

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

lg.
EXP.Nº 511-1086/2021.-

DECRETO Nº

5358

-HF.-

SAN SALVADOR DE JUJUY,

06 ABR 2022

VISTO:

La Resolución Nº 846-E-1989 de fecha 17 de agosto de 1989, mediante la cual se aprueba el Organigrama de Contaduría de la Provincia y el Decreto Nº 11372-E-1989 de fecha 24 de octubre de 1989 en virtud del cual se aprueba la mencionada Resolución, y;

CONSIDERANDO:

Que, resulta necesario reestructurar y ordenar dicha U. de O. tanto orgánica como funcionalmente en pos de actualizar el esquema organizativo del Organismo;

Que, la actual organización funcional de Contaduría de la Provincia tiene más de 33 años de antigüedad, resultando necesaria su modificación para el cumplimiento por parte de dicho organismo de la naturaleza específica y de los objetivos y finalidades previstos por el Poder Ejecutivo;

Que, rola informe de competencia de la Dirección Provincial de Presupuesto;

Por ello y en uso de las facultades conferidas por el artículo 137º de la Constitución de la Provincia,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

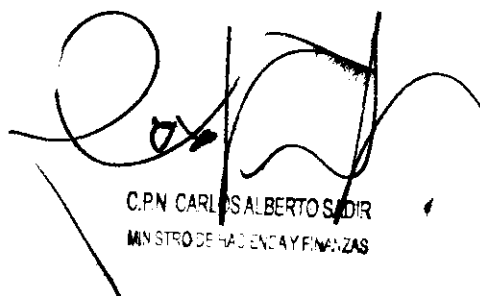
DECRETA:

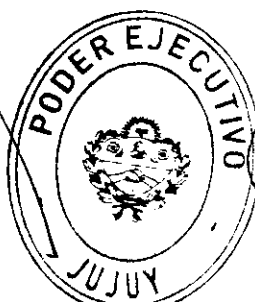
ARTICULO 1º.- Apruébese la nueva estructura orgánica-funcional de la Jurisdicción "C" MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS – UNIDAD DE ORGANIZACIÓN 2A – CONTADURIA DE LA PROVINCIA, asignándose las misiones y funciones correspondientes conforme los Anexos I y II que integran el presente y facultándose a la misma al dictado de las normas de procedimiento y funcionamiento interno.

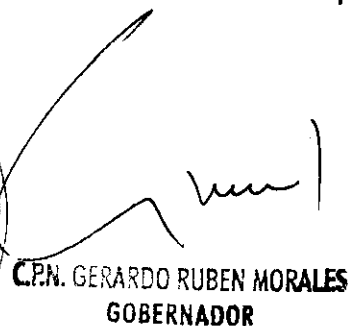
ARTICULO 2º.- La erogación que demande el cumplimiento del presente Decreto se atenderá con las partidas de Gastos en Personal correspondiente a la Jurisdicción "C" Ministerio de Hacienda y Finanzas – Unidad de Organización 2A – Contaduría de la Provincia.

ARTICULO 3º.- Déjese sin efecto cualquier norma que se oponga a la presente.

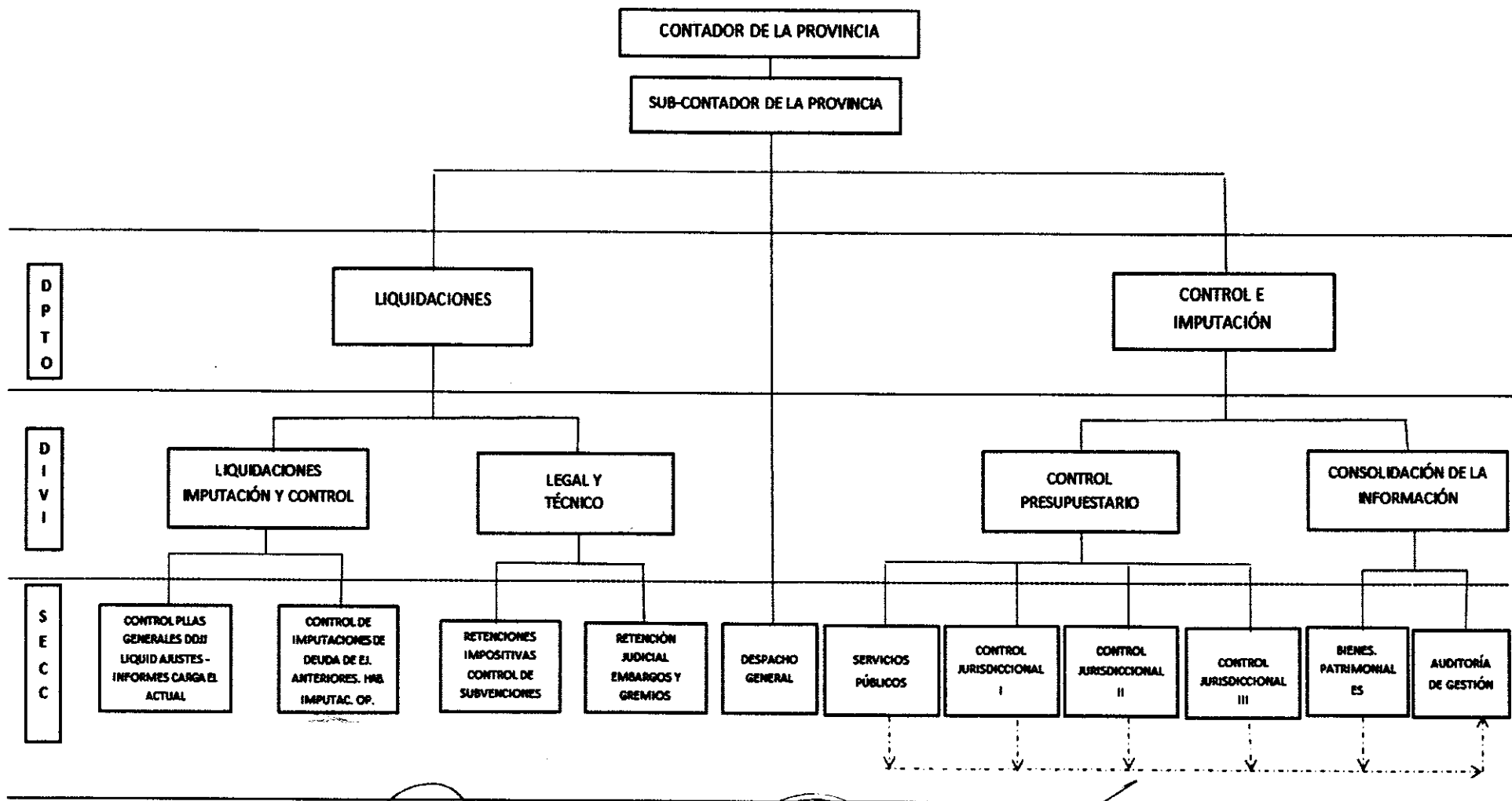
ARTICULO 4º.- Previa toma de razón por Fiscalía de Estado y Tribunal de Cuentas, publíquese sintéticamente en el Boletín Oficial, pase a Contaduría de la Provincia, Dirección Provincial de Presupuesto y Dirección Provincial de Personal. Cumplido, vuelva al Ministerio de Hacienda y Finanzas.-

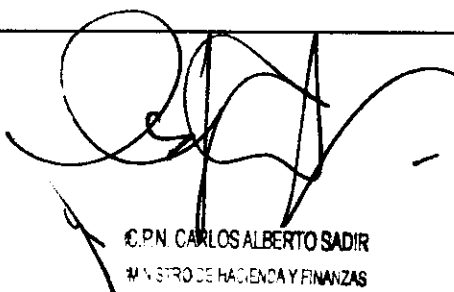

C.P.N. CARLOS ALBERTO S. DIR.
MINISTRO DE HACIENDA Y FINANZAS

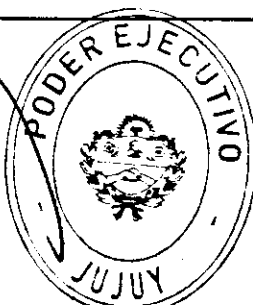


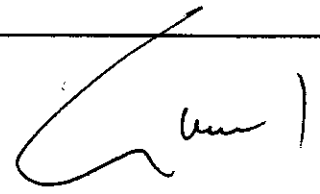

C.P.N. GERARDO RUBEN MORALES
GOBERNADOR

ANEXO I: ESTRUCTURA ORGÁNICA




C.P.N. CARLOS ALBERTO SADIR
MINISTRO DE HACIENDA Y FINANZAS




C.P.N. GERARDO RUBEN MORALES
GOBERNADOR

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

// 3 CORRESPONDE A DECRETO N°

5358

HF.-

ANEXO II: MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

MISIONES

A- CONTABLE

- Conforme los términos del art. 85° de la Ley N°4958/96 "De Administración Financiera y los Sistemas de Control para la Provincia De Jujuy" la Contaduría de la Provincia es el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental en todo el ámbito del Sector Público Provincial y como tal deberá administrar un sistema de Información Financiera que, permanentemente, permita conocer la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial así como los resultados operativos, económicos y financieros de la Administración Central de cada entidad descentralizada y del Sector Público provincial en su conjunto.
- Deberá prever que la información que se procese y produzca sobre el sector Público Provincial pueda brindar datos al Sistema de Cuentas Nacionales.
- Deberá coordinar con los Municipios, la aplicación del Sistema de información financiera que desarrolla, con el objeto de presentar información consolidada de todo el sector público provincial.

B- POLÍTICA SALARIAL

- Intervenir en la adecuada aplicación y control de la política salarial del Estado Provincial para con los agentes Públicos.

C- CONTROL INTERNO

- El Art. 35 de la Ley N°5100/98 se establece que "Hasta tanto se concrete la implementación de la Auditoria de la Provincia, el control interno de la Hacienda Pública continuará a cargo de Contaduría de la Provincia."
- En función de la facultad asignada e indicada en el punto anterior, deberá constituirse en un servicio a todo el ámbito gubernamental según lo establecido en la Ley 4958/96, TITULO VI DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO.
- Asimismo, será su objetivo efficientizar y mejorar los sistemas de control y auditorías sobre las distintas áreas de la Administración, buscando efectivizar el Control Interno de la Ejecución Presupuestaria preventiva, concomitante y posterior, lo cual redunde en datos óptimos para la toma de decisiones.

FUNCIONES

A- CONTABLES

- Dictar normas de Contabilidad Gubernamental para todo el Sector Público Provincial, prescribiendo la metodología contable a aplicar, periodicidad, estructura y características de los estados contables a producir por las entidades públicas.
- Administrar el Sistema de Información Financiera de forma tal que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros de la administración Central, de cada entidad descentralizada y del sector público Provincial en su conjunto.
- Preparar anualmente la Cuenta de Inversión contemplada en el Art. 137° de la Constitución de la Provincia.
- Asesorar y asistir técnicamente a todas las entidades del sector público Provincial en la implantación de las normas y metodologías que prescriba.



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

5358

// 4 CORRESPONDE A DECRETO N°

HF.-

- Coordinar el funcionamiento que corresponda instituir para que se genere el registro contable primario de las actividades desarrolladas por las Jurisdicciones de la Administración Central y para cada una de las demás entidades que conforman el sector público Provincial.
- Mantener el archivo general de la documentación financiera de la administración Provincial.
- Asesorar al Poder Ejecutivo y a las autoridades dependientes de este en materias de competencia de la Contaduría.

B- DE POLITICA SALARIAL

- A pedido del Ministerio de Trabajo y en representación del Ministerio de Hacienda participar en las negociaciones paritarias para establecer los acuerdos salariales.
- Emitir los instructivos salariales conforme a los acuerdos paritarios arribados y/o para su aplicación por todos y cada uno de los Organismos en todo el ámbito Provincial.
- Realizar el control previo de todos los Expedientes de pedidos de fondos, a la Tesorería de la Provincia que remiten las distintas U. de O. por Liquidación de Haberes, verificando su respaldo legal, de disponibilidad de crédito presupuestario, su correcta imputación presupuestaria, procediendo a habilitar las órdenes de pago pertinentes.
- Establecer los procedimientos de control y remisión por parte de las distintas U. de O. sin centros propios de Liquidación de Haberes de las Novedades mensuales para la correcta liquidación mensual por Planillas generales.
- Procesada la liquidación mensual, proceder a su control en lo que hace a la correcta aplicación de la política salarial y su imputación contable procediendo a la habilitación de las órdenes de pago pertinentes.
- Establecer y/o coordinar la distribución para las distintas U. de O. de las planillas y listados de resultados de Descuentos resultantes de la liquidación mensual.
- Centralizar y coordinar bajo su órbita, la liquidación, imputación contable de las Ordenes de Pago para el cumplimiento del pago de las distintas retenciones y/o contribuciones de ley que le corresponda al Estado Provincial en su carácter de empleador, como así también de las retenciones judiciales, cesiones de haberes y autorizaciones de descuentos voluntarios que efectúan los agentes públicos.
- Asesorar a las distintas U. de O. del Estado Provincial respecto de la política salarial dispuesta por el Ejecutivo Provincial.

C- DE CONTROL INTERNO

- Dictar y aplicar normas de control interno, las que deberán ser coordinadas con el Organismo de Control Externo.
- Emitir y supervisar la aplicación de las Normas de Auditoría Interna.
- Realizar o coordinar auditorías financieras, de legalidad y de gestión, investigaciones especiales, pericias de carácter financiero o de otro tipo, así como orientar la evaluación de programas, proyectos y operaciones.
- Supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, facilitando el desarrollo de las actividades del organismo de control externo.
- Aprobar los planes anuales de trabajo, orientar y supervisar su ejecución y resultados.



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

5358

// 5 CORRESPONDE A DECRETO N°

HF.-

- Comprobar la puesta en práctica, por los organismos controlados de las observaciones y recomendaciones efectuadas y acordadas con los respectivos responsables.
- Formular directamente a los organismos comprendidos en el ámbito de su competencia recomendaciones tendientes a asegurar el adecuado cumplimiento normativo, la correcta aplicación de las reglas de auditoría interna y de los criterios de economía, eficiencia y eficacia.
- Poner en conocimiento del Gobernador de la Provincia los actos que hubiesen acarreado o estimen puedan acarrear perjuicios para el patrimonio público.
- Ejercer las funciones que le asigne la reglamentación en materia de privatizaciones.
- Establecer modelos de control a las Jurisdicciones que dependan del Poder Ejecutivo Provincial, los Organismos Descentralizados y Sociedades y/o Empresas del Estado que dependan del mismo fijando sus modos y procedimientos de trabajo y/o normas orientativas, de forma tal que constituyan un conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos con el objeto de resguardar y/o prevenir posibles riesgos que afecten a una entidad pública y que permita a la vez que tales organismos puedan cumplir sus metas y objetivos en tiempos determinados con un criterio de eficiencia y optimización de los recursos generando además confianza ante terceros y con sus empleados.
- Realizar o coordinar auditorías financieras, de legalidad y de gestión, investigaciones especiales, pericias financieras y/o de otro tipo sobre las distintas áreas de la Administración buscando la eficiencia en el control interno de la ejecución presupuestaria preventiva, concomitante y posterior, así como orientar la evaluación de programas, proyectos y operaciones.
- Vigilar el cumplimiento de normas contables emanadas de la Contaduría de la Provincia y supervisar a la vez el adecuado funcionamiento del sistema de control interno de los distintos Organismos del sector público Provincial, facilitando a la vez el desarrollo de las actividades del organismo de control externo.
- Confeccionar el plan anual de trabajo, coordinando su accionar con el Organismo de Control externo.
- Establecer requisitos de calidad técnica para el personal que realice el control interno.
- Comprobar la puesta en práctica, por los Organismos controlados, de las observaciones y recomendaciones efectuadas.
- Atender los pedidos de asesoramiento que le formulan las autoridades de las Jurisdicciones y las Unidades de Organización, en materia de control y auditoría.

DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES

Dependencia inmediata del Contador y Sub-Contador de la Provincia, de este Departamento dependen las divisiones Liquidaciones, Imputación y Control; y Legal y Técnico.-

MISIÓN

- Velar por la adecuada y eficiente administración en la ejecución de los créditos asignados a las partidas presupuestarias referidas a los Servicios Personales.
- Intervenir en la adecuada aplicación, control e imputación de la política salarial del Estado Provincial para con los agentes públicos.

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

// 6 CORRESPONDE A DECRETO N°

5358

HF.-

FUNCIONES

- A pedido del Ministerio de Trabajo y en representación del Ministerio de Hacienda participar en las negociaciones paritarias para establecer los acuerdos salariales.
- Emitir los instructivos salariales conforme a los acuerdos paritarios arribados y/o para su aplicación por todos y cada uno de los Organismos en todo el ámbito Provincial.
- Establecer los procedimientos de control y remisión por parte de las distintas U. de O. sin centros propios de Liquidación de Haberes de las Novedades mensuales para la correcta liquidación mensual por planillas generales.
- Asesorar a las distintas U. de O. del Estado Provincial respecto de la política salarial dispuesta por el Ejecutivo Provincial.
- Intervenir en la adecuada aplicación, control e imputación de la política salarial del Estado Provincial para con los agentes públicos.
- Centralizar la confección de las escalas salariales de los distintos escalafones del Estado Provincial para su carga en un todo de acuerdo con la política salarial implementada por la superioridad.
- Llevar el archivo de todos y por cada uno de los instrumentos legales de política salarial para su consulta permanente en forma interna y/o externa al Estado Provincial.
- Llevar bajo su responsabilidad en soporte de papel y en soporte magnético todas y cada una de las escalas salariales por los períodos no prescriptos que se deriven de los instrumentos legales indicados precedentemente para su consulta permanente en forma interna y/o externa al Estado Provincial.
- Asesorar a la superioridad en materia de política salarial para el sector gubernamental.
- Coordinar y cumplir el rol de responsable máximo de las tareas de contralor de las planillas generales de liquidación de haberes, en lo que refiere a la correcta aplicación de la política salarial, de las novedades de liquidación, de las habilitaciones e imputaciones de las Órdenes de Pago que de ella se genere.
- Coordinar y cumplir el rol de responsable máximo de las tareas de contralor de las planillas de las liquidaciones individuales o grupales que se realicen por expedientes.
- Coordinar la adecuada distribución de los empleados bajo su dependencia y de la idónea asignación de los controles y/o claves de seguridad para asegurar una eficiente gestión.
- Rubricara juntamente con el Contador de la Provincia/Sub Contador, toda certificación, información, notificación, etc. que se requiere en materia de política salarial.

DIVISIÓN LIQUIDACIONES, IMPUTACIÓN Y CONTROL

Dependencia inmediata del Departamento de Liquidaciones. De la División Liquidaciones, Imputación y Control dependen la Sección de Control de Planillas Generales, Liquidaciones y Ajustes, Informes y Carga de la Ejecución Actual; y la Sección de Control de Imputaciones Informes de Deuda de Ejercicios Anteriores y Habilitación de Órdenes de Pago.-

MISIÓN

- Tendrá bajo su responsabilidad intervenir en todos los procesos de la ejecución del gasto en Servicios Personales del Estado Provincial, en lo que se refiere a la adecuada aplicación de la Política Salarial y su ejecución presupuestaria.

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

5358

// 7 CORRESPONDE A DECRETO N°

HF.-

FUNCIONES

- Realizar el control previo de todos los Expedientes de pedidos de fondos, a la Tesorería de la Provincia que remiten las distintas U. de O. por Liquidación de Haberes, verificando su respaldo legal, de disponibilidad de crédito presupuestario, su correcta imputación presupuestaria, procediendo a habilitar las órdenes de pago pertinentes.
- Evacuar las consultas y/o pedidos requeridos por Oficios y/o peritos judiciales por acciones legales por cuestiones de haberes.
- Establecer los procedimientos de control y remisión por parte de las distintas U. de O. sin centros propios de liquidación de haberes de las novedades mensuales para la correcta liquidación mensual por planillas generales.
- Procesada la liquidación mensual proceder a su control en lo que hace a la correcta aplicación de la política salarial y su imputación contable procediendo a la habilitación de las órdenes de pago pertinentes.
- Asesorará a las distintas U. de O. del Estado Provincial en materia de la correcta aplicación de la política salarial y de la apropiación de los créditos presupuestarios.
- Centralizará la recepción, control y carga de todas las novedades de liquidación de las U. de O. que no posean unidades de proceso, carga y/o liquidación propio.
- Verificará los borradores de liquidación por planillas generales que genere la Dirección de Cómputos en lo que se refiere a la correcta aplicación de la política salarial y/o de las novedades de liquidación que eleve, viabilizando la prosecución de los procesos hasta la liquidación final o definitiva.
- Intervendrá en todos los Expedientes individuales y/o grupales donde se liquidan servicios Personales correspondientes al ejercicio en ejecución verificando la idónea aplicación de la política salarial y la correcta imputación contable, procediendo a habilitar las Órdenes de Pago en caso de ser procedentes.
- Verificará y habilitará las órdenes de pago de las U. de O. del Estado Provincial que poseen Centro de Liquidación propio (Ej. Policía de la Provincia., Poder Legislativo, Tribunal de Cuentas, etc.).
- Intervendrá en todos los expedientes individuales y/o grupales donde se liquiden servicios personales correspondientes a ejercicios anteriores (Deuda Publica).
- Intervendrá en el control de la política salarial, de la correcta aplicación de los créditos presupuestarios y en función a ella procederá a la habilitación de las órdenes de pago referidos al gasto en Servicios Personales, en función de las planillas generales de haberes mensuales, complementarias y/o suplementarias que confeccione la Dirección de Cómputos. Generará las órdenes de pago pertinentes y su imputación contable.

SECCIÓN DE CONTROL DE PLANILLAS GENERALES, DDJJ, LIQUIDACIONES Y AJUSTES, INFORMES Y CARGA DE LA EJECUCIÓN ACTUAL

Dependencia inmediata de la División Liquidaciones, Imputación y Control; sus funciones son:

- Controlar los Expedientes de pedidos de fondos, que remiten las distintas U. de O. por Liquidación de Haberes, verificando la disponibilidad de crédito presupuestario y su imputación y luego habilitar las órdenes de pago correspondientes.

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

5358

// 8 CORRESPONDE A DECRETO N°

HF.-

- Tramitar las consultas y/o pedidos de Oficios por acciones legales por controversias de haberes.
- Cumplir con los procedimientos de control y remisión por parte de las distintas U. de O. sin centros propios de liquidación de haberes de las novedades mensuales para la correcta liquidación mensual por planillas generales.
- Proceder al control de la liquidación mensual en lo que hace a la política salarial y su imputación contable procediendo a la habilitación de las órdenes de pago.
- Revisar la liquidación, controlar la imputación contable de las Órdenes de Pago para el pago de las distintas retenciones y/o contribuciones de ley, como así también de las retenciones judiciales, cesiones de haberes y/o autorizaciones de descuentos voluntarios que efectúan los agentes públicos.
- Asesorar a las distintas U. de O. en cuanto a la correcta aplicación de la política salarial y de la apropiación de los créditos presupuestarios.
- Controlará todos los Expedientes individuales y/o grupales que liquidan servicios Personales del ejercicio en ejecución, procediendo a habilitar las Órdenes de Pago que correspondan.

**SECCIÓN DE CONTROL DE IMPUTACIONES DE DEUDA DE EJERCICIOS ANTERIORES,
HABILITACION E IMPUTACION DE ORDENES DE PAGO**

Dependencia inmediata de la División Liquidaciones, Imputación y Control; sus funciones entre otras, son:

- Verificar los borradores de liquidación generales, realizadas por la Dirección de Cómputos en lo que se refiere a aplicación de la política salarial y/o de novedades de liquidación
- Habilitará las órdenes de pago de las U. de O. del Estado Provincial con Centro de Liquidación propio.
- Verificará los expedientes individuales y/o grupales donde se liquiden servicios personales correspondientes a ejercicios anteriores y se imputen en la Deuda Pública.
- Controlará la política salarial, la correcta aplicación de los créditos presupuestarios y en función a ella procederá a la habilitación de las órdenes de pago referidas al gasto en Servicios Personales.

DIVISIÓN LEGAL Y TÉCNICO

Dependencia inmediata del Departamento Liquidaciones. De la División Legal y Técnica dependen las Secciones de Retenciones Impositivas, Control de Subvenciones y la Sección de Retenciones Judiciales, Embargos y Gremios.-

MISIÓN

- Tendrá bajo su responsabilidad velar por la correcta aplicación de toda disposición de carácter legal, judicial, administrativa y/o de convenio de partes que generen obligaciones al Estado Provincial en su carácter de empleador.
- Asistir a las autoridades del poder Ejecutivo Provincial, Municipal Entes Autárquicos, Organismos Descentralizados en cuestiones que deriven de la aplicación del plexo normativo y complementario de los regímenes previsionales e impositivos en vigencia, que correspondan.

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

// 9 CORRESPONDE A DECRETO N°

5358

HF.-

FUNCIONES

- Establecer y/o coordinar la distribución para las distintas U. de O. de las planillas y listados de resultados de Descuentos resultantes de la liquidación mensual.
- Establecer y/o coordinar la distribución para las distintas U. de O. de las planillas y listados de resultados de descuentos resultantes de la liquidación mensual (gremios, mutuales, etc.).
- Centralizar y coordinar bajo su órbita, la liquidación, imputación contable de las Ordenes de Pago para el cumplimiento del pago de las distintas retenciones y/o contribuciones de ley que le corresponda al Estado Provincial en su carácter de empleador, como así también de las retenciones judiciales, cesiones de haberes y autorizaciones de descuentos voluntarios que efectúan los agentes públicos.
- Verificará la correcta aplicación en las planillas de liquidación de haberes de todos y cada uno de los dispositivos que afecten las liquidaciones de haberes de los agentes públicos.
- Coordinará con todos los Organismos competentes como autoridad de aplicación en materia de descuentos y/o acreencias que afecten los haberes de los agentes públicos respecto del adecuado cumplimiento de tales normativas.
- Centralizará bajo su responsabilidad la confección de planillas, declaraciones juradas, rendiciones, informes, etc. que tales autoridades de aplicación exijan en el marco de su competencia.
- Asesorará a las distintas U. de O. respecto a la correcta aplicación de la materia de su competencia.
- Emitirá instructivos, dictámenes, informes, etc. aclaratorios y/o explicativo de la materia de su competencia.
- Validará las Ordenes de Pago que deriven del adecuado cumplimiento de las normativas y/o dispositivos que afecten las liquidaciones mensuales procediendo a su imputación contable y/o habilitaciones.
- Confeccionará informes estadísticos, proyecciones, estudios de costos en temas de su competencia.
- Evacuar las consultas y/o requerimientos realizados por Oficios Judiciales, peritos, etc. por retenciones judiciales sobre haberes.

SECCIÓN RETENCIONES IMPOSTIVAS, CONTROL DE SUBVENCIONES

Dependencia inmediata de la División Legal y Técnica, de ella depende la Oficina de Impuesto a las Ganancias y Subvenciones; sus funciones entre otras, son:

- 
- Implementar, según establezca la Superioridad, acciones de coordinación entre el Poder Ejecutivo Provincial y los Organismos Nacionales correspondientes, para la declaración de Retención de cuarta categoría y control de los Colegios Subvencionados.
 - Coordinar la asistencia técnica en los distintos organismos de la Administración Pública Provincial y Dirección de Cómputos para la aplicación de las normas, procedimientos y metodologías en materia Impositiva y subvenciones.
 - Proponer y participar en la elaboración de normas de articulación de gestión, en materia Retención Impuesto a las Ganancias y Subvenciones a colegios.
 - Supervisar las actividades de monitoreo y sistematización de la información en el ámbito de su competencia.

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

// 10 CORRESPONDE A DECRETO N°

5358

HF.-

- Articular las actividades de todos los sectores que intervienen en materia Retención Impuesto a las Ganancias y Subvenciones a colegios, a fin de fortalecer la comunicación institucional entre los mismos, así como su eficaz y eficiente desarrollo.
- Informar periódicamente a la Superioridad acerca de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

OFICINA DE RETENCIONES Y SUBVENCIONES

Dependencia Inmediata de la Sección Retenciones Impositivas, Control de Subvenciones; sus funciones entre otras, son:

- Recepcionar de los distintos Agentes de la Administración Pública Centralizada, F-572 para dar cumplimiento a las obligaciones Impositivas que corresponde ante los organismos de control.
- Procesar y Generar los lotes de retención para la liquidación del anticipo del impuesto a las Ganancias.
- Procesar y Generar los lotes de Presentación del F 1357 – DDJJ Anual
- Atender al Agente de la Administración pública, en lo relacionado a la liquidación y retenciones del impuesto.
- Coordinar sus actividades con los distintos sectores de la Administración Pública Provincial y Dirección de Cómputos para la adecuada aplicación de las normativas relacionadas a la retención de cuarta categoría.
- Realizar controles presupuestarios de la correcta imputación de los sueldos en las partidas autorizadas y control de legalidad de los expedientes de sueldos con subvención.
- Controlar la adecuada aplicación de las Políticas salariales.-
- Remitir los expedientes para la habilitación de las órdenes de pago y notas de débito de corresponder de sueldos como de adicionales educación (incentivo, conectividad, material didáctico, etc).
- Verificar la realización de cruces con la Dirección de Cómputos de los conceptos que tienen un orden de prioridad en la liquidación, a los efectos de evitar la duplicidad en el pago de concepto cuando el agente pertenece también al ámbito estatal.
- Entender en la elaboración de archivos con los datos del personal de la Administración Pública Provincial, para su posterior análisis y proyección estadística.
- Informar a la Superioridad en relación al resultado del procesamiento de los datos, en materia de su competencia, para la toma de decisiones.
- Participar en la resolución de problemas operativos, originados en la articulación de actividades en el ámbito de su competencia.
- Establecer, conforme a instrucciones de la Superioridad, sistemas de monitoreo que permitan una evaluación de las actividades en el ámbito del Estado Provincial.

SECCIÓN RETENCIONES JUDICIALES, EMBARGOS Y GREMIOS

Dependencia inmediata de la División Legal y Técnico. De ella dependen las oficinas de DDJJ Anses, Obra Social y Costos, Embargos, Gremios y Ajustes. Sus funciones entre otras, son:

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

5358

// 11 CORRESPONDE A DECRETO N°

HF.-

- Implementar, según establezca la Superioridad, acciones de coordinación entre el Poder Ejecutivo Provincial y los Organismos Nacionales correspondientes, para la declaración de los Aportes y Contribuciones al SUSS, embargos Judiciales y relacionados a los Gremios.
- Articular las actividades de todos los sectores que intervienen en materia previsional, embargos judiciales y gremios, a fin de fortalecer la comunicación institucional entre los mismos, así como su eficaz y eficiente desarrollo.
- Proponer y participar en la elaboración de normas de articulación de gestión, en materia previsional, embargos judiciales y retenciones gremiales.
- Coordinar la asistencia técnica en los distintos organismos de la Administración Pública Provincial, para la aplicación de las normas, procedimientos y metodologías en materia previsional.
- Supervisar las actividades de monitoreo y sistematización de la información en el ámbito de su competencia.
- Informar periódicamente a la Superioridad acerca de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

OFICINA DDJJ ANSES, OBRA SOCIAL Y COSTOS

Dependencia inmediata de la Sección Retenciones Judiciales, Embargos y Gremios; sus funciones entre otras, son:

- Recepcionar de los distintos Organismos de la Administración Pública Centralizada, Descentralizados y Autárquicos, los datos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones Previsionales e Impositivas que corresponde ante los organismos de control.
- Procesar y elaborar la DDJJ F-931, para la declaración de los Aportes y Contribuciones de cada agente de los distintos Organismos de la Administración Pública Centralizada, Descentralizados, Autárquicos y Municipales.
- Procesar y elaborar la DDJJ Rectificativas, general o por novedad, que surjan de proceso de reliquidación y/o ajustes previsionales determinados por distintos Organismos de la Administración Pública Centralizada, Descentralizados, Autárquicos y Municipales.
- Disponer de una base de datos que contenga información pertinente a los fines previsionales, de todos los empleados del Estado Provincial, Municipal, Organismos Descentralizados y Autárquicos.
- Responder a los requerimientos por Inspecciones de AFIP y de Obras Sociales, relacionado a los agentes Declarados por los distintos Organismos de la Administración Pública Centralizada, Descentralizados, Autárquicos y Municipales.
- Coordinar sus actividades con los distintos sectores de la Administración Pública Provincial, en materia de su competencia.
- Entender en la elaboración de archivos con los datos del personal de la Administración Pública Provincial, para su posterior análisis y proyección estadística.
- Informar a la Superioridad en relación al resultado del procesamiento de los datos, en materia de su competencia, para la toma de decisiones.
- Participar en la resolución de problemas operativos, originados en la articulación de actividades en el ámbito de su competencia.



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

5358

// 12 CORRESPONDE A DECRETO N°

HF.-

- Establecer, conforme a instrucciones de la Superioridad, sistemas de monitoreo que permitan una evaluación de las actividades previsionales, en el ámbito del Estado Provincial.

OFICINA EMBARGOS

Dependencia inmediata de la Sección Retenciones Judiciales, Embargos y Gremios; sus funciones entre otras, son:

- Recepcionar y Procesar las novedades de los oficios por Embargo, para dar cumplimiento a las obligaciones de retenciones.
- Controlar las novedades de embargos liquidados en planillas borradores.
- Asesorar a los Agentes y Organismos de la Administración Pública Provincial del registro y retenciones por embargos comerciales y Litis.
- Disponer de una base de datos que contenga información pertinente a los fines de embargos, de todos los empleados del Estado Provincial.
- Coordinar sus actividades con los distintos sectores de la Administración Pública Provincial, y en particular con la Dirección Provincial de Personal, en materia de su competencia.
- Entender en la elaboración de archivos con los datos del personal de la Administración Pública Provincial, para su posterior análisis y proyección estadística.
- Informar a la Superioridad en relación al resultado del procesamiento de los datos, en materia de su competencia, para la toma de decisiones.
- Participar en la resolución de problemas operativos, originados en la articulación de actividades en el ámbito de su competencia.

OFICINA GREMIOS Y AJUSTES

Dependencia inmediata de la Sección Retenciones Judiciales, Embargos y Gremios; sus funciones entre otras, son:

- Recepcionar y procesar las novedades de los distintos Gremios, para dar cumplimiento a las obligaciones de retenciones.
- Controlar los Aportes y Contribuciones de los expedientes referidos a los ajustes de sueldos retroactivos.
- Asesorar a los Agentes y Organismos de la Administración Pública Provincial del registro y la emisión de los Recibos WEB.
- Disponer de una base de datos que contenga información pertinente a los fines de las retenciones gremiales y ajustes, de todos los empleados del Estado Provincial.
- Coordinar sus actividades con los distintos sectores de la Administración Pública Provincial, en materia de su competencia.
- Entender en la elaboración de archivos con los datos del personal de la Administración Pública Provincial, para su posterior análisis y proyección estadística.
- Informar a la Superioridad en relación al resultado del procesamiento de los datos, en materia de su competencia, para la toma de decisiones.
- Participar en la resolución de problemas operativos, originados en la articulación de actividades en el ámbito de su competencia.



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

5358

// 13 CORRESPONDE A DECRETO N°

HF.-

SECCIÓN DESPACHO GENERAL

Dependencia inmediata del Contador y Sub-Contador de la Provincia, de ella dependen las oficinas de Mesa General de Entradas y Salidas y de Servicios Generales; sus funciones son:

- Programar, supervisar e instrumentar actividades que conlleven al buen funcionamiento del Despacho de actuaciones administrativas giradas, iniciadas y/o recepcionadas por la Contaduría, realizando todas las acciones destinadas a la asistencia, asesoramiento administrativo, procedimental, legal y/o técnico, dentro del cual deben ser dictados y/o ejecutados los actos administrativos en relación a la competencia de la Contaduría y su interrelación con otras instituciones públicas y/o privados.
- Organizar, conducir y coordinar las actividades propias de la unidad.
- Atender la recepción, distribución y gestión de los actos administrativos, verificando la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes y pautas formales.
- Asistir al Contador y al Sub-Contador de la Provincia en temas de su competencia.
- Instrumentar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros de las actuaciones sometidas a la intervención de la Contaduría de la Provincia.
- Atender el trámite de Proyectos de Resoluciones, Instructivos, Circulares, Memorándum, etc., originados en la Contaduría, como asimismo efectuar su seguimiento.
- Coordinar el eficiente accionar de la Mesa de Entradas y Salidas de la Contaduría de la Provincia.
- Coordinar el eficiente accionar del área de compras y suministros de la Contaduría y de su pertinente rendición de cuentas.
- Coordinar el eficiente accionar del área de Servicios Generales de la Contaduría.
- Proporcionar información relacionada con la documentación tramitada en la Contaduría.
- Controlará el ingreso/egreso del personal de la Contaduría verificando el adecuado cumplimiento por parte de estos del régimen laboral previsto en la Ley 3161 y de las demás normativas complementarias y/o supletorias en vigencia.
- Confeccionará y elevará a la superioridad las novedades mensuales para la liquidación de haberes del personal.
- Elevará a la superioridad informes de actos de indisciplina que detecte, sugiriendo las medidas correctivas de rigor.
- Confeccionará informes estadísticos, controles, proyecciones, estudios de costos, etc. de los temas de su competencia.

OFICINA MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

Dependencia inmediata de la Sección Despacho General; sus funciones entre otras, son:

- Atender toda actividad referente a la recepción, manejo, distribución y archivo de documentación que ingresa y egresa a la Contaduría de la Provincia.
- Recibir, clasificar, registrar la documentación, expedientes, circulares, notas, oficios, dispositivos, memorándums en los registros de entrada y salida de la Contaduría.
- Fechar duplicados de la documentación que ingresa, iniciar trámite y distribuir la documentación al sector correspondiente.

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

5358

// 14 CORRESPONDE A DECRETO N°

HF.-

- Atender a las tareas de clasificación, distribución y recepción de Expedientes y demás documentos con destino a otros Organismos de la Administración Pública.
- Archivar la documentación de manera transitoria.
- Proporcionar información relacionada con el destino de la documentación en base a los registros manuales y/o informáticos habilitados.
- Recepcionar y tramitar toda la documentación que circula en la contaduría.
- Manejo del Sistema de Expedientes de Casa de Gobierno.
- Tramitar Expedientes relacionados con la Contaduría en los diversos Organismos dependientes del Estado Provincial y entidades privadas.
- Asesorar al público en general y/o a los responsables de las distintas U. de O. respecto del Estado de sus trámites en la Contaduría de la Provincia.
- Tramitar Expedientes relacionados con la Contaduría en los diversos Organismos dependientes del Estado Provincial y entidades privadas.

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

Dependencia inmediata de la Sección Despacho General; sus funciones entre otras, son:

- Coordinará y ejecutará la prestación de servicios complementarias al objetivo específico de la Repartición, asistiendo al Personal de la Contaduría de forma tal de lograr un resultado orgánico óptimo en la complementación de los recursos humanos, de infraestructura y/o de servicios.
- Verificará el Estado óptimo de higiene y de funcionamiento de las instalaciones y/o mobiliario de la Contaduría.
- Prestará el servicio de cafetería al personal de la Contaduría, previendo y requiriendo los insumos pertinentes.
- Diligenciará los trámites que le ordene la Sección Despacho y/o la Superioridad.
- Colaborará con la tramitación y traslado de la documentación y/o Expedientes que se diligencian en la Contaduría.
- Colaborará en las tareas de organización y control de la higiene y seguridad en la Contaduría.

OFICINA ADMINISTRACIÓN DE GASTOS Y COMPRAS DE SUMINISTROS

Dependencia inmediata del Contador y Sub-Contador de la Provincia; sus funciones entre otras, son:

- 
- Administrará la ejecución y control del crédito presupuestario asignado a la Contaduría.
 - Elevará a la superioridad el anteproyecto de recursos y gastos y ejecutará el crédito asignado conforme lo ordena la superioridad.
 - Tendrá bajo su responsabilidad llevar adelante la adquisición y distribución de Bienes y Servicios en un todo de acuerdo con el régimen de contrataciones.
 - Llevará todos los registros contables obligatorios exigidos por la normativa en vigencia, asumiendo el rol de unidad de registro primario en la Contabilidad de la Contaduría.
 - Periódicamente elevará informes a la superioridad respecto al Estado de ejecución de los créditos Presupuestarios.

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

// 15 CORRESPONDE A DECRETO N°

5358

HF.-

- Velará por el correcto funcionamiento de la infraestructura, instalaciones, mobiliario y/o del equipo tecnológico afectado a la Contaduría.
- Deberá prever la permanente existencia de stock en los insumos necesarios para el adecuado funcionamiento administrativo de la Contaduría y de los que requiera el sector de servicios generales.
- Coordinará y controlará con el Sector de servicios generales las condiciones de higiene y seguridad en el ámbito de la Contaduría.
- Confeccionará informes estadísticos, controles, proyecciones, estudios de costos, etc. de los temas de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CONTROL E IMPUTACIÓN

Dependencia inmediata del Contador y Sub-Contador de la Provincia. De él dependen las Divisiones Control Presupuestario y Consolidación de la Información.

MISIÓN

- Administrar el Sistema de Contabilidad Gubernamental, el cual deberá cumplimentar las siguientes características.
- Debe estar basado en normas y principios de Contabilidad generalmente aceptados.
- Debe ser común, uniforme y aplicable a todos los organismos gubernamentales.
- Deberá permitir integrar la información presupuestaria, los movimientos y situación del tesoro y patrimoniales.
- Deberá estar orientado a la determinación de costos de las operaciones públicas.
- Deberá procesar información financiera para la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión financiera pública y para los terceros interesados en la misma.
- Deberá permitir que la información que se procese y produzca sobre el sector público Provincial pueda brindar datos al sistema de Cuentas Nacionales

FUNCIONES

- Proponer al Contador General el dictado de normas de Contabilidad Gubernamental para todo el Sector Público Provincial prescribiendo la metodología contable a aplicar y la periodicidad, estructura y características de los estados contables-financieros, sus anexos y notas explicativas a producir por los Servicios Administrativos Jurisdiccionales y demás entidades públicas.
- Centralizar la ejecución presupuestaria de los Servicios Administrativos de las jurisdicciones y entidades públicas, brindando además toda la información necesaria para el correcto análisis y evaluación que realizara oportunamente la Dirección General de Presupuesto.
- Llevar la Contabilidad General de la Administración Central, consolidando datos de los Servicios Administrativos Jurisdiccionales e incluyendo en dicha consolidación - cuando se requiera información contable-financiera con fines específicos - datos provenientes de los organismos descentralizados correspondientes; realizando las operaciones de ajuste y cierre necesarias, a efectos de producir es contable-financieros.
- Controlar los estados contable-financieros, con las notas y anexos que correspondan, enviados por las entidades del Sector Público Provincial; a efectos de su integración a la Cuenta de Inversión del ejercicio.

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

// 16 CORRESPONDE A DECRETO N°

5358

HF.-

- Coordinar el funcionamiento que corresponde instituir para registrar contablemente las actividades desarrolladas por las jurisdicciones y entidades del Sector Público Provincial.
- Controlar la correcta imputación de los recursos de la Administración Pública Provincial, efectuando las correcciones necesarias.
- Verificar la razonabilidad de la ejecución presupuestaria en lo referido a recursos y gastos de la Administración Pública Provincial.
- Determinar los lineamientos que debe contener la matriz de conversión de las partidas presupuestarias a las cuentas de la contabilidad general, coordinando con la Dirección de Sistemas su aplicación al sistema de información financiera existente.
- Solicitar a la Dirección de Crédito Público toda información relativa a la Deuda Pública, para ser expuesta en la Cuenta de Inversión.
- Coordinar con la Departamento de Control Patrimonial el dictado de normas contables referentes al registro de altas, bajas, modificaciones y amortización de los bienes del Estado Provincial; y la aplicación de criterios de valuación, de clasificación, etc.
- Proponer al Contador General el dictado y/o modificación de normas e instrucciones referidas a los clasificadores de cuentas, métodos de registración y exposición de los estados contable-financieros; y toda otra que estime necesaria.
- Coordinar junto la determinación de las políticas de seguridad en materia informática a implementar, definiendo los niveles de acceso al sistema de información financiera existente.
- Mantener el archivo informático de la información contable y financiera de la Administración Pública Provincial.
- Definir parámetros para la elaboración de reportes y diseñar modelos para la exposición de la información contable y financiera.
- Interpretar las normas contables y los demás temas de su competencia.
- Elaborar el manual de procedimientos de su dirección que fije pautas para el desarrollo de las tareas administrativas de cada sector a su cargo.
- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

DIVISIÓN CONTROL PRESUPUESTARIO

Dependencia inmediata del Departamento Control e Imputación. De ella dependen la Sección de Servicios Públicos, Control Jurisdiccional I, II y III, y las Oficinas de Control y Habilitación I, II y III.

Sus funciones entre otras, son:

MISIÓN

- Centralizar a través de la utilización de las técnicas contables y de los principios de contabilidad generalmente aceptados la información Financiera, Patrimonial y Presupuestario, generando los reportes indispensables para la toma de decisiones.

FUNCIONES

- Controlar y verificar los ingresos producidos en concepto de Coparticipación Federal de Impuestos, Regalías Mineras, Recursos Provinciales y Leyes Nacionales.

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

// 17 CORRESPONDE A DECRETO N°

5358 HF.-

- 
- Verificar, clasificar y registrar los ingresos producidos en concepto de Regalías, las retenciones de Coparticipación y de otros conceptos.
 - Controlar la rendición de los ingresos presentada por la Tesorería General de la Provincia.
 - Verificación de la registración de los recursos transferidos en el marco de la normativa vigente.
 - Determinar los recursos remanentes.
 - Corroborar los saldos de las cuentas corrientes de fondos especiales que poseen cuenta bancaria por fuera de la CUT.
 - Controlar las rendiciones de los fondos específicos provinciales, fondos de organismos desconcentrados y fondos nacionales con afectación específica no incluidos en el sistema de caja única y fondos invertidos a través de las unidades ejecutoras provinciales por préstamos de origen internacional.
 - Controlar los Informes mensual con detalle diario de ingresos, retenciones y estadísticas, que presenten las jurisdicciones.
 - Diseño y elaboración de un soporte informático complementario de archivo destinados al control, procesamiento y consolidación de la información.
 - Proponer medidas que contribuyan a optimizar el desarrollo de los aspectos normativos y la metodología para la presentación de la documentación incorporada a los trámites remitidos para su intervención y/o control.
 - Asesoramiento en su materia de su competencia, destinada a facilitar el cumplimiento de las normas legales vigentes por parte de los organismos de la administración central.
 - Coordinar en materia de registro con la Tesorería, Dirección de Presupuesto, Agentes financieros provinciales y todo otro organismo con facultades de recaudar fondos.
 - Aprobar los gastos relacionados con recaudación del recurso retenido en la fuente.
 - Asignación de cuotas presupuestarias en partidas financiadas con recursos propios y/o afectados. Recepcionar los expedientes de gastos de las reparticiones de la administración Pública Provincial.
 - Controlar la correcta conformación del expediente según el gasto a considerar.
 - Verificar el cumplimiento de los requerimientos legales vigentes para cada tipo de gasto devengado.
 - Intervenir la documentación adjunta.
 - Verificar el estricto cumplimiento de la normativa establecida, por organismos provinciales, nacionales e internacionales, en materia de Compras y Contrataciones.
 - Corroborar la adecuada selección de la partida presupuestaria y del nomenclador operacional.
 - Determinar la correcta selección de las opciones para el devengamiento del gasto imputado.
 - Comprobar la vigencia de la documentación presentada en el expediente en materia fiscal.
 - Habilitar o no las órdenes de pago de los expedientes ingresados para su control.
 - Emitir informes de competencia para los casos que correspondan.
 - Intervenir en la determinación de los remanentes de Ejercicios Anteriores.
 - Realizar las Resoluciones para la asignación, y modificación de los Fondos Rotatorios.
 - Ejecutar toda otra tarea que le sea requerida.

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

// 18 CORRESPONDE A DECRETO N°

5358

HF.-

- Controlar la ejecución del gasto de las reparticiones de la Administración Pública Provincial, cumpliendo y haciendo cumplir la normativa vigente en materia de gastos.

SECCIÓN SERVICIOS PÚBLICOS

Dependencia inmediata de la División Control Presupuestario; sus funciones sus funciones son:

- Llevar el registro analítico de los gastos en servicios públicos de los inmuebles del Estado Provincial, por tipo consumos en energía eléctrica, gas natural, agua potable, telefonía, etc.; mediante el sistema computarizado donde se inscriban los que se incorporan, tramiten o extingan.
- Realizar verificaciones parciales o totales sobre la existencia, estado y ubicación de los medidores en las jurisdicciones y entidades públicas, elaborando informes que le sean requeridos.
- Controlar las facturas de cargo con la clasificación de las tarifas facturadas al Estado Provincial.
- Confeccionar el listado pormenorizado de los pagos efectuados por jurisdicción y tipo de servicio según formalidades establecidas por la reglamentación.
- Verificar la contratación de los servicios al momento de la incorporación y controlar la efectiva prestación en función de lo facturado.
- Preparar la información a ser incluida en la Cuenta de Inversión.
- Proponer al Contador General de la Provincia el dictado de disposiciones sobre modalidad y oportunidad para la realización de censos o relevamientos totales o parciales de estos servicios, autorizados por el Poder Ejecutivo.

SECCIÓN CONTROL JURISDICCIONAL I, II y III

Dependencia inmediata de la División Control Presupuestario. De ella dependen las Oficinas de Control y Habilitación I, II y III.

Sus funciones son:

- El control de las actividades económicas, contables y administrativas, con facultades de verificación de la ejecución presupuestaria de la provincia, la recepción y comprobación de las rendiciones de cuentas de la administración general, entidades descentralizadas y empresas y sociedades del Estado, entre otros, que delimitan las competencias como órgano de control interno en esta provincia.

Cada oficina de Control tiene bajo su órbita las siguientes Jurisdicciones y Reparticiones:

▪ **CONTROL JURISDICCIONAL I:**

- A: Gobernación.
- B: Ministerio de Gobierno y Justicia.
- C: Ministerio de Hacienda y Finanzas.
- E: Ministerio de Educación.
- G: Organismos Autárquicos.
- K: Obligaciones a cargo del Tesoro.
- L: Deuda Pública.

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

// 19 CORRESPONDE A DECRETO N°

5358

HF.-

- CONTROL JURISDICCIONAL II:
 - H: Poder Legislativo.
 - I: Poder Judicial.
 - J: Tribunal de Cuentas y Oficina Anticorrupción.
 - Ñ: Ministerio de Trabajo y Empleo.
 - P: Ministerio de Desarrollo Económico y Producción.
 - R: Ministerio de Salud.
 - K: Obligaciones a cargo del Tesoro.
 - L: Deuda Pública.
- CONTROL JURISDICCIONAL III:
 - S: Ministerio de Desarrollo Humano.
 - V: Ministerio de Infraestructura, Servicios Públicos, Tierra y Vivienda.
 - W: Ministerio de Ambiente.
 - X: Ministerio de Cultura y Turismo.
 - Y: Ministerio de Seguridad.
 - K: Obligaciones a cargo del Tesoro.
 - L: Deuda Pública.

OFICINAS DE CONTROL Y HABILITACIÓN I, II y III

Dependencia inmediata de la Sección Control Jurisdiccional I, II y III; sus funciones entre otras, son:

- Verificar la correcta conformación del expediente según el gasto a considerar.
- Corroborar el cumplimiento de los requerimientos legales vigentes para cada tipo de gasto devengado.
- Controlar la documentación adjunta.
- Observar el cumplimiento de la normativa establecida, por organismos provinciales, nacionales e internacionales, en materia de Compras y Contrataciones.
- Ratificar la adecuada selección de la partida presupuestaria y del nomenclador operacional.
- Controlar la correcta selección de las opciones para el devengamiento del gasto imputado.
- Habilitar o no las órdenes de pago de los expedientes ingresados para su control.
- Emitir informes para los casos que correspondan.
- Informar en la determinación de los remanentes de Ejercicios Anteriores.
- Realizar las Resoluciones para la asignación, y modificación de los Fondos Rotatorios.
- Ejecutar toda otra tarea que le sea requerida.

DIVISIÓN CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Dependencia inmediata del Departamento Control e Imputación. De ella dependen la Sección Bienes Patrimoniales y Auditoría de Gestión.

MISIÓN

- Tendrá bajo su responsabilidad intervenir en el control de la información primaria realizada por las distintas U. de O. de la Administración Central generada en el proceso de ejecución del gasto.

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

5358

// 20 CORRESPONDE A DECRETO N°

HF.-

- Centralizará bajo su órbita el control de la confección de los reportes de ingresos y gastos para remitir a la Administración Central.

FUNCIONES

- Verificar la aplicación de cualidades o requisitos generales de la información contable (veracidad, oportunidad, precisión, confiabilidad, etc.) y la homogeneidad de criterios en los datos procesados por el sistema de información financiera existente.
- Centralizar la información contable y financiera de toda la Administración Pública Provincial, propendiendo a lograr oportunamente, la consolidación de la información a través del sistema contable y en un todo de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Verificar la integración de la información contable, presupuestaria, del Tesoro y patrimonial de cada entidad y exponer la ejecución presupuestaria, los movimientos y las variaciones, composición y situación del patrimonio de las jurisdicciones y entidades públicas.
- Procesar la información contable-financiera, para que permanentemente muestre la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial; el estado actualizado de la deuda pública; así como los resultados operativos, económicos y financieros de la Administración Central y de cada organismo descentralizado.
- Elevar a la jefatura, informes sobre la situación financiera y económica de las jurisdicciones y entidades públicas, como así también toda otra información que le sea requerida por autoridades superiores u organismos públicos o privados.
- Suministrar de manera sistemática información para la toma de decisiones al órgano coordinador del sistema de administración financiera.
- Producir anualmente a través de la jefatura, los estados contable-financieros que integran la Cuenta de Inversión, tal lo establece el Artículo 89° de la Ley de Administración Financiera.
- Elaborar la Cuenta de Inversión y elevarla a la superioridad.
- Coordinar con los municipios la aplicación, en el ámbito de competencia de éstos, del sistema de información financiera existente, con el objeto de presentar información consolidada de todo el Sector Público Provincial.
- Definir, a través de la jefatura, lineamientos sobre políticas de seguridad, acceso de los usuarios y posibilidad de modificación de datos del sistema de información financiera existente.
- Coordinar con el Departamento de Control e imputación el intercambio de la información, documentación y todo lo necesario para posibilitar el correcto cumplimiento de sus funciones.
- Analizar y verificar el envío de los estados contable-financieros, notas y anexos que correspondan, por parte de las entidades del Sector Público Provincial, a efectos de integrar la Cuenta de Inversión.
- Prestar asistencia técnica y brindar asesoramiento en su materia, a las jurisdicciones y entidades públicas que lo soliciten.
- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

SECCIÓN BIENES PATRIMONIALES

Dependencia inmediata de la División Consolidación de la Información; sus funciones entre otras, son:

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

5358

// 21 CORRESPONDE A DECRETO N°

HF.-

- Llevar el registro analítico de los bienes del Estado Provincial, por tipo de bienes, dependencia, responsable, etc.; mediante un sistema computarizado donde se inscriban los títulos por los que se adquieran, tramiten o extingan derechos reales sobre los bienes, contratos de concesión, resoluciones o sentencias judiciales de ocupación, y demás documentación que deba registrarse.
- Coordinar el dictado de normas y procedimientos referidos al registro contable, definiendo criterios de valuación, de clasificación, etc.
- Realizar verificaciones parciales o totales sobre la existencia, estado y ubicación de los bienes en las jurisdicciones y entidades públicas, elaborando informes que le sean requeridos
- Controlar las planillas de cargo con la clasificación o plan de cuentas de bienes del Estado Provincial.
- Llevar a cabo las ventas de bienes del Estado Provincial por disposición del Poder Ejecutivo, cuando estas no tengan un régimen expresamente contemplado en alguna disposición legal.
- Representar a la Contaduría General de la Provincia en los remates de bienes del Estado Provincial, controlando el cumplimiento de todos los trámites pertinentes, firmando el acta de cierre correspondiente.
- Confeccionar el listado pormenorizado de los bienes a ser rematados, el Acta de Entrega del bien y demás formalidades establecidas por la reglamentación.
- Participar en convenios que el Estado Provincial celebre con organismos tasadores públicos y/o privados, con el objeto de valorar los distintos bienes que conforman el patrimonio de la Provincia.
- Verificar la contratación de seguros y su cumplimiento, por parte de las jurisdicciones y entidades públicas para aquellos bienes que lo requieran.
- Preparar la información a ser incluida en la Cuenta de Inversión.
- Proponer al Contador General de la Provincia el dictado de disposiciones sobre modalidad y oportunidad para la realización de censos o relevamientos totales o parciales de bienes, autorizados por el Poder Ejecutivo.
- Entender en la disposición de los bienes declarados innecesarios para la gestión estatal, mediante la transferencia, locación, renta, permuta y/o cualquier otra forma que implique transferencia o no de dominio.
- Sugerir mecanismos y requisitos para evitar robos, pérdidas, deterioros que afecten a los servicios o al patrimonio.
- Requerir de todos los organismos del Sector Público Provincial comprendidos en su competencia, la información que le sea necesaria, para el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar el manual de procedimientos de su dirección fijando pautas para el desarrollo de las tareas administrativas de cada sector a su cargo.
- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

SECCIÓN AUDITORÍA DE GESTIÓN

Dependencia inmediata de la División Consolidación de la Información; sus funciones entre otras, son:

- Ejercer facultades de inspección en las entidades subvencionadas por el Estado Provincial.

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

// 22 CORRESPONDE A DECRETO N°

5358 HF.-

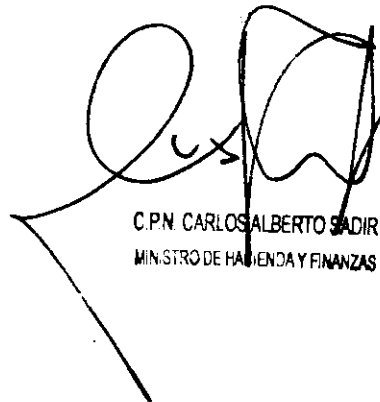
- 
- Sugerir el plan de organización, las políticas y normas, así como los métodos y procedimientos adoptados para la autorización, procesamiento, registros, verificación, evaluación, seguridad y protección de los recursos y bienes que integran el patrimonio público, incorporados en los procesos administrativos y operativos para alcanzar los objetivos generales del organismo o entidad.
 - Establecer los mecanismos y procedimientos administrativos incorporados en el plan de organización, en los reglamentos, manuales de procedimientos y demás instrumentos específicos, que deben ser aplicados antes de autorizar o ejecutar las operaciones o actividades asignadas a los órganos y entidades
 - Realizar inspecciones y/o verificaciones, fiscalizaciones y estudios administrativo-contables a los servicios administrativos de la Administración Central y contadurías de los organismos descentralizados.
 - Realizar auditorías financieras, de legalidad y de gestión, investigaciones especiales y pericias de carácter financiero y técnico, así como orientar la evaluación de programas, proyectos y operaciones.
 - Emitir dictámenes e informes de las auditorías realizadas en todas las jurisdicciones y entidades públicas y prestar asesoramiento y asistencia técnica en materia de procedimientos, control y auditoría a los organismos que lo requieran.
 - Formular observaciones, recomendaciones, y normas de auditoría interna a las jurisdicciones y entidades comprendidas en el ámbito de su competencia, corroborando su puesta en práctica.
 - Proponer el dictado de normas e instrucciones de orden financiero y contable, y el manual de auditores conforme a los procedimientos técnicos vigentes.
 - Realizar el Control Interno de las jurisdicciones del Poder Ejecutivo Provincial, los organismos descentralizados, empresas y sociedades del Estado Provincial que dependen del mismo, fijando sus métodos y procedimientos de trabajo, normas orientativas y estructura orgánica.
 - Implementar acciones, planes, políticas, procedimientos y métodos en las Empresas y Sociedades del Estado, tendientes a resguardar posibles riesgos que afecten el cumplimiento de las metas y objetivos en tiempos determinados con un criterio de eficiencia y optimización de los recursos generando además confianza ante terceros y con sus empleados.
 - Proponer una terna para integrar las comisiones fiscalizadoras de las sociedades anónimas en los casos en que el Estado Provincial tenga participación accionaria mayoritaria, que en carácter de Síndicos, integrarán dichas comisiones de acuerdo con lo que dispongan sus propios Estatutos.
 - Proponer una terna en los casos en que deben designarse Síndicos por el capital estatal en las sociedades en que el Estado Provincial por sí o mediante sus Organismos Descentralizados, Empresas y Sociedades del Estado tengan participación igualitaria o minoritaria.
 - Controlar y analizar los dispositivos de seguridad restrictivos en el acceso a los activos y registros.
 - Proponer al superior inmediato, para luego ser elevado al Contador General de la Provincia, modificaciones a las normas de auditoría vigentes, aplicables a todo el Sector Público Provincial.
 - Requerir de todos los organismos del Sector Público Provincial comprendidos en su competencia, la información que le sea necesaria, para el cumplimiento de sus funciones.

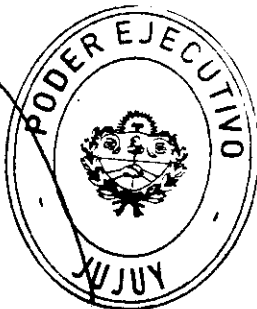
PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

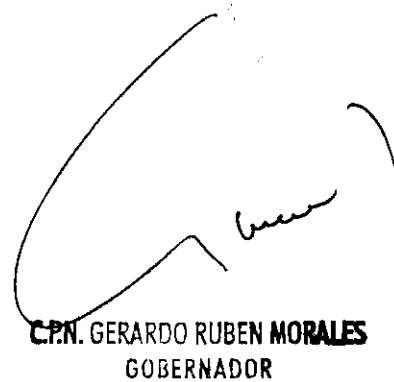
// 23 CORRESPONDE A DECRETO Nº

5358 HF.-

- Participar en la elaboración, análisis, de la Cuenta de Inversión del Ejercicio a los fines de determinar la relevancia de la información, su confiabilidad y oportunidad; para que constituya una herramienta primordial para el análisis y evaluación de la gestión gubernamental durante un período dado y expone la citación del patrimonio público.
- Analizar el contenido de los estados que forman parte de la Cuenta de Inversión del Ejercicio, para que constituya el adecuado marco informativo que posibilite el análisis de la gestión presupuestaria, contable y financiera de la Administración Provincial, dentro de un marco de estricta transparencia y que facilite su evaluación, control y tratamiento legislativo.
- Colaborará coordinando las tareas y los controles previos de las ejecuciones mensuales y otros, de la Administración Pública Provincial, Centralizada, Descentralizada, Organismos Autárquicos, Empresas y Sociedades del Estado, Poderes Judicial y Legislativo y Tribunal de Cuentas, que le delegue la superioridad.


C.P.N. CARLOS ALBERTO SADIR
MINISTRO DE HACIENDA Y FINANZAS




C.P.N. GERARDO RUBEN MORALES
GOBERNADOR