



GOBIERNO DE MENDOZA
Dirección General de Escuelas

MENDOZA, 25 ABR 2014

RESOLUCIÓN N° 0525

VISTO el Expediente N° 409-D-14-02369, en el cual se tramita la reestructuración orgánico-funcional de la Dirección General de Administración de la Dirección General de Escuelas; y

CONSIDERANDO:

Que por Decreto N° 1289/12 del Gobierno de la Provincia de Mendoza, se aprobó la nueva estructura organizativa de la Dirección General de Escuelas, estableciéndose en el mismo las misiones y funciones de la Dirección General de Administración;

Que conforme al citado decreto, la mencionada dirección depende de la Directora General de Escuelas y tiene entre sus misiones, la de planificar, organizar, dirigir y controlar las políticas y estrategias relacionadas con la administración y gestión de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados al sector, en el marco de la legislación vigente;

Que mediante Resolución N° 1147-DGE-10 se aprobó la estructura organizativa de la Dirección de Tecnologías de la Información y por Resolución N° 342-DGE-11 se aprobó la estructura organizativa de la Dirección General de Administración Tecnologías y Recursos Humanos (actual Dirección General de Administración), de la que depende entre otras la Dirección Financiero Contable;

Que con el objeto de lograr la optimización de los recursos se ha realizado un relevamiento de los procedimientos a fin de adecuar el manual de funciones a la estructura organizativa vigente;

Que de acuerdo a los nuevos requerimientos a desarrollar en Dirección General de Escuelas y a los numerosos cambios realizados en las áreas, funciones y tareas de la Dirección General de Administración, es necesario actualizar la estructura vigente de las áreas pertenecientes a la citada Dirección, y así garantizar el objetivo de optimizar la asignación de los recursos que asegure la gestión eficiente y eficaz de los mismos, delimitando las responsabilidades de las distintas áreas que dependen de ella y que intervienen en los procesos destinados a tal fin;

Que como consecuencia de lo expuesto se deben definir misiones y funciones que permitan establecer una coordinación entre los recursos humanos, financieros y tecnológicos realizando así una mejor aplicación tanto en la gestión pedagógica, en la planificación escolar, como en la gestión administrativa del sistema educativo provincial;

///...

Ced





25 ABR 2014

RESOLUCIÓN N° 0525

...///
Expediente N° 409-D-14-02369

Por ello es necesario emitir una nueva norma legal de acuerdo a lo establecido por la Ley de Educación de la Provincia N° 6970, en su Título VI (Del Gobierno y Administración de la Educación),

**LA DIRECTORA GENERAL DE ESCUELAS
RESUELVE:**

Artículo 1ro.- Déjese sin efecto la Resolución N° 1147-DGE-10 que aprobó la estructura organizativa de la Dirección de Tecnologías de la Información.

Artículo 2do.- Modifíquese parcialmente la Resolución N° 342-DGE-11 en lo que respecta a la estructura organizativa de la Dirección Financiero Contable.

Artículo 3ro.- Modifíquese la estructura organizativa de la Dirección General de Administración de la Dirección General de Escuelas conforme lo establecido en la presente Resolución.

Artículo 4to.- Apruébese la estructura organizativa de la Dirección Financiero Contable, la Dirección de Tecnologías de la Información, Servicios Generales y Subdirección de Bienes Inmuebles dependientes de la Dirección General de Administración, de acuerdo a lo establecido en los Anexos I, II, III y IV (Definición de Misiones y Funciones de la Estructura Organizativa) y Anexo V (Organigrama General), que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 5to.- Dispóngase que las modificaciones presupuestarias como consecuencia de lo dispuesto en los Artículos 3ro. y 4to., tanto en lo atinente al crédito y composición de partidas, como a la planta de personal deberán tramitarse por intermedio de la Dirección General de Administración ante el Ministerio de Hacienda, dicha dirección deberá dejar constancia de su conformidad previo al dictado en la norma legal que se emita al respecto. Igual tratamiento se dará a los casos que deriven en aumento del nivel de erogaciones respecto a la situación existente, aún cuando no sea necesaria una modificación presupuestaria, tanto en el crédito de las partidas como en la planta de personal.

Artículo 6to.- La presente Resolución tendrá vigencia a partir del día de su publicación.

Artículo 7mo.- Publíquese, comuníquese a quienes corresponda e insértese en el Libro de Resoluciones.



Prof. MARIA INÉS ABRILE DE VOLLMER
DIRECTORA GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
GOBIERNO DE MENDOZA



25 ABR 2014

RESOLUCIÓN Nº - 0525

Expediente Nº 409-D-14-02369

ANEXO I

I- DIRECCIÓN FINANCIERO CONTABLE

Misión:

Fijar las pautas institucionales de la administración para el manejo del presupuesto de bienes y servicios y de los recursos humanos y materiales a fin de posibilitar una eficiente ejecución del gasto y la asignación y el uso eficaz y eficiente de los fondos públicos, destinados a satisfacer las necesidades concretas de las unidades de gestión educativas, en el marco de la normativa vigente

Funciones:

1. Dirigir, coordinar y controlar las funciones de las áreas a su cargo y las que desarrollen las Delegaciones Regionales que por su competencia correspondan a la Dirección Financiero Contable.
2. Fijar, desarrollar y transmitir en el marco de la política educativa de la Dirección General de Escuelas, las políticas presupuestarias, de adquisición de bienes y de uso de fondos, estableciendo las prioridades para satisfacer las necesidades educativas.
3. Cumplir con las directivas de autoridades superiores desarrollando en su ámbito las acciones necesarias para cumplir con la política educativa, apoyando administrativamente la gestión de la Dirección General de Escuelas.
4. Coordinar con las Direcciones de Línea y de nivel, a fin de conocer los requerimientos y satisfacer las necesidades económicas y financieras en forma eficiente, eficaz y oportuna.
5. Planificar, organizar y controlar las actividades necesarias para lograr el cumplimiento de las políticas y prioridades fijadas por la Dirección General de Administración. Gestionar la obtención y el uso de los fondos en forma directa e indirecta en el marco de la política fijada por el Ministerio de Hacienda.
6. Evaluar las solicitudes de fondos de las distintas áreas y de los establecimientos escolares, priorizando los mismos en el marco de la política presupuestaria y financiera.
7. Dictar resoluciones para autorizar la afectación de presupuesto en el marco de la normativa vigente.
8. Ordenar el pago con el aval de Departamento de Presupuesto y de Contaduría. Determinar las prioridades de pago en el uso de los fondos transferidos por Tesorería de la Provincia.
9. Gestionar en forma eficiente y oportuna las solicitudes de los establecimientos escolares.
10. Informar al Honorable Consejo respecto a las elevaciones efectuadas al mismo y responder a las consultas que el mismo efectuase.
11. Descentralizar en las Delegaciones Regionales aquellas tarea que contribuyan a lograr mayor eficiencia y eficacia a la gestión administrativa.
12. Solicitar y analizar los informes gerenciales de las áreas a su cargo.
13. Programar y realizar reuniones periódicas con las subdirecciones a fin de resolver problemas de gestión propias sus áreas.
14. Formar comisiones y realizar talleres para resolver problemáticas puntuales por áreas o bien con la participación de distintas áreas.



[Handwritten signature]

///...



25 ABR 2014

- 2 -

RESOLUCIÓN Nº 0525

Expediente Nº 409-D-14-02369

...///

ANEXO I

15. Programar y efectuar reuniones con las Direcciones de línea y de nivel, supervisiones pedagógicas y con directoras de escuelas tendientes a transmitir los objetivos y los lineamientos de la ejecución del gasto y del buen uso de los fondos.

16. Programar y efectuar reuniones con distintos organismos y dependencias de otros ministerios con los cuales la Dirección General de Escuelas tiene vinculación y necesidades de articulación de acciones.

17. Controlar el cumplimiento de los acuerdos, requerimientos y de las presentaciones al Honorable Tribunal de Cuentas y facilitar la atención de los contadores auditores designados para la Dirección General de Escuelas.

I.1- MESA DE ENTRADAS

Funciones:

1. Preparar el Despacho (Realización de pases , contestación de notas, oficios , etc.).
2. Atención de proveedores.
3. Brindar información a los Directores, para la apertura de cuentas corrientes.
4. Brindar información Telefónica.
5. Recepción de Expedientes y notas.
6. Carga de lo ingresos y egresos de las piezas administrativas, dentro del sistema informático, (Sistema de Mesas de entrada).
7. Distribución de lo recepcionado en las diferentes áreas internas y oficinas externa a esta Subdirección.
8. Apoyo en las diferentes tareas y funciones de las áreas que se compone esta Subdirección.

I.2-LIQUIDACIONES DE CONTRATACIONES

Misión:

Concentrar en una sola dependencia la Liquidación para el Pago de las Contrataciones del Estado, tramitadas en la Subdirección de Compras y Suministros y Delegaciones Regionales.

1. Intervenir en todo el proceso referido a carga modificación y liquidación de contratos de alquiler en el sistema contable
2. Intervenir en el proceso completo para la realización de la Liquidación para el Pago de las Contrataciones de Transportes
3. Realizar las tramitaciones correspondientes para confeccionar la Liquidación para el Pago de las Tramitaciones con YPF GAS
4. Recepcion fiscalización y control de las facturaciones, verificando que correspondan a las órdenes de compras y contratos suscriptos con los proveedores y dar inicio al trámite de pago .
5. Tramitar la liquidación mensual de las Locaciones de Inmuebles, de acuerdo a los contratos y antecedentes de la ocupación de inmuebles.



///...
[Handwritten signature]



25 ABR 2014

- 3 -

RESOLUCIÓN Nº 0525

Expediente Nº 409-D-14-02369

...///

ANEXO I

I.3- CONTADURIA GENERAL

Misión:

Dirigir, coordinar y aplicar las leyes, decretos y/o resoluciones a fin de que las acciones se desarrollen de acuerdo a las pautas presupuestarias fijadas y en base a los recursos financieros existentes, debiendo cumplirse con un sistema de contrataciones y con un sistema contable que refleje la real situación económica patrimonial y financiera de la Dirección General de Escuelas.

Funciones:

1. Dirección, coordinación y control de las dependencias a su cargo.
2. Participación en la formulación del presupuesto anual y sus modificaciones.
3. Controlar y verificar que el presupuesto sea correctamente ejecutado.
4. Seguimiento y control de los recursos financieros a fin de atender la ejecución del gasto en coordinación con Tesorería y dentro de los lineamientos establecidos por la Dirección Financiero Contable.
5. Ejecutar el gasto y los recursos en forma eficiente, efectuando un seguimiento de los gastos más representativos a fin de lograr el uso racional de los recursos.
6. Coordinar y supervisar en las Delegaciones Regionales las tareas contables delegadas.
7. Coordinar con la Subdirección de Compras la política de adquisiciones en base a los recursos presupuestarios y financieros disponibles.
8. Ejercer el control sobre la aplicación del régimen legal de adquisiciones.
9. Supervisar y dar las pautas técnico contables para la confección de los estados contables a remitir al Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia: Balances Mensuales y rendición de cuentas anual.
10. Supervisar y realizar el seguimiento de las tareas relacionadas con la preparación del Balance de Ejercicio, que deben dar cumplimiento el resto de las áreas de la Dirección Financiero Contable.
11. Coordinar con el resto de las áreas a fin de efectuar la presentación del Balance ante el Honorable Tribunal de Cuentas.
12. Atender a los auditores del Honorable Tribunal de Cuentas en las auditorias que realicen, facilitándolas y derivando su atención a las áreas respectivas.
13. Supervisar el cumplimiento de las contestaciones a los requerimientos de información que realice el Honorable Tribunal de Cuentas.
14. Análisis y preparación de la documentación necesaria para la firma de Convenios celebrados entre la Dirección General de Escuelas y distintas entidades en el marco del desarrollo de mejores sistemas para cumplir con los objetivos de la Dirección General de Escuelas.
15. Preparar la información para la determinación de los planes de acción a nivel presupuestario, económico y financiero.
16. Verificación de las entradas, salidas y existencia de los fondos y valores.
17. Realizar el seguimiento permanente de los saldos contables a través de los informes recibidos por las distintas dependencias a su cargo.
18. Establecer las pautas y mecanismos necesarios y verificar su cumplimiento en materia de actualización permanente del inventario de la Dirección General de Escuelas y su actualización vía Web.



[Handwritten signature]

///...



25 ABR 2014

- 4 -

RESOLUCIÓN Nº

0525

Expediente Nº 409-D-14-02369

...///

ANEXO I

19. Atención del despacho diario.
20. Análisis y tratamiento de las actuaciones realizando el seguimiento de las que tienen carácter de urgentes.
21. Firmar junto con el jefe del Departamento de Presupuesto y el Director Financiero Contable la orden de pago.
22. Elaborar informes periódicos gerenciales a Dirección General de Administración, y Dirección Financiero Contable sobre la ejecución presupuestaria y el estado patrimonial de la Hacienda Pública.

I.3-1. DEPARTAMENTO BALANCE E INVENTARIO

I.3-1.A. BALANCE

Dirección General de Escuelas

Misión:

Reflejar la situación financiera y patrimonial de la Hacienda Pública en los estados contables de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Controlar y realizar las registraciones necesarias y adecuación del sistema contable, para la conciliación contable con Contaduría General de la Provincia, rindiendo cuenta documentada al Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia.

Registrar y controlar los ingresos y egresos en materias específicamente determinadas.

Funciones:

1. Verificar y realizar el seguimiento de los procesos contables y de las registraciones contables de acuerdo a la documentación respaldatoria a fin de reflejar la real situación patrimonial y financiera.
2. Realizar la conciliación del devengado y pagado con Contaduría General de la Provincia previo al cierre de ejercicio.
3. Elevar a Contaduría de Dirección General de Escuelas los ajustes de cierre necesarios y proponer su ejecución mediante una registración .
4. Supervisar la conciliación e integración de: la contabilidad patrimonial de Cargos y descargos, Movimientos de fondos y valores y de la contabilidad presupuestaria.
5. Efectuar el seguimiento del proceso contable y de la documentación respaldatoria para la confección de balances.
6. Confeccionar y presentar los estados contables, Balance Anual, Balances Mensuales, Presentación Inicial, Acuerdo 870, Ley Fiscal y documentación complementaria de acuerdo a la legislación vigente y acordadas del Honorable Tribunal de Cuentas.
7. Contestar observaciones realizadas por el Tribunal de Cuentas sobre la documentación remitida al mismo.
8. Preparación de informes gerenciales a Contaduría General sobre deudas y el patrimonio de la Dirección General de Escuelas.
9. Conciliaciones Bancarias
10. Arqueo mensual de fondos y valores el primer día hábil de cada mes.
11. Balance Mensual y cada 10 días del fondo permanente
12. Conciliación bancaria del fondo permanente
13. Proyección financiera del fondo permanente.

///.



25 ABR 2014

- 5 -

RESOLUCIÓN Nº

0525

Expediente Nº 409-D-14-02369

...///

ANEXO I

14. Preparación del estado de fuentes y usos.
15. Control de los fondos depositados en compensación por las compañías de seguros, respecto de las primas abonadas y su registro.
16. Seguimiento de la ejecución presupuestaria por financiamiento.
17. Control de cada uno de los financiamientos específicos.
18. Control del recupero de fondos provenientes de accidentes de trabajo e informe a la Coordinación de ART para su tramitación e incorporación al presupuesto.
19. Preparación de Anexos para la incorporación de remanentes de Fondos provenientes de distintos financiamientos.
20. Visto bueno a los ajustes contables propuestos por otras áreas.
21. Controlar la liquidación de los viáticos realizadas por las Delegaciones Regionales
22. Confección de bases de datos y su permanente actualización de viáticos
23. Liquidación de reintegros por gastos de transporte de docentes de la Esc. Nº 4-207.
24. Registrar ingresos en el sistema contable, a través de la emisión de los Boletos de Ingreso.
25. Control contable de todos los ingresos de fondos que se realizan a la Dirección General de Escuelas.
26. Registrar en el sistema contable las garantías de oferta, adjudicación y fondo de reparo tanto el ingreso como el egreso.
27. Registración Contable y Seguimiento de los servicios públicos
28. Tramitar altas y modificaciones de los servicios públicos de las dependencias de la Dirección General de Escuelas
29. Tramitar líneas telefónicas para establecimientos escolares ante la DIC.
30. Sellar todo tipo de contratos donde la Dirección General de Escuelas es parte y confección de los comprobantes respectivos.
31. Registrar y controlar los ingresos de fondo presupuestario.
32. Correcta liquidación de los viáticos reintegrables y alquileres.
33. Registración de garantías de oferta.
34. Presentación de Declaraciones Juradas impositivas

I.3-1.B. INVENTARIO

Misión:

Reflejar en los estados contables de la repartición el inventario real de los bienes de uso y controlar la existencia de los mismos.

Funciones:

1. Controlar y actualizar permanentemente los inventarios de la Dirección General de Escuelas.
2. Incorporar las variaciones patrimoniales provocadas por las altas de bienes efectuadas por la Unidad Coordinadora de Programas y proyectos y el área bienes inmuebles.
3. Registrar las bajas informadas a Dirección General de Administración, de los bienes inventariados.

///...



25 ABR 2014

- 6 -

RESOLUCIÓN Nº - 0525

Expediente Nº 409-D-14-02369

...///

ANEXO I

4. Seguimiento, Identificación y carga de las altas producidas por las adquisiciones realizadas a través de presupuesto, por fondos bienes y servicios, por fondo permanente, donaciones y bienes comprados directamente por las escuelas.
5. Control de correcta imputación en la dependencia correspondiente, previo a la imputación presupuestaria realizada por el Departamento de Presupuesto
6. Confección de informes gerenciales a Contaduría General referentes a la actualización del inventario.
7. Informar a junta de disciplina de los robos de elementos sustraídos en los establecimientos escolares
8. Tramitar repatentamiento de rodados, transferencias, cancelación del impuesto automotor tramite de exención.
9. Identificación de los bienes adquiridos y su incorporación en la dependencia correspondiente.
10. Tramitación de resoluciones de donación, comodato y transferencia.
11. Recepción e identificación de los bienes entregados por Transferencia decreto y/o resoluciones ministeriales.

I.3-2. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Misión:

Registrar la contabilidad presupuestaria, fiscalizando el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de presupuesto, la correcta imputación de las erogaciones de la repartición en todas sus etapas, verificando si se han cumplido.

Funciones:

1. Preparación del Presupuesto Anual.
2. Supervisar la carga del presupuesto del Ministerio de Hacienda y de las modificaciones presupuestarias.
3. Ejecutar el gasto en sus distintas etapas, con excepción de la partida de personal.
4. Confeccionar y firmar la Orden de Pago del organismo.
5. Elaborar los cuadros mensuales y trimestrales de la ejecución del presupuesto
6. Conciliar con la Subdirección de Compras las distintas etapas del gasto
7. Controlar y verificar los expedientes a imputar, haciendo hincapié en la autorización del gasto y comprobantes respaldatorios del mismo.
8. Conciliar con Tesorería, con Registración Contable, y Balance e Inventario, la contabilidad presupuestaria con la de movimiento de fondos y valores, con la patrimonial y con la de cargos y descargos respectivamente.
9. Verificar y hacer un seguimiento de la imputación definitiva y pago de los servicios públicos y locación de servicios realizada por Contaduría General de la Provincia.
10. Conciliar con Contaduría General de la Provincia las subvenciones en forma conjunta con Presupuesto efectuando un control permanente.
11. Efectuar un seguimiento de las partidas presupuestarias actualizando su saldo, determinando el total imputado y saldo disponible, emitiendo informe periódico a Contaduría General.

///...





25 ABR 2014

- 7 -

RESOLUCIÓN Nº

0525

ANEXO I

Expediente Nº 409-D-14-02369

///...

12. Realizar proyecciones presupuestarias.
13. Carga de fondo abonos, bienes y transporte para escuelas de todos los niveles.
14. Liquidación de contratos de locación
15. Validación de los ingresos a las partidas presupuestarias correspondientes.

I.3.3. ARCHIVO CONTADURIA GENERAL

Funciones:

1. Llevar en forma digital y ordenada físicamente el archivo de expedientes y documentación referida a Contaduría General
2. Realizar tramitación con las distintas áreas que la componen
3. Realizar el registro de entrada y movimiento de expedientes.
4. Atención al Público
5. Efectuar búsqueda de expedientes a solicitud de la Autoridad
6. Efectuar búsqueda de información en expedientes para el Reconocimiento de Legajos.



I.4- TESORERÍA

Misión:

Llevar a cabo funciones de tesorería atendiendo a normas legales, fiscales y Financieras vigentes, internas y externas, de modo de asegurar el cumplimiento de las mismas en cada etapa involucrada en el sector que incluye pagos.

Funciones:

1. Cumplir con las funciones de dirección, coordinación y control de las dependencias a su cargo.
2. Formular la planificación financiera mensual.
3. Controlar y verificar que la planificación financiera sea correctamente ejecutada.
4. Ejecutar el seguimiento y control de los recursos financieros a fin de atender las ejecuciones del gasto, en coordinación con Contaduría y dentro de los lineamientos establecidos por la Dirección Financiero Contable.
5. Entender en la confección de los estados contables financieros.
6. Gestionar el cumplimiento del pago de las Ordenes de Pago de la Subvención de la Contaduría de General ante la Tesorería General de la Provincia a fin de asegurar el financiamiento.
7. Enviar al área de Pago y de Sueldos las órdenes de pago a fin de que sean ejecutadas, previa verificación y control.
8. Supervisar el pago de las órdenes de pagos de la Dirección General de Escuelas a proveedores y personal y su correspondiente descargo.
9. Supervisar el pago de los aportes y retenciones sobre sueldos y su descargo de acuerdo al cronograma.
10. Preparar la información para definir los planes de acción a nivel económico y financiero.

///...



25 ABR 2014

- 8 -

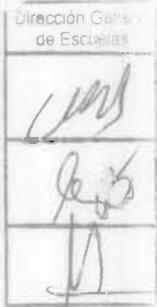
RESOLUCIÓN Nº 0525

ANEXO I

Expediente Nº 409-D-14-02369

///...

11. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en las aperturas de las cuentas corrientes de los establecimientos escolares cuya titularidad corresponda a las Escuelas.
12. Verificar y dar tratamiento a las actuaciones relacionadas con el movimiento de fondos.
13. Controlar diariamente los saldos de las cuentas corrientes bancarias, cuyos movimientos corresponden a la Tesorería.
14. Llevar el control de las cuentas corrientes cuyos titulares son Dirección de Administración y Tesorería, verificando su saldo y su conciliación mensual.
15. Enviar al archivo en tiempo y forma las actuaciones, verificando que su tramitación ha sido concluida en todas sus etapas.
16. Coordinar con el Banco de la Nación Argentina todas las acciones necesarias que garanticen mayor eficacia en las tramitaciones, acreditaciones y operativos de pago.
17. Emitir informes periódicos a la Dirección Financiero Contable indicando el estado de las tramitaciones y problemáticas puntuales que se presenten en esa subdirección, elaborando propuestas superadoras que contribuyan a una administración más eficiente y eficaz.



I.4-1. Pagos

Funciones:

1. Confeccionar los cheques de todos los pagos, previo a verificar si se han cumplido las condiciones, para su emisión y su descargo.
2. Confeccionar transferencias Bancarias por sistema interbanking.
3. Efectuar el seguimiento de las ordenes de pago pendientes e informar al Tesorero.
4. Realizar mensualmente el arqueo de fondos y valores
5. Altas y bajas de Garantías y custodia de las mismas.
6. Controlar el correcto pago de los distintos valores de acuerdo a la normativa vigente.
7. Girar los expedientes para su archivo, cuyo trámite ha concluido en tiempo y forma.
8. Conciliar con financiamiento los movimientos bancarios previa registración y descargo.
9. Realizar la liquidación y pago de retenciones de la Dirección General de Escuelas. Informar a la Subdirección de Tesorería sobre el estado de los expedientes impagos.

I.4-2. Sueldos

Funciones:

1. Realizar las tareas de organización, clasificación, control y distribución para el pago de sueldos de acuerdo con el cronograma provincial.
2. Verificar el pago de los aportes y retenciones sobre sueldos y su descargo.
3. Atender a los docentes en el reclamo de cobro de haberes.

[Firma manuscrita]

///...



25 ABR 2014

- 9 -

RESOLUCIÓN Nº 0525

ANEXO I

Expediente Nº 409-D-14-02369

///...

4. Atender a los docentes en la apertura de cuentas de caja de ahorro por acreditación de haberes.
5. Gestionar el pago de Ordenes de Pago vencidas, robadas y/ o extraviadas.
6. Tramitar y registrar los expedientes relacionados con el pago de sueldos de los operativos, determinado los sueldo impagos y el cierre de las actuaciones correspondientes, emitiendo informes a la Subdirección de Tesorería.
7. Control, verificación e ingreso del pedido de nuevas Cajas de Ahorros en el Sistema de Liquidación de Sueldos META 4.

Dirección General de Escuelas
<i>[Firma]</i>
<i>[Firma]</i>
<i>[Firma]</i>

I.4-3. Financiamiento

Funciones:

1. Controlar el ingreso y egreso de las cuentas corrientes a fin de asegurar el financiamiento con los pagos que se realicen de proveedores y de los aportes.
2. Tramitar la apertura de las cuentas corrientes bancarias de la Dirección General de Escuelas, previa aprobación por la Dirección General de Administración.
3. Autorizar la apertura de las cuentas corrientes de los establecimientos educativos de acuerdo a la norma vigente.
4. Efectuar las registraciones de transferencias bancarias previa autorización de la Tesorería y de Contaduría General.
5. Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas a cargo de la Tesorería.
6. Controlar el ingreso de fondos de la Subvención de la Contaduría de la Provincia asegurando el financiamiento de área de Pagos y de Sueldos
7. Efectuar un seguimiento y control de los débitos y créditos bancarios, y de los comprobantes respaldatorios de las operaciones bancarias.
8. Verificar los saldos bancarios con el libro banco y solicitar a Contaduría las registraciones contables que correspondan a fin de que coincidan los saldos de la Contaduría, emitiendo informe a la Subdirección de Tesorería.

I.5- SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS

Misión:

Gestionar la adquisición de bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Escuelas, así como suministrar los mismos de modo de asegurar el normal funcionamiento del ente, supervisando el cumplimiento de las normas del régimen de contrataciones.

Funciones:

1. Planificar las contrataciones de aquellos insumos y/o servicios que requieran continuidad.
2. Tramitar las adquisiciones dentro de la normativa inherente a las contrataciones.

///...

[Firma]



25 ABR 2014

- 10 -

RESOLUCIÓN Nº

0525

ANEXO I

Expediente Nº 409-D-14-02369

///...

3. Controlar la ejecución de las compras menores de materiales, útiles, artículos y/o servicios necesarios para uso o consumo de las compras menores con destino a la Dirección General de Escuelas.
4. Verificar la documentación para el llamado a licitación pública, licitación privada, concurso de precios y compras directas, según corresponda, para el suministro de mercaderías y/o servicios.
5. Realizar el acto de apertura.
6. Verificar toda la documentación de las licitaciones realizadas.
7. Efectuar el seguimiento de los expedientes de compras.
8. Aconsejar en los casos que corresponda, la adjudicación del material solicitado, mediante informe debidamente fundado.
9. Fiscalizar el control en la recepción de las facturaciones, verificando que correspondan a las órdenes de compras y contratos suscriptos con los proveedores y dar inicio al trámite de pago .
10. Tramitar la liquidación mensual de las Locaciones de Inmuebles, de acuerdo a los contratos y antecedentes de la ocupación de inmuebles.
11. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones de la ley de contabilidad y la normativa vigente sobre el régimen de contrataciones .
12. Proponer modificaciones en los procedimientos administrativos que permitan mayor agilidad en los trámites de compras.
13. Sugerir la modificación de los pliegos de condiciones para licitaciones públicas o privadas, conforme a las normas legales en vigencia.
14. Intervenir en la contratación y/o enajenación que se realice de los bienes de la Dirección General de Escuelas.
15. Mantener actualizada una base de datos de proveedores y de antecedentes de adquisiciones anteriores.
16. Mantener en perfecto estado el depósito de mercaderías y llevar planillas stock actualizadas de las mismas.
17. Mantener registros actualizados de las mercaderías entregadas.
18. Coordinar y supervisar en las Delegaciones de Gestión Institucional las tareas específicas asignadas.
19. Elevar informes periódicos a Dirección General de Administración, del estado de las contrataciones.
20. Elaborar la información correspondiente a su área para las presentaciones al Honorable Tribunal de Cuentas .
21. Responder a los requerimientos y observaciones del Honorable Tribunal de Cuentas en materia de su área .
22. Efectuar en forma conjunta con el Departamento de Presupuesto, a la finalización del ejercicio, el análisis de las diferentes etapas del gasto de las contrataciones.
23. Emitir informes periódicos a Dirección General de Administración, indicando el estado de las tramitaciones.

1.5.1.- Mesa de Entradas

Misión:

Otorgar tratamiento eficiente y óptimo al movimiento de las actuaciones.

///...



Handwritten signature



25 ABR 2014

- 11 -

RESOLUCIÓN Nº - 0525

ANEXO I

Expediente Nº 409-D-14-02369

///...

Funciones:

1. Recepcionar y distribuir la totalidad de los expedientes, actuaciones y notas dirigidas a Subdirección de Compras.
2. Revisar y controlar cada pieza administrativa, verificando el estricto cumplimiento de los contenidos formales.
3. Registrar el ingreso y egreso de expedientes y de toda documentación inherente al sector.
4. Clasificar la documentación que se recepciona priorizando oficios, requerimientos u otra actuación que por su carácter requieran un tratamiento especial o urgente.
5. Atender al público brindando información respecto de la ubicación y estado de los expedientes y sobre tramitaciones en general.

I.5-2. Transporte

Misión:

Tramitar contrataciones del servicio de transporte requerido por distintos establecimientos escolares, que por normativa legal deban encuadrarse como licitaciones públicas o privadas.

Funciones:

1. Elaborar los pliegos de condiciones y de especificaciones técnicas de las licitaciones con relación al encuadre contable y legal correspondiente en forma conjunta con las áreas que en cada caso correspondan.
2. Estimar los montos de las contrataciones y tramitar la imputación presupuestaria correspondiente.
3. Sugerir y tramitar los actos correspondientes para la obtención de la autorización para el llamado a licitación.
4. Efectuar el seguimiento de los expedientes a fin de lograr que las contrataciones se realicen en tiempo y forma.
5. Proceder a realizar las notificaciones que correspondan.
6. Gestionar conformidad de facturas, devengamiento y trámite de pago.
7. Formar parte de las comisiones de preadjudicación.
8. Preparar información para conocimiento de la Subdirección de Compras a fin de analizar su tramitación.
9. En Licitaciones Públicas:
Tramitar a través de la Dirección de Compras y Suministros del Ministerio de Hacienda el llamado, la apertura de sobres, y la preadjudicación de la licitación.
-Formar parte de las comisiones de preadjudicación.
-Informar a la Dirección de Compras y Suministros del Ministerio de Hacienda sobre la recepción y Facturación de los bienes y servicios adquiridos y de cualquier eventualidad que surja con la contratación.
10. En Licitaciones Privadas:
-Establecer fecha de apertura de sobres y realizar invitaciones a distintos proveedores a participar de la licitación.

///...





25 ABR 2014

- 12 -

RESOLUCIÓN Nº - 0525

ANEXO I

Expediente Nº 409-D-14-02369

///...

- Realizar el acto de apertura de sobres.
- Confecionar las planillas comparativas de ofertas y el acta de preadjudicación.

I.5-3. Librería

Misión:

Mantener el depósito de insumos de librería en orden y proveer de dichos insumos a las distintas oficinas del sector administrativo de Dirección General de Escuelas, en función de los pedidos decepcionados.

Funciones:

1. Llevar control y actualización de insumos de librería requeridos en administración DGE.
2. Recepcionar pedidos de distintas oficinas, y responder a la entrega de los mismos.
3. Informar sobre la necesidad de insumos para gestionar compras de ser necesario.

I.5-4. Alquileres

Misión:

Gestionar y tramitar locaciones inmuebles con el fin de satisfacer los pedidos de las distintas dependencias de la Dirección General de Escuelas.

Funciones:

1. Recepcionar el requerimiento, y estudiar la solicitud en función de los requisitos indicados en Pliego de necesidades presentado a tales efectos.
2. Pedir cotizaciones de lo solicitado en cada caso.
3. Realizar planillas comparativas, de acuerdo a los presupuestos recibidos y sugerir contratación de acuerdo a los intereses de la repartición.
4. Tramitar la imputación presupuestaria en cada caso y norma legal correspondiente, e informes de organismos de control (RUPI).
5. Efectuar un seguimiento de los contratos de alquileres vigentes, elevando informes periódicos a Dirección General de Administración.
6. Intervenir en el reintegro de servicios Públicos en ocasión de contrato de alquiler de inmuebles.

I.5-5. Compras Varias

Misión:

Gestionar la adquisición de bienes y/o servicios (excepto Transporte Escolar y Alquileres de Inmuebles) solicitados por distintas dependencias de la Dirección General de Escuelas para cubrir sus necesidades, a través de contrataciones directas, licitaciones publicas o privadas, respetando normas vigentes.

Funciones:

1. Recepcionar el requerimiento, estudiar la solicitud de bienes o servicios de acuerdo a cantidades, montos y características de los mismos.

///...

Ceet





25 ABR 2014

- 13 -

RESOLUCIÓN Nº - 0525

ANEXO I

Expediente Nº 409-D-14-02369

///...

