ejecución y control.
- Coordinar con la Dirección General de Administración de la Secretaría General de la Gobernación, las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la jurisdicción por la Ley de Presupuesto, Cuentas de Terceros y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas documentada y comprobable para la Contaduría General de la Provincia, con el detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores, conforme a las normas vigentes.
- Intervenir en forma directa en la gestión previa y en el seguimiento de la ejecución de toda compra, contratación y licitación de bienes y servicios, coordinando acciones con la Dirección General de Administración de la Gobernación.
- Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial de bienes muebles e inmuebles, según las normas y reglamentaciones vigentes y coordinar acciones con las áreas pertinentes de la Subsecretaría.
- Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios para la atención del despacho de la Subsecretaría, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros actos inherentes a la gestión administrativa, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.
- Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el área como, así también, organizar y fiscalizar las tareas de la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo, el registro de las actuaciones que ingresan y egresan de la jurisdicción, el movimiento interno de las mismas y su archivo.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de un archivo de normas y documentación necesario a la Subsecretaría, como así también, la asignación de espacios físicos y equipamiento.
- Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias del organismo.
- Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de acciones de la Subsecretaría que se reflejen en convenios y/o programas concertados con entes u organismos sean públicos o privados, nacionales o internacionales.
- Organizar la asistencia y participación de la Subsecretaría en eventos, congresos, seminarios nacionales e internacionales, y toda otra actividad relacionada con los objetivos asignados al área.

