

H. Cámara de Diputados de la Nación
Presidencia

BUENOS AIRES, 23 de diciembre de 2008

VISTO la Resolución de Presidencia R. P. N° 972/85 y sus modificatorias, y;

CONSIDERANDO

Que por la Resolución de Presidencia citada en el Visto se aprueba la estructura orgánico funcional, misiones y funciones de la actual Dirección General Administrativo Contable dependiente de la Secretaria Administrativa de esta H. Cámara.

Que para el correcto funcionamiento de la misma es necesario introducir cambios en la estructura orgánica-funcional de la citada Dirección General.

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION
RESUELVE

ARTICULO 1º.- Aprobar a partir del día 1º de julio de 2008, la estructura orgánica funcional de la Dirección General Administrativo Contable, quedando establecida de conformidad con el organigrama, misiones y funciones que como Anexo I y II, forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2º.- Ratificar las asignaciones en el cargo de todos los funcionarios y/o agentes que a la fecha desempeñen efectivamente las funciones que le fueran asignadas y que no hubieran sido suprimidos en sus misiones o funciones conforme al artículo 1º de la presente Resolución.

ARTICULO 3º.- El funcionario que se desempeña en el cargo de Director General Administrativo Contable tendrá como remuneración la equivalente a Prosecretario de la H. Cámara, sin los adicionales previstos en las Resoluciones Presidenciales N° 281/85, 971/90, 980/90 y 48/00.

ARTICULO 4º.- Dejar sin efecto a partir del día 1º de julio de 2008, la Resolución Presidencial N° 972/85, sus modificatorias y toda otra Resolución que se oponga total o parcialmente a la presente.

ARTICULO 5º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente se imputará a la partida específica del presupuesto vigente de la H. Cámara de Diputados de la Nación.

ARTICULO 6º.- Regístrese, comuníquese y archívese.-

DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

MISIONES

Entender en la dirección, control y fiscalización del servicio administrativo-contable, económico, financiero y patrimonial, de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Contabilidad y demás normas legales vigentes.

FUNCIONES

Programar, organizar y controlar los actos administrativos vinculados a la gestión económica, financiera y patrimonial.

Participar en la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual, controlar y analizar su correcta ejecución.

Intervenir en las liquidaciones de gastos y servicios extraordinarios.

Atender todo lo relacionado con las registraciones contables y patrimoniales.

Realizar con el Jefe del Departamento Contabilidad arquezos en la Subdirección de Tesorería.

Elevar la memoria anual a la Presidencia de la H. Cámara de Diputados.

Atender todo lo relacionado con la gestión de compras, contrataciones y suministros de los bienes y servicios requeridos por los distintos sectores del área.

Promover el estudio constante de los métodos, procedimientos y circuitos administrativo-contables, con vistas a su permanente adecuación y perfeccionamiento.

Practicar toda otra tarea de competencia del área a su cargo.

Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo

SUBDIRECCION ADMINISTRACION

MISIONES

Entender en la distribución de información, inventario, movimiento y suministro de bienes y mantener el registro del movimiento de expedientes.



//

FUNCIONES

Atender todo lo relacionado con la recepción, clasificación y posterior distribución de Información con destino a la Dirección General, Subdirección y demás Departamentos.

Entender en las relaciones con la Auditoría Interna en lo referente a interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias del área a su cargo.

Efectuar la evaluación de la gestión de cada una de las áreas en cuanto al cumplimiento de objetivos.

Diseñar y/o proponer modificaciones a los circuitos administrativos y procedimientos de la dependencia

Participar en la preparación de la Memoria Anual.

Supervisar las tareas encomendadas por la Dirección General.

Entender en lo referente a interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias del área a su cargo.

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS, DESPACHO Y ARCHIVO

MISIONES

Registrar la recepción, clasificación, traslado de información, archivo de expedientes, legajos (del Personal y Legisladores) y correspondencia para la Dirección General y otras Subdirecciones.

FUNCIONES

Atender la recepción de los expedientes y correspondencia.

Clasificar los expedientes y correspondencia.

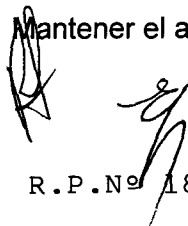
Practicar el registro en los libros respectivos.

Distribuir los expedientes a los distintos sectores.

Distribuir Resoluciones y Digestos Administrativos manteniendo constancia de su notificación a los distintos sectores.

Registrar el ingreso, movimiento y envío de expedientes.

Mantener el archivo de la documentación y sus antecedentes.



.III

Elevar informes totales y parciales relativos a expedientes en trámite.

DEPARTAMENTO GESTION Y PROCEDIMIENTOS

MISIONES

Entender en el análisis de los resultados obtenidos en la gestión de las áreas pertenecientes a la Dirección General, analizar los procedimientos aplicados, proponer mejoras y formular recomendaciones a la Dirección General para el mejoramiento de los circuitos administrativos a fines de obtener una mayor eficacia, eficiencia y economía.

FUNCIONES

Elaborar el diseño de los circuitos administrativos de la Dirección General.

Estudiar los procedimientos administrativos y proponer su readecuación si correspondiera

Evaluar la obtención de los objetivos establecidos para cada una de las áreas, alertando sobre posibles desvíos.

Redactar y mantener manuales de procedimientos.

Asesorar a la Dirección General en la evaluación y asignación de los recursos humanos y físicos necesarios para la realización de las tareas encomendadas.

DEPARTAMENTO PATRIMONIO

MISIONES

Entender en el registro y contralor de las existencias y del movimiento de los bienes patrimoniales y de consumo.

FUNCIONES

Atender el registro y contralor de los bienes de consumo.

Atender el registro y contralor de los bienes patrimoniales.

Atender la confección de los inventarios.

.III

Intervenir en la verificación y control de las existencias.

SUBDIRECCION COMPRAS Y SUMINISTROS

MISIONES

Entender en las compras y contrataciones de obras, bienes y servicios en base a los requerimientos debidamente autorizados que se le formulen, así como en la recepción, clasificación, guarda y distribución de bienes adquiridos.

Entender en la definición de riesgos a cubrir, mediante seguros y propiciar la contratación de las coberturas

FUNCIONES

Elaborar el plan de compras del sector.

Atender los requerimientos de obras, bienes y servicios.

Atender todo lo relacionado con la recepción, clasificación, almacenaje y distribución de los bienes de uso y consumo. (Bienes informáticos solo recepción, conjuntamente con la Dirección de Informática y Sistemas.)

Dirigir y controlar las tareas encomendadas por la Dirección General.

DEPARTAMENTO COMPRAS

MISIONES

Entender en todos los actos administrativos, relacionados con las contrataciones de obras, bienes y servicios, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES

Atender la tramitación de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, mediante licitaciones, concursos o directamente o a través del régimen de Caja Chica.

Confeccionar los pliegos de licitaciones y concursos

Emitir, comunicar y distribuir las Órdenes de Compra respectivas.

Llevar el registro de las Órdenes de Compra.

H. Cámara de Diputados de la Nación
Presidencia

.//III

Efectuar adquisiciones por el régimen de Caja Chica

Llevar el registro de proveedores conforme a lo que determinan las disposiciones vigentes.

Proyectar los actos administrativos sobre aplicación de multas y rescisión de contratos.

Tramitar la venta de los bienes y efectos declarados fuera de uso, de acuerdo con las normas vigentes.

DEPARTAMENTO SEGUROS

MISIONES

Entender en la confección de pliegos licitatorios vinculados a su materia, en la contratación de seguros de incendio, responsabilidad civil, hurto o robo y contra todo tipo de siniestro que se considere necesario cubrir. Realizar todo tipo de gestiones vinculadas a su área.

FUNCIONES

Llevar registro de los seguros contratados.

Entender en los montos de las primas, montos asegurados, etc.

Gestionar el cobro de las distintas pólizas.

Realizar todo tipo de trámites ante las compañías de seguros.

DEPARTAMENTO SUMINISTROS

MISIONES:

Entender en la recepción, clasificación, almacenamiento y distribución de los bienes en general, con exclusión de equipos informáticos los que una vez recibidos pasan a la Dirección de Informática y Sistemas.

FUNCIONES

Administrar la existencia de los bienes de consumo, así como efectuar su recepción, clasificación, almacenamiento y distribución.

Atender el registro y contralor del movimiento de bienes.

H. Cámara de Diputados de la Nación
Presidencia

.//III//

Prestar apoyo administrativo a la Comisión de Recepción Definitiva.

Formular los pedidos de bienes de consumo para atender las necesidades, previa consulta con los servicios y en relación a las existencias.

Administrar los Depósitos de bienes y elementos en existencia.

SUBDIRECCION TESORERIA

MISIONES

Entender en el movimiento, control y custodia de los fondos y valores recaudados o asignados al organismo.

FUNCIONES

Custodiar los fondos recaudados por presupuesto, sobrantes, recaudaciones propias o por cualquier otro ingreso permanente o eventual.

Intervenir en la gestión de fondos ante la Tesorería General de la Nación.

Intervenir en los pagos de dietas, remuneraciones al personal, facturas a proveedores y gastos por el régimen de Caja Chica.

Atender las registraciones contables en los libros a cargo de la Tesorería.

Autorizar como primera firma los cheques emitidos.

DEPARTAMENTO TESORERIA

MISIONES

Asistir a la Subdirección en el cumplimiento de las funciones asignadas

FUNCIONES

Reemplazar a la Subdirección en casos de ausencia.

 Mantener las comunicaciones con los bancos a fin de coordinar las transacciones.

//III//.

H. Cámara de Diputados de la Nación
Presidencia

.//.//.//.

Efectuar los trámites para registrar las firmas autorizadas para operar las cuentas bancarias.

Supervisar las registraciones en los libros auxiliares de Tesorería.

Gestionar ante la Tesorería General de la Nación el cobro de Órdenes de Pago.

Recepcionar los fondos girados por la Tesorería General de la Nación y efectuar los cobros por recaudaciones propias.

Efectuar depósitos en las cuentas corrientes bancarias y transferencias al exterior.

Emitir cheques.

Realizar trámites ante las entidades bancarias.

Recepcionar y custodiar los cheques financieros que emite el banco para el pago de becas y subsidios.

Entender en los depósitos judiciales y envío de informes a los respectivos juzgados.

Llevar el Registro de Embargos.

Registrar los documentos recibidos en concepto de depósito por garantía de licitaciones.

SUBDIRECCION CONTADURIA

MISIONES

Participar en la elaboración del presupuesto anual y contralor de la ejecución presupuestaria, liquidación de gastos, contabilidad general y rendición de cuentas.

FUNCIONES

Intervenir en la elaboración del presupuesto anual y de los reajustes presupuestarios posteriores.

Supervisar la ejecución y control presupuestario.

Participar en la preparación de la Memoria Anual.

Atender todo lo relativo a la liquidación de otros gastos.



R.P.Nº 1809/08

.//.//.//.

H. Cámara de Diputados de la Nación
Presidencia

.//IIIIII

Entender en el procesamiento, contabilización y supervisión de la gestión económica-financiera y presupuestaria.

Participar en la preparación, confección y elevación de Balances, Estados Financieros y de la Cuenta de Inversión y Rendición de Cuentas.

Entender en las relaciones con la Auditoría General de la Nación, en todo lo concerniente a contabilidad, finanzas y gestión presupuestaria.

Intervenir en todo lo referente a los informes económicos, financieros y patrimoniales de su competencia.

Dirigir y controlar las tareas encomendadas por la Dirección General.

DEPARTAMENTO PRESUPUESTO

MISIONES

Entender en la elaboración del presupuesto anual, su registración analítica y la tramitación de los reajustes presupuestarios.

FUNCIONES

Intervenir en la preparación del presupuesto anual y de los reajustes presupuestarios y extra-presupuestarios.

Practicar las registraciones contables presupuestarias y extra-presupuestarias.

Intervenir en los estados de ejecución del presupuesto y de la cuenta general del ejercicio.

Preparar los pedidos de reajustes presupuestarios.

Entender en la operación del Sistema de Información Financiera y la relación con la Secretaría de Hacienda en temas relacionados con él.

Operar los sistemas auxiliares de información contable.

 Analizar la ejecución presupuestaria y su proyección anual.

H. Cámara de Diputados de la Nación
Presidencia

.//IIIIIIII

Atender las registraciones contables de la contabilidad principal y de la contabilidad auxiliar de responsables.

Atender la confección de balances y rendiciones de cuentas.

Confeccionar el Balance General de Sumas y Saldos.

Preparar anualmente la Cuenta General del Ejercicio.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'P. P. P.' or similar, written in a cursive style.A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. P.' or similar, written in a cursive style.