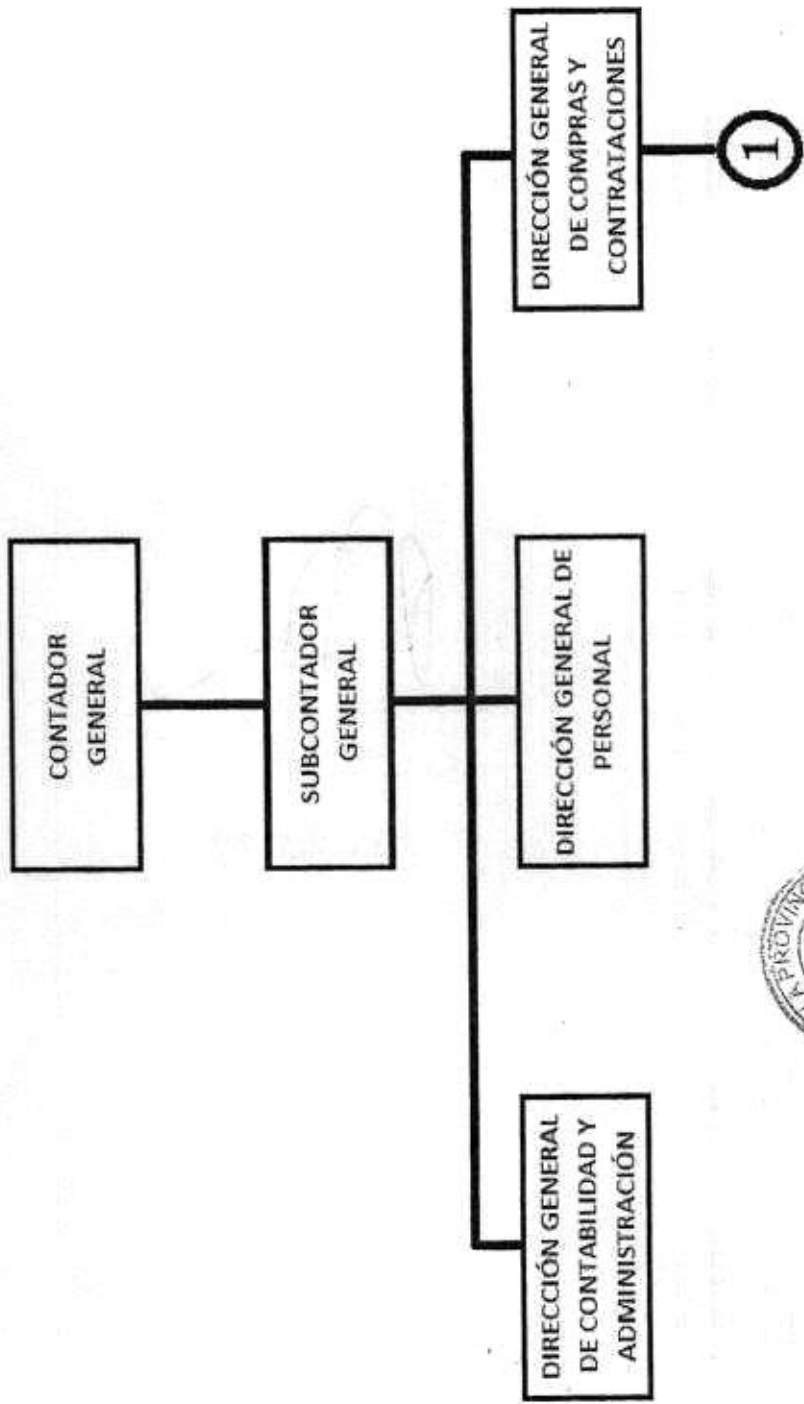


"2021 - 70 Aniversario de la Provincialización de La Pampa"

"2021 - Año del General Martín Miguel de Güemes"

