

ANEXO

NOMBRE: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCION

DEPENDE DE: PRESIDENCIA

MISION:

- Planificar, ejecutar y supervisar un sistema de control interno de manera tal que permita alcanzar los objetivos del organismo relacionados con una ejecución ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva de operaciones.

FUNCIONES:

- Evaluar el sistema de control interno en coordinación con el titular del Servicio Administrativo Financiero (SAF).
- Participar en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos a efectos de establecer un sistema de control interno.
- Implementar prácticas de control previo, concomitante y posterior, como así también evaluar la aplicación de los controles operativos, contables de legalidad y financieros, a efectos de lograr una eficiente administración de riesgos y de cumplimiento de la normativa vigente.
- Formular las observaciones, recomendaciones y medidas correctivas pertinentes realizando su seguimiento e informando a las autoridades y áreas involucradas.
- Evaluar los lineamientos y estándares para la protección y salvaguarda de activos de la jurisdicción o entidad.
- Evaluar la confidencialidad de la información generada por las áreas del organismo aplicando técnicas de revisión previstas en la norma de auditoría.

NOMBRE: ADMINISTRACIÓN

CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCION PROVINCIAL

DEPENDE DE: PRESIDENCIA

UNIDADES A CARGO:

DIRECCION GENERAL DE TESORERIA

DIRECCION GENERAL DE RENDICIONES

DIRECCION GENERAL DE LIQUIDACION DE PRESTACIONES PREVISIONALES

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD

DIRECCIÓN PATRIMONIO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASESORAMIENTO CONTABLE

DEPARTAMENTO DE COORDINACION TECNICO ADMINISTRATIVA

MISION:

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar todo lo concerniente a la actividad administrativa contable y patrimonial que hace al funcionamiento y cumplimiento de las finalidades del organismo.

FUNCIONES:

- Cumplimentar todas las disposiciones reglamentarias contables, económicas y financieras en vigencia, siendo la responsable directa ante los organismos de fiscalización.
- Coordinar y fiscalizar el funcionamiento interrelacionado de las distintas áreas que conforman la estructura orgánica del S.A.F.
- Desarrollar las acciones tendientes a optimizar el funcionamiento de las áreas que dependen de ella y que conforman la estructura del S.A.F.
- Dirigir y controlar todo lo concerniente a la actividad administrativa, contable y patrimonial que hace al funcionamiento del organismo.
- Recaudar, controlar y administrar los recursos de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto.
- Intervenir conjuntamente con la Dirección General de Contabilidad las órdenes y libramientos de pagos.
- Intervenir conjuntamente con la Dirección General de Rendiciones la documentación a remitir al Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- Ejercer el control patrimonial de todos los bienes y dependencias de la Institución.

/// - 3 -

- Coordinar la confección del Balance Anual de la Institución.
- Intervenir en conjunto con el Auditor/a Contable y la Presidencia de la Institución el Balance Anual de la Institución.

/// - 4 -

NOMBRE: COORDINACION TECNICO ADMINISTRATIVA

CATEGORIA ASIGNADA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN:

- Asistir y coordinar en todo movimiento administrativo a la Dirección Provincial de Administración

FUNCIONES:

- Atender y asistir en todo lo atinente a comunicaciones, correspondencia tradicional y por correo electrónico.
- Llevar registro del ingreso y egreso de documentación de la Dirección Provincial.
- Supervisar el despacho, seguimiento y archivo de la documentación administrativa.
- Realizar gestiones inherentes al ordenamiento administrativo del área.
- Coordinar agenda de reuniones internas y externas.

NOMBRE: GESTIÓN Y ASESORAMIENTO CONTABLE

CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDADES A CARGO:

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICO CONTABLE

MISIÓN:

- Asistir a la Dirección Provincial de Administración en normativas impositivas.
- Revisar las operaciones contables y determinar su exactitud.

FUNCIONES:

- Asesorar técnicamente a la Dirección Provincial respecto de la materia de su competencia y prestar la colaboración que les sea requerida.
- Elaborar balances generales del ente, con la información que remite la Dirección Provincial de Administración para su elevación al Directorio de la Institución.
- Realizar evaluaciones técnicas sobre validez, propiedad y aplicación de los controles patrimoniales financieros y operativos.
- Recomendar sobre sistemas, controles eficaces y mejoras a introducir.
- Verificar el cumplimiento de las normativas contables vigentes y ejecutar cambios cuando existan modificaciones en su aplicación.
- Verificar mensualmente las retenciones practicadas por Impuesto a los Ingresos Brutos de los pagos a proveedores e Impuestos a las Ganancias (4ta categoría) sobre las prestaciones previsionales.
- Intervenir en las relaciones con la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) y Agencia Santacruceña de Ingresos Públicos (ASIP).

/// - 6 -

NOMBRE: ASISTENCIA TÉCNICO CONTABLE

CATEGORIA ASIGNADA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASESORAMIENTO CONTABLE

MISIÓN:

- Asistir a la Dirección de Gestión y Asesoramiento Contable en lo concerniente a la implementación de la legislación y operatoria contable. Entender en el registro de las deducciones establecidas por la Ley de Impuesto a las Ganancias.

FUNCIONES:

- Colaborar y asesorar en los procesos contables que lleva a cabo la institución.
- Mantener un registro actualizado de normativas inherentes a la dirección, comunicando los cambios y actualizaciones que se presenten.
- Cargar y actualizar las deducciones generales y personales determinadas por la Ley para el cálculo de Impuesto a las Ganancias y las deducciones especiales que determine la normativa vigente.
- Desempeñar tareas de apoyo vinculadas a la gestión contable.
- Recabar y articular información para la confección de informes.
- Controlar y supervisar el desarrollo y aplicación de las normativas vigentes en procesos de su competencia.

NOMBRE: RENDICIONES.

CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCION GENERAL

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN:

- Preparar la presentación ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia, las rendiciones de cuentas correspondientes a la Caja de Previsión Social en el marco de la legislación vigente.

FUNCIONES:

- Controlar la documentación debidamente conformada proveniente de las diferentes áreas de la Dirección Provincial de Administración.
- Confeccionar el movimiento de fondos de Ingresos y Egresos, tomando saldos anteriores y determinando de ésta forma un nuevo saldo.
- Confeccionar la rendición de saldos responsables del ejercicio.
- Elevar a la Dirección Provincial de Administración las rendiciones en forma mensual.
- Informar a la Dirección Provincial de Administración todas las novedades e iniciar todos los reclamos necesarios por falta de documentación.
- Salvar en tiempo, aquellas observaciones formuladas por el Tribunal de Cuentas referidas a omisiones de comprobantes o defectos de forma de la rendición, girando el informe al jerárquico habilitado para su firma.
- Preparar mensualmente las conciliaciones de saldos y producir el informe a la Dirección Provincial de Administración.

NOMBRE: PATRIMONIO.

CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDADES A CARGO:

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUTOMOTORES

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE INVENTARIOS

MISIÓN:

- Implementar acciones tendientes a preservar y registrar el patrimonio de la institución.-

FUNCIONES:

- Controlar el inventario de la institución.
- Recepcionar los bienes patrimoniales del organismo en conformidad a las reglas y normativas vigentes.
- Realizar observaciones y planes de acción tendientes a la mejora de la preservación y registro de los bienes institucionales.
- Emitir informes periódicos de los bienes inmuebles y vehículos que permitan mantener actualizados los relevamientos.
- Mantener, conservar y asignar responsabilidades en la tenencia de los bienes de acuerdo a las normas que se dicten.

/// - 9 -

NOMBRE: ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

CATEGORIA ASIGNADA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

MISIÓN:

- Mantener un correcto seguimiento y control de las existencias de la institución previsional.-

FUNCIONES:

- Efectuar el relevamiento de los bienes muebles, conforme las disposiciones internas.
- Mantener actualizado el sistema de inventario de los bienes patrimoniales.
- Realizar informes mensuales a la Dirección de Patrimonio de la existencia de inventarios.
- Intervenir en la regularización dominial de los bienes registrables.
- Informar de bienes no necesarios o en desuso para el cumplimiento de sus funciones a efectos de proceder conforme las normativa vigente.

/// - 10 -

NOMBRE: AUTOMOTORES

CATEGORIA ASIGNADA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCION DE PATRIMONIO

MISIÓN:

- Asistir y garantizar el correcto uso y estado del parque automotor cumpliendo con todas las normativas vigentes.-

FUNCIONES:

- Proponer proyectos de reglamentos internos que permitan un correcto uso y funcionamiento de las unidades, procurando el cumplimiento de los objetivos institucionales, la conservación y prolongación de la vida útil de los rodados en servicios.
- Intervenir en todo trámite administrativo para la adquisición de combustible, repuestos, mantenimiento y/o reparación.
- Controlar la confección y actualización de los legajos individuales de los vehículos que componen el parque automotor.
- Informar periódicamente las novedades ocurridas en lo que respecta al parque automotor del organismo.

NOMBRE: TESORERÍA

CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDADES A CARGO:

DIRECCION DE REGISTRACIONES BANCARIAS

DIRECCION DE EGRESOS

DIRECCIÓN DE CONTROL DE RECURSOS

MISIÓN:

- Custodiar la totalidad de los fondos y valores de la Institución y ejecutar todos los procedimientos de recaudación y pagos del organismo.-

FUNCIONES:

- Intervenir en la centralización del movimiento efectivo de fondos y valores en un todo de acuerdo con las normas en vigencia y de orden reglamentario.
- Recibir los recursos asignados a la Institución y abonar los beneficios previsionales, haberes del personal, contrataciones de bienes y servicios que se realicen y toda otra erogación de la institución.
- Administrar el funcionamiento de los fondos rotatorios y cajas chicas, de acuerdo al régimen establecido por los órganos rectores.
- Administrar las cuentas bancarias del organismo.
- Administrar los pagos con recursos propios o con fondos transferidos del Tesoro Provincial.
- Generar los registros actualizados de cada uno de los ingresos, pagos, retenciones y deducciones realizadas.
- Elaborar las rendiciones de cuentas que justifiquen los movimientos de fondos y valores realizados.
- Aplicar los regímenes tributarios vigentes que graven los pagos que efectúen a los beneficiarios de pagos de la provincia, dando cumplimiento a las obligaciones establecidas por el fisco.
- Elevar a la Dirección Provincial de Administración un parte diario del estado de las

/// - 12 -

cuentas bancarias y composición del saldo respectivo.

- Intervenir en los cargos por aportes a afiliados activos o pasivos cuando corresponda.
- Intervenir en el control de la recaudación de ingresos por leyes provinciales y nacionales.

NOMBRE: REGISTRACIONES BANCARIAS

CATEGORIA ASIGANDA: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

MISIÓN:

- Mantener actualizado el registro del movimiento de las cuentas bancarias e intervenir en los pagos que corresponden a las erogaciones del organismo.-

FUNCIONES:

- Actualizar los saldos de las cuentas bancarias, con las registraciones correspondientes a los fines de su control, emitiendo un Parte Diario del estado de los mismos.
- Informar periódicamente a la autoridad competente sobre los estados de cuentas, pagos y depósitos.
- Advertir inmediatamente a la Tesorería sobre demoras en las operaciones que produzcan efectos negativos que afecten la eficiencia y eficacia institucional.
- Llevar un registro ordenado sobre las operaciones bancarias y otras que surjan de las erogaciones producidas.
- Verificar y controlar periódicamente los estados de rendición y conciliaciones bancarias informando a la Tesorería.

/// - 14 -

NOMBRE: EGRESOS

CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCION GENERAL DE TESORERÍA

MISIÓN:

- Intervenir en todos los pagos que deban realizarse en concepto de beneficios jubilatorios, pensionarios, de prestaciones complementarias y haberes de los agentes de la Institución.-

FUNCIONES:

- Recepcionar las planillas de liquidación de haberes de jubilados y pensionados, como así también de los trabajadores de la Caja, para cumplimentar su pago en tiempo y forma.
- Programar y efectuar las tramitaciones correspondientes a las erogaciones en concepto de sueldos y otros pagos.
- Realizar los pagos y/o depósitos bancarios que resulten de aportes patronales y personales.
- Mantener actualizado y presentar la documentación pertinente a códigos complementarios y adicionales.
- Gestionar los reclamos realizados por proveedores y sector pasivo.

