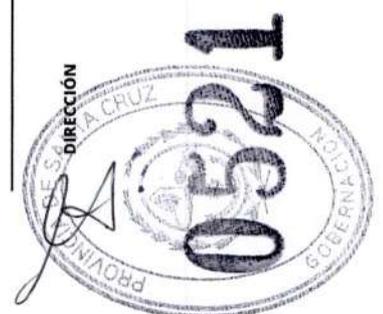
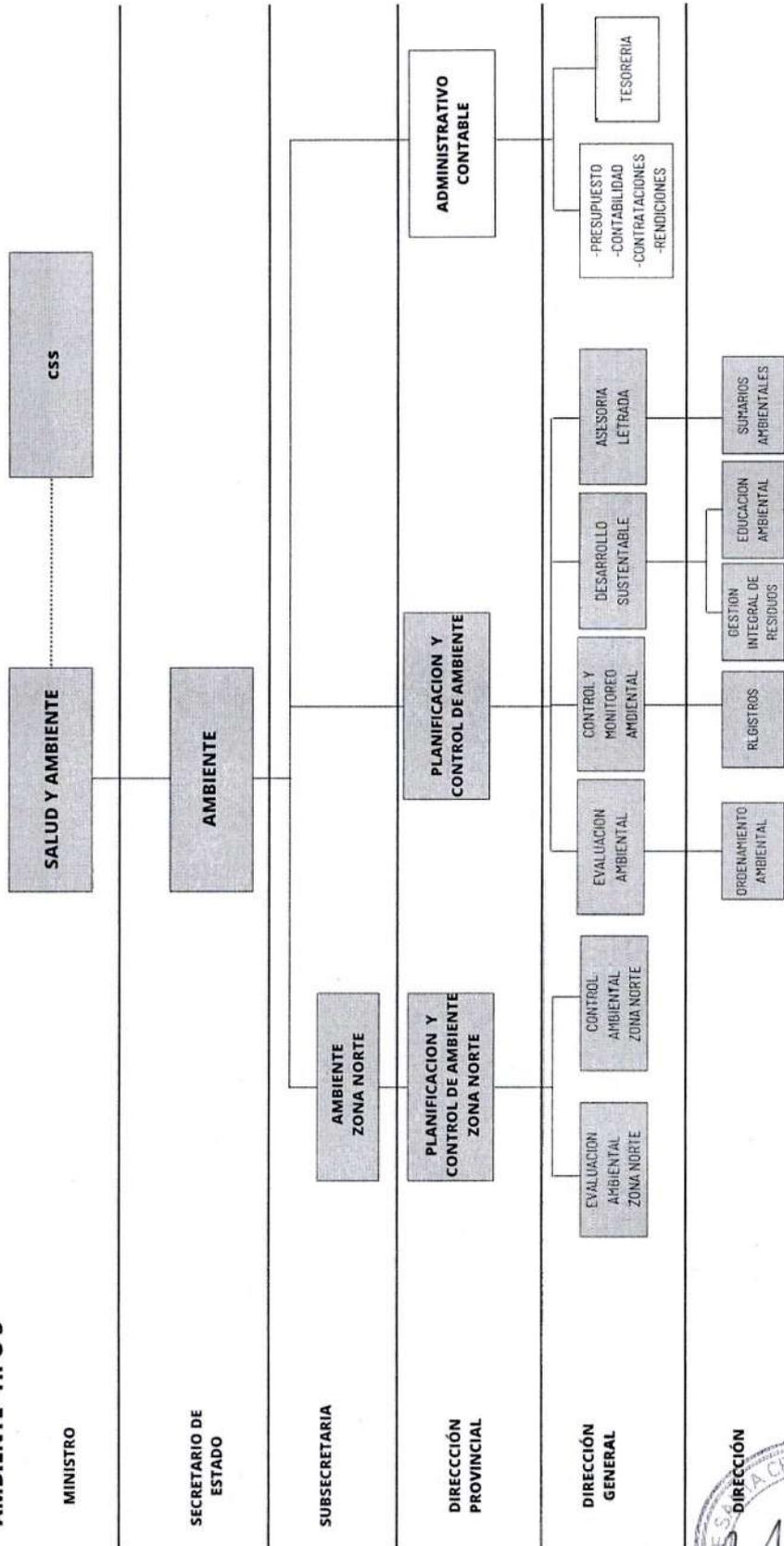


