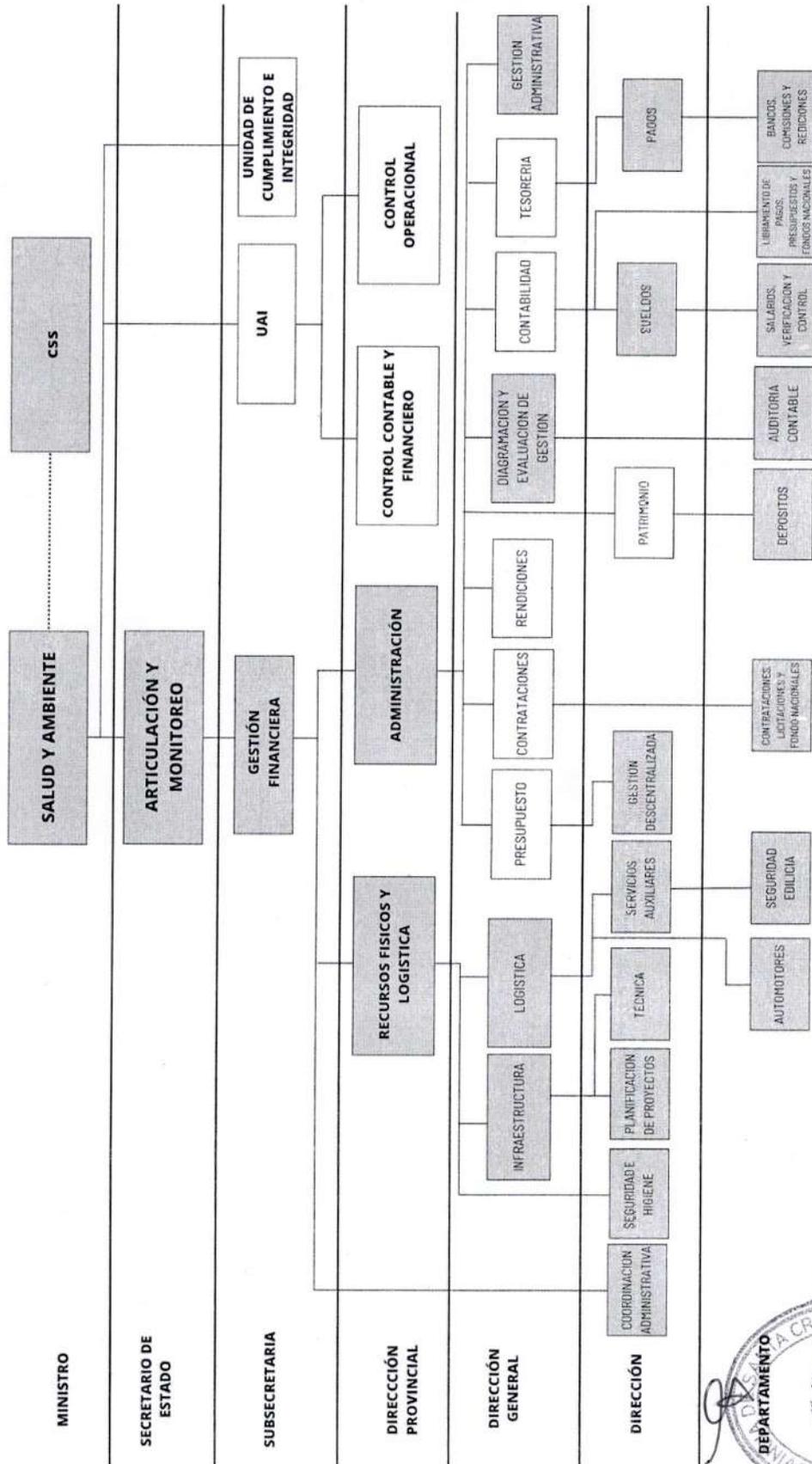


ANEXO I

SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULACIÓN Y MONITOREO
ADECUACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERO (S.A.F) -

TIPO 1



PODER EJECUTIVO

///-2-

SECRETARÍA DE ESTADO DE ARTICULACIÓN Y MONITOREO **IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

DENOMINACIÓN: PRESUPUESTO

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN.

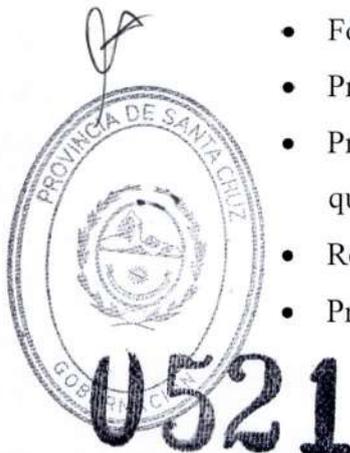
UNIDADES A CARGO: GESTIÓN DESECENTRALIZADA

MISIÓN:

Ejecutar los procesos de Formulación, Control y Evaluación de las asignaciones presupuestarias, respetando las leyes, reglamentos y normas vigentes, con el objeto de optimizar la eficiencia en el manejo de los mencionados recursos basados en los principios de participación, igualdad y transparencia.

FUNCIONES:

- Dirigir el proceso de formulación, discusión, control y evaluación del sistema presupuestario, asesorando técnicamente al personal administrativas que tenga a su cargo la ejecución de los recursos para el cumplimiento de las metas.
- Formular el presupuesto anual del Ministerio atendiendo a las leyes, reglamento y lineamientos vigentes para tal fin, con el objetivo de garantizar en el ejercicio fiscal el cumplimiento de las metas y objetivos.
- Verificar y registrar la imputación presupuestaria de los compromisos y gastos, con el objeto de controlar la disponibilidad de las partidas asignadas.
- Evaluar la ejecución presupuestaria aplicando normas y criterios establecidos en las leyes vigentes, para determinar el comportamiento del gasto, examinando el nivel de utilización de los recursos, con el fin de introducir oportunamente las modificaciones que deberán ser sometidas a consideración de la Superioridad.
- Formular el presupuesto preliminar.
- Preparar el anteproyecto de la entidad.
- Programar la ejecución presupuestaria financiera y física siguiendo los lineamientos que determine el Órgano Rector.
- Reprogramar la ejecución presupuestaria y financiera y física.
- Propiciar las modificaciones al presupuesto vigente.



PODER EJECUTIVO

/// - 3 -

- Brindar la información que requiera el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto a los efectos de evaluar la ejecución presupuestaria y su avance físico.
- Realizar las imputaciones y/o ajustes en los momentos de registro que corresponden a la ejecución presupuestaria de recursos y gastos.
- Cumplimentar con los estados en los términos y modalidades que requiera la contaduría General de la Provincia.
- Realizar las operaciones de ajuste de cierre del ejercicio presupuestario que posibiliten elaborar los estados contables/financieros que integran la cuenta de Inversión.
- Elevar periódicamente informes que requiera la instancia Superior.
- Supervisar, evaluar y calificar el cumplimiento de las misiones y funciones asignadas a las áreas dependientes.



PODER EJECUTIVO

/// - 4 -

SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULACIÓN Y MONITOREO
IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: CONTRATACIONES

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN.

UNIDADES A CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES,
LICITACIONES Y FONDOS NACIONALES.

MISIÓN:

Gestionar Licitaciones Públicas, Privadas, regladas por las Leyes que sobre la materia se encuentran vigentes en la Provincia, realizar las adquisiciones necesarias en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida y a un precio adecuado.

FUNCIONES:

- Preparar los programas anuales de contrataciones de acuerdo a las disposiciones que en materia establezca el órgano rector de contrataciones.
- Intervenir y gestionar las contrataciones conforme a los procedimientos establecidos por el órgano rector de contrataciones respetando los principios de centralización normativa y descentralización operativa.
- Comunicar al órgano rector de contrataciones los incumplimientos de órdenes de provisión o contratos a fin de la aplicación de las sanciones que correspondan.
- Remitir las actuaciones de intervención del Órgano Rector de Contrataciones en caso de existir controversias en los trámites.
- Cumplimentar las disposiciones en materia de publicidad de los actos y gestiones.
- Adquirir los insumos, materiales y equipo, necesarios para el logro de los objetivos de la institución, los cuales deben ajustarse a los siguientes lineamientos: precio, calidad, cantidad, condiciones de entrega y condiciones de pago;
- Verificar que cumplan con los requisitos antes mencionados, al momento de la entrega y recepción y en caso de corresponder realizar la receptación.
- Cumplir con el proceso de recepción, clasificación, inventario y control de las mercan-



///

PODER EJECUTIVO

///-5-

cías.

- Proveer a las áreas de los suministros de materiales necesarios.
- Localizar, seleccionar y establecer las fuentes de abastecimiento de materias primas, suministros y servicios.
- Entrevistar a los proveedores o a sus representantes.
- Cotizar los precios, la calidad y el transporte.
- Negociar condiciones de entrega y de pago, tratos necesarios en casos de rechazo y ajustes
- Realizar el control de existencias.
- Proveer a la correcta aplicación del Reglamento de Contrataciones.
- Coordinar la recepción y el control de los pedidos de adquisición y su remisión a Contabilidad para su compromiso, realizando la confección de pliegos, supervisando el cumplimiento de las disposiciones que por Ley correspondan.
- Controlar las pre adjudicaciones y confeccionar las adjudicaciones y órdenes de compra originadas en distintos actos licitatorios y contrataciones directas.
- Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores en la jurisdicción, como así también emitir las órdenes de compra necesarias y llevar el control de facturas conformadas atendiendo las órdenes de compra emitidas.
- Elaborar los actos necesarios para la publicación de los anuncios de licitaciones.
- Atender las necesidades de compras urgentes y menores.



0521

PODER EJECUTIVO

///-6-

SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULACIÓN Y MONITOREO
IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: RENDICIONES

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN.

MISIÓN:

Entender en la fiscalización de la documentación correspondiente a cargos y descargos, verificando que se hayan cumplimentado las normas legales exigidas Contaduría General y el Tribunal de Cuentas a fin de evitar que se transgredan las leyes y normas sobre la materia.

FUNCIONES:

- Realizar la revisión e informe de las rendiciones de cuentas presentadas por los responsables de movimientos de fondos.
- Facilitar la información requerida por los órganos de control en tiempo y forma.
- Confeccionar los Balances de Movimientos de Fondos exigidos por el Tribunal de Cuentas de la provincia.
- Entender en la fiscalización de la documentación, remitida por el área de Tesorería, confeccionando las respectivas rendiciones de cuentas.
- Realizar en la revisión, aprobación y elevación de rendiciones de los fondos administrados por caja chica para que se proceda a su reintegro
- Entender en el control y determinación de los importes reales abonados por planilla de haberes, previo a su rendición
- Analizar el reclamo de la documentación probatoria de las inversiones y pagos realizados por las distintas áreas del Ministerio controlando que se cumpla en tiempo y forma
- Entender en el registro de las rendiciones aprobadas por el Tribunal de Cuentas
- Ejercer el control general de cargos entregados, manteniendo un registro de los movimientos.



07-21

PODER EJECUTIVO

///-7-

SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULACIÓN Y MONITOREO
IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: CONTABILIDAD

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN.

UNIDADES A CARGO: DIRECCIÓN DE SUELDOS

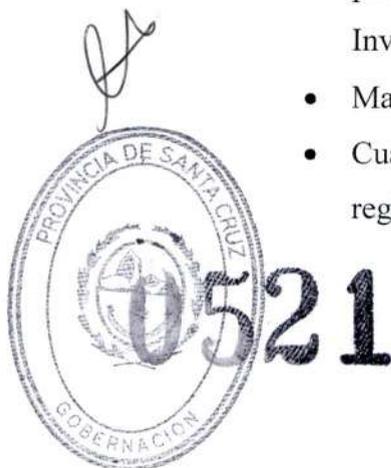
**DEPARTAMENTO DE LIBRAMIENTO DE PAGOS,
PRESUPUESTOS Y FONDOS NACIONALES**

MISIÓN:

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras y presupuestarias, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

FUNCIONES:

- Realizar las imputaciones y/o ajustes en los momentos de registros que corresponden a la ejecución presupuestaria de recursos y gastos.
- Cumplimentar con los estados en los términos y modalidades que requiera la Contaduría General de la Provincia.
- Realizar las operaciones de ajustes de cierre de Ejercicio Presupuestario que posibiliten elaborar los estados contables/financieros que integran la Cuenta de Inversión.
- Mantener un inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles.
- Cuando se trate de entidades descentralizadas y otros entes públicos, mantener registros contables actualizados de las transacciones con incidencia económica y



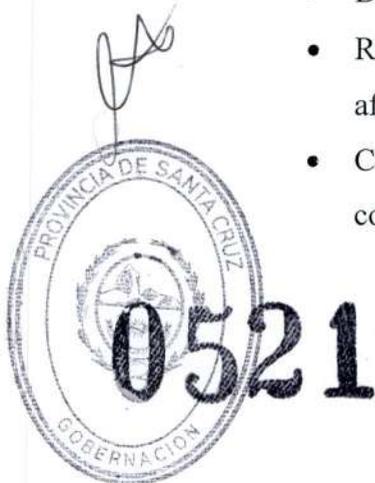
///

PODER EJECUTIVO

///-8-

financiera, conforme a normas y principios de contabilidad establecidos por las Contaduría General de la Provincia.

- Cuando el Servicio Administrativo financiero tenga a su cargo la administración de fondos provenientes del Crédito Público, mantener un registro actualizado del estado del endeudamiento, conforme a las normas que dicte el Órgano Rector de Crédito Público.
- Establecer y aplicar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad del Ministerio este diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución del presupuesto y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto público para el sector salud.
- Realizar las acciones necesarias para garantizar que el sistema contable del organismo, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación.
- Llevar a cabo la contabilidad del Ministerio en los términos que establece las Leyes vigentes.
- Mantener actualizado el cuadro de cuentas, de manera que éstos satisfagan las necesidades institucionales y fiscalizadoras de información relativa a los activos, pasivos, ingresos costos, gastos y avance en la ejecución del presupuesto, recabando para el efecto, las autorizaciones suficientes de las autoridades competentes.
- Elaborar, analizar y consolidar los Estados Financieros del Ministerio y de las Unidades descentralizadas.
- Depurar permanentemente los registros contables y presupuestales.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la superioridad, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal del área de su competencia.



PODER EJECUTIVO

///-9-

SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULACIÓN Y MONITOREO IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: TESORERIA

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN.

UNIDADES A CARGO: DIRECCIÓN DE PAGOS

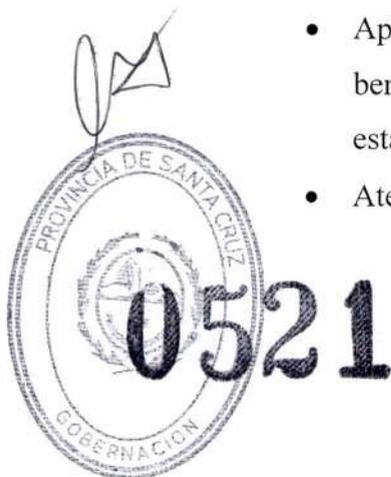
MISIÓN:

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros del Ministerio, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, y atendiendo con oportunidad y competencia las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por el Ministerio de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente, cuidando que la documentación que soporta los egresos cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.

FUNCIONES:

- Administrar el funcionamiento de los fondos rotatorios/cajas chicas, de acuerdo al régimen y los límites establecidos por los órganos rectores.
- Administrar sus propias cuentas bancarias.
- Administrar los pagos con recursos de su administración o con fondos transferidos desde la tesorería general de la provincia.
- Generar los registros actualizados de cada uno de los ingresos, pagos, retenciones y deducciones que realice en el Sistema de Información contable vigente.
- Elaborar las rendiciones de cuentas que justifiquen los movimientos de fondos y valores realizados.
- Aplicar los regímenes tributarios vigentes que graven los pagos que efectúe a los beneficiarios de pago, dando cumplimiento a las formalidades y obligaciones establecidas por el fisco.
- Atender todos los aspectos relativos a la obtención de los servicios bancarios que

///



PODER EJECUTIVO

/// - 10 -

requiera la operación financiera del Ministerio.

- Desarrollar y establecer el sistema de administración integral de los recursos financieros del ministerio, en cumplimiento a las disposiciones legales en la materia.
- Vigilar que la documentación soporte de la salida de efectivo cumpla con los requisitos de carácter legal y de control interno.
- Registrar y controlar los recursos financieros
- Administrar y controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, para mantener la liquidez suficiente para hacer frente a los compromisos de realización inmediata y evitar la generación de recursos ociosos.
- Remitir al área de Contabilidad, el informe diario de las operaciones bancarias, ingresos y egresos, respaldada ésta con los documentos comprobatorios y justificativos originales, que garantice su adecuado registró dentro de la contabilidad del Ministerio.
- Atender la preparación y entrega de cheques, verificando la identidad del receptor, como beneficiario del cobro o como representante legal del mismo.
- Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos producidos en los estados de cuenta bancarios y por el Departamento de Bancos, Comisiones y Rendiciones, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la superioridad, Subsecretaria y la Dirección Provincial, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal dependiente de su área de su competencia.



PODER EJECUTIVO

/// - 11 -

SECRETARÍA DE ESTADO DE ARTICULACIÓN Y MONITOREO
IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: PATRIMONIO

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN.

UNIDADES A CARGO: DEPARTAMENTO DE DEPÓSITO.

MISIÓN:

Controlar, registrar y velar por el buen uso de los bienes patrimoniales del ministerio, aplicando lo establecido en las normativas vigentes, para así brindar información precisa y genuina.

FUNCIONES:

- Efectuar el relevamiento y mantenimiento de los bienes muebles (con excepción de rodados), conforme a los nomencladores y clasificadores que se confeccionen.
- Comunicar la información relacionada con los bienes inmuebles y vehículos que permita mantener actualizados los relevamientos implementados, de acuerdo a las disposiciones dictadas en esta materia.
- Determinar los bienes no necesarios para el cumplimiento de sus fines y comunicar a quien corresponda a efectos de proponer su reasignación o se declaren innecesarios, participando en su venta, donación o sesión gratuita.
- Mantener, conservar y asignar responsabilidades en la tenencia de los bienes de acuerdo a las normas que se dicten.
- Remitir la documentación que permita efectuar al área responsable, el saneamiento y perfeccionamiento dominial y catastral de los títulos inmobiliarios estatales.
- Realizar las verificaciones y los controles necesarios que posibiliten disponer de inventarios actualizados.
- Cumplir las políticas y normas institucionales establecidas en materia de incorporación, baja, retiro, inventario y enajenación de bienes patrimoniales.
- Realizar el control de calidad de los bienes adquiridos.
- Coordinar la ejecución y actualización del inventario de bienes de uso, inmuebles,



