



República Argentina Poder Ejecutivo Nacional
2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional

Anexo

Número:

Buenos Aires,

Referencia: ANEXO IV

ANEXO IV

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COORDINACIÓN DE MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

ACCIONES:

1. Organizar y supervisar la recepción, trámite, seguimiento y archivo de expedientes, de la correspondencia y documentación ingresada al Ministerio.
2. Tramitar ante los distintos organismos de la Administración Pública Nacional la documentación que corresponda, resguardando cualquier posible contingencia legal en término de plazos y formalidades no cumplimentadas por el organismo que corresponda.
3. Efectuar el registro y guarda de los expedientes y realizar su seguimiento.
4. Brindar información al público sobre el estado y tramitación de las actuaciones administrativas, que obran en la órbita del MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE, poniéndolo en conocimiento de los circuitos administrativos y de las competencias de las distintas dependencias del mismo.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COORDINACIÓN DE TESORERÍA

ACCIONES:

1. Confeccionar el parte diario de ingresos y egresos de valores, ya sea efectivo, banco y/o garantías, como de fondos de terceros, cargos varios, etc.
2. Realizar las conciliaciones bancarias sobre los registros de extractos bancarios y libros de Tesorería de las cuentas corrientes oficiales del organismo.
3. Intervenir en los pagos que conciernen a gastos a abonar mediante el régimen de Fondos Rotatorios.
4. Informar al Director General sobre el estado de disponibilidad de fondos del Ministerio.

5. Realizar todas las operaciones, registro y emisión de documentación e informes relacionados con el Sistema Integrado de Información Financiera y movimientos de la Cuenta única del Tesoro, en el ámbito de competencia de la Dirección General.
6. Mantener actualizado el registro de valores en custodia, garantías y fondos de terceros.
7. Efectuar depósitos relacionados con cargos al personal referidos a deducción de haberes, en concepto de embargos judiciales, mutuales, préstamos, seguros y cuota sindical, entre otros.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA

COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

ACCIONES:

1. Colaborar en la formulación del presupuesto anual del Ministerio de acuerdo con los planes y políticas nacionales y la normativa vigente, como así también en la coordinación de los procesos de ejecución presupuestaria, y en el análisis de la evolución del presupuesto y evaluar su ejecución y proponer las modificaciones presupuestarias necesarias.
2. Asistir en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual en coordinación con las unidades ejecutoras de programas presupuestarios del área.
3. Asistir en el cálculo de recursos de las previsiones presupuestarias para la atención de los distintos programas que se determinen en el área.
4. Colaborar en el análisis de la evolución de los recursos contemplados en las previsiones presupuestarias para la atención de los distintos programas que se determinen en el sector.
5. Intervenir en la elaboración de la programación física y financiera trimestral del presupuesto del sector, acorde a la normativa y asistir en la coordinación del control de la ejecución del presupuesto por programas.
6. Asistir en la producción de la información económico-financiera para la adopción de decisiones por parte de los responsables de la gestión administrativa y para las tareas de control.
7. Elevar a la superioridad Información sobre la disponibilidad de créditos, cuotas y recursos.
8. Asistir en el registro sistemático de todas las transacciones que produzcan y afecten la situación económico-financiera del área, exponiendo la misma en los balances, cuadros y planillas exigidos por la normativa vigente.
9. Asistir en el control de las rendiciones de cuentas por transferencias efectuadas a entidades y organismos externos al Ministerio.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN

ACCIONES:

1. Colaborar en la presentación de la información contable y la respectiva documentación de apoyo ordenadas de tal forma que faciliten las tareas de control y auditoría, sean éstas internas o externas.
2. Colaborar en la liquidación y órdenes de pagos de las facturas de proveedores, contratistas, servicios profesionales, indemnizaciones, gastos de personal y cualquier otra erogación.
3. Asegurar el registro contable de todas las erogaciones que realice el área.
4. Colaborar en el diseño y actualización de un sistema de registración financiera en cumplimiento de los requerimientos de los órganos rectores.
5. Asistir en la coordinación de la elaboración de los cuadros de cierre para la Cuenta de Inversión del ejercicio correspondiente.
6. Asistir en el control de todo lo relativo a las rendiciones de cuentas de cajas chicas y fondos

permanentes.

7. Asistir en la gestión y liquidación de los pasajes y viáticos del personal que presta servicios para el Ministerio.

DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS

COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

ACCIONES:

1. Asistir en la planificación, en base a las necesidades del área del Plan Anual de compra de bienes y contratación de servicios para una adecuada ejecución del presupuesto.
2. Colaborar en la centralización de los requerimientos y formular el Plan Anual de necesidades de bienes y servicios destinados a cubrir las exigencias de las distintas áreas.
3. Asistir en la definición de la modalidad de contratación para la adquisición de materiales, suministros, maquinarias y equipos, así como la de servicios para los sectores solicitantes.
4. Asistir en los procesos licitatorios necesarios en el marco de las normas que rigen las contrataciones del ESTADO NACIONAL.
5. Intervenir en la confección de los pliegos, llevar a cabo los trámites licitatorios a través del procedimiento de selección correspondiente, hasta la etapa preadjudicataria, inclusive, y elaborar los actos administrativos aprobatorios de los procedimientos y adjudicaciones, a suscribir por la autoridad competente, vinculados con las normas que regulen el régimen de contrataciones del Estado.
6. Intervenir en el análisis de las ofertas presentadas a efectos de predeterminedar la selección de las más convenientes.
7. Asistir en sus tareas de preadjudicación que se crean al efecto de realizar un proceso de licitación, asesorando en la materia.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA NORMATIVA

ACCIONES:

1. Controlar la uniforme interpretación de la legislación en materia ambiental.
2. Elaborar anteproyectos normativos referentes a las asociaciones ambientales y diversos actores relacionados con la materia DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE.
3. Diseñar y proponer en coordinación con la Dirección de Normativa Ambiental, normativa y reglamentación en materia ambiental.
4. Analizar y recomendar métodos eficaces para asegurar el acatamiento de la normativa ambiental en todos los actores sociales.
5. Elaborar informes, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
6. Participar en la elaboración, celebración, ejecución, aplicación de los convenios y acuerdos internacionales relativos a la competencia del MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE.

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES

COORDINACIÓN DE ASESORAMIENTO LEGAL

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en el estudio y análisis de los proyectos de normas jurídicas referidas a la competencia del MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE.
2. Asistir a la Dirección en el análisis técnico-jurídico de los proyectos normativos elaborados en Jurisdicción, previamente a su dictado.
3. Asistir a la Dirección en la elaboración, celebración, ejecución y aplicación de los convenios y acuerdos internacionales, relativos a la competencia de la Jurisdicción.
4. Asistir a la Dirección en el asesoramiento y, en su caso, en la elaboración de convenios con otros organismos públicos o con instituciones de carácter privado.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

COORDINACIÓN DE REPRESENTACIÓN Y ASISTENCIA EN JUICIO

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la representación judicial del Ministerio.
2. Asesorar y asistir a la Dirección en el control y seguimiento de las causas judiciales de su competencia, colaborando en la elaboración de los informes periódicos pertinentes.
3. Asistir a la Dirección en la interposición de las denuncias y/u otras acciones legales de carácter penal ordenadas por autoridad competente, en el marco de las competencias del Ministerio.
4. Coordinar la tramitación de los requerimientos judiciales y las actuaciones pertinentes de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, DEFENSORÍA y AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN, y de todo otro Organismo de control de la Nación Argentina.
5. Tramitar, gestionar y responder los requerimientos en virtud de lo dispuesto por la normativa sobre Acceso a la Información Pública, en coordinación con las demás áreas del Ministerio.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE PERSONAL Y LIQUIDACIONES

ACCIONES:

1. Coordinar y supervisar la ejecución de las distintas etapas del proceso de liquidación de haberes del personal de la Jurisdicción.
2. Fiscalizar la aplicación de la normativa específica que regulan la liquidación de haberes para el personal de la Administración Pública Nacional, conforme el régimen salarial vigente.
3. Coordinar la producción de información inherente a liquidación de sueldos, adicionales, suplementos, bonificaciones e incentivos y asesorar y asistir técnicamente para el adecuado cumplimiento de las normas vigentes y el dictado de los actos administrativos correspondientes.
4. Efectuar el control y verificación de las liquidaciones practicadas a los agentes de la repartición.
5. Coordinar los procesos, flujos y procedimientos de trabajo, proponiendo las modificaciones y optimizaciones acordes a las necesidades y desarrollo de la organización, en lo relativo a la liquidación de haberes.

