



PODER EJECUTIVO

RÍO GALLEGOS, **18 MAYO 2023**

VISTO:

El expediente MSA-N° 984.719/22 (III cuerpos), elevado por el Ministerio de Salud y Ambiente; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Provincial N° 1154/20, se aprobó a partir del día 1° de octubre del año 2.020, la nueva Estructura Organizativa del Ministerio de Salud y Ambiente, en todos sus niveles de acuerdo con las misiones, funciones y organigramas que forma parte integrante del mismo;

Que la Ley Provincial N° 3755 "Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Provincial", y modificatoria Ley N° 3810, establece y regula los actos, hechos y operaciones relacionadas con la Administración Financiera y los Sistemas de Control que serán de aplicación en todo el sector público provincial, con el fin de dotar a los servicios de apoyo de cada Jurisdicción y entidad de los elementos y capacidades requeridas;

Que asimismo mediante Decreto Provincial N° 1389/22, dispuso que las estructuras organizativas de las Jurisdicciones o entidades dependientes del Poder Ejecutivo Provincial deberán organizarse de acuerdo a las estructuras mínimas establecidas en el Anexo de ese acto administrativo;

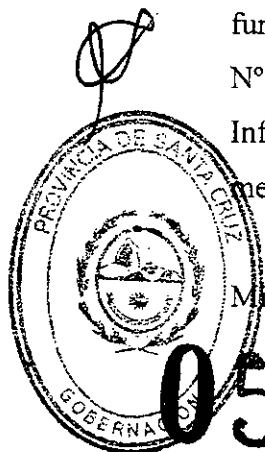
Que los Servicios Administrativos Financieros (S.A.F) funcionaran en forma sistemática e integrada con los órganos rectores adoptando el principio de centralización normativa y descentralización operativa;

Que en función de ello corresponde ajustar la estructura orgánica del Ministerio de Salud y Ambiente, de la Secretaría de Estado de Ambiente y de los Hospitales de la Red Provincial conforme sus Niveles de Complejidad detallados en los Anexos I, II y III que integran el presente;

Que en relación a la Secretaría de Estado de Ambiente y atento al cúmulo de tareas y funciones a ella asignadas corresponde que la misma sea incorporada al Anexo I del Decreto N° 1389/22 asignándole un Nivel Tipo III e instruir al Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura a fijar código de Jurisdicción y código SAF a la Secretaría de Estado antes mencionada;

Que por otra parte, la Ley Provincial N° 3343 en el Artículo 2° establece que el Ministerio de Salud y Ambiente de la provincia de Santa Cruz, es la Autoridad de Aplicación

///



0521



PODER EJECUTIVO

///-2-

de la Ley en todo el territorio provincial, y que debe establecer los lineamientos y actualizaciones del Programa Provincial de Salud Mental y Patologías del Consumo, ampliando el mismo a un Plan de Salud Mental y Patologías del Consumo de orden Provincial, acorde a los principios establecidos en la Ley Nacional N° 26.657;

Que con el fin de optimizar el funcionamiento de los espacios en materia de Salud Mental corresponde crear en la Estructura Orgánica de la Secretaría de Estado de Políticas Sanitarias del Ministerio, la Dirección Provincial de Salud Mental Integral, la Dirección General de Abordaje Integral de la Salud Mental, y la Dirección General de Prevención y Abordaje de Conductas de Riesgo Suicidas y Autolesivas, de acuerdo a las Misiones, Funciones y Organigrama que como Anexo IV forma parte integrante del presente;

Que dichas dependencias tienen la finalidad de promover acciones de participación conjunta entre los distintos Niveles de Atención de la Salud que ejecuten líneas de trabajo con perspectiva de género y derecho, que contribuyan a las políticas sanitarias basadas en los principios de corresponsabilidad e intersectorialidad que la cartera Ministerial propone;

Que nada obsta para proceder en consecuencia;

Por ello y atento a los Dictámenes DGAL-N° 0699/23, emitido por la Dirección General de Asuntos Legales del Ministerio de Salud y Ambiente, obrante a fojas 414/415 y SLyT-GOB-N° 384/23, emitido por la Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación, obrante a fojas 488/490;

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA

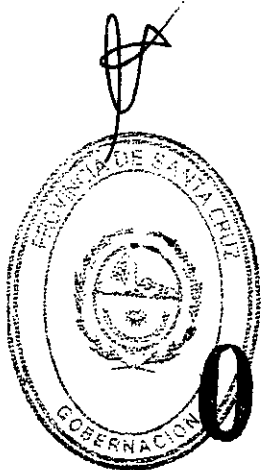
DECRETA:

Artículo 1°.- APRUÉBASE a partir del día de la fecha, la nueva Estructura Organizativa de los Servicios Administrativos Financieros (S.A.F.) del Ministerio de Salud y Ambiente de la Provincia de Santa Cruz, de acuerdo a las Misiones, Funciones y Organigramas que como Anexos I, II y III, forman parte integrante del presente, en un todo de acuerdo a lo expuesto en los considerandos que anteceden.-

Artículo 2°.- INCORPÓRASE a la Estructura Orgánica del Ministerio de Salud y Ambiente aprobada mediante Anexo V del Decreto N° 2050/16, la Unidad de Auditoría Interna (U.A.I) y la Unidad de Cumplimiento e Integridad ambas Nivel Subsecretaría, que dependerán jerárquicamente de la Autoridad Superior del Ministerio de Salud y Ambiente de acuerdo a las Misiones, Funciones y Organigrama que como Anexo I, forma parte integrante del presente.

Artículo 3°.- INCORPÓRASE a la Estructura Orgánica del Ministerio de Salud y Ambiente

///



0521



PODER EJECUTIVO

///-3-

aprobada mediante Decreto Provincial N° 1154/20, las Direcciones Provinciales de Control Contable y Financiero, y Control Operacional dependientes de la UAI, las Direcciones Generales de Presupuesto, Contrataciones, Rendiciones, Contabilidad y Tesorería y la Dirección de Patrimonio, todas dependientes de la Dirección Provincial de Administración, de acuerdo a las Misiones, Funciones y Organigrama que como Anexo I, forma parte integrante del presente.-

Artículo 4°.- **MODIFÍCASE** las estructuras orgánicas aprobadas mediante Resolución Ministerial N° 0069/91 y mediante Decreto Provincial N° 1006/17 e **INCORPÓRASE** a las mismas las figura de Delegado U.A.I. y la Unidad de Cumplimiento e Integridad y las áreas que en cada caso se determinan de acuerdo a las Misiones, Funciones y Organigrama que como Anexo II, forma parte integrante del presente.-

Artículo 5°.- **MODIFÍCASE** las estructuras orgánicas aprobadas mediante Decretos Provinciales Nros. 2264/06 y 0036/07 e **INCORPÓRASE** a las mismas la figura de Delegado U.A.I y la Unidad de Cumplimiento e Integridad; las Direcciones de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Rendiciones y Contrataciones, y la Jefatura de Departamento de Patrimonio, de acuerdo a las Misiones, Funciones y Organigrama que como Anexo II, forma parte integrante del presente.-

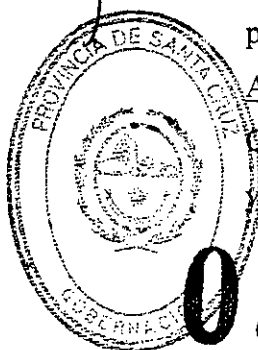
Artículo 6°.- **INCORPÓRASE** al Anexo I del Decreto N° 1389/22 a la jurisdicción Secretaría de Estado de Ambiente dependiente del Ministerio de Salud y Ambiente asignándole un Nivel Tipo III.

Instrúyase al Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura a fijar código de Jurisdicción y código SAF a la Secretaría de Estado antes mencionada.-

Artículo 7°.- **INCORPÓRASE** a la Estructura Organizativa de la Secretaría de Estado de Ambiente del Ministerio de Salud y Ambiente aprobada mediante Decreto Provincial N° 1154/20 la Dirección Provincial Administrativo Contable, Dirección General de Presupuesto, Contabilidad, Contrataciones y Rendiciones, y Dirección General de Tesorería, de acuerdo a las Misiones, Funciones y Organigrama que como Anexo III, forma parte integrante del presente.-

Artículo 8°.- **CRÉASE** e **INCORPÓRASE** a partir del día de la fecha, en la Estructura Orgánica de la Secretaría de Estado de Políticas Sanitarias dependiente del Ministerio de Salud y Ambiente, aprobada mediante Decreto Provincial N° 1154/20, la Dirección Provincial de

///



0521

PODER EJECUTIVO

///-4-

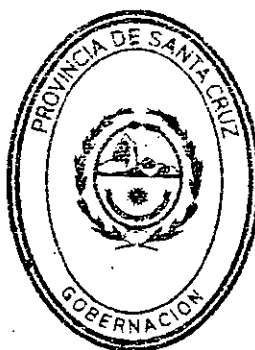
Salud Mental Integral, la Dirección General de Abordaje Integral de la Salud Mental, y la Dirección General de Prevención y Abordaje de Conductas de Riesgo Suicidas y Autolesivas, de acuerdo a las Misiones, Funciones y Organigrama que como Anexo IV forma parte integrante del presente.-

Artículo 9.- **FACÚLTASE** al Ministerio de Salud y Ambiente a establecer las condiciones de funcionalidad administrativa, técnicas y operativas.-

Artículo 10°.- El presente Decreto será refrendado por el señor Ministro Secretario en el Departamento de Salud y Ambiente.-

Artículo 11°.- **PASE** al Ministerio de Salud y Ambiente, a sus efectos, tomen conocimiento Dirección Provincial de Recursos Humanos, Contaduría General y Tribunal de Cuentas, dése al Boletín Oficial y, cumplido, ARCHÍVESE.-

Dr. CLAUDIO JOSÉ GARCÍA
Ministro de Salud y Ambiente



Dra. ALICIA M. KIRCHNER
Gobernadora

DECRETO

N°

0521

123.-

CERTIFICO: que la presente es copia fiel del original tenido ante mi vista Ley N°1269
Dirección Provincial de Decretos - M.S.G.G.
Rio Gallegos Provincia de Santa Cruz

Carola S. Santana
Subsecretaria de Asuntos Administrativos
M.S.G.G.



PODER EJECUTIVO

///-2-

SECRETARÍA DE ESTADO DE ARTICULACIÓN Y MONITOREO
IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: PRESUPUESTO

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN.

UNIDADES A CARGO: GESTIÓN DESECENTRALIZADA

MISIÓN:

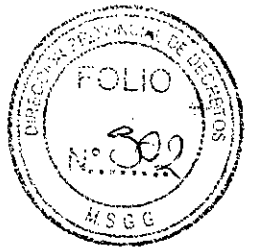
Ejecutar los procesos de Formulación, Control y Evaluación de las asignaciones presupuestarias, respetando las leyes, reglamentos y normas vigentes, con el objeto de optimizar la eficiencia en el manejo de los mencionados recursos basados en los principios de participación, igualdad y transparencia.

FUNCIONES:

- Dirigir el proceso de formulación, discusión, control y evaluación del sistema presupuestario, asesorando técnicamente al personal administrativas que tenga a su cargo la ejecución de los recursos para el cumplimiento de las metas.
- Formular el presupuesto anual del Ministerio atendiendo a las leyes, reglamento y lineamientos vigentes para tal fin, con el objetivo de garantizar en el ejercicio fiscal el cumplimiento de las metas y objetivos.
- Verificar y registrar la imputación presupuestaria de los compromisos y gastos, con el objeto de controlar la disponibilidad de las partidas asignadas.
- Evaluar la ejecución presupuestaria aplicando normas y criterios establecidos en las leyes vigentes, para determinar el comportamiento del gasto, examinando el nivel de utilización de los recursos, con el fin de introducir oportunamente las modificaciones que deberán ser sometidas a consideración de la Superioridad.
- Formular el presupuesto preliminar.
- Preparar el anteproyecto de la entidad.
- 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.



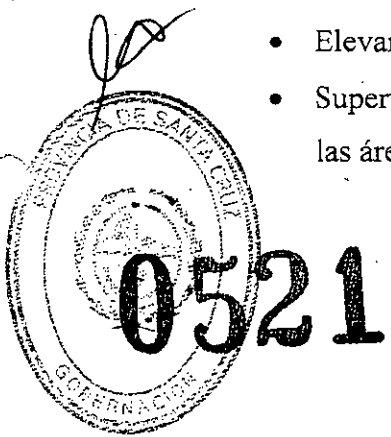
///



PODER EJECUTIVO

///-3-

- 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.
- Elevar periódicamente informes que requiera la instancia Superior.
- Supervisar, evaluar y calificar el cumplimiento de las misiones y funciones asignadas a las áreas dependientes.





PODER EJECUTIVO

///-4-

SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULACIÓN Y MONITOREO
IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: CONTRATACIONES

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN.

**UNIDADES A CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES,
LICITACIONES Y FONDOS NACIONALES.**

MISIÓN:

Gestionar Licitaciones Públicas, Privadas, regladas por las Leyes que sobre la materia se encuentran vigentes en la Provincia, realizar las adquisiciones necesarias en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida y a un precio adecuado.

FUNCIONES:

- 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.
- Remitir las actuaciones de 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.
- Adquirir los insumos, materiales y equipo, necesarios para el logro de los objetivos de la institución, los cuales deben ajustarse a los siguientes lineamientos: precio, calidad, cantidad, condiciones de entrega y condiciones de pago;
- Verificar que cumplan con los requisitos antes mencionados, al momento de la entrega y recepción y en caso de corresponder realizar la receptación.
- Cumplir con el proceso de recepción, clasificación, inventario y control de las mercan-



0521

///

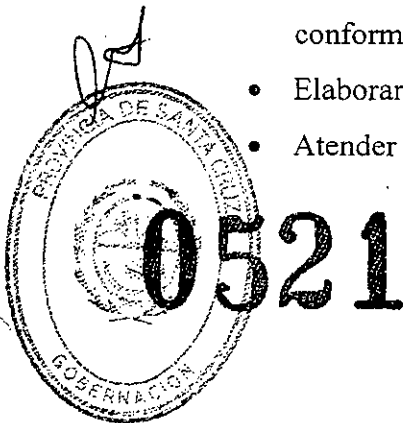


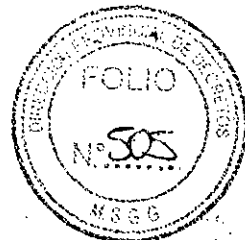
PODER EJECUTIVO

///-5-

cías.

- Proveer a las áreas de los suministros de materiales necesarios.
- Localizar, seleccionar y establecer las fuentes de abastecimiento de materias primas, suministros y servicios.
- Entrevistar a los proveedores o a sus representantes.
- Cotizar los precios, la calidad y el transporte.
- Negociar condiciones de entrega y de pago, tratos necesarios en casos de rechazo y ajustes
- Realizar el control de existencias.
- Proveer a la correcta aplicación del Reglamento de Contrataciones.
- Coordinar la recepción y el control de los pedidos de adquisición y su remisión a Contabilidad para su compromiso, realizando la confección de pliegos, supervisando el cumplimiento de las disposiciones que por Ley correspondan.
- Controlar las pre adjudicaciones y confeccionar las adjudicaciones y órdenes de compra originadas en distintos actos licitatorios y contrataciones directas.
- Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores en la jurisdicción, como así también emitir las órdenes de compra necesarias y llevar el control de facturas conformadas atendiendo las órdenes de compra emitidas.
- Elaborar los actos necesarios para la publicación de los anuncios de licitaciones.
- Atender las necesidades de compras urgentes y menores.





PODER EJECUTIVO

///-6-

SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULACIÓN Y MONITOREO
IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: RENDICIONES

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

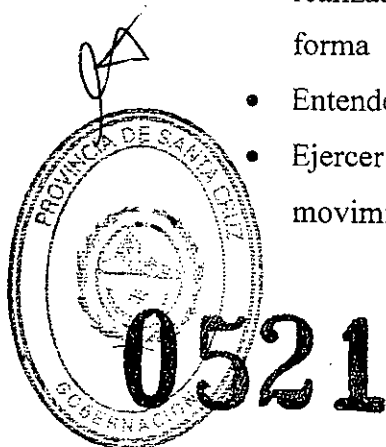
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN.

MISIÓN:

Entender en la fiscalización de la documentación correspondiente a cargos y descargos, verificando que se hayan cumplimentado las normas legales exigidas Contaduría General y el Tribunal de Cuentas a fin de evitar que se transgredan las leyes y normas sobre la materia.

FUNCIONES:

- 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.
- Entender en la fiscalización de la documentación, remitida por el área de Tesorería, confeccionando las respectivas rendiciones de cuentas.
- Realizar en la revisión, aprobación y elevación de rendiciones de los fondos administrados por caja chica para que se proceda a su reintegro
- Entender en el control y determinación de los importes reales abonados por planilla de haberes, previo a su rendición
- Analizar el reclamo de la documentación probatoria de las inversiones y pagos realizados por las distintas áreas del Ministerio controlando que se cumpla en tiempo y forma
- Entender en el registro de las rendiciones aprobadas por el Tribunal de Cuentas
- Ejercer el control general de cargos entregados, manteniendo un registro de los movimientos.





PODER EJECUTIVO

///-7-

SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULACIÓN Y MONITOREO
IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: CONTABILIDAD

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN.

UNIDADES A CARGO: DIRECCIÓN DE SUELDOS

**DEPARTAMENTO DE LIBRAMIENTO DE PAGOS,
PRESUPUESTOS Y FONDOS NACIONALES**

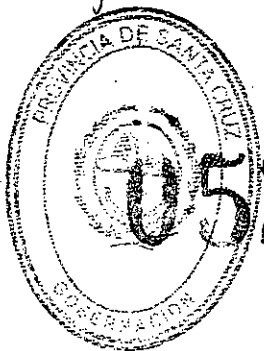
MISIÓN:

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras y presupuestarias, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

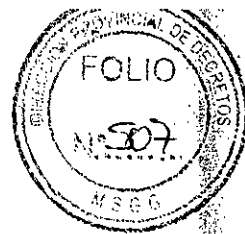
FUNCIONES:

- 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 cierre de Ejercicio Presupuestario que posibiliten elaborar los estados contables/financieros que integran la Cuenta de Inversión.
- Mantener un inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles.
- Cuando se trate de entidades descentralizadas y otros entes públicos, mantener registros contables actualizados de las transacciones con incidencia económica y

///



0521

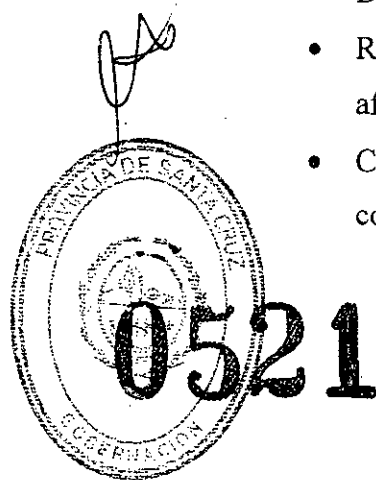


PODER EJECUTIVO

///-8-

financiera, conforme a normas y principios de contabilidad establecidos por las Contaduría General de la Provincia.

- Cuando el Servicio Administrativo financiero tenga a su cargo la administración de fondos provenientes del Crédito Público, mantener un registro actualizado del estado del endeudamiento, conforme a las normas que dicte el Órgano Rector de Crédito Público.
- Establecer y aplicar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad del Ministerio este diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución del presupuesto y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto público para el sector salud.
- Realizar las acciones necesarias para garantizar que el sistema contable del organismo, así como, las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación.
- Llevar a cabo la contabilidad del Ministerio en los términos que establece las Leyes vigentes.
- Mantener actualizado el cuadro de cuentas, de manera que éstos satisfagan las necesidades institucionales y fiscalizadoras de información relativa a los activos, pasivos, ingresos costos, gastos y avance en la ejecución del presupuesto, recabando para el efecto, las autorizaciones suficientes de las autoridades competentes.
- Elaborar, analizar y consolidar los Estados Financieros del Ministerio y de las Unidades descentralizadas.
- Depurar permanentemente los registros contables y presupuestales.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la superioridad, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal del área de su competencia.





PODER EJECUTIVO

///-9-

SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULACIÓN Y MONITOREO
IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: TESORERIA

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN.

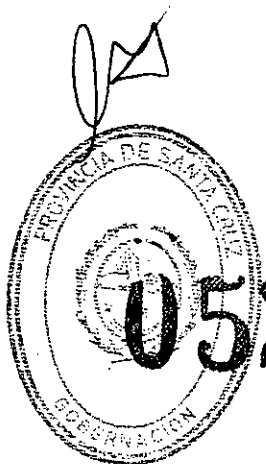
UNIDADES A CARGO: DIRECCIÓN DE PAGOS

MISIÓN:

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros del Ministerio, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, y atendiendo con oportunidad y competencia las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por el Ministerio de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente, cuidando que la documentación que soporta los egresos cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.

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.
- Atender todos los aspectos relativos a la obtención de los servicios bancarios que



0521

///

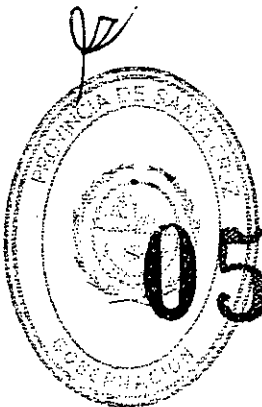


PODER EJECUTIVO

/// - 10 -

requiera la operación financiera del Ministerio.

- Desarrollar y establecer el sistema de administración integral de los recursos financieros del ministerio, en cumplimiento a las disposiciones legales en la materia.
- Vigilar que la documentación soporte de la salida de efectivo cumpla con los requisitos de carácter legal y de control interno.
- Registrar y controlar los recursos financieros
- Administrar y controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, para mantener la liquidez suficiente para hacer frente a los compromisos de realización inmediata y evitar la generación de recursos ociosos.
- Remitir al área de Contabilidad, el informe diario de las operaciones bancarias, ingresos y egresos, respaldada ésta con los documentos comprobatorios y justificativos originales, que garantice su adecuado registró dentro de la contabilidad del Ministerio.
- Atender la preparación y entrega de cheques, verificando la identidad del receptor, como beneficiario del cobro o como representante legal del mismo.
- Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos producidos en los estados de cuenta bancarios y por el Departamento de Bancos, Comisiones y Rendiciones, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la superioridad, Subsecretaria y la Dirección Provincial, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal dependiente de su área de su competencia.



0521



PODER EJECUTIVO

/// - 11 -

SECRETARÍA DE ESTADO DE ARTICULACIÓN Y MONITOREO
IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: PATRIMONIO

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN.

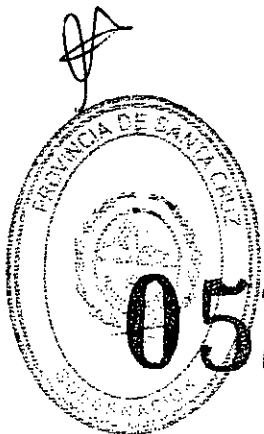
UNIDADES A CARGO: DEPARTAMENTO DE DEPÓSITO.

MISIÓN:

Controlar, registrar y velar por el buen uso de los bienes patrimoniales del ministerio, aplicando lo establecido en las normativas vigentes, para así brindar información precisa y genuina.

FUNCIONES:

- Efectuar el relevamiento y mantenimiento de los bienes muebles (con excepción de rodados), conforme a los nomencladores y clasificadores que se confeccionen.
- Comunicar la información relacionada con los bienes inmuebles y vehículos que permita mantener actualizados los relevamientos implementados, de acuerdo a las disposiciones dictadas en esta materia.
- Determinar los bienes no necesarios para el cumplimiento de sus fines y comunicar a quien corresponda a efectos de proponer su reasignación o se declaren innecesarios, participando en su venta, donación o sesión gratuita.
- Mantener, conservar y asignar responsabilidades en la tenencia de los bienes de acuerdo a las normas que se dicten.
- Remitir la documentación que permita efectuar al área responsable, el saneamiento y perfeccionamiento dominial y catastral de los títulos inmobiliarios estatales.
- Realizar las verificaciones y los controles necesarios que posibiliten disponer de inventarios actualizados.
- Cumplir las políticas y normas institucionales establecidas en materia de incorporación, baja, retiro, inventario y enajenación de bienes patrimoniales.
- Realizar el control de calidad de los bienes adquiridos.
- Coordinar la ejecución y actualización del inventario de bienes de uso, inmuebles,



0521

///

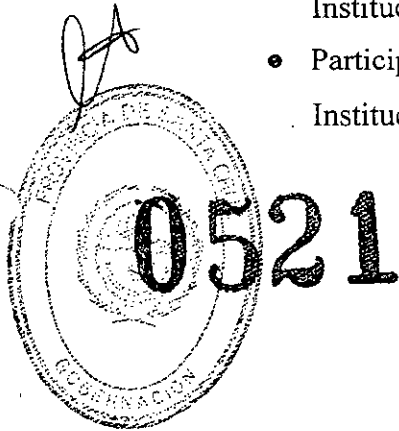


PODER EJECUTIVO

/// - 12 -

vehículos y equipos

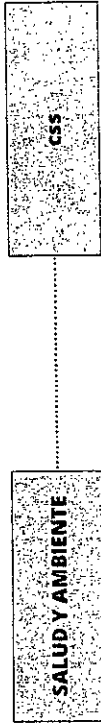
- Registrar y controlar el movimiento interno de los bienes.
- Gestionar el proceso de titulación de bienes inmuebles y rodados, ante los organismos competentes.
- Efectuar el cálculo de la depreciación anual y del revalúo de los bienes patrimoniales.
- Mantener actualizado el inventario de bienes de uso que se encuentran a cargo de las distintas dependencias, así como el catastro de inmuebles y rodados pertenecientes a la Institución.
- Participar y supervisar la recepción de los bienes de capital adquiridos por la Institución.





MINISTERIO DE SALUD Y AMBIENTE

MINISTRO



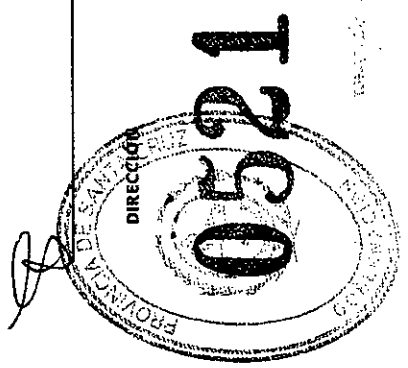
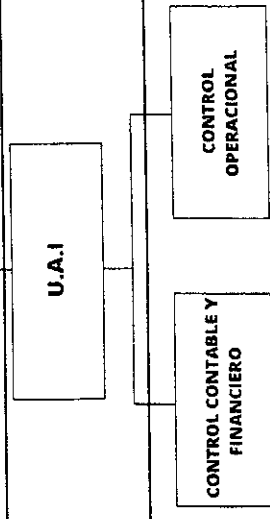
SECRETARIO DE ESTADO

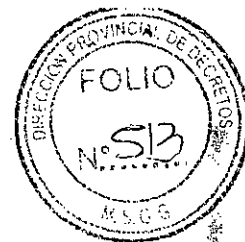
SUBSECRETARIA

DIRECCIÓN PROVINCIAL

DIRECCIÓN GENERAL

MINISTRO





PODER EJECUTIVO

/// - 14 -

MINISTRO

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (U.A.I)

NIVEL: SUBSECRETARIA

DEPENDENCIA: MINISTRO

UNIDADES A CARGO:

DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL CONTABLE Y FINANCIERO

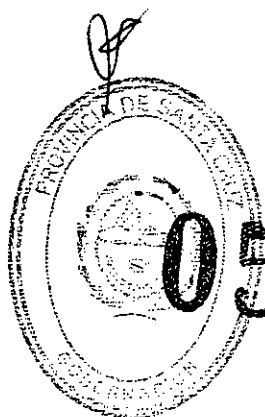
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL OPERACIONAL

MISIÓN:

Velar por el cumplimiento de las normas y procesos que establezca el órgano rector de Control Interno.

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 riesgos y de cumplimiento de la normativa vigente.
- Formular las observaciones, recomendaciones y medidas correctivas pertinentes realizando su seguimiento informando a las autoridades y áreas 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



0521

///

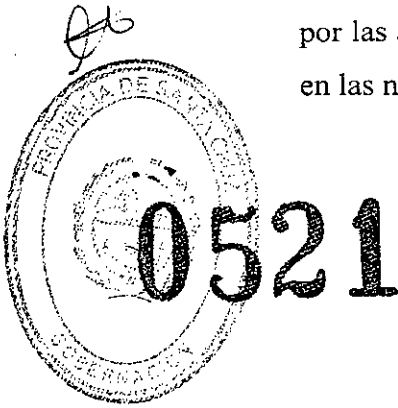


PODER EJECUTIVO

/// - 15 -

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.



PODER EJECUTIVO

/// - 16 -

MINISTRO

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: CONTROL CONTABLE Y FINANCIERO

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

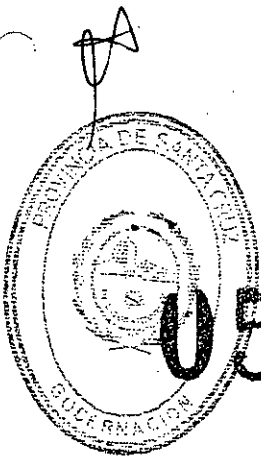
DEPENDENCIA: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (U.A.I)

MISIÓN:

Llevar a cabo el control interno de los movimientos contables y financieros del organismo, persiguiendo una eficiente gestión económica, patrimonial y financiera a través del seguimiento de gastos y aplicación óptima de los recursos.

FUNCIONES:

- Revisar que los procedimientos de ejecución y registro de los recursos y gastos públicos se encuadren dentro de las normas legales que rigen los actos administrativos.
- Intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos a efectos de optimizar el Sistema de Control Interno.
- Implementar mecanismos de seguimiento, control y revisión de los procedimientos internos con el fin de estandarizar los mismos y de este modo optimizar el desempeño de la organización.
- Proponer observaciones, recomendaciones y medidas correctivas convenientes realizando su seguimiento. Elevar el correspondiente informe a las autoridades y áreas involucradas.
- Evaluar los lineamientos y estándares para la protección y conservación de los activos de la organización.
- Evaluar la confiabilidad de la información generada por las unidades de gestión del Ministerio aplicando técnicas de revisión previstas en las normas de auditoría.



PODER EJECUTIVO

///-17-

MINISTRO

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: CONTROL OPERACIONAL

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

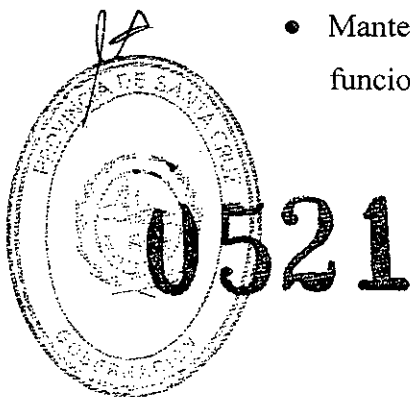
DEPENDENCIA: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (U.A.I)

MISIÓN:

Realizar el control interno de los procedimientos operacionales llevados a cabo en el funcionamiento normal de la organización.

FUNCIONES:

- Monitorear el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos del organismo.
- Mantener una evaluación constante de los lineamientos y estándares establecidos para los procedimientos operacionales del ministerio.
- Mantener en constante evaluación la confiabilidad de la información generada por el funcionamiento sistémico de la organización.





MINISTERIO DE SALUD Y AMBIENTE

MINISTRO

SALUD Y AMBIENTE

CSS

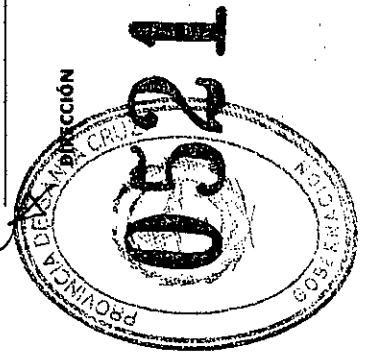
SECRETARIO DE ESTADO

SUBSECRETARIA

UNIDAD DE CUMPLIMIENTO E INTEGRIDAD

DIRECCIÓN PROVINCIAL

DIRECCIÓN GENERAL





PODER EJECUTIVO

/// - 19 -

MINISTRO

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: UNIDAD DE CUMPLIMIENTO E INTEGRIDAD

NIVEL: SUBSECRETARIA.

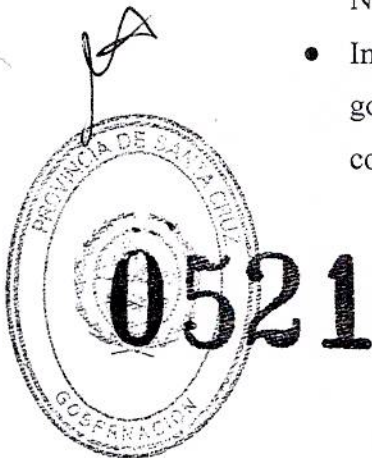
DEPENDENCIA: MINISTRO

MISIÓN:

Llevar adelante la función de Oficial de Cumplimiento según lo establece las normas del Sistema de Gestión Antisoborno, establecido por la norma ISO37001 y la Ley Nacional 27401 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, entre otras.

FUNCIONES:

- Implementar, supervisar y mejorar el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno, en línea con la Política Antisoborno y el Código de Ética del Organismo.
- Elaborar y desarrollar un plan de acciones de formación y comunicación necesaria afines de concientizar a los trabajadores de dicho organismo acerca de la importancia del mencionado Sistema de Gestión, ello con el objetivo de establecer, fortalecer, evaluar, mantener y mejorar una cultura de cumplimiento sólida en la lucha contra la corrupción y el soborno.
- Asegurar que el sistema de gestión antisoborno es conforme con los requisitos de la Norma Internacional ISO 37001/16
- Informar sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno al órgano de gobierno y a la alta dirección y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda.





PODER EJECUTIVO

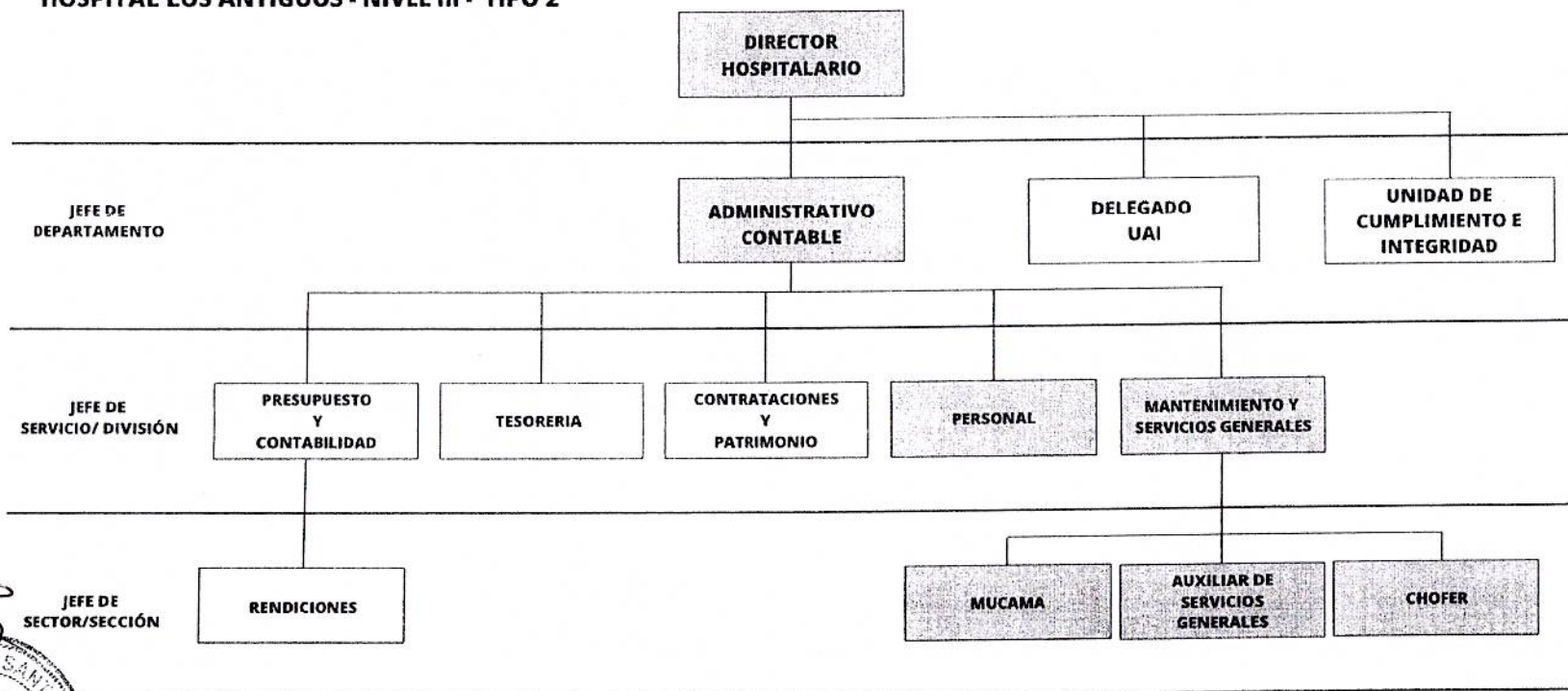
/// - 20 -

ANEXO II
SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE
MISIONES Y FUNCIONES
ESTRUCTURAS ORGANICAS HOSPITALARIAS - TIPO 2

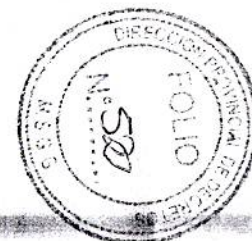
- El Calafate - Unidad Comunitaria Familiar Dr. J Formenti.
- Rio Turbio - Hospital Distrital José A. Sánchez.
- 28 de Noviembre - Hospital Distrital San Lucas.
- Comandante Luis Piedra Buena - Hospital Distrital Dr. Armando Zamudio.
- Puerto Santa Cruz - Hospital Seccional Dr. Eduardo Canosa.
- Puerto San Julián - Hospital Distrital Dr. Miguel Lombardich.
- Puerto Deseado - Hospital Distrital Puerto Deseado.
- Pico Truncado - Hospital Seccional Guillermo Kuester.
- Las Heras - Hospital Distrital Las Heras.
- Perito Moreno - Hospital Distrital Dr. Oscar H. Natale.
- Los Antiguos - Hospital Seccional Dr. Reynaldo A. Bimbi.
- Gobernador Gregores - Hospital Distrital Dr. Ramón Erasmo Santa Paul.



HOSPITAL LOS ANTIGUOS - NIVEL III - TIPO 2

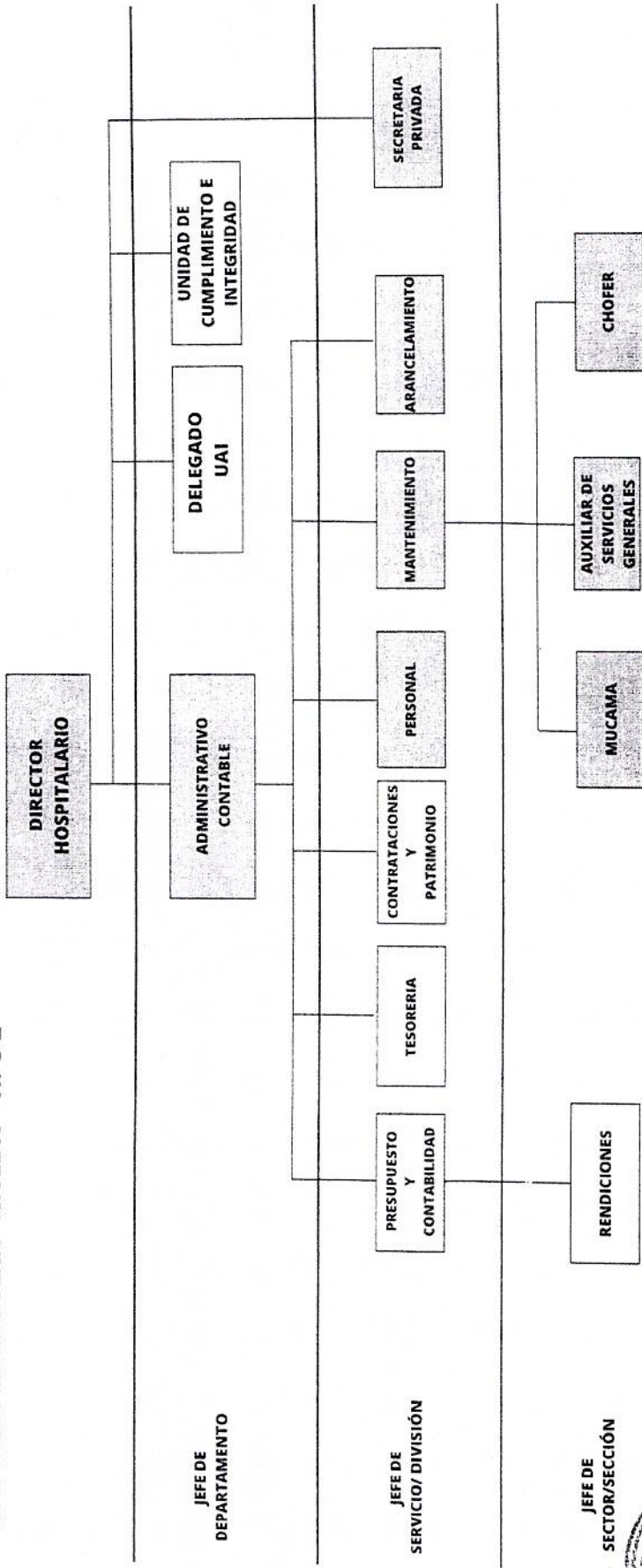


0521





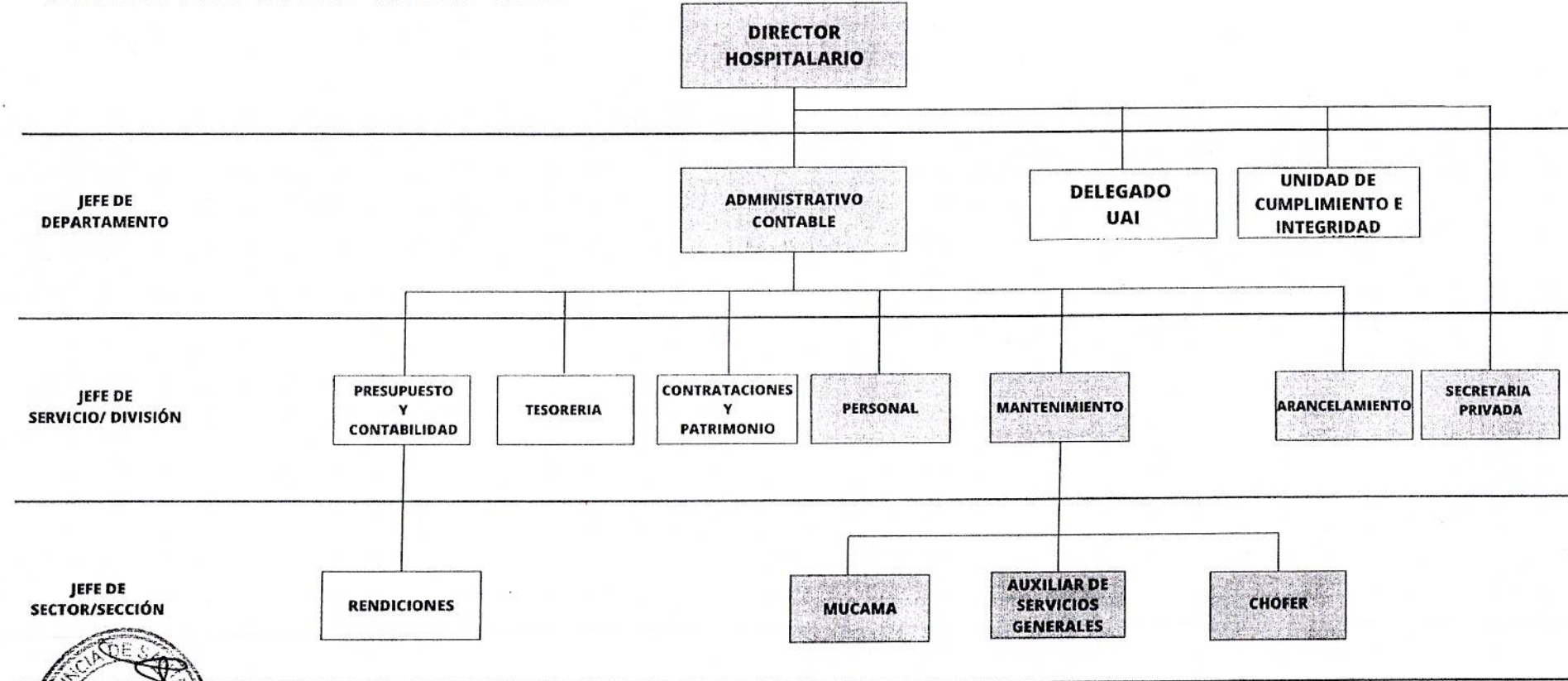
HOSPITAL PIEDRA BUENA - NIVEL IV - TIPO 2



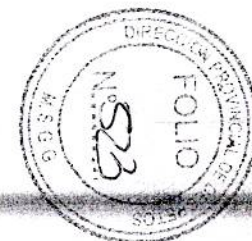
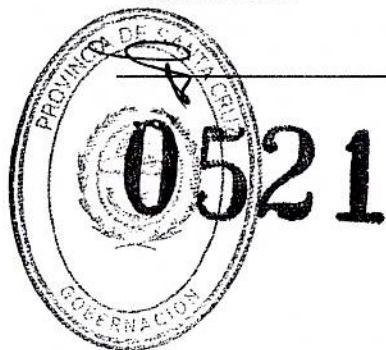
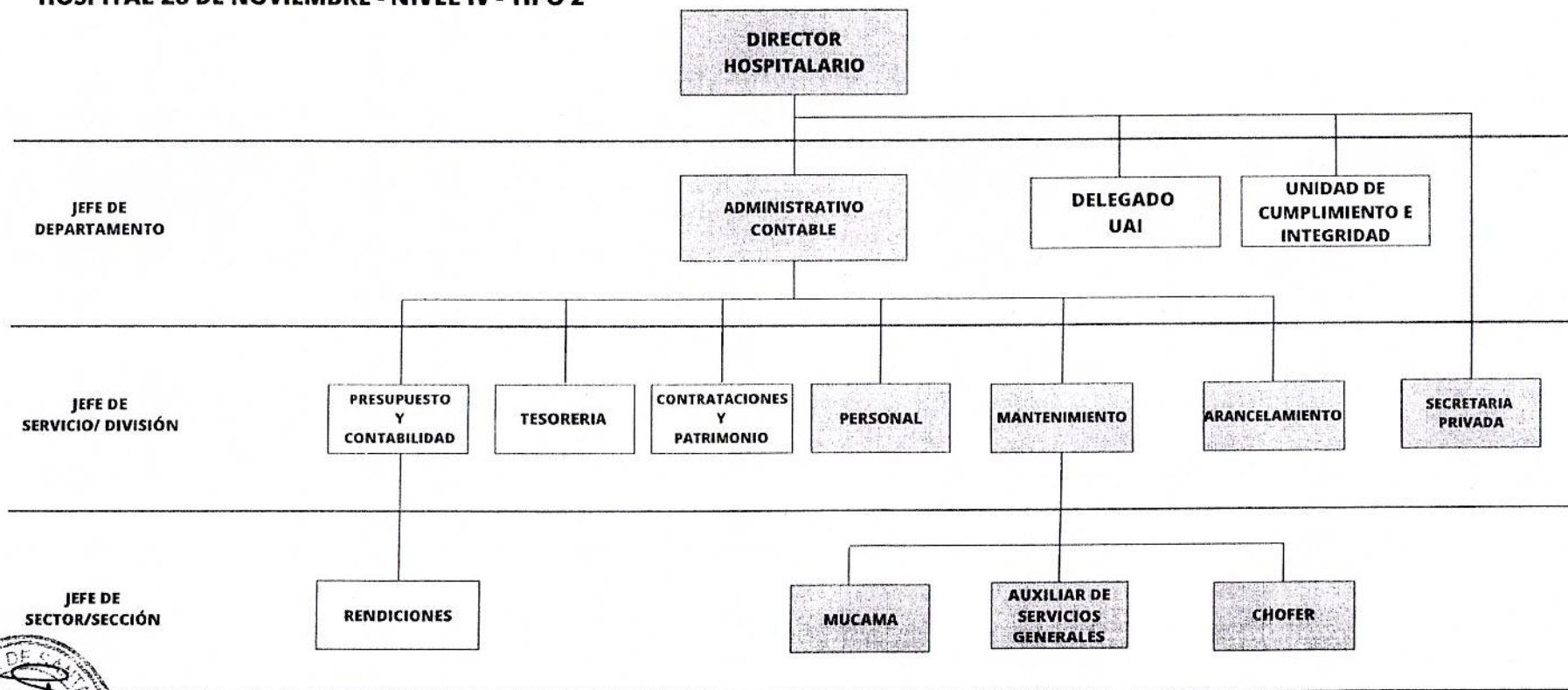
JEFE DE SECTOR/SECCIÓN

0521

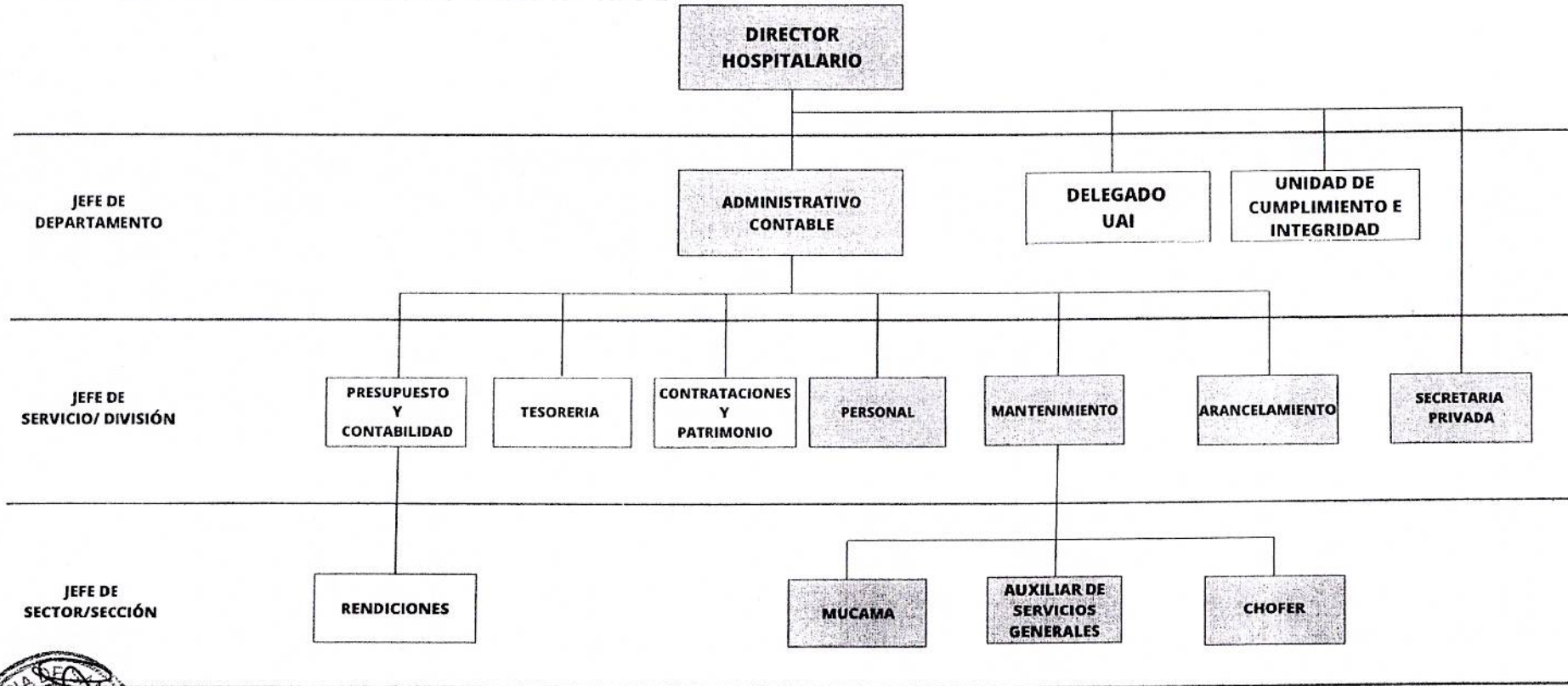
HOSPITAL PERITO MORENO - NIVEL IV - TIPO 2



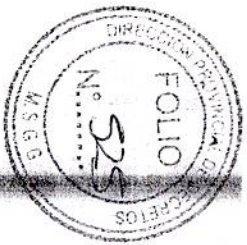
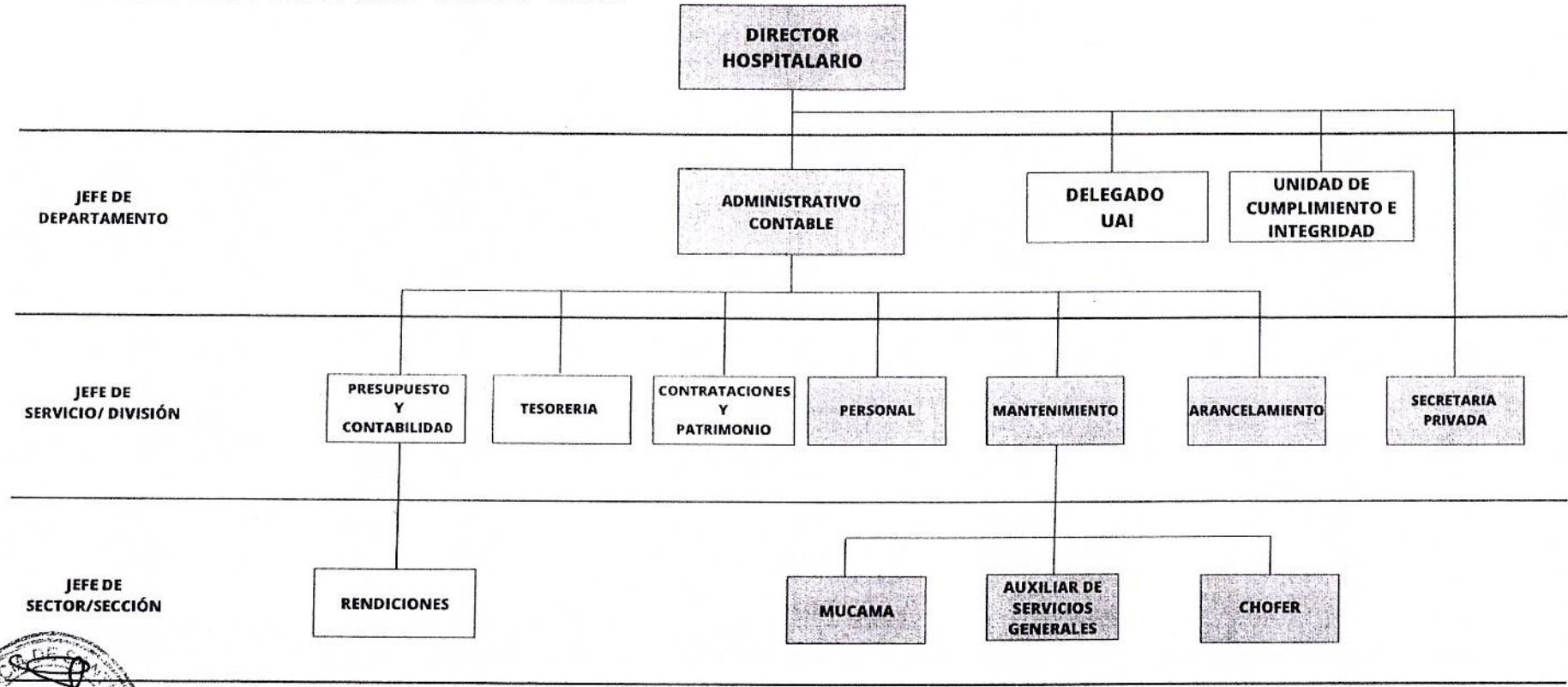
HOSPITAL 28 DE NOVIEMBRE - NIVEL IV - TIPO 2



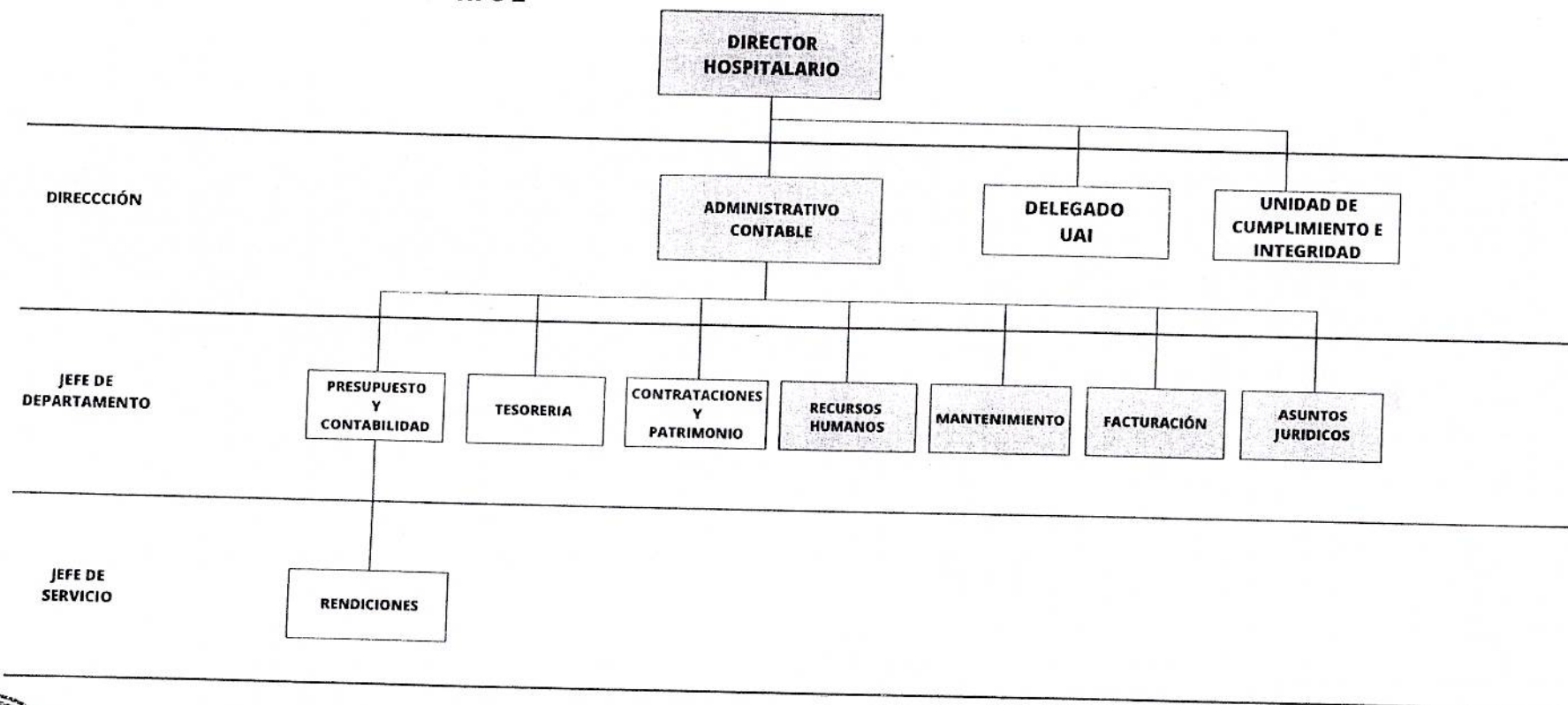
HOSPITAL GOBERNADOR GREGORES - NIVEL IV - TIPO 2



HOSPITAL PUERTO SANTA CRUZ - NIVEL IV - TIPO 2

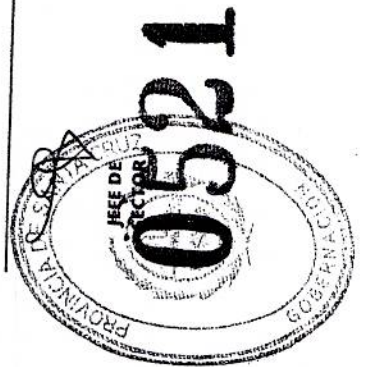
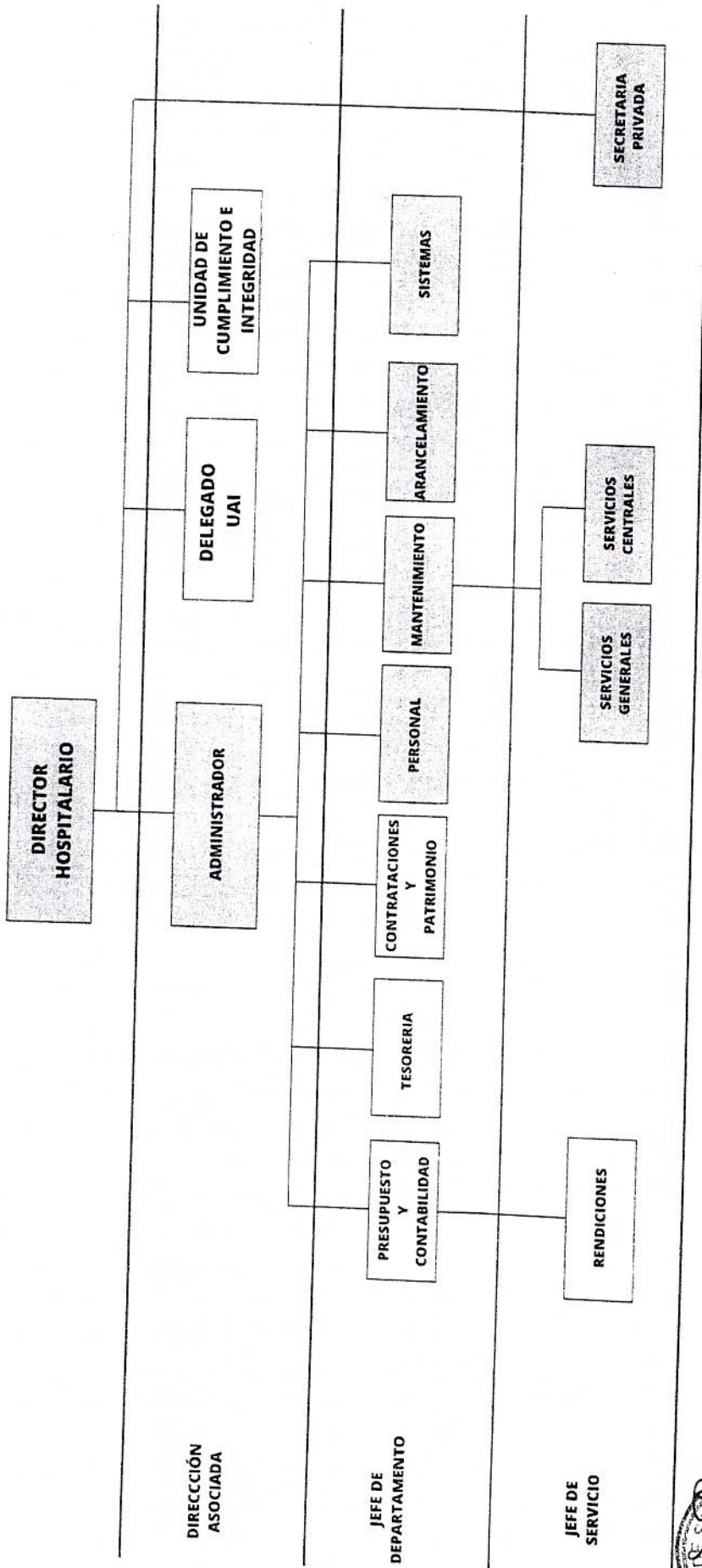


HOSPITAL EL CALAFATE - NIVEL V - TIPO 2

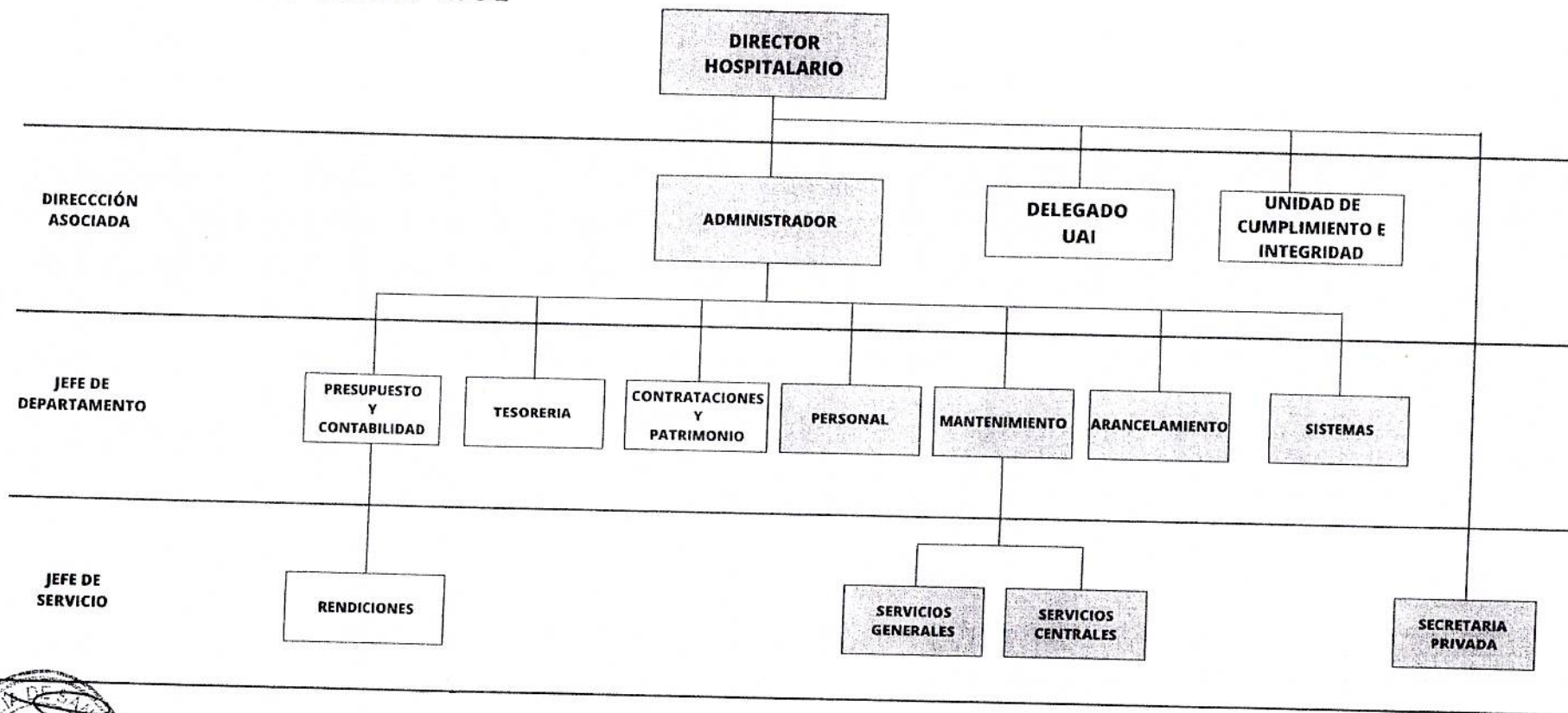




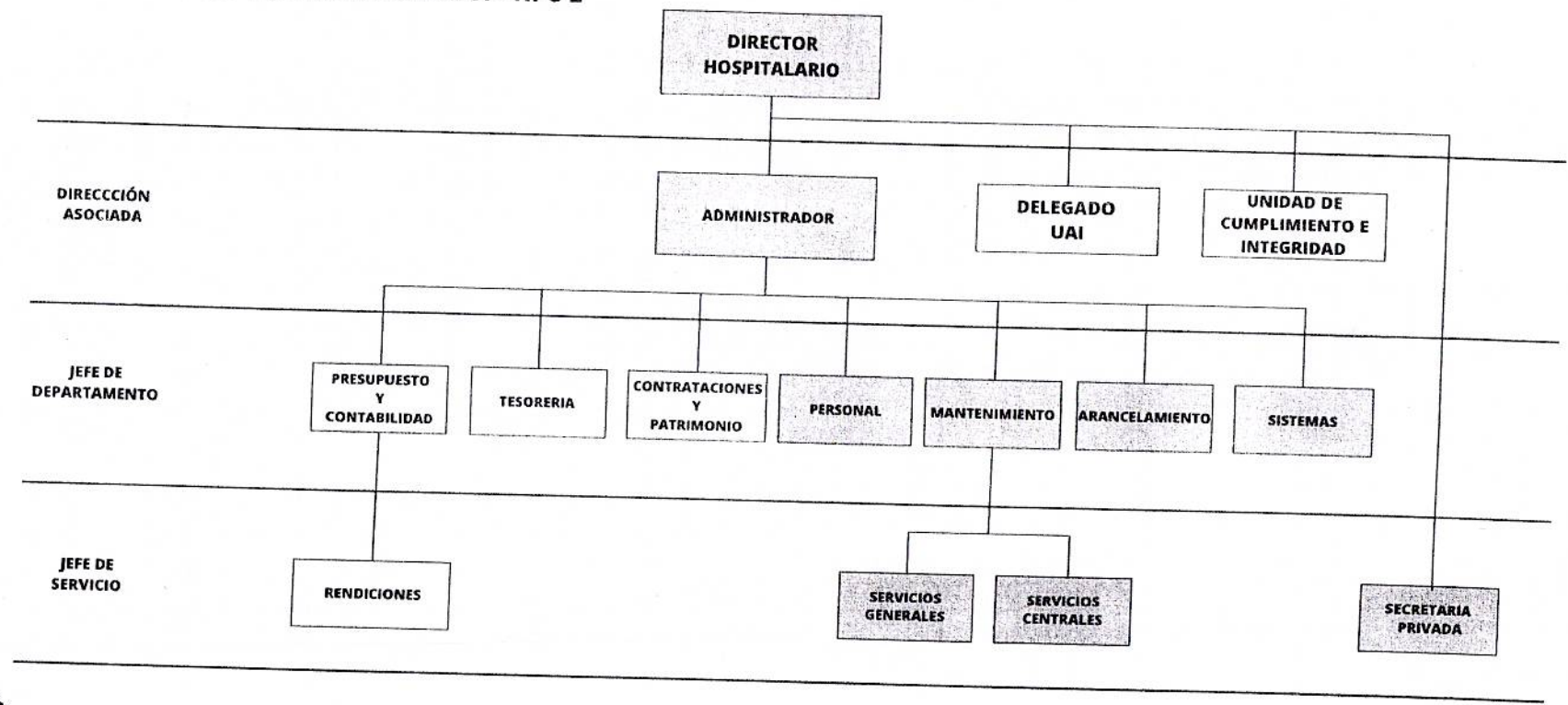
HOSPITAL SAN JULIAN - NIVEL VI - TIPO 2



HOSPITAL LAS HERAS - NIVEL VI - TIPO 2



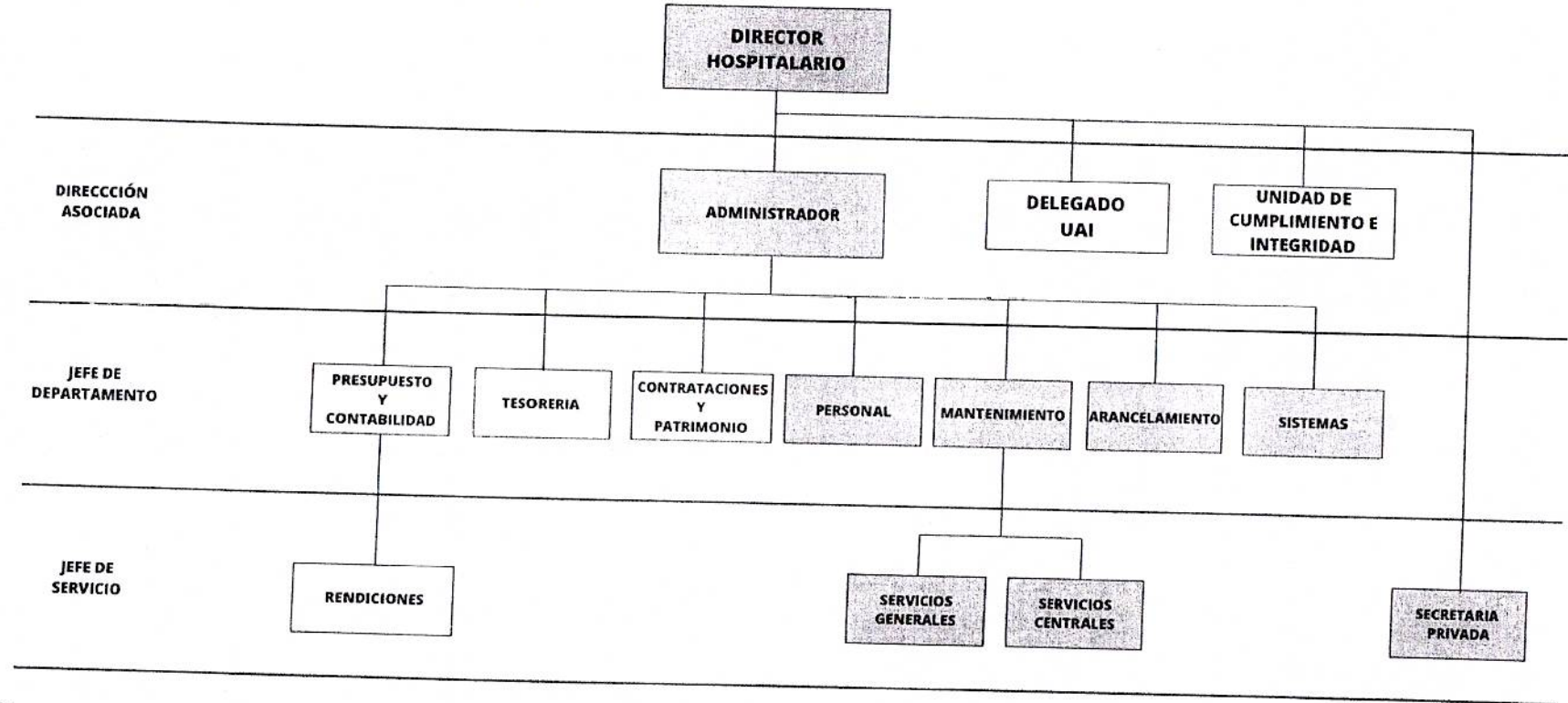
HOSPITAL PICO TRUNCADO - NIVEL VI - TIPO 2



JEFE DE SECTOR
0521

SECRETARIA DE PROYECTOS
FOLIO
Nº 528
14866

HOSPITAL PUERTO DESEADO - NIVEL VI - TIPO 2

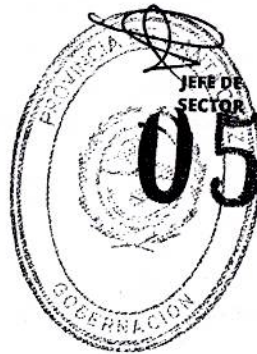
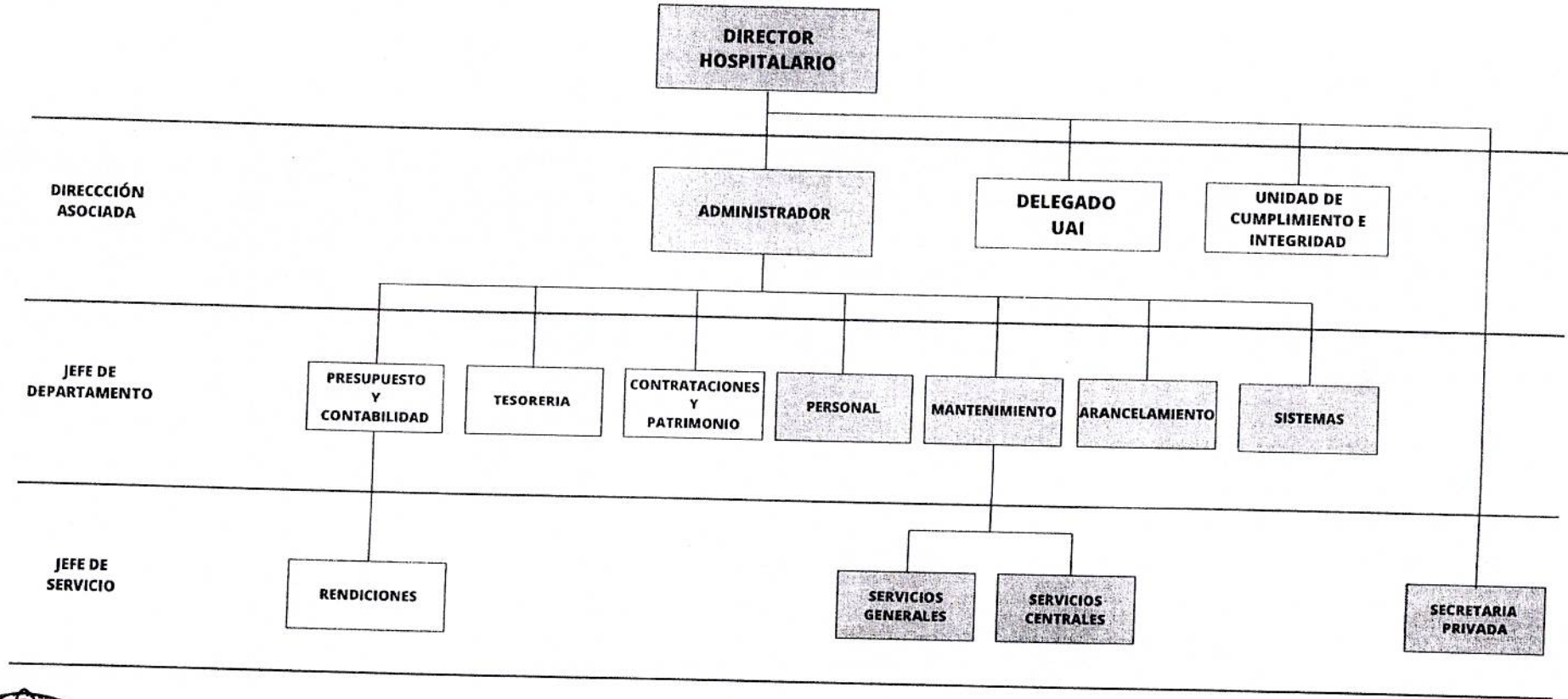


PROVINCIA DE SANTA CRUZ
GOBERNACION
0521

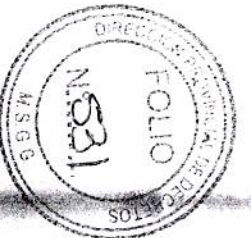
JEFE DE SECTOR

DIRECCION GENERAL DE SECRETOS
FOLIO
N.º 520
M.S.G.S.

HOSPITAL RIO TURBIO - NIVEL VI - TIPO 2



JEFE DE SECTOR
0521



/// - 33 -

SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE
IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

NIVEL:

NIVEL III, IV: JEFATURA DE SERVICIO.

NIVEL V, VI: JEFATURA DE DEPARTAMENTO.

DEPENDENCIA:

NIVEL III, IV: JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CONTABLE.

NIVEL V: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO CONTABLE.

NIVEL VI: DIRECCIÓN ASOCIADA ADMINISTRADOR.

UNIDADES A CARGO:

NIVEL III, IV: JEFE DE SECTOR DE RENDICIONES.

NIVEL V, VI: JEFE DE SERVICIO DE RENDICIONES.

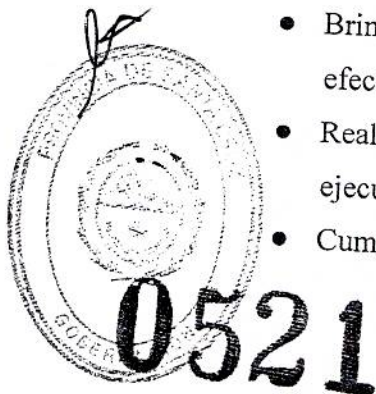
MISIÓN:

Efectuar los registros contables de las actividades desarrolladas por la Dirección Administrativa. Gestionar las acciones necesarias para la eficaz y eficiente obtención de los bienes y servicios que la dirección requiera conforme a la normativa legal aplicable.

FUNCIONES:

- Formular el presupuesto preliminar.
- Preparar el anteproyecto de la entidad.
- 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

///



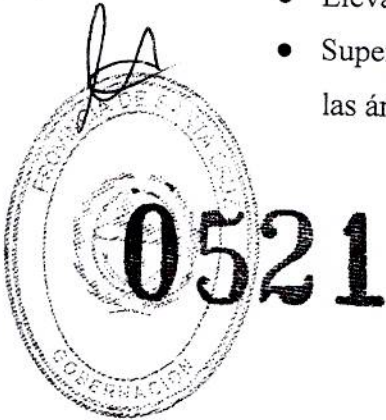


PODER EJECUTIVO

/// - 34 -

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.
- Cuando se trate de entidades descentralizadas y otros entes públicos, mantener registros contables actualizados de las transacciones con incidencia económica y financiera, conforme a normas y principios de contabilidad establecidos por las Contaduría General de la Provincia.
- Cuando el Servicio Administrativo financiero tenga a su cargo la administración de fondos provenientes del Crédito Público, mantener un registro actualizado del estado del endeudamiento, conforme a las normas que dicte el Órgano Rector de Crédito Público.
- Elevar periódicamente informes que requiera la instancia Superior.
- Supervisar, evaluar y calificar el cumplimiento de las misiones y funciones asignadas a las áreas dependientes.





