



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2017 - Año de las Energías Renovables

Anexo

Número:

Referencia: PLANILLA ANEXA AL ARTÍCULO 5°

PLANILLA ANEXA AL ARTÍCULO 5°

MINISTERIO DE FINANZAS

UNIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN DE DESPACHO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar el ingreso, registro, seguimiento, despacho y archivo de la documentación administrativa del Organismo.

ACCIONES:

1. Analizar e informar a la superioridad sobre los aspectos técnicos de los proyectos de actos administrativos o convenios que se propicien o se sometan a consideración o firma de la Superioridad.
2. Coordinar el diseño y aplicación de políticas administrativas de acuerdo a los lineamientos conferidos por la superioridad.
3. Impulsar y/o propiciar los proyectos de actos administrativos, convenios y demás instrumentos que sean necesarios para la implementación de las políticas de la Unidad, cuando ello le sea requerido.
4. Llevar la documentación administrativa que requiera la firma de la Presidencia de la UNIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA.
5. Registrar y archivar los actos administrativos, convenios, notas y demás documentos emitidos por la Presidencia del Organismo.
6. Colaborar con la recopilación de normas, manteniendo actualizada la información relativa a las mismas.
7. Mantener la firma del despacho al día y atender y evacuar las consultas que se le formulen en relación a

la materia de su competencia.

8. Coordinar la recepción, salida, registro, tramitación y notificación de documentación administrativa de la Mesa de Entradas del Organismo.

9. Recibir y despachar documentación a las distintas áreas del Organismo controlando el cumplimiento de plazos de la tramitación.

10. Otorgar Vistas de los expedientes de acuerdo a la normativa vigente.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Diseñar, programar y ejecutar las actividades vinculadas con la gestión integral de los recursos humanos, económicos, financieros, patrimoniales, de logística operacional y de control, con el fin de apoyar las actividades de la UNIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA; así como en todo lo referente a su infraestructura y servicios.

ACCIONES:

1. Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su desarrollo, las relaciones laborales y la planificación y diseño organizacional.

2. Proyectar y formular el presupuesto anual de ingresos y gastos y programar los créditos y cuotas presupuestarias respectivas.

3. Efectuar el monitoreo presupuestario del organismo procurando la optimización en el uso de los recursos asignados y el cumplimiento de las metas previstas.

4. Coordinar las operaciones de tesorería, registraciones contables, preparación de balances, liquidación de gastos, operaciones de compra y suministro de bienes y servicios, y la administración del patrimonio de la UNIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA.

5. Compatibilizar, evaluar y llevar a cabo los distintos requerimientos de las dependencias del Organismo, vinculados con la adquisición y contratación de bienes y servicios de la UNIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA.

6. Gestionar y supervisar las contrataciones de obras y el mantenimiento de los edificios de la UNIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA.

7. Administrar los ingresos y egresos de fondos de origen presupuestario.

8. Supervisar administrativamente los Programas y Operaciones que formule la Unidad de Información Financiera.

9. Implementar y Coordinar las políticas orientadas a los procesos de modernización de sistemas y procesos.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ACCIONES:

1. Elaborar y compatibilizar el proyecto de presupuesto del Organismo conforme las políticas anuales definidas por las autoridades del Organismo.

2. Controlar la ejecución financiera del Organismo y efectuar las modificaciones y/o ampliaciones que resulten necesarias para el cumplimiento de las políticas fijadas por las autoridades del Organismo.
3. Realizar la gestión y tramitación de las compras y contrataciones de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del Organismo.
4. Coordinar la gestión inherente a los servicios de automotores, mantenimiento, limpieza, gestión de materiales y espacios físicos.
5. Realizar el registro contable de todas las erogaciones que realice el Organismo.
6. Administrar y coordinar los pagos y recaudaciones efectuados por la Tesorería.
7. Controlar las rendiciones de cuentas de cajas chicas, fondos permanentes y rotatorios, bienes y servicios y transferencias.
8. Mantener actualizado el sistema de normas y procedimientos para el adecuado funcionamiento del Organismo.
9. Implementar las normas y procedimientos dictados por la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN y la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN.