

**CONTADURÍA GENERAL
DE LA PROVINCIA**

RESOLUCIÓN N° 14 C.G.

PARANA, 18 de abril de 2011.-

VISTO

El Artículo N° 210 de la Constitución de la Provincia que reconoce a la Contaduría General como Órgano Autónomo que tiene a cargo el control interno de la gestión económico financiera y patrimonial de la hacienda pública y la Ley N° 9981 Orgánica del Organismo dictada en consonancia con la Carta Magna Provincial y;

CONSIDERANDO

Que la intervención previa de los actos que generen libramientos de pago con cargo a los fondos previstos en el presupuesto de la Administración Pública se ejerce a través de los Contadores Delegados designados por esta CONTADURÍA GENERAL, en las distintas Jurisdicciones, Subjurisdicciones, Organismos y/o Entidades Centralizadas, Descentralizadas y Autárquicas del Estado Provincial;

Que asimismo la Ley N° 6212, establece que en el ámbito de cada Servicio Administrativo Contable Jurisdiccional (Direcciones de Administración de cada Jurisdicción), la Contaduría General tiene una Delegación Contable que se encuentra a cargo de un Contador Delegado;

Que el Artículo 28° de la Ley N° 8982, ha dispuesto con carácter de orgánico y permanente, al referirse a Organismos Autárquicos "...las Autoridades Superiores de los Entes Descentralizados o Autárquicos no podrán ordenar ni aprobar erogaciones sin previo dictamen favorable expresado por escrito del Contador Auditor designado por la Contaduría General de la Provincia. Los compromisos que se contrajeran en infracción a esta norma de control previo serán nulos de nulidad absoluta, pudiendo el Poder Ejecutivo revocarlos de oficio si no contase con partidas presupuestarias para atender el gasto, aunque el acto o contrato hubiera tenido principio de ejecución...";

Que el Contador Delegado debe cumplimentar funciones de control sobre las operaciones que se desarrollen en el ámbito del respectivo Servicio Administrativo o Dirección de Administración, como asimismo asesoramiento y asistencia técnica, en las materias que son competencia de la Contaduría General;

Que resulta necesario adecuar las disposiciones que reglamentan las funciones de los Contadores Delegados;

Por ello;



**CONTADURÍA GENERAL
DE LA PROVINCIA**

RESOLUCIÓN N° 14 C.G

LA CONTADORA GENERAL DE LA PROVINCIA

RESUELVE:

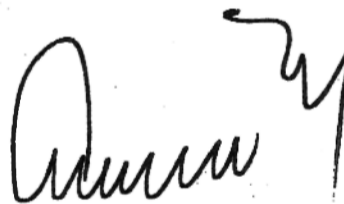
ARTICULO 1°: Aprobar la Reglamentación de las Funciones de los Contadores Delegados de la Contaduría General, establecidas en el Anexo I que forma parte de la presente Resolución.-

La Reglamentación aprobada será de aplicación para los Contadores Delegados designados en cada una de las Organismos, Entes, Jurisdicciones, Subjurisdicciones de la Administración Provincial, cuyas operaciones se encuentren comprendidas en el Presupuesto General de la Administración Pública.-

ARTICULO 2°: Los controles e informes establecidos en la Reglamentación no excluyen los que a criterio del Contador actuante, en uso de sus atribuciones y las técnicas usuales de control, considere necesario realizar en el ámbito de su competencia, como asimismo aquellos que le sean requeridos por el Contador General o Contador Adjunto responsable del Control Interno.

ARTICULO 3°: Dejar sin efecto las Resoluciones N° 44/99 y 50/02 CG.-

ARTICULO 4°: Registrar, publicar, comunicar, archivar.-



C.P.N. ADRIANA NOE
CONTADORA GENERAL
DE LA PCIA. E.R.

**CONTADURÍA GENERAL
DE LA PROVINCIA**

RESOLUCIÓN N° 14 C.G.-

ANEXO I

REGLAMENTO

DE LAS FUNCIONES DE LOS CONTADORES DELEGADOS

CAPITULO I - Funciones de control y asesoramiento.

I. Intervenir preventivamente en los tramites de erogaciones.

En todos los casos deberá controlar e informar básicamente sobre lo siguiente:

1- Encuadre legal de la operación que se tramita: tratándose de una contratación se deberá verificar el proceso del trámite conforme la Ley y Reglamentación que resulte aplicable según el objeto de la misma.

2- Aspecto presupuestario: encuadre en el clasificados de erogaciones, disponibilidad de la partida.

3- Aspectos particulares de cada operación.

En cada intervención deberá actuar conforme lo siguiente:

a) Firmar al pie del Informe elaborado por la Dirección de Administración o equivalente, en caso de compartirlo.

b) Adjuntar el formulario de intervención con las salvedades u observaciones o elaborar un informe por separado dirigido al Director de Administración.-

II. Intervenir o firmar las Ordenes de Pago que se giren contra Tesorería General o Tesorerías de las Entidades o Jurisdicciones.

El control de la tramitación comprenderá:

1. Verificación general del trámite.

2. Corroborar el cumplimiento de entrega de los bienes o prestación de servicios que se trate, en consonancia con lo dispuesto por el Artículo 19° de la Ley N° 5140.

3. Controlar la liquidación correspondiente.

**CONTADURÍA
GENERAL**

RESOLUCIÓN N° 14 C.G .-

La intervención preventiva no será obligatoria en las órdenes de pago correspondientes a servicios públicos (luz, teléfono, tasas) o las que no superen los \$ 7000 (siete mil). Ello sin perjuicio de los controles posteriores que podrá efectuar.

III. Analizar los actos administrativos que tengan incidencia presupuestaria, financiera y/o patrimonial, en el ámbito de la Jurisdicción o Entidad en que se hallen destacados y advertir o propiciar observaciones.

Requerir al Organismo, Ente o Jurisdicción respectiva, el cumplimiento de su obligación de comunicar los actos administrativos dictados en su ámbito que contengan disposiciones con incidencia presupuestaria antes de su entrada en vigencia, a efectos de su análisis conforme la atribución otorgada mediante Artículo 71° inc. a) de la Ley N°5140 y .

Cuando verifiquen situaciones que puedan resultar observables deberán actuar conforme al procedimiento establecido en la Resolución N° 096/99 CG. (Anexo I.).

IV. Realizar comprobaciones periódicas de operaciones registradas en el sistema de contabilidad presupuestaria y financiera, constatando su integralidad como así también su correlación con la documentación respaldatoria.

Utilizar el sistema integrado de Administración Financiera como herramienta de control de la ejecución presupuestaria del organismo en el cual ha sido designado y de su debida intervención. Deberá verificar que la información que de allí surja comprenda todos los recursos y gastos asignados presupuestariamente al organismo y su ejecución de conformidad a las leyes y reglamentos vigentes. A título ejemplificativo y no limitativo se realizarán las siguientes verificaciones: autorización de ordenes de pago, solicitudes de fondos, movimientos bancarios no registrados, rendiciones de fondos, cuentas bancarias habilitadas y su correspondiente correlación presupuestaria.

Si de dichos controles surgieran inconsistencias con implicancias en los registros contables, deberá informar al Contador Adjunto responsable de Contabilidad y Sistemas.

V. Asesoramiento sobre las materias que son competencia de Contaduría General.

Expedirse en consultas que realice la Dirección de Administración o equivalente en forma escrita. La presentación deberá exponer en forma detallada y precisa la cuestión sujeta a análisis y la opinión o criterio de la Dirección de Administración sobre el mismo y cuando se refiera o contenga cuestiones de interpretación jurídica debe estar incorporado informe o dictamen de Asesoría Legal de la Jurisdicción.

CAPITULO II – Informes v Documentación.

I. Formación de Legajos y Registros por Delegación

Por cada Organismo, Ente, Jurisdicción, Subjurisdicción, deberán conformarse Legajos y Registros conteniendo la documentación y/o información que en cada caso se indica conforme se detalla a continuación:

1. Legislación institucional y particular del Organismo.
2. Copias de Informes, numeración correlativa por año.
3. Copia de Requerimientos, numeración correlativa por año.
4. Copia de Solicitudes de Observación.
5. Registro de Intervenciones.-

II. Sobre Ejecución Presupuestaria, Situación del Tesoro y demás informes a cargo de las Areas Administrativo-Contables

Colaborar en las auditorías de contabilidad, en sus aspectos presupuestarios y financieros, coordinando tareas con el Contador Adjunto de Contabilidad.

III. Informe semestral de las actividades

Deberá elaborar un informe sobre la solidez y funcionamiento del área de Administración en el que ha sido designado, el detalle de las actividades desarrolladas, con copia de los informes o intervenciones más relevantes efectuadas durante cada semestre calendario. Podrá efectuar sugerencias o solicitar colaboración de otras áreas a fin de optimizar las gestiones administrativas del organismo.

Presentación ante el Contador General, dentro de los treinta (30) días de finalizado el período.

