

Provincia de Río Negro  
CONTADURÍA GENERAL  
**Resolución N° 267**

Viedma, 20 de diciembre de 2012

Visto, la Constitución de la Provincia de Río Negro, Ley "H" N° 3186 de Administración Financiera y Control Interno del Sector Público Provincial, la Ley N° 4735 y el Decreto reglamentario N° 291/12, y;

**CONSIDERANDO:**

Que el Art. 191 de la Constitución Provincial autoriza al Contador General a delegar funciones en los casos que establece la Ley.

Que el Art. 73 de la Ley "H" N° 3186 establece que el Contador General representará legalmente a la Contaduría General de la Provincia personalmente o por delegación o mandato.

Que asimismo el inciso g) del Art. 72 de la Ley "H" 3186 determina que este Organismo posee competencia para "dictar el Reglamento Interno, Orgánico y Funcional de la Contaduría General".

Que en función a la normativa en vigencia se procedió al dictado de las resoluciones aprobando misiones y funciones de los funcionarios y las distintas áreas de esta Contaduría General, a saber: N° 72/00 Misión y Funciones del Departamento Registro de Autárquicos; N° 141/03 Misión y Funciones del Departamento Rendiciones de Cuentas; N° 154/07 Misión y Funciones del Departamento Contabilidad; N° 67/08 Misión y Funciones de los Funcionarios y de los Delegados Contables; N° 70/08 Misión y Funciones del Departamento Administrativo; N° 86/08 Misión y Funciones del Departamento Patrimonio; N° 137/09 Misión y Funciones del Departamento Sueldos y Personal; N° 104/11 Misión y Funciones del Departamento Informática; N° 123/11 Misión y Funciones del Departamento Registro Central; N° 136/11 Misión y Funciones del Departamento Asesoría Legal.

Que la Ley N° 4735 declaró el estado de emergencia institucional, económico, financiero, administrativo y social del sector público provincial definido por el Art. 2° de la Ley 3186 y creó la Comisión de Transparencia en el empleo público que tiene por objeto elaborar y aprobar las estructuras organizativas y plantas de puestos de trabajo del sector público.

Que el Decreto N° 291/12 reglamentó los Arts. 5° y 6° de la Ley N° 4735, indicando que la totalidad de las áreas definidas en el Art. 4° de la Ley N° 4735, deberán elevar a la Comisión de Transparencia en el Empleo Público un proyecto de estructura organizativa y planta de puestos de trabajo en los términos del Capítulo II de la Ley N° 3052.

Que acorde a lo establecido en la Ley N° 4735 y el Decreto N° 291/12 resulta necesario verificar los puestos de trabajo, misión y funciones de las distintas áreas, unificando la normativa existente y aprobando la estructura organizativa de la Contaduría General.

Que en virtud de lo expuesto y las facultades conferidas por la normativa vigente corresponde el dictado del presente acto administrativo.

Por ello,

El Contador General  
de la Provincia de Río Negro  
**RESUELVE:**

Artículo 1º - Dejar sin efecto las Resoluciones N° 72/00, N° 141/03, N° 154/07, N° 67/08, N° 70/08, N° 86/08, N° 137/09, N° 104/11, N° 123/11, N° 136/11 y todas del registro de esta Contaduría General de la Provincia, y toda norma que se oponga a la presente.

Art. 2º - Aprobar la misión y funciones de los funcionarios, de los Delegados Contables y de los distintos sectores de esta Contaduría General, que como Anexo I forma parte de la presente.

Art. 3º - Aprobar el Organigrama que refleja la estructura organizativa de esta Contaduría General, y forma parte de la presente como Anexo II.

Art. 4º - La Secretaría Privada tendrá dependencia directa del Contador General de la Provincia, y la Asesoría Legal del SubContador de Control.

Art. 5º - Registrar, comunicar, notificar y archivar.

Cr. Juan D. Kohon, Contador General.

---

## Anexo I - Resolución N° 267

### MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS

#### **I - Contador General**

##### ***Misión:***

La conducción y representación del Organismo en los términos de la Constitución Provincial, la Ley de Administración Financiera N° 3186 y de normas legales y reglamentarias referidas a la Contaduría General.

##### ***Funciones:***

- 1) Ejercer las atribuciones y facultades conferidas por la Constitución Provincial, la Ley N° 3186 de Administración Financiera, Decreto reglamentario 1737/98 y normas concordantes.
- 2) Dictar las resoluciones, circulares e instrucciones pertinentes a los sistemas de control y registro contable.
- 3) Aprobar el proyecto de presupuesto del Organismo.
- 4) Autorizar y aprobar los gastos de la Jurisdicción con la extensión y límites establecidos en la norma específica.
- 5) Asignar las funciones a los Subcontadores, Directores, Subdirectores y demás agentes de la Contaduría General. Formular la política de Administración del personal dependiente, realizar las designaciones correspondientes y fijar las remuneraciones del personal.
- 6) Ejercer las funciones asignadas por la Constitución Provincial y la Ley de Administración Financiera y Control respecto al Sector Público Provincial y mantener la relación Institucional con los titulares del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial y Organismos de Control Interno y Externos.

##### Subrogancia Legal

En todos aquellos casos en que el Contador General se halle ausente, cualquiera fuera la circunstancia, será subrogado por un funcionario de la Contaduría General que reúna los mismos requisitos que los establecidos para el Contador General en el Art. 74 de la Ley 3186, y que será designado a tal efecto por el Contador General.

#### **II - SubContadores**

##### **II - I - SubContador General de Auditoría y Control Interno**

##### ***Misión:***

Dirección, supervisión y coordinación de las funciones vinculadas con el control interno de la hacienda pública.

**Funciones:**

- 1) Cumplir con las funciones asignadas por el Contador General de la Provincia.
- 2) Analizar e interpretar aquellos actos con repercusión en la hacienda pública de acuerdo a la legislación vigente y formular normas atinentes al sistema de control.
- 3) Centralizar el desarrollo de las funciones de control ante la hacienda centralizada y descentralizada.
- 4) Participar en la unificación de los criterios de control a aplicar.
- 5) Supervisar el funcionamiento de la Dirección de Control.
- 6) Prestar asesoramiento técnico a los órganos de la administración central y descentralizada.
- 7) Informar al Contador General de todas las actuaciones administrativas que sean objeto de rechazo.
- 8) Avocarse a la Dirección de Control en caso de ausencia temporaria del responsable de la misma.
- 9) Intervenir en toda tramitación de expedientes conforme lo determina la reglamentación.

**II - II SubContador General de Registro e Información.**

**Misión:**

Dirección, supervisión y coordinación de las funciones vinculadas con la registración contable de los movimientos de la Hacienda Pública.

**Funciones:**

- 1) Cumplir con las funciones asignadas por el Contador General de la Provincia.
- 2) Proponer normas atinentes al sistema de registro.
- 3) Supervisar la preparación de la Cuenta Anual de Inversión.
- 4) Disponer de las acciones de verificación de los sistemas contables de la hacienda descentralizada.
- 5) Prestar asesoramiento técnico en materia de registración contable.
- 6) Proponer normas atinentes al reglamento patrimonial de la Administración Provincial.
- 7) Supervisar el funcionamiento de la Dirección de Registro.
- 8) Supervisar la elaboración de estados de ejecución, balances e informes contables relacionados con la Administración Provincial.
- 9) Informar al Contador General de todas las actuaciones administrativas que sean objeto de rechazo.
- 10) Avocarse a la Dirección de Registro en caso de ausencia temporaria del responsable de la misma.
- 11) Mantener relaciones funcionales con los Servicios Administrativos de la hacienda descentralizada, Delegaciones Contables, Contaduría de Poderes, Tesorería General y agente Financiero de la Provincia.
- 12) Intervenir en toda tramitación de expedientes conforme lo determina la reglamentación.

**III - Directores**

**III - I Dirección de Control.**

**Misión:**

Supervisión de las acciones de control de las Delegaciones Contables, Servicios de Auditoría y Administrativo.

**Funciones:**

- 1) Participar en la formulación de normas relativas al sistema de control interno.
- 2) Coordinar la aplicación de acciones en las Delegaciones de acuerdo a las normas, instructivos y dictámenes.
- 3) Informar al Sub-Contador General de Auditoría y Control Interno de todas las actuaciones administrativas que merezcan rechazo.

- 4) Planificar las licencias anuales del personal de las Delegaciones Contables y diagramar el sistema de suplencia y rotación.
- 5) Designar al personal dependiente que concurrirá a formar parte de la Comisión de Preadjudicaciones, a los actos de apertura de Licitaciones Públicas, Privadas, Concurso de Precios; circunscribiéndose la persona indicada a brindar asesoramiento.
- 6) Intervención en toda tramitación de expedientes conforme lo determina la reglamentación.
- 7) Supervisar el funcionamiento del Departamento Auditoría y del Departamento Administrativo.

### **III - II Director de Registro**

#### ***Misión:***

Dirección de las acciones destinadas al registro contable de las operaciones económico-financieras y patrimoniales.

#### ***Funciones:***

- 1) Participar en la formulación de normas relativas al sistema de registro.
- 2) Dirigir las operaciones de cierre y consolidación de la Cuenta Anual de Inversión.
- 3) Dirigir la elaboración de estados de ejecución de recursos y gastos, balances e informes contables relacionados con la Administración Provincial.
- 4) Intervenir en todas las actuaciones relativas a transferencias financieras a Municipios, Comisiones de Fomento e Instituciones Públicas o Privadas.
- 5) Dirigir la Delegación Contable de Obligaciones a Cargo del Tesoro.
- 6) Informar al Contador General de toda actuación administrativa que sea objeto de rechazo.
- 7) Dirigir el cumplimiento de las normas atinentes al Reglamento Patrimonial.
- 8) Planificar las licencias anuales y la rotación del personal de su área.
- 10) Intervenir en toda tramitación de expedientes conforme lo determina la reglamentación.

### **IV - Subdirector de Registro y Control**

Coordinar las tareas de las áreas de Registro y Control y asistir en forma permanente a sus superiores cumpliendo con el análisis de expedientes y las tareas que le sean encomendadas.

### **V - Delegados Contables**

#### ***Misión:***

La verificación, supervisión y vigilancia de los procesos administrativos, derivados de los hechos, actos u operaciones de las que surjan transformaciones de la Administración Provincial. A los fines antes enunciados, teniendo acceso directo a la documentación y registro que se refieren a esta operatoria, en el lugar, tiempo y forma que aseguren su conocimiento previo.

#### ***Funciones:***

– De Carácter General:

- 1) Ejercer las facultades delegadas por el Contador General de la Provincia, conforme el Art. 191 de la Constitución Provincial, la Ley de Administración Financiera y Control N° 3186, su reglamentación y normas concordantes.
- 2) Intervenir personalmente, verificando en el Sistema de Administración Financiera y Control (SAFyC), la información registrada con la documentación existente, debiendo actuar en cumplimiento de los procedimientos administrativos y de control previstos para cada etapa del gasto. En caso de Organismos descentralizados el Delegado intervendrá el comprobante y en caso de la Administración Central aprobará e intervendrá el mismo.

- 3) Intervenir en la reposición de los fondos fijos y/o cajas chicas.
- 4) Atender los pedidos de asesoramiento que le formulen las Autoridades de las Jurisdicciones y Entidades en materia de su competencia.
- 5) Formular directamente a las unidades de organización comprendidas en el ámbito de su competencia, recomendaciones tendientes a asegurar el adecuado cumplimiento normativo.
- 6) Formular reparo en los términos del inciso 3° del Art. 3° del Decreto 1494/99, como así también, remitir las actuaciones en caso que no hayan sido subsanados para el eventual acto de observación.
- 7) Llevar el registro de descargo previsto en la Resolución CG N° 141/03 y de la rendición de los fondos especiales de origen Provincial o Nacional y Organismos Desconcentrados.
- 8) Remitir al Subcontador de Control informes mensuales sobre el estado de rendición de los anticipos de fondos, los expedientes que son remitidos al Tribunal de Cuentas por presuntas irregularidades, reparos y todo lo que hace al funcionamiento de la Delegación Contable.
- 9) Proponer al Director de Control la adopción de las medidas que se estimen convenientes para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 10) Controlar las actividades de verificación de la exactitud de las operaciones y sus registros contables de primera generación con medios electrónicos, ópticos o de otra tecnología.
- 11) Las demás funciones que le sean asignadas en forma específica.

– De carácter particular: para la Delegación Contable de Obligaciones a cargo del Tesoro:

- 1) Controlar, asesorar y verificar las actuaciones y movimientos de amortización y renta que resulten de las operaciones de deuda pública.
- 2) Confeccionar y aprobar el registro de la orden de pago con las transferencias figurativas a los Organismos descentralizados.
- 3) Confeccionar y aprobar el registro de la orden de pago con las transferencias a los Municipios en concepto de Coparticipación Municipal.
- 4) Tener dependencia directa con la Dirección de Registro.

## **Asesoría Legal**

### ***Misión:***

Ejercer una función consultiva interna de carácter jurídico-técnico.

### ***Funciones:***

- a) Emitir opinión en cuestiones jurídicas internas, efectuando el encuadre a los hechos y antecedentes que le sirven de causa, y conclusiones jurídicas que correspondan.
- b) Confeccionar el acto administrativo de carácter interno que le sea requerido, y asegurar que toda medida administrativa resulte clara expresión del principio de razonabilidad administrativa.
- c) Emitir dictamen sobre actos jurídicos propios de la Contaduría General cuando éstos pudieran afectar derechos subjetivos o intereses legítimos.
- d) De acuerdo al objeto del trámite, requerir y asegurar la intervención de las áreas técnicas con competencia específica en la materia en cuestión, o de la autoridad de aplicación del régimen legal involucrado.
- e) Controlar el cumplimiento de las mandas judiciales y de otra índole a requerimiento del superior.
- f) Control de legalidad de las actuaciones administrativas de la Contaduría General, previo a ser intervenidas por Fiscalía de Estado.
- g) Análisis de proyectos de Pliegos de bases y Condiciones y efectuar el control de legalidad de los mismos en las licitaciones Públicas y Privadas conforme Decreto 1144/04 -acta acuerdo: cláusula 2°- y resoluciones conjuntas N° 70/12 y N° 117/12 de Fiscalía de Estado y Contaduría General de la Provincia.

## **VI - Servicios**

### **VI - I Servicio de Auditoría:**

#### ***Misión:***

Realizar y coordinar la realización de auditorías financieras, de legalidad y de sistemas, investigaciones especiales y pericias de carácter financiero y técnico para verificar el correcto funcionamiento de los procedimientos y normativa aplicable.

#### ***Funciones:***

1. Planificar las tareas de auditoría en función de los temas propuestos por los funcionarios de la Contaduría General.
2. Conducir y ejecutar las mismas.
3. Proponer cambios y/o ajustes a procedimientos de control o sugerir capacitación a los Organismos en puntos débiles del control interno.
4. Realizar las tareas de auditoría solicitadas por los distintos Organismos al Contador General.
5. Realizar toda otra función dentro de las competencias del área, que le sea requerida por funcionario del Organismo.

### **VI - II Servicio Administrativo:**

#### ***Misión:***

Supervisión de todo lo relativo al Servicio Administrativo, incluyendo Mesa de Entradas y Salidas, Presupuesto, suministros y compras, y administración propiamente dicha. El Servicio administrativo será ejercido por un agente que tendrá a su cargo secciones administrativas integradas por Mesa de Entradas, Salidas, mantenimiento y Archivo; Presupuesto, Suministros y Compras y Biblioteca. Será responsable del mantenimiento del edificio y vehículos oficiales de la Contaduría General.

#### ***Funciones:***

– Mesa de Entradas y Salidas, Mantenimiento y Archivo:

1. Recepción y derivación al sector correspondiente de la documentación, centralizando la remisión y recepción de documentación y correspondencia en general.
2. Recepción de la documentación de las distintas áreas para ser resguardada en el Archivo de la Contaduría General.
3. Mantener actualizado el listado de cajas en Archivo, verificando la coincidencia del rotulado con el contenido de las mismas, y elaborar el listado anual de material en condiciones de expurgo.
4. Verificación de las condiciones edilicias e informe de las reparaciones o remodelaciones requeridas como consecuencia del desgaste y/o rotura.
5. Mantenimiento del parque automotor en perfectas condiciones de funcionamiento, llevando el registro de los sérvices y/o reparaciones efectuados.
6. Gestionar los seguros correspondientes y tramitar su pago.
7. Mantener los vehículos oficiales en condiciones de uso (lavado, combustible, documentación, funcionamiento general).
8. Las demás funciones que le sean asignadas en forma específica.

– **Presupuesto, Suministros y Compras:**

1. Efectuar el relevamiento de necesidades de bienes y servicios de las distintas áreas.
2. Realizar las compras para provisión de insumos y servicios, mediante el procedimiento que corresponda según el monto.

3. Administrar los fondos fijos asignados a la Contaduría General, y efectuar las reposiciones en tiempo y forma para garantizar el correcto funcionamiento de los mismos.
4. Mantener actualizado el control de stock de bienes y servicios.
5. Seguimiento y control del presupuesto, y cuotas asignadas.
6. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Organismo, la programación trimestral de gastos y efectuar las modificaciones presupuestarias necesarias para el normal funcionamiento.
7. Registrar en el sistema de administración financiera las distintas etapas del gasto de los trámites propios de la Contaduría General.

#### **Biblioteca:**

Estará a cargo de centralizar toda la normativa, documentación y el material bibliográfico relacionado a la materia de competencia de la Contaduría General como órgano rector del sistema de control interno y de contabilidad gubernamental, suministrar el material de estudio requerido por los agentes y/o funcionarios, y mantener actualizado el registro bibliográfico.

### **VI - III Servicio de Contabilidad**

#### **Misión:**

Dirigir y Controlar el registro contable de los hechos económicos registrados previamente por los Servicios Administrativos que afecten o puedan afectar el patrimonio del Estado Provincial.

Asesorar, dictaminar, difundir e interpretar sobre aspectos Tributarios Nacionales y Previsionales.

Instruir, consolidar y controlar las altas, bajas, modificaciones de los bienes, y elaborar el Inventario del Organismo.

#### **Funciones:**

1. Llevar la Contabilidad General de la Administración General, realizando las operaciones de ajuste y cierre necesarias, a efectos de producir estados contable-financieros. Elaborar Informes de Contabilidad para la Cuenta de Inversión.
2. En el sistema de Administración Financiera determinar los lineamientos que deben contener los vínculos contables y la matriz de conversión de las partidas presupuestarias, así también como, de todos aquellos movimientos extrapresupuestarios que afectan la contabilidad patrimonial.
3. Coordinar con la Administración del Sistema los efectos de nuevos desarrollos sobre el módulo de Contabilidad y controlar el funcionamiento del sistema de información financiera existente.
4. Proponer modificaciones a las normas contables vigentes, métodos de registración y exposición de los estados contable-financieros; y toda otra que estime necesaria.
5. Asesorar a las delegaciones Contables y a los Servicios Administrativos respecto de temas Previsionales y Tributarios Nacionales y Provinciales.
6. Notificar a las áreas involucradas acerca de la normativa tributaria y previsional vigente. Elaborar Instructivos y Manuales de procedimientos a tal fin.
7. Verificar el procesamiento de las Declaraciones juradas de Aportes y Contribuciones Previsionales y conciliar las retenciones sobre la coparticipación federal dentro del marco del Convenio de Transferencia entre el Provincial y Nacional. Gestionar la modificación de números de CUIL incorrectos o inexistentes ante el organismo competente conforme la normativa vigente.
8. Informar mensualmente a los Organismos prescriptos por el Decreto Provincial 253/01 o el que lo modifique, acerca de las declaraciones juradas previsionales presentadas.
9. Informar a la Dirección de Registro las sumas a descontar de los recursos de la coparticipación Provincial a los Municipios que integran la declaración jurada del Gobierno de la Provincia al Sistema Integrado de Jubilaciones y pensiones.
10. Asistir periódicamente a reuniones con otros Estados Provinciales y Organismos Nacionales donde se trate la problemática inherente a aspectos Tributarios y al Sistema Previsional.

11. Identificación y codificación de los bienes que ingresan al patrimonio del Organismo.
12. Inspeccionar y corroborar la ubicación y estado de los bienes que se encuentran en las distintas dependencias y proponer su declaración en fuera de uso.
13. Realizar el recuento físico de los bienes del organismo y llevar el registro actualizado de los mismos en el Sistema de Inventario de la Provincia.
14. Confeccionar los formularios patrimoniales mensuales y anuales del organismo aprobados por Resolución N° CG144/03.
15. Asesorar y capacitar a los distintos organismos respecto del funcionamiento del Sistema de Inventario de Bienes de la Provincia.
16. Ejecutar toda otra tarea que le sea requerida.

## **VI - IV Servicio de Registro Central**

### ***Misión:***

Fiscalizar y asesorar en materia de registración y rendición de movimientos contables y financieros, correspondiente al ingreso de recursos provinciales y otras registraciones originadas en trámites sujetos a su intervención y/o control.

Participar en la elaboración y distribución de los estados contables de ejecución mensual, relacionados con el funcionamiento de la Administración Provincial y en la elaboración de la Cuenta de Inversión.

### ***Funciones:***

1. Controlar y certificar los ingresos producidos en concepto de Coparticipación Federal de Impuestos, Regalías Mineras, Recursos Provinciales y Leyes Nacionales.
2. Verificar, clasificar, registrar y certificar los ingresos producidos en concepto de Regalías Hidrocarburíferas, por el producido de Lotería y Quiniela Ley K N° 48 y de las retenciones de Coparticipación y de otros conceptos.
3. Controlar la rendición de los ingresos presentada por la Tesorería General de la Provincia.
4. Clasificación y registración de los recursos transferidos al SPLIF en el marco de la Ley N° 2966.
5. Certificar los recursos remanentes.
6. Control y certificación al Poder Judicial de los ingresos correspondiente al excedente de la Tasa de Justicia y Sellado de actuación (Art. 1° Inc. d) Ley K N° 3588)
7. Certificar los saldos de las cuentas corrientes de fondos especiales que poseen cuenta bancaria pagadora.
8. Controlar las rendiciones de los fondos específicos provinciales, fondos de organismos desconcentrados, fondos nacionales con afectación específica no incluidos en el sistema de caja única y fondos invertidos a través de las Unidades Ejecutoras Provinciales por préstamos de origen internacional.
9. Confeccionar el Informe Mensual con detalle diario de ingresos, retenciones y estadísticas.
10. Diseño y elaboración en soporte informático complementario de archivos destinados al control, procesamiento y consolidación de la información.
11. Proponer medidas que contribuyan a optimizar el desarrollo de los aspectos normativos y la metodología para la presentación de la documentación incorporada a los trámites remitidos para su intervención y/o control.
12. Asesoramiento en materia de su competencia, destinada a facilitar el cumplimiento de las normas legales vigentes por parte de los organismos de la administración central.
13. Coordinar en materia de registro con la Tesorerías, Dirección de Presupuesto, Banco Patagonia y todo otro organismo con facultades de recaudar fondos.
14. Aprobar los gastos relacionados con recaudación del recurso retenido en la fuente, tales como comisiones servicios de tarjetas de crédito, servicios de posnet, obleas.
15. Ejecutar toda otra tarea que le sea requerida.



## **VI - V Servicio Registro de Organismos Autárquicos y Poderes**

### ***Misión:***

Supervisión de la registración contable de las operaciones de los organismos descentralizados y consolidación de la información remitida por los Poderes y Organismos que registran en el Sistema de Administración Financiera.

### ***Funciones:***

1. Centralizar la información contenida en los Balances que mensualmente remiten a la Contaduría General los Organismos Descentralizados y Poderes del Estado.
2. Realizar análisis de consistencia de la información que mensualmente remiten los Organismos mencionados en el punto anterior. Cruzando los datos informados en la Situación del Tesoro, movimientos de Tesorería General y ejecución de gastos y recursos.
3. Emitir informe mensual con el resultado del análisis efectuado a los balances y remitirlo a la Secretaría de Hacienda para que ésta proceda a autorizar la transferencia de fondos.
4. Análisis, coordinación y consolidación de los estados referidos a la Cuenta de Inversión.
5. Proponer al Director de Registro modificaciones a los procedimientos y formularios necesarios para una mejor operatividad del Servicio de Organismos Descentralizados y Poderes.
6. Ejecutar toda otra tarea que le sea requerida.

## **VI - VI Servicio de Coparticipación Municipal**

### ***Misión:***

La verificación, supervisión, recopilación. Análisis y liquidación de la Coparticipación a Municipios y Comisiones de Fomento, de acuerdo a la ley 1946 y sus modificatorias.

Administrar, controlar y ejecutar los embargos a municipios en cumplimiento de la Ley N° 3389 (modificatoria de las Leyes N° 2535 y 2913) y su Decreto Reglamentario N° 1541/2000.

### ***Funciones:***

1. Practicar la liquidación de impuestos Coparticipables a Municipios y Comisiones de Fomento, tributarios provinciales, recursos de origen Nacional, Regalías de Gas, Petróleo y Mineras.
2. Registrar, ejecutar y controlar la correcta aplicación de los descuentos de Ley, embargos y demás Convenios, en las liquidaciones de coparticipación y la afectación del porcentaje máximo establecido en la legislación vigente.
3. Llevar el registro cronológico de embargos Judiciales a Municipios efectuando las comunicaciones a los terceros involucrados. REJUM.
4. Recepcionar y caratular los Oficios Judiciales de Embargos.
5. Efectuar las registraciones correspondientes en el sistema COPAR.
6. Comunicar a los organismos participantes de la tramitación de la Coparticipación, el ingreso y la generación de la documentación correspondiente.
7. Intervenir en toda tramitación referida a Adelantos transitorios de Coparticipación a Municipios y a Comisiones de Fomento, así como en la registración de descuentos y devolución de los mismos.
8. Registrar e intervenir en trámites de ejecución y aprobación de compensaciones de deudas y créditos entre Provincia y Municipios.
9. Llevar un control de todas las operaciones que realice la Tesorería respecto de las cuentas vinculadas a Municipios y Comisiones de Fomento.
10. Preparar el informe del sector para la Cuenta de Inversión.
11. Proponer al Director de Registro la adopción de las medidas que se estimen convenientes para el mejor cumplimiento de las funciones del Departamento.

12. Someter a consideración de la Dirección de Registro, con opinión fundada, las actuaciones que presuntamente sean sujetas a observación.

## **VI - VII Servicio de Rendiciones de Cuenta**

### ***Misión:***

Verificación de cargos y registro de descargos por la entrega de fondos del estado Provincial a personas de existencia visible y personas de existencia ideal.

### ***Funciones:***

1. Llevar el registro de cargos y descargos de la Administración Provincial originados en el otorgamiento de Aportes no Reintegrables.
2. Controlar los Expedientes de las Rendiciones de Cuentas de los aportes otorgados, en sus aspectos formales, numéricos y legales.
3. Controlar y centralizar la rendición de movimientos de Fondos de la Tesorería Gral. y responder a los requerimientos del Tribunal de Cuentas.
4. Certificar los Balances por las transferencias de fondos efectuadas de la Administración Central a los organismos Descentralizados y Poderes.
5. Preparar el informe del sector para la Cuenta de Inversión.
6. Las demás funciones que las autoridades del organismo le requieran.

## **VI - VIII Servicio de Informática**

### ***Misión:***

Ejecutar la política definida por el Personal Superior del Organismo relacionado con la administración de recursos de software y hardware llevando a cabo la sistematización de las distintas áreas de acuerdo a los requerimientos realizados.

1. Tendrá a su cargo el mantenimiento y control de software y hardware, el diseño y la implementación de programas específicos toda vez que le sean requeridos para el mejor funcionamiento en materia informática.
2. Instalar y mantener el sistema operativo en el Servidor Central, e instalar el software de base de datos ubicado en el equipo servidor de base de datos.
3. Supervisar la puesta en funcionamiento de los equipos clientes (PC) y su conexión con el servidor central.
4. Realizar la conectividad de los puestos de red, la administración de usuario de dominio y administrar el Sistema Operativo del Servidor Central.
5. Resguardar la información (backup) de usuarios y bases de datos.
6. Reportar a quien corresponda sobre inconvenientes detectados en la red de datos provincial y que involucre al Organismo.
7. Realizar toda otra tarea en materia de su competencia que le sea requerida.
8. Determinar los estándares informáticos que deben cumplir los sistemas a fin de lograr uniformidad y mejora en la calidad de la información.
9. Administrar en todos sus aspectos los Sistemas Informáticos y de procesamiento de la información en el ámbito del Organismo.
10. Asesorar en la carga de datos realizada por los operadores de los sistemas propios desarrollados localmente.
11. Reparar los puestos de red e impresoras.

## **VI-IX Servicio de Recursos Humanos**

### ***Misión:***

Atender el régimen legal y registro de designaciones, movimientos de personal, régimen disciplinario, escalafonario, de licencias, liquidación y certificación de haberes, y todo lo concerniente a la capacitación del personal del Organismo.

### ***Funciones:***

#### **- Servicio de personal y sueldos:**

- a) Mantener actualizado el Legajo de todo el personal del Organismo, según las pautas establecidas en Anexo II de la Resolución N° 260/97 de la Secretaría del Consejo Provincial de la Función Pública y Reconversión del Estado.
- b) Controlar la entrada y salida del personal, informando a los Subcontadores y a los Directores Generales de Control y Registro, los movimientos diarios mediante correo electrónico. A tal fin, deberá requerir la remisión de e-mail a las distintas áreas con las novedades diarias, antes de transcurridos quince (15) minutos del horario de ingreso establecido.
- c) Comunicar al Contralor Médico en forma diaria las inasistencias de personal por razones de salud, exceptuando al personal de conducción política establecido en el Art. 17 de la ley 3052.
- d) Controlar el cumplimiento de las normas sobre seguro de vida, gestionando el seguro obligatorio del personal y manteniendo a tales efectos las relaciones necesarias con el Instituto Autárquico del Seguro - I.A.P.S.-, y Horizonte Cía. de Seguros S.A.
- e) Requerir a los agentes la presentación de la documentación exigible para el ingreso al Organismo y para la correcta liquidación de haberes.
- f) Confeccionar y presentar al área de Registro de esta Contaduría General, el formulario de Planta de Personal ocupada al cierre del Ejercicio, con anterioridad a la fecha límite establecida por la normativa vigente (último día hábil del mes de febrero).
- g) Confeccionar las certificaciones de servicios que le sean requeridas.
- h) Confeccionar y gestionar la inscripción de los Cursos que se dicten en la Dirección de Capacitación, y llevar un registro de la asistencia del personal del Organismo.
- i) Confeccionar mensualmente las planillas de liquidación de haberes del personal del Organismo. -

#### **Servicio de Asesoría Legal laboral:**

- a) Asesorar en materia del régimen legal laboral aplicable a los agentes del Organismo.
- b) Asesorar en los trámites relativos al régimen disciplinario aplicable a los agentes del Organismo.
- c) Mantener una directa relación con la Junta de Disciplina de la Provincia.
- d) Tramitación y diligenciamiento de los reclamos efectuados por el personal del Organismo.
- e) Aplicación del estatuto escalafonario aprobado por la Ley N° 3487.

## **Secretaría Privada**

### ***Misión:***

Asistencia de carácter técnica al Contador General.

### ***Funciones:***

- a) Organizar y coordinar la agenda del Contador General, y encargarse de las actividades protocolares del mismo.
- b) Llevar el registro y archivo de Notas del Contador General.

- c) Preparar los informes que le sean requeridos por el Contador General.
- d) Registro de ingreso y salida de expedientes y distribución de los mismos.
- e) Recepción y distribución de expedientes y correspondencia.
- f) Recepción y derivación de llamadas telefónicas.

### **Secretaría Administrativa**

#### ***Misión:***

Asistencia a los Subcontadores y Directores de Área, así como también del registro de Resoluciones Generales.

#### ***Funciones:***

- a) Registro de ingreso y salida de expedientes y distribución de los mismos.
- b) Recepción y distribución de expedientes y correspondencia.
- c) Recepción y derivación de llamadas telefónicas.
- d) Llevar el Despacho de la Resoluciones Generales del Contador General

Anexo II - Resolución N° 267



