

**Fecha Sanción** 17 Nov. 1989  
**Publicado en Boletín Oficial** BOL. 72.- PAG. 1.215 AL 1.223  
**Extracto** APRUEBANSE MISIONES Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE MINERIA Y DIRECCION DE MINERIA .-

ARTICULO 1°.- Apruébase la Misión y Funciones de la Secretaría de Estado de Minerías y sus dependencias que, como Anexo I, forma parte del presente Decreto .

ARTICULO 2°.- Apruébase la Misión y las Funciones de la Dirección de Minería y sus dependencias directas que, como Anexo II, forma parte integrante del presente Decreto .

ARTICULO 3°.- Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial, Cumplido . Archívese .

#### ANEXO I

JURISDICCIONES : SECRETARIA DE ESTADO DE MINERIA .

#### MISION :

--Asistir al Señor Gobernador en la aplicación de la política en materia de recursos naturales no renovables, impulsando fundamentalmente la explotación y explotación de las sustancias minerales, en concordancia con empresas públicas y privadas y la actividad minera privada, proponiendo al aprovechamiento racional de los recursos mineros jurisdiccionales .

#### FUNCIONES :

- Compete a la Secretaría de Minería todo lo inherente a la conducción, administración, régimen, fomento, promoción y desarrollo de la minería y de las actividades geológicas y tecnológicas--minerales conexas.
- Es de su incumbencia todo lo relativo a planificación, consulta, coordinación, elaboración y conducción de los asuntos mineros y afines de la Provincia .
- Estructurar y ejecutar la política minera Provincial cuyos objetivos deben ser definidos en coordinación con los diversos organismos ejecutivos de consulta y asesoramiento existentes y/o a crearse .
- Organizar y reestructurar adecuadamente las actividades y organismos de incumbencia jurisdiccional existente o a crearse.
- Representar a la Provincia ante los organismos y autoridades Nacionales en los asuntos que competen a la minería.
- Promover la Radicación Regional de Industrias de Bases Mineral y sus industrias conexas, atento a las necesidades del desarrollo del interior de la Provincia.
- Promover y gestionar las reformas que creyera conveniente para el interés provincial en los aspectos jurídicos de la legislación minera y de su industria.
- Organizar, promover y auspiciar congresos, publicaciones y demás actividades tendiente al desarrollo de la CONCIENCIA MINERA PROVINCIAL .
- Intervenir y gestionar ante las autoridades correspondientes los asuntos pertinentes a créditos, importaciones, exportaciones, tratados y convenios aranceles aduaneros fletes, transportes y comunicaciones, convenios laborales energías, monopolios y trust, cooperativismo minero, régimen tributario y todo otro aspecto que haga al fomento, promoción y desarrollo minero.

JURISDICCION : SECRETARIA DE ESTADO DE MINERIA

#### DEPARTAMENTO: DESPACHO

#### MISION:

-- Centralizar todo lo relativo a la tramitación y archivo administrativo de los expedientes y demás actuaciones que giren en la Secretaría .

#### FUNCIONES:

-- Controlar el despacho general y toda documentación administrativa que se lleve a consideración y/o firma del Secretario, como así también la que deba ser elevada posteriormente a la Superioridad .

- Centralizar toda tramitación administrativa producida por las dependencias de la Secretaría -- Redactar notas, correspondencia, proyecto de leyes mensajes, decretos, resoluciones, disposiciones y toda otra documentación que ordene la superioridad y que por su índole no requiera confección por parte de dependencias específicas.
- Asesorar a las distintas dependencias sobre cualquier dificultad de interpretación o aplicación de disposiciones administrativas en vigor.
- Informar a los interesados acerca de los trámites iniciados o a iniciarse.
- Recopilar la legislación y disposiciones reglamentarias que competen a la Secretaría .
- Llevar la Administración de Personal de acuerdo a normas recibidas de la Dirección General de Personal y de la Secretaria.
- Concretar administrativamente todas las disposiciones de la Secretaría.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de Maestranza y movilidad.
- Redactar normas, comunicaciones y disposiciones internas de acuerdo órdenes impartidas por el Secretario
- Evacuar los informes y consultas que le fueran requeridas en el áreas que le competen.
- Reunir, clasificar, fichar y diligenciar la documentación que ingresa a la Secretaría y darle el trámite correspondiente.
- Cumplir con las disposiciones de la Ley de Contabilidad y su reglamentación. Ley de Tribunal de Cuentas, Código de Procedimientos Administrativos y otras normas legales y reglamentarias cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.

JURISDICCION: SECRETARIA DE ESTADO DE MINERIA

DEPARTAMENTO: SERVICIO ADMINISTRATIVO

MISION:

- Dirigir y administrar el servicio Administrativo de la Jurisdicción.

FUNCIONES:

- Participar con cada Organismo del área en la confección del presupuesto de gastos y recursos.
- Gestionar y administrar los Fondos Permanentes.
- Administrar y controlar los recursos persividos por la Jurisdicción.
- Presentar las rendiciones de cuentas ante el Tribunal de Cuentas.
- Llevar la contabilidad de los Fondos Permanentes y de Caja Chica .
- Realizar las tramitaciones de gastos que no se atiendan con los Fondos Permanentes.
- Llevar la contabilidad de ejecución presupuestaria en la forma que indique la reglamentación vigente.
- Efectuar los pagos que corresponda atender con los Fondos Permanentes y los de Orden de Pago Indirecta.
- Registrar los movimientos de ingresos y egresos de Fondos Permanentes; Valores de Garantías, como así también los fondos de terceros que se diligencien en la Jurisdicción .
- Autorizar las contrataciones según las normas vigentes .
- Realizar distintos tipos de contrataciones Compras Directas, Concursos de Precios Licitaciones Públicas y Privadas.
- Preparar los pliegos de condiciones, para los Concursos y Licitaciones .
- Realizar las tramitaciones correspondientes según las normas legales vigentes para los procesos licitatorios .
- Penalizar por infracción en las contrataciones e informar a Contaduria General a los efectos de que se implementó las medidas señaladas en el Reglamento de Contrataciones vigente.
- Llevar un registro actualizado de los bienes inventariables que posee la Jurisdicción .
- Administrar los bienes muebles asignados a la Jurisdicción .
- Brindar información del Servicio a las Autoridades Superiores que lo soliciten.
- Mantener las relaciones del Organismo con Contaduria General, Tesoreria General Dirección de Programación Presupuestaria y Tribunal de Cuentas.
- Efectuar trámites relacionados con el pago de sueldos del área .
- Establecer sistema de control en la provisión de los servicios que se contraten.

JURISDICCION : SECRETARIA DE ESTADO DE MINERIA

DIVISION : CONTABILIDAD

MISION :

- Asistir al titular del Servicio Administrativo en todo lo atinente a la información contable y efectuar las registracione conforme a la legislación vigente .

**FUNCIONES:**

- Llevar la contabilidad de presupuesto en las etapas de afectación preventiva y compromiso
- Realizar las tramitaciones correspondientes de incorporación al Presupuesto de Cálculos y Recursos, de los Programas Financiados por otra Jurisdicción .
- Participar en la elaboración del ante proyecto del presupuesto de la Jurisdicción .
- Llevar la contabilidad de fondos y valores del Servicio Administrativo .
- Contabilizar el movimiento de los Fondos Permanentes y de Caja Chica que se constituya en la Jurisdicción .
- Intervenir y contabilizar las operaciones que se efectúan con afectación a cuentas especiales o cuentas extrapresupuestarias .
- Efectuar el control financiero -- presupuestario de la Jurisdicción .
- Efectuar las liquidaciones de pago correspondiente a las contrataciones Directas por excepción Concursos, Licitaciones Privadas y Públicas .
- Producir la documentación y brindar la información contable y estadística que se le requiera y en especial la fijada por disposiciones legales.
- Verificar el cumplimiento de los contratos que celebre la jurisdicción y que originen recursos .

JURISDICCION : SECRETARIA DE ESTADO DE MINERIA

DIVISION: TESORERIA

**MISION:**

- Asistir al titular del Servicio Administrativo en el manejo de fondos y valores, que administre la Jurisdicción.

**FUNCIONES :**

- Participar en todo movimiento de fondos y valores que operen en la Jurisdicción .
- Registrar los movimientos financieros en la forma en que se establezca.
- Custodiar los fondos y valores puestos a su disposición.
- Preparar y elebar las rendiciones de cuentas al Tribunal de Cuentas.
- Producir los informes sobre el estado del tesoro del área en la forma y tiempo que se establezca.
- Efectuar las retenciones que corresponda, sobre los pago a realizarse.
- Participar en el pago de sueldos del área y preparar la documentación correspondiente.
- Recepcionar y efectuar el trámite correspondiente en los casos de sueldos liquidados de más a agentes de la Administración Pública Provincial.
- Efectivizar pago de subsidios otorgados por el Gobierno Provincial.

JURISDICCION: SECRETARIA DE ESTADO DE MINERIA

DIVISION: PATRIMONIO

**MISION:**

- Asistir al titular del Servicio Administrativo implementando los medios necesarios para la conservación de los bienes del Estado Provincial.

**FUNCIONES:**

- Guardar y custodiar los bienes que se pongan a su disposición.
- Llevar un registro actualizado de los bienes en custodia que se encuentran a disposición de los Organismos de la Jurisdicción, a través del sistema de inventario permanente.
- Informar de las Altas y Bajas de bienes que se produzcan en la Jurisdicción.
- Realizar anualmente el Inventario General.
- Verificar y controlar en forma periódica la existencia y el estado de los Bienes de la Jurisdicción.
- Proponer medidas de resguardo y control de los bienes que administran Organismos de la Jurisdicción.
- Recepcionar, registrar y distribuir los bienes y servicios adquiridos por la Jurisdicción, de acuerdo a las prioridades establecidas.

JURISDICCION: SECRETARIA DE ESTADO DE MINERIA,

DIVISION: LICITACIONES Y COMPRAS

MISIONES:

-- Asistir al titular del Servicio Administrativo en la realización de las compras y procesos licitatorios de acuerdo a normas vigentes como así también atender los requerimientos y necesidades de los Organismos que integran la Jurisdicción.

FUNCIONES:

- Programar y realizar las contrataciones de la Jurisdicción.
- Requerir a los distintos Organismos de la Jurisdicción y recepcionar de los mismos las necesidades de elementos durante el período que se establezca.
- Preparar toda la documentación necesaria para participar en Concursos Licitaciones y Compras Directas por vía de excepción y llevar a cabo todas las tareas inherentes a las mismas.
- Confeccionar las Ordenes de Compras en la Contrataciones Directas como en Concursos de Precios, Locitaciones Privadas y Públicas.
- Verificar el cumplimiento de los contratos de suministros que se celebren en la Jurisdicción.
- Informar de las infracciones e incumplimientos en que incurran los contratistas.
- Informar a la Jefatura del Servicio Administrativo sobre las infracciones en las contrataciones.

ANEXO II

JURISDICCION: SECRETARIA DE ESTADO DE MINERIA

DIRECCION: DIRECCION DE MINERIA

MISION:

--Asistir al Secretario en todo lo atinente a la actividad ajustado a la realidad Provincial teniendo siempre en cuenta los recursos para elaborar proyectos de explotación y facilitar así el aprovechamiento total de los yacimientos como la integración regional de las industrias derivadas y conexas del sector Minero, estimulando las actividades que puedan ser productivas para el desarrollo zonal.

FUNCIONES:

- Propender a incrementar y desarrollar la investigación científica y sistemática de los recursos mineros.
- Propiciar estudios geológicos dando prioridad a las áreas por sus mayores expectativas mineras.
- Prestar asistencia técnica en general para la ejecución de labores de prospección exploración preparación de desarrollo de un yacimiento.
- Formular y evaluar proyectos de interés Provincial.
- Orientar, estimular y favorecer la localización de industrias Mineras cuando las condiciones lo hagan factible.
- Concretar un inventario total de los recursos Mineros por zonas basado en los estudios superficiales y exploraciones subterráneas.
- Propiciar la instalación de campamento zonales -- base fundamental para los estudios y radiación de comisionados
- Alentar el interés para incrementar el desarrollo de la infraestructura de acceso (apertura de Huellas Mineras, reparación y mantenimiento) a los distintos Mineros y/o yacimientos.
- Alcanzar una moderna y eficiente organización institucional del sector Minero Geológico Provincial.
- Crear las condiciones necesarias para la atracción de inversiones nacionales y externos en aquellos rubros del sector que revisten interés prioritario para la economía nacional.
- Propender al ordenamiento de la propiedad minera mediante un adecuado registro de los derechos mineros.
- Planificar y ejecutar la obra catastral minera de los yacimientos y canteras provinciales.
- Promover la confección del Mapa -- Geológico Metalogenético y Minero de la Provincia.
- Propiciar el perfeccionamiento del personal Técnico -- Administrativo del organismo mediante cursos.

JURISDICCION: SECRETARIA DE ESTADO DE MINERIA

DIRECCION: DIRECCION DE MINERIA DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO GEOLOGIA

**MISION:**

-- Asistir al Director en la identificación, formulación y evaluación de estudios de investigación, trabajos técnicos científicos, estudios geológicos -- económicos, como así también en convenios necesarios para evaluar y planificar el aprovechamiento racional de los recursos para el desarrollo minero de la Provincia.

**FUNCIONES:**

- Propender a la actualización y complementación del mapa geológico y metalogenético de la Provincia.
- Proveer asistencia técnica a productores y empresarios mineros, sobre la base de servicios tales como estudios mineralógicos, peritajes, interpretaciones geofísicas, sondeos, estudios geológicos, prospecciones de indicios de minerales o de yacimiento y en general todo tipo de investigaciones científicas o técnicas de naturaleza geológico-- minera.
- Realizar proyectos y tareas de prospección y exploración geológicas, generales y detalladas, reconocimientos de manifestaciones minerales y/o yacimientos, controles geológicos de exploraciones y explotaciones, a fin de clasificar, especificar y evaluar las reservas mineras de la Provincia.
- Tendrá a su cargo el inventario de las reservas minerales y el estado de conocimiento y desarrollo de los yacimientos, estableciendo prioridades .
- Realizará y ejecutará proyectos de investigación., prospección y exploración de áreas de reservas o de yacimientos minerales, manteniendo contemporáneamente actualizado el banco de datos y de proyectos mineros.
- Realizará todo lo inherente a la aplicación de las diversas técnicas y disciplinas desarrolladas por la geología para la solución de problemas mineros.
- Intervenir en los estudios técnicos -económicos y de mercado de minerales y su relación con la oferta y grado de abastecimiento de materias primas, para su adecuación a la demanda interna y externa.
- Intervenir en el asesoramiento en materia económica a los productores mineros e industriales sobre producción y comercialización a fin de procurar el mejor aprovechamiento de los productores minerales y el abastecimiento a las industrias de elaboración.
- Participar en los convenios de carácter geológico que la Dirección suscriba con organismos oficiales e Institucionales Privadas y controlar el cumplimiento de los mismos en lo que a aspectos específicos se refiere.
- Efectuará estudios geológicos de oficio o a solicitud de terceros, en yacimientos minerales.
- Intervendrá con otros organismos de la Administración Pública Provincial en la confección y ejecución de proyectos integrales regionales.
- Brindar asistencia técnica, en lo que comprende la aplicación de todas las ramas de la geología, a los distintos organismos de la Administración Pública Provincial.
- Intervenir en la organización, captación, interpretación, elaboración y publicación de la información minera.
- Intervenir en la elaboración del proyecto de presupuesto del Departamento.

**JURISDICCION:** SECRETARIA DE ESTADO DE MINERIA

**DIRECCION :** DIRECCION DE MINERIA

**DEPARTAMENTO:** DEPARTAMENTO TOPOGRAFIA Y REGISTRO GRAFICO.

**MISION:**

--Asistir al Director en la confección de planes y programas para la organización y mantenimiento actualizado del registro y ordenamiento de la propiedad minera . Atender y ejecutar toda tarea técnica ordenada por la Autoridad Minera referente a concesiones mineras.

**FUNCIONES:**

- Confeccionar y mantener actualizado el Catastro Minero de las minas mensuradas, en base a los planos de mensura y/o replanteo de los mismos en cartas catastrales confeccionadas en el sistema Ganes Krager.
- Ejecutar las mensuras de minas en los casos que tal tarea sea calificada como caso de excepción.
- Confeccionar y mantener actualizadas las cartas topográficas de graficación de minas, cateos, canteras, servidumbres y trabajos formales.
- Informar a la Autoridad Minera sobre la ubicación de pedimentos mineros.
- Confeccionar planos especiales referidos a las solicitudes y/o concesiones mineras.
- Impartir instrucciones de mensura, en los casos que la pericia sea realizada por profesionales particulares, examinar, controlar y registrar las mismas.

