



**Provincia de Río Negro**  
2025

**Resolución**

**Número:**

**Referencia:** Modificación Organigrama

---

VISTO, la Constitución de la Provincia de Río Negro, la Ley H N° 3186 de Administración Financiera y Control Interno del Sector Público Provincial, la Resolución N° 053/24, N° 130/24 del registro de la Contaduría General de la Provincia, y;

CONSIDERANDO:

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

Que el artículo 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 artículo 72° inciso g) de la Ley H N° 3186 determina que este Organismo posee competencia para dictar el Reglamento Interno, Orgánico y Funcional de la Contaduría General y asignar funciones a los Subcontadores.

Que mediante Resolución N° 053/24 CG este órgano de Control aprobó las misiones y funciones y el organigrama de la Contaduría General, creando en el ámbito de la Subcontaduría de Auditoría y Control las Unidades de Supervisión de Control Interno, cuyas competencias se detallan en el Anexo I de la mencionada resolución.

Que, posteriormente, la Resolución N° 130/24 CG aprobó un nuevo organigrama de la Contaduría General.

Que en esta oportunidad resulta conveniente modificar las misiones, funciones y la estructura organizativa aprobada mediante las Resoluciones N° 053/24 CG y 130/24 CG, con el objetivo de lograr una distribución más eficiente del trabajo.

Que, en virtud de estas modificaciones, el Área de Servicios Interno, conformada por la División de Administración, División de Recursos y División de Informática pasará a depender de la Subcontaduría de Contabilidad Gubernamental. Asimismo, se incorporarán nuevas tareas en la dependencia Asesoría Legal.

Que se ha dado intervención a la Asesoría Legal de la Contaduría General conforme lo establecido en el artículo 12° inciso e) de la Ley N° 2938.

Que en virtud de lo expuesto y las facultades conferidas por la Ley N° 3186 y su Decreto reglamentario N° 1737/98 –y modificatorias- corresponde el dictado del presente acto administrativo.

Por ello:

## LA CONTADORA GENERAL DE LA PROVINCIA

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

ARTÍCULO 1º.- Modificar las misiones y funciones de los agentes de las distintas Áreas, Sectores, Dependencias y Divisiones aprobadas por el Anexo I de la Resolución N° 053/24 CG, las cuales serán reemplazadas por las contenidas en el Anexo I que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- Modificar el organigrama aprobado mediante la Resolución N° 130/24 CG, por el que refleja la nueva estructura organizativa y las nuevas denominaciones de esta Contaduría General, que como Anexo II forma parte de la presente resolución

ARTÍCULO 3º.- Registrar, comunicar y archivar.-

### ANEXO I

#### MISION Y FUNCIONES

##### I- CONTADOR GENERAL

Misión: la conducción y representación del Organismo en los términos de la Constitución Provincial, la Ley de Administración Financiera y Control Interno del Sector Público Provincial 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 N° 1737/98 –y modificatorias-, y normas concordantes.
2. Dictar las resoluciones, circulares e instrucciones pertinentes a los sistemas de auditoría y 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 y demás agentes de la Contaduría General. Formular la política de Administración del personal dependiente y asignar las correspondientes funciones.
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 Externo.

#### SUBROGANCA LEGAL

En todos aquellos casos en que el Contador General se halle ausente, cualquier 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 artículo 73º 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

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 Auditoría y 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 Auditoría y 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 CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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 Contabilidad Gubernamental.
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 Contabilidad Gubernamental en caso de ausencia temporaria del responsable de la misma.
11. Mantener relaciones funcionales con los Servicios Administrativos de la hacienda descentralizada, Supervisores del sistema de control interno, 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-DIRECCION DE AUDITORÍA Y CONTROL

Misión: supervisión de las acciones de control del sector de Supervisión de control interno y auditoría, y del Servicio de Auditorías.

Funciones:

1. Participar en la formulación de normas relativas al sistema de control interno.
2. Coordinar la aplicación de acciones en los sectores de supervisión de control y auditorías de acuerdo a las normas, instructivos y dictámenes.
3. Informar al Subcontador General de Auditoría y Control Interno de todas las actuaciones administrativas que merezcan rechazo.

4. Planificar las licencias anuales del personal de los sectores de coordinación y auditorías y diagramar el sistema de suplencias.
5. Designar al personal dependiente que concurrirá a formar parte de las Unidades de Supervisión de Control Interno (USCI).
6. Intervenir en toda tramitación de expedientes conforme lo determina la reglamentación.
7. Supervisar el funcionamiento del Sector de Auditoría.

### III-II-DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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. Informar al Subcontador General de toda actuación administrativa que sea objeto de rechazo.
6. Dirigir el cumplimiento de las normas atinentes al Reglamento Patrimonial.
7. Planificar las licencias anuales y la rotación del personal de las áreas a su cargo.
8. Intervenir en toda tramitación de expedientes conforme lo determina la reglamentación.
9. Supervisar el funcionamiento de las Áreas: Cuenta de Inversión, Recursos y Servicios Internos.

### SECRETARÍA PRIVADA

El cargo será ocupado por un agente con una equiparación salarial a la categoría “Jefe de División” más la compensación por función en Secretaría Privada, con dependencia jerárquica del Contador General.

Misión: asistencia de carácter técnica al Contador General.

Funciones:

1. Organizar y coordinar la agenda del Contador General y de las actividades protocolares del mismo.
2. Llevar el Despacho de las Resoluciones del Contador General.
3. Recibir las llamadas telefónicas dirigidas al Contador General.
4. Llevar el registro y archivo de Notas del Contador General.
5. Preparar los informes y/o notas que le sean requeridos por el Contador General.
6. Registro de ingreso y salida de expedientes.
7. Verificar y controlar toda documentación que ingrese dirigida al Contador General.
8. Llevar el archivo de los informes firmados por el Contador General.

### SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

El cargo será ocupado por agentes con una equiparación salarial a la categoría “Técnico Administrativo A” más la compensación por función en Secretaría Privada, con dependencia jerárquica de los Subcontadores y Directores de Auditoría y Control y de Contabilidad Gubernamental.

Misión: asistencia a los Subcontadores y Directores de Área y registro de las Resoluciones Generales.

Funciones:

1. Registro de ingreso, salida y distribución de expedientes físicos y electrónicos.
2. Recepción y distribución de correspondencia.
3. Recepción y derivación de llamadas telefónicas.
4. Llevar el Despacho de las Resoluciones de los Subcontadores Generales.
5. Difundir en el sitio web de la Contaduría General la información relacionada con las actividades institucionales e información de ejecución presupuestaria.

6. Preparar y remitir al Tribunal de Cuentas el informe previsto en la Resolución “T” N° 69/2008.
7. Efectuar las diligencias administrativas necesarias para realizar publicaciones en el Boletín Oficial de la Provincia.
8. Recepción, procesamiento y archivo de los Dictámenes y Fallos.
9. Ejecutar toda otra tarea que le sea requerida por las autoridades superiores.

#### UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

El cargo será ocupado por agentes con una equiparación salarial a la categoría “Jefe de Departamento”, con dependencia jerárquica del Contador General.

Misión: examinar en forma independiente, objetiva, sistemática y amplia el funcionamiento del sistema de control interno establecido en la Contaduría General, sus operaciones y el desempeño en el cumplimiento de sus responsabilidades financieras, legales y de gestión, formándose opinión e informado al titular de la Jurisdicción, acerca de su eficacia y de los posibles apartamientos que se observen.

Funciones:

1. Examinar las normas y procedimientos propios de cada área y evaluar el grado de cumplimiento de las mismas.
2. Verificar si se cumplen los objetivos programados, o sugerir las correcciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos delineados.
3. Evaluar el cumplimiento de los aspectos normativos, presupuestarios, de gestión y económicos de la Contaduría General.
4. Elaborar el Plan anual de auditoría interna y la planificación de tareas.
5. Mantener informado al Contador General sobre la ejecución del Plan anual, los resultados y el seguimiento de las observaciones detectadas.
6. Verificar el cumplimiento de los objetivos y procedimientos establecidos por el organismo.
7. Auditar los actos y la aplicación de los controles operacionales, contables, presupuestarios, de legalidad y financieros.
8. Producir informes de auditoría sobre las actividades desarrolladas y en su caso formular las recomendaciones u observaciones que correspondan, haciendo el efectivo seguimiento de las mismas.
9. Asegurar a la autoridad superior opiniones profesionales válidas, a fin de que la misma esté informada con razonable certeza, sobre la confiabilidad del diseño y funcionamiento del control establecido en el organismo y en el desempeño total de la gestión.
10. Brindar asesoramiento en aspectos de su competencia a los responsables de dar solución a los problemas detectados, con una orientación dirigida a agregar valor al conjunto de la organización.
11. Realizar el informe de Control Interno del organismo, de conformidad a la Resolución N° 02/2009 del Tribunal de Cuentas.

#### ASESORÍA LEGAL

El cargo será ocupado por agentes con una equiparación salarial a la categoría “Jefe de Departamento”, con dependencia jerárquica del Director de Auditoría y Control y del Director de Contabilidad Gubernamental. Los agentes que se desempeñen como asesores legales deberán asistir técnicamente los requerimientos de ambas Direcciones.

Misión: ejercer una función consultiva interna de carácter jurídico técnico.

Funciones:

1. Emitir opinión en cuestiones jurídicas internas, efectuando el encuadre a los hechos y antecedentes que le sirven de causa, y conclusiones jurídicas que correspondan.
2. 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.
3. Emitir dictamen sobre actos jurídicos propios de la Contaduría General cuando éstos pudieran afectar derechos subjetivos o intereses legítimos.
4. 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.
5. Controlar el cumplimiento de las mandas judiciales y de otra índole a requerimiento del superior.
6. Contestar los oficios judiciales a requerimiento del superior.
7. Control de legalidad de las actuaciones administrativas de la Contaduría General, previo a ser intervenidas por Fiscalía de Estado, en caso de corresponder.
8. Actualizar cuando corresponda el digesto jurídico.
9. Efectuar todo tipo de asesoramiento no especificado anteriormente que le sea requerido por las autoridades superiores.

## IV-ÁREAS SUBCONTADURÍA DE AUDITORÍA Y CONTROL

### UNIDAD DE SUPERVISION DE CONTROL INTERNO (USCI)

Misiones y funciones: verificación, supervisión y vigilancia del cumplimiento de la normativa vigente en los procedimientos administrativos, derivados de los hechos, actos u operaciones de los que surjan transformaciones de la Administración Pública Provincial, como así también la supervisión del sistema de control interno de conformidad con lo establecido por el Decreto H N° 1737/98.

Las Unidades de Supervisión de Control Interno (USCI) se agruparán en Áreas, según surge del Anexo II de la presente resolución. Dichas áreas estarán a cargo de agentes con funciones de “Coordinador”. Asimismo, cada USCI estará bajo la supervisión de agentes que revistan el cargo de “Coordinador” y/o “Supervisor” y/o “Supervisor Adjunto”, quienes contarán con la asistencia de los agentes “Verificadores”.

#### IV-I- COORDINADOR DE Unidades de Supervisión de Control Interno

El cargo será ocupado por un agente con una equiparación salarial a la categoría “Jefe de Servicio Técnico”, con dependencia jerárquica inmediata del Director de Auditoría y Control.

Misión: Planificación, organización y ordenamiento de las tareas que llevan a cabo las Unidades de Supervisión de Control Interno, coordinar los equipos de trabajo de los agentes supervisores, supervisores adjuntos y verificadores, como así también el seguimiento del cumplimiento de los criterios de selección de las muestras, en el marco de los lineamientos establecidos por la Dirección de Auditoría y Control Interno.

A su vez, tiene a su cargo la supervisión del cumplimiento de las decisiones impartidas por las autoridades superiores, inherentes a la ejecución de tramitaciones administrativas.

Asimismo, actúa como nexo entre la Dirección de Auditoría y Control Interno y los supervisores, supervisores adjuntos y agentes verificadores.

#### Funciones:

1. Ejercer las facultades que el Contador General de la Provincia delegue conforme a lo establecido por el artículo 191° de la Constitución Provincial, la Ley H N° 3186, su reglamentación y normas concordantes.
2. Coordinar a las Unidades de Supervisión de Control Interno a su cargo.
3. Supervisar y coordinar el cumplimiento de las funciones asignadas a los supervisores, supervisores adjuntos y verificadores, proporcionando el asesoramiento necesario a fin de cumplir con los objetivos propuestos para el área.
4. Distribuir los expedientes administrativos que ingresan para intervención y verificación.
5. Intervenir personalmente, verificando en el SAFyC la información registrada con la declaración jurada que cada organismo deberá confeccionar obligatoriamente con carácter previo a la autorización de las órdenes de pago y visar u observar ésta cuando corresponda.
6. Intervenir todo gasto, así como también en la reposición de los fondos fijos y/o cajas chicas, previa constatación del cumplimiento de lo indicado en el punto anterior.
7. Requerir a las jurisdicciones y entidades, los expedientes administrativos, en cualquier instancia en que se encuentren, con el objeto de verificar el cumplimiento normativo formal, la información financiera, oportuna y confiable, la economía, la eficiencia, eficacia y efectividad de las operaciones, como así también la presencia de los elementos del control interno tales como: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y autoevaluación, en los términos de los artículos 80° y 82° del Anexo I del decreto H N° 1737/98.
8. Realizar informes relativos al ingreso y egreso de los expedientes dispuestos para intervención y verificación de los supervisores, con la periodicidad que le sea solicitada por las autoridades. Elaborar un registro único para ambos casos.
9. Elaboración informes mensuales sobre el estado de los expedientes que son remitidos al Tribunal de Cuentas por presuntas irregularidades, reparos y todo lo que hace al funcionamiento de la tarea de supervisión que lleven a cabo.
10. Remitir mensualmente a la Dirección de Auditoría y Control un indicador de las tareas realizadas.
11. Llevar un registro de las verificaciones realizadas a los distintos organismos, y la elaboración de un preinforme de observaciones realizadas a cada organismo, con una periodicidad trimestral.
12. Evacuar y eventualmente elevar a las autoridades superiores todo tipo de consultas que los agentes supervisores, supervisores adjuntos y verificadores efectúen en el cumplimiento de sus funciones.
13. Planificar anualmente las tareas a desarrollar.
14. Informar periódicamente al Director de Control respecto de las tareas desarrolladas en los servicios que coordina.

15. Proponer al Director de Control la adopción de las medidas que se estimen convenientes para el mejor cumplimiento de las Unidades de Supervisión de Control Interno.
16. Supervisar mediante actos presenciales las actividades de Unidades de Supervisión de Control Interno, proporcionando asesoramiento y coordinando las acciones a desarrollar con las autoridades superiores.
17. Proponer a la Dirección de Control y Auditorías la adopción de medidas que estimen convenientes para el mejor cumplimiento de sus funciones.
18. Colaborar con las funciones que le asignen los funcionarios de la Contaduría General y las autoridades superiores.
19. Disponer de la reorganización transitoria del personal dependiente de la Subcontaduría de Auditoría y Control a fin de dar cumplimiento a las distintas misiones, funciones y tareas.
20. Coordinar las licencias previstas en la normativa vigente previendo que en ningún caso se resienta la prestación del servicio.

#### IV-II-SUPERVISORES DE UNIDADES DE SUPERVISIÓN DE CONTROL INTERNO

El cargo será ocupado por agentes con una equiparación salarial a la categoría “Jefe de Departamento”, con dependencia jerárquica inmediata del Coordinador del Área Control.

**Misión:** verificación, supervisión y vigilancia del cumplimiento de la normativa vigente en los procedimientos administrativos, derivados de los hechos, actos u operaciones de los que surjan transformaciones de la Administración Pública Provincial, como así también la supervisión del sistema de control interno de conformidad con lo establecido por el Decreto H N° 1737/98.

A fin de poder llevar a cabo su cometido, los mencionados agentes tendrán acceso directo a la documentación y registro de las operaciones en el Sistema de Administración financiera y control (SAFYC), en el lugar, tiempo y forma que aseguren una supervisión previa, concomitante y posterior.

#### **Funciones:**

1. Ejercer las facultades que el Contador General de la Provincia delegue conforme a lo establecido por el artículo 191° de la Constitución Provincial, la Ley H N° 3186, su reglamentación y normas concordantes.
2. Intervenir personalmente, verificando en el SAFyC la información registrada con la declaración jurada que cada organismo deberá confeccionar obligatoriamente con carácter previo a la autorización de las órdenes de pago y visar u observar ésta cuando corresponda.
3. Intervenir todo gasto, así como también en la reposición de los fondos fijos y/o cajas chicas, previa constatación del cumplimiento de lo indicado en el punto anterior.
4. Atender los pedidos de asesoramiento que le formulen las autoridades superiores de las jurisdicciones y entidades en materia de su competencia, debiendo dejar debida constancia de la consulta y la respuesta, previa comunicación a las autoridades superiores de la Contaduría General.
5. Remitir a la Subcontaduría de Auditoría y Control Interno informes mensuales sobre los expedientes que son remitidos al Tribunal de Cuentas por presuntas irregularidades, reparos y todo lo que hace al funcionamiento de la tarea de supervisión que lleven a cabo.
6. Asistir a la Coordinador/a del Área Control en el análisis preliminar de los expedientes cuya intervención corresponde a las autoridades superiores.
7. Organizar los equipos de trabajo que tienen a su cargo, disponiendo para ello de los agentes Supervisores Adjuntos y Verificadores.
8. Proponer a la Dirección de Control y Auditorías, la adopción de medidas que estimen convenientes para el mejor cumplimiento de sus funciones.
9. Requerir a las jurisdicciones y entidades, los expedientes administrativos, en cualquier instancia en que se encuentren, con el objeto de verificar el cumplimiento normativo formal, la información financiera, oportuna y confiable, la economía, la eficiencia, eficacia y efectividad de las operaciones, como así también la presencia de los elementos del control interno tales como: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y autoevaluación, en los términos de los artículos 80° y 82° del Anexo I del decreto H N° 1737/98.
10. Recabar muestras representativas de las actuaciones con el objeto de llevar a cabo la verificación de las mismas, debiendo encomendar dicha tarea a los verificadores del área de control y auditoría.
11. Llevar un registro de los expedientes verificados, debiendo elevar un informe mensual o en el plazo que sea requerido a la Dirección de Auditoría y Control de las actuaciones verificadas.
12. Participar de las auditorías cuando lo crean conveniente como responsables directos de esa actividad de control.
13. Proponer a la Dirección de Auditorías y Control la realización de determinadas auditorías sobre programas y actuaciones administrativas y todo y cuanto consideren conveniente a fin de llevar a cabo la auditoría.
14. Llevar un registro de las auditorías realizadas y de los pedidos que se formulen desde los distintos organismos, debiendo elevar un informe trimestral a la Dirección de Control y Auditoría.
15. Proponer a las autoridades superiores de la Contaduría General el dictado de normas de control interno aplicables al sector público provincial conforme artículos 81° y 83° inciso a) de la Ley H N° 3186.
16. Remitir semanalmente al Área de Coordinación, un indicador de las tareas realizadas.
17. Colaborar con las funciones que le asignen los funcionarios de la Contaduría General y las autoridades superiores.
18. Organizar los equipos de trabajo bajo su dependencia, asignando responsabilidades y coordinando las tareas de los mismos, con una planificación adecuada de ellos en períodos

normales y en los recesos por licencias de los agentes.

#### IV-III-SUPERVISORES ADJUNTOS DE Unidades de Supervisión de Control Interno

El cargo será ocupado por agentes con una equiparación salarial a la categoría “Revisor Contable C”, con dependencia jerárquica inmediata del Supervisor de Unidades de Supervisión de Control Interno.

**Misión:** verificación, supervisión y vigilancia del cumplimiento de la normativa vigente en los procedimientos administrativos, derivados de los hechos, actos u operaciones de los que surjan transformaciones de la Administración Pública Provincial como así también la supervisión del sistema de control interno de conformidad con lo establecido por el Decreto H N° 1737/98, dentro de determinados parámetros.

A fin de poder llevar a cabo su cometido, los mencionados agentes tendrán acceso directo a la documentación y registro de las operaciones en el Sistema de Administración financiera y control (SAFYC), en el lugar, tiempo y forma que aseguren una supervisión previa, concomitante y posterior.