NOMBRE: CONTABILIDAD

CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDADES A CARGO:

DEPARTAMENTO FONDOS ROTATORIOS

DEPARTAMENTO VERIFICACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS

DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE GASTOS

MISIÓN:

- Elaborar y mantener actualizado los datos financieros del organismo a efectos de poder adoptar decisiones oportunas en la materia.

FUNCIONES:

- Realizar las imputaciones y/o ajustes en los momentos de registros que corresponden a la ejecución presupuestaria de recursos y gastos.
- Cumplimentar con los estados contables en los términos y modalidades que requiera la Contaduría General de la Provincia.
- Realizar operaciones de ajustes de cierre del Ejercicio Presupuestario que permitan elaborar los estados contables/financieros que integren la Cuenta de Inversión.
- Supervisar el inventario contable actualizado de bienes muebles e inmuebles realizando los informes correspondientes a la Dirección Provincial de Administración.
- Mantener registros contables actualizados de las transacciones con incidencia económica y financiera, conforme las normas y principios de contabilidad establecidos por la Contaduría General de la Provincia.
- Intervenir los libramientos y órdenes de pago confeccionados.
- Supervisar las operaciones de rutina contable.
- Confeccionar informes mensuales con el estado financiero de la Caja.

NOMBRE: VERIFICACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS

CATEGORIA ASIGNADA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD

MISIÓN:

- Registrar y controlar la validez de los comprobantes emitidos por los prestadores y/o proveedores de servicios y la efectiva prestación del mismo.-

FUNCIONES:

- Verificar la validez y prestación efectiva del servicio contratado.
- Controlar las actuaciones administrativas referidas a los reconocimientos de servicios y a la aplicación de las líneas programáticas institucionales, previa ejecución del pago.
- Registrar todo tipo de gasto por servicios pertinente a la institución y sus delegaciones.
- Elevar informes sobre la materia de su competencia al personal superior que lo soliciten.

/// - 17 -

NOMBRE: ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE GASTOS

CATEGORIA ASIGNADA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD

MISIÓN:

- Registrar y dar seguimiento a las actuaciones administrativas referidas a los gastos de la institución.

FUNCIONES:

- Controlar las actuaciones administrativas referidas a las contrataciones y a la aplicación de las líneas programáticas institucionales, previa ejecución del pago.
- Registrar todo tipo de gasto pertinente a la adquisición de bienes y consumibles de la institución.
- Elevar informes sobre las materias de su competencia a las autoridades superiores que lo soliciten.

/// - 18 -

NOMBRE: FONDOS ROTATORIOS

CATEGORIA ASIGNADA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD

MISIÓN:

- Recepcionar, registrar y controlar la documentación respaldatoria de las erogaciones efectuadas por las delegaciones de la Caja de Previsión Social y la Sede Central.

FUNCIONES:

- Controlar las actuaciones administrativas referidas a los fondos rotatorios, especiales y cajas chicas y a la aplicación de las líneas programáticas institucionales, previa ejecución del pago y rendiciones de los mismos.
- Registrar todo adelanto de fondos y rendición de los mismos.
- Elevar los informes sobre la materia de su competencia al superior jerárquico.

NOMBRE: PRESUPUESTO

CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDADES A CARGO:

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

MISIÓN:

- Coordinar el suministro de información administrativa financiera contable necesaria y pertinente para la elaboración del presupuesto anual.

FUNCIONES:

- Formular y preparar el Anteproyecto del presupuesto anual de la institución.
- Programar la ejecución presupuestaria financiera siguiendo los lineamientos que determine el Órgano Rector.
- Reprogramar la ejecución presupuestaria financiera.
- Propiciar las modificaciones al Presupuesto vigente.
- Brindar información requerida por el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto a los efectos de evaluar la ejecución presupuestaria.
- Intervenir en la formulación del anteproyecto de presupuesto.
- Entender en la ejecución, modificación y reprogramación presupuestaria financiera.
- Intervenir mensualmente en el envío de documentación exigida por Tribunal de Cuentas de la Provincia.

NOMBRE: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

CATEGORIA ASIGNADA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

MISIÓN:

- Realizar la ejecución presupuestaria de los fondos de la Caja de Previsión Social que permitan una correcta aplicación financiera de acuerdo a los recursos existentes según las normativas vigentes.-

FUNCIONES:

- Dar cumplimiento al proceso de implementación presupuestaria.
- Realizar el registro y sistematización de los datos e información presupuestaria.
- Examinar los datos obtenidos por las áreas pertinentes para la realización de la ejecución presupuestaria.
- Aplicar la ejecución de acuerdo a las normativas vigentes.

NOMBRE: PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

CATEGORIA ASIGNADA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

MISIÓN:

- Llevar adelante la planificación presupuestaria de los fondos de la Caja de Previsión Social que permitan una correcta aplicación financiera de acuerdo a los recursos existentes y las líneas programáticas.-

FUNCIONES:

- Entender el proceso de análisis de implementación presupuestaria.
- Sistematizar los datos e información presupuestaria aportados por las áreas pertinentes.
- Planificar el presupuesto en base a los datos procesados
- Aplicar la planificación de acuerdo a las normativas vigentes.
- Determinar las líneas programáticas rectoras de los gastos.

/// - 22 -

NOMBRE: CONTROL DE RECURSOS

CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCION GENERAL DE TESORERÍA

UNIDADES A CARGO:

DEPARTAMENTO DE APORTES ORGANISMOS PROVINCIALES Y LEYES.
DEPARTAMENTO DE APORTES MUNICIPIOS Y COMISIONES DE FOMENTO.

MISIÓN:

- Verificar el ingreso de aportes y contribuciones al sistema previsional provenientes de afiliados, Organismos Provinciales, Municipales, Comisiones de Fomento, poderes del Estado y control de ingresos de leyes provinciales y nacionales.

FUNCIONES:

- Validar el control de los ingresos que por los aportes y contribuciones efectúan los distintos Organismos de la Provincia, verificando las conciliaciones de deuda.
- Supervisar y validar el registro de aportes y contribuciones que tributan los Organismos aportantes al sistema previsional y los afiliados en general, a los fines de determinar semanalmente el estado de los mismos.
- Requerir de los Organismos aportantes al régimen, el envío mensual de las planillas de haberes, listados de personal y toda la documentación necesaria para el control de aportes.
- Llevar el control de los expedientes por reconocimiento de servicios a quienes se les hubiere formulado cargos por aportes.
- Intervenir todo cargo que resulte por concepto de aportes y contribuciones no efectuadas en su oportunidad.

/// - 23 -

NOMBRE: APORTES MUNICIPIOS Y COMISIONES DE FOMENTO

CATEGORIA ASIGNADA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCION DE CONTROL DE RECURSOS

MISIÓN:

- Registro, control y conciliación de aportes y contribuciones provenientes de las Municipalidades y Comisiones de Fomento.

FUNCIONES:

- Control y sistematización de documentación relacionada con los aportes y contribuciones devengados por los municipios y las Comisiones de Fomento.
- Control y verificación de los ingresos percibidos a través de la Dirección General de Tesorería de la Institución referido a aportes y contribuciones.
- Verificación de ingresos directos de afiliados al sistema.
- Elaborar informes referidos al estado de situación de cada jurisdicción respecto del cumplimiento del artículo 18 de la ley previsional en lo concerniente a las obligaciones para con la Caja de Previsión Social.
- Elevar a la Dirección de Control de Recursos los informes correspondientes a las deudas emanadas de la conciliación.

/// - 24 -

NOMBRE: APORTES ORGANISMOS PROVINCIALES Y LEYES

CATEGORIA ASIGNADA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCION DE CONTROL DE RECURSOS

MISIÓN:

- Registro, control y conciliación de aportes y contribuciones provenientes de los organismos y poderes del Estado provincial e ingresos por leyes especiales.

FUNCIONES:

- Control y sistematización de documentación relacionada con los aportes y contribuciones devengados por los organismos provinciales y los poderes del Estado.
- Control y verificación de los ingresos percibidos a través de la Dirección General de Tesorería de la Institución referido a aportes y contribuciones e ingresos por leyes especiales.
- Verificación de ingresos directos de afiliados al sistema.
- Elaborar informes referidos al estado de situación de cada organismo respecto del cumplimiento del artículo 18 de la ley previsional en lo concerniente a las obligaciones para con el Organismo.
- Elevar a la Dirección de Control de Recursos los informes correspondientes al estado de situación y las deudas emanadas de la conciliación.

NOMBRE: CONTRATACIONES

CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDADES A SU CARGO:

DIRECCIÓN DE COMPRAS

MISIÓN:

- Organizar y atender las adquisiciones de suministros y servicios necesarios para el desenvolvimiento de las dependencias del organismo efectivizando los procesos de contrataciones de acuerdo a las normas vigentes.

FUNCIONES:

- Preparar los programas anuales de contrataciones de acuerdo a las disposiciones que en la materia establezca el órgano rector y conforme la ley de presupuesto vigente.
- Intervenir y gestionar las contrataciones conforme a los procedimientos establecidos por el órgano rector, coordinando y supervisando los procedimientos realizados por las dependencias a su cargo.
- Comunicar al órgano rector los incumplimientos de órdenes de provisión y/o contratos a fin de la aplicación de las sanciones que correspondieren.
- Remitir las actuaciones a intervención del órgano rector de contrataciones en caso de existir controversias en los trámites.
- Validar el proceso de recepción de los bienes o mercaderías en conjunto con las áreas a su cargo.
- Implementar un padrón de proveedores de bienes y servicios con la respectiva clasificación por rubros.

NOMBRE: COMPRAS

CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES

UNIDADES A SU CARGO:

DEPARTAMENTO LICITACIONES Y CONCURSOS

MISIÓN:

- Entender en la adquisición de bienes, servicios y lo necesario para asegurar el mantenimiento preventivo institucional y que hagan a la regularidad, continuidad y habitualidad de todas las prestaciones.

FUNCIONES:

- Gestionar las adquisiciones de bienes y servicios menores requeridos por las diferentes dependencias previa autorización de la Dirección General de Contrataciones.
- Efectuar el relevamiento de proveedores, operativizando los presupuestos obtenidos.
- Llevar el control actualizado del registro de Proveedores del Estado.
- Confeccionar las planillas de evaluación de ofertas para elevar a la Dirección General para su adjudicación.
- Confeccionar las órdenes de compra y las actas de recepción de bienes y servicios.

NOMBRE: LICITACIONES Y CONCURSOS

CATEGORIA ASIGNADA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCION DE COMPRAS

MISIÓN:

- Gestionar las adquisiciones de bienes de uso y consumo necesarias para el funcionamiento institucional que requieran procedimientos especiales

FUNCIONES:

- Operativizar las adquisiciones de bienes confeccionando los pliegos de llamado a licitación y concursos.
- Realizar los actos de aperturas de ofertas con intervención de la Dirección de Compras y la evaluación de la documentación recepcionada.
- Confeccionar las actas pertinentes a cada uno de los procedimientos y las órdenes de compra respectivas

NOMBRE: LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES PREVISIONALES

CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: DIRECCION PROVINCIAL ADMINISTRACIÓN

UNIDADES A CARGO:

DIRECCION DE EJECUCIÓN Y CONTROL DE LIQUIDACIONES
DIRECCION DE GESTION DEL SISTEMA INTEGRAL PREVISIONAL
DIRECCION DE PASIVOS

MISIÓN:

- Entender y coordinar la liquidación mensual de los beneficios previsionales y los ajustes que se dispongan.-

FUNCIONES:

- Supervisar y coordinar las liquidaciones de haberes previsionales y reajustes.
- Realizar los informes pertinentes a la Dirección Provincial de Administración sobre incidencia presupuestaria de las variaciones salariales e incrementos de las prestaciones mensuales.
- Validar el procesamiento de datos y remitir a las áreas pertinentes.
- Validar la sistematización de retroactivos, recobros y actualización de ítems salariales.
- Verificar la consistencia de datos estadísticos para su elevación a la Dirección Provincial de Administración.
- Intervenir en solicitudes de verificaciones de aplicación de escala y adicionales.
- Ejecutar la liquidación de haberes.

