



GOBIERNO DE MENDOZA
SECRETARIA DE CULTURA

MENDOZA 30 JUN 2017

RESOLUCIÓN N° SC1862

VISTO el Expediente N° 3003-D-2017-18005, mediante el cual se tramita la aprobación de misiones, funciones y objetivos de la Dirección General de Administración, dependiente de la Secretaría de Cultura; y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto N° 2607/2015 se aprobó la Estructura Organizativa de la Secretaría de Cultura;

Que se hace necesaria la representación de la estructura organizativa de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Cultura a fin de organizar el desarrollo, funciones, misiones y procedimientos administrativos;

Que al determinar las unidades funcionales sólo debería tomarse el segundo nivel de apertura a menos que se encuentra claramente fundada la división del trabajo y que la apertura de otros niveles favorezca un mejor diseño de procesos;

Que es fundamental contar con una herramienta de evaluación institucional a la hora de proponer áreas de responsabilidad jerárquica, división de trabajo y funciones;

Que sumará claridad y homogeneidad a los procesos de concursos del personal;

Por ello

**EL SECRETARIO DE CULTURA
RESUELVE**

Artículo 1°.- Apruébense las misiones y funciones de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Cultura, las que como Anexo I forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2° -Apruébese el Organigrama de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Cultura, el que como Anexo II forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3° - Comuníquese a quienes corresponda y archívese.



Es Copia Fiel
MARIA ISABEL MARTINEZ
Secretaria de Despacho General
SECRETARIA DE CULTURA

Sr. DIEGO G. GARECA
SECRETARIO DE CULTURA
GOBIERNO DE MENDOZA



GOBIERNO DE MENDOZA
SECRETARIA DE CULTURA

Año del Bicentenario
y de la Gesta Libertadora Sanmartiniana

ANEXO:

RESOLUCION N°:

SC1862



ANEXO I – MISION Y FUNCIONES

Expte. N° 3003-D-2017-18005

I- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Administrar el uso de los recursos materiales como humanos y financieros de la Secretaría, con el objeto de lograr la concreción de sus fines, todo ello en cumplimiento de la Ley 8706 y demás normativa vigente.

Áreas de Dependencia

1. Sec Privada DGA
2. Habilitación
3. Recursos Humanos
4. Tesorería
5. Compras
6. Subsidios y Rendiciones
7. Asesoría Letrada
8. Recaudación
9. Control de Gestión
10. Secretaria General
 - a. Mantenimiento
 - 1) Ss Grales
 - 2) Higiene y Seguridad
 - 3) Movilidad
 - b. Informática
 - c. Mesa de Entradas
 - d. Inventario


Sr. DIEGO G. GARECA
SECRETARIO DE CULTURA
GOBIERNO DE MENDOZA

SECRETARIA
DE CULTURA
Sec. General

Administración

Es Copia Fiel

MARTA ISABEL MARTINEZ
Secretaria de Despacho General
SECRETARIA DE CULTURA



GOBIERNO DE MENDOZA

SECRETARIA DE CULTURA

ANEXO:

RESOLUCION N°:

SC1862



Nivel Jerárquico 1: Categoría Subdirección o Departamento

1- SECRETARÍA PRIVADA

MISIÓN

Entender en el flujo de procesos vinculados a la operatoria de la Dirección General de Administración

FUNCIONES

- Llevar registro interno de actividades de la Dirección
- Efectuar el despacho de la Dirección
- Efectuar la entrega de solicitudes de bienes en depósito
- Llevar la agenda del Director General de Administración
- Efectuar seguimiento de procesos que defina el Director

2- HABILITACIÓN – (Contaduría General)

MISIÓN

Ejecutar las acciones de la Dirección en cuanto a la formulación del Sistema de Contabilidad y de gestión de los bienes
Aplicar instrumentos para el seguimiento y control interno de la gestión administrativa

FUNCIONES

- Efectuar el registro contable de la Secretaría de Cultura
- Ejecutar las etapas del gasto en procesos de contrataciones
- Controlar órdenes de pago y remitirlas a Contaduría General de la Provincia para su posterior tramitación
- Efectuar los controles internos de los procesos de contratación previo a la autorización de la etapa del gasto conforme a la Ley 8706, o la que en su momento la reemplace
- Controlar la ejecución del presupuesto en cuanto al gasto por servicios públicos
- Verificar la registración de las operaciones referidas a la gestión de los recursos y gastos
- Controlar la ejecución del presupuesto en todas sus etapas
- Confeccionar rendiciones de cuentas mensuales y anuales (Balances) y remitirlas a Contaduría General de la Provincia y Tribunal de Cuentas
- Asesorar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual
- Registrar las bajas y altas no presupuestarias en el inventario de bienes de la Secretaría
- Controlar la registración y relevamiento físico del inventario de los bienes de la Secretaría
- Tramitar la constitución de fondos permanentes con y sin reposición
- Intervenir en la liquidación de viáticos.
- Realizar el seguimiento y control de las liquidaciones de Viáticos, Anticipos y Cargos a Rendir, verificando la concordancia con los comprobantes respaldatorios.



Es Copia Fiel

ISABEL MARTINEZ
Secretaria de Despacho General
SECRETARIA DE CULTURA

Sr. DIEGO G. GARECA
SECRETARIO DE CULTURA
GOBIERNO DE MENDOZA



GOBIERNO DE MENDOZA
SECRETARIA DE CULTURA

3- RECURSOS HUMANOS

MISIÓN

Ejecutar las acciones de la Dirección en lo relativo a las funciones y seguimiento del personal
Detectar, motivar o receptar las necesidades e inquietudes para la organización del personal
Promover acciones administrativas que permitan la gestión de los Recursos Humanos de la Secretaría

FUNCIONES

- Verificar la regular prestación de los servicios del personal.
- Ejecutar la registración y verificación de asistencia, controlando que las ausencias estén debidamente justificadas.
- Recepcionar del personal pedidos, situaciones y problemas inherentes a su desempeño para su solución o derivación, consejo y asesoramiento.
- Tramitar expedientes de designación, promoción, transferencias, traslados, licencias, renunciaciones, bajas de personal.
- Efectuar las proyecciones de gasto y de costos de las tramitaciones administrativas vinculadas con el recursos humano
- Mantener en custodia los legajos personales, controlando la permanente actualización de la información
- Emitir Novedades para liquidación de haberes, cálculos para suplementarias, reliquidaciones y actualización de legajos a través de los sistemas asociados, y realizar verificación de antecedentes y constancias que respaldan la liquidación
- Registrar y controlar de sistemas implementados por ART, AFJP, ANSES y AFIP
- Elaborar informes referidos a las tramitaciones sobre personal
- Preparar planillas de cálculo de costos y distribución del gasto de las tramitaciones sobre personal
- Seguimiento y control de cargos y registración de las modificaciones de la planta de personal
- Realización de censos y relevamientos
- Notificar al personal disposiciones y normas legales
- Registrar novedades en la liquidación de haberes
- Asesorar y asistir técnicamente a la Dirección de Administración para la distribución y uso de los cargos
- Asesorar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual

SECRETARIA DE CULTURA
Sec. General
Administración

St. DIEGO G. GARECA
SECRETARIO DE CULTURA
GOBIERNO DE MENDOZA

Es Copia Fiel
MARIA ISABEL MARTINEZ
Secretaria de Despacho General
SECRETARIA DE CULTURA



GOBIERNO DE MENDOZA

SECRETARIA DE CULTURA

4- TESORERÍA

MISIÓN

Entender en el sistema de pagos y recursos de la Secretaría de Cultura, cumpliendo con los principios y procesos establecidos en la Ley 8706

FUNCIONES

- Controlar el procedimiento administrativo previo al pago
- Emitir y entregar cheques y valores
- Realizar transferencias bancarias
- Administrar el fondo permanente y las cuentas recaudadoras
- Confeccionar partes periódicos de deudas y saldos bancarios
- Registrar las operaciones referidas a la recaudación de los recursos
- Registrar la liquidación de viáticos
- Contabilizar el movimiento de fondos y valores
- Confeccionar arqueos de fondos y valores y conciliaciones bancarias conjuntamente con la Subdirección Contaduría General
- Tramitar ante las instituciones bancarias y/o Contaduría de la Provincia la correcta registración de los movimientos de fondos y valores
- Participar en la planificación de la caja y estructuración de pagos que se realizan por la Secretaría de Cultura

5- COMPRAS

MISIÓN

Intervenir en la tramitación de compras y contrataciones de bienes y servicios, aplicando los procedimientos previstos en la Ley 8706 o en la que en su defecto la reemplace en el futuro

FUNCIONES

- Solicitar presupuestos y determinar proceso de contratación conforme al requerimiento
- Elaborar Pliegos de condiciones particulares de licitaciones públicas y privadas
- Recepcionar y controlar bienes adquiridos en depósito
- Solicitar la certificación y verificar cuando sea posible la prestación de los servicios contratados
- Efectuar aperturas y remitir a las comisiones las propuestas
- Ejercer el control en los procesos de apertura
- Recibir facturas y controlar aspecto formal e impositivo
- Tramitar la conformidad de remito y/o factura por bienes adquiridos y servicios prestados
- Emitir informes por aplicación de normas vigentes sobre contrataciones
- Registrar las altas de inventario de bienes del Estado por Compras
- Controlar el procedimiento de pre-adjudicación de licitaciones, elaborar informe
- Notificar las adjudicaciones y demás comunicaciones a proveedores



La Copia Fiel

MARIA ISABEL MARTINEZ
Secretaría de Despacho General
SECRETARIA DE CULTURA

St. DIEGO G. GARECA
SECRETARIO DE CULTURA
GOBIERNO DE MENDOZA



GOBIERNO DE MENDOZA

SECRETARIA DE CULTURA

6- SUBSIDIOS Y RENDICIONES

MISIÓN

Efectuar el Control para el otorgamiento de subsidios así como el control de Rendiciones asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en la materia.

FUNCIONES

- Controlar el procedimiento previo al otorgamiento de subsidios y previo al pago
- Elaborar convenios para el otorgamiento de subsidios
- Efectuar el registro en la contabilidad de responsables en todas las etapas
- Asesorar a los beneficiarios de subsidios en cuanto a obligaciones asumidas y su correspondiente rendición de cuentas.
- Ejecutar las etapas del Gasto en materia de su competencia
- Controlar rendiciones de cuentas por subsidios otorgados y el cumplimiento de las obligaciones emergentes del convenio
- Emitir informes
- Iniciar requerimientos que correspondan por incumplimientos
- Registrar rendiciones de cuentas
- Controlar la ejecución del presupuesto en cuanto al otorgamiento de subsidios
- Efectuar el control y supervisión del otorgamiento, pago y rendición de Convocatorias y premios, así como Fondo Provincial de la Cultura, Coprobip y Reconocimiento músicos Ley 7643.
- Efectuar el proceso de reclamo de cumplimiento e inhibiciones
- Efectuar los procesos de declaratorias de incobrabilidad cuando se hayan agotado las instancias.