#### Funciones:

1. Ejercer las facultades que el Contador General de la Provincia delegue conforme a lo establecido por el artículo 191° de la Constitución Provincial, la Ley H N° 3186, su reglamentación y normas concordantes.
2. Intervenir personalmente, verificando en el SAFyC la información registrada con la declaración jurada que cada organismo deberá confeccionar obligatoriamente con carácter previo a la autorización de las órdenes de pago y visar u observar ésta cuando corresponda, en aquellos casos en que el importe de las órdenes de pago sean iguales o inferiores al 35% del monto establecido en el apartado 2) del art. 80° del Anexo I del Decreto H N° 1737/98.
3. Intervenir todo gasto, así como también en la reposición de los fondos fijos y/o cajas chicas, previa constatación del cumplimiento de lo indicado en el punto anterior, en aquellos casos en que el importe de las órdenes de pago sean iguales o inferiores al 35% del monto establecido en el apartado 2) del art. 80° del Anexo I del Decreto H N° 1737/98.
4. Atender los pedidos de asesoramiento que le formulen las autoridades superiores de las jurisdicciones y entidades en materia de su competencia, debiendo dejar debida constancia de la consulta y la respuesta, previa comunicación a las autoridades superiores de la Contaduría General.
5. Colaborar con las Coordinaciones y Supervisores en la elaboración informes mensuales sobre los expedientes que son remitidos al Tribunal de Cuentas por presuntas irregularidades, reparos y todo lo que hace al funcionamiento de la tarea de supervisión que lleven a cabo.
6. Asistir al Coordinador/a del Área Control y Supervisor en el análisis preliminar de los expedientes cuya intervención corresponde a las autoridades superiores.
7. Organizar los equipos de trabajo que tienen a su cargo, disponiendo para ello de los agentes Verificadores.
8. Proponer a la Dirección de Control y Auditorías, la adopción de medidas que estimen convenientes para el mejor cumplimiento de sus funciones.
9. Requerir a las jurisdicciones y entidades los expedientes administrativos, en cualquier instancia en que se encuentren, con el objeto de verificar el cumplimiento normativo formal, la información financiera, oportuna y confiable, la economía, la eficiencia, eficacia y efectividad de las operaciones, como así también la presencia de los elementos del control interno tales como: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y autoevaluación, en los términos de los artículos 80° y 82° del Anexo I del decreto H N° 1737/98.
10. Recabar muestras representativas de las actuaciones, las cuales permitirán llevar a cabo la verificación de las mismas, debiendo encomendar dicha tarea a los verificadores del área de control y auditoría.
11. Llevar un registro de los expedientes verificados de oficio y de los expedientes que los organismos requieran la verificación, debiendo elevar un informe mensual o en el plazo que sea requerido a la Dirección de Auditoría y Control de las actuaciones verificadas.
12. Participar de las auditorías cuando las autoridades lo crean conveniente.
13. Proponer a la Dirección de Auditorías y Control la realización de determinadas auditorías sobre programas y actuaciones administrativas y todo y cuanto consideren conveniente a fin de llevar a cabo la auditoría.
14. Llevar un registro de las auditorías realizadas y de los pedidos que se formulen desde los distintos organismos, debiendo elevar un informe trimestral a la Dirección de Control y Auditoría.
15. Proponer a las autoridades superiores de la Contaduría General el dictado de normas de control interno aplicables al sector público provincial conforme artículos 81° y 83° inciso a) de la Ley H N° 3186.
16. Remitir semanalmente al Área de Coordinación, un indicador de las tareas realizadas.
17. Colaborar con las funciones que le asignen los funcionarios de la Contaduría General y las autoridades superiores.
18. Organizar los equipos de trabajo bajo su dependencia, asignando responsabilidades y coordinando las tareas de los mismos, con una planificación adecuada de ellos en períodos normales y en los recesos por licencias de los agentes.

#### IV-IV-VERIFICADORES

El cargo será ocupado por agentes con dependencia jerárquica del Supervisor y/o Supervisor Adjunto responsable de la Unidad de Supervisión de Control Interno.

**Misión:** verificación documental de las actuaciones administrativas de las jurisdicciones y entes, como así también la verificación de la correcta imputación de los ingresos y gastos presupuestarios, la constatación de la información emergente del SAFyC, y la correspondencia de ésta con las actuaciones administrativas.

**Funciones:**

1. Verificar la documentación existente en el conjunto de expedientes administrativos asignados por el Coordinador del Área Control, Supervisor y Supervisor Adjunto.
2. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente respecto del procedimiento, en el desarrollo de las actuaciones administrativas y de conformidad con el alcance establecido por el artículo 82° del Anexo I del Decreto H N° 1737/98.
3. Asistir al Coordinador del Área Control, Supervisor y Supervisor Adjunto en el análisis preliminar de los expedientes cuya intervención corresponde a las autoridades superiores.
4. Colaborar con las Coordinaciones, Supervisores y Supervisores Adjuntos en la elaboración informes mensuales sobre el estado de los expedientes que son remitidos al Tribunal de Cuentas por presuntas irregularidades.
5. Registro de ingreso y salida de expedientes físicos y electrónicos.
6. Remitir semanalmente al Área de Coordinación, un indicador de las tareas realizadas.
7. Colaborar con las funciones que le asignen los funcionarios de la Contaduría General y las autoridades superiores.

#### IV-V-SECTOR DE AUDITORÍA

##### AUDITORES

El sector de Auditoría estará a cargo de dos Auditores: Auditor Senior y Auditor Junior.

El cargo de Auditor Senior será ocupado por agentes con una equiparación salarial a la categoría “Jefe de Departamento” con dependencia jerárquica inmediata de la Dirección de Auditoría y Control Interno y el cargo de Auditor Junior será ocupado por agentes con una equiparación salarial a la categoría “Revisor Contable C”, con dependencia jerárquica inmediata del Auditor Senior.

**Misión:** realizar y coordinar las auditorías de gestión, financieras, de legalidad, sistemas y resultados, realizando investigaciones especiales y pericias de carácter financiero y técnico para verificar los objetivos del sistema de control interno de las jurisdicciones o entes auditados, como así también el análisis crítico de los elementos componentes del sistema de control interno.

**Auditor Senior:** Tiene a su cargo la dirección, el diseño del plan de auditoría y la ejecución de la misma, contando para ello con la asistencia continua de los auditores juniors.

**Auditor Junior:** Le corresponde a estos agentes asistir permanentemente a los auditores senior en la ejecución de la auditoría.

**Funciones:**

1. Planificar las tareas de auditoría en función de las instrucciones dadas por las autoridades superiores de la Contaduría General.
2. Realizar el plan de auditoría, fijando los procedimientos y el cronograma de actividades para el cumplimiento de la misma.
3. Conducir y ejecutar las auditorías con un criterio de razonabilidad, eficiencia y eficacia.
4. Proponer a las autoridades superiores la realización de auditorías como así también cambios y/o mejoras en los procedimientos, sugerir capacitaciones y talleres a los organismos en los puntos débiles de control interno.
5. Realizar toda función dentro de las competencias del área de auditoría y control que le sea requerida por los funcionarios del organismo o las autoridades superiores.
6. Realizar informes de cada una de las tareas que lleven a cabo en el marco del desempeño de las auditorías.
7. Enfocar el análisis en la gestión por resultados, analizando la cadena de valor público en cada una de las auditorías que lleven a cabo.
8. Emitir una opinión fundada en cada una de las auditorías realizadas.
9. Reemplazar a los Supervisores en ausencia de éstos siempre y cuando la autoridad superior del organismo lo requiera.

## V-ÁREAS SUBCONTADURIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

### V-I-ÁREA CUENTA DE INVERSIÓN

Misión y funciones: recopilar y consolidar la información suministrada por el Sistema de Administración Financiera y Control –en adelante SAFyC-, y toda otra información complementaria provista por los diferentes sectores, a fin de elaborar la cuenta anual de inversión en el marco de lo dispuesto por la Ley H N° 3186 y asesorar técnicamente a los organismos de la administración pública.

Presentar y preparar la cuenta general del ejercicio y emitir instructivos en materia de su competencia.

### V-I-1-SECTOR GESTIÓN CONTABLE, PATRIMONIAL, TRIBUTARIA Y PREVISIONAL

Misión: coordinar y supervisar el registro contable de los hechos económicos registrados previamente por los Servicios Administrativos que afecten o puedan afectar el patrimonio del Estado Provincial. Asimismo, verificar el correcto procesamiento de los datos y la consistencia de los mismos en los sistemas informáticos vigentes.

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

#### Funciones:

1. Coordinar el funcionamiento que corresponde instituir para que se proceda al registro contable primario de las actividades desarrolladas por la administración provincial.
2. Contribuir a los procesos vinculados a la contabilidad de la Administración General, realizando las operaciones de ajuste y cierre necesarias, a efectos de producir estados contable-financieros.
3. Elaborar informes de contabilidad para la Cuenta de Inversión.
4. Determinar en el SAFyC los lineamientos que deben contener los vínculos contables y la matriz de conversión de las partidas presupuestarias, así como también de todos aquellos movimientos extrapresupuestarios que afectan la contabilidad patrimonial.
5. Coordinar con la Administración del SAFyC los efectos de nuevos desarrollos sobre el módulo de contabilidad y controlar el funcionamiento del sistema de información financiera existente.
6. Asesorar al Área de Auditoría y Control de la Contaduría General y a los Servicios Administrativos de los distintos organismos respecto de temas previsionales y tributarios nacionales y provinciales evacuando consultas que involucren la registración de hechos económicos.
7. Notificar a las áreas involucradas acerca de la normativa tributaria y previsional vigente y elaborar instructivos y manuales de procedimientos a tal fin.
8. Presentar la declaración jurada del Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones (SIJP) ante la Agencia de Recaudación y Control Aduanero (ex Afip) con la información remitida por la Secretaría de la Función Pública en cumplimiento al Decreto Provincial N° 253/01, la Resolución N° 593/23 del Ministerio de Hacienda y/o a las futuras normas modificatorias.
9. Generar las declaraciones juradas correspondientes a las retenciones del impuesto a las ganancias de cuarta categoría de los agentes pertenecientes a la Contaduría General de la Provincia.
10. Confeccionar y remitir a los organismos detallados en el artículo 3° del Decreto Provincial N° 253/01, o norma que en el futuro lo modifique o complemente, la información necesaria para el mejor cumplimiento de sus respectivas funciones.
11. Asistir periódicamente a reuniones con otros Estados Provinciales y Organismos Nacionales donde se trate la problemática inherente a los aspectos Tributarios y al Sistema Previsional.
12. Identificar y codificar los bienes que ingresen al patrimonio del Organismo. Inspeccionar y corroborar la ubicación y estado de los bienes que se encuentran en las distintas dependencias y proponer, en los casos que corresponda, su declaración 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 anuales del organismo aprobados por Resolución N° CG 144/03.
15. Asesorar y capacitar a los distintos organismos respecto del funcionamiento del Sistema de Inventario de Bienes de la Provincia.
16. Supervisar la consistencia de los registros patrimoniales de los bienes de uso que conforman la administración provincial.
17. Aprobar las ampliaciones y cambios de responsables de los fondos permanentes pertenecientes a las entidades de la Administración Central.
18. Proponer al coordinador del área o en su defecto, al Director de Contabilidad Gubernamental, las actualizaciones y/o reformas tendientes a lograr una integración con el SAFyC que permita obtener el flujo de información necesario para el registro contable de las altas, bajas y pérdidas por el uso, desgaste u obsolescencia de los bienes de capital.
19. Coordinar y controlar el recuento físico de bienes del Estado Provincial, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13° del Anexo III del Decreto H N° 1737/98.

20. Prestar colaboración -en materia de su competencia- en las respuestas a los requerimientos recibidos por la Contaduría General.
21. Elaborar instructivos/manuales de utilización del sistema y/o directivas propias del sector para las diferentes jurisdicciones o entes.
22. Ejecutar toda otra tarea que le sea requerida por las autoridades superiores y suscribir los informes que elabore en materia de su competencia.

#### V-I-2-SECTOR REGISTRO DE ORGANISMOS AUTÁRQUICOS Y PODERES

Misión: supervisar la registración contable de las operaciones de los organismos descentralizados y consolidar la información remitida por los Poderes y Organismos que registran en el SAFyC.

##### Funciones:

1. Centralizar la información contenida en los Balances que trimestralmente remiten a la Contaduría General los Organismos Descentralizados y Poderes del Estado.
2. Realizar análisis de consistencia de la información que trimestralmente remiten los Organismos mencionados en el punto anterior, cruzando los datos informados en la Situación del Tesoro, movimiento de Tesorería General y la ejecución de gastos y recursos.
3. Emitir informes trimestrales con el resultado del análisis efectuado a los balances presentados por los Entes Autárquicos y Poderes del Estado Provincial.
4. Analizar, coordinar y consolidar los estados referidos a la Cuenta de Inversión.
5. Proponer al Coordinador del Área o, en su defecto, al Director de Contabilidad Gubernamental, modificaciones a los procedimientos y formularios para una mejor operatividad del Sector de Registro de Organismos Autárquicos y Poderes.
6. Proponer modificaciones a los sistemas contables a los efectos de que puedan ser utilizados por las entidades descentralizadas, contemplado la naturaleza económica y operativa de esos organismos.
7. Promover la elaboración de estados contables de los organismos autárquicos brindando a tal efecto asesoramiento y, eventualmente, dirección técnica.
8. Certificar los recursos remanentes de ejercicios anteriores.
9. Coordinar y asesorar a los organismos Descentralizados y Poderes del Estado en la confección de sus Estados Contables para integrarlos al estado contable central.
10. Supervisar, auditar y, verificar transitoriamente las actuaciones de los organismos autárquicos cuando así lo requieran sus autoridades -por no contar aún con sus propias Contadurías-.
11. Confeccionar y/o aprobar el registro de las órdenes de pago de las transferencias figurativas de los organismos descentralizados.
12. Prestar colaboración -en materia de su competencia- en las respuestas a los requerimientos recibidos por la Contaduría General.
13. Elaborar instructivos/manuales de utilización del sistema y/o directivas propias del sector para las diferentes jurisdicciones o entes.
14. Ejecutar toda otra tarea que le sea requerida por las autoridades superiores y suscribir los informes que elabore en materia de su competencia

#### V-I-3-SECTOR REGISTRO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Misión: supervisar y analizar la aplicación de normas provinciales, nacionales e internacionales vigentes en materia contable en la Administración Pública Provincial y realizar el análisis de la evolución mensual de los datos que conforman la Cuenta de Inversión.

##### Funciones:

1. Analizar, recomendar y participar en las acciones y en la confección de normas para la presentación de los Estados Contables que conforman la Cuenta de Inversión previstos en la Ley H N° 3186 de Administración Financiera y Control.
2. Participar con los demás sectores de Contabilidad Gubernamental de las acciones necesarias para la migración de los datos de un ejercicio a otro, tendientes a la elaboración de la cuenta de inversión anual.
3. Participar en la elaboración del informe de la Cuenta de Inversión.
4. Analizar la evolución mensual de los datos que conforman la Cuenta de Inversión.
5. Auditar la Cuenta de Inversión, emitiendo informes sobre la misma.
6. Llevar el registro de cargos y descargos por la entrega de fondos del estado provincial a Municipios, Comisiones de Fomento e Instituciones, de conformidad a lo establecido en el artículo 3° inciso c) punto 4 y artículo 4° inciso d) del Decreto Provincial N° 134/10 y modificatorios. Esta función se limita exclusivamente al registro de los cargos y descargos en el sistema de Administración Financiera y Control, sin que ello implique un control adicional a las rendiciones de cuenta presentadas por las jurisdicciones. No obstante ello, en caso de que existan evidencias que, prima facie, comporten algún tipo de irregularidad, la misma deberá ser informada a la Dirección de Control y Auditoría de la Contaduría General, a efectos de ejercer sobre dicha inconsistencia administrativa las actividades inherentes a la supervisión del control interno.
7. Proponer al Coordinador del Área o, en su defecto, al Director de Contabilidad Gubernamental la adopción de medidas que se estimen convenientes para el mejor cumplimiento de

las funciones del Sector.

8. Presentar a la Subcontaduría de Contabilidad Gubernamental informes mensuales sobre los aportes no reintegrables que son remitidos al Tribunal de Cuentas por presuntas irregularidades, reparos y todo lo que hace al funcionamiento de la tarea registral que lleve a cabo.
9. Supervisar el registro de las fuentes y aplicaciones de fondos derivados de la deuda pública provincial.
10. Llevar el registro de la evolución del saldo de cada uno de los préstamos, conforme a la información suministrada por el Ministerio de Hacienda.
11. Verificar el registro de las entidades tomadoras de los distintos préstamos en el SAFyC.
12. Supervisar el registro de los servicios de la deuda pública bajo el criterio de lo devengado.
13. Realizar los ajustes contables de cierre de ejercicio en los rubros de los pasivos corrientes y no corrientes relacionados con la deuda pública.
14. Proponer al órgano rector del Sistema de Crédito Público las actualizaciones necesarias en el módulo de crédito público del SAFyC y su interfase con SIGADE, a fin de lograr el flujo de información necesario que permita el registro contable en base al criterio del devengado.
15. Supervisar los trámites de toma de préstamos como aquellos vinculados al pago de los servicios de la deuda.
16. Aprobar los gastos bancarios informados por la Tesorería General y efectuar las reversiones de los servicios de la deuda a clasificar.
17. Supervisar el registro de las órdenes de pago de las transferencias figurativas de los organismos de la administración central y entes descentralizados.
18. Prestar colaboración -en materia de su competencia- en las respuestas a los requerimientos recibidos por la Contaduría General.
19. Elaborar instructivos/manuales de utilización del sistema y/o directivas propias del sector para las diferentes jurisdicciones o entes.
20. Elaborar indicadores, reportes y gráficos que brinden información útil y faciliten la adopción de decisiones oportunas y proceder, en caso de corresponder, a su publicación en la página web del organismo.
21. Diseñar y elaborar en soporte informático complementario de archivos destinados al control, procesamiento y consolidación de la información.
22. Analizar y exponer a través de informes periódicos los resultados financieros y económicos de la administración provincial y de los organismos autofinanciados, los que podrán ser publicados en la página web del organismo.
23. Al efecto de dar cumplimiento a las funciones indicadas en los apartados 20, 21 y 22), el sector contará con la asistencia de los distintos sectores de las áreas de Cuenta de Inversión y de Recursos.
24. Ejecutar toda otra tarea que le sea requerida por las autoridades superiores y suscribir los informes que elabore en materia de su competencia.

## V-II-ÁREA RECURSOS

Misión y funciones: supervisar la correcta registración de los recursos que ingresen a las áreas provinciales y su oportuna liquidación a los municipios y comisiones de fomento, en los casos que corresponda. Elaborar informes periódicos que nutran la cuenta de inversión y la publicación de información de ejecución presupuestaria.

### V-II-1-SECTOR REGISTRO DE RECURSOS

Misión: fiscalizar y asesorar en materia de registración y rendición de movimientos contables y financieros, correspondientes 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. Supervisar la registración de los ingresos producidos en concepto de Coparticipación Federal de Impuestos, Regalías Hidrocarburíferas, Regalías Mineras, Recursos Provinciales y Leyes Nacionales.
2. Certificar los ingresos producidos en concepto de Coparticipación Federal de Impuestos, Regalías Hidrocarburíferas, Regalías Mineras, Recursos Tributarios Provinciales para la liquidación mensual de coparticipación a Municipios y Comisiones de Fomento.
3. Verificar, clasificar, registrar y certificar los ingresos producidos en concepto de Regalías Hidrocarburíferas, Lotería y Quiniela Ley K N° 48, retenciones de Coparticipación y de otros conceptos.
4. Certificar los recursos remanentes de ejercicios anteriores.
5. Controlar y certificar al Poder Judicial los ingresos correspondientes al excedente de la Tasa de Justicia y Sellado de actuación (Art. 1° inc. d) Ley K N° 3588).
6. Certificar los saldos de las cuentas corrientes de fondos especiales que poseen cuenta bancaria pagadora.
7. Supervisar el registro de los movimientos contables y financieros de las cuentas bancarias recaudadoras pertenecientes a 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 prestamos de origen internacional, conforme la metodología que prescriba la Contaduría General.

8. Asesorar en materia de su competencia, a los organismos de la administración central a fin de facilitar la correcta registración de recursos y gastos vinculados con las cuentas corrientes citadas en el apartado 8).
9. Coordinar el procedimiento para la correcta registración de los recursos en forma conjunta con la Tesorería General, la Subsecretaría de Presupuesto y todo otro organismo con facultades de recaudar fondos.
10. Confeccionar el Informe Mensual con detalle diario de ingresos, retenciones y estadísticas.
11. Verificar los comprobantes de recursos y confirmar los comprobantes registrados en el módulo de ingresos y egresos en el Sistema de Administración Financiera y Control.
12. 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.
13. Presentar a la Subcontaduría de Contabilidad Gubernamental los informes sobre el estado de rendición mensual de los recursos específicos que deben ser remitidos al Tribunal de Cuentas por presuntas irregularidades, reparos y todo lo que hace al funcionamiento de la tarea de supervisión que se lleve a cabo.
14. Prestar colaboración -en materia de su competencia- en las respuestas a los requerimientos recibidos por la Contaduría General.
15. Elaborar instructivos/manuales de utilización del sistema y/o directivas propias del sector para las diferentes jurisdicciones o entes.
16. Ejecutar toda otra tarea que le sea requerida por las autoridades superiores y suscribir los informes que elabore en materia de su competencia

#### V-II-2-SECTOR COPARTICIPACIÓN MUNICIPAL

Misión: verificar, supervisar, recopilar, analizar y liquidar la coparticipación a municipios y comisiones de fomento, de acuerdo a la Ley N° 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° 1541/00.

