



## ENTRE RÍOS

### DECRETO 3545/2023 PODER EJECUTIVO PROVINCIAL (P.E.P.)

Estructura Orgánica del Ministerio de Salud. Departamento Control del Gasto  
Del: 02/10/2023; Boletín Oficial 05/01/2024

#### VISTO:

Las presentes actuaciones por las cuales se interesa la modificación parcial de la Estructura Orgánica del Ministerio de Salud; y

#### CONSIDERANDO:

Que por Decreto N° 3927/2002 SES., se aprobó y puso en vigencia el Reglamento Orgánico de la ex Secretaría de Estado de Salud actual Ministerio de Salud de la Provincia de Entre Ríos, la cual contempla la Dirección General de Administración y bajo su dependencia la División Control del Gasto;

Que a partir de la vigencia de la Ley Provincial N° 9958 de fecha 17/03/2010, fue elevado el rango de la ex Secretaria de Salud a Ministerio de Salud de la Provincia de Entre Ríos y por Resolución N° 1736/12 MS, fue establecido el Ordenamiento Jerárquico-Administrativo del Nivel Central del citado Ministerio, habiéndose modificado la cantidad de programas, lo que incidió directamente en la diversidad y volumen de tramitaciones que a diario se realizan y en las que toma intervención la División Control del Gasto, por lo cual es necesario asignar las correspondientes responsabilidades con funciones inherentes, razón por la cual resulta necesario modificar parcialmente la Estructura Orgánica del Ministerio de Salud elevando el rango de la División Control del Gasto a Departamento Control del Gasto, y creando bajo su dependencia la División Gastos Generales y División Subsidios y Prestaciones, conforme funciones y organigrama que agregado forma parte integrante del presente texto legal;

Que el Departamento Planificación del Ministerio de Salud, ha emitido el informe técnico pertinente;

Que la Dirección General de Recursos Humanos ha emitido el informe de su competencia, según lo dispuesto por el Decreto N° 2900/71 SGG;

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del citado Ministerio, ha dictaminado al respecto;

Que la Dirección General de Administración del Ministerio de Salud, ha realizado el informe respecto al costo de la gestión solicitado;

Que el presente se dicta en el ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículo 174º y 175º, Inciso 15) de la Constitución Provincial y Artículo 18º de la Ley N° 10093;

Por ello;

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º. Modifícase parcialmente la Estructura Orgánica del Ministerio de Salud elevando el rango de la División Control del Gasto a Departamento Control del Gasto y créase bajo su dependencia la División Gastos Generales y División Subsidios y Prestaciones, dependiente de la

Dirección General de Administración del Ministerio de Salud, conforme funciones y organigrama que agregado forma parte integrante del presente texto legal.

Art. 2º. El presente Decreto será refrendado por la señora Secretaria de Estado de Salud.-

Art. 3º. Comuníquese, publíquese y archívese.

GUSTAVO E. BORDET - Sonia Velázquez

ANEXO

DEPARTAMENTO CONTROL DEL GASTO

OBJETIVO:

Controlar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de gastos de funcionamiento e inversiones, solicitando el cumplimiento de las formalidades establecidas en cada caso e informando a la Superioridad cuando se determinen transgresiones a las normas vigentes.

FUNCIONES:

1- Interpretar Leyes, Decretos, Resoluciones, Convenios - Actas Acuerdos con Organismos Nacionales y toda norma legal relacionada con el trámite de gastos y requerir dictamen legal cuando sea necesario.

2- Controlar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de gastos de funcionamiento e inversiones, solicitando el cumplimiento de las formalidades establecidas en cada caso e informando a la Superioridad cuando se determinen transgresiones a las normas vigentes.

3- Controlar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de gastos con Financiamiento de Fondos Nacionales / Afectados solicitando el cumplimiento de las formalidades establecidas en cada caso e informando a la Superioridad cuando se determinen transgresiones a las normas vigentes.

4- Efectuar el control previo e informe técnico fundado en todo el expediente y su documentación donde se tramite la autorización o aprobación de un gasto, subsidio o contratación, efectuando el encuadre legal, imputación del gasto en SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera) y solicitando cuando corresponda, el dictado del acto administrativo correspondiente a través de la Dirección General de Despacho del Ministerio de Salud, intervenir y remitir las actuaciones a la Dirección General de Administración para su intervención.

5- Remitir los expedientes y/o actuaciones con los correspondientes informes técnicos e imputación del gasto a la Dirección General de Administración para su evaluación e intervención de competencia y posterior remisión a la Contaduría General de la Provincia a los efectos del correspondiente control previo.

6- Emitir órdenes de pago en S.I.A.F y remitir las actuaciones a la Dirección General de Administración para su intervención de competencia, y posterior remisión a la Contaduría General de la Provincia, de acuerdo a la normativa vigente y previo control de los comprobantes respaldatorios de acuerdo a las normativas impositivas vigentes y solicitar cuando corresponda, la confección de solicitudes de fondos a través de la División Contabilidad para los pagos correspondientes a través del Departamento Tesorería del Ministerio de Salud o de la Tesorería General de la Provincia según corresponda.

7- Intervenir y controlar los comprobantes de las rendiciones de Cajas Chicas, UTD, para posterior remisión a la Dirección General de Administración y al Departamento Tesorería del Ministerio de Salud.

8- Disponer y mantener un adecuado archivo de la documentación respaldatoria de las tramitaciones del Departamento.

- 9- Elaborar informes de expedientes, notas, oficios y otros requerimientos relacionados con el sector.
- 10- Implementar en el Departamento y Divisiones a su cargo, los Sistemas Informáticos que fijen los Organismos Rectores y de Control de la Provincia, verificando y controlando que los sistemas se ejecuten correctamente y para los fines específicos del área.
- 11- Participar en la elaboración de los previsiones presupuestarias del Departamento.
- 12- Promover la capacitación permanente del personal dependiente del Departamento.
- 13- Efectuar el inventario general de los bienes patrimoniales pertenecientes al Departamento remitiéndolo a la Dependencia específica.
- 14- Llevar el archivo transitorio de la documentación del Departamento en forma ordenada, y remitir al Archivo Central del Ministerio de Salud para su procesamiento y archivo definitivo.
- 15- Desarrollar además, toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el accionar del Departamento, y/o que le solicite la Dirección General de Administración.

#### RELACION DE DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

El Departamento Control del Gasto depende directamente de la Dirección General de Administración del Ministerio de Salud.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Director General deba emitir opinión con:

- 1- Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel Jerárquico.
- 2- Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

#### ESTRUCTURA ORGANICA

El Departamento Control del Gasto está integrado por:

- 1- Jefe de Departamento.
- 2- División Gastos Generales.
- 3- División Subsidios y Prestaciones.

#### DIVISION GASTOS GENERALES

##### FUNCIONES

- 1- Interpretar Leyes, Decretos, Resoluciones y toda norma legal relacionado con el trámite de gastos y requerir dictamen legal cuando sea necesario.
- 2- Controlar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de gastos de funcionamiento e inversiones con Financiamiento del Tesoro Provincial, solicitando el cumplimiento de las formalidades establecidas en cada caso e informando a la Superioridad cuando se determinen transgresiones a las normas vigentes.
- 3- Efectuar el control previo e informe técnico fundado en todo el expediente y su documentación donde se tramite la autorización o aprobación de un gasto o contratación, efectuando el encuadre legal, imputación del gasto en SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera) y solicitando cuando corresponda, el dictado del acto administrativo correspondiente a través de la Dirección General de Despacho del Ministerio de Salud.
- 4- Remitir al Departamento Control del Gasto las tramitaciones que correspondan, previo control de la documentación correspondiente, en el marco de las normativas vigentes.
- 5- Interpretar Leyes, Decretos, Resoluciones y toda norma legal relacionada con el trámite de gasto de la Jurisdicción del Ministerio de Salud y requerir dictamen legal cuando sea necesario.
- 6- Controlar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de gasto, con financiamiento del Tesoro Provincial y/o con Fondos Nacionales, solicitando el cumplimiento de las formalidades establecidos en cada caso e informando a la Superioridad cuando se determinen transgresiones a las normas vigentes.
- 7- Efectuar el control previo e informe técnico fundado en todo expediente donde se tramite la autorización o aprobación de un gasto de la Jurisdicción, efectuando el encuadre legal, imputación en SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiero) y solicitar el dictado del acto

administrativo correspondiente a través de la Dirección General de Despacho, previa intervención de la Contaduría General de la Provincia.

8- Atender los requerimientos que sobre los expedientes realizan las personas acorde a las urgencias del caso.

9- Remitir las actuaciones al Departamento Control del Gasto para su control e intervención de competencia para posterior elevación a la Dirección General de Administración del Ministerio de Salud.

10- Emitir órdenes de pago en S.I.A.F. y solicitar cuando sea necesario, la confección de solicitudes de fondos a través de la División Contabilidad para los pagos correspondientes a través del Departamento Tesorería del Ministerio de Salud o de la Tesorería General de la Provincia según corresponda.

11- Remitir las actuaciones con Órdenes de Pago a la Dirección General de Administración para intervención y autorización de competencia y posterior pase al Departamento Tesorería del Ministerio de Salud las actuaciones con su correspondiente orden de pago, debidamente intervenida por la Contaduría General de la Provincia, de acuerdo a la normativa vigente y previo control de los comprobantes respaldatorios de acuerdo a las normativas impositivas vigentes.

12- Realizar la liquidación e imputación del gasto en SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera) de los tramites de solicitudes de Cajas Chicas y UTD autorizadas mediante Resoluciones Ministeriales para las distintas dependencias del Ministerio de Salud - Nivel Central, para gastos menores de acuerdo a los niveles de autorizaciones según lo previsto en la Ley N° 5140, Decreto Reglamentario y Modificatorios, Resoluciones, Directivas e Instructivos y normas vigentes relacionadas.

13- Intervenir y controlar los comprobantes de las rendiciones de Cajas Chicas, UTD y anticipos de fondos otorgados en los plazos correspondientes, para posterior remisión al Departamento Tesorería del Ministerio de Salud.

14- Llevar registros auxiliares, ordenado y sistematizado de órdenes de pago emitidas en concepto de gastos y/o los que se consideren necesarios para el control de las erogaciones.

15- Desarrollar además, toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el accionar de la División, y/o que le requiera el Jefe de Departamento.

#### RELACION DE DEPENDENCIA

La División Gastos Generales, depende directamente del Departamento Control del Gasto.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe del Departamento deba emitir opinión con:

1- Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel Jerárquico.

2- Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

#### ESTRUCTURA ORGANICA

La División Gastos Generales está integrado por:

1- Jefe de División.

#### DIVISION SUBSIDIOS Y PRESTACIONES

##### FUNCIONES

1- Interpretar Leyes, Decretos, Resoluciones, Convenios, Actas Acuerdos con Organismos Naciones y toda norma legal relacionada con el trámite de subsidio o prestación y requerir dictamen legal cuando sea necesario.

2- Controlar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de subsidios de salud o prestaciones, verificando el cumplimiento de las formalidades establecidos en cada caso e informando a la Superioridad cuando se determinen transgresiones a las normas vigentes.

3- Efectuar el control previo e informe técnico fundado en todo el expediente y su documentación donde se tramite la autorización o aprobación de un subsidio o prestación, efectuando el encuadre legal, imputación del gasto en SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera) y

solicitando cuando corresponda, el dictado del acto administrativo correspondiente a través de la Dirección General de Despacho del Ministerio de Salud.

4- Atender los requerimientos que sobre los expedientes realizan las personas acorde a las urgencias del caso.

5- Remitir al Departamento Control del Gasto las tramitaciones que correspondan, previo control de la documentación correspondiente, en el marco de las normativas vigentes.

6- Controlar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la materia, con financiamiento de Fondos Nacionales / Afectados o Rentas Generales solicitando el cumplimiento de las formalidades establecidas en cada caso e informando a la Superioridad cuando se determinen transgresiones a las normas vigentes.

7- Remitir las actuaciones al Departamento Control del Gasto solicitando se dé intervención de competencia a la Contaduría General de la Provincia, previa intervención de la Dirección General de Administración del Ministerio de Salud.

8- Atender los requerimientos que sobre los expedientes realizan las personas acorde a las urgencias del caso.

9- Remitir al Departamento Control del Gasto solicitando se remitan al Departamento Tesorería del Ministerio de Salud las actuaciones con su correspondiente orden de pago, debidamente intervenida por la Contaduría General de la Provincia, de acuerdo a la normativa vigente y previo control de los comprobantes respaldatorios de acuerdo a las normativas impositivas vigentes.

10- Llevar un registro sistematizado de los contratos de Locación de Obra y otros gastos realizados con fondos de rentas afectadas o del tesoro provincial contabilizados en S.I.A.F.

11- Llevar registros auxiliares, ordenado y sistematizado de órdenes de pago emitidos en concepto de subsidios y prestaciones los que se consideren necesarios para el control de las erogaciones.

12- Desarrollar además, toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el accionar de la División, y/o le requiera el Jefe de Departamento.

#### RELACION DE DEPENDENCIA

La División Subsidios y Prestaciones, depende directamente del Departamento Control del Gasto.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe del Departamento deba emitir opinión con:

1- Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel Jerárquico.

2- Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

#### ESTRUCTURA ORGANICA

La División Subsidios y Prestaciones está integrada por:

1- Jefe de División

Dirección General de Administración

Departamento Control del Gasto

División Gastos Generales

División Subsidios y Prestaciones