





445

DECRETO N° MPIYS  
EXpte. N° 2.637.328/22

*Poder Ejecutivo*  
*Entre Ríos*

**ARTÍCULO 2°.-** Apruébase y póngase en vigencia el nuevo Reglamento Orgánico Funcional y el Organigrama de la COMISIÓN ADMINISTRADORA PARA EL FONDO ESPECIAL DE SALTO GRANDE - CAFESG, que como Anexos forman parte integrante del presente Decreto.-

**ARTÍCULO 3°.-** Establécese que el Directorio de CAFESG designará a su personal, de conformidad a la normativa que rige para los empleados públicos del Escalafón General, previa intervención de la Dirección General de Recursos Humanos Provincial.-

**ARTÍCULO 4°.-** Establécese que la Comisión tendrá la sede de su administración y domicilio legal en la Ciudad de Concordia.-

**ARTÍCULO 5°.-** Dispónese que la actividad administrativa, económica y financiera de la Comisión estará ajustada a los recursos y gastos fijados en el presupuesto anual que será elevado por intermedio del Poder Ejecutivo Provincial para su aprobación Legislativa mediante la Ley de Presupuesto del Ejercicio correspondiente.-

**ARTÍCULO 6°.-** Dispónese que los siguientes fondos y recursos, sean administrados por la COMISIÓN ADMINISTRADORA PARA EL FONDO ESPECIAL DE SALTO GRANDE - CAFESG:

a) El fondo formado por los aportes provenientes del excedente derivado de la explotación del Complejo Hidroeléctrico Salto Grande, conforme a lo dispuesto en la Ley Nacional 24954;

b) El recupero, los intereses y beneficios resultantes de la gestión de dichos fondos;

c) Fondos, bienes o recursos que puedan serle asignados en virtud de las Leyes y reglamentaciones aplicables.-





*Poder Ejecutivo*  
*Entre Ríos*

**445**  
DECRETO N° **MPIYS**  
EXpte. N° 2.637.328/22

Las remuneraciones del personal administrativo, tanto de la planta permanente como temporaria de la CAFESG serán las determinadas para el Escalafón General de la Administración Central.-

**ARTÍCULO 11°.-** Dispónese que el Departamento Contable de CAFESG, tramite las modificaciones presupuestarias necesarias a efectos de implementar el Reglamento Orgánico que por este acto se aprueba.-

**ARTÍCULO 12°.-** El presente Decreto será refrendado por el Señor Ministro Secretario de Estado de Planeamiento Infraestructura y Servicios.-

**ARTÍCULO 13°.-** Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.-

BORDET  
RICHARD



## **COMISIÓN ADMINISTRADORA PARA EL FONDO ESPECIAL DE SALTO GRANDE (CAFESG)**

### **MISIÓN**

La COMISIÓN ADMINISTRADORA PARA EL FONDO ESPECIAL DE SALTO GRANDE tendrá como misión la ejecución de obras complementarias, contempladas en el Convenio y Protocolo Adicional de 1946 para el aprovechamiento de los rápidos del Río Uruguay en la zona de Salto Grande, y aquellas otras que sean necesarias para mitigar los efectos negativos de la explotación del complejo, la utilización del agua con fines domésticos, de riego, de navegación y todo lo que conduzca al desarrollo de la región.

### **RESPONSABILIDADES PRIMARIAS**

La COMISIÓN ADMINISTRADORA PARA EL FONDO ESPECIAL DE SALTO GRANDE tendrá las siguientes Responsabilidades Primarias:

- 1) Culminar, desde el punto de vista administrativo, con las actuaciones que se relacionen con el traslado definitivo de la ciudad de Federación.
- 2) Planificar, proyectar y llevar a cabo las obras no comunes y complementarias del Proyecto Salto Grande, de acuerdo a lo prescripto en el Artículo 4º del Convenio para el aprovechamiento de los rápidos del Río Uruguay en la zona de Salto Grande y a lo dispuesto en el Artículo 3º y concordantes del Acuerdo Reglamentario de dicho Convenio, pudiendo recuperar de los beneficiarios los montos totales o parciales que se hubieran destinado a tales fines para su realización. Deberá controlar que las políticas de desarrollo e industrialización contemplen criterios de sostenibilidad y cuidado del medio ambiente.
- 3) Planificar, proyectar y ejecutar todas las obras necesarias para mitigar y prevenir los efectos negativos y erosivos provocados por la operación del Complejo Hidroeléctrico Salto Grande



como las obras de protección de costas y defensas de las inundaciones.

- 4) Planificar y realizar todas las acciones tendientes a lograr el desarrollo integral y sustentable de la Provincia de Entre Ríos, según los propósitos de desarrollo económico, industrial y social establecidos en el Convenio para el aprovechamiento de los rápidos del Río Uruguay en la zona de Salto Grande.
- 5) Planificar y promover las acciones que tiendan a dar una efectiva aplicación y regulación a las diversas utilidades del agua, de acuerdo al orden de prioridades establecido en el Artículo 3° del referido Convenio a fin de lograr el aprovechamiento de los rápidos del Río Uruguay en la zona de Salto Grande.
- 6) Asesorar al Poder Ejecutivo para llevar a cabo gestiones tendientes a obtener la transferencia del Complejo Hidroeléctrico Salto Grande al patrimonio Provincial.
- 7) Las demás funciones que resulten compatibles con el cumplimiento del objeto y los que le encomiende el Poder Ejecutivo.

## **RELACIÓN DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA**

La COMISIÓN ADMINISTRADORA PARA EL FONDO ESPECIAL DE SALTO GRANDE se relaciona con el PODER EJECUTIVO a través del MINISTERIO DE PLANEAMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS.

Mantiene relación directa, salvo cuando el Señor Ministro deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
- 2) Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de su misión.



**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La COMISIÓN ADMINISTRADORA PARA EL FONDO ESPECIAL DE SALTO GRANDE está integrada por:

- 1) Directorio.
- 2) Coordinador General.
  - i) División Prensa y Ceremonial.
  - ii) División Informática.
  - iii) Delegaciones.
- 3) Departamento Legal.
- 4) Departamento Contable.
  - i) División Compras y Contrataciones.
- 5) Departamento Tesorería.
- 6) Departamento Administrativo.
  - i) División Mesa de Entradas.
- 7) Departamento Proyectos.
  - i) División Projectistas.
  - ii) División Auxiliares.
- 8) Departamento Control de Obras.
  - i) División Inspecciones.
- 9) Departamento Desarrollo Regional.
  - i) División Producción y Economías Regionales.
  - ii) División Desarrollo Local y Proyectos Estratégicos.
- 10) Departamento Servicios y Recursos Humanos.
  - i) División Personal.
  - ii) División Servicios Generales.



## **1) DIRECTORIO**

### **RESPONSABILIDADES PRIMARIAS**

El Directorio de la COMISIÓN ADMINISTRADORA PARA EL FONDO ESPECIAL DE SALTO GRANDE tendrá las siguientes Responsabilidades Primarias:

- 1) Aplicar y fiscalizar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que rijan la actividad de la COMISIÓN.
- 2) Asesorar al Poder Ejecutivo en todas las materias de competencia de la COMISIÓN.
- 3) Nombrar, promover, remover, acordar licencias, permisos y sancionar al personal de la COMISIÓN, conforme las leyes que rigen para el Escalafón General de la Administración Pública Provincial. Las designaciones deberán hacerse respetando las pautas que el Poder Ejecutivo dicte al efecto para el Escalafón General, con la debida intervención de la Dirección General de Recursos Humanos, o el Organismo que en el futuro lo reemplace.
- 4) Formular el Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos que la COMISIÓN elevará por intermedio del Poder Ejecutivo para su aprobación Legislativa mediante la Ley de Presupuesto del Ejercicio correspondiente.
- 5) Aprobar anualmente el Balance General, Cuenta de Resultados y Memorias del Ejercicio los que deberán ser elevados al Poder Ejecutivo para su publicación en el Boletín Oficial.
- 6) Ejercer la representación legal de la COMISIÓN por intermedio de su Presidente en sus relaciones con terceros y con los Poderes Públicos.
- 7) Celebrar convenios con Organismos y Entidades Municipales, Provinciales, Nacionales e Internacionales, tendientes al logro de un mejor cumplimiento de las finalidades determinadas por la Ley 9140. En todos los casos los convenios se dictarán ad-referéndum del Poder Ejecutivo.
- 8) Celebrar contrataciones y, en general, realizar todo acto u operación requerida para la debida observancia y cumplimiento de los objetivos y fines determinados.
- 9) Asistir, por un miembro del Directorio designado por votación, al Poder Ejecutivo Provincial ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto para reformular el



Convenio y Protocolo Adicional entre la República Argentina y la República Oriental del Uruguay en la zona de Salto Grande.

- 10) Llevar adelante los programas determinados por la Ley 9140. Encomendar la confección de los pliegos licitatorios y proyectos ejecutivos, formular garantías, licitar, adjudicar, contratar, autorizar y aprobar los gastos de los proyectos, funcionamiento, inspección y todo otro acto que resulte imprescindible para el desarrollo de los mismos.
- 11) Realizar, para su envío a la Nación a través del Poder Ejecutivo Provincial, el Plan de Obras, las rendiciones de cuentas sobre el destino y detalle de los gastos de los fondos remitidos por la misma y toda otra información que se requiera al respecto.
- 12) Enviar al Poder Ejecutivo Provincial para la elevación a la Honorable Legislatura los Proyectos de Ley de las obras y proyectos a realizar que no cuenten con la autorización Legislativa.
- 13) Organizar la contabilidad propia y llevar el inventario detallado de sus existencias de acuerdo a las normas legales vigentes en la Provincia y bajo el control externo de la Contaduría General de la Provincia, la que queda facultada para examinar los libros y documentos y ordenar los arqueos e inventarios que juzgue convenientes, pudiendo designar delegados para el permanente ejercicio de ese contralor.
- 14) Todo otro acto necesario para el cumplimiento de las funciones de la Comisión y los objetivos determinados en la Ley 9140.

### **FUNCIONAMIENTO**

El Directorio se hará cargo de la conducción de la COMISIÓN; estará compuesto por SEIS (6) miembros, de los cuales CUATRO (4) son representantes designados por el PODER EJECUTIVO PROVINCIAL, UNO (1) es representante de la HONORABLE CÁMARA DE SENADORES y UNO (1) de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS, quienes ejercerán sus funciones el tiempo que dure el mandato constitucional de la autoridad que los designó, renovándose en el mismo plazo que establecen los Artículos 94° y 157° de la Constitución Provincial.

La Presidencia de la misma recaerá en un representante designado por el PODER EJECUTIVO PROVINCIAL; desempeñándose los restantes



como 1° Vocal, 2° Vocal, 3° Vocal, 4° Vocal y 5° Vocal, respectivamente. El orden de los Vocales 1°; 2° y 3° también serán dado por el Poder Ejecutivo Provincial. Los vocales tendrán a su cargo el desarrollo, fiscalización de las tareas que decida el Directorio.

El Presidente será reemplazado interinamente en caso de renuncia, acefalía o ausencia, por la persona que desempeñe el cargo de 1° vocal.

El Directorio deberá sesionar como mínimo una vez al mes, pudiendo hacerlo con los dos tercios de sus integrantes. Sus decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes debiendo ser fundadas. Asimismo se podrá convocar sesiones extraordinarias con un preaviso de 48 horas, las que deberán reunir mínimamente a dos tercios de sus integrantes y sus decisiones se adoptaran por la mayoría de los presentes.-

El Directorio fijará, en la sesión inmediata anterior, la fecha y lugar en que celebrará la próxima sesión. No menos de 48 horas antes de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se hará llegar a los miembros del mismo la citación respectiva, que contendrá en forma detallada el objeto de la convocatoria.

Las sesiones del Directorio se harán constar en Actas, numeradas correlativamente, que firmarán el Presidente y el Secretario y que deberán aprobarse en la sesión inmediata siguiente. A tal efecto se llevará un Libro de Actas, foliado y rubricado por el Presidente y Secretario foja por foja. Las Actas contendrán un resumen de las exposiciones y las resoluciones adoptadas por el Directorio sin perjuicio de lo que decida para circunstancias especiales. Una copia conforme de las Actas deberá remitirse por el Presidente al Poder Ejecutivo Provincial dentro de los 30 días siguientes a su aprobación.

Asistirá al Presidente o a su reemplazante en la firma o refrendo de las Actas emanadas de la reunión de Directorio, un Secretario designado a tal efecto, que cumplirá además las tareas propias de sus funciones.

## **2) COORDINADOR GENERAL**

### **MISIÓN**

Es el nexo natural entre el Directorio y las diversas áreas que tiene a su cargo la realización de todas las gestiones técnico administrativas que le sean encomendadas por el Directorio.

### **RESPONSABILIDADES PRIMARIAS**

- 1) Programar, dirigir, coordinar las tareas de las distintas áreas de acuerdo con las instrucciones e información que emita la conducción del organismo.
- 2) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Administración Financiera, de Obras Públicas como así también la normativa específica del organismo, y toda aquella que se relacione con el cumplimiento de sus funciones.
- 3) Participar de la programación y planificación del conjunto de acciones que hacen al cumplimiento de la misión y objetivos de la Comisión.
- 4) Participar coordinando en la elaboración del Presupuesto General de Gastos y Recursos de la Comisión conjuntamente con los distintos departamentos que integran CAFESG, teniendo a su cargo las tareas de consolidación y armado de anteproyecto.
- 5) Elevar a consideración del Presidente o Directorio en su caso, todos los asuntos que resultaren conveniente someter a resolución de los mismos.
- 6) Firmar la correspondencia de mero trámite y toda documentación que el Presidente o Directorio le encomiende.
- 7) Transmitir y notificar al personal, todas las resoluciones del Directorio, así como las órdenes que dentro de sus atribuciones, resulte conveniente impartir.
- 8) Elevar a consideración del Directorio las medidas de sanciones disciplinarias al personal propuestas por los Jefes de Departamento.
- 9) Requerir, previo consentimiento de la Presidencia y/o Directorio, informes aclaratorios y explicativos sobre la tramitación seguida por cualquier actuación.



- 10) Transmitir los lineamientos pretendidos por el Directorio a la División de Prensa y Ceremonial a fin de ser comunicado.
- 11) Programar, dirigir y controlar las tareas de las delegaciones regionales, definiendo los procedimientos que aseguren eficiencia en su funcionamiento.
- 12) Desarrollar además, todas las funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas y las que fije el Directorio.

### **RELACIÓN DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA**

El Coordinador General depende del Directorio.

Mantiene relación directa, salvo cuando el Directorio deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
- 2) Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de su misión.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Coordinación General está integrada por:

- 2) Coordinador General.
  - i) División Prensa y Ceremonial.
  - ii) División Informática.
  - iii) Delegaciones.
- 3) Departamento Legal.
- 4) Departamento Contable.
- 5) Departamento Tesorería.
- 6) Departamento Administrativo.
- 7) Departamento Proyectos.
- 8) Departamento Control de Obras.
- 9) Departamento Desarrollo Regional.
- 10) Departamento Servicios y Recursos Humanos.



## **2-1) DIVISIÓN PRENSA Y CEREMONIAL**

### **MISIÓN**

Entender en todo lo relativo a la política comunicacional y protocolo de la COMISIÓN.

### **RESPONSABILIDADES PRIMARIAS**

- 1) Proponer la política de comunicación para su aprobación correspondiente.
- 2) Difundir en los distintos medios de comunicación, con autorización del Directorio, el material informativo elaborado con el objeto de dar a conocer las actividades de la COMISIÓN, con el debido control de lo difundido.
- 3) Otorgar los servicios de logística de eventos, producción gráfica, videos, audios y cualquier otro servicio de comunicación a los diferentes Departamentos y Divisiones de la COMISIÓN en coordinación con la División de Compras y Contrataciones.
- 4) Mantener actualizado el sitio web de la COMISIÓN.
- 5) Establecer los principios protocolares y procedimentales necesarios para la correcta planificación, organización e implementación de toda ceremonia o acto institucional, con o sin la presencia de las autoridades y/o representantes del organismo.
- 6) Desarrollar además, todas las otras acciones que sean necesarias y que se relacionen con el funcionamiento de la División, las indispensables para su administración interna y las que fije el Coordinador General.

### **RELACIÓN DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA**

La División Prensa y Ceremonial depende del Coordinador General.

Mantiene relación directa, salvo cuando el Coordinador General deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.



- 2) Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de su misión.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1) Jefe de División.

## **2-II) DIVISIÓN INFORMÁTICA**

### **MISIÓN**

Proporcionar al organismo servicios tecnológicos relacionados con la gestión de la información y comunicación, necesarios para su funcionamiento, contribuyendo activamente en la mejora continua de los servicios.

### **RESPONSABILIDADES PRIMARIAS**

- 1) Formular el plan de compra y mantenimiento del soporte informático de la COMISIÓN.
- 2) Brindar el soporte informático a las autoridades, el personal y los responsables del sistema de los distintos Departamentos o delegaciones regionales.
- 3) Entender en el diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones informáticas, así como en la definición de metodologías informáticas y normas de ingeniería de sistemas, la selección de la plataforma informática y el ambiente de desarrollo y ejecución de los sistemas.
- 4) Ejecutar las acciones destinadas a asegurar el correcto funcionamiento del equipamiento informático central y su vinculación con las demás unidades de la Administración Pública Provincial.
- 5) Intervenir en los distintos aspectos relacionados con la plataforma de comunicaciones que vinculan a los sistemas centrales con la COMISIÓN.
- 6) Intervenir en la definición y control de las tareas desarrolladas por proveedores externos de sistemas informáticos y servicios relacionados.



- 7) Desarrollar además todas las otras acciones que sean necesarias y que se relacionen con el funcionamiento de la División, las indispensables para su administración interna y las que fije el Coordinador General.

### **RELACIÓN DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA**

La División Informática depende directamente del Coordinador General.

Mantiene relación directa, salvo cuando el Coordinador General deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
- 2) Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de su misión.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1) Jefe de División.

### **2-III) DELEGACIONES**

#### **MISIÓN**

Ser el nexo entre la COMISIÓN y los gobiernos municipales y comunales de su influencia. Con rango de División.



#### **RESPONSABILIDADES PRIMARIAS**

- 1) Atender los requerimientos realizados por los municipios, comunas y público en general a los fines de comunicarlos a la COMISIÓN.
- 2) Llevar el registro y estadística de las obras realizadas en cada una de sus zonas de incumbencia.
- 3) Brindar asistencia al personal de la COMISIÓN que deba trasladarse a cada una de las Delegaciones para el cumplimiento de sus funciones específicas.

- 4) Desarrollar además, todas las otras acciones que sean necesarias y que se relacionen con el funcionamiento de la Delegación, las indispensables para su administración interna y las que fije el Coordinador General.

### **RELACIÓN DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA**

La División Delegaciones depende directamente del Coordinador General.

Mantiene relación directa, salvo cuando el Coordinador General deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
- 2) Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de su misión.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1) Delegación Federación.
- 2) Delegación Chajarí.
- 3) Delegación Concepción del Uruguay.

### **3) DEPARTAMENTO LEGAL**

#### **MISIÓN**

Es el asesor natural en el área de su incumbencia de la COMISIÓN.

#### **RESPONSABILIDADES PRIMARIAS**

- 1) Dictaminar y asesorar jurídicamente en todos los asuntos o expedientes que se sometan a consideración.
- 2) Coordinar y supervisar en el ámbito de su competencia, las tareas comunes con los Jefes de Departamento.
- 3) Asesorar a la COMISIÓN en la elaboración de las normas que tengan relación con la ejecución de los proyectos o programas a desarrollar en cumplimiento de las funciones determinadas por el artículo 4° de la Ley N° 9140.



- 4) Apoyar a las áreas ejecutivas y funcionales, cuando así le sea requerido, proporcionando opinión sobre casos sometidos en consulta.
- 5) Dictaminar en consultas por actuaciones en donde se tramiten celebración de convenios con organismos privados y entidades municipales, provinciales, nacionales e internacionales.
- 6) Dictaminar en los trámites tendientes a realizar los avenimientos o donaciones de los terrenos que se afecten a la realización de las obras, como asimismo intervenir en el pertinente proyecto de ley provincial a elevar para la expropiación de los mismos.
- 7) Asesorar en los casos que se le requiera en las comisiones o equipos de trabajo o estudios que se constituyan para el perfeccionamiento de la legislación orgánica y/o reglamentaria.
- 8) Asesorar en todo lo concerniente al aspecto legal y jurídico referido a la confección de los pliegos licitatorios, proyectos ejecutivos, formulación de garantías, participar en los actos de apertura de propuestas e integrar la Comisión de Evaluación de las obras y proyectos a realizar, emitiendo dictamen respecto de las observaciones o impugnaciones que se formulen en los procedimientos de contratación.
- 9) Instruir oportuna y debidamente sobre la secuencia a seguir en aquellos asuntos que sean administrados por apoderados.
- 10) Participar en la redacción de los proyectos de contratos a suscribirse.
- 11) Informar periódicamente o a requerimiento de la COMISIÓN sobre la reserva de pagos de causas en trámite.
- 12) Diligenciar en sede administrativa aquellas actuaciones que le sean encomendadas por el DIRECTORIO.
- 13) Asesorar en la etapa de post adjudicación de contratos de obra o servicios, sobre los reclamos de empresas contratistas, referidos a costos, certificaciones, actualizaciones, atrasos, multas, prestaciones, etc.
- 14) Asesorar legalmente al Directorio, Coordinador y demás Departamentos y Divisiones, así como también a sus empleados en las cuestiones legales que se susciten en el cumplimiento de sus funciones.
- 15) Asesorar sobre todo tipo de impugnación y/o reclamo que se interponga por ante el organismo.