ANEXO III

SECRETARIA DE ESTADO DE AMBIENTE - TIPO 3

AMBIENTE- TIPO 3



PODER EJECUTIVO

/// - 68 -

SECRETARIA DE ESTADO DE AMBIENTE
IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO CONTABLE

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE ESTADO DE AMBIENTE

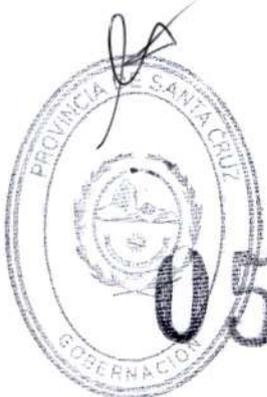
**UNIDADES A CARGO: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO -
CONTABILIDAD - CONTRATACIONES - RENDICIONES.
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA.**

MISIÓN:

Intervenir en el funcionamiento del régimen económico - financiero de la Secretaría ajustándose a las normas vigentes y coordinar la acción de las diversas áreas en sus fases económicas, financieras y operativas.

FUNCIONES:

- Desarrollar las actividades vinculadas con la gestión integral de los recursos económicos, financieros, patrimoniales, de logística operacional y de control con el fin de brindar el soporte necesario para las actividades de la Secretaría, como así también en todo lo referente a su infraestructura y servicios.
- Elevar periódicamente informes que requiera la instancia Superior.
- Supervisar, evaluar y calificar el cumplimiento de las misiones y funciones asignadas a las áreas dependientes.
- Cumplimentar en su gestión las disposiciones legales en vigencia y las directivas particulares de funcionamiento que impartan los Órganos Rectores de la Ley de Administración Financiera.
- Compatibilizar, evaluar y llevar a cabo los distintos requerimientos de las dependencias de la Secretaría, vinculadas con la adquisición y contratación de bienes y servicios.
- Entender en el sistema de compras y/o contrataciones de bienes y servicios de acuerdo con las normas vigentes, como así también efectuar los trámites administrativos legales para continuidad del trámite.
- Efectuar el seguimiento de las operaciones en trámite para que su finalización se verifique antes de los pasos estipulados, a fin de garantizar eficiencia y evitar pérdidas



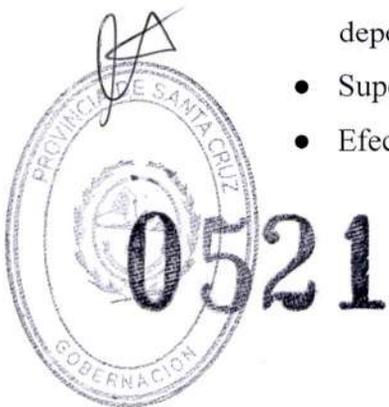
PODER EJECUTIVO

/// - 69 -

al Estado Provincial.

- Entender en las actuaciones inherentes a los créditos presupuestarios asignados a la Secretaría de Estado de Ambiente.
- Intervenir en la programación del plan de contrataciones del ejercicio;
- Entender en la Registración Contable.
- Entender en la Programación Financiera y de Cuotas de la Secretaría.
- Mantener un registro actualizado de la flota automotor, como así también un correcto control para el mantenimiento del mismo, realizando las acciones y gestiones necesarias para su óptimo funcionamiento. También, llevar de forma detalla, o arbitrar los medios necesarios, para contar con un registro actualizado del patrimonio de toda la Secretaría de Ambiente.
- Supervisar la formulación del anteproyecto de presupuesto, el seguimiento del mismo, (programar la ejecución presupuestaria, propiciar ajustes presupuestarios llevando también un registro de Instrumentos legales con la modificación de créditos asignadas a las partidas presupuestarias, etc.).
- Intervenir en las actuaciones relacionadas con el movimiento de crédito presupuestario, excepto del plan de obras y gastos en personal.
- Realizar los ajustes presupuestarios.
- Efectuar el balance mensual de ejecución presupuestaria.
- Proyectar y formular el presupuesto anual de ingresos y gastos, como así también programar los créditos y cuotas respectivas.
- Administrar los fondos asignados presupuestariamente y supervisar los pagos emergentes de su ejecución.
- Efectuar un registro de la ejecución mensual de los créditos presupuestarios.
- Coordinar un registro de disposiciones legales que modifique los créditos asignados a las diversas partidas presupuestarias.
- Supervisar la administración de las cajas chicas y fondos fijos asignados a las dependencias.
- Supervisar los balances y rendiciones de cuentas de los fondos recibidos.
- Efectuar la apertura anual de los libros de registros contables del ministerio de acuerdo

///



PODER EJECUTIVO

/// - 70 -

con los créditos asignados en la sanción de las respectivas leyes de presupuesto.