7- ASESORÍA LETRADA

MISION

Asesorar a la Secretaría de Cultura con el objeto de lograr procesos aseguren la legalidad, transparencia y oportunidad para cumplir con los objetivos de gestión

FUNCIONES

- Asesorar en temas jurídicos, en los que la Secretaría de Cultura participe
- Analizar convenios, acuerdos y documentación a tramitar con terceros
- Opinar sobre temas legales que afecten a funciones y procesos administrativos de la Secretaría de Cultura
- Dictaminar respecto de la legalidad de los procesos administrativos
- Instruir sumarios Administrativos
- Efectuar encuadres legales y sugerir procedimiento cuando le sean requeridos



ST. DIEGO G. GARECA
SECRETARIO DE CULTURA
GOBIERNO DE MENDOZA

es Copia Fiel

MARIA ISABEL MARTINEZ
Secretaria de Despacho General
SECRETARIA DE CULTURA



GOBIERNO DE MENDOZA

SECRETARIA DE CULTURA

8- RECAUDACIÓN

MISIÓN

Controlar y supervisar los sistemas de recaudación de la Secretaría de Cultura, desarrollar procesos que permitan seguimiento de la operatoria vinculada ingresos o participación de producción con terceros.

FUNCIONES

- Controlar las entradas y salidas de fondos y valores
- Solicitar la impresión de comprobantes de recaudación, custodiarlos y distribuirlos a las áreas que correspondan
- Controlar la recaudación de eventos, confeccionar liquidaciones, recibir y resguardar la recaudación, realizar su depósito en la correspondiente cuenta bancaria
- Controlar los acuerdos de donaciones con cargo y fondos de terceros
- Controlar los sistemas de recaudación e implementar mejoras
- Participar en la elaboración de Balances, Cierres de ejercicio
- Entender en la programación financiera de la Secretaría

9- CONTROL DE GESTIÓN

MISIÓN

Entender en el control interno operativo de los procesos administrativos y funciones de la Secretaría de cultura

FUNCIONES

- Intervenir en la elaboración y seguimiento de convenios que impliquen la obtención de recursos
- Efectuar auditorías internas de documentación y registros contables y financieros de erogaciones y recursos
- Presentar informes periódicos sobre los procesos controlados con aplicación de las normas contables vigentes
- Tramitar modificaciones presupuestarias e incorporación de recursos al Presupuesto
- Confeccionar volantes de reserva del crédito votado en la tramitación de modificaciones presupuestarias
- Controlar el procedimiento administrativo previo a la rendición de cuentas
- Emitir informe presupuestario en expedientes de Personal,
- Detectar aspectos del proceso administrativo que presenten deficiencias o puedan ser optimizados
- Asesorar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual y efectuar su carga.
- Efectuar controles sobre la prestación de los servicios contratados
- Intervenir en la auditoría de existencias de fondos y valores



Es Copia Fiel
MARIA ISABEL MARTINEZ
Secretaria de Despacho General
SECRETARIA DE CULTURA

Sr. DIEGO G. GARECA
SECRETARIO DE CULTURA
GOBIERNO DE MENDOZA



GOBIERNO DE MENDOZA

SECRETARIA DE CULTURA

10-SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCION N°:

SC1862



MISIÓN

Entender en la redacción y formalización de las decisiones de gestión a través del registro y confección de normas legales que guien el accionar de la Secretaría de Cultura

FUNCIONES

- Elaborar proyectos de norma legal
- Controlar la documentación necesaria para la elaboración de normas legales
- Verificar encuadres Legales
- Asesorar a funcionarios en materia de su competencia
- Elevar normas legales a la firma de autoridad competente
- Comunicar disposiciones y normas legales de manera interna o externa
- Controlar y archivar normas legales y piezas administrativas
- Llevar registro de las disposiciones y normas legales emitidas

Sr. DIEGO G. GARECA
SECRETARIO DE CULTURA
GOBIERNO DE MENDOZA



Es Copia Fiel

MARIA ISABEL MARTINEZ
Secretaria de Despacho General
SECRETARIA DE CULTURA



GOBIERNO DE MENDOZA
SECRETARIA DE CULTURA

Nivel Jerárquico 2: Categoría DIVISIÓN O SECCIÓN

a) MESA GENERAL DE ENTRADAS

MISIÓN

Llevar el registro de entradas y salidas e iniciar expedientes y demás piezas administrativas

FUNCIONES

- Recibir y distribuir piezas administrativas
- Realizar Formar expedientes, notas y demás piezas administrativa
- notificaciones
- Asesorar en materia de su competencia

b) INVENTARIO

MISIÓN

Llevar el registro de bienes muebles de la Secretaría de Cultura actualizado y proponer sistemas de control de transferencias y uso de los mismos

FUNCIONES

- Registrar las bajas y altas en el inventario de bienes por sistema sidico
- Controlar la registración y relevamiento fisico del inventario de los bienes
- Realizar la registración del movimiento de mobiliario dentro de las dependencias de la Secretaría
- Efectuar las marcaciones físicas de muebles a fin de identificarlos e incorporarlos al sistema patrimonial
- Controlar depósitos de bienes en desuso
- Proponer estrategias para la realización de bienes muebles en deshuso

c) INFORMÁTICA

MISIÓN

Entender en la operatoria de sistemas de información, servicios de conectividad, uso de hardware y desarrollos informáticos para la Secretaría de Cultura

FUNCIONES

- Desarrollar proyectos de mejora de software, hardware y conectividad
- Prestar apoyo en materia de su competencia en eventos donde sean requeridos servicios
- Intervenir en los procesos de adquisición de bienes
- Efectuar instalaciones de hardware y actualizaciones de Software, cuando sean requeridos
- Ser el nexo con la Dirección de Informática y Comunicaciones y con el Comip



Es Copia Fiel

MARINA ISABEL MARTINEZ
Secretaria de Despacho General
SECRETARIA DE CULTURA

Sr. DIEGO G. GARECA
SECRETARIO DE CULTURA
GOBIERNO DE MENDOZA



GOBIERNO DE MENDOZA
SECRETARIA DE CULTURA

Unidades Organizativas de Nivel Jerárquico 3: Categoría Encargaturas

Funciones dependientes de Mantenimiento

Movilidad

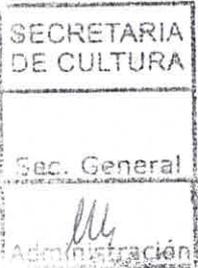
- Ejecutar los pedidos de viaje conforme a los pedidos efectuados
- Controlar el consumo de combustible y estado de los vehículos
- Controlar seguro y documentación de los choferes
- Efectuar la supervisión en materia de su competencia
- Solicitar reparaciones y mantenimientos que sean necesarios

Servicios Generales

- Entender en las reparaciones de los edificios de la Secretaría y colaborar con las actividades de limpieza y acarreo de materiales
- Controlar los servicios contratados de limpieza

Higiene y Seguridad

- Verificar sistemas de seguridad en los edificios de la Secretaría de Cultura
- Elaborar planes de contingencia y evacuación para eventos
- Verificar servicios en materia de su competencia



[Handwritten Signature]
Sr. DIEGO G. GARECA
SECRETARIO DE CULTURA
GOBIERNO DE MENDOZA

[Handwritten Signature]
Es Copia Fiel
MARIA ISABEL MARTINEZ
Secretaria de Despacho General
SECRETARIA DE CULTURA



GOBIERNO DE MENDOZA

SECRETARIA DE CULTURA

- Participar en el desarrollo de sistemas específicos solicitados para la Secretaría de Cultura
- Controlar los servicios de internet y telefonía
- Ejecutar el control de servidores
- Proponer el uso de TIC para el mejor funcionamiento de actividades de la Secretaría de Cultura
- Proteger sistemas y servidores con los niveles de seguridad establecidos los organismos de control.

**d) MANTENIMIENTO
MISIÓN**

Entender en los servicios de apoyo de la Secretaría de Cultura, en particular los vinculados con Servicios Generales, Movilidad e Higiene y Seguridad

FUNCIONES

En las unidades organizativas de nivel 3

Áreas de su dependencias

- Movilidad
- Servicios Generales
- Higiene y Seguridad

[Handwritten signature]
 Sr. DIEGO G. GARECA
 SECRETARIO DE CULTURA
 GOBIERNO DE MENDOZA

SECRETARIA
 DE CULTURA

Sec. General

[Handwritten signature]
 Administración

[Handwritten signature]
 Es Copia Fiel

ISABEL MARTINEZ
 Secretaria de Despacho General
 SECRETARIA DE CULTURA



GOBIERNO DE MENDOZA
SECRETARIA DE CULTURA

"Año del Bicentenario del Cruce de Los Andes
y de la gesta Libertadora Sanmartiniana"

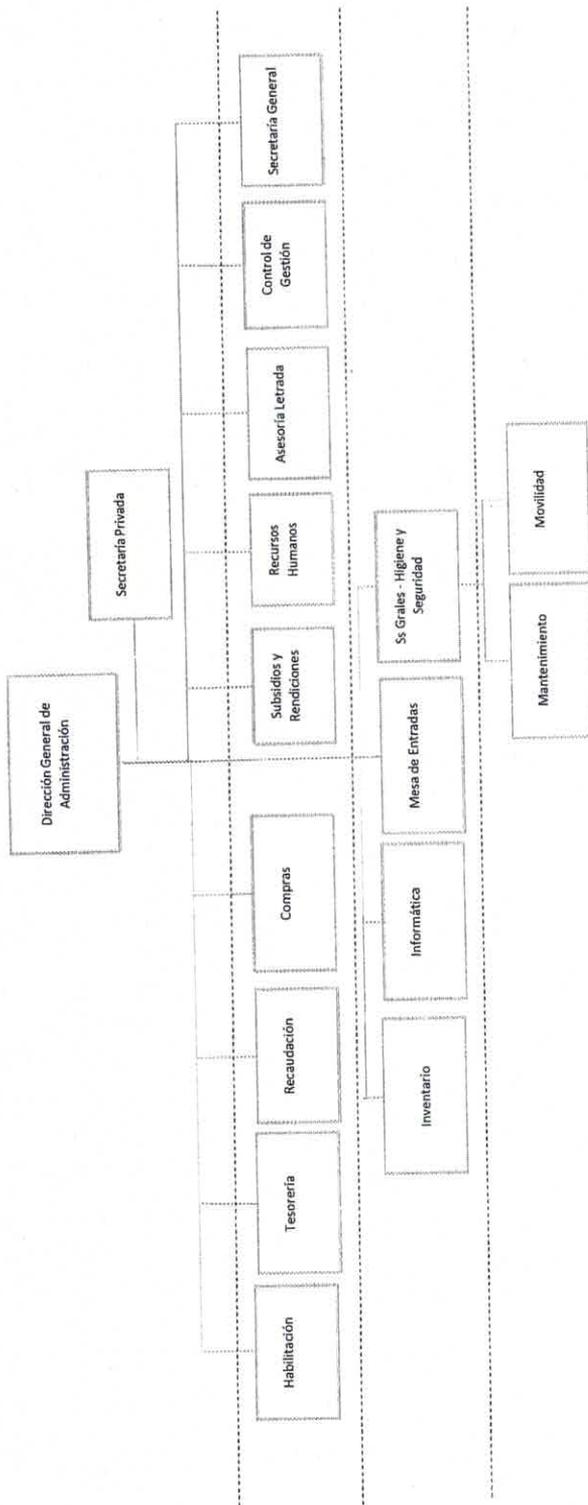
ANEXO II



RESOLUCIÓN N° SC1862

Expte. N° 3003-D-2017-18005

ORGANIGRAMA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION



SECRETARIA DE CULTURA
Sec. General
Administración

Es Copia Fiel
ISABEL MARTINEZ
Caria de Despacho General
SECRETARIA DE CULTURA

Sr. DIEGO G. GARECA
SECRETARIO DE CULTURA
GOBIERNO DE MENDOZA