

LA PLATA 29 ABR. 1999

VISTO que por el expediente n° 2780-4171/98 el Instituto para el Desarrollo Empresarial Bonaerense solicita la modificación y adecuación a la estructura organizativa que fuera aprobada por el decreto n° 4043/96 y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 10° de la ley de creación del citado Instituto, n° 11807, el Directorio ha tomado la intervención que le compete en el presente proyecto;

Que, a consecuencia de los factores internos y externos intervinientes en la actual estructura organizativa y del tiempo transcurrido desde su aprobación, amerita un nuevo diseño organizativo y el uso de tecnologías de gestión que contemple tales parámetros;

Que, la propuesta refleja los fines y diversas actividades que desarrolla el Instituto en el interior de la Provincia de Buenos Aires, acompañando la necesidad de la comunidad de contar con herramientas eficaces para el desarrollo empresarial;

Que, resulta necesario redefinir acciones sustantivas y formalizar programas de actuación y la correspondiente definición de los cargos que al efecto resulten;

Que, habiendo asistido e intervenido la Secretaria de la Función Pública y demás Organismos Provinciales competentes;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

ARTICULO 1°: Suprímese en el ámbito del Ministerio de la Producción y el Empleo la estructura organizativa descentralizada del Instituto para el

Desarrollo Empresario Bonaerense, con sus correspondientes cargos, organigrama, metas, acciones y tareas, que fueran aprobadas mediante decreto n° 4043/ 96.

ARTICULO 2°; Apruébase la estructura organizativa descentralizada, en el ámbito del Ministerio de la Producción y el Empleo, del Instituto para el Desarrollo Empresario Bonaerense con su respectivo organigrama, metas, acciones, responsabilidades ejecutivas, responsabilidades de coordinación técnica de los programas y tareas, que como Anexos I, II, III, IV, V y VI forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 3°; Determinanse para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente, los siguientes cargos; Presidente con rango y remuneración equivalente a Secretario; nueve (9) miembros Director con rango y remuneración equivalente a Director General o Provincial; Director General Técnico; Director General de Administración; cuatro (4) Responsable Ejecutivo de Programa con rango y remuneración equivalente al cargo de Director; Director de Servicios Técnicos Administrativos; Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares; Director de Relaciones Institucionales y Comunicaciones; Director de Informática; once (11) Coordinador Técnico con rango y remuneración equivalente al cargo de Jefe de Departamento; Jefe de Departamento Auditoria Interna; Jefe de Departamento Mesa de Entradas y Archivo; Jefe de Departamento Despacho; Jefe de Departamento Personal; Jefe de Departamento Contable; Jefe de Departamento Tesorería; Jefe de Departamento Compras; y Jefe de Departamento Servicios Auxiliares; todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen para la Administración Pública Provincial.

ARTÍCULO 4°; El Presidente del Directorio del Instituto para el Desarrollo Empresario Bonaerense, en uso de sus facultades y responsabilidad institucional, deberá establecer los objetivos y plazos de ejecución, como así también, la asignación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades a desarrollar por los Responsables Ejecutivos y los Coordinadores Técnicos de los Programas.

ARTICULO 5°: El Poder Ejecutivo y a propuesta del Instituto para el Desarrollo Empresario Bonaerense, designará en cada caso, a los Responsables Ejecutivos de los Programas, determinando para cada temática en particular, la denominación, objetivos, beneficiarios, alcance, plazo de ejecución, recursos, cursos de acción y mecanismos de implementación y evaluación. Todo ello, sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades vigentes e inherentes al rango de Director que rigen en la Administración Pública Provincial.

ARTICULO 6°: El Ministerio de Economía, a propuesta del Instituto para el Desarrollo Empresario Bonaerense efectuará las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento al presente acto administrativo, las que deberán

//

ajustarse a las posibilidades económico-financieras existentes.

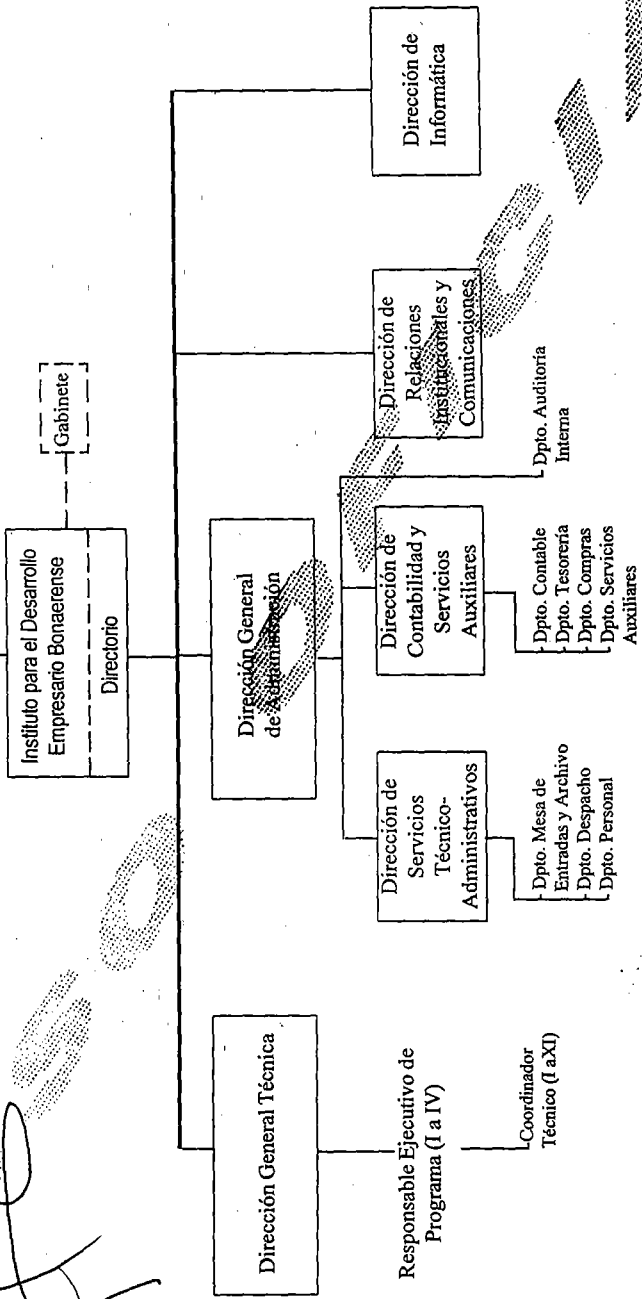
ARTÍCULO 7º: El presente decreto será refrendado por los Ministros
----- Secretarios en los Departamentos de la Producción y el Empleo, de
Economía, y de Gobierno.

ARTÍCULO 8º: Regístrese, comuníquese, publíquese, dese al Boletín Oficial y
----- archívese.

DECRETO N°

1066

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Y EL EMPLEO



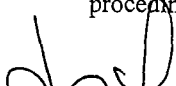
[Handwritten signature]



METAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES**INSTITUTO PARA EL DESARROLLO EMPRESARIO BONAERENSE
DIRECTORIO DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO EMPRESARIO
BONAERENSE
DIRECCION GENERAL TÉCNICA**

1. Programar y controlar la asistencia técnica y asesoramiento para la constitución y transformación de empresas tendientes a lograr adecuados niveles de competitividad.
2. Coordinar el apoyo para la modernización y reconversión de equipos e instalaciones, la organización y las estrategias empresariales.
3. Formular, identificar y evaluar los proyectos de inversión.
4. Brindar y coordinar la asistencia técnica en el análisis, evaluación y formulación de proyectos de inversiones y otros relacionados.
5. Apoyar y estimular la adopción por parte de la empresa bonaerense de patrones de calidad de nivel internacional.
6. Promocionar la capacidad de asociación de las Pequeñas y Medianas Empresas para facilitar su viabilidad económica, mejorar su eficiencia y competitividad.
7. Coordinar los programas de formación de recursos humanos, capacitación, y reentrenamiento en todos los niveles de la estructura organizacional de las empresas.
8. Programar y coordinar la promoción de inversiones del sector privado en el ámbito bonaerense poniendo especial énfasis en aquellas cuyo efecto tenga incidencia directa en el incremento de la demanda laboral.
9. Promocionar el intercambio, la complementación y asociación de las empresas bonaerenses entre sí, y con otras del extranjero en especial del Mercado Común del Sur y otros países de la región.
10. Promover el cambio tecnológico para afianzar la competitividad de las empresas bonaerenses y fomentar un desarrollo sustentable.
11. Programar y organizar la movilización de recursos humanos calificados para servir a las empresas que actúen en el ámbito provincial.
12. Promover el estrechamiento de vínculos e intercambio con las universidades y otros centros de enseñanza e investigación - públicos o privados - con el empresariado, tanto en el aspecto de capacitación como en el de investigación e innovación.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito del Instituto, elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto y controlar su ejecución.
 2. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores del Instituto, de acuerdo a las normativas y reglamentaciones vigentes y en un todo de acuerdo con las instrucciones que imparta el Ministerio de Economía.
 3. Organizar, administrar, aplicar y registrar con autorización del Directorio, los ingresos provenientes de la realización de trabajos y/o servicios de terceros, préstamos, donaciones, y demás recursos citados en el artículo 7 de la Ley 11.807.
 4. Ejecutar, supervisar, y controlar las acciones relacionadas con el registro de bienes patrimoniales, organizar y programar la prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del organismo, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a licitaciones, compras, contrataciones, liquidaciones de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
 5. Coordinar las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.
 6. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico administrativo necesario para el Instituto, diligenciando las actividades propias de la mesa de entradas, salidas y archivo, protocolización y despacho, bibliotecas técnicas y archivos de documentación, planta de personal, agrupamiento, asignación de espacios, elaboración de mapas e índices de telefonía y todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamiento de los actos administrativos.
- 

ACCIONES DE LAS DIRECCIONES

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO EMPRESARIO BONAERENSE DIRECTORIO DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO EMPRESARIO BONAERENSE DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COMUNICACIONES

1. Desarrollar a través de instituciones intermedias acciones y actividades que potencien los distintos sectores del empresariado para lograr una real inserción en los distintos procesos económicos.
2. Coordinar y desarrollar las actividades específicas relacionados con los programas de la Dirección estableciendo los canales de comunicación apropiados y tendiendo al mejor aprovechamiento de los recursos.
3. Propender a un mejor aprovechamiento de los recursos e impulsar su integración en Asociaciones intermedias que reúnan al sector público y privado.
4. Promover la creación de Centros para el Desarrollo Empresarial en localidades del interior de la Provincia.
5. Asegurar acuerdos firmes con entidades intermedias como Cámaras, Federaciones y otras organizaciones afines, con el objeto de lograr un mayor compromiso.
6. Realizar acciones tendientes a la integración del sector empresarial bonaerense.
7. Asistir a entidades intermedias y Centros Instituto para el Desarrollo Empresarial Bonaerense en la formulación de proyectos que apunten a la reconversión y modernización de la empresa.
8. Realizar el seguimiento en la ejecución de los proyectos
9. Evaluar los resultados de los proyectos y su incidencia en el sector
10. Promover el conocimiento de los servicios que presta el Instituto para el Desarrollo Empresarial Bonaerense en el ámbito de los Centros.

DIRECCION DE INFORMÁTICA

1. Administrar los sistemas de información de las distintas áreas y dependencias del Instituto
2. Evaluar la factibilidad técnica económica y operativa de todo proyecto para el diseño de sistemas de información.

3. Elaborar y proponer métodos y procedimientos a seguir en cuestión de uso, mantenimiento de los recursos informáticos, seguridad y privacidad de la información procesada y/o generada por las distintas áreas y dependencias del Instituto.
4. Detectar las necesidades de formación y capacitación para el personal y demás actores sociales intervinientes, a fin de participar y coordinar la elaboración de acciones de capacitación.
5. Promover la interacción con otros organismos del sector público o privado, municipal provincial, nacional e internacional tendientes a la actualización permanente y compatibilización de la información técnica.
6. Detectar las necesidades de información requeridas por las distintas áreas y dependencias del Instituto, y analizar la factibilidad técnico operativa para satisfacer las mismas.
7. Elaborar y proponer técnicas de evaluación de los sistemas puestos en marcha y ejecutar los procedimientos correctivos necesarios.
8. Asistir técnica y operativamente a los distintos usuarios del Instituto.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS

1. Programar coordinar e implementar los actos administrativos necesarios a la atención del despacho del Instituto, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación
2. Organizar, controlar y registrar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el área, como así también organizar y fiscalizar las tareas que la mesa de entradas, el registro de las actuaciones que ingresan y egresan del Instituto y el movimiento interno de las mismas y su archivo.
3. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados de acuerdo a la normativa, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector y en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la repartición central rectora en los temas de personal.
4. Organizar y controlar las gestiones y los trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.
5. Coordinar la información técnica proveniente de Programas, Centros IDEB, prestadores y beneficiarios, organizar índices y mapas telefónicos, carteleras e indicadores.

6. Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes tomando intervención en el otorgamiento de permisos comisiones y pedidos de licencia previstos por los textos legales vigentes
7. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración de legajos de cada agente y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de beneficios jubilatorios.

DIRECCION DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo - contables necesarios para la gestión económico - financiero del organismo.
2. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados al organismo 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 a la contaduría General de la Provincia con detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores, conforme a las normas vigentes.
3. Intervenir en forma directa en la gestión previa y ejecución de toda compra o venta ejerciendo los controles y fiscalización pertinente como así también en la ejecución de todos los contratos. Implementar y fiscalizar el registro de licitadores del organismo.
4. Coordinar, organizar y administrar el Registro Patrimonial de Bienes según las normas y reglamentaciones vigentes y coordinar el funcionamiento y función de todos los sectores a su cargo.
5. Coordinar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias del organismo.

RESPONSABILIDADES**DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA
RESPONSABLE EJECUTIVO DE PROGRAMA (I a IV)**

1. Participar en la formulación de las líneas generales de actuación a implementar en los programas acordes a la temática de que trate, como así también en la definición de objetivos y metas a alcanzar en los planes y proyectos relacionados con el área de incumbencia.
2. Recopilar datos e información necesaria para la elaboración de cuadros de situación y diagnóstico del desarrollo empresario en la Provincia a fin de posibilitar el desarrollo de líneas de acción adecuadas.
3. Desarrollar líneas de acción alternativas, mediatas e inmediatas a fin de brindar respuesta a las necesidades de los empresarios actuales y potenciales de las Mipymes en todo aquello que sea materia de su competencia.
4. Diseñar los cursos de acción necesarios, considerando: objetivos, metas, resultados esperados, destinatarios, o beneficiarios, recursos, humanos asignados y tareas a realizar.
5. Coordinar acciones con las pertinentes áreas y/o dependencias del instituto y con demás organismos y/o dependencias públicas o privadas sean ellas, provinciales, municipales, nacionales o internacionales con el fin de aunar pautas, criterios, modalidades y mecanismos de acción.
6. Realizar los estudios, análisis y propuestas que se consideren convenientes para la organización, orientación, promoción y supervisión de las actividades relacionadas con el desarrollo del programa considerados prioritarios por el Instituto, en aquellos grupos objetivos de la provincia de Buenos Aires.
7. Asignar las actividades inherentes al desarrollo del programa y/o cursos de acción.
8. Detectar las necesidades de formación y capacitación para el personal y prestadores y demás intervinientes en los programas.
9. Evaluar los resultados obtenidos en el programa y producir los informes correspondientes para su elevación a las autoridades y áreas competentes del Organismo.

RESPONSABILIDADES**DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA
RESPONSABLE EJECUTIVO DE PROGRAMA
COORDINADOR TÉCNICO (I a XI)**

1. Intervenir en la definición de los objetivos y metas a alcanzar, como así también en los indicadores que contribuyan a la evaluación de los resultados y del impacto producido.
2. Determinar los recursos necesarios y el tiempo de las distintas actividades a desarrollar.
3. Supervisar las actividades desarrolladas en los cursos de acción determinados por los Responsables Ejecutivos.
4. Asignar las distintas tareas del programa al personal.
5. Brindar la información necesaria para la evaluación del impacto o resultado del programa.

TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO AUDITORÍA INTERNA

1. Organizar y ejecutar las actividades de contralor y auditoría en materia contable, financiera y de servicios técnicos administrativos del Instituto, tendientes a mejorar la eficiencia y efectividad de los resultados, de acuerdo a la normativa vigente y a los objetivos específicos.
2. Organizar y ejecutar las tareas de contralor de las prestaciones que realiza el Instituto por sí o por intermedio de terceros.
3. Organizar y ejecutar las acciones tendientes a la verificación del cumplimiento de la normativa vigente en la rendición de los subsidios.
4. Elaborar informes de acuerdo a la prioridad requerida por las autoridades.
5. Intervenir y expedirse en los asuntos y temas de tratamiento del Instituto y en los que le sean requeridos.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

1. Registrar las actuaciones que ingresan y salen del Instituto, dejando expresa constancia de fecha de ingreso y documentación acompañada.
2. Llevar registro de los pases y movimientos internos de los expedientes administrativos que tramiten en el Instituto.
3. Ordenar para su correcta conservación los expedientes, actuaciones administrativas y toda otra documentación de acuerdo a las normas vigentes.
4. Recibir toda presentación de particulares, proveedores, correo etc. dejando expresa constancia de fecha y hora de entrada.
5. Archivar y registrar actuaciones y expedientes de acuerdo a su estado y a la legislación vigente.