- 16) Llevar un registro del movimiento de todas las actuaciones administrativas del área, de manera tal que sea fácilmente determinable su localización y estado de gestión.
- 17) Realizar toda otra función que se derive del cumplimiento de su misión, las complementarias, las relativas a su administración y al personal a su cargo, como así también las que fije el Coordinador General.

### **RELACIÓN DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA**

El Departamento Legal depende del Coordinador General.

Mantiene relación directa, salvo cuando el Coordinador General deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
- 2) Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de su misión.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El Departamento Legal está integrado por:

- 1) Jefe de Departamento

### **4) DEPARTAMENTO CONTABLE**

#### **MISIÓN**

Realiza todos los actos de administración necesarios para el cumplimiento de las finalidades de la COMISIÓN ADMINISTRADORA PARA EL FONDO ESPECIAL DE SALTO GRANDE, así como administrar las cuentas de la misma.



**RESPONSABILIDADES PRIMARIAS**

- 1) Desarrollar la contabilidad de presupuesto, fondos y valores, cuentas de terceros, patrimonial y deuda pública.
- 2) Ejercer el control interno de la gestión financiero-patrimonial con la facultad de observar los aspectos formales, numéricos y de estimación de los recursos y erogaciones.
- 3) Intervenir preventivamente afectando las partidas presupuestarias correspondientes, en todos los actos susceptibles de producir erogaciones y/o ingresos de fondos, confeccionando las minutas contables correspondientes con indicación de la imputación patrimonial respectiva.
- 4) Consolidar conjuntamente con los distintos departamentos que integran el organismo, el presupuesto anual de gastos y cálculo de recursos, incluyendo todas las partidas necesarias para el funcionamiento de la COMISIÓN y la ejecución de los proyectos o programas para la aprobación por parte del Directorio.
- 5) Llevar la contabilidad analítica del presupuesto general de gastos y cálculo de recursos afectados a la COMISIÓN.
- 6) Intervenir en todos los trámites de erogaciones de la COMISIÓN y de los proyectos que se ejecuten por su intermedio, efectuando su imputación presupuestaria, control e informe pertinente.
- 7) Efectuar los informes de ejecución del presupuesto general.
- 8) Realizar anualmente el balance general, cuenta de resultados y memorias del ejercicio para su aprobación por parte del Directorio.
- 9) Llevar los registros auxiliares necesarios para el funcionamiento de la Tesorería.
- 10) Llevar el inventario permanente de los bienes de uso y diversos de la COMISIÓN, llevando una contabilidad de cargos y descargos informando de ello a Contaduría General de la Provincia.
- 11) Toda otra tarea contable que sea encomendada en cumplimiento de sus funciones por el Directorio.
- 12) Informar mensualmente a la Contaduría General de la Provincia, el ingreso y egreso de los fondos a la COMISIÓN.
- 13) Gestionar los desembolsos de las cuentas y la recomposición de las mismas.



- 14) Atender el manejo de las cuentas y participar en los aspectos financieros de cada proyecto o programa que se ejecute.
- 15) Efectuar la liquidación de los sueldos y gastos observando los aspectos legales, numéricos, formales, documentales y contables.
- 16) Realizar la liquidación de los anticipos de viáticos y el control de la rendición de los mismos.
- 17) Coordinar y supervisar las tareas de registración, valuación e inventario de todos los bienes propiedad de la COMISIÓN, como así también sus bajas.
- 18) Intervenir en el ingreso o recepción de la totalidad de los bienes que se incorporen al cargo patrimonial de la COMISIÓN a los fines de su identificación para el alta en el registro patrimonial.
- 19) Elaborar los informes inherentes a la función que le sean requeridos, a fin de proveer información útil en la toma de decisiones referidas a las existencias y administración de los bienes que integran el cargo patrimonial.
- 20) Administrar y almacenar los bienes dados de baja o en situación de rezago, conforme la normativa vigente y procurar su reaprovechamiento, comodato y venta en subasta pública.
- 21) Realizar toda otra función que se derive del cumplimiento de su misión, las complementarias, las relativas a su administración y al personal a su cargo, como así también las que fije el Coordinador General.

## **RELACIÓN DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA**

El Departamento Contable depende del Coordinador General.

Mantiene relación directa, salvo cuando el Coordinador General deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
- 2) Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de su misión.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El Departamento Contable está integrado por:

- 1) Jefe de Departamento.
- 2) División Compras y Contrataciones.

## **DIVISIÓN COMPRAS Y CONTRATACIONES**

### **MISIÓN**

Entender en todo lo relativo a las compras y contrataciones de Bienes y Servicios.

### **RESPONSABILIDADES PRIMARIAS**

- 1) Entender en las contrataciones de servicios y la adquisición de bienes en todo el ámbito de la COMISIÓN, controlando el cumplimiento del régimen de compras vigente.
- 2) Entender en la elaboración de normativa inherente a las contrataciones para la provisión de bienes y servicios de la COMISIÓN en coordinación con el Departamento Legal.
- 3) Elaborar informes mensuales sobre las compras de bienes patrimoniales para su registración y control.
- 4) Mantener una información actualizada sobre los registros de proveedores de la COMISIÓN.
- 5) Controlar la vigencia de los contratos de adquisición de bienes y servicios de la COMISIÓN informando a los distintos Departamentos su conclusión a los efectos de su tramitación administrativa.
- 6) Desarrollar además todas las otras acciones que sean necesarias y que se relacionen con el funcionamiento de la División, las indispensables para su administración interna y las que fije el Jefe de Departamento.

### **RELACIÓN DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA**

La División Compra y Contrataciones depende del Departamento Contable.



Mantiene relación directa, salvo cuando el Jefe de Departamento deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
- 2) Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de su misión.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La División Compra y Contrataciones está integrada por:

- 1) Jefe de División.

### **5) DEPARTAMENTO TESORERÍA**

#### **MISIÓN**

Entender en todo lo relacionado al manejo de fondos, llevando el registro actualizado de los mismos.

#### **RESPONSABILIDADES PRIMARIAS**

- 1) Recibir y custodiar, los fondos, títulos y valores que ingresen a la COMISIÓN.
- 2) Centralizar los ingresos de fondos, recibiendo los depósitos que ingresen a la COMISIÓN.
- 3) Cumplir con las órdenes de pagos que deba realizar la COMISIÓN, previa verificación de la documentación recibida y contabilización de la misma.
- 4) Realizar la venta de los pliegos licitatorios de las obras que se realicen.
- 5) Confeccionar la planilla diaria de tesorería, el legajo de caja diaria y efectuar el arqueo.
- 6) Llevar los registros de contabilidad del movimiento de fondos y valores, de las deudas y créditos de la tesorería y el libro caja.
- 7) Administrar las cuentas corrientes bancarias necesarias para el manejo de los fondos.
- 8) Conformar conjuntamente con el Presidente y un vocal, todos los actos que se produzcan por el manejo de la cuenta corriente



"Comisión Administradora para el Fondo Especial de Salto Grande".

- 9) Emitir las órdenes internas de pago, efectuando sus registraciones y exigiendo las rendiciones de cuentas de los fondos entregados por distintos conceptos en los plazos establecidos en cada caso.
- 10) Efectuar el control de la rendición de los gastos realizados con anticipos otorgados.
- 11) Efectuar los procedimientos para la ejecución de contrataciones de bienes y servicios que sean necesarios para el funcionamiento de la COMISIÓN cuando corresponda.
- 12) Efectuar los pagos de haberes y viáticos del personal y el depósito de haberes y retenciones previsionales.
- 13) Practicar las retenciones de garantía y/o por impuestos nacionales, provinciales y reposición de sellados que correspondan de conformidad a las disposiciones legales vigentes y extender los formularios de retención correspondientes.
- 14) Preparar los estados financieros mensuales y toda la información contable requerida por la Contaduría General de la Provincia y cualquier otro organismo externo de control.
- 15) Confeccionar diariamente la planilla de cargos y descargos, volcando los ingresos y egresos según la planilla diaria de tesorería y determinando los saldos pendientes de rendición.
- 16) Desarrollar además todas las otras acciones que sean necesarias y que se relacionen con el funcionamiento de Departamento, las indispensables para su administración interna y las que fije el Coordinador General.



## RELACIÓN DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA

El Departamento Tesorería depende del Coordinador General.

Mantiene relación directa, salvo cuando el Coordinador General deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
- 2) Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de su misión.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El Departamento Tesorería está integrado por:

- 1) Jefe de Departamento.

## **6) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

### **MISIÓN**

Brindar el apoyo inmediato a la Coordinación en toda la gestión administrativa del ámbito.

### **RESPONSABILIDADES PRIMARIAS**

- 1) Asistir al Coordinador en el foliado y rúbrica del libro de actas y a éste o a su reemplazante en la firma o refrendo de las actas emanadas de las reuniones de Directorio.
- 2) Preparar para la conformación por parte del Presidente de la COMISIÓN las notas al PODER EJECUTIVO PROVINCIAL por la cual se elevarán: la copia conforme de las Actas emanadas del Directorio, dentro de los treinta (30) días siguientes a su aprobación; presupuesto anual de gastos y recursos para su aprobación legislativa y el balance general, cuenta de resultados y memorias del ejercicio para su publicación en el Boletín Oficial.
- 3) Custodia, organización y archivo de toda la documentación emanada del Directorio, como así también aquella que haga a la marcha institucional de la COMISIÓN.
- 4) Registro de ingreso y egreso de correspondencias pertenecientes al Directorio.
- 5) Brindar el servicio de comunicaciones, permitiendo el acceso desde y hacia los distintos sectores de la entidad.
- 6) Administrar la agenda del Directorio.
- 7) Intervenir en todos los aspectos referidos al sistema de información y comunicación de la COMISIÓN.
- 8) Registro de ingreso y egreso de expedientes, realizando además un control de gestión, seguimiento y en especial derivando la



documentación recepcionada a la dependencia que la norma de procedimientos particular indique.

- 9) Despachar a través de los medios habituales la correspondencia dirigida hacia terceros.
- 10) Realizar el sistema de requerimientos de los trámites iniciados por la COMISIÓN o que tengan trascendencia en ella.
- 11) Efectuar el archivo y organización de toda norma y/o publicación en general de interés para la COMISIÓN así como la carga informatizada de datos.
- 12) Será responsable de la confección de resoluciones y demás normas emanadas por el Directorio en coordinación con el Departamento Legal y su registro en los archivos pertinentes.
- 13) Controlar de vigencia y correlación de todas las normas internas.
- 14) Notificar, cuando sea necesario, las resoluciones del Directorio.
- 15) Realizar toda otra función que se derive del cumplimiento de su misión, las complementarias, las relativas a su administración y al personal a su cargo, como así también las que fije el Coordinador General.

### **RELACIÓN DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA**

El Departamento Administrativo depende del Coordinador General.

Mantiene relación directa, salvo cuando el Coordinador General deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
- 2) Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de su misión.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El Departamento Administrativo está integrado por:

- 1) Jefe de Departamento.
- 2) División Mesa de Entradas.



## **DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS**

### **MISIÓN**

Entender en la formación y manejo de los expedientes, llevando el debido registro de cada uno de ellos.

### **RESPONSABILIDADES PRIMARIAS**

- 1) Atender todo lo relacionado con la recepción, registro, distribución y expedición de la correspondencia, trámites y/o actuaciones, documentación oficial que ingrese o egrese a la COMISIÓN.
- 2) Intervenir en los trámites relacionados con desglose, agregado de actuaciones, vistas, notificaciones, comunicaciones y archivo de las actuaciones, cuando la autoridad así lo requiera.
- 3) Diligenciar en tiempo y forma las tramitaciones que ingresen o egresen de la COMISIÓN, observando el cumplimiento de la Ley 7060.
- 4) Llevar registro y archivo de las Resoluciones del Directorio.
- 5) Desarrollar además todas las otras acciones que sean necesarias y que se relacionen con el funcionamiento de la División, las indispensables para su administración interna y las que fije el Jefe de Departamento.

### **RELACIÓN DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA**

La División Mesa de Entradas depende del Departamento Administrativo.

Mantiene relación directa, salvo cuando el Jefe de Departamento deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
- 2) Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de su misión.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1) Jefe de División.



## **7) DEPARTAMENTO PROYECTOS**

### **MISIÓN**

Realizar las gestiones conducentes para la formulación, evaluación y selección de los proyectos y programas relacionados a las obras para los cuales fue creada la COMISIÓN.

### **RESPONSABILIDADES PRIMARIAS**

- 1) Elaborar los proyectos que determine el Directorio, en base a los pedidos realizados por los distintos Municipios u Organismos.
- 2) Asegurar el proceso de formulación y evaluación de proyectos ante la COMISIÓN.
- 3) Proveer las acciones necesarias para identificar y calificar proyectos que se ajusten a lo señalado anteriormente.
- 4) Programar, dirigir y controlar las tareas, definiendo los procedimientos que aseguren eficiencia en los mismos.
- 5) Constituir el banco de proyectos y realizar el seguimiento de los compromisos institucionales que deriven de los mismos, efectuando su recomendación al Directorio.
- 6) Realizar el estudio pertinente para encomendar al personal especializado los estudios de factibilidad necesarios, para designar al personal adecuado para cada tarea o proponer la contratación de una consultoría externa de ser necesario.
- 7) Designar a los profesionales responsables del relevamiento y tareas de campo, de conformidad a los requerimientos específicos según el proyecto.
- 8) Designar el equipo técnico encargado de la formulación de los proyectos de acuerdo a las distintas especialidades.
- 9) Elaborar el presupuesto de cada anteproyecto.
- 10) Controlar la documentación para determinar la metodología a utilizar para determinar los mayores costos.
- 11) Realizar el armado y compaginación de los legajos técnicos correspondientes para el llamado a licitación pública/privada, concurso de precios o cotejo de precios.
- 12) Conformar y mantener actualizada una biblioteca técnica y de antecedentes de proyectos, al igual que la digitalización de los proyectos y su publicación.
- 13) Responder consultas durante el proceso licitatorio.



- 14) Coordinar el proceso de evaluación de los oferentes.
- 15) Solicitar los puntajes del Registro Contratistas y del Ministerio de trabajo.
- 16) Designar comisiones evaluadoras técnicas a intervenir en las distintas licitaciones del organismo.
- 17) Coordinar el proceso de evaluación de los oferentes.
- 18) Evaluar el impacto ambiental, elaborando un informe de circunstancia, en cada proyecto.
- 19) Asesorar a municipios y/o comunas en las obras a financiar por COMISIÓN.
- 20) Informar mensualmente al Directorio el avance y estado de los proyectos y licitaciones.
- 21) Desarrollar además todas las otras acciones que sean necesarias y que se relacionen con el funcionamiento del Departamento, las indispensables para su administración interna y las que fije el Coordinador General.

### **RELACIÓN DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA**

El Departamento Proyectos depende del Coordinador General.

Mantiene relación directa, salvo cuando el Coordinador General deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
- 2) Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de su misión.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El Departamento Proyectos está integrado por:

- 1) Jefe de Departamento.
- 2) División Projectistas.
- 3) División Auxiliares.



## **DIVISIÓN PROYECTISTAS**

### **MISIÓN**

Realizar los proyectos encomendados por el Directorio.

### **RESPONSABILIDADES PRIMARIAS**

- 1) Proceder a la búsqueda y ordenamiento de antecedentes técnicos, constructivos, globales o parciales con relación a los proyectos a ejecutar.
- 2) Realizar el relevamiento físico del terreno y su entorno para la elaboración de los respectivos estudios o proyectos.
- 3) Elaborar los proyectos de obras en base a los estudios y pliego de condiciones.
- 4) Ejecutar el cálculo de cómputos métricos, presupuestos y cláusulas generales y especiales de los proyectos.
- 5) Desarrollar además todas las otras acciones que sean necesarias y que se relacionen con el funcionamiento de la División, las indispensables para su administración interna y las que fije el Jefe de Departamento.

### **RELACIÓN DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA**

La División Proyectistas depende del Departamento Proyectos.

Mantiene relación directa, salvo cuando el Jefe de Departamento deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
- 2) Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de su misión.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1) Jefe de División.



## **DIVISIÓN AUXILIARES**

### **MISIÓN**

Entender en la organización de todo el personal auxiliar (dibujante, topógrafo, etc.) necesario para la concreción de los proyectos.

### **RESPONSABILIDADES PRIMARIAS**

- 1) Realizar todas las tareas necesarias para la elaboración de los pliegos de obras a realizar.
- 2) Conformar estadísticas y biblioteca de los trabajos realizados.
- 3) Asistir técnicamente en todo lo concerniente a los proyectos.
- 4) Desarrollar además todas las otras acciones que sean necesarias y que se relacionen con el funcionamiento de la División, las indispensables para su administración interna y las que fije el Jefe de Departamento.

### **RELACIÓN DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA**

La División Auxiliares depende del Departamento Proyectos.

Mantiene relación directa, salvo cuando el Jefe de Departamento deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
- 2) Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de su misión.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1) Jefe de División.

## **8) DEPARTAMENTO CONTROL DE OBRAS**

### **MISIÓN**

Programar y dirigir el control de la ejecución del plan de obras públicas que lleva adelante la COMISIÓN.

### **RESPONSABILIDADES PRIMARIAS**

- 1) Coordinar y supervisar en el ámbito de su competencia las tareas comunes con los Proyectistas.
- 2) Asegurar el proceso de control de proyectos y evaluación de resultados ante la COMISIÓN.
- 3) Coordinar y supervisar el desarrollo de todas las obras públicas llevadas adelante por la COMISIÓN inherentes a la ejecución del plan de obras públicas.
- 4) Designar inspectores y delegados técnicos.
- 5) Realizar certificaciones, avance y seguimiento de las obras.
- 6) Designar los auxiliares de inspección (topógrafo, laboratorista, etc).
- 7) Asegurar la ejecución de las obras, conforme a lo establecido en planos y pliegos, a través de la inspección de obra.
- 8) Confeccionar los certificados redeterminados provisorios y definitivos, en contacto permanente con el Registro de Contratistas.
- 9) Organizar conjuntamente con el Departamento Proyectos el informe pertinente para que la COMISIÓN envíe a la NACIÓN, a través del PODER EJECUTIVO PROVINCIAL, el plan de obras, las rendiciones de cuenta sobre el destino y detalle de los gastos de los fondos remitidos por la misma y toda otra información contable que se requiera al respecto.
- 10) Ejercer el control del presupuesto de cada obra, su ejecución, ampliaciones y el desempeño de los Inspectores.
- 11) Analizar las presentaciones efectuadas por las contratistas solicitando asesoramiento a las áreas correspondientes y produciendo los informes pertinentes.
- 12) Visar y elevar al Directorio, los certificados de obras confeccionados por el inspector de obra.
- 13) Emitir opinión respecto de la viabilidad de las modificaciones de obras contratadas e informar mensualmente



todas las planillas de control de avances de las obras en función de las modificaciones operadas en los planes de trabajo por ampliaciones de plazo u otros motivos.

- 14) Analizar y controlar la base para las redeterminaciones definitivas de las obras, presentadas por los oferentes, las correcciones de las mismas y la confección de los correspondientes informes. Notificar de los CD bloqueados a las correspondientes adjudicatarios.
- 15) Realizar el control y análisis de la documentación de las Obras.
- 16) Realizar el seguimiento de los estados de avance de las obras en ejecución de acuerdo a la documentación disponible.
- 17) Redactar informes correspondientes a los expedientes de trámite interno, como así también los solicitados por el TRIBUNAL DE CUENTAS y MINISTERIO DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FINANZAS.
- 18) Recopilación de la documentación técnica para la transferencia final de la obra.
- 19) Informar mensualmente, al Directorio de la COMISIÓN, el avance y estado de obras.
- 20) Realizar toda otra función que se derive del cumplimiento de su misión, las complementarias, las relativas a su administración y al personal a su cargo, como así también las que fije el Coordinador General.

## **RELACIÓN DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA**

El Departamento Control de Obras depende del Coordinador General.

Mantiene relación directa, salvo cuando el Coordinador General deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
- 2) Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de su misión.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El Departamento Control de Obras está integrado por:

- 1) Jefe de Departamento.
- 2) División Inspecciones.

## **DIVISIÓN INSPECCIONES**

### **MISIÓN**

Tendrá a su cargo el contralor de los inspectores de obra y de la documentación de la misma.

### **RESPONSABILIDADES PRIMARIAS**

- 1) Relevar el desarrollo y desempeño en obra de los inspectores designados al efecto.
- 2) Verificar la correcta aplicación, por parte del inspector de los ensayos de obra, el cumplimiento y adecuación de los trabajos a las normas, pliegos y normas de seguridad e higiene.
- 3) Recepcionar la documentación técnica de las obras presentada por los inspectores.
- 4) Efectuar visitas permanentes a las obras a los fines de constatar el desarrollo de las mismas.
- 5) Desarrollar además todas las otras acciones que sean necesarias y que se relacionen con el funcionamiento de la División, las indispensables para su administración interna y las que fije el Jefe de Departamento.

### **RELACIÓN DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA**

La División Inspectores depende del Departamento Control de Obras.

Mantiene relación directa, salvo cuando el Jefe de Departamento deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
- 2) Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de su misión.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1) Jefe de División.



## **9) DEPARTAMENTO DESARROLLO REGIONAL**

### **MISIÓN**

Planificar y ejecutar programas dedicados al desarrollo endógeno regional, generando una cooperación público-privada, proponiendo y articulando el trabajo conjunto con organismos del Estado y de la sociedad civil, fomentando las relaciones institucionales para el fortalecimiento de sectores estratégicos, a través de asistencias técnicas, capacitaciones, formación, financiamiento, entre otras actividades que desde las autoridades consideren estratégicas.

Objetivos específicos:

Aportar al desarrollo endógeno a escala humana, a través de la construcción de un proceso integral y sostenible, mediante iniciativas tales como la generación de empleo estable tomando como grupo objetivo a las micro, pequeñas y medianas empresas radicadas en ese territorio y a las asociaciones de trabajadores existentes en su zona de incumbencia, como así también a los beneficiarios de programas sociales y a los sectores productivos, propiciando un desarrollo social y cultural.

Dedica particular atención:

- Al desarrollo económico e industrial con la finalidad de facilitar el logro de niveles crecientes de competitividad, el acceso a nuevas tecnologías, la obtención de nuevos mercados, la generación de valor agregado y la concepción de nuevos emprendimientos.
- A los sectores de mayor vulnerabilidad económica y social.
- A los sectores de la educación y salud pública.
- Al deporte y la cultura.

### **RESPONSABILIDADES PRIMARIAS**

- 1) Elaborar, implementar, coordinar, gestionar, controlar y efectuar el seguimiento de los programas vigentes y a implementarse, en materia de competitividad productiva, salud, calidad de vida, capacitación y formación para el empleo y de toda otra materia que fomente el desarrollo económico y social



de la región ya sea que estos programas se originen en el propio organismo o que surjan de la Provincia, la Nación o los Municipios y/o u otras entidades.

- 2) Coordinar acciones con organismos provinciales, municipales, juntas de gobierno y entidades intermedias, cooperativas, ONG que estén involucradas en los proyectos o deban colaborar con los programas.
- 3) Asesorar y asistir técnicamente a organismos provinciales, municipales juntas de gobiernos y todo aquel que esté involucrados con los proyectos o deba colaborar con los programas.
- 4) Realizar las gestiones y acciones que resulten necesarias para encuadrar las normas y reglamentaciones de los programas en el marco de la legislación vigente.
- 5) Dirigir y supervisar la marcha de los programas en todo el ámbito de la Región de Salto Grande.
- 6) Requerir los informes que resulten necesarios y verificar la correcta marcha de los programas.
- 7) Preparar y presentar los informes periódicos que le solicite el Directorio sobre la marcha de los programas.
- 8) Llevar el registro de movimiento de todas las actuaciones administrativas del área, de manera tal que sea fácilmente determinable su localización y estado de gestión.
- 9) Presentar el plan anual de Desarrollo Regional que contemplará los programas a implementar en el año inmediato posterior. Dicho plan deberá contener una previsión presupuestaria aproximada.
- 10) Realizar toda otra función que se derive del cumplimiento de su misión, las complementarias, las relativas a su administración y al personal a su cargo, como así también las que fije el Coordinador General.



### **RELACIÓN DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA**

El Departamento Desarrollo Regional depende del Coordinador General.

Mantiene relación directa, salvo cuando el Coordinador General deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

- 2) Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de su misión.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El Departamento Desarrollo Regional está integrado por:

- 1) Jefe de Departamento.
- 2) División Producción y Economías Regionales.
- 3) División Desarrollo Local y Proyectos Estratégicos.

## **DIVISIÓN PRODUCCIÓN Y ECONOMÍAS REGIONALES**

### **MISIÓN**

Originar un espacio que represente las características del federalismo basado en la integración, la igualdad de oportunidades, promoviendo el desarrollo y reduciendo las asimetrías regionales.

Proporcionar a la COMISIÓN programas y proyectos que impulsen esos lineamientos fortaleciendo las economías regionales basadas en el aprovechamiento de materias primas y agropecuarias, de acuerdo a sus condiciones específicas, defendiendo la industrialización local y de sus productos derivados, así como también a la producción industrial y la prestación de servicios.

Asistir técnica y financieramente las producciones agrícolas, agroindustriales, industriales y sus derivados de comercialización en la cadena de valor.



### **RESPONSABILIDADES PRIMARIAS**

- 1) Formular el plan anual y programas a desarrollar e incluir en el presupuesto anual de la COMISIÓN.
- 2) Brindar soporte técnico a las autoridades, en el desarrollo de los programas a llevar a cabo por el organismo en un todo de acuerdo con la misión precedentemente establecida.
- 3) Asistir al Directorio en todo tema de incumbencia de la División.

- 4) Desarrollar además todas las otras acciones que sean necesarias y que se relacionen con el funcionamiento de la División, las indispensables para su administración interna y las que fije el Jefe de Departamento.

### **RELACIÓN DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA**

La División Producción y Economías Regionales depende directamente del Departamento Desarrollo Regional.

Mantiene relación directa, salvo cuando el Jefe del Departamento deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
- 2) Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de su misión.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La División Producción y Economías Regionales está integrada por:

- 1) Jefe División.

### **DIVISIÓN DESARROLLO LOCAL Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

#### **MISIÓN**

Proporcionar a la COMISIÓN iniciativas o propuestas de transformación que tengan que ver con la generación de proyectos que fomenten el desarrollo sustentable en la región, entendiendo que la planificación estratégica es la preparación, desarrollo y puesta en marcha de diferentes planes operativos por parte de las organizaciones o empresas, con la finalidad de alcanzar metas y objetivos planteados, pudiendo ser a mediano o largo plazo.

Contribuir al proceso de la organización territorial generando espacio de concertación y planificación llevado adelante por el conjunto de actores locales con el fin de reforzar el espíritu colectivo, conservar el medio ambiente, contribuir en desarrollar la cultura y educación formal y no formal de las distintas comunidades.



Crear y generar más empleo elevando así el nivel de vida de las futuras generaciones.

### **RESPONSABILIDADES PRIMARIAS**

- 1) Formular el plan anual y programas a desarrollar e incluir en el presupuesto anual de la COMISIÓN.
- 2) Brindar soporte técnico a las autoridades, en el desarrollo de los programas a llevar a cabo por el organismo.
- 3) Asistir al Directorio en todo tema de incumbencia de la División
- 4) Desarrollar además todas las otras acciones que sean necesarias y que se relacionen con el funcionamiento de la División, las indispensables para su administración interna y las que fije el Jefe de Departamento.

### **RELACIÓN DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA**

La División Desarrollo Local y Proyectos Estratégicos depende del Departamento Desarrollo Regional.

Mantiene relación directa, salvo cuando el Jefe de Departamento deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
- 2) Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de su misión.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La División Desarrollo Local y Proyectos Estratégicos está integrada por:

- 1) Jefe División.



**10) DEPARTAMENTO SERVICIOS Y RECURSOS HUMANOS****MISIÓN**

Entender en todo lo atinente al personal dependiente de la COMISIÓN, como así también en el mantenimiento y correcto funcionamiento de las instalaciones y flota de vehículos del organismo.

**RESPONSABILIDADES PRIMARIAS**

- 1) Controlar el registro de entradas y salidas del Personal.
- 2) Mantener actualizado los legajos del Personal en el ámbito de la COMISIÓN y en la Dirección General de Recursos Humanos de la Provincia, o el organismo que en el futuro lo reemplace.
- 3) Coordinar con los Jefes de Departamento la Capacitación del Personal.
- 4) Administrar la vigencia y contratación de pasantías.
- 5) Notificar al personal de las normas y disposiciones emanadas del PODER EJECUTIVO, así como las que sean emanadas del Directorio.
- 6) Llevar el registro de licencias e inasistencias del Personal de la COMISIÓN, como así también solicitar Juntas Médicas cuando corresponda a los efectos de garantizar el cumplimiento de los requisitos y términos normados, llevando la estadística de ausentismo a los fines de brindar la información al momento de ser requerida por la superioridad.
- 7) Emitir certificaciones de trabajo.
- 8) Controlar y mantener actualizado el registro de accidentes laborales coordinando con la Administradora de Riesgos del Trabajo.
- 9) Dirigir y coordinar las obras y reparaciones que sean necesarias para el mantenimiento de las distintas dependencias de la COMISIÓN, estimando el tiempo y los materiales necesarios.
- 10) Desarrollar los planes y programas de mantenimiento preventivo interno.
- 11) Proponer las modificaciones locativas viables que optimicen los espacios de las distintas oficinas de la COMISIÓN.



- 12) Verificar y responder por el buen funcionamiento de los sistemas eléctricos, hidráulicos, de gas, calefacción, ventilación, etc.
- 13) Coordinar, en cuanto resulte de su competencia, la adopción de medidas tendientes a la prevención de siniestros en las distintas oficinas de la COMISIÓN, conforme las indicaciones de la ART.
- 14) Desarrollar además todas las acciones necesarias y que tengan relación con el mantenimiento de los vehículos que pertenecen a la flota de la COMISIÓN como así también a su guarda.
- 15) Desarrollar además, todas las otras acciones que sean necesarias y que se relacionen con el funcionamiento del Departamento, las indispensables para su administración interna y las que fije el Coordinador General.

### **RELACIÓN DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA**

El Departamento Servicios y Recursos Humanos depende del Coordinador General.

Mantiene relación directa, salvo cuando el Coordinador General deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
- 2) Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de su misión.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El Departamento Servicios y Recursos Humanos está integrado por:

- 1) Jefe de Departamento.
- 2) División Personal.
- 3) División Servicios Generales.



## **DIVISIÓN PERSONAL**

### **MISIÓN**

Esta División tendrá a su cargo el vínculo entre la COMISIÓN y el personal, como así también el cumplimiento de toda normativa laboral. Ajustándose a la normativa que el PODER EJECUTIVO disponga para el Escalafón General.

### **RESPONSABILIDADES PRIMARIAS**

- 1) Controlar la asistencia del Personal.
- 2) Mantener actualizado los legajos de Personal, en constante vinculación con la Dirección General de Recursos Humanos de la Provincia o el organismo que en el futuro lo reemplace.
- 3) Solicitar la suscripción, renovación o rescisión de contratos que correspondan como así también adscripciones y pasantías.
- 4) Llevar el registro de licencias e inasistencias del Personal de la COMISIÓN, como así también solicitar Juntas Médicas cuando corresponda a los efectos de garantizar el cumplimiento de los requisitos y términos normados, llevando la estadística de ausentismo a los fines de brindar la información al momento de ser requerida por la superioridad.
- 5) Emitir certificaciones de trabajo.
- 6) Desarrollar además todas las otras acciones que sean necesarias y que se relacionen con el funcionamiento de la División, las indispensables para su administración interna y las que fije el Jefe de Departamento.

### **RELACIÓN DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA**

La División Personal depende directamente del Departamento Servicios y Recursos Humanos.

Mantiene relación directa, salvo cuando el Jefe del Departamento deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
- 2) Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de su misión.



## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La División Personal está integrada por:

- 1) Jefe División.

## **DIVISIÓN SERVICIOS GENERALES**

### **MISIÓN**

Esta División tendrá a su cargo el mantenimiento general de las instalaciones de la COMISIÓN, sus Delegaciones como así también el parque automotor del organismo.

### **RESPONSABILIDADES PRIMARIAS**

- 1) Formular los pedidos de compras necesarias para el óptimo funcionamiento edilicio y automotor de las dependencias de la COMISIÓN.
- 2) Coordinar al personal que desarrolla tareas de maestranza, recepción, seguridad y choferes, debiendo organizar sus tareas y turnos.
- 3) Verificar la realización de los services de vehículos, contratación de seguros, mantenimiento en general de los mismos y de la documentación que deben poseer para su circulación.
- 4) Administrar la utilización del Salón de actos de la COMISIÓN debiendo registrar los pedidos y solicitudes de uso del mismo, llevando una agenda de eventos para su organización.
- 5) Desarrollar además todas las otras acciones que sean necesarias y que se relacionen con el funcionamiento de la División, las indispensables para su administración interna y las que fije el Jefe de Departamento.

### **RELACIÓN DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVA**

La División Servicios Generales depende directamente del Departamento Servicios y Recursos Humanos.



Mantiene relación directa, salvo cuando el Jefe del Departamento deba emitir opinión, con:

- 1) Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
- 2) Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de su misión.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La División Servicios Generales está integrada por:

- 1) Jefe División.





**DIRECTORIO**

**COORDINADOR GENERAL**