2. Pedir cotizaciones de lo solicitado en cada caso.
3. Realizar planillas comparativas, de acuerdo a los presupuestos recibidos y sugerir la adjudicación de acuerdo a los intereses de la repartición.
4. Efectuar trámites inherentes a la contratación que corresponda según el caso. (Compra Directa o Licitación).
5. Solicitar al proveedor los bienes o servicios, recibir la facturación y gestionar la conformidad de la factura.
6. Efectuar un seguimiento de contrataciones vigentes, elevando informes a subdirector/a de Compras.



I.6- FONDO PERMANENTE

Misión:

Gestionar las compras menores y la atención de gastos que por disposición de la Directora Financiero Contable y dada sus características, montos o particularidades requieren ser atendidos en forma ágil.

Funciones:

1. Gestión de compras menores y de anticipos a rendir cuentas.
2. Pago de bienes y servicios, viáticos, reintegro de pago de servicios públicos de inmuebles alquilados y demás gastos menores, de acuerdo a las normas, procedimientos e instructivos aprobados por la Contaduría General de la Provincia.
3. Rendir el Fondo Permanente y reponer el mismo.
4. Emitir la Orden de Pago de reposición previo informe positivo de oficina de control.
5. Confección de estado de situación mensual del Fondo Permanente
6. Elevar informes periódicos a Dirección Financiero Contable sobre el estado financiero del Fondo Permanente y sobre las tramitaciones pendientes.
7. Notificar a los responsables por los cargos entregados y no rendidos.
8. Archivar los expedientes repuestos.
9. Recepcionar el requerimiento, y estudiar la solicitud en función de los requisitos indicados en Pliego de necesidades presentado a tales efectos.
10. Pedir cotizaciones de lo solicitado en cada caso.

I.7- RECEPCIÓN E INFORMES

Misión:

Dar un tratamiento eficiente y óptimo al movimiento de las actuaciones.

Funciones:

1. Recepcionar y distribuir la totalidad de los expedientes, actuaciones y notas dirigidas a la Dirección Financiero Contable.
2. Coordinar con los responsables de las áreas de la Dirección Financiero Contable la recepción y seguimiento de los expedientes, actuaciones y notas.

///...



25 ABR 2014

- 14 -

RESOLUCIÓN Nº

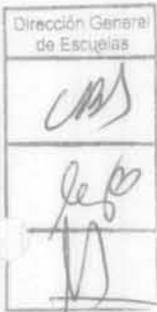
0525

ANEXO I

Expediente Nº 409-D-14-02369

///...

3. Revisar y controlar cada pieza administrativa, verificando el estricto cumplimiento de los contenidos formales.
4. Registrar el ingreso y egreso de expedientes y de toda la documentación y los movimientos entre los distintos sectores dentro de la Dirección Financiero Contable.
5. Clasificar la documentación que se recepciona priorizando oficios, requerimientos u otra actuación que por su carácter requieran un tratamiento especial o urgente.
6. Elevar informes a Dirección Financiero Contable sobre el estado de las actuaciones que deban tener un tratamiento urgente y de las demoras que se detecten en la tramitación de los expedientes, actuaciones o notas en las diferentes áreas.
7. Efectuar reuniones periódicas con los responsables de la recepción de las áreas de Dirección Financiero Contable a fin de unificar criterios, detectar y resolver inconvenientes que surjan de las tramitaciones.
8. Atender al público brindando información respecto de la ubicación y estado de los expedientes y sobre las tramitaciones en general.



Aut



25 ABR 2014

RESOLUCIÓN N°

- 0525

ANEXO II

Expediente N° 409-D-14-02369

I. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

I.1. Funciones de Subdirección de Sistemas de Información y Subdirección de Infraestructura tecnológica

1. Representar, como suplentes y a su pedido, al Director de Tecnologías de Información, ante el Comité de Información Pública conforme al Decreto-Acuerdo 462/96 y sus modificaciones, o cualquier otra área de coordinación tecnológica del gobierno.
2. Colaborar y articular entre las subdirecciones y la Dirección de Tecnologías de Información las distintas labores y funciones.
3. Promover la adopción de nuevas tecnologías en el contexto de la gestión administrativa y de apoyo a la gestión educativa de acuerdo a los principios y fundamentos de Gobierno Electrónico, adecuándose a normativas provinciales y nacionales.
4. Velar por la seguridad y resguardo de la información tanto a nivel físico como a los distintos niveles de confidencialidad de los datos, conforme a la normativa vigente.
5. Realizar y proponer el planeamiento de las actividades de cada subdirección y el seguimiento en su ejecución.
6. Proveer de apoyo tecnológico para el funcionamiento del Portal Educativo y Plataforma Virtual de la DGE.
7. Promover conjuntamente con la Dirección de Tecnologías de la Información la elaboración y presentación de proyectos y programas tecnológicos ante las áreas de gestión de proyectos de la DGE, Gobierno Provincial, Nacional y demás entidades, para su participación y eventual financiamiento.
8. Llevar un registro de los requerimientos de servicios, reparaciones, asesoramientos, desarrollos, propios de cada Subdirección en un sistema informático para su administración y control.
9. Evaluar y asesorar sobre el surgimiento de nuevas tecnologías para su aplicabilidad en la gestión de la Dirección General de Escuelas.
10. Proponer las políticas de información orientadas al mejoramiento continuo de la calidad de la información para la toma de decisiones y promover su aplicación efectiva.
11. Proponer los planes de contingencia para las distintas áreas y niveles de criticidad en la gestión de las tecnologías.

En Particular

I.2 Funciones de la Subdirección de Sistemas de Información

1. Desarrollar e implementar los sistemas de información en las distintas áreas de la Dirección General de Escuelas, ya sea a demanda de los usuarios o de oficio a partir de la detección de necesidades en la gestión administrativa o pedagógica.
2. Evaluar sistemas de terceros para su implementación.
3. Redefinir los procesos y circuitos administrativos para la implementación de sistemas, garantizar y resguardar la información, proponiendo la normativa adecuada para su reglamentación.

///...

Dirección General de Escuelas
[Firma manuscrita]



25 ABR 2014

- 2 -

RESOLUCIÓN N° 0525
ANEXO II

Expediente N° 409-D-14-02369

///...

4. Realizar la carga, grabación y verificación de información para el procesamiento en los distintos sistemas, propios o de terceros conforme a las demandas de las distintas áreas solicitantes, bajo protocolos acordados con dichas áreas.
5. Asesorar y capacitar en el uso de sistemas a las distintas áreas que utilizan los mismos en forma descentralizada, proveer una mesa de ayuda y apoyo a dichas áreas.
6. Mantener actualizada la documentación de los sistemas y garantizar el resguardo y restauración de los mismos.
7. Mantener datos actualizados tales como indicadores de gestión, datos georeferenciales en los sistemas cartográficos, indicadores de tecnología y otros datos de utilidad para la gestión de la DGE.
8. Realizar el registro digital, resguardo y clasificación de la información documental en papel u otros soportes, archivada o en trámite en las distintas áreas de la DGE. Establecer el servicio de consulta clasificada y catalogada por medio de sistemas informatizados.
9. Evaluar y supervisar en forma constante el funcionamiento de los sistemas informáticos.
10. Mantener un diseño de las aplicaciones desarrolladas estandarizadas, cuidando su navegabilidad y usabilidad conforme a los diseños de imagen institucional del Gobierno de Mendoza.



I.2.1. Funciones del área de apoyo administrativo

1. Gestionar la documentación y tramitación administrativa de la Dirección de Tecnologías de la Información.
2. Llevar el registro de inventario actualizado de bienes tecnológicos de la Dirección General de Escuelas.
3. Cumplir las funciones de secretaría de la Dirección de Tecnologías de la Información y sus subdirecciones.

I.2.2. Funciones del Área de Planificación, Control e Innovación

1. Solicitar y registrar de las áreas de la Dirección de Tecnologías de Información la especificación y cronograma de los distintos proyectos y planificaciones en sus funciones, supervisadas y aprobadas por los subdirectores, su posterior control y evaluación de resultados.
2. Registrar en forma periódica los informes de avance de los proyectos, recibidos de las distintas áreas de la Dirección de Tecnologías de la Información.
3. Colaborar en la elaboración de los proyectos y programas, tanto para la ejecución interna como para la presentación ante las distintas áreas de gestión de proyectos.
4. Articular el análisis, interpretación y experimentación de las innovaciones tecnológicas emergentes, por parte de las distintas áreas de la Dirección, a fin de ser adoptadas en el contexto de la gestión de la Dirección General de Escuelas.

I.3. Funciones de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica

1. Realizar el mantenimiento técnico del parque informático, elementos activos y cableados de las redes de área local de las distintas áreas y dependencias de la //

///...



25 ABR 2014

- 3 -

RESOLUCIÓN N° - 0525

ANEXO II

Expediente N° 409-D-14-02369

///...

Dirección General de Escuelas, dentro de sus posibilidades y recursos.

2. Definir y dimensionar los requerimientos para la adquisición de bienes y servicios tecnológicos.
3. Administrar los servicios de telefonía fija, internos, telefonía celular de la Dirección General de Escuelas.
4. Administrar los servicios de Internet de la Dirección General de Escuelas, articulando con las áreas responsables de la prestación de servicios del Gobierno de la Provincia.
5. Administrar y garantizar los accesos y servicios de almacenamiento de datos, servidores y vinculación con la red WAN en las distintas áreas de la Dirección General de Escuelas, articulando con las áreas responsables de la prestación de servicios del Gobierno de la Provincia.
6. Asesorar y capacitar en el uso de la infraestructura tecnológica a las distintas áreas de la Dirección General de Escuelas, proveer una mesa de ayuda y apoyo tecnológico a dichas áreas.
7. Garantizar el procesamiento de datos e información de una manera sistematizada y automática.
8. Restringir los accesos a la información conforme a políticas, normativas y disposiciones superiores.
9. Asegurar las copias de seguridad para el mantenimiento histórico de la información y el recupero de la misma basado en planes de contingencia.
10. Asegurar la protección a los usuarios finales en sistemas antivirus.



Cuent



25 ABR 2014

RESOLUCIÓN Nº - 0525

ANEXO III

Expediente Nº 409-D-14-02369

I- SERVICIOS GENERALES

I-1. Misión

Gestionar y administrar los recursos necesarios para la conservación y mantenimiento de la infraestructura física institucional de la administración central y áreas descentralizadas de la Dirección General de Escuelas.

I-2. Función General

Realizar el diagnóstico situacional identificando los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo.

Planificar, organizar, coordinar las diversas actividades concernientes a las áreas a su cargo y supervisar la operatividad y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los servicios básicos y el mantenimiento de la infraestructura y de los equipos de la institución.

Administrar, coordinar e instruir a los encargados de las áreas a su cargo en las acciones generales y específicas de cada una de las tareas, funciones y responsabilidades que les competen.

Ejerce supervisión y control del accionar de los integrantes de su área.

Monitorea las actividades programadas a fin de alcanzar las metas y objetivos trazados.



I-2.1. Funciones Específicas

1. Elaborar un plan de trabajo anual a desarrollarse en las diferentes áreas de su Unidad.
2. Gestionar los insumos y materiales necesarios para atender los servicios y mantenimiento general de las diferentes Unidades Orgánicas.
3. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias.
4. Supervisar y ejecutar inspecciones en el desarrollo del trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
5. Recabar información sobre normas técnicas, a fin de desempeñar su labor dentro del marco legal vigente.
6. Formular, elaborar y/o actualizar los manuales de Procedimientos.
7. Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.
8. Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de planes y actividades.
9. Elaborar el requerimiento anual (Cuadro de Necesidades)
10. Promover la Capacitación del personal.
11. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y maquinarias del servicio responsabilizándose por su indebido o mal uso.
12. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
13. Conocer y socializar el Plan de Mantenimiento y Servicios a los distintos receptores de los mismos.
14. Subir los planes y normas correspondientes al área, a la página Web de la Dirección General de Escuelas
15. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

///...

Cant



25 ABR 2014

- 2 -

RESOLUCIÓN N°

0525

ANEXO III

Expediente N° 409-D-14-02369

///...

I-3 Relaciones del Cargo

Dependencia:

Orgánicamente depende del Director General de Administración.

Autoridad:

Ejerce autoridad en el personal a su cargo.

Coordinación:

Con los Directores de línea y de instituciones escolares.

I-4.SERVICIOS DE LIMPIEZA

Función General

Corresponden las tareas de limpiar y desinfectar en forma integral y con el objetivo de mantener la higiene y limpieza en todos aquellos espacios que comprenden y dependen de la Dirección General de Escuelas, tales como oficinas, baños/sanitarios, pasillos, áreas comunes, espacios verdes y ornamentales.

I-4.1.Funciones Específicas

1. Limpiar de manera integral todas las áreas de la Dependientes de la D.G.E., al ingreso y a la salida de cada turno.
2. Limpiar y mantener una profunda y permanente higiene en baños. Realizar limpieza en oficinas, muebles, pasillos, escaleras, terrazas, barandas, etc.
3. Velar por la integridad y cuidado de los equipos, materiales e insumos que se utilicen para la realización de las tareas, responsabilizándose por roturas debidas a un uso indebido.
4. Cumplir con las instrucciones y normatividad vigente relacionada a su labor.
5. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

I-4.2 Relaciones del Cargo

De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director de Servicios Generales y Mantenimiento.

De Autoridad:

Sobre el personal a su cargo.