República Argentina
Poder Ejecutivo de la Provincia de La Pampa

ANEXO I
ORGANIZACIÓN FUNCIONAL



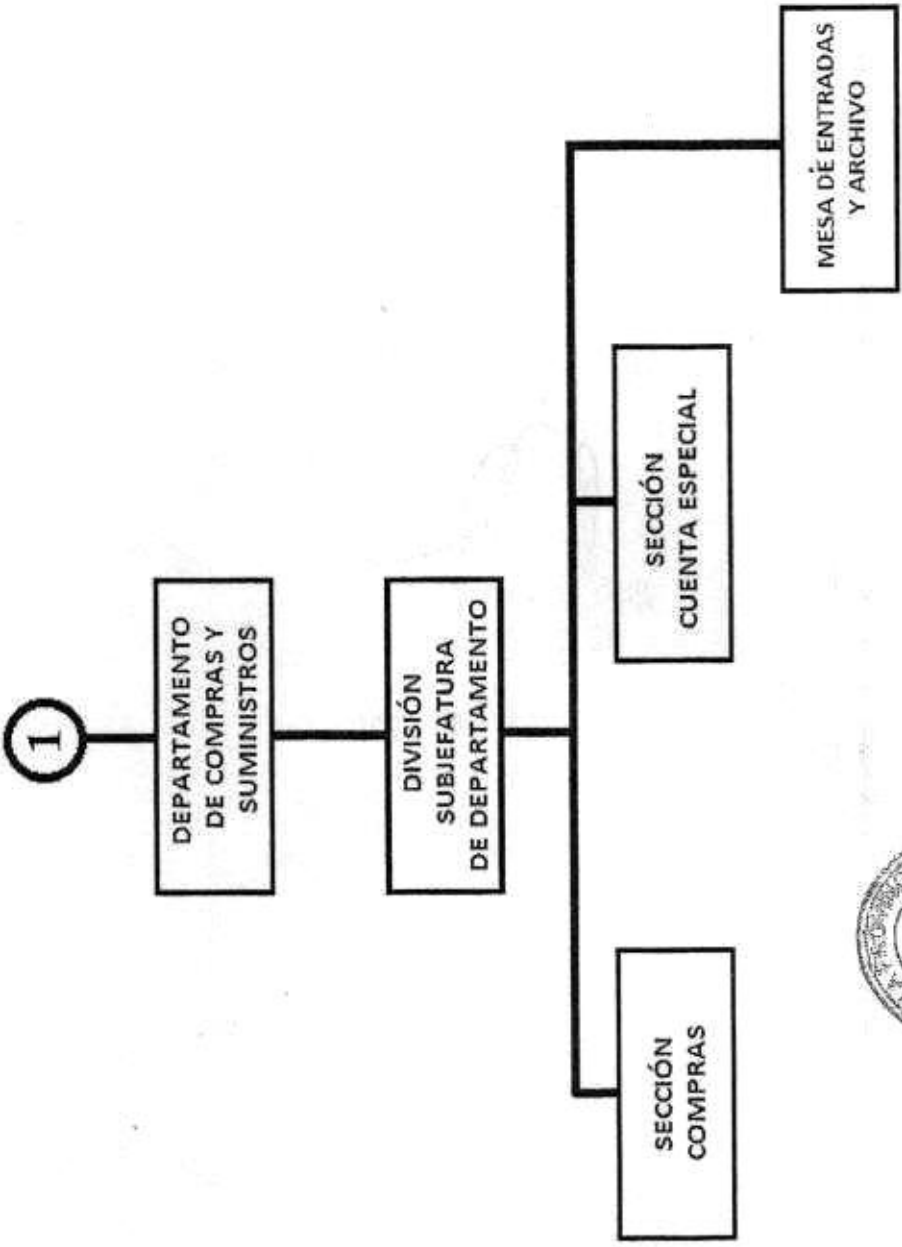
SERGIO RAUL ZILIO
GOBERNADOR DE LA PAMPA

h

"2021 - 70 Aniversario de la
Provincialización de La Pampa"

"2021 - Año del General
Martín Miguel de Güemes"

República Argentina
Poder Ejecutivo de la Provincia de La Pampa



[Handwritten signature]
SERGIO RAUL ZILICHTO
GOBERNADOR DE LA PAMPA

1522

ANEXO I DECRETO N°

P.M. ERNESTO OSVALDO FRANCO
MINISTRO DE HACIENDA Y FINANZAS

ANEXO II

MISIONES Y FUNCIONES DE LA
ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE LA
DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y
CONTRATACIONES.

DIRECTOR GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- I- **FUNCION BASICA:**
Compete al Director General de Compras y Contrataciones toda acción tendiente a la organización, gestión, control y asesoramiento de los aspectos relacionados con las contrataciones de bienes y servicios dentro de su ámbito de incumbencia.
- II- **RELACION DE ORGANIZACION:**
Responde ante: * Contador General de la Provincia y Subcontador.
Dependen de él: * Departamento de Compras y Suministros.
- III- **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**
- Velar por el cumplimiento de los principios generales que rigen las contrataciones.
 - Colaborar con el Contador General en todo lo relacionado con las facultades que como Órgano Rector del sistema de Compras y Contrataciones la ley le asigna.
 - Asesorar, coordinar y tomar intervención en los temas relacionados con las oficinas de compras de los Poderes Legislativo y Judicial, en el ámbito de su competencia
 - Coordinar y supervisar las tareas del Departamento Compras y Suministros.
 - Intervenir en toda reformulación que implique alguna modificación a los sistemas de información de contrataciones vigentes.
 - Confeccionar el Plan Anual de Contrataciones.
 - Requerir al Departamento de Compras y Suministros la información que estime necesaria.
 - Entender en todos los aspectos referidos a la sistematización y procesamiento electrónico de datos de compras, contrataciones y proveedores.
 - Intervenir ante el Tribunal de Cuentas en toda cuestión relacionada con las áreas a su cargo y dicho organismo.
 - Tomar intervención ante reclamos y pedidos que se formulen con relación a asuntos en trámite.
 - Tendrá a su cargo la vigilancia directa del personal del Departamento a su cargo, y deberá informar de las novedades a sus superiores.
 - Coordinar el otorgamiento de las licencias ordinarias del personal, a fin de asegurar el normal desenvolvimiento de cada departamento.

//2.-

- Propender a un mejor aprovechamiento en materia de recursos materiales y humanos del área a su cargo.
- Proponer al Contador General las rotaciones de personal que estime necesaria para la optimización de las tareas.
- Disponer, cuando lo estime conveniente, la capacitación del personal.
- Intervenir en todo proceso de organización y/o reorganización del Departamento a su cargo.
- Dará cuenta al Contador General de las actividades de la Dirección, como así también de toda acción que implique cambios y/o reestructuraciones en su área.
- Proponer al Contador General el dictado de disposiciones sobre los asuntos de su competencia.
- Formulará opinión interpretativa de las disposiciones legales, las que en cada caso resolverá el Contador General.
- Velar por la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales.
- Asesorar sobre los distintos aspectos de la gestión de compras y contrataciones.
- Colaborar en la elaboración de los informes que expida la Contaduría General, suministrando los antecedentes obrantes en el ámbito de su competencia.
- Proponer al Contador General modificaciones en la operatoria de tramitaciones.
- Intervenir previamente a todo dictamen o informe que emita la repartición, en lo referente a los trámites de su área.
- Estudio y despacho de toda tarea encomendada por el Contador General.
- Realizar toda otra acción tendiente al cumplimiento de la misión de la Dirección General.

DEPARTAMENTO COMPRAS Y SUMINISTROS

I- FUNCION BASICA:

El jefe del Departamento Compras y Suministros será el responsable de la gestión de Licitaciones Públicas, Privadas, regladas por la Ley y originadas en Reparticiones de la Administración Central.

Proveer a la correcta aplicación del Reglamento de Contrataciones y arbitrar los medios necesarios a efectos de mantener actualizado el Registro Único y Permanente de Proveedores.

Será el responsable de la administración y control del stock de bienes y del mantenimiento de un mínimo de elementos almacenados.

II- RELACION DE ORGANIZACION:

Responde ante: * Director General de Compras y Contrataciones.

Dependen de él: * Sub Jefe de Departamento.
* Sección Compras.



///.-

//3.-

- * Sección Cuenta Especial.
- * Personal del Departamento

DIVISIÓN SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO

I- FUNCION BASICA:

El Jefe del Departamento Compras y Suministros será secundado por un Subjefe, quien compartirá con el primero las tareas inherentes al Departamento.

II- RELACION DE ORGANIZACIÓN:

Responde ante: * Director General de Compras y Contrataciones
* Jefe del Departamento.

Dependen de él: * Sección Cuenta Especial.
* Sección Compras.
* Personal del Departamento.