DEPARTAMENTO DESPACHO

1. Atender el despacho centralizado del Instituto y de las autoridades del mismo.
1. Ejecutar todas aquellas acciones administrativas que sirvan de apoyo a la labor del Instituto.

3. Elaborar anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios y demás actos inherentes a la gestión del Instituto.
4. Verificar el correcto cumplimiento de la legislación vigente en la implementación y elaboración de actos administrativos.
5. Llevar de manera ordenada el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el Instituto.

DEPARTAMENTO PERSONAL

1. Intervenir y asesorar en todos los aspectos referentes al personal, régimen horario, asistencia, permanencia en el lugar de trabajo, permisos comisiones y pedidos de licencia.
2. Mantener actualizado los registros de personal del Instituto y de la carrera administrativa de los mismos.
3. Guardar la correcta aplicación de las normas legales vigentes para lograr el desarrollo armónico de cada agente.
4. Organizar y controlar las gestiones y los trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.
5. Coordinar los temas que hacen al ordenamiento de planteles básicos, movimiento, asignación de personal y carrera administrativa.
6. Coordinar la capacitación interna, concursos y anteproyectos de estructura de acuerdo a pautas fijadas y concertando criterios con los organismos rectores en la materia.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES DEPARTAMENTO CONTABLE

1. Clasificar, contabilizar y registrar el movimiento de fondos y valores.
2. Disponer la confección de los estados contables y de los requerimientos de fondos.
3. Elaborar la información necesaria, que le sea requiera sobre la ejecución presupuestaria.
4. Efectuar la rendición de cuentas de las percepciones e inversiones realizadas.
5. Emitir las órdenes de pago de sueldos, bonificaciones, cuentas de suministro y toda contratación.

6. Intervenir en las contrataciones que efectúe el instituto.
7. Confeccionar el anteproyecto de presupuesto del Instituto.
8. Administrar los créditos y gastos autorizados e imputar los fondos.

DEPARTAMENTO TESORERÍA

1. Coordinar y administrar la recepción de fondos asignados al organismo y disponer su depósito en cuentas fiscales.
2. Administrar los fondos y valores ejerciendo el debido control de ingresos y egresos, administrar la caja chica, el fondo permanente y atender las gestiones de divisas relacionadas con misiones al exterior.
3. Realizar el resumen del movimiento diario de fondos y mantener actualizadas y controlar las altas y bajas de documentos de garantías.
4. Contabilizar analíticamente todas las operaciones de ingresos y pagos, manteniendo informado al Departamento Contable sobre las operaciones de ingresos y egresos.
5. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a las normas legales vigentes, Ley de contabilidad y su reglamentación.
6. Elaborar el movimiento de fondos mensuales, ingresos y egresos y el cierre del ejercicio financiero.
7. Preparar la rendición de cuentas que deban ser elevadas a los organismos de control.
8. Registrar el movimiento de fondos que ingresen, adoptando las medidas necesarias para la custodia de los mismos.

DEPARTAMENTO COMPRAS

1. Realizar el registro analítico en forma actualizada de los bienes patrimoniales del Instituto
2. Llevar de manera actualizada el registro interno de proveedores.
3. Intervenir en forma directa en todas las contrataciones directas y licitaciones elaborando los pliegos de condiciones, órdenes de compras correspondientes y toda otra actuación necesaria para su correcto desarrollo de acuerdo a la legislación vigente.

4. Llevar el registro y control de stock de los insumos necesarios para el normal cumplimiento de los objetivos del Instituto.

DEPARTAMENTO SERVICIOS AUXILIARES

1. Administrar los servicios auxiliares y apoyo requeridos por las distintas dependencias del Instituto.
2. Efectuar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes del Instituto.
3. Supervisar las tareas de maestranza y limpieza para atender al normal cumplimiento de los servicios del Instituto.

10