I-4.3.Atribuciones del Cargo

Supervisa al personal a su cargo

I.5.SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

Función General

Supervisar y ejecutar actividades especializadas y en lo correspondiente al mante-



Aut



25 ABR 2014

- 3 -

RESOLUCIÓN N° 0525

ANEXO III

Expediente N° 409-D-14-02369

///...

imiento diario, preventivo y correctivo de la infraestructura, maquinarias, equipos e instalaciones de la Dirección General de Escuelas.

I-5.1 Funciones Específicas

1. Responsable del equipo de Trabajo de Mantenimiento general.
2. Detectar y diagnosticar fallas y efectuar reparaciones generales y específicas.
3. Ejecutar las órdenes de trabajo de mantenimiento.
4. Determinar e informar las necesidades y características de los materiales y/o repuestos a utilizar.
5. Administrar y controlar el depósito de materiales, equipos y herramientas.
6. Confección de informes técnicos y documentación sobre pérdidas, accidentes, baja de equipos, materiales, accesorios y otros.
7. Supervisar e informar periódicamente sobre las reparaciones efectuadas en equipos, instalaciones e infraestructura.
8. Otorgar conformidad de los servicios realizados por el personal propio.
9. Presentar informes sobre el avance de los trabajos, dando cuenta de los cronogramas de ejecución, desviaciones, conclusiones y recomendaciones.
10. Informar las necesidades de adquisición de equipos, herramientas y material necesarios para el desarrollo de tareas.
11. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

I-5.2 Relaciones del Cargo

De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director de Servicios Generales y Mantenimiento.

De Autoridad:

Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo

I-5.3 Atribuciones del Cargo

Supervisa y controla al personal bajo su área.





25 ABR 2014

RESOLUCIÓN N° 0525

ANEXO IV

Expediente N° 409-D-14-02369

I-SUBDIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES

Misión:

Planificar, organizar, administrar, controlar, gestionar y mantener un registro actualizado de la totalidad de Bienes Inmuebles de propiedad de la Dirección General de Escuelas; los que se encuentran en locación y aquellos que están en proceso de transferencia ya sea por herencias vacantes, donaciones y legados y los que provienen de juicios universales.

Función General:

1. Realizar un diagnóstico situacional identificando los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo.
2. Planificar, organizar, coordinar y supervisar las diversas actividades concernientes a las áreas a su cargo. Supervisar la operatividad y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los inmuebles propios, los alquileres y la actualización de los registros.
3. Instruir, coordinar y supervisar a los encargados de las áreas a su cargo en las acciones generales y específicas de cada una de las tareas, funciones y responsabilidades que les competen.
4. Ejerce supervisión y control del accionar de los integrantes de su área.
5. Monitorea las actividades programadas a fin de alcanzar las metas y objetivos trazados.



I-1. Funciones Específicas

1. Elaborar un esquema y plan de trabajo anual que se interrelacione con las diferentes áreas de su sub-dirección.
2. Mantener informado al Director General de Administración en todo lo inherente a bienes inmuebles, alquileres y registros de los mismos.
3. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias.
4. Realizar la carga de información que corresponda en el tablero de comando.
5. Realizar y mantener el inventario de bienes inmuebles actualizado.
6. Realizar y mantener el inventario de bienes inmuebles alquilados.
7. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas previstas.
8. Formular, elaborar y/o actualizar los manuales de Procedimientos.
9. Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.
10. Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de planes y actividades.
11. Elaborar el requerimiento anual (Cuadro de Necesidades)
12. Instruir, capacitar y asesorar de manera permanente y continua por medio de áreas como la legal y contable al personal de sus áreas.
13. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los elementos de su área responsabilizándose por su indebido o mal uso.
14. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
15. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

///...



25 ABR 2014

- 2 -

RESOLUCIÓN N° 0525
ANEXO IV

Expediente N° 409-D-14-02369

///...

I-2. Relaciones del Cargo

Dependencia:

Orgánicamente depende del Director General de Administración.

Autoridad:

Ejerce autoridad en el personal a su cargo.

Coordinación:

Con el Honorable Consejo Administrativo para la Enseñanza Pública, con los Directores de Instituciones Escolares, Dirección Financiero Contable, Asesoría Legal, Programación e Infraestructura Educativa.

Ejerce supervisión y control del accionar de los integrantes de su área.

Monitorea las actividades programadas a fin de alcanzar las metas y objetivos trazados.



ÁREAS:

I-3. INMUEBLES PROPIOS:

I-3.1. Función General

Intervenir en los procesos de adquisición de inmuebles, herencias vacantes, estudios de títulos y escrituraciones de bienes propios de la Dirección General de Escuelas.

I.3.2. Funciones Específicas

1. Desarrollar y llevar a cabo las tareas administrativas de gestión, organización y control de los procesos de adquisición de bienes inmuebles.
2. Gestionar ante los juzgados correspondientes y mantener actualizada la base de datos de herencias vacantes y juicios de procesos universales cuyo posterior destino sea su transferencia como bienes a la Dirección General de Escuelas.
3. Llevar a cabo las gestiones de medición de terrenos, mensuras y elaboración de planos en todos lo inherente a bienes propios, y en alquiler cuando la necesidad del caso así lo requiera.
4. Realizar los estudios de títulos cuando la oportunidad del caso lo demande.
5. Intervenir en los procesos de transferencias y escrituración de bienes.
6. Realizar tareas de investigación, seguimiento y recuperación de bienes inmuebles cuya propiedad pertenece a la Dirección General de Escuelas.
7. Elaborar una base de datos de inmuebles destinados a venta y remate.
8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

I.3.3 Relaciones del Cargo

De Dependencia:

Orgánicamente depende del Sub -Director de Bienes Inmuebles.

De Autoridad:

Sobre el personal a su cargo.

///...



25 ABR 2014

- 3 -

RESOLUCIÓN N°

0525

ANEXO IV

Expediente N° 409-D-14-02369

///...

I.4. REGISTRO

I.4.1. Función General

Intervenir en los procesos de gestión y registro de altas y bajas de Bienes Inmuebles Propios y Alquilados pertenecientes a la Dirección General de Escuelas.

I.4.2. Función Básica

1. Administrar los registros de altas, bajas y novedades referidas a los bienes inmuebles propios y alquilados, las herencias vacantes, bienes para venta y remate y los que se encuentran detectados por el área de Inmuebles Propios en procesos de juicios universales.
2. Informar los diferentes estados de proceso en que se encuentran los bienes.
3. Mantener actualizado el sistema de registro con todas las novedades que se presenten.
4. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
5. Planificar, organizar, instruir, supervisar y controlar al personal bajo su área.

I-4.3. Relaciones del Cargo

De dependencia:

Orgánicamente depende del Subdirector de Bienes Inmuebles.

De Autoridad:

Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo



Cuent



GOBIERNO DE MENDOZA

25 ABR 2014

RESOLUCIÓN N°

0525

ANEXO V

Expediente N° 409-D-14-02369