NOMBRE: EJECUCIÓN Y CONTROL DE LIQUIDACIONES

CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCION GENERAL DE LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES PREVISIONALES

UNIDADES A CARGO:

DEPARTAMENTO DE RETROACTIVOS Y RECOBROS

DEPARTAMENTO DE ESCALAS SALARIALES

DEPARTAMENTO DE ASIGNACIONES FAMILIARES

MISIÓN:

- Asistir en todo lo relacionado con las liquidaciones, gestiones y requerimientos de Jubilados y Pensionados.-

FUNCIONES:

- Verificar la sistematización de modificaciones de escalas salariales y la generación de retroactivos y formulaciones de cargos por cambios en liquidación original.
- Supervisar y elevar informes elaborados por las dependencias a su cargo.
- Asistir técnicamente en la materia de competencia.
- Efectuar las pre liquidaciones y controles de los haberes previsionales mensuales.
- Incorporar a la liquidación mensual y controlar posteriormente, los cargos que se formulen a los beneficiarios pasivos hasta su total cancelación.

NOMBRE: RETROACTIVOS Y RECOBROS

CATEGORIA ASIGNADA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCION DE EJECUCIÓN Y CONTROL DE LIQUIDACIONES

MISIÓN:

- Supervisar la determinación de reajustes retroactivos y recobros resultantes de modificaciones del cargo base del haber previsional y/o liquidaciones finales.

FUNCIONES:

- Recibir, controlar y sistematizar las modificaciones de las liquidaciones de haberes determinadas por la Gerencia de Previsión Social.
- Calcular e informar a la Dirección de ejecución y control de liquidaciones los retroactivos y recobros resultantes por aplicación de reajustes y determinación de liquidaciones finales.
- Sistematizar y llevar registro de los retroactivos y recobros.
- Proveer la información que posibilite la confección de estadísticas sobre los temas de su competencia.

NOMBRE: ESCALAS SALARIALES.

CATEGORIA ASIGNADA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCION DE EJECUCIÓN Y CONTROL DE LIQUIDACIONES

MISIÓN:

- Intervenir en el procesamiento de información actualizada de escalas salariales remitidas ante esta Caja de Previsión Social.

FUNCIONES:

- Recepcionar y/o solicitar todas las escalas salariales actualizadas de los organismos provinciales y municipales.
- Documentar y sistematizar las nuevas escalas salariales.
- Verificar e informar cualquier inconveniente o problema detectado al momento de la recepción o carga de las escalas.
- Elevar mensualmente a Dirección de Ejecución y Control de Liquidaciones informes de estado de las diferentes escalas salariales que se liquidan.
- Proveer la información que posibilite la confección de estadísticas sobre los temas de su competencia.

NOMBRE: ASIGNACIONES FAMILIARES.

CATEGORIA ASIGNADA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCION DE EJECUCION Y CONTROL DE LIQUIDACIONES

MISIÓN:

- Intervenir en la tramitación, pago y control de asignaciones familiares a los beneficiarios de las prestaciones previsionales.

FUNCIONES:

- Recepcionar y controlar documentación pertinente para la tramitación de asignaciones familiares.
- Sistematizar la documentación del grupo familiar de los beneficiarios.
- Atender los requerimientos en relación a asignaciones familiares.
- Confeccionar los partes de novedades para la incorporación y/o modificación de las asignaciones familiares que se abonan mensualmente.
- Remitir a la Dirección de ejecución y control de liquidaciones las novedades para su procesamiento.
- Proveer la información que posibilite la confección de estadísticas sobre los temas de su competencia.

NOMBRE: PASIVOS

CATEGORIA ASIGNADA: DIRECCION

DEPENDE DE: DIRECCION GENERAL DE LIQUIDACION DE PRESTACIONES PREVISIONALES

UNIDAD A CARGO:

DEPARTAMENTO CONTROL PASIVOS

MISIÓN:

- Mantener actualizado el Registro de Beneficios y titulares de Derecho del Sistema Integral de Gestión Previsional (S.I.Ge.P) incorporando las modificaciones correspondientes.

