

PODER EJECUTIVO

ANEXO I

Denominación del cargo:	UNIDAD AUDITORÍA INTERNA
Categoría asignada:	SUBSECRETARÍA

Funciones:

Evaluar el sistema de control interno en coordinación con el titular del SAF, planificar, ejecutar y supervisar un sistema de control interno y sus actividades de control, de manera tal que permita alcanzar los objetivos del organismo relacionados con una ejecución ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva de las operaciones.

Participar en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos a efectos de establecer el 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 informando a las autoridades y áreas involucradas.

Evaluar el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior, brindando recomendaciones para su mejora.

Evaluar los lineamientos y estándares para la protección y salvaguarda de activos de la Jurisdicción y Entidad.

Evaluar la confiabilidad (totalidad, exactitud, oportunidad) de la información generada por las áreas de la Jurisdicción o entidad o Ente aplicando técnicas de revisión previstas en las normas de auditoría.

Depende de:	PRESIDENCIA	A cargo:	
-------------	-------------	----------	--

\*\*\*\*\*



0968

**PODER EJECUTIVO**

/// - 2 -

Denominación del cargo:	<b>PRESUPUESTO</b>
Categoría asignada:	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>

**Funciones:**

Formular el presupuesto preliminar.

Preparar el anteproyecto de la jurisdicción o entidad.

Programar la ejecución presupuestaria financiera y física siguiendo los lineamientos que determine el Órgano Rector.

Reprogramar la ejecución presupuestaria financiera y física.

Propiciar las modificaciones al Presupuesto vigente.

Brindar la información que requiera el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto a los efectos de evaluar la ejecución presupuestaria y su avance físico.

Depende de:	<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRACIÓN</b>	A cargo:	
-------------	--	----------	--

\*\*\*\*\*



**0968**

**PODER EJECUTIVO**

///-3-

Denominación del cargo:	<b>CONTABILIDAD</b>
Categoría asignada:	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>

**Funciones:**

Realizar las imputaciones y/o ajustes en los momentos de registro que corresponden a la ejecución presupuestaria de recursos y gastos.

Cumplimentar con los estados en los términos y modalidades que requiera la Contaduría General de la Provincia.

Realizar las operaciones de ajustes de cierre del ejercicio presupuestario que posibiliten elaborar los estados contables/financieros que integran la Cuenta de Inversión.

Mantener un inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles.

Cuando se trate de entidades descentralizadas y otros entes públicos, mantener registros contables actualizados de las transacciones con incidencia economía y financiera, conforme a las normas y principios de contabilidad establecidos por la Contaduría General de la Provincia.

Cuando el Servicio Administrativo Financiero tenga a su cargo la administración de fondos provenientes del Crédito Público, mantener un registro actualizado del estado de endeudamiento, conforme a las normas que dice el Órgano Rector de Crédito Público.

Depende de:	<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRACIÓN</b>	A cargo:	
-------------	--	----------	--

\*\*\*\*\*



**0968**



## PODER EJECUTIVO

/// - 4 -

Denominación del cargo:	CONTRATACIONES
Categoría asignada:	DIRECCIÓN GENERAL

### Funciones:

Preparar los programas anuales de contrataciones de acuerdo a las disposiciones que en la materia establezca el Órgano Rector de Contrataciones.

Intervenir y gestionar las contrataciones conforme a los procedimientos establecidos por el Órgano Rector de Contrataciones, respetando los principios de centralización normativa y descentralización operativa.

Comunicar al Órgano Rector de Contrataciones los incumplimientos de órdenes de provisión o contratos a fin de la aplicación de las sanciones que correspondan.

Remitir las actuaciones a intervención del Órgano Rector de Contrataciones en caso de existir controversias en los trámites.

Cumplimentar las disposiciones en materia de publicidad de los actos y gestiones.

Depende de:	DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRACIÓN	A cargo:	
-------------	-------------------------------------	----------	--

\*\*\*\*\*



0968

**PODER EJECUTIVO**

///-5-

Denominación del cargo:	<b>RENDICIONES</b>
Categoría asignada:	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>

**Funciones:**

Realizar la revisión e informe de las Rendiciones de Cuentas presentadas por los responsables de movimientos de fondos.

Facilitar la información requerida por los órganos de control en tiempo y forma.

Confeccionar los Balances de Movimientos de Fondos exigidos por el Tribunal de Cuentas de la Provincia.

Depende de:	<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRACIÓN</b>	A cargo:	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO RENDICIONES</b>
-------------	--	----------	--

\*\*\*\*\*



**0968**

**PODER EJECUTIVO**

/// - 6 -

Denominación del cargo:	<b>PATRIMONIO</b>
Categoría asignada:	<b>DIRECCIÓN</b>

**Funciones:**

Efectuar el relevamiento y mantenimiento de los bienes muebles (con excepción de rodados), conforme a nomencladores y clasificadores que se confeccionen.

Comunicar la información relacionada con los bienes inmuebles y vehículos que permita mantener actualizados los relevamientos implementados, de acuerdo a las disposiciones dictadas en esta materia.

Determinar los bienes no necesarios para el cumplimiento de sus fines y comunicar a quien corresponda a efectos de proponer su reasignación o se declaren innecesarios participando en su venta, donación o cesión gratuita.

Mantener, conservar y asignar responsabilidades en la tenencia de los bienes de acuerdo a las normas que se dicten.

Remitir la documentación que permita efectuar al área responsable, el saneamiento y perfeccionamiento dominial y catastral de los títulos inmobiliarios estatales.

Realizar las verificaciones y los controles necesarios que posibiliten disponer de inventarios actualizados.

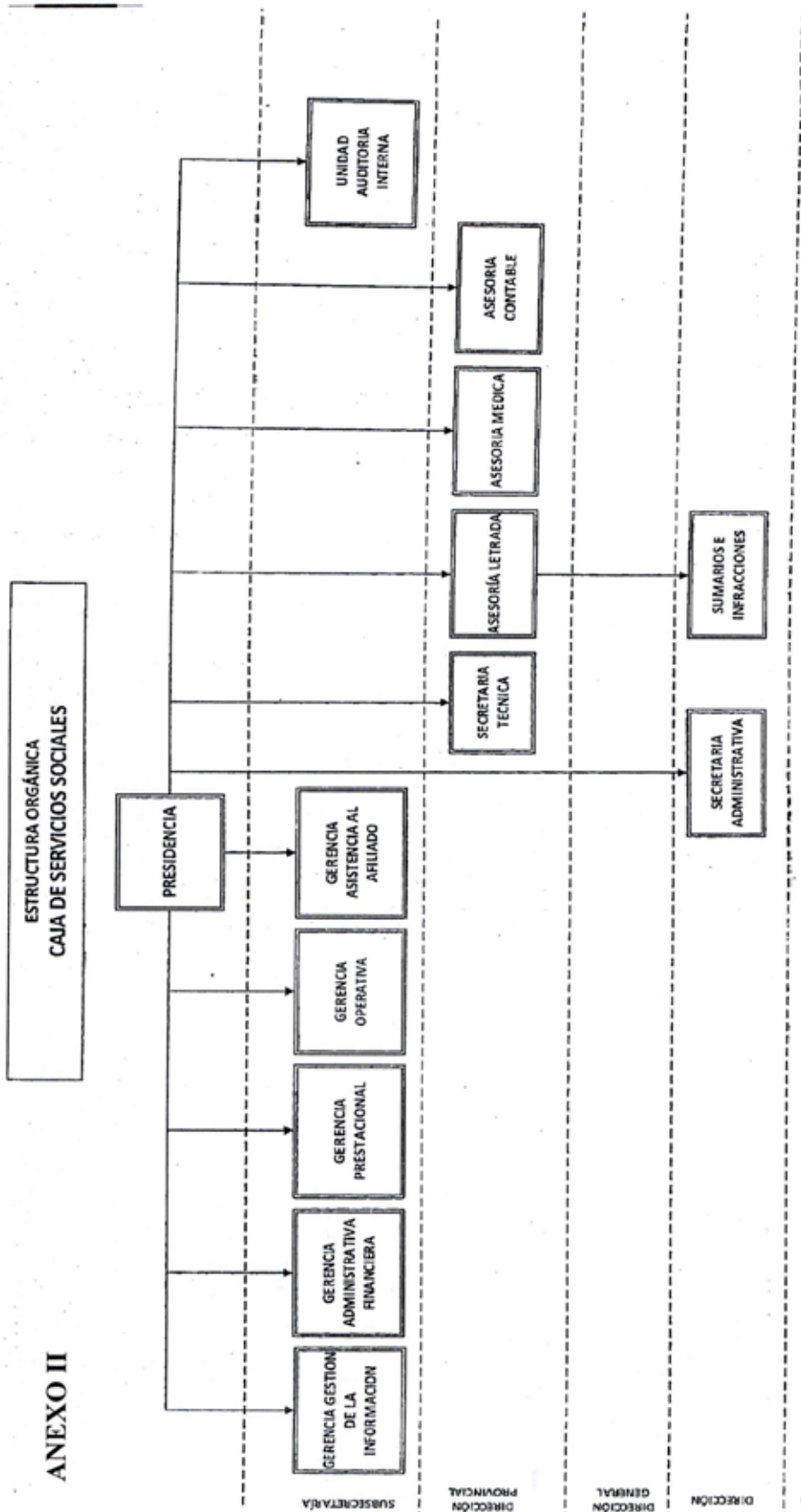
Depende de:	<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRACIÓN</b>	A cargo:	
-------------	--	----------	--

\*\*\*\*\*



**0968**

PODER EJECUTIVO



0968



ANEXO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA  
CAJA DE SERVICIOS SOCIALES

SUBSECRETARÍA

GERENCIA  
ADMINISTRATIVA  
FINANCIERA

DIRECCIÓN  
PROVINCIAL

ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN  
GENERAL

PRESUPUESTO

CONTABILIDAD

TESORERÍA

CONTRATACIONES

RENDICIONES

DIRECCIÓN

SUBTESORERÍA

PATRIMONIO

SUELDO

ADMINISTRACIÓN  
C.A.B.A.

AUDITORIA  
ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN  
TÉCNICA

AUDITORIA  
ADMINISTRATIVA  
CABA

AUDITORIA  
ADMINISTRATIVA  
ZONA NORTE

DEPARTAMENTO

ADMINISTRATIVO  
RENDICIONES

GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA  
C.A.B.A.

COMPENSA  
C.A.B.A.

CORRECCIONES Y  
DEBITOS



0968