#### Funciones:

1. Practicar la liquidación de la coparticipación a municipios y comisiones de fomento por los recursos tributarios provinciales, recursos de origen nacional, regalías de gas, petróleo y mineras de conformidad con las leyes aplicables.
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 (Registro de embargos judiciales -REJUM-).
4. Recepcionar y caratular los oficios judiciales de embargos a municipios.
5. Efectuar las registraciones correspondientes en el sistema COPAR.
6. Efectuar las registraciones correspondientes en el sistema SAFYC.
7. Comunicar a los organismos participantes de la tramitación de la coparticipación, el ingreso y la generación de la documentación correspondiente.
8. Intervenir en toda tramitación referida a adelantos transitorios de coparticipación a municipios y comisiones de fomento, así como en la registración de descuentos y devolución de los mismos.
9. Registrar e intervenir en los trámites de ejecución y aprobación de compensación de deudas y créditos entre la provincia y los municipios.
10. Llevar un control de todas las operaciones que realice la Tesorería General respecto de las cuentas vinculadas a los municipios y comisiones de fomento.
11. Preparar el informe del sector para la Cuenta de Inversión.
12. Proponer al coordinador del área o, en su defecto, al Director de Contabilidad Gubernamental la adopción de las medidas que se estimen convenientes para el mejor cumplimiento de las funciones del sector.
13. Someter a consideración del coordinador del área ó en su defecto a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, con opinión fundada, las actuaciones que presuntamente sean sujetas a observación.
14. Prestar colaboración -en materia de su competencia- en las respuestas a los requerimientos recibidos por la Contaduría General.
15. Elaborar instructivos/manuales de utilización del sistema y/o directivas propias del sector para las diferentes jurisdicciones o entes.
16. Ejecutar toda otra tarea que le sea requerida por las autoridades superiores y suscribir los informes que elabore en materia de su competencia.

#### V-III ÁREA SERVICIOS INTERNOS

El área está compuesta por tres divisiones - División de Administración, División de Recursos Humanos y División de Informática-, estará a cargo de un Coordinador, con dependencia jerárquica inmediata del Director de Contabilidad Gubernamental.

Misiones y funciones: planificar, organizar y controlar las tareas propias de la administración que llevarán a cabo las distintas divisiones.

1. Controlar los actos administrativos inherentes al área.
2. Controlar y autorizar las liquidaciones mensuales de haberes.
3. Coordinar al personal que presta el servicio de cafetería y limpieza en el organismo.
4. Disponer de la reorganización transitoria del personal dependiente del Área a fin de dar cumplimiento a las distintas misiones, funciones y tareas.
5. Realizar la rendición de cuentas mensual, de conformidad a la Resolución N° 02/2009 del Tribunal de Cuentas.
6. Coordinar las licencias previstas en la normativa vigente previendo que en ningún caso se resienta la prestación del servicio.

#### V-III-1- DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN

El cargo de Responsable de la División será ocupado por agentes con una equiparación salarial a la categoría “Revisor Contable C” con dependencia jerárquica del Coordinador de Servicios Internos.

Misión: ejecutar toda tarea que incluya la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de organismo y las tareas de administración inherentes a los mismos.

##### Funciones:

1. Efectuar el relevamiento de necesidades de bienes y servicios de las distintas áreas.
2. Realizar los procedimientos de compras necesarios para la provisión oportuna de los recursos materiales y/o servicios requeridos.
3. Mantener actualizado el control de stock de bienes y su asignación en todas las dependencias del organismo.
4. Administrar los fondos fijos asignados a la Contaduría General de la Provincia.
5. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Organismo.
6. Registrar en el Sistema de Administración Financiera y Control –SAFYC- las distintas etapas del gasto de los trámites propios de la Contaduría General.
7. Realizar las tareas de mantenimiento necesarias para conservar el buen estado general del edificio y de las instalaciones de la Contaduría General, como así también del parque automotor del organismo.
8. Ejecutar toda otra tarea que le sea requerida por las autoridades superiores y suscribir los informes que elabore en materia de su competencia.

#### V-III-2- DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS

El cargo de Responsable de la División será ocupado por agentes con una equiparación salarial a la categoría “Revisor Contable C” con dependencia jerárquica del Coordinador de Servicios Internos.

Misión: gestionar y ejecutar toda tarea relacionada con los recursos humanos y la liquidación de haberes.

##### Funciones:

1. Mantener actualizado el legajo de personal del Organismo, según las pautas establecidas en el Anexo II de la Resolución N° 260/97 de la Secretaría del Consejo Provincial de la Función Pública y Reconversión del Estado, incluyendo la documentación necesaria sobre seguro de vida obligatorio, licencias, asignaciones familiares y toda novedad relativa al agente.
2. Confeccionar y presentar con anterioridad a la fecha límite establecida por la normativa vigente, el formulario de Planta de Personal ocupada al cierre del ejercicio para la Cuenta de Inversión.
3. Realizar la liquidación mensual de haberes de la totalidad de agentes del organismo, lo que incluye a funcionarios, personal de planta permanente y transitoria.
4. Presentar ante la Agencia de Recaudación y Control Aduanero -ARCA- (ex AFIP) las declaraciones juradas correspondientes a las retenciones del impuesto a las ganancias de cuarta categoría efectuadas por la Contaduría General de la Provincia.
5. Confeccionar las certificaciones de servicios que le sean requeridas.
6. Confeccionar el parte diario de asistencia y comunicarlo a las autoridades del organismo.
7. Controlar la entrada y salida del personal, constatando los permisos de salida con los registros electrónicos, informando mensualmente las novedades a los Subcontadores y a los Directores Generales de Auditorías y Control y Contabilidad Gubernamental.
8. Retirar semanalmente la documentación referida al personal de las Unidades de Supervisión de Control Interno.

9. Responder a los requerimientos de información sobre el personal de la Contaduría General.
10. Ejecutar toda otra tarea que le sea requerida por las autoridades superiores y suscribir los informes que elabore en materia de su competencia.

### V-III-3- DIVISIÓN INFORMÁTICA

El cargo de Responsable de la División será ocupado por agentes con una equiparación salarial a la categoría “Analista Programador” con dependencia jerárquica del Coordinador de Servicios Internos.

Misión: planificar y ejecutar toda tarea relacionada con los recursos informáticos.

#### Funciones

1. Mantener en correcto funcionamiento el equipamiento informático (hardware) que utiliza el personal de la Contaduría General.
2. Gestionar las altas, bajas y modificaciones de usuarios a los distintos sistemas y/o servicios.
3. Coordinar con el Área Servicios Internos la adquisición de nuevo equipamiento informático.
4. Asesorar y brindar soporte diario a los requerimientos del personal.
5. Realizar la conectividad de los puestos de red, y resguardar la información (backup) de usuarios y bases de datos.
6. Ejecutar toda otra tarea que le sea requerida por las autoridades superiores y suscribir los informes que elabore en materia de su competencia.

