

## **GERENCIA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.**

### **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

#### **SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Misiones y funciones:

- Brindar apoyo técnico y administrativo a la toma de decisiones de la Gerencia.
- Coordinar y supervisar las áreas de Presupuesto y Contabilidad; Cuentas a pagar e impuestos; y Tesorería.
- Supervisar la contabilidad de la Agencia.
- Verificar la preparación y presentación de los Estados Contables de la Agencia.
- Supervisar las gestiones relativas al presupuesto en el sistema e-SIDIF conforme las disposiciones de la oficina nacional de presupuesto.
- Entender en la percepción, pago y custodia de los fondos y valores correspondientes a la Agencia.
- Dirigir y supervisar la administración y contabilidad de los bienes de la Agencia y mantener actualizado su inventario.
- Formular directivas y proyectar normas para la gestión financiera y administrativa en todas las dependencias de la Agencia.
- Prestar apoyo a todas las áreas de la Agencia a las que se supervisarán y orientarán normativamente.
- Supervisar la elaboración de informes financieros, contables y presupuestarios.
- Coordinar en la gestión financiera del organismo.

## **GERENCIA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.**

### **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

#### **COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

Misiones y funciones:

- Presentar el presupuesto anual y plurianual del organismo, conforme a las directivas de la Oficina Nacional de Presupuesto.
- Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria en el sistema eSIDIF.
- Analizar y proponer modificaciones presupuestarias de acuerdo con las necesidades y/o requerimiento del organismo.
- Emitir informes sobre el estado de ejecución del presupuesto.

- Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria del organismo conforme a las normas de la Contaduría General de la Nación y los principios contables del sector público.
- Registrar y controlar todas las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en los sistemas contables oficiales.
- Elaborar los estados contables, financieros anuales y mensuales, incluyendo balances, cuentas de resultados y anexos contables.
- Coordinar y responder a auditorías internas y externas.
- Custodiar la documentación respaldatoria de las operaciones contables.
- Mantener actualizado el registro de bienes patrimoniales del organismo.
- Supervisar el inventario físico de bienes.
- Coordinar los procedimientos de alta, baja, traslado y cesión de bienes patrimoniales.
- Elaborar informes sobre el estado del patrimonio institucional para su integración en los estados contables.

#### **GERENCIA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.**

#### **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

#### **COORDINACIÓN DE CUENTAS A PAGAR E IMPUESTOS**

Misiones y funciones:

- Controlar las facturas y comprobantes de gastos presentados por proveedores y prestadores de servicios, como así también, la orden de pago de haberes.
- Verificar que las solicitudes de gastos cuenten con la documentación respaldatoria, autorizaciones administrativas y registros presupuestarios correspondientes.
- Coordinar con las áreas de Compras y Presupuesto para asegurar la trazabilidad de cada operación.
- Registrar la carga de las órdenes de pago en los sistemas oficiales.
- Generar y remitir al área de Tesorería las órdenes de pago validadas, para su programación financiera.
- Fiscalizar el circuito de pagos hasta su cancelación, atendiendo a proveedores en casos de demoras o reclamos.
- Controlar el cumplimiento de las obligaciones impositivas del organismo como agente de percepción y retención.
- Verificar y aplicar correctamente las retenciones impositivas en cada pago.
- Liquidar y presentar las declaraciones juradas fiscales mensuales y anuales.

- Coordinar el pago de impuestos con Tesorería y registrar su cumplimiento.
- Permanecer informado sobre cambios normativos tributarios aplicables al sector público.

## **GERENCIA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.**

## **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

### **COORDINACIÓN DE TESORERÍA**

Misiones y funciones:

- Custodiar y registrar, los ingresos propios de la Agencia, si los hubiera.
- Gestionar los fondos transferidos desde el Tesoro Nacional.
- Elaborar el programa de pagos mensuales y trimestrales en base a la planificación financiera y prioridades institucionales.
- Ejecutar pagos a proveedores, contratistas, personal, impuestos y otros beneficiarios, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y documentales.
- Administrar las cuentas bancarias del organismo, garantizando su correcta utilización y la seguridad de los recursos.
- Custodiar las garantías presentadas por terceros, asegurando su correcta registración, control y devolución conforme a la normativa vigente.
- Gestionar fondos rotatorios, cajas chicas y otros mecanismos habilitados por la normativa vigente.
- Realizar conciliaciones mensuales entre los movimientos bancarios y los registros contables.
- Detectar y corregir diferencias entre cuentas bancarias y registros.
- Asegurar la trazabilidad y disponibilidad de la documentación respaldatoria para auditorías internas y externas.
- Elaborar informes sobre flujo de caja, estado de ejecución de pagos y disponibilidades financieras.
- Establecer vínculos con las instituciones bancarias y financieras.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** EX-2025-92845920- -APN-ANPYN#MEC - Anexo II

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.