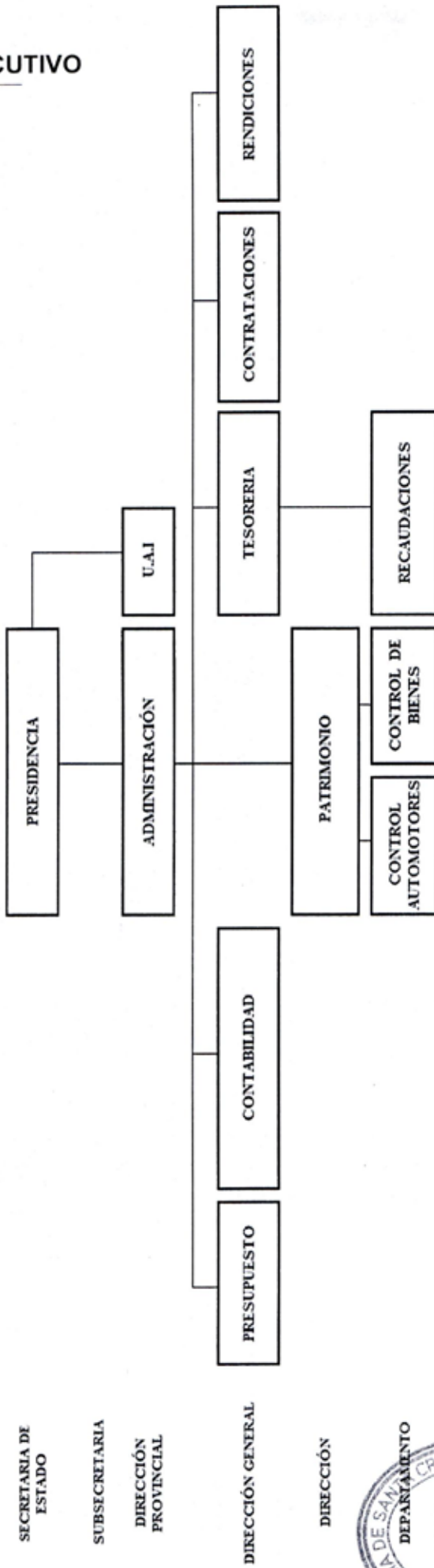


PODER EJECUTIVO

ANEXO I



## PODER EJECUTIVO

### ANEXO II

NOMBRE: **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**  
CATEGORÍA ASIGNADA: **DIRECCIÓN PROVINCIAL**  
DEPENDENCIA: **PRESIDENCIA**

#### MISIÓN:

- Garantizar el correcto funcionamiento administrativo del Ente, asesorando de forma objetiva y asegurando la efectividad, transparencia y eficiencia de las operaciones para el logro de los objetivos institucionales.

#### 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 de riesgos y de cumplimientos de la normativa vigente.
- Formular las observaciones, recomendaciones y medidas correctivas pertinentes realizando su seguimiento informando a la autoridad y área 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 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.



0973

\*\*\*\*\*

## PODER EJECUTIVO

/// - 2 -

NOMBRE: **ADMINISTRACIÓN**

CATEGORÍA ASIGNADA: **DIRECCIÓN PROVINCIAL**

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA

UNIDADES A CARGO:

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE RENDICIONES

### MISIÓN:

- Procurar la administración eficiente de los servicios indispensables para el desarrollo de las actividades del ente, a fin de optimizar la calidad de gestión pública.

### FUNCIONES:

- Entender en todo lo relacionado al flujo de los fondos del ente, de acuerdo a las normativas vigentes.
- Responder por el uso de los fondos ante la Tesorería Provincial y Tribunal de Cuentas.
- Gestionar el presupuesto, realizar la gestión financiera y contable del ente. Fiscalizar todas las adquisiciones que realicen cumpliendo con la Ley vigente.
- Coordinar las tareas para la confección del presupuesto anual según los proyectos presentados por las distintas áreas técnicas y administrativas del ente.
- Responsabilizarse junto con la Dirección General de Tesorería del movimiento de fondos del Organismo, presentación de balances, cierres de ejercicios y todas las tareas relacionadas con los ingresos y egresos financieros del mismo.



0973

\*\*\*\*\*

## PODER EJECUTIVO

///-3-

NOMBRE: **PRESUPUESTO**

CATEGORÍA ASIGNADA: **DIRECCIÓN GENERAL**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN.

### MISIÓN:

- Participar en la formulación de los aspectos presupuestarios de la política financiera para el sector público que elabore el órgano coordinador de los Sistemas de Administración Financiera.

### FUNCIONES:

- Formular el presupuesto preliminar.
- Preparar el anteproyecto de la jurisdicción o entidad.
- Programar la ejecución presupuestaria financiera y física siguiendo los lineamientos que determine el Órgano Rector.
- Reprogramar la ejecución presupuestaria 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.



\*\*\*\*\*  
0973



## PODER EJECUTIVO

/// - 4 -

NOMBRE: **CONTABILIDAD**

CATEGORÍA ASIGNADA: **DIRECCIÓN GENERAL**

DEPENDENCIA: **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN**

### MISIÓN:

- Entender y coordinar la elaboración de la información presupuestaria y financiera del Organismo.

### 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 cierres 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.
- Mantener registros contables actualizados de las transacciones con incidencia económica y financiera, conforme las normas y principios de contabilidad establecidos por la Contaduría General de la Provincia.
- Cuando el servicio administrativo financiero tenga a su cargo las administraciones de fondos provenientes del crédito público, mantener un registro actualizado del estado del endeudamiento, conforme las normas que dicte el Órgano Rector del Crédito Público.



0973

\*\*\*\*\*

## **PODER EJECUTIVO**

///-5-

NOMBRE: **TESORERÍA**

CATEGORÍA ASIGNADA: **DIRECCIÓN GENERAL**

DEPENDE DE: **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN.**

UNIDADES A CARGO:

### **DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES**

#### **MISIÓN:**

- Asistir al Director Provincial de Administración en lo relacionado al movimiento de fondos, recaudaciones y pagos del Organismo.

#### **FUNCIONES:**

- Administrar el funcionamiento de los fondos rotatorios/cajas chicas, de acuerdo al régimen y los límites establecidos por los Órganos Rectores.
- Dar cumplimiento a las atribuciones y responsabilidades que establece la Ley de Administración Financiera.
- 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.
- 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 pagos de la provincia, dando cumplimiento a las formalidades y obligaciones establecidas por el fisco.



\*\*\*\*\*  
**0973**

## PODER EJECUTIVO

/// - 6 -

NOMBRE: **CONTRATACIONES**

CATEGORÍA ASIGNADA: **DIRECCIÓN GENERAL**

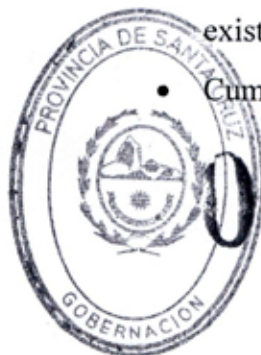
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN.

### MISIÓN:

- Asistir a la Dirección Provincial de Administración en todo lo concerniente a la adquisición de elementos ya sea por Licitación Pública, Privada, Concurso de Precios o en Compra Directa y todo tipo de contratación o locación de inmuebles, compras o ventas del Organismo.

### FUNCIONES:

- Preparar los programas anuales de contrataciones de acuerdo a las disposiciones que en la 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 ordenes de provisión o contratos a fin de la aplicación de las sanciones que correspondan.
- Remitir las actuaciones a 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.



0973

\*\*\*\*\*