SECCION CUENTA ESPECIAL

I- FUNCION BASICA:

Tiene a su cargo:

- Intervenir en la recepción de compras y rechazo de bienes cuando corresponda.
- Ordenar e intervenir en controles periódicos y selectivos de stock.
- Intervenir en la entrega de materiales a imprenta para la confección de formularios.
- Compra, almacenamiento y distribución de víveres secos y artículos de limpieza para satisfacer necesidades internas de distintas Reparticiones de la Administración.
- Contabilizar la gestión patrimonial.
- Dictaminar sobre la situación financiera de la Sección.
- Registro y control de asignación de créditos presupuestario por parte de los distintos Organismos.
- Liquidación y pago de las compras efectuadas por la Sección.
- Rendición de Cuentas.

II- RELACION DE ORGANIZACION:

Responde ante: * Jefe del Departamento.
* Sub Jefe de Departamento

Dependen de él: * Personal de la Sección

SECCION COMPRAS

I- FUNCION BASICA:

Interviene en todas las compras y contrataciones que realiza el Gobierno Provin-

///.-



Poder Ejecutivo de la Provincia de La Pampa

//4.-

cial por los procedimientos de selección previstos en la Ley, así como en las excepciones en los que no se encuentra exceptuado de hacerlo en virtud de disposiciones legales que así lo prevean.

II- ELACION DE ORGANIZACION:

Responde ante: * Jefe del Departamento.
* Sub Jefe de Departamento

Dependen de él: * Personal de la Sección.

III- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

ACTIVIDADES:

- Operar con el Registro de Proveedores de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de Contrataciones.
- Recibir propuestas de compras.
- Programar licitaciones en el tiempo de acuerdo a la reglamentación respectiva.
- Publicidad de las Licitaciones Públicas.
- Asesorar al Jefe del Departamento sobre las invitaciones a realizar en las Licitaciones Privadas y Públicas tendiente a lograr un mayor número de ofertas.
- Recepcionar las ofertas presentadas por los proveedores.
- Confeccionar actas de apertura.
- Confeccionar cuadros comparativos de precios.
- Entregar los pliegos de licitaciones.
- Emitir las Órdenes de Compra y confeccionar los decretos de autorización y aprobación de compras.
- Control de las garantías.
- Establecer costos de los pliegos de licitaciones.

MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

I- FUNCION BASICA:

- Recepcionar y distribuir a las distintas Secciones los expedientes y notas que se reciban.
- Llevar el movimiento diario de expedientes y notas recibidas y expedidas.
- Recibir y archivar el Boletín Oficial y los periódicos, extrayendo de los mismos las disposiciones y publicaciones atinentes al desenvolvimiento del Departamento.
- Recepción y distribución de expedientes y notas que el Departamento envía a otras dependencias oficiales y privadas.
- Se abrirá una ficha para cada expediente que se inicie en el Departamento y de aquellos que se reciban para su trámite.
- Evacuará toda consulta o retiro de documentación que se encuentre en el archivo general, y será responsable de su organización y funcionamiento.



II- RELACION DE ORGANIZACION:

to

///.-



"2021 - 70 Aniversario de la
Provincialización de La Pampa"

"2021 - Año del General
Martín Miguel de Güemes"

República Argentina
Poder Ejecutivo de la Provincia de La Pampa

//5.-

Responde ante: * Jefe de Departamento.

* Sub Jefe de Departamento.

Dependen de él: * Personal del Sector.



ANEXO II DECRETO N° 152



SERGIO RAUL ZILLOTTO
GOBERNADOR DE LA PAMPA

S/AL ERNESTO OSVALDO FRANCO
MINISTRO DE HACIENDA Y FINANZAS

"2021 - 70 Aniversario de la
Provincialización de La Pampa"

"2021 - Año del General
Martín Miguel de Güemes"

República Argentina
Poder Ejecutivo de la Provincia de La Pampa

ANEXO III

Jº	UO	NOMBRE UNIDAD DE ORGANIZACION
P	01	CONTADURIA GENERAL
	02	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
	03	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN
	04	DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES



ANEXO III DECRETO Nº 1522



SERGIO RAUL ZILLOTTO
GOBERNADOR DE LA PAMPA

C.P.N. ERNESTO OSVALDO FRANCO
MINISTRO DE HACIENDA Y FINANZAS