- Ejecutar todo trabajo de campo ordenado por la Autoridad Minera en caso de litigios o confusión de derechos Mineros.
- Realizar observaciones astronómicas para determinar puntos de referencia en zonas carentes de puntos de triangulación.
- Confeccionar las liquidaciones para el pago del Cánón Minero.
- Mantener actualizadas las fichas minas de cada concesión y fichas de cateos, con el objeto de reflejar de inmediato el estado de la concesión.
- Controlar el pago del Cánón Minero, a los efectos de solicitar a la Autoridad Minera la caducidad y posterior remate de las concesiones que incurrieran en falta del mismo, confeccionar la nómina de minas a rematar.
- Proyectar y ejecutar obras de densificación de puntos de apoyo de pedimentos Mineros en las distintas zonas de interés.
- Proyectar el trazado de huellas mineras a los fines de facilitar el acceso a los yacimientos de interés minero.
- Realizar trabajos a terceros para los concesionarios que requieran tareas topográficas, relacionadas a sus pedimentos.
- Confeccionar periódicamente el Padrón Minero de manera de tener permanentemente actualizado el mismo.

JURISDICCION: SECRETARIA DE ESTADO DE MINERIA

DIRECCION: DIRECCION DE MINERIA

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FOMENTO MINERO

MISION:

--Asistir al Director en la realización de evaluaciones previas. Planificar, programar y promover la ejecución de labores, exploración, preparación y desarrollo de un yacimiento con fines de fomento y/o a solicitud de terceros.

FUNCIONES:

- Difundir el conocimiento de las disposiciones de la Ley N° 4007/83, Decreto G.N° 1451/86 y demás normas referentes al Régimen de Promoción Minera, evacuando consultas verbales y/o escritas a quienes la solicitaran.
- Recibir y controlar las solicitudes de beneficios que autoricen los Artículos 9° y 10° de la Ley N° 4007 y Decreto G. N° 1451/86 y girarlas a la Autoridad de Aplicación.
- Apoyar a beneficiarios del Régimen citado anteriormente mediante asesoramiento profesional y técnico.
- Recepcionar las solicitudes de alquiler de equipos y maquinarias del Parque Minero en apoyo de las tareas que resulten de interés público o necesarias para la realización de la Secretaría de Estado de Minería.
- Confeccionar anualmente el listado de proyectos mineros para presentar a la Secretaría de Estado de Minería los que serán priorizados conforme a una metodología de preselección aprobada en colaboración con el Departamento Geología.
- Valuación de minas mediante dos sistemas: el Expositivo y/o el Metodo Analítico.
- Elaboración de presupuesto de costo de laboreo de prospección, exploración, preparación y desarrollo.
- Apoyar a beneficiarios del Régimen de Promoción Minera y/o Instituciones Públicas o Privadas con información y asesoramiento técnico.
- Realización de trabajos de prospección, exploración, preparación y desarrollo de Yacimientos mineros con personal y técnicos de la Dirección y/o personal contratado.
- Supervisión de los trabajos ya mencionados y/o Dirección técnica de los mismos en entes privados o estatales que lo solicitaran.
- Construcción de huellas mineras y/o reacondicionamiento de acceso a Yacimientos que a criterio de la Secretaría de Estado de Minería justifiquen su necesidad.
- Intervenir en la confección de Convenios y Contratos con entes nacionales, provinciales o particulares.
- Elaboración mensual de informes técnicos de los trabajos que se realizan en los distintos Departamentos de la Provincia.
- Será competencia de este Departamento presupuestar, dar apoyo técnico y legístico para reparar, remodelar y/o construir nuevos Campamentos Zonales que la Dirección de Minería lo crea necesario o a criterio de la Secretaría de Estado de Minería en cumplimiento de su política en materia minera.

JURISDICCION: SECRETARIA DE ESTADO DE MINERIA

DIRECCION: DIRECCION DE MINERIA

DIVISION: COORDINACION Y CONTROL

MISION:

--Centralizar todo lo relativo a la tramitación y archivo administrativo de los expedientes y otras actuaciones, supervisar el control de personal y el funcionamiento de movilidad, mantenimiento y maestranza.

FUNCIONES:

- Concretar administrativamente todas las disposiciones del Organismo.
- Recopilar la legislación y disposiciones reglamentarias que competen a la Dirección, y organizar el archivo de leyes, decretos, resoluciones y demás actuaciones útiles para el Organismo.-
- Estudiar, analizar y centralizar la totalidad de las actuaciones que ingresan a la Dirección, a fin de determinar el trámite que en cada caso corresponda e informar al señor Director.
- Proponer y elaborar informes, directivas o providencias que resulten procedentes para el cumplimiento de las funciones inherentes al área, con sujeción a lo que disponga la Dirección.
- Elaborar los instrumentos administrativos finales a suscribir por el señor Director y que comprenden resoluciones, mensajes, convenios, etc.
- Dirigir y coodinar las tareas del personal con que cuenta el servicio.
- Cumplir con las tareas de administración de personal y control patrimonial que se disponga por vía de los organismos específicos centrales.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de maestranza, movilidad y servicio.
- Mantener informada a la Dirección sobre la relación del Organismo con el Servicio Administrativo y llevar cuenta del uso de las facultades de administración presupuestaria del Director.
- Cumplir con las disposiciones de la Ley de Contabilidad y su reglamentación, Ley de Tribunal de Cuentas, Código de Procedimientos Administrativos y otras normas legales y reglamentarias cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.

