



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY



D.E.G.

EXPTE. N° 1050-621-18

DECRETO N°

**9703**

E-

SAN SALVADOR DE JUJUY,

25 JUN. 2019

VISTO:

Que, se encuentra vacante el cargo de Jefatura del Departamento Administrativo y Contable dependiente de la Secretaría de Innovación y Calidad Educativa; y

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto N° 5999-E-18 modifica la Estructura Orgánica Funcional y establece entre las funciones de la Secretaría de Innovación y Calidad Educativa las de administrar, gestionar, ejecutar y rendir cuentas de los recursos financieros de los Programas y Proyectos Provinciales y/o Nacionales de Innovación y Calidad.

Que, el Departamento Administrativo y Contable, tiene entre sus funciones la de administrar, gestionar y controlar el crédito presupuestario asignado a la Secretaría de Innovación y Calidad Educativa; la rendición de fondos y la emisión de informes Administrativos Contables requeridos por el Tribunal de Cuentas.

Que, a fs. 43/44 la Dirección Provincial de Personal emite informe de competencia y a fs. 45/46, obra dictamen legal de Fiscalía de Estado, del cual surge que es procedente asignar a la CPN Laura María del Valle Domínguez, las funciones de Jefa del Dpto. Administrativo Contable dependiente de la Secretaría de Innovación y Calidad Educativa y otorgar el adicional por Responsabilidad Jerárquica previsto en el Artículo 11° inc. b) de la Ley 4413, cuyo incremento lo contempla la Ley 5682/11.

Por ello, en uso de las atribuciones que le son propias y a los fines de su regularización administrativa.

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA  
DECRETA:

**ARTICULO 1°.-** Téngase por asignado, con carácter provisorio, la función de Jefa del Departamento Administrativo y Contable dependiente de la Secretaría de Innovación y Calidad Educativa del Ministerio de Educación, a la **C.P.N. Laura María del Valle Domínguez, D.N.I. N° 23.167.467**, en el cargo Categoría A-1 - Escalafón Profesional Ley 4413, con más el adicional por Responsabilidad Jerárquica (70%) – Ley N° 5682/11, a partir del 01 de mayo de 2018, por las razones expuestas en el exordio.

**ARTICULO 2°.-** Apruébase el Manual de Misiones y Funciones del Departamento Administrativo y Contable, que como Anexo I forma parte del presente Decreto.

**ARTICULO 3°.-** Lo dispuesto en el Artículo 1° será atendido con las siguientes partidas previstas en el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos vigente - Ley N° 6113:

**- EJERCICIO 2019**

Con las respectivas partidas de Gasto en Personal de la Jurisdicción "F" MINISTERIO DE EDUCACION, U. de 0.5 – Secretaría de Innovación y Calidad Educativa.

**- EJERCICIOS ANTERIORES**

Con la partida prevista en la Jurisdicción "L" DEUDA PUBLICA, denominada 03-10-15-01-26 "P/Pago obligaciones No Comprometidas Presupuestariamente en Ejercicios Anteriores" y conforme la disponibilidad de saldo de la misma.



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

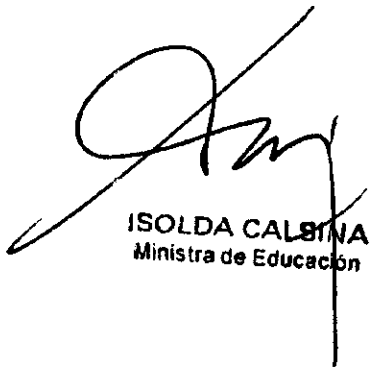
112. CDE. A DECRETO N°

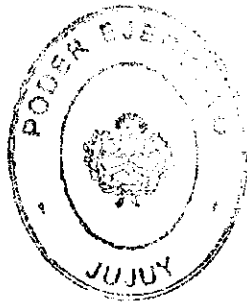
9703

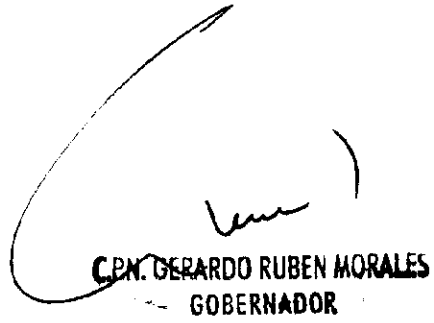
-E.-

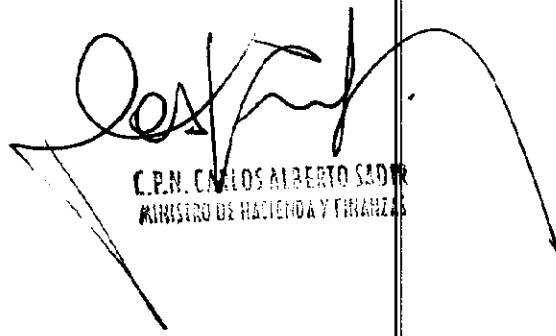
**ARTICULO 4°.-** El presente Decreto será refrendado por la Señora Ministra de Educación y el Señor Ministro de Hacienda y Finanzas.

**ARTICULO 5°.-** Previa toma de razón por Fiscalía de Estado y Tribunal de Cuentas, comuníquese, publíquese sintéticamente en el Boletín Oficial y a la Secretaría de Comunicación y Gobierno Abierto para conocimiento y difusión. Cumplido siga sucesivamente al Ministerio de Hacienda y Finanzas, Contaduría de la Provincia, Dirección Provincial de Presupuesto, Dirección Provincial de Personal y Ministerio de Educación para su conocimiento y efectos de su competencia. Hecho, archívese.

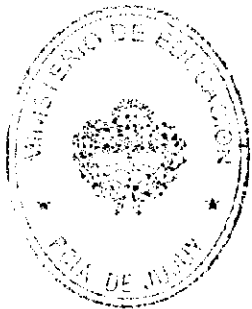
  
**ISOLDA CALBINA**  
Ministra de Educación



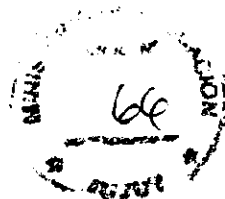
  
**C.P.N. GERARDO RUBEN MORALES**  
GOBERNADOR

  
**C.P.N. CARLOS ALBERTO SADUR**  
MINISTRO DE HACIENDA Y FINANZAS

**CERTIFICO QUE ES FOTOCOPIA FIEL  
DEL ORIGINAL QUE TENGO A LA VISTA**



  
**Prof. ARIEL BETOLAZ**  
VC JEFATURA DE DESPACHO  
MINISTERIO DE EDUCACION



ANEXO ÚNICO

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DE LA SECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD EDUCATIVA

**MISIONES:**

- Acompañar en la administración correcta de los recursos financieros asignados a la Secretaría, cumpliendo con toda la normativa legal y fiscal vigente, tanto de orden Provincial como Nacional.
- Organizar, acompañar y controlar las tareas desarrolladas por el personal del Departamento Administrativo contable.
- Asesorar y asistir técnicamente a la Secretaría de Innovación y Calidad Educativa.

**FUNCIONES:**

**Jefe del Departamento Administrativo y Contable:**

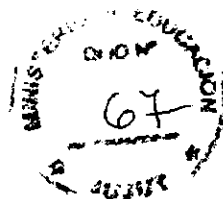
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto General de Gastos, de los requerimientos de Créditos Presupuestarios, de las U. de O. de esta Secretaría.
- Administrar el crédito presupuestario asignado por la Ley de Presupuesto a la Secretaria de Innovación y Calidad Educativa.
- Gestionar las ampliaciones de crédito presupuestario de las partidas cuando fuere necesario.
- Controlar y cargar en el sistema AIFREP el Estado de Ejecución Presupuestaria de los Recursos de Rentas Generales y Recursos afectados, que son presentados a la Contaduría General de la Provincia.
- Controlar y gestionar los pagos de todos los Expedientes de Programas Nacionales, cuyos pagos se efectivizan por la D.G.A. de este Ministerio.
- Responder y emitir Informes a requerimientos del Tribunal de Cuentas.
- Emitir Informes Varios relacionados a temas Administrativos Contables.
- Elaborar los diferentes instructivos guías de ejecución y rendición de fondos.
- Coordinar y controlar los trabajos de todo el personal de las Oficinas del Departamento Administrativo y Contable.

**Oficina Contable:**

- Informar sobre la disponibilidad presupuestaria, determinando la partida del presupuesto con las que se afrontaran las correspondientes erogaciones.
- Gestionar las modificaciones presupuestarias necesarias (transferencia de saldos de cuotas presupuestarias de partidas y entre partidas presupuestarias).
- Realizar trámites referentes a movimientos presupuestarios: asignación y habilitación de cuotas presupuestarias, asignación del 100% del crédito de las partidas presupuestarias, habilitación de la planilla de viáticos en el SIAF para la carga correspondiente.
- Cargar en el SIAF para la generación de las Órdenes de Pago, correspondientes a expedientes con documentación requerida legalmente, y cuando correspondiere la emisión de Compromisos Definitivos a favor de esta Secretaría.
- Cargar en el SIME los comprobantes por los pagos con Recursos Afectados.
- Liquidar viáticos por Rentas Generales y Recursos Afectados.
- Elaborar informes técnicos de partidas presupuestarias: Individualización de las partidas presupuestarias contempladas en el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos vigente de esta U. de O.

**Oficina Compras y Suministros:**

- Determinar en base a requerimientos, de las distintas Direcciones – Áreas – Oficinas y Programas de pendientes de esta Secretaría, los procedimientos administrativos a realizar para responder a los mismos.



# PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

# 9703

-E.-

## //4. CDE. A DECRETO N°

- Invitar a cotizar a Proveedores del Estado, por compras de bienes o adquisiciones de servicios, para hacer frente a las necesidades que surgen por la ejecución de las acciones y líneas de esta Secretaría.
- Controlar toda la documentación de los Expedientes de requerimientos, y adjuntar a los mismos la documentación necesaria para la gestión de los pagos correspondientes.
- Emitir Informe sobre el estado de avance de los Expedientes de compras.

### Oficina Tesorería:

- Realizar todas las gestiones y trámites bancarios inherentes a la administración de los Recursos Financieros de esta Secretaría.
- Controlar y pagar: proveedores, viáticos, reintegros, honorarios y demás erogaciones que sean autorizadas y respaldadas con documentación fiscal y legalmente válida, con fondos de provincia y cuentas de Programas Nacionales.
- Llevar el registro del Libro banco de las diferentes cuentas que se administran por esta Secretaría, tanto de fondos nacionales como provinciales, con sus correspondientes conciliaciones bancarias.
- Emitir las retenciones de impuestos nacionales y provinciales, Control Mensual y confección de DDJJ.

### Oficina Rendición de Cuentas:

- Elaborar y clasificar la información, por medio del Sistema del Tribunal de Cuentas, de las Rendiciones Mensuales y Anuales (R.G. 1700).
- Emitir informe del estado de ejecución presupuestaria en forma mensual y a requerimientos del Tribunal de Cuentas.
- Elaborar y presentar la Rendición de Cuentas consolidada Anual ante el Tribunal de Cuentas, por medio del correspondiente sistema, acompañado de la documentación requerida por R.G.1700.
- Elaborar informes ante los traslados formulados por el Tribunal de Cuentas a las rendiciones de cuentas practicadas.
- Controlar la documentación, y rendir cuentas por SITRARED, de los Recursos Afectados.

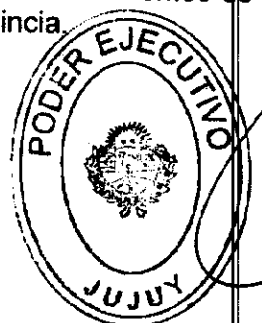
### Oficina de Programas:

- De acuerdo a requerimientos de bienes o servicios, gestionar los Expedientes necesarios para la ejecución de las distintas Acciones que correspondiere.
- Controlar y adjuntar la documentación necesaria para la correspondiente gestión de pago.

### Oficina Archivo:

- Mantener en condiciones y en forma ordenada la documentación respaldatoria de los pagos realizados, para facilitar las tareas de consulta, control interno y externo.
- Control y recepción de Inventario general y planillas de movimientos de Altas y Bajas de las distintas dependencias de esta Secretaría.
- Elaborar mensualmente Planillas de movimientos de Altas y Bajas para la presentación en Contaduría General de la Provincia.

**SOLDA CALSINA**  
 Ministro de Educación



**C.DN. GERARDO RUBEN MORALES**  
 GOBERNADOR

**Prof. ARIEL BETOLAZ**  
 A/C JEFATURA DE DESPACHO  
 MINISTERIO DE EDUCACION

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

BEL MINISTERIO DE EDUCACION  
 BEL MINISTERIO DE EDUCACION