



## Provincia del Chaco – Poder Ejecutivo

“2025 - Año del 40° Aniversario del Juicio a las Juntas Militares”. Ley N° 4153-B

**Número:**

### ASIGNACION DE FUNCIONES

---

**VISTO:** El Decreto N°1981/12, la Actuación Electrónica N° E-42-2025-1627-Ae; y

#### **CONSIDERANDO:**

Que por Decreto N° 1981/12 se aprueba la Estructura Organizativa del Instituto de Turismo del Chaco, y en Planilla Anexa al mencionado instrumento legal se aprueban las responsabilidades primarias y acciones de las Direcciones y los Departamentos que de las mismas dependen;

Que, por razones de optimización, reordenamiento, reasignación de funciones y responsabilidades de dicha estructura organizativa, es necesario designar Personal de Planta Permanente para cumplir funciones a cargo de la Dirección de Administración, Departamento de Tesorería y Departamento de Contrataciones del Instituto de Turismo del Chaco;

Que, a través de la Ae de referencia, la Sra Presidente del Instituto de Turismo del Chaco solicita el dictado de un instrumento legal a través del cual se asigna funciones a cargo de la Dirección de Administración del Instituto de Turismo del Chaco, al Sr. Alejandro Martín Herrera -DNI N° 32.388.263-, Personal de Planta Permanente de este Organismo;

Que, el trámite resulta necesario como consecuencia de que su Directora Titular, Lic. Patricia Noemí Tofanelli -D.N.I N° 14.361.997-, se encuentra en uso de cuarenta y nueve (49) días de la Licencia Anual Ordinaria 2024, desde el 15 de septiembre y hasta el 02 de noviembre del año 2025, no quedándole días pendientes de usufructo de la Licencia Anual 2024-Resolución 521/25-ITCh-;

Que posteriormente, la Lic. Tofanelli, deberá gestionar su licencia anual 2025, previo a acogerse al Beneficio de la Jubilación Ordinaria Móvil;

Que el citado agente desempeñará las acciones previstas en el Decreto N° 1981/12, mediante el cual se aprueba la Estructura Organizativa del Instituto de Turismo del Chaco, conforme con el detalle obrante en Planilla Anexa I a la presente Resolución;

Que el mencionado agente venía desempeñándose a cargo del Departamento de Tesorería, motivo por el cual se gestiona la asignación de funciones a cargo de dicho Departamento al Personal de Planta Permanente de este Organismo, Sra. María Belén Portero D.N.I N° 36.611.123;

Que la citada agente desempeñará las acciones previstas en el Decreto N° 1981/12, mediante el cual se aprueba la Estructura Organizativa del Instituto de Turismo del Chaco, conforme con el detalle obrante en Planilla Anexa II a la presente Resolución;

Que asimismo es necesaria la asignación de funciones a cargo del Departamento de Contrataciones al Personal de Planta Permanente de este Organismo, Sr. Francisco Javier López -D.N.I N° 30.214.483-, para desempeñar las acciones previstas el Decreto N° 1981/12, mediante el cual se aprueba la Estructura Organizativa del Instituto de Turismo del Chaco, conforme con el detalle obrante en Planilla Anexa III a la presente Resolución

Que los mencionados agentes cuentan con formación académica, experiencia e idoneidad para atender las gestiones pertinentes de la Dirección de Administración del Instituto de Turismo del Chaco;

Que La presente solicitud tiene por objeto la optimización, reordenamiento, reasignación de funciones y responsabilidades de dicha estructura organizativa a fin de garantizar la continuidad y eficiencia en la Dirección de Administración del Instituto;

Que corresponde el dictado del presente instrumento legal;

Por ello:

## **LA PRESIDENTE DEL INSTITUTO DE TURISMO DEL CHACO**

### **R E S U E L V E:**

**ARTICULO 1°:** Asígnese funciones a Cargo de la Dirección de Administración del Instituto de Turismo del Chaco, al Sr. Alejandro Martín Herrera -DNI N° 32.388.263, Personal de Planta Permanente de este Organismo, a partir del 15 de septiembre del corriente año y mientras las necesidades del servicio así lo requiera, para llevar a cabo las acciones

previstas conforme lo establece el Decreto N° 1981/12, de acuerdo con el detalle obrante en Planilla Anexa I a la presente Resolución.

**ARTICULO 2°:** Asígnese funciones a Cargo del Departamento de Tesorería a la Sra. María Belén Portero -D.N.I N° 36.611.123-, Personal de Planta Permanente de este Organismo, a partir del 15 de septiembre del corriente año y mientras las necesidades del servicio así lo requiera, para llevar a cabo las acciones previstas conforme lo establece el Decreto N° 1981/12, de acuerdo con el detalle obrante en Planilla Anexa II a la presente Resolución.

**ARTICULO 3°:** Asígnese funciones a Cargo del Departamento de Contrataciones al Sr. Francisco Javier López-D.N.I N° 30.214.483-, Personal de Planta Permanente de este Organismo, a partir del 15 de septiembre del corriente año y mientras las necesidades del servicio así lo requiera, para llevar a cabo las acciones previstas conforme lo establece el Decreto N° 1981/12, de acuerdo con el detalle obrante en Planilla Anexa III a la presente Resolución.

**ARTICULO 4°:** Comuníquese, dese al Registro del Instituto de Turismo del Chaco y Archívese.

## PLANILLA ANEXA I A LA RESOLUCION

### **Dirección de Administración del Instituto de Turismo del Chaco**

#### **A cargo del Sr. Alejandro Martín Herrera -DNI N° 32.388.263-**

Desempeñará acciones previstas en el Decreto 1981/12, mediante el cual se aprueba la Estructura Organizativa del Instituto de Turismo del Chaco:

- 1 Participar con la Unidad de Planificación Sectorial en la confección del proyecto de presupuesto de erogaciones y cálculo de recursos, coordinando su elaboración con todas las áreas de la jurisdicción y controlar su ejecución.
- 2 Supervisar la registración contable, haciendo observar las normas específicas sobre los aspectos de movimientos de fondos, presupuestos, sub-responsable y patrimonial.
- 3 Administrar los movimientos de fondos efectuando el requerimiento oportuno de provisión de los mismos a la Tesorería General de la Provincia.
- 4 Informar a la superioridad, y coordinar con la Unidad de Planificación Sectorial, sobre la necesidad de transferencias y/o refuerzos de créditos del presupuesto general y fondos especiales.
- 5 Asegurar el resguardo y conservación de los bienes patrimoniales de la jurisdicción y controlar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el órgano rector del Sistema de Bienes del Estado.
- 6 Verificar la existencia de crédito presupuestario con carácter previo al inicio de los trámites, y mantener actualizada y disponible para consulta la información sobre ejecución presupuestaria.
- 7 Gestionar los requerimientos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a las especificaciones técnicas, ajustándose a la normativa vigente.
- 8 Elevar a los respectivos organismos de contralor, la documentación requerida, de conformidad con las disposiciones reglamentarias que rigen la materia en cuanto a formas y plazos de presentación.

## **PLANILLA ANEXA II A LA RESOLUCION**

**Dirección de Administración del Instituto de Turismo del Chaco**

**Departamento de Tesorería**

**A cargo de la Sra. María Belén Portero D.N.I N° 36.611.123**

1. Recepcionar y custodiar los fondos confiados a su responsabilidad observando la reglamentación que rige la materia.
2. Actualizar las registraciones y realizar conciliaciones periódicas de las cuentas corrientes.
3. Resguardar la documentación de pagos y/o entregas de fondos efectuados.
4. Realizar los depósitos de los fondos correspondientes a normas tributarias, emitiendo los respectivos comprobantes y presentando las declaraciones juradas en los plazos previstos.
5. Solicitar la apertura de cuentas judiciales y realizar el control y preparación de las boletas de depósitos de cada retención efectuada en virtud de orden judicial.
6. Controlar los recursos ingresados por la aplicación de normativas vigentes, afectación específica, fondo permanente y cualquier otro que signifique disponibilidad de fondos para la jurisdicción.

## **PLANILLA ANEXA III A LA RESOLUCION**

**Dirección de Administración del Instituto de Turismo del Chaco**

**Departamento de Contrataciones**

**A cargo del Sr. Francisco Javier López D.N.I N° 30.214.483**

1. Centralizar los requerimientos de adquisiciones de bienes de consumo, de capital y de servicios que se tramiten a través de la Dirección de Administración.
2. Elaborar el plan anual de compras de la Jurisdicción.
3. Revisar y controlar que los trámites para la adquisición de bienes y/o servicios, reúnan las exigencias requeridas en la normativa vigente.
4. Preparar la documentación técnica acorde a cada procedimiento de contratación que deba efectuarse
5. Controlar que se realice la rotación adecuada de invitaciones a los proveedores.
6. Ejecutar cada etapa que integra el proceso de contratación, a fin de concretar la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos y que tramiten por la Dirección de Administración.
7. Recibir las ofertas y garantías, resguardándolas hasta el momento de la apertura de sobres y posterior adjudicación, respectivamente.
8. Intervenir en la recepción de bienes o servicios cuya adquisición se tramite a través de la Dirección de Administración.