

La Plata, 21 OCT. 1996

Visto la sanción de la Ley 11807 por la cual se crea el **INSTITUTO PARA EL DESARROLLO EMPRESARIO BONAERENSE**, el que mantendrá vinculación con el Poder Ejecutivo a través del Ministerio de la Producción y del Empleo, y

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 10° de la citada Ley, el Directorio eleva para su aprobación una estructura organizativa ágil y eficiente,

Que, en consecuencia dicha estructura le permitirá al I.D.E.B. ejercer y cumplir sus cometidos con eficacia, así como la definición de los cargos, que a ese efecto resulten,

Que, en función de las facultades conferidas por el artículo 144° inc. 2 de la Constitución Provincial, es necesario dictar el pertinente acto administrativo determinando la organización, funcionamiento y procedimiento,

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

ARTICULO 1: Apruébase la estructura organizativa del INSTITUTO PARA EL DESARROLLO EMPRESARIO BONAERENSE de acuerdo al organigrama, objetivos, metas, acciones y tareas que como ANEXOS I, II, III, y IV forman parte del presente.

ARTICULO 2: Determinase para la estructura organizativa aprobada precedentemente los siguientes cargos: Presidente, con rango y remuneración equivalente a Secretario; 9 (nueve) Directores con rango y remuneración equivalente a Director General; Director General de Administración y Director General Técnico, con rango y remuneración equivalente a Director General; Director de Administración Contable, con rango y remuneración equivalente a Director; Jefe de Departamento Contabilidad y

Suministros y Jefe de Departamento Tesorería, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial.

ARTICULO 3: El INSTITUTO PARA EL DESARROLLO EMPRESARIO

-----BONAERENSE, procederá a aprobar en un plazo no mayor a los (30) días corridos a partir de la aprobación del presente Decreto y en los términos del Decreto N° 18/91, las "Plantas Globales de Personal por Agrupamiento", "Plantas de Personal Permanente con Estabilidad por Agrupamiento y Categorías", "Plantel Nominado" y "Descripción de Tareas por Agente".

ARTICULO 4: El Ministerio de Economía, efectuará las adecuaciones presupuestarias

----- que fueren necesarias para el cumplimiento del presente decreto.

ARTICULO 5: El presente decreto será refrendado por los señores, Ministro Secretario

-----en el Departamento de la Producción y el Empleo, y el Ministro Secretario en el Departamento de Economía.

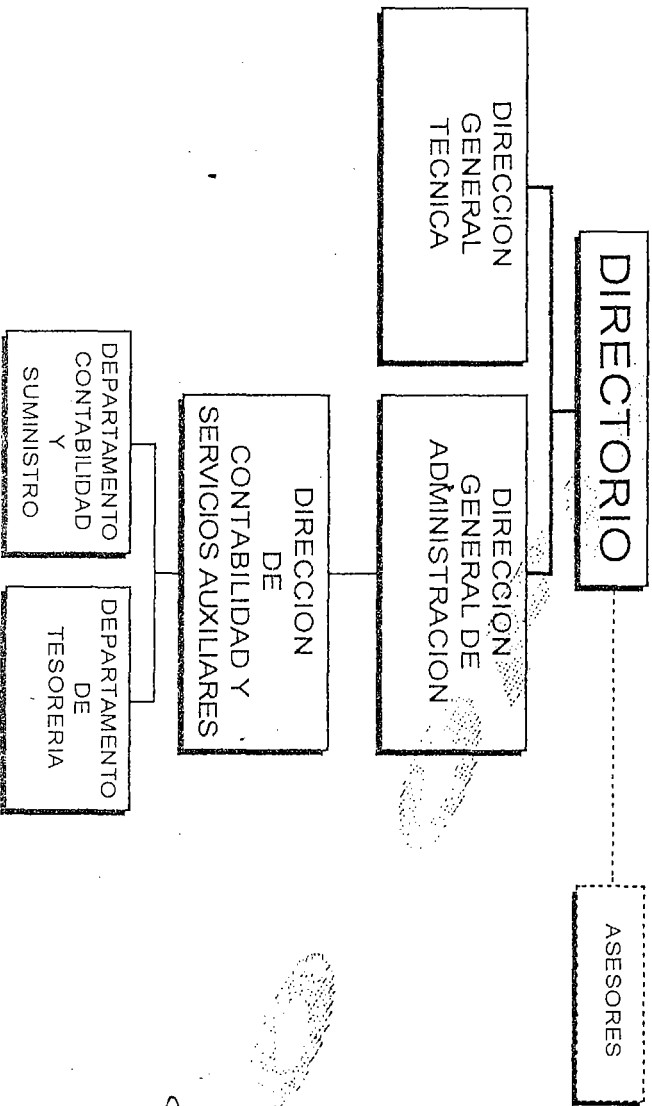
ARTICULO 6: Comuníquese, publíquese, dese al Registro y Boletín Oficial, y archívese.

DECRETO N°

4043

[Handwritten signature]

ORGANIGRAMA I.D.E.B.

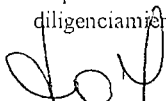


METAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES**DIRECCION GENERAL TECNICA**

1. Programar y controlar la asistencia técnica y asesoramiento para la constitución y transformación de empresas tendientes a lograr niveles adecuados de competitividad .
2. Coordinar el apoyo para la modernización y reconversión de equipos e instalaciones, organización y 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 inversión.
5. Apoyar y estimular a la adopción por parte de la empresa bonaerense de patrones de calidad de nivel internacional.
6. Promocionar la capacidad de asociación de las PYMES para facilitar su viabilidad económica y 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 empresas bonaerenses entre sí, y con otras del extranjero, en especial del MERCOSUR y otros países de la región.
10. Promover la promoción del 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 los aspectos de capacitación como en el de investigación e innovación.

13. Coordinar y supervisar las agencias y centros que el Instituto establezca en distintos puntos del territorio provincial.
14. Promover convenios de cooperación con organismos públicos, privados o internacionales para complementar los programas de apoyo a las PYMES.
15. Asesorar y promocionar el comercio exterior en las empresas de menor tamaño relativo, conjunta y coordinadamente con los organismos Nacionales, Provinciales y/o Municipales que tengan relación con el tema.
16. Establecer y coordinar una red informática y empresarial, complementaria con las existentes en la Nación, Provincia o Municipios previo acuerdo en forma conjunta con los mismos

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

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 para terceros, préstamos, donaciones y demás recursos citados en el artículo 7° de la Ley 11807.
 4. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los 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 la asistencia, confección y archivo de los 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, sistemas de informática, control y registro de redes y P.C., hardware y software, estructuras organizativas, plantas de personal, agrupamiento, asignación de espacios, elaboración de mapas e índices de telefonía y todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamientos de los actos administrativos.
- 

ACCIONES DE LA DIRECCION

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECCION DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativos-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 el 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 la 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.

DEPARTAMENTO TESORERIA

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 en garantía.
4. Contabilizar analíticamente todas las operaciones de ingresos y pagos, manteniendo informado al Departamento de Contabilidad 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.

TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y SUMINISTRO**

1. Confeccionar los anteproyectos de presupuestos a elevar al Ministerio de Economía.
2. Realizar las reasignaciones de créditos en función del presupuesto definitivo aprobado por la Honorable Legislatura y su distribución a los distintos programas, ejerciendo el seguimiento y control de la aplicación del presupuesto aprobado.
3. Establecer las acciones necesarias para la ejecución y control del presupuesto, incluyendo las distintas etapas de registración y la determinación de residuos pasivos, deuda exigible y su posterior seguimiento.
4. Efectuar la rendición de cuentas, control de cargos y descargos de los fondos y valores y confeccionar la cuenta general del ejercicio.
5. Realizar el control de la documentación entregada a Tesorería, la confección de la contabilidad de fondos y valores, conciliación bancaria y registro de deudores varios.
6. Determinar la imputación de las asignaciones y elaborar los estados diarios y mensuales de ejecución presupuestaria y controlar el cierre del ejercicio económico.
7. Llevar la contabilidad analítica del presupuesto, de las cuentas de terceros y/o las leyes especiales.
8. Registrar y controlar toda la documentación de los distintos gastos concernientes a erogaciones de bienes y servicios.
9. Confeccionar las liquidaciones de aquellos gastos que se abonen por la Tesorería de este organismo, efectuando en las liquidaciones los descuentos en concepto de impuestos que pudieran corresponder.
10. Confeccionar los pedidos de fondos que corresponde efectuar, conforme los adelantos o remesas que se reciben en concordancia con las previsiones del artículo 59 de la Ley de Contabilidad, registrando la contabilidad de cargos de los fondos recibidos.

11. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos y complemento del personal de la plantas aprobadas, cargos superiores y temporarios del organismo, practicando las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes y efectuar las modificaciones que se producen según las incidencias de las novedades comunicadas por la oficina sectorial de personal.
12. Pedir las certificaciones solicitadas para entidades bancarias, casas de comercio, Instituto de Previsión Social, Instituto de Obra Médico Asistencial y otras entidades, instituciones o interesados.
13. Confeccionar los respectivos pedidos de fondos para atender las tareas propias del sector, preparando las rendiciones de cuentas consecuentes que deben ser elevadas a los organismos de contralor pertinentes.
14. Coordinar la recepción y control de los pedidos de adquisición y su remisión a contabilidad para su compromiso, realizando la confección de pliegos, supervisando el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contabilidad y el Reglamento de Contrataciones.
15. Controlar las preadjudicaciones y confeccionar las adjudicaciones y órdenes de compras originadas en distintos actos licitatorios y contrataciones directas.
16. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones contractuales y diligenciar y controlar las facturaciones de las compras directas.
17. Organizar, mantener y actualizar el registro de proveedores y licitaciones de acuerdo a los datos que su ministre la contaduría general de la Provincia.
18. Elaborar los actos necesarios a la publicación de los anuncios de licitación, emitir las ordenes de compra necesarias y llevar el control de las facturas conformadas atendiendo las ordenes de compra emitidas.
19. Atender las necesidades de compra por caja chica, y realizar las compras directas urgentes y demenor cuantía.
20. Organizar y efectuar las registraciones de bienes muebles e inmuebles y las variaciones patrimoniales en los libros contables; confeccionar las planillas periódicas y el balance anual para su remisión a la Contaduría General de la Provincia, ejerciendo la superintendencia de los bienes inventariables del Organismo.
21. Proyectar las disposiciones, resoluciones, decretos y otros actos referidos a la gestión patrimonial, realizando la marcación física de los bienes de uso y los inventarios electivos.
22. Realizar las gestiones pertinentes para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago.