

221

DECRETO ACUERDO N°

VISTO:

La Ordenanza N° 3607/02 que establece y regula la Administración Financiera, las Contrataciones, la Administración de los Bienes y los Sistemas de Control del Sector Público Municipal y el Decreto S.H. y D.E. N° 993/04; y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 7º de la citada Ordenanza dispone que podrán funcionar Servicios Administrativos Financieros en el ámbito de cada Jurisdicción y Entidad;

Que el mismo Artículo define que dichos Servicios tienen la finalidad de coordinar el funcionamiento de las unidades ejecutoras de cada sistema;

Que los Servicios Administrativos Financieros mantendrán relación directa de carácter técnico e informativo con el Órgano Rector de cada Sistema;

Que el Artículo 7º del Decreto S.H. y D.E. N° 993/04, Reglamentario de la Ordenanza de Administración Financiera, establece que a los efectos de la operatividad de cada uno de los Sistemas establecidos por dicha Ordenanza, las actividades que desarrollan las unidades ejecutoras previstas en el Presupuesto General a través del Clasificador Institucional serán coordinadas y ejecutadas por los Servicios Administrativos Financieros;

Que el mismo artículo, in fine, reglamenta que el Ejecutivo Municipal, en oportunidad de crear los Servicios Administrativos Financieros, establecerá su estructura orgánica, las jurisdicciones o entidades que deberá asistir en el marco de su competencia y su Manual de Misiones y Funciones;

Que por el Decreto Acuerdo N° 36/04 y sus modificatorios N° 29/05 y N° 30/05, se establece la Estructura Orgánica de la Secretaría de Cultura y Educación;

Que a partir del notorio incremento puesto de manifiesto en el volumen, ejercicio y cumplimiento de las actividades y funciones diarias de dicha Secretaría la estructura administrativa existente resulta insuficiente;

Que a efectos de optimizar el funcionamiento de la gestión administrativa de esta Secretaría se hace necesaria la creación de una organización de mayor complejidad;

Que, atento a la envergadura de las competencias y deberes que tiene asignadas la Secretaría de Cultura y Educación, y, en miras de incrementar la eficiencia, eficacia y celeridad en su funcionamiento, garantizando la



regularidad, ejecutividad y control de los fondos que presupuestariamente tiene asignados;

Que, para ello se requiere una adecuación de su actual Estructura Orgánica, instrumentando la creación de un Servicio Administrativo Financiero;

Que la Carta Orgánica Municipal en sus Artículos N° 71 párrafo 1° y N° 102, párrafo 2° faculta al Intendente Municipal a establecer la estructura y organización del Departamento Ejecutivo Municipal que corresponde a los niveles inferiores a Secretaría;

Por ello, y en uso de las facultades conferidas,

**EL INTENDENTE MUNICIPAL.  
EN ACUERDO DE SECRETARIOS**

**D E C R E T A:**

**ARTICULO 1°: CRÉASE** el Servicio Administrativo Financiero en la Secretaría de Cultura y Educación, a nivel de Administración y con dependencia directa de dicha Secretaría.

**ARTICULO 2°: APRUÉBASE** la Estructura Orgánica y Funcional del Servicio Administrativo Financiero de la Secretaría de Cultura y Educación, conforme al Anexo I, que forma parte integrante del presente instrumento.

**ARTICULO 3°: APRUÉBASE** el Manual de Misiones y Funciones correspondiente al Servicio Administrativo Financiero de la Secretaría de Cultura y Educación, que se adjunta al presente instrumento como Anexo II, y del cual pasa a formar parte integrante.

**ARTICULO 4°: SUSTITÚYESE** el Anexo II del Decreto Acuerdo N° 30/05 por el Anexo I que forma parte integrante del presente instrumento.

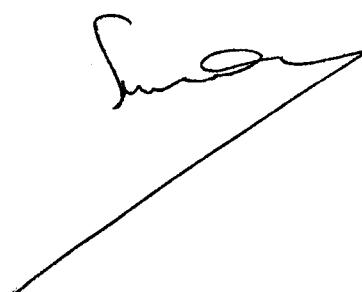
**ARTICULO 5°: FACÚLTASE** a la Secretaría de Cultura y Educación a efectuar las reestructuraciones del personal de su dependencia que sean necesarias para la puesta en marcha y eficiente funcionamiento de la Estructura Orgánica que se aprueba por el presente instrumento legal.

**ARTICULO 6°: AUTORIZASE** a la Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico para que, a través de la Dirección de Contaduría General, proceda a efectuar las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente normativa.

**ARTICULO 7°: COMUNÍQUESE**, Publíquese, dése al Registro Municipal y  
Archívese.  
ES COPIA

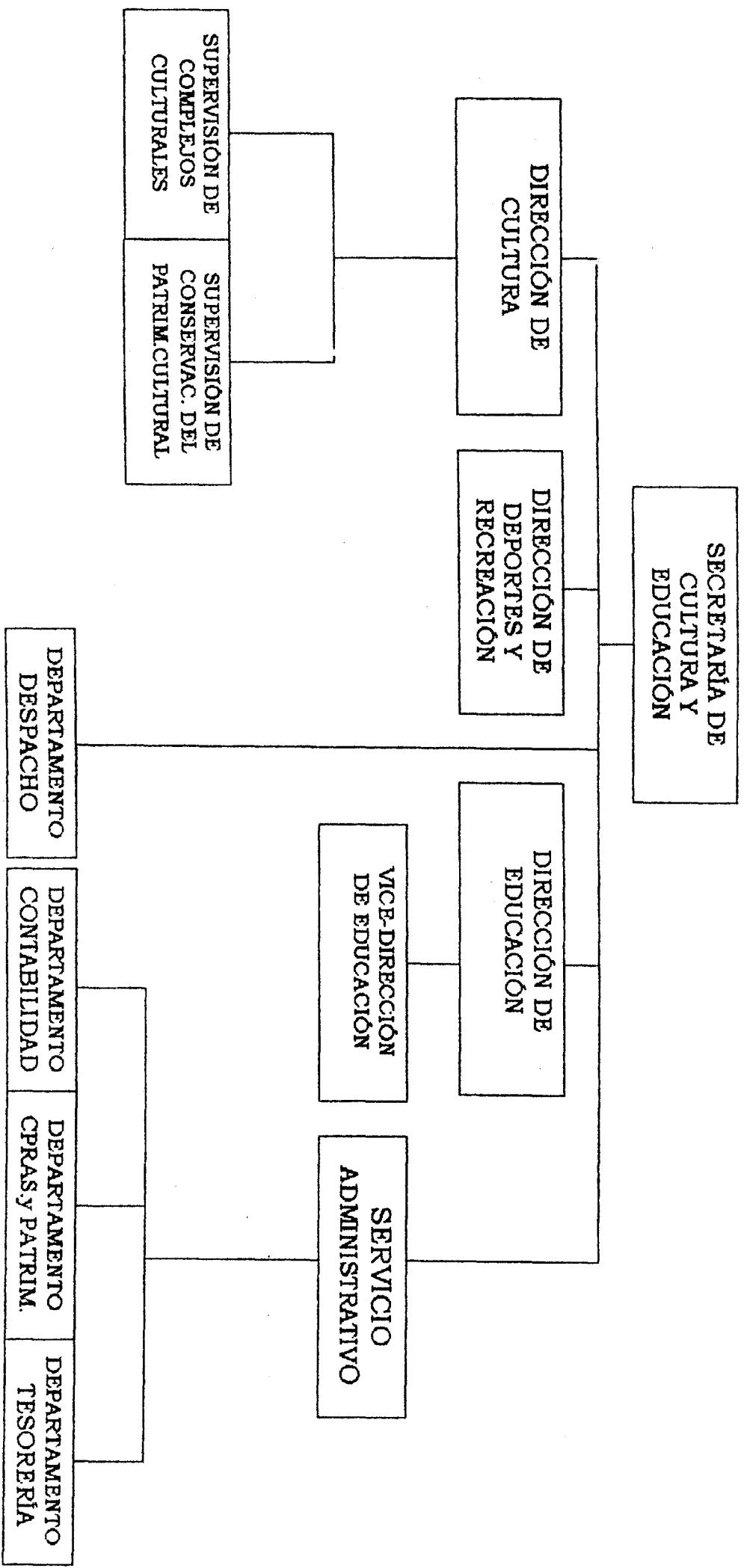
FDO.: DR. RICARDO GASPAR GUZMAN  
INTENDENTE MUNICIPAL  
ARCH. SILVINA ACEVEDO LIEDELICH  
ING. PABLO E. MAGINI  
C.P.N. ARTURO DANIEL CASTILLO  
DRA. SILVIA B. FEDELI  
ING. CIV. MARCELO OSVALDO MARI

**ES COPIA FIEL DEL ORIGEN**  
SEC. DE GOBIERNO Y COORDINACION



ANEXO I

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DE CULTURA Y EDUCACIÓN



**ANEXO II**  
**MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES**  
**SERVICIO ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

**UBICACIÓN:** El Servicio Administrativo Financiero, en adelante S.A.F., depende jerárquicamente de la Secretaría de Cultura y Educación.

**UNIDADES DE TRABAJO A CARGO:** Departamento Contabilidad, Departamento Tesorería y Departamento Compras y Patrimonio.

**MISIÓN:** Asistir, Asesorar y participar en la organización financiera, presupuestaria y patrimonial de la Secretaría de Cultura y Educación.

**FUNCIONES:** a) Participar con cada organismo de la jurisdicción del área de su competencia, en la confección del Presupuesto de Recursos y Gastos.

b) Gestionar y administrar los Fondos Permanentes.

c) Llevar adelante la contabilidad de los Fondos Permanentes.

d) Llevar el registro analítico de la contabilidad de ejecución presupuestaria de la jurisdicción, en la forma que indique la reglamentación vigente.

e) Llevar el registro de la ejecución física y financiera de los programas y proyectos.

f) Participar en la redacción y elaboración de los Pliegos de Condiciones para las contrataciones que se realicen.

g) Llevar el registro actualizado y en forma analítica de los bienes inventariables de la jurisdicción.

h) Centralizar todas las contrataciones de la jurisdicción.

i) Realizar los trámites correspondientes, según las normas legales vigentes, en todos los procesos concursales o licitatorios.

j) Realizar tramitaciones de gastos que no se atienden con los Fondos Permanentes.

k) Liquidar las sumas ciertas a pagar y las retenciones a efectuar.

l) Asesorar a los organismos de su jurisdicción en materia de su competencia.

m) Mantener relación funcional directa con los órganos rectores de cada uno de los sistemas de Administración financiera.

n) Suministrar información para la toma de decisiones.

o) Toda otra función o actividad que se vincule con el ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO CONTABILIDAD**

**Depende de:** SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

**Misión:** Asistir al Titular del Servicio Administrativo Financiero en todo lo atinente a la elaboración, afectación y ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos; registraciones contables e información para la toma de decisiones.

**Funciones:** a) Realizar la Contabilidad presupuestaria en las distintas etapas de Afectación Preventiva y Compromiso.

b) Llevar la Contabilidad de Fondos y Valores.

*SG*

- c) Llevar la Contabilidad de los Fondos Permanentes y la asignación de las Cajas Chicas que se constituyeran en la Jurisdicción.
- d) Participar en la elaboración de los proyectos de Presupuesto de Recursos y Gastos de los organismos que pertenecen a la Jurisdicción.
- e) Llevar el registro de la ejecución física de los programas y proyectos de la Jurisdicción.
- f) Preparar los informes de Ejecución Presupuestaria de los organismos de la Jurisdicción.
- g) Realizar los trámites inherentes para la incorporación y modificación de las partidas presupuestarias que corresponda efectuar en la Jurisdicción.
- h) Intervenir y contabilizar las operaciones que se efectúen con afectación específica de los recursos o con fondos de terceros.
- i) Efectuar el control financiero-presupuestario de la jurisdicción.
- j) Realizar toda otra función y/o actividad que se vincule con el ámbito de su competencia.

## DEPARTAMENTO TESORERÍA

Depende de: SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Misión: Asistir al Titular del Servicio Administrativo Financiero en todo lo atinente al manejo de fondos y valores que operan en su Jurisdicción.

- Funciones:
- a) Realizar todo movimiento de Fondos y Valores con los que opera la Jurisdicción.
  - b) Registrar los movimientos financieros en las formas que se establezcan según legislaciones específicas.
  - c) Custodiar los fondos y valores puestos a su disposición.
  - d) Preparar y elevar las Rendiciones de Cuentas a los organismos de contralor.
  - f) Efectuar las Retenciones Impositivas que correspondan sobre los pagos que se efectúen y realizar los respectivos depósitos dentro de los plazos establecidos.
  - g) Administrar los Fondos Permanentes y la reposición de las Cajas Chicas que se constituyeran en la Jurisdicción.
  - h) Efectuar las Liquidaciones de pago correspondientes a las Contrataciones Directas, Concursos de Precios, Licitaciones Privadas o Públicas.
  - i) Realizar toda otra función y/o actividad que se vincule con el ámbito de su competencia.

## DEPARTAMENTO COMPRAS Y PATRIMONIO

Depende de: SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Misión: Asistir al Titular del Servicio Administrativo Financiero en todo lo atinente a la realización de contrataciones, de acuerdo con las normas vigentes y preservación de los bienes del Estado Municipal.

- Funciones:
- a) Centralizar la programación y ejecución de las contrataciones de la Jurisdicción.
  - b) Intervenir en la elaboración de toda la documentación que requieren las modalidades de Contratación Directa, Concurso de Precios, Licitaciones Privadas y Públicas.

- c) Verificar que los bienes solicitados se encuentren avalados por la Autoridad Competente para autorizar, aprobar y adjudicar, y por la vía administrativa correspondiente.
- d) Realizar las solicitudes de Cotización.
- e) Confeccionar los Pliegos de Condiciones Generales y Particulares para la adquisición de Suministros, indicando los requisitos esenciales para la contratación.
- f) Tramitar la publicidad e invitaciones a los llamados a Licitación.
- g) Realizar la apertura de ofertas en los llamados a Licitación y a Concurso de Precios.
- h) Convocar a la Comisión de Preadjudicación.
- i) Labrar las Actas de Apertura y de Preadjudicación dejando constancia de los requisitos que se tuvieron en cuenta para la selección del Preadjudicatario.
- j) Informar las penalidades y sanciones que le pudieran corresponder a los proponentes y adjudicatarios por incumplimiento de las obligaciones contraídas.
- k) Confeccionar las Órdenes de Compra que resulten de los procedimientos aplicados en cada contratación.
- l) Verificar el cumplimiento de los Contratos que se celebren en la jurisdicción.
- m) Realizar la recepción de los bienes y servicios adquiridos, verificando que estén conforme a lo establecido en las Órdenes de Compra.
- n) Recepcionar las muestras, cuando las cláusulas particulares exijan las mismas.
- o) Controlar la documentación e inicializar las mismas para la firma del titular del Servicio Administrativo.
- p) Asesorar al titular del Servicio Administrativo en materia de su competencia, como así también respecto de los pedidos que se formulen.
- q) Llevar el registro analítico de bienes inventariables bajo el sistema de Inventario Permanente, identificando los responsables de la guarda y custodia de los bienes.
- r) Informar las Altas y Bajas de bienes.
- s) Confeccionar la toma de Inventario de bienes en cada cierre de ejercicio.
- t) Verificar y controlar, en cualquier momento, la existencia y estado de los bienes.
- u) Toda otra función y/o actividad que se vincule con el ámbito de su competencia.

## DEPARTAMENTO DESPACHO

UBICACIÓN: depende jerárquicamente de la Secretaría de Cultura y Educación.

UNIDADES DE TRABAJO A CARGO: División Mesa de Entradas y Salidas; División Instrumentos y División Personal.

MISIÓN: Asistir y participar en la organización administrativa de la Secretaría de Cultura y Educación.

- Funciones:
- a) Supervisar todo ingreso de documentación y expedientes y su correspondiente tramitación.
  - b) Atender al público por toda consulta sobre gestión administrativa.
  - c) Confeccionar todos los instrumentos legales que expresan los actos de la Secretaría de Cultura y Educación.
  - d) Mantener un archivo completo y actualizado de todos aquellos instrumentos legales, dictámenes jurídicos, informes, memorándums, providencias, etc., que afecten o involucren a la Secretaría de Cultura y Educación.
  - e) Llevar un registro actualizado, por orden alfabético, del personal dependiente de la Secretaría de Cultura y Educación.
  - f) Toda otra función o actividad que se vincule con el ámbito de su competencia.

### División Mesa de Entradas y Salidas

- Funciones:
- a) Atender al público.
  - b) Verificar que las actuaciones que se remitan a la Secretaría de Cultura y Educación no presenten errores u omisiones tales como firma del funcionario que envía las actuaciones, número de folios, etc.
  - c) Rechazar las actuaciones que presentan errores u omisiones.
  - d) Recibir todas las actuaciones, expedientes, notas, informes, etc., correctamente enviados a la Secretaría de Cultura y Educación, e indicar en el mismo acto a través de la colocación del sello correspondiente: fecha y hora de recepción y número de folios.
  - e) Llevar un registro actualizado del movimiento de todas las actuaciones que ingresan y egresan de la Secretaría de Cultura y Educación.
  - f) Distribuir dentro del organismo las actuaciones recibidas, conforme corresponda.
  - g) Dar salida de la Secretaría de Cultura y Educación, a través del Libro de Recibos correspondiente, las actuaciones ya suscritas por su titular.
  - h) Verificar que las actuaciones que hallan salido de la Secretaría de Cultura y Educación fueron recibidas en los organismos a los cuales hallan sido destinados, para lo cual deberá dejarse constancia en el Libro de Recibos: la firma y aclaración del agente que recibió las mismas.

### División Instrumentos

- Funciones:
- a) Confeccionar todos los instrumentos legales que expresan los actos de la Secretaría de Cultura y Educación.
  - b) Mantener un archivo completo y actualizado de todos aquellos instrumentos legales, dictámenes jurídicos, informes, memorándums,



providencias, etc., que afecten o involucren a la Secretaría de Cultura y Educación.

c) Llevar a la firma de la Secretaría de Cultura y Educación el despacho diario.

d) Notificar a quien corresponda, las Resoluciones, Circulares, Memorándums, etc., emitidos por la Secretaría de Cultura y Educación.

e) Cumplir con todas las tareas que le sean encomendadas por la Secretaría de Cultura y Educación.

#### División Personal

Funciones: a) Llevar un registro actualizado, por orden alfabético, del personal dependiente de la Secretaría de Cultura y Educación.

b) Incluir en el registro: Apellido y Nombre del Agente, Nº de C.U.I.L., domicilio, teléfono, fecha de nacimiento, estado civil, profesión, categoría, situación de revista, escalafón o régimen, agrupamiento, función, antigüedad, licencias y sanciones, indicando en todos los casos la fecha y número del Instrumento Legal por el cual se las dispuso.

c) Confeccionar el Parte Diario de Inasistencias, solicitud de Licencias, solicitud de certificación de estado sanitario, denuncia de accidentes de trabajo, permiso de salida, parte mensual de descuentos, etc.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
SEC. DE CULTURA Y EDUCACIÓN