FUNCIONES:

- Recepcionar los expedientes de los nuevos beneficios supervisando la carga de las novedades para la liquidación de haberes.
- Coordinar las modificaciones concernientes a los reajustes, modificaciones o transformaciones de beneficios.
- Validar la carga de novedades, dejando constancia en cada expediente.
- Confeccionar informes a requerimiento de la Dirección General de prestaciones previsionales respecto de las altas y bajas mensuales en el sistema.
- Autorizar las cargas de novedades de descuentos y retenciones y de modificación en los datos del sector pasivos.
- Coordinar con las diferentes áreas intervinientes la implementación del certificado de supervivencia.
- Sistematizar las novedades y/o modificaciones que surjan de la declaración jurada de actualización de datos del certificado de supervivencia.

NOMBRE: CONTROL DE PASIVOS.

CATEGORIA ASIGNADA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCION DE PASIVOS

MISIÓN:

- Asistir a la dirección de pasivos en todo lo inherente a los procesos de carga de información en el Sistema Integral de Gestión Previsional.

FUNCIONES:

- Recepcionar, documentar y procesar las novedades de datos personales de jubilados y pensionados
- Aplicar los descuentos y retenciones inherentes a los beneficiarios y la liquidación mensual de haberes previsionales.
- Cargar los nuevos beneficios y efectuar las modificaciones relacionadas con reajustes, suspensiones y bajas en el sistema.
- Mantener actualizados los datos filiatorios, acorde a las normativas vigentes.
- Elevar informes a la Dirección de Pasivos.

NOMBRE: GESTION DEL SISTEMA INTEGRAL PREVISIONAL

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE LIQUIDACIONES DE PRESTACIONES PREVISIONALES

UNIDADES A CARGO:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CARGA Y CALIDAD

DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DESARROLLO

MISIÓN:

- Garantizar y optimizar la operatividad de las herramientas utilizadas en el procesamiento de datos que intervienen en la liquidación.

FUNCIONES:

- Proponer y ejecutar normas y procedimientos para garantizar el resguardo de datos del sistema.
- Realizar el mantenimiento y actualización de rutinas mediante herramientas, garantizando el resguardo de la información existente.
- Llevar adelante pruebas de revisión de liquidación.
- Procesar las liquidaciones garantizando el óptimo funcionamiento del sistema liquidador.
- Controlar las fórmulas utilizadas para los cálculos salariales.
- Supervisar los reportes del sistema administrando los datos para la estadística y control.

NOMBRE: CONTROL DE CARGA Y CALIDAD

CATEGORIA ASIGNADA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCION DE GESTION DEL SISTEMA INTEGRAL PREVISIONAL

MISIÓN:

- Monitorear y verificar la calidad de los datos surgidos del procesamiento de la información.

FUNCIONES:

- Administrar los reportes del Sistema Integral de Gestión Previsional (S.I.Ge.P).
- Informar a las áreas intervinientes en la carga de información sobre errores detectados en los controles realizados en la liquidación de haberes en pasividad.
- Garantizar el control de carga de información para las liquidaciones mensuales.

NOMBRE: ANALISIS Y DESARROLLO

CATEGORIA ASIGNADA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCION DE GESTION DEL SISTEMA INTEGRAL PREVISIONAL

MISIÓN:

- Analizar y ejecutar mediante las herramientas tecnológicas habilitadas el procesamiento de datos del Sistema Integral de Gestión Previsional (S.I.Ge.P).

FUNCIONES:

- Consolidar, procesar y administrar la información del sistema liquidador.
- Emitir reportes a las áreas intervinientes en el proceso de liquidación.
- Controlar las rutinas ejecutadas por el S.I.Ge.P en los procesos de liquidación verificando la aplicación de las escalas salariales.
- Determinar las fórmulas de cálculo utilizadas por el sistema para la aplicación de los regímenes y escalas salariales vigentes.