- Proyectar las resoluciones o disposiciones de pago.
- Intervenir en las órdenes y/o libramiento de pago.
- Informar periódicamente al Secretario de Estado de Ambiente sobre el estado de ejecución de las cuentas.
- Realizar la Programación de Pagos en función a la Cuota Financiera.
- Realizar las gestiones y acciones correspondientes para una correcta rendición de las cajas chicas, fondos permanentes, rotatorios, bienes y servicios, transferencias, etc.



SECRETARIA DE ESTADO DE AMBIENTE
IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: PRESUPUESTO – CONTABILIDAD – CONTRATACIONES -
RENDICIONES**

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

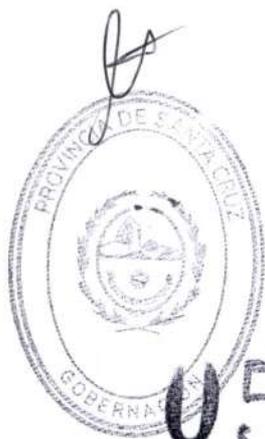
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN:

Efectuar el registro contable de las actividades desarrolladas por la Secretaría de Estado de Ambiente. Gestionar las acciones necesarias para la eficaz y eficiente obtención de los bienes y servicios que la Secretaría de Estado de Ambiente requiera conforme a la normativa legal aplicable. Elaboración de propuestas de prioridades presupuestarias en general y en particular con los planes o programas en función de las políticas públicas definidas desarrolladas por la Secretaría de Estado de Ambiente en consonancia con el Poder Ejecutivo Provincial.

FUNCIONES:

- Formular el presupuesto preliminar.
- Preparar el anteproyecto de la Secretaria de Estado y Ambiente.
- 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.
- 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.
- Mantener un inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles.

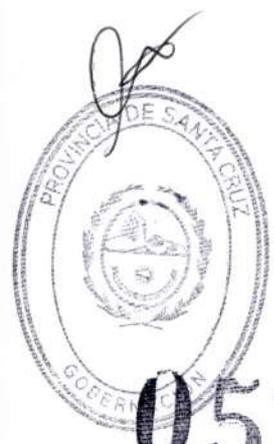


0521

PODER EJECUTIVO

/// - 72 -

- Mantener registros actualizados de las transacciones con incidencia económica y financiera, conforme las normas y principios de contabilidad establecidos por la Contaduría General de la provincia.
- 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.
- Cumplimentar las disposiciones en materia de publicidad de los actos y gestiones.
- 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.
- Asegurar la conservación e integridad de los bienes patrimoniales afectados al Sector.
- Emitir información inherente al área en forma detallada o sintética según corresponda.
- Emitir los actos administrativos para llevar adelante sus misiones y funciones.
- Mantener actualizada la base de datos de los proveedores del organismo.
- Establecer pronósticos, aplicar y desarrollar programas, proyectos y administrar presupuestos.
- Fiscalizar y realizar el control interno del SAF en materia contable y administrativa.
- Gestionar las funciones de créditos y cobranzas.
- Hacer cumplir en su área el reglamento de contrataciones y todas las resoluciones y normativas emanadas que sean de su competencia.
- Mantener los registros e información necesaria para el cumplimiento de los requisitos legales, impositivos y para evaluar los resultados de la gestión.
- Controlar las rendiciones de los distintos Fondos Rotatorios y Fondos Fijos del SAF.
- Proyectar, supervisar y controlar la confección de los instrumentos que se emitan en su área.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a las tareas y actividades del área, funciones y responsabilidades.



0521

PODER EJECUTIVO

/// - 73 -

SECRETARIA DE ESTADO DE AMBIENTE
IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: TESORERIA

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN:

Gestionar, dirigir y evaluar las actividades financieras y los sistemas de Control de aplicación en el sector público provincial, vinculados a la Secretaría de Estado de Ambiente.

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.
- Emitir los actos administrativos para llevar adelante sus misiones y funciones.
- Confección de análisis económicos y financieros.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a las tareas y actividades del área, funciones y responsabilidades.
- Efectuar operaciones de cobro.
- Realizar la planificación financiera en base a los flujos de fondos del SAF, relaciones bancarias o financieras, de tesorería, créditos y cobranzas.
- Realizar registros de pagos y archivos de deuda.



0521

///

PODER EJECUTIVO

/// - 74 -

- Fijar prioridades para la realización de pagos;
- Realizar la registraci3n de los recursos percibidos por el SAF en el Sistema de Informaci3n contable vigente.
- Asegurar la conservaci3n e integridad de los bienes patrimoniales afectados al Sector;
- Mantener en forma permanente la conciliaci3n de las cuentas bancarias.