JURISDICCION: SECRETARIA DE ESTADO DE MINERIA

DIRECCION: DIRECCION DE MINERIA

DIVISION: LABORATORIO QUIMICO METALURGICO

MISION:

- Asistir al Director en todo lo atinente a la actividad.
- Prestar servicios a Instituciones oficiales y a particulares y apoyo técnico a los demás Departamentos de esta Dirección.

FUNCIONES

- En el trámite que siguen en esta Dirección los pedimentos procedentes del Juzgado de Minas, se encarga de verificar si la muestra presentada corresponde a lo denunciado.
- Análisis cualitativos y reconocimientos mineralógicos.
- Análisis cuantitativos por métodos convencionales e instrumental de minerales.
- Análisis especiales (ocasional por solicitud de Entes estatales): a) Explosivos, b) Material de construcción (ensayos físicos).
- Ensayos de enriquecimiento de minerales por concentración.
- Implementación de técnicas instrumentales para detectar trazas de elementos en minerales
- Adaptación de técnicas de análisis convencional a análisis de minerales, con estudio de interferencia y determinación de error.
- Atención y mantenimiento del Museo Mineralógico, consistente en:

- a) Preparar y seleccionar material para exposiciones donde participa esta Dirección.
- b) Confeccionar muestrarios para escuelas e instituciones.
- c) Realizar visitas guiadas a estudiantes.
- d) Evacuar consultas referentes a minerales de nuestra Provincia.

JURISDICCION SECRETARIA DE ESTADO DE MINERIA

DIRECCION: DIRECCION DE MINERIA

DIVISION: POLICIA MINERA E INSPECCION

MISION:

- Asistir al Director en el control de la actividad minera, en relación a los derechos y obligaciones emergentes de la concesión minera. Aplicar y hacer cumplir todas las disposiciones emanadas del Dcto. E. N° 615/88.

FUNCIONES:

- Inspeccionar periódicamente los yacimientos e instalaciones con el propósito de controlar las condiciones de exploración y explotación, como así también la producción y el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes.
- Confeccionar la estadística minera en base a las declaraciones efectuadas por los Productores Mineros.
- Confeccionar certificados de Productor Minero, a solicitud de los mismos.



- Asesorar a los Productores Mineros sobre la aplicación del Reglamento de Policía Minera (Dcto. E. N° 615/88).
- Inspeccionar las Labores Legales e informar a la Autoridad Minera en tiempo y forma.
- Asesorar al Director sobre la mejor forma práctica de aplicación de la Reglamentación vigente.
- Confeccionar las Hojas de Ruta, según corresponda.

JURISDICCION: SECRETARIA DE ESTADO DE MINERIA

DIRECCION: DIRECCION DE MINERIA

DIVISION: DIVISION CONTABLE

MISION:

- Asistir al Director en todo lo atinente al manejo de fondos y valores, información contable y registraciones conforme a la legislación vigente, referido al Fondo Especial de Fomento Minero -- Ley N° 4063/84.

FUNCIONES:

- Participar en todo movimiento de fondos y valores que se opere en la Dirección.
- Registrar los movimientos financieros en la forma que se establezca.
- Custodiar los fondos y valores puestos a su disposición.
- Preparar y elevar las rendiciones de cuentas al Tribunal de Cuentas.
- Efectuar las retenciones que corresponde sobre los pagos a realizarse.
- Llevar la contabilidad de fondos y valores de la Dirección.
- Efectuar las liquidaciones de pago correspondientes a las contrataciones: Directas por excepciones, Concursos, Licitaciones Privadas y Públicas.
- Producir la documentación y brindar información contable y estadística que se le requiere y en especial la fijada por disposiciones legales.
- Verificar la percepción de los recursos de acuerdo a lo establecido en el Art. 2° de la Ley N° 4063/84 -- Fondo Especial de Fomento Minero.