### MISIONES Y FUNCIONES DE LOS COORDINADORES, SUPERVISORES Y AGENTES ADMINISTRATIVOS EN EL ÁMBITO DE LA SUBCONTADURÍA GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

#### I-COORDINADORES

El cargo será ocupado por los agentes con una equiparación salarial a la categoría “Jefe de Servicio Técnico” y serán responsables de un Área, con dependencia jerárquica inmediata del Director de Contabilidad Gubernamental.

Misión: Planificar, organizar y ordenar las funciones asignadas a los distintos sectores de cada área.

#### Funciones:

1. Coordinar a los sectores pertenecientes a cada área en particular.
2. Planificar conjuntamente con los supervisores las tareas a desarrollar a efectos de dar cumplimiento con las funciones asignadas a cada sector.
3. Informar periódicamente al Director de Contabilidad Gubernamental respecto de las tareas desarrolladas en los sectores que coordina.
4. Proponer al Director de Contabilidad Gubernamental la adopción de las medidas que se estimen convenientes para el mejor cumplimiento de las funciones de los sectores que coordina.
5. Realizar toda tarea que las autoridades del organismo le requieran en el ámbito de su área.
6. Disponer de la reorganización transitoria del personal dependiente de la Subcontaduría de Contabilidad Gubernamental a fin de dar cumplimiento a las distintas misiones, funciones y tareas.
7. Coordinar las licencias previstas en la normativa vigente previendo que en ningún caso se resienta la prestación del servicio.

#### II-SUPERVISORES

El cargo será ocupado por agentes con una equiparación salarial a la categoría “Jefe de Departamento”, con dependencia jerárquica inmediata del Coordinador del Área o, en su defecto, del Director de Contabilidad Gubernamental y tendrá a su cargo un sector del ámbito al que pertenecen.

Misión: Supervisar y vigilar el cumplimiento de las competencias asignadas a la Contaduría General en el marco de lo dispuesto en los artículos 69°, 72° y 83° de la ley H N° 3186 y el Anexo III del Decreto N° 1737/98.

#### Funciones:

1. Realizar toda tarea que le sea requerida por las autoridades superiores dentro de las competencias de la Subcontaduría de Contabilidad Gubernamental.
2. Atender a los pedidos de asesoramiento formulados por las autoridades superiores de las jurisdicciones y entidades en materia de su competencia, debiendo dejar constancia de la consulta y la respuesta, previa comunicación a las autoridades de la Contaduría General.
3. Coordinar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar todas las tareas que sean necesarias para dar cumplimiento a las misiones y funciones de los distintos sectores.
4. Organizar los equipos de trabajo, disponiendo para ello de los agentes Auditores y Verificadores.
5. Establecer un cronograma de tareas acorde con la demanda externa asegurando la rotación del personal a cargo.
6. Suscribir y conformar todo tipo de documentación correspondiente al ámbito de sus competencias y la que le sea requerida por las autoridades superiores.

### III-AGENTES ADMINISTRATIVOS

Serán agentes con una equiparación salarial según la calificación de ingreso a la Contaduría General, con dependencia jerárquica inmediata del Supervisor del Sector.

Misión: tienen a su cargo la verificación documental de las actuaciones administrativas de las jurisdicciones y entes, como así también la verificación de la correcta imputación de los ingresos y gastos presupuestarios, la constatación de la información emergente del SAFyC y la correspondencia de ésta con las actuaciones administrativas.

#### Funciones:

1. Realizar toda tarea que le sea encomendada por los Supervisores y las autoridades Superiores en el ámbito de la Subcontaduría de Contabilidad Gubernamental.
2. Ejecutar las tareas de verificación documental de las actuaciones administrativas de las jurisdicciones y entes.
3. Suscribir y conformar todo tipo de documentación correspondiente al ámbito de sus competencias y la que le sea requerida por las autoridades superiores.

### MISIONES Y FUNCIONES DEL COORDINADOR, RESPONSABLES DE DIVISIONES Y AGENTES ADMINISTRATIVOS EN EL ÁMBITO DEL ÁREA DE SERVICIOS INTERNOS

#### I-COORDINADOR

El cargo será ocupado por un agente con una equiparación salarial a la categoría “Jefe de Servicio Técnico” quien será el responsable del Área, con dependencia jerárquica inmediata de los Directores de Contabilidad Gubernamental y Auditoría y Control.

Misión: Planificar, organizar y ordenar las funciones asignadas a las distintas divisiones del sectores de cada área.

#### Funciones:

1. Coordinar a las divisiones pertenecientes al Área.
2. Planificar conjuntamente con los responsables de las divisiones las tareas a desarrollar a efectos de dar cumplimiento con las funciones asignadas a cada División.
3. Informar periódicamente a los Directores respecto de las tareas desarrolladas en las divisiones que coordina.
4. Proponer a los Directores la adopción de las medidas que se estimen convenientes para el mejor cumplimiento de las funciones de las divisiones que coordina.
5. Realizar toda tarea que las autoridades del organismo le requieran en el ámbito de su área.
6. Disponer de la reorganización transitoria del personal dependiente del Área a fin de dar cumplimiento a las distintas misiones, funciones y tareas.
7. Coordinar las licencias previstas en la normativa vigente previendo que en ningún caso se resienta la prestación del servicio.

#### II-RESPONSABLES DE DIVISIONES

El cargo será ocupado por agentes con una equiparación salarial a la categoría “Revisor Contable C” y “Analista Programador C”, según corresponda, con dependencia jerárquica inmediata del Coordinador del Área de Servicios Internos o, en su defecto, de los Directores.

Misiones: coordinar y ejecutar las tareas en el ámbito de sus competencias al efecto de otorgar una garantía razonable en el cumplimiento de los objetivos del Área de Servicios Internos.

#### Funciones:

1. Realizar toda tarea que le sea encomendada por los Supervisores y las autoridades Superiores en el ámbito de la Subcontaduría de Contabilidad Gubernamental.
2. Planificar los procedimientos de auditorías en conjunto con los Supervisores.
3. Dirigir, organizar y ejecutar los procesos de auditorías, contando para ello con el soporte técnico de los Supervisores.
4. Suscribir y conformar todo tipo de documentación correspondiente al ámbito de sus competencias y la que le sea requerida por las autoridades superiores.

### III-AGENTES ADMINISTRATIVOS

Serán agentes con una equiparación salarial según la calificación de ingreso a la Contaduría General, con dependencia jerárquica inmediata del Responsable de la División.

Misión: tienen a su cargo la verificación documental de las actuaciones administrativas de las jurisdicciones y entes, como así también la verificación de la correcta imputación de los ingresos y gastos presupuestarios, la constatación de la información emergente del SAFyC y la correspondencia de ésta con las actuaciones administrativas.

#### Funciones:

1. Realizar toda tarea que le sea encomendada por los Responsables de Divisiones y el Coordinador del Área.
2. Suscribir y conformar todo tipo de documentación correspondiente al ámbito de sus competencias y la que le sea requerida por las autoridades superiores.



