


*Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Legislativo*

USHUAIA, 03 MAYO 2006

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Contaduría dependiente de la Secretaría Administrativa, es la actual estructura orgánica en vigencia y fue creada en el año 1993.

Que es necesario establecer una nueva estructura orgánica incorporando un Contador General, una División de Liquidación con dependencia del Departamento Haberes, y una División Imputaciones con dependencia del Departamento Contabilidad e Imputaciones, acorde a los métodos y procedimientos de trabajo actuales.

Que a los efectos de llevar a cabo con la celeridad y eficacia que se requiere, corresponde la modificación de la estructura orgánica actual.

Que la suscripta se encuentra facultada para el dictado de la presente de acuerdo a lo establecido en la Constitución Provincial y Reglamento Interno de Cámara.

Por ello:

**LA VICE PRESIDENTA 1º A CARGO DE LA LEGISLATURA DE LA
PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO, ANTARTIDA E
ISLAS DEL ATLANTICO SUR
RESUELVE:**

ARTICULO 1º -Apruébase a partir del día de la fecha la Estructura Orgánica de la Contaduría General del Poder Legislativo con dependencia de la Secretaría Administrativa, según Anexo I, que forma parte integrante de la presente.

ARTICULO 2º - Apruébase las Misiones y Funciones de la Contaduría General, que se detallan en los Anexos II al VII.

ARTICULO 3º - La presente se dicta "ad referendum" de la Cámara Legislativa.

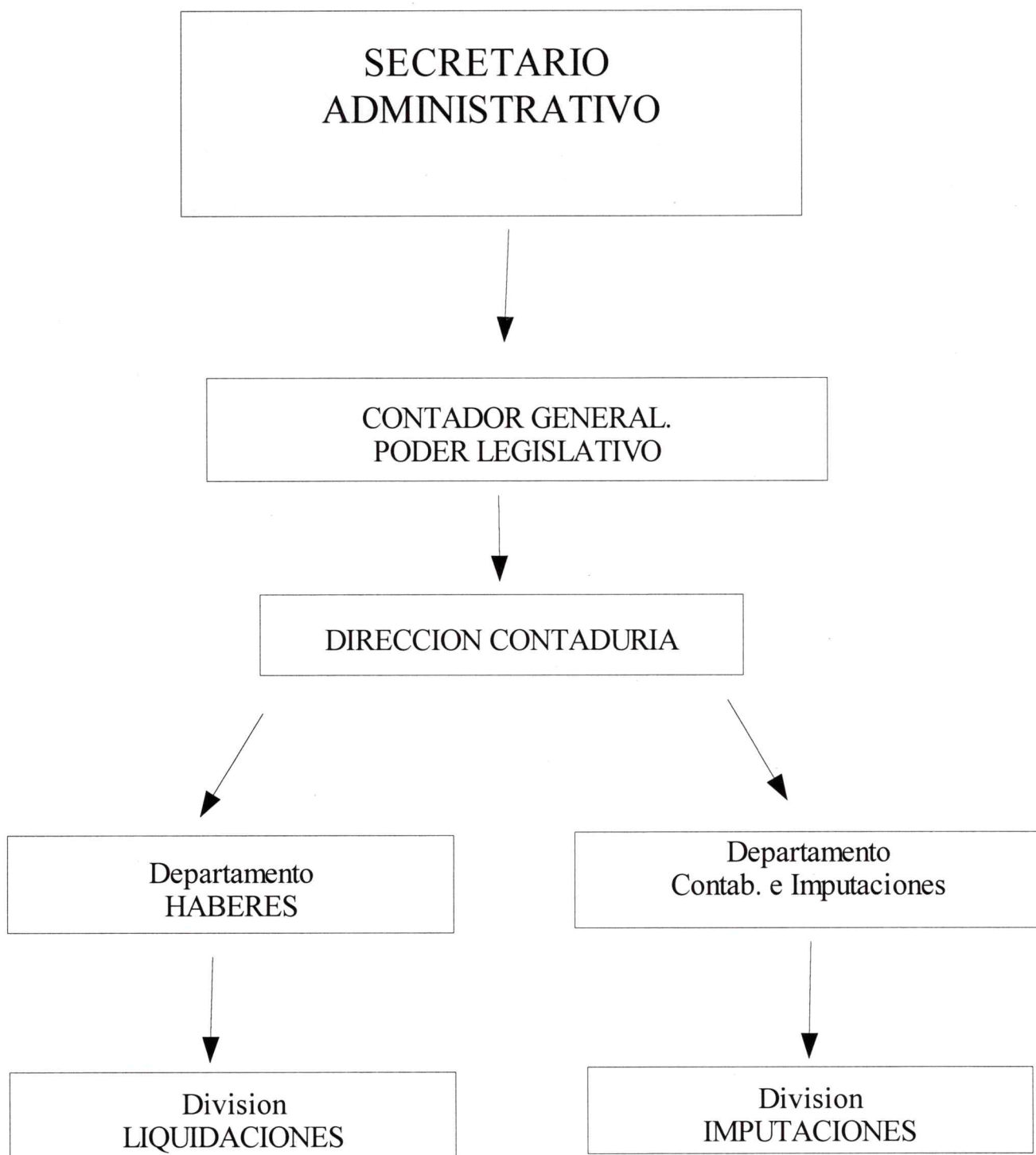
ARTICULO 4º - Regístrese. Comuníquese. Notifíquese a quién corresponda. Publíquese. Cumplido. Archívese.-