PODER EJECUTIVO

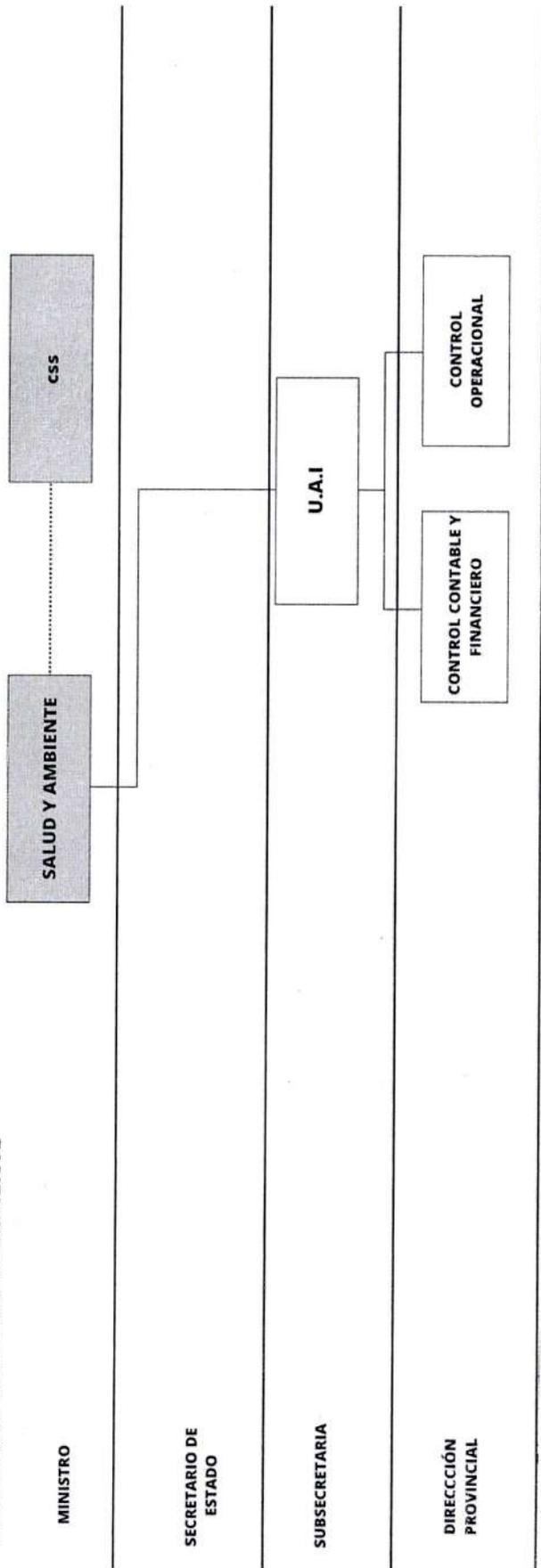
/// - 12 -

vehículos y equipos

- Registrar y controlar el movimiento interno de los bienes.
- Gestionar el proceso de titulación de bienes inmuebles y rodados, ante los organismos competentes.
- Efectuar el cálculo de la depreciación anual y del revalúo de los bienes patrimoniales.
- Mantener actualizado el inventario de bienes de uso que se encuentran a cargo de las distintas dependencias, así como el catastro de inmuebles y rodados pertenecientes a la Institución.
- Participar y supervisar la recepción de los bienes de capital adquiridos por la Institución.

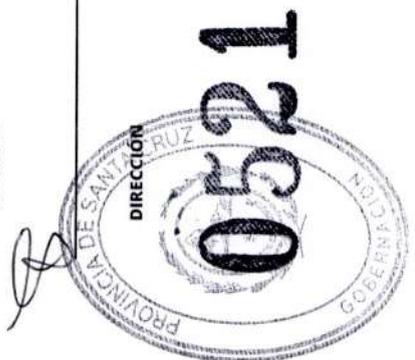


MINISTERIO DE SALUD Y AMBIENTE



MINISTRO

DIRECCIÓN GENERAL



PODER EJECUTIVO

/// - 14 -

MINISTRO

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (U.A.I)

NIVEL: SUBSECRETARIA

DEPENDENCIA: MINISTRO

UNIDADES A CARGO:

**DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL CONTABLE Y
FINANCIERO**

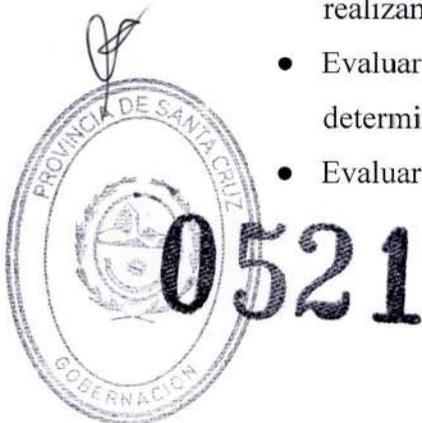
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL OPERACIONAL

MISIÓN:

Velar por el cumplimiento de las normas y procesos que establezca el órgano rector de Control Interno.

FUNCIONES:

- Evaluar el sistema de control interno en coordinación con el titular del SAF, planificar, ejecutar y supervisar un sistema de control interno y sus actividades de control, de manera tal que permita alcanzar los objetivos del organismo relacionados con una ejecución ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva de las operaciones.
- Participar en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos a efectos de establecer el sistema de control interno.
- Implementar prácticas de control previo, concomitante y posterior, como así también evaluar la aplicación de los controles operativos, contables de legalidad y financieros, a efectos de lograr una eficiente administración riesgos y de cumplimiento de la normativa vigente.
- Formular las observaciones, recomendaciones y medidas correctivas pertinentes realizando su seguimiento informando a las autoridades y áreas involucradas.
- Evaluar el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior, brindando recomendaciones para su mejora.
- Evaluar los lineamientos y estándares para la protección y salvaguarda de activos de la



///

PODER EJECUTIVO

/// - 15 -

jurisdicción y entidad.

- Evaluar la confiabilidad (totalidad, exactitud, oportunidad) de la información generada por las áreas de la jurisdicción o entidad o ente aplicando técnicas de revisión previstas en las normas de auditoría.



PODER EJECUTIVO

/// - 16 -

MINISTRO

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: CONTROL CONTABLE Y FINANCIERO

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (U.A.I)

MISIÓN:

Llevar a cabo el control interno de los movimientos contables y financieros del organismo, persiguiendo una eficiente gestión económica, patrimonial y financiera a través del seguimiento de gastos y aplicación óptima de los recursos.

FUNCIONES:

- Revisar que los procedimientos de ejecución y registro de los recursos y gastos públicos se encuadren dentro de las normas legales que rigen los actos administrativos.
- Intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos a efectos de optimizar el Sistema de Control Interno.
- Implementar mecanismos de seguimiento, control y revisión de los procedimientos internos con el fin de estandarizar los mismos y de este modo optimizar el desempeño de la organización.
- Proponer observaciones, recomendaciones y medidas correctivas convenientes realizando su seguimiento. Elevar el correspondiente informe a las autoridades y áreas involucradas.
- Evaluar los lineamientos y estándares para la protección y conservación de los activos de la organización.
- Evaluar la confiabilidad de la información generada por las unidades de gestión del Ministerio aplicando técnicas de revisión previstas en las normas de auditoría.



PODER EJECUTIVO

/// - 17 -

MINISTRO

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: CONTROL OPERACIONAL

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (U.A.I)

MISIÓN:

Realizar el control interno de los procedimientos operacionales llevados a cabo en el funcionamiento normal de la organización.

FUNCIONES:

- Monitorear el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos del organismo.
- Mantener una evaluación constante de los lineamientos y estándares establecidos para los procedimientos operacionales del ministerio.
- Mantener en constante evaluación la confiabilidad de la información generada por el funcionamiento sistémico de la organización.



PODER EJECUTIVO

/// - 18 -

MINISTERIO DE SALUD Y AMBIENTE



MINISTRO

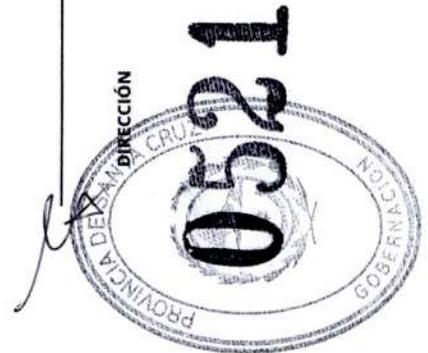
SECRETARIO DE ESTADO

SUBSECRETARIA

UNIDAD DE CUMPLIMIENTO E INTEGRIDAD

DIRECCIÓN PROVINCIAL

DIRECCIÓN GENERAL



PODER EJECUTIVO

/// - 19 -

MINISTRO

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: UNIDAD DE CUMPLIMIENTO E INTEGRIDAD

NIVEL: SUBSECRETARIA.

DEPENDENCIA: MINISTRO

MISIÓN:

Llevar adelante la función de Oficial de Cumplimiento según lo establece las normas del Sistema de Gestión Antisoborno, establecido por la norma ISO37001 y la Ley Nacional 27401 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, entre otras.

FUNCIONES:

- Implementar, supervisar y mejorar el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno, en línea con la Política Antisoborno y el Código de Ética del Organismo.
- Elaborar y desarrollar un plan de acciones de formación y comunicación necesaria afines de concientizar a los trabajadores de dicho organismo acerca de la importancia del mencionado Sistema de Gestión, ello con el objetivo de establecer, fortalecer, evaluar, mantener y mejorar una cultura de cumplimiento sólida en la lucha contra la corrupción y el soborno.
- Asegurar que el sistema de gestión antisoborno es conforme con los requisitos de la Norma Internacional ISO 37001/16
- Informar sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno al órgano de gobierno y a la alta dirección y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda.