PODER EJECUTIVO

/// - 35 -

SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: RENDICIONES

NIVEL:

NIVEL III, IV: JEFATURA DE SECTOR.

NIVEL V, VI: JEFATURA DE SERVICIO.

DEPENDENCIA:

NIVEL III, IV: JEFATURA DE SERVICIO PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.

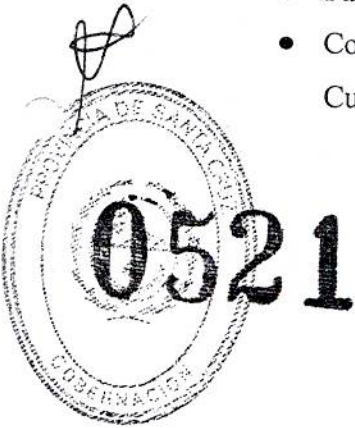
NIVEL V, VI: JEFATURA DE DEPARTAMENTOSERVICIO PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.

MISIÓN:

Entender en la fiscalización de la documentación correspondiente a cargos y descargos, verificando que se hayan cumplimentado las normas legales exigidas por el Órgano de Control Central y el Tribunal de Cuentas a fin de evitar que se transgredan las leyes y normas sobre la materia.

FUNCIONES:

- 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.



/// - 36 -

SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE
IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: TESORERIA

NIVEL:

NIVEL III, IV: JEFATURA DE SERVICIO.

NIVEL V, VI: JEFATURA DE DEPARTAMENTO.

DEPENDENCIA:

NIVEL III, IV: JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CONTABLE.

NIVEL V: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO CONTABLE.

NIVEL VI: DIRECCIÓN ASOCIADA ADMINISTRADOR.

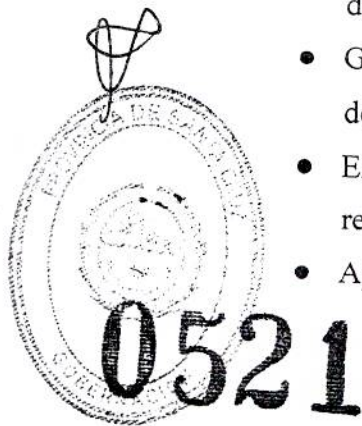
MISIÓN:

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la entidad, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, y atendiendo con oportunidad y competencia las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por el organismo de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente, cuidando que la documentación que soporta los egresos cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.

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

///



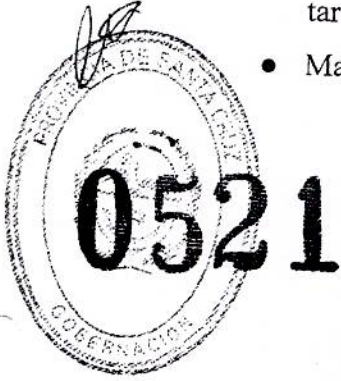


PODER EJECUTIVO

/// - 37 -

beneficiarios de pago, dando cumplimiento a las formalidades y obligaciones establecidas por el fisco.

- Emitir los actos administrativos para llevar adelante 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.
- Mantener en forma permanente la conciliación de las cuentas bancarias.





PODER EJECUTIVO

/// - 38 -

SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: CONTRATACIONES Y PATRIMONIO

NIVEL:

NIVEL III, IV: JEFATURA DE SERVICIO.

NIVEL V, VI: JEFATURA DE DEPARTAMENTO.

DEPENDENCIA:

**NIVEL III, IV: JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CONTABLE.**

NIVEL V: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO CONTABLE.

NIVEL VI: DIRECCIÓN ASOCIADA ADMINISTRADOR.

MISIÓN:

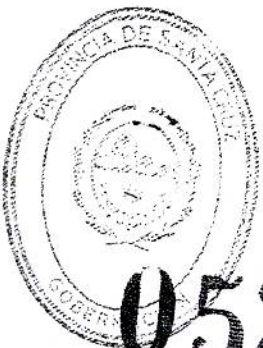
Gestionar las contrataciones regladas por las Leyes que sobre la materia se encuentran vigentes en la Provincia, realizar las adquisiciones necesarias en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida y a un precio adecuado.

Controlar, registrar y velar por el buen uso de los bienes patrimoniales de la entidad, aplicando lo establecido en las normativas vigentes, para así brindar información precisa y genuina.

FUNCIONES:

- 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.
- Efectuar el relevamiento y mantenimiento de los bienes muebles (con excepción de rodados), conforme a los nomencladores y clasificadores que se confeccionen.
- Comunicar la información relacionada con los bienes inmuebles y vehículos que

///



0521



PODER EJECUTIVO

/// - 39 -

permita mantener actualizados los relevamientos implementados, de acuerdo a las disposiciones dictadas en esta materia.

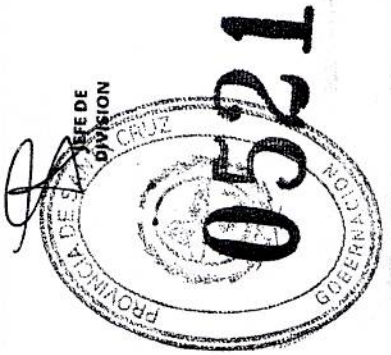
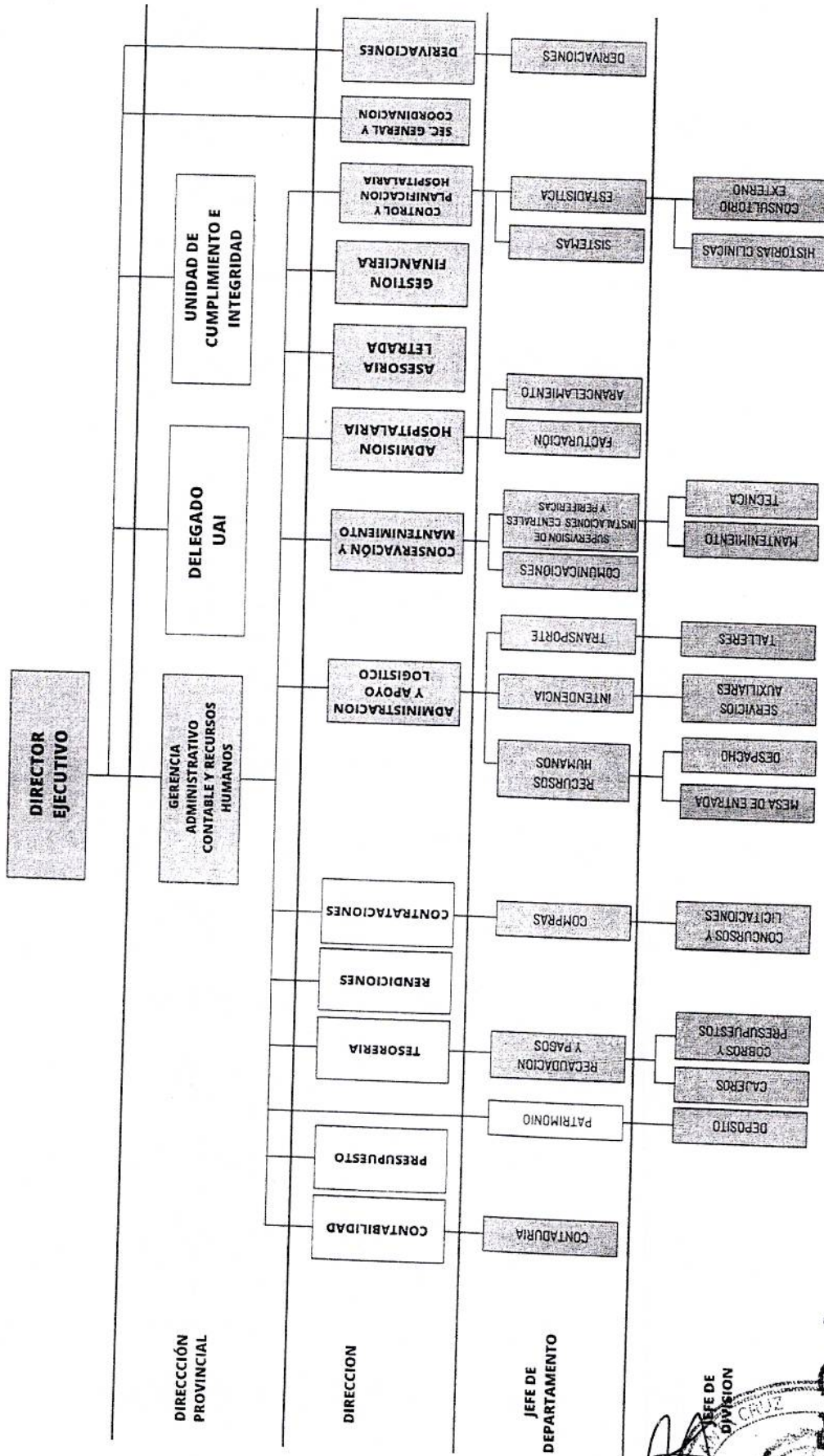
- Determinar los bienes no necesarios para el cumplimiento de sus fines y comunicar a quien corresponda a efectos de proponer su reasignación o se declaren innecesarios, participando en su venta, donación o sesión gratuita.
- Mantener, conservar y asignar responsabilidades en la tenencia de los bienes de acuerdo a las normas que se dicten.
- Remitir la documentación que permita efectuar al área responsable, el saneamiento y perfeccionamiento dominial y catastral de los títulos inmobiliarios estatales.
- Realizar las verificaciones y los controles necesarios que posibiliten disponer de inventarios actualizados.

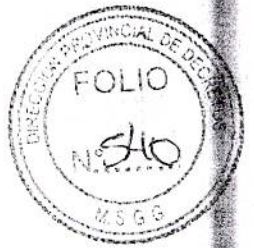


0521

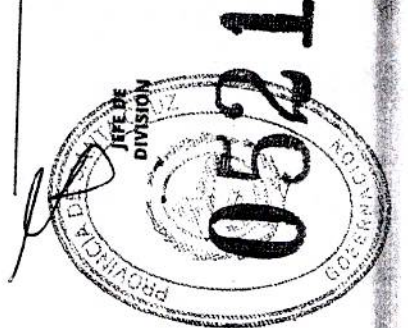
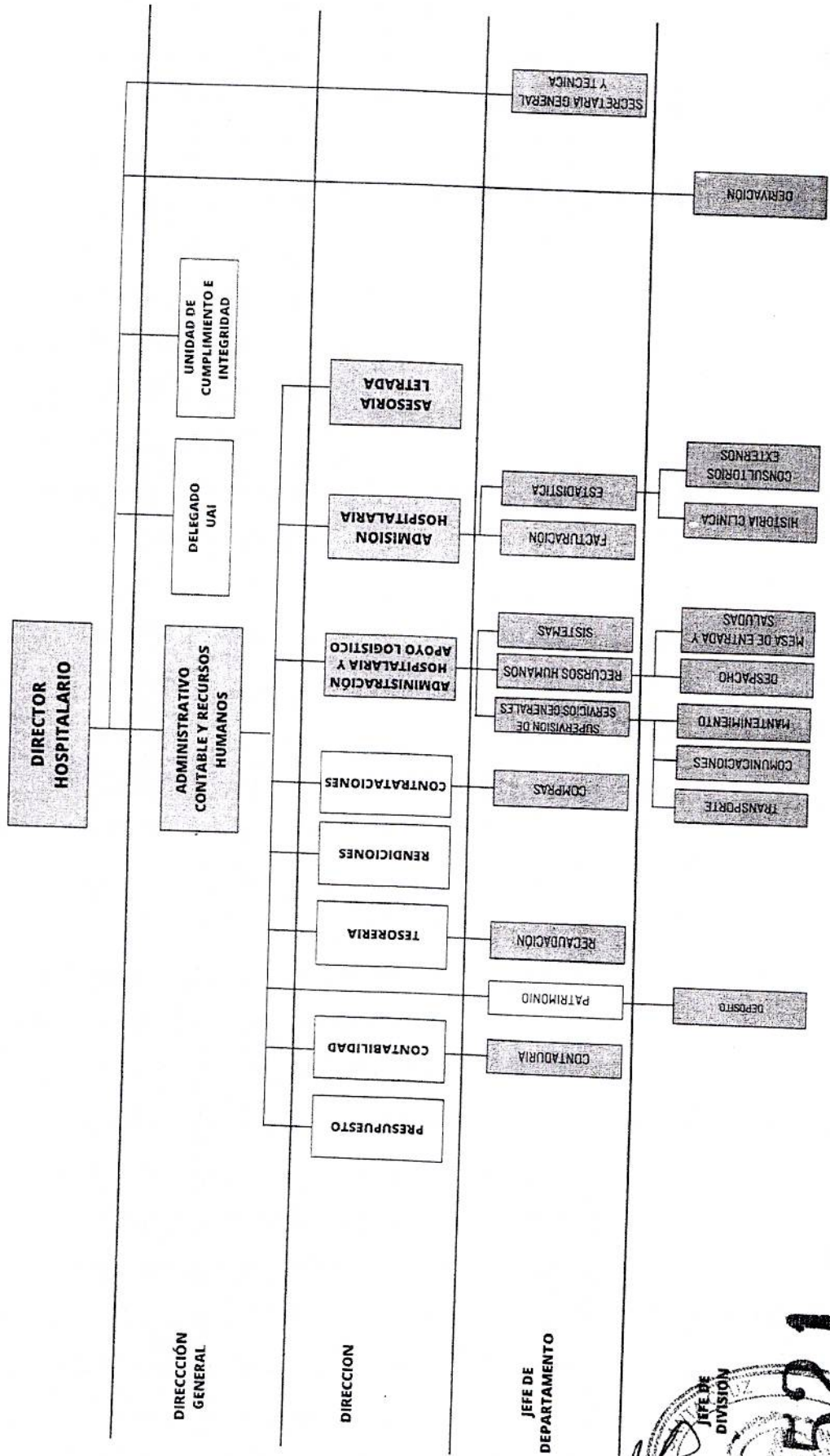


NIVEL VIII - TIPO 1 - HRRG





NIVEL VIII - TIPO 1 - HZCO





PODER EJECUTIVO

/// - 42 -

SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: PRESUPUESTO

NIVEL: DIRECCIÓN

**DEPENDENCIA: NIVEL VIII HRRG: GERENCIA ADMINISTRATIVO
CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS.**

NIVEL VIII HZCO: DIRECCIÓN GENERAL

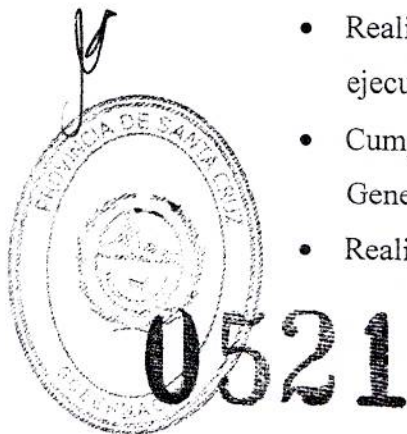
ADMINISTRATIVO CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS.

MISIÓN:

Ejecutar los procesos de Formulación, Control y Evaluación de las asignaciones presupuestarias, respetando las leyes, reglamentos y normas vigentes, con el objeto de optimizar la eficiencia en el manejo de los mencionados recursos basados en los principios de participación, igualdad y transparencia.

FUNCIONES

- Ejercer el control interno de todas las tramitaciones que se ejecutan.
- Elaborar las imputaciones de las distintas cuentas (deudas a proveedores).
- Confeccionar de los libramientos de pago.
- Formular el presupuesto preliminar.
- Preparar el anteproyecto de la entidad.
- 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



///

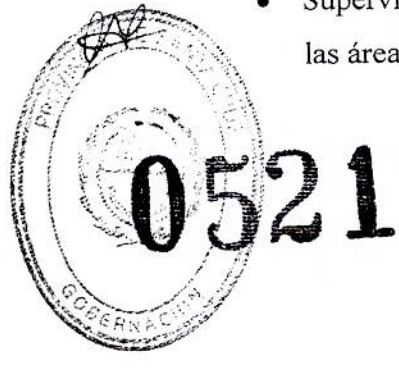


PODER EJECUTIVO

/// - 43 -

elaborar los estados contables/financieros que integran la cuenta de Inversión.

- Elevar periódicamente informes que requiera la instancia Superior.
- Supervisar, evaluar y calificar el cumplimiento de las misiones y funciones asignadas a las áreas dependientes.



PODER EJECUTIVO

/// - 44 -

SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE
IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: CONTABILIDAD

NIVEL: DIRECCION

**DEPENDENCIA: NIVEL VIII HRRG: GERENCIA ADMINISTRATIVO
CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS.**

NIVEL VIII HZCO: DIRECCIÓN GENERAL

ADMINISTRATIVO CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS.

UNIDADES A CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTADURIA.

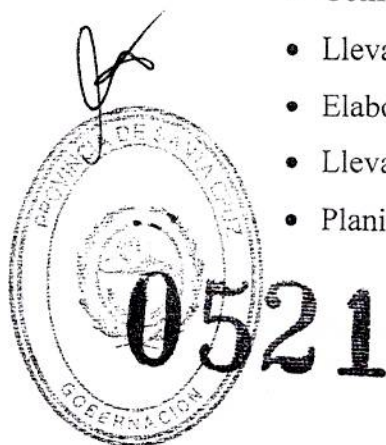
MISIÓN:

Demostrar la situación presupuestaria, económica y financiera del Hospital debiendo planificar y asesorar en la gestión de las áreas de acuerdo a la legislación vigente. Efectuar relevamientos en las distintas áreas relacionadas con el manejo de fondos a fin de verificar la correcta aplicación de las normas y principios de las leyes vigentes en cuanto su inversión y rendición ante órganos fiscalizador.

Gestionar las acciones necesarias para la eficaz y eficiente obtención de los bienes y servicios que la dirección requiera conforme a la normativa legal aplicable.

FUNCIONES:

- Intervenir en toda tramitación destinada a afectar erogaciones en las distintas cuentas que son responsabilidad del hospital.
- Llevar el control de los créditos presupuestarios.
- Controlar la asignación de fondos de Plan de Descentralización, Arancelamiento Hospitalario y otros fondos.
- Confeccionar y controlar los libramientos de pago.
- Llevar actualizados los registros contables en sus distintas etapas.
- Elaborar las imputaciones de las distintas cuentas.
- Llevar actualizados los informes de deudores.
- Planificar en forma adecuada el trabajo de auditoría teniendo en cuenta la finalidad del



///



PODER EJECUTIVO

/// - 45 -

examen.

- Elaborar informes que requieran por la Superioridad.
- Supervisar la organización interna.
- Llevar a cabo la registración presupuestaria, económica y financiera del establecimiento.





PODER EJECUTIVO

/// - 46 -

SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE
IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: RENDICIONES

NIVEL: DIRECCIÓN

**DEPENDENCIA: NIVEL VIII HRRG: GERENCIA ADMINISTRATIVO
CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS.**

NIVEL VIII HZCO: DIRECCIÓN GENERAL

ADMINISTRATIVO CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS.

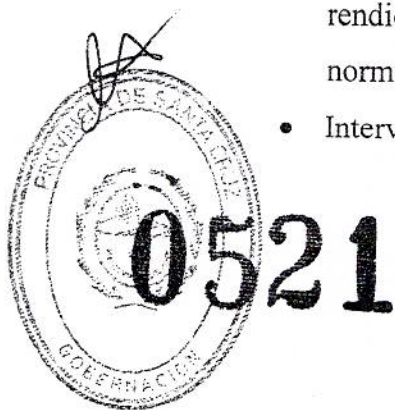
MISIÓN:

Entender en la fiscalización de la documentación correspondiente a cargos y descargos, verificando que se hayan cumplimentado las normas legales exigidas por el Órgano de Control Central y el Tribunal de Cuentas a fin de evitar que se transgredan las leyes y normas sobre la materia.

FUNCIONES:

- 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.
- Llevar registro actualizado del contenido de cada cargo.
- Llevar el movimiento de cargos y descargos en coordinación con la Dirección de Tesorería.
- Confeccionar Planillas discriminadas del cargo.
- Responsable de la compaginación y armado de legajos originales y duplicados para la rendición al Ministerio de Salud y Ambiente y Tribunal de Cuentas, conforme normativa vigente.
- Intervenir en la compaginación y rendición de la cuenta de Arancelamiento Hospitala-

///





PODER EJECUTIVO

/// - 47 -

ria.

- Encargado e reclamar la documentación faltante de toda tramitación inclusive los cargos pendientes de rendición.
- Mantener ordenado el archivo de duplicados que deben permanecer en custodia ante cualquier observación que formule el tribunal de Cuentas y/o Ministerio de Salud y Ambiente.
- Sera el encargado de cumplir los tiempos estipulados por las reglamentaciones vigentes para las rendiciones de cuenta.





PODER EJECUTIVO

/// - 48 -

SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE
IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: TESORERIA

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDENCIA: NIVEL VIII HRRG: GERENCIA ADMINISTRATIVO
CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS.

NIVEL VIII HZCO: DIRECCIÓN GENERAL
ADMINISTRATIVO CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS.

UNIDADES A CARGO: NIVEL VIII HRRG:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y PAGOS.

NIVEL VIII HZCO:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN.

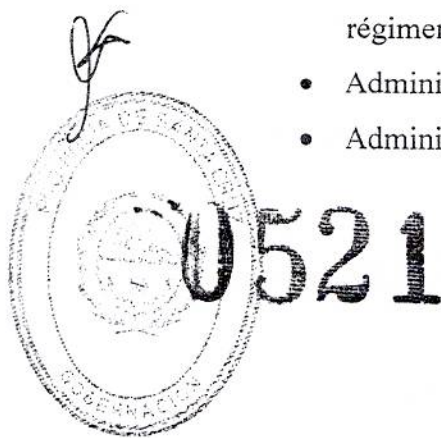
MISIÓN:

Supervisar todas las acciones relacionadas con movimientos de fondos. Agilizar los pagos relacionados con las actividades hospitalarias. Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la entidad, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, y atendiendo con oportunidad y competencia las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por el organismo de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente, cuidando que la documentación que soporta los egresos cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.

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

///





PODER EJECUTIVO

/// - 49 -

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 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.
- Mantener en forma permanente la conciliación de las cuentas bancarias.
- Mensualmente controlara los recibos de sueldos del personal hospitalario y abonara la bonificación por arancelamiento, como así también toda otra remuneración que surja.
- Responsable de llevar los registros actualizados de la deuda de Proveedores / Obras Sociales, en coordinación con la Dirección de Contabilidad.
- Sera firma autorizada para la emisión de transferencias y/o cheques en forma conjunta con la Dirección General Administrativa Contable y Recursos Humanos, Dirección Médica, Dirección Asociada Medica en forma indistinta.





PODER EJECUTIVO

/// - 50 -

SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE
IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: CONTRATACIONES

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDENCIA: NIVEL VIII HRRG:

GERENCIA ADMINISTRATIVO CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS.

NIVEL VIII HZCO:

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS.

UNIDADES A CARGO: NIVEL VIII HRRG:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

NIVEL VIII HZCO:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

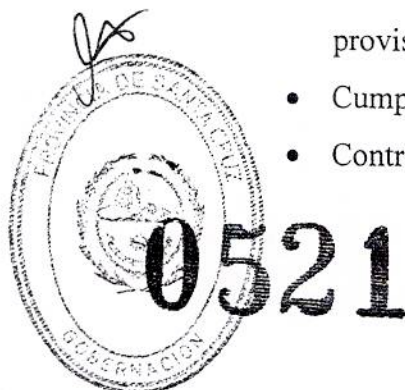
MISIÓN:

Gestionar las contrataciones regladas por las Leyes que sobre la materia se encuentran vigentes, realizar las adquisiciones necesarias en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida y a un precio adecuado.

FUNCIONES:

- 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.
- Controlar toda la documentación relacionada con los concursos de precios y lici-

///



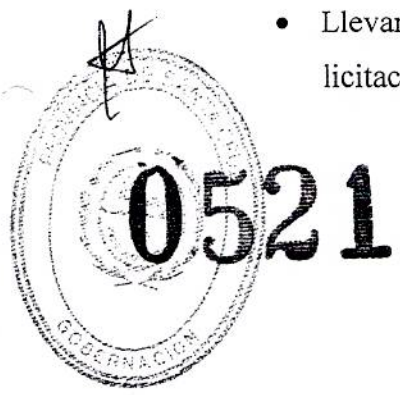


PODER EJECUTIVO

/// - 51 -

taciones.

- Remitir las actuaciones a intervención del Órgano Rector de Contrataciones en caso de existir controversias en los trámites.
- Emitir órdenes de compras, numeradas por orden correlativo.
- Confeccionar las actas de pre-adjudicación y adjudicación según corresponda.
- Supervisar los pliegos de bases, condiciones, cláusulas especiales de los concursos y licitaciones privadas.
- Confeccionar actas de apertura.
- Recepción y controlar las garantías de licitaciones en el momento de la apertura.
- Llevar un registro actualizado por orden numérico correlativo de los concursos, licitaciones y contrataciones directas.



PODER EJECUTIVO

/// - 52 -

SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE
IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: PATRIMONIO.

NIVEL: JEFE DE DEPARTAMENTO.

DEPENDENCIA: NIVEL VIII HRRG: GERENCIA ADMINISTRATIVO
CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS.

NIVEL VIII HZCO: DIRECCIÓN GENERAL
ADMINISTRATIVO CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS.

UNIDADES A CARGO: NIVEL VIII HRRG:

JEFE DE DIVISION DE DEPÓSITO.

NIVEL VIII HZCO:

JEFE DE DIVISION DE DEPÓSITO.

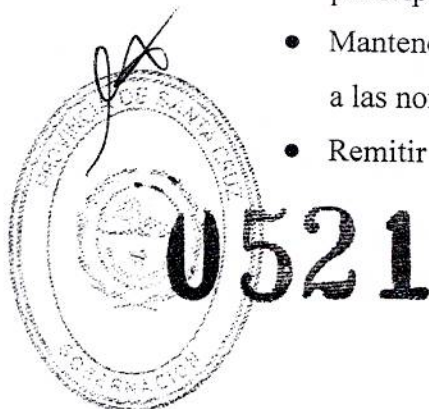
MISIÓN:

Controlar, registrar y velar por el buen uso de los bienes patrimoniales de la entidad, aplicando lo establecido en las normativas vigentes, para así brindar información precisa y genuina.

FUNCIONES:

- Efectuar el relevamiento y mantenimiento de los bienes muebles (con excepción de rodados), conforme a los nomencladores y clasificadores que se confeccionen.
- Comunicar la información relacionada con los bienes inmuebles y vehículos que permita mantener actualizados los relevamientos implementados, de acuerdo a las disposiciones dictadas en esta materia.
- Determinar los bienes no necesarios para el cumplimiento de sus fines y comunicar a quien corresponda a efectos de proponer su reasignación o se declaren innecesarios, participando en su venta, donación o sesión gratuita.
- Mantener, conservar y asignar responsabilidades en la tenencia de los bienes de acuerdo a las normas que se dicten.
- Remitir la documentación que permita efectuar al área responsable, el saneamiento y

///