RESOLUCION DE PRESIDENCIA N° **129 / 06** **06.-**



*Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Legislativo*

ANEXO I DE LA RESOLUCION DE PRESIDENCIA N° 129 / 06-



[Handwritten signature]

*Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Legislativo*

ANEXO II DE LA RESOLUCION DE PRESIDENCIA N° 129 /06.-

CONTADURIA GENERAL PODER LEGISLATIVO

DE SU ORGANIZACIÓN:

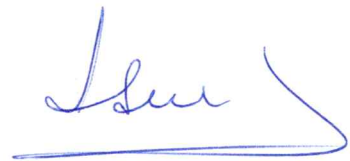
LA CONTADURIA GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO , actuará con dependencia del Secretario Administrativo y estará a cargo de un Contador Público Nacional quien será asistido por el Director de Contaduría y todo el personal que le asigne la Secretaría Administrativa.-

MISION

Será el órgano rector del Sistema de Contabilidad , entenderá en todo lo relativo al control y fiscalización, contable ,económico , financiero y patrimonial, en el ámbito de la Legislatura Provincial, de acuerdo a la legislación vigente.-

FUNCION:

- 1.- Programar , organizar y controlar los actos vinculados a la gestión, financiera y patrimonial de la Legislatura Provincial.
- 2.- Vigilar el cumplimiento de las normas contables, emanadas de la propia Legislatura Provincial.
- 3.- Comprobar la puesta en práctica , de las observaciones y recomendaciones efectuadas por el Auditor Interno y acordadas con los respectivos responsables.-
- 4.- Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de Control Interno, facilitando el desarrollo de las actividades del Tribunal de Cuentas de la Provincia.-
- 5.- Participar y entender en la elaboración del proyecto del Presupuesto anual de la Cámara, controlando y supervisando su correcta aplicación .-
- 6.- Administrar el Sistema de Información Financiera que permanentemente permita conocer la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros de la Administración del Poder legislativo.-
- 7.- Preparar anualmente en forma analítica y detallada la cuenta general del ejercicio.-
- 8.- Verificar los balances de rendición de cuentas.-
- 9.-Procesar y producir información financiera para conocimiento público
- 10.- Presentar la información contable y la respectiva documentación de apoyo, ordenada de tal forma que faciliten las tareas de control y auditoría , sean éstas de control interno o externo.-
- 11.- Arquear periódicamente las existencias del Tesoro.-
- 12.- Intervenir en todas las ordenes de pago emitidas.-
- 13.- Supervisar y ejercer el control de los llamados a licitación pública , privada, concurso de precios, de acuerdo con la legislación vigente.-
- 14.- Las demás funciones que se le asignen por vía reglamentaria.-



*Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Legislativo*

ANEXO III DE LA RESOLUCION DE PRESIDENCIA N° 129 / 06.-

DIRECCION DE CONTADURIA

DE SU ORGANIZACION

La Dirección de Contaduría, actuará bajo dependencia de la Contaduría General y estará a cargo de un Director, disponiendo del personal que le asigne la Secretaría Administrativa.

MISION

Entender en todo lo relativo al control y fiscalización contable, económico, financiero y patrimonial, en el ámbito de la Legislatura Provincial, de acuerdo a la legislación vigente.

FUNCION

- 1.- Programar, organizar y controlar los actos vinculados a la gestión económica, financiera y patrimonial de la Legislatura Provincial.
- 2.- Participar y entender en la elaboración del proyecto de Presupuesto anual de la Cámara, controlando y supervisando su correcta ejecución.
- 3.- Atender todo lo relacionado con los registros contables.
- 4.- Entender en las liquidaciones de dietas, sueldos, gastos y servicios extraordinarios.
- 5.- Intervenir en los reajustes presupuestarios posteriores a la aprobación del original.
- 6.- Proponer y compatibilizar las iniciativas y políticas en materia de administración de fondos, que hagan a la economía de las distintas áreas de la legislatura.
- 7.- Promover el estudio de métodos, procedimientos y circuitos administrativos contables, tendientes al perfeccionamiento del sistema, en coordinación con las Direcciones de Administración General y Tesorería.
- 8.- Preparar la cuenta general del ejercicio.
- 9.- Supervisar en todo lo relacionado con la administración de fondos de la Cámara.
- 10.- Entender en todo lo relacionado a las tramitaciones de locaciones de bienes muebles e inmuebles necesarios para un buen funcionamiento de la Cámara.
- 11.- Proponer y supervisar todo lo relativo a la capacitación y perfeccionamiento del personal a su cargo.-
- 12.- Entender en el estudio y proposición de los asuntos que el Secretario Administrativo le encomiende.
- 13.- Entender en el registro y contralor de las existencias y del movimiento de los bienes patrimoniales de la Cámara.
- 14.- Informar al Tribunal de Cuentas de la Provincia de actos o conductas que impliquen irregularidades, de las que tuviere en el ejercicio de sus funciones.-
- 15.- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.



*Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Legislativo*

ANEXO IV DE LA RESOLUCION DE PRESIDENCIA N° 129 /06.-

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD E IMPUTACIONES

DE SU ORGANIZACIÓN:

El Departamento Contabilidad e Imputaciones, actuará con dependencia de la Dirección de Contaduría, y estará a cargo de un Jefe , disponiendo de un personal que le asigne la Secretaría Administrativa.

MISION:

Entender en todo lo concerniente a los registros contables, imputaciones presupuestarias y en el análisis de su ejecución.

FUNCION:

- 1.- Llevar registro de imputaciones de gastos.
- 2.- Llevar registro analítico de compromisos preventivos y definitivos.-
- 3.- Confeccionar los informes mensuales sobre la ejecución del presupuesto.
- 4.- Preparar los saldos diarios del registro analítico del desarrollo del presupuesto.
- 5.- Coordinar las tareas administrativas en todo los sectores de su competencia.-
- 6.- Intervenir en el sistema , registrando sus movimientos desde el inicio de la gestión, hasta el momento de la rendición.-
- 7.-Copilar los antecedentes que resulten necesarios para efectuar el análisis y preparación del proyecto del presupuesto.
- 8.-Participar en la formulación de los aspectos presupuestarios de la política financiera ,que se elabore como así también los reajustes necesarios posteriores a la aprobación del mismo.
- 9- Capacitar técnica y administrativamente a sus auxiliares en la función específica del departamento.
- 10.- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales.-



*Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Legislativo*

ANEXO V DE LA RESOLUCION DE PRESIDENCIA N°

129

/06.-

DIVISION IMPUTACIONES

DE SU ORGANIZACIÓN:

La División de Imputaciones, actuará con dependencia de la Dirección de Contaduría y el Departamento de Contaduría estará a cargo de un Jefe que le asigne la Secretaría Administrativa.

MISION:

Entender en todo lo concerniente a las imputaciones presupuestarias y en el análisis de su ejecución.

FUNCION:

1.-Coordinar los procesos de ejecución presupuestaria e intervenir en los ajustes y modificaciones al presupuesto cuando así lo requiera el mismo.-

2.-Controlar los saldos disponibles del presupuesto a fin de proyectar los correspondientes ajustes de partida.-

3.-Llevar el registro analítico de compromisos y de imputaciones de los créditos autorizados por Ley .-

4.- Registrar las operaciones de los Residuos Pasivos hasta su cancelación, conforme a lo estipula la Ley.-

5.- Desempeñar las demás funciones que la Dirección de Contaduría le encomiende, en las funciones propias del área.-




*Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Legislativo*

ANEXO VI DE LA RESOLUCION DE PRESIDENCIA N° 129 /06.-

DEPARTAMENTO DE HABERES

DE SU ORGANIZACIÓN:

EL DEPARTAMENTO HABERES, actuará con dependencia de la Dirección de Contaduría y estará a cargo de un Jefe y personal que le asigne la SECRETARIA ADMINISTRATIVA.-

MISIÓN:

Entender en todo lo concerniente a liquidación de remuneraciones al personal de la Legislatura Provincial.-

FUNCIONES:

- 1.- VERIFICAR, la correcta liquidación mensual de las dietas de los Sres. Legisladores, Secretarios y Pro-Secretarios y haberes de todo el personal de planta transitoria y liquidaciones complementarias de acuerdo a las reglamentaciones vigentes, que realiza la División de Liquidaciones que luego será elevada a la Dirección de Contaduría para su aprobación y posterior pago de las mismas.-
- 2.- ELEVAR, a la Jefatura de la División de Liquidaciones las novedades recibidas por la Dirección de Recursos Humanos y aquellos débitos que llegan a este departamento y que deben ser efectuados en las liquidaciones correspondientes.-
- 3.- INFORMAR a la Dirección de Contaduría el monto del efectivo necesario para el pago total de los Haberes.-
- 4.- REGISTRAR, en disket la información del resultado líquido de los haberes a percibir por todo el personal de la Cámara, elevando el mismo a la Dirección de Tesorería, el cual será entregado a la Institución Bancaria donde se realiza el depósito de los mismos en sus correspondientes Cajas de Ahorro.-
- 5.- ELEVAR, los recibos de Haberes siendo estos el fiel reflejo de las Liquidación efectuada a la dirección de Contaduría a efectos de la firma de los mismos.-
- 6.- INFORMAR al Sr. Secretario Administrativo y /o Pro-Secretario Administrativo sobre metodología de liquidación y reclamos de los Sres. Legisladores, Secretario Legislativo y pro Secretario Legislativo.-
- 7.- ATENDER los reclamos personales referente a su liquidación de los agentes que por diferentes motivos hallan generado dudas de las mismas.-
- 8.- REALIZAR cursos de capacitación dentro y fuera de la provincia que benefician al mejor desempeño de la función .-
- 9.- ASESORAR Y CAPACITAR dentro de sus conocimientos y a través de cursos al personal a su cargo cuantas veces sea necesaria para un mejor y eficaz desenvolvimiento.-
- 10.- MANTENER actualizado el archivo de las Reglamentaciones y Leyes vigentes en lo que concierne a la aplicación de las mismas en las liquidaciones de Haberes.-
- 11.- ESTUDIAR Y ANALIZAR toda documentación en forma conjunta con el Director de Contaduría antes de ser aplicada en una liquidación.-
- 12.- SOLICITAR a la Dirección de Cómputos nuevos programas o modificaciones de aquellos que no se ajusten con las necesidades del Departamento.-
- 13.- SUPERVISAR el detalle analítico de los haberes de las Autoridades mandato cumplido y agentes dados de baja que se eleva a la Dirección de Recursos Humanos para efectuar la Certificación de Haberes y Servicios de los mismos.-
- 14.- LIQUIDAR los seguros de riesgo de trabajo (A.R.T.), elevando las mismas con disket y planillas a la Dirección de Contaduría.-
- 15.- CONFECCIONAR , la Declaración Jurada Mensual de Aportes y Contribuciones requerida por el Instituto Provincial Autártico Unificado de Servicios Sociales elevando la misma a la Dirección de Contaduría .-
- 16.- VELAR por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.-



*Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Legislativo*

ANEXO VII DE LA RESOLUCION DE PRESIDENCIA N° 129 '06.-

DIVISIÓN DE LIQUIDACIONES

DE SU ORGANIZACIÓN

La división liquidaciones, actuará bajo dependencia del Departamento Haberes y estará a cargo de un Jefe, disponiendo del personal que le asigne la Secretaría Administrativa.-

MISION:

Entender en todo lo concerniente a liquidaciones de remuneraciones, Certificaciones de Haberes del personal del Poder Legislativo.-

FUNCIONES:

1. -Practicar las liquidaciones de remuneraciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, las comunicaciones y antecedentes que le envíe el Departamento Haberes.-
2. -Practicar las liquidaciones de subsidios por fallecimiento y accidentes de trabajo.-
3. -Practicar las liquidaciones finales a todo agente que por diferentes motivos hayan sido dado de baja en este Poder Legislativo.-
4. -Llevar registros de sueldos, liquidaciones y descuentos practicados.-
5. -Preparar las certificaciones de remuneraciones.-
6. -Proporcionar toda información requerida en forma oficial y reglamentaria a los superiores jerárquicos sobre la actividad propia de la División.-
7. -Desempeñar otras funciones que el departamento Haberes le asigne, de acuerdo a las misiones propias del área.-
8. -Realizar el detalle de ordenes de pago resultante de las Liquidaciones dándole el ingreso por el Departamento de Mesa de Entradas a los efectos que el Departamento imputaciones realice las mismas, para su posterior pago por la Dirección de Tesorería.-
9. - Efectuar cuando corresponda, las retenciones, relacionadas e informadas mediante oficio o reglamentaciones vigentes, respecto de Embargo Judiciales.-
10. - Registrar en las liquidaciones las novedades recibidas del Departamento Haberes y/o Dirección de Recursos Humanos.-
11. - Conducir, encauzar al Departamento Haberes, los reclamos de los agentes referente a su liquidación.-
12. - Realizar cursos de capacitación dentro y fuera de la institución, en el ramo informático, para un mejor y eficaz desenvolvimiento del área.-
13. - Efectuar los descuentos y retenciones en las liquidaciones, conforme a los listados, disquete, recibidos de las diversas instituciones de la provincia.-
14. - Profundizar y observar toda documentación recibida, en forma conjunta y paralela con el Departamento Haberes, antes de ser aplicada sobre las remuneraciones y liquidaciones oportunas.-
15. - Requerir asesoramiento, sugerencias al Departamento Haberes, cuándo lo estime conveniente, para el normal funcionamiento de la División.-

