

**PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2017**

---

**CONTADURÍA GENERAL**

**POLÍTICA PRESUPUESTARIA**

Las principales acciones que se prevén para el año 2017, y que conforman las políticas presupuestarias del Organismo, tienen que ver principalmente con el cumplimiento del mandato que le fija la Constitución y con las responsabilidades que asigna la Ley de Administración Financiera (Ley 13767) como órgano rector del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, con injerencia en los distintos Subsistemas que integran la Administración Financiera.

Las principales funciones son:

- Control interno de la gestión económico -financiera del Sector Público Provincial y de los Poderes Legislativo y Judicial, en el marco del Sistema de Control instaurado por dicha Ley de Administración Financiera.
  - Control de la gestión de todo funcionario público, empleado, persona o entidad que por cualquier carácter tome intervención en la administración y/o gestión de bienes, valores o fondos públicos de la Provincia o de los que de alguna forma responda a la misma.
  - Centralización del registro de las transacciones que efectúan las distintas reparticiones del Estado Provincial, en tanto produzcan variantes patrimoniales y/o constituyan compromisos susceptibles de generar movimiento de fondos, siendo el Órgano responsable de confeccionar los estados contables y la cuenta general del ejercicio.
  - Interpretación las disposiciones legales y reglamentarias en materia de su competencia y asesorar en dicho aspecto a los organismos de la Administración provincial y en tal sentido emitir normas para su cumplimiento por las Direcciones de Administración o dependencias que hagan sus veces.
  - Intervención en los procedimientos de Compras que gestionen los Organismos de la Administración Pública Provincial propiciando mecanismos de transparencia, publicidad y concurrencia adecuados.
  - Implementación de los sistemas informáticos que prescriba e incremento de la infraestructura tecnológica existente.
  - Todo ello en el marco de una administración ágil y transparente, que facilite el logro de los objetivos de gobierno en un contexto de cumplimiento de las normas, fiabilidad de los registros, salvaguarda de los activos públicos y economía, eficacia y eficiencia de las operaciones.
- 
-

**PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2017**

**DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS**

**PROGRAMA: 0001**

**NOMBRE: CONTABILIDAD Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**U.E.R.: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- Poner en funcionamiento y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- Ordenar procesar y registrar todas las operaciones vinculadas con la gestión de la Hacienda Pública;
- Actualizar el plan de cuentas;
- Determinar nuevas metodologías contables y velar por su efectivo cumplimiento, capacitando y orientando a los distintos Organismos del sector Público Provincial;
- Administrar un sistema de información financiera que permita conocer la gestión gubernamental y producir la Cuenta de Inversión;
- Brindar información completa y oportuna, procesar datos y analizar información.

**PROGRAMA: 0002**

**NOMBRE: CONTROL CONTABLE Y AUDITORIA**

**U.E.R.: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

- Continuar con el control concomitante en la gestión económica financiera a través de las delegaciones;
- Continuar con las acciones del Área Control Financiero, principalmente en materia de redeterminación de precios de obras públicas, liquidación de intereses de fideicomisos, control de intereses de deudas del Estado y otros;
- Intervenir en los pagos que se efectúen por Tesorería General de la Provincia (Autorizaciones de Pago);

En materia de auditoría se prevé:

- Actuar como órgano normativo, de coordinación y supervisión del Sistema de Control Interno;
- Dictar normas de auditoría interna y supervisar su aplicación, formulando recomendaciones para la mejora continua del gobierno;
- Intensificar el planeamiento de la auditoría interna, su coordinación y supervisión;
- Identificar el mapa de procesos críticos de cada Jurisdicción;
- Impulsar el desarrollo de matrices de riesgo;
- Convocar comités de control en las Jurisdicciones para fortalecer el Sistema de Control Interno;
- Auditoría de contrataciones:
  - ✓ Auditoría de Procedimiento en contrataciones en distintas Reparticiones;
  - ✓ Seguimiento de recomendaciones surgidas de las auditorías efectuadas en el ejercicio anterior;
- Auditoría de cumplimiento de leyes impositivas:
  - ✓ Auditoría sobre cumplimiento de Leyes impositivas (incluido Retenciones Impuesto a las ganancias cuarta categoría);
  - ✓ Seguimiento de las recomendaciones de las auditorías ya efectuadas;
- Auditorías contables:
  - ✓ Auditoría de Estados Contables a solicitud en Organismos del Estado y entes vinculados al mismo;
- Auditorías y controles especiales:
  - ✓ Auditorías y control de liquidaciones por prestaciones llevadas a cabo por cuenta del gobierno de la Provincia de Buenos Aires;
  - ✓ Arqueos contingentes por cambio de funcionarios.

**PROGRAMA: 0003**

**NOMBRE: CONTRATACIONES**

**U.E.R.: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

- Mejorar los mecanismos de transparencia y publicidad de los procedimientos de compras y contrataciones en la Provincia de Buenos Aires;
- Realizar acciones tendientes a incentivar la participación ciudadana en materia de contrataciones públicas;
- Realizar acciones tendientes a incrementar el número de proveedores inscriptos en el registro de Proveedores de la Provincia de Buenos Aires;
- Requerir y evaluar Planes de Compras de las Jurisdicciones;

**PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2017**

---

- Impulsar procedimientos de compras centralizadas;
  - Proponer procedimientos de gestión de bienes en desuso;
  - Realizar estudios y elaborar informes periódicos relativos a las compras y contrataciones realizadas en el ámbito de la Administración Pública Provincial;
- 

**PROGRAMA: 0004**

**NOMBRE: ASESORAMIENTO LEGAL**

**U.E.R.: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

---

- Ejercer el control previo de legalidad de los actos administrativos a requerimiento de las jurisdicciones;
  - Asesorar a los organismos ejecutores;
  - Promover la unificación de criterios de la gestión administrativa, acorde con las pautas jurisprudenciales de la Suprema Corte Provincial;
  - Elaborar dictámenes e informes en el marco de la Ley de Contabilidad, Ley de Administración Financiera, Ley de Obras Públicas, Ley de Personal, y leyes de carácter especial;
  - Intervenir en todas las actuaciones en que surja certeza o presunción de perjuicio fiscal, llevando adelante también el procedimiento sumarial;
  - Intervenir en todas las actuaciones que sean sometidas a su consideración por el Fondo Fiduciario de Infraestructura Provincial;
- 

**PROGRAMA: 0005**

**NOMBRE: INFORMATICA**

**U.E.R.: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

---

- Desarrollo y provisión de los Sistemas Financieros Contables;
  - Mantenimiento de las aplicaciones, bases de datos y equipamientos actuales y nuevos;
  - Desarrollo e implementación de la página Web contrataciones;
  - Desarrollo y mantenimiento del Tablero de Control;
  - Administración de la infraestructura tecnológica y del hardware de los sistemas que instrumente;
  - Brindar soporte a usuarios y mantenimiento de los sistemas a su cargo.
- 

**PROGRAMA: 0006**

**NOMBRE: ACTIVIDAD CENTRAL A LA CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA**

**U.E.R.: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

---

La Administración General de la Jurisdicción brinda a todos los programas los servicios necesarios que permitan cumplir con su finalidad. Las tareas realizadas en esta categoría tienen como objetivo llevar a cabo la gestión física, contable, económica y financiera, coordinar las actividades relacionadas con la administración del personal, programar y coordinar el control de las erogaciones y brindar los distintos servicios auxiliares.

Podemos destacar las siguientes tareas:

- Administración y Contabilidad
    - ✓ Elaboración del anteproyecto, ejecución, control y corrección del presupuesto del Organismo;
    - ✓ Realización de los estados contables y su información complementaria;
    - ✓ Registración contable;
    - ✓ Adquisición de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de los distintos programas.
    - ✓ Administración de la recaudación en cuentas de terceros;
    - ✓ Rendición de cuentas a los organismos de contralor;
    - ✓ Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos;
    - ✓ Liquidación de sueldos;
    - ✓ Programación de las compras;
    - ✓ Actualización patrimonial de la Jurisdicción conforme a las exigencias que requiere la materia;
    - ✓ Aplicación y ejecución de normas impositivas por ser el Organismo Agente de Retención;
    - ✓ Controles de caja y conciliación de cuentas bancarias.
  - Personal
    - ✓ Administración de los recursos humanos del organismo;
    - ✓ Asistencia, formulación y desarrollos de cursos de capacitación;
    - ✓ Análisis y resoluciones en temas de personal;
    - ✓ Actualización de legajos;
    - ✓ Control y análisis de asistencia, horarios, ceses, licencias y permisos especiales a fin de evaluar sus estados y regularidades de los mismos, altas en obra social, ART, bajas preventivas y definitivas del personal dependiente de la jurisdicción;
-

**PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2017**

---

- ✓ Actualizar permanentemente los planteles básicos nominados e innominados, en relación a las designaciones en planta permanente y temporaria (transitoria y locación de servicios), o cualquier modificación cuantitativa o cualitativa en su composición;
  - ✓ Coordinar y administrar el programa pre-jubilatorios;
  - ✓ Intervenir en el diseño de los procesos de selección para la cobertura de cargos interinos y titulares del Personal Jerárquico y Superior en todo el ámbito del organismo;
  - ✓ Colaborar con la liquidación de haberes mensuales conjuntamente con la Dirección de Administración y Contabilidad a través del Sistema Único Provincial de Administración de Personal (SIAPE);
  - Servicios auxiliares
    - ✓ Mejoramiento y mantenimiento edilicio;
    - ✓ Verificación y control de los servicios prestados por terceros (servicios de limpieza, ascensores, seguridad pública, aires acondicionados, transformadores, grupos electrógenos);
    - ✓ Renovación parcial y mantenimiento constante de la flota automotriz;
    - ✓ Servicios de impresión y de fotocopios a toda la Jurisdicción;
    - ✓ Servicio de cafetería y cocina;
    - ✓ Servicio de choferes y mantenimiento de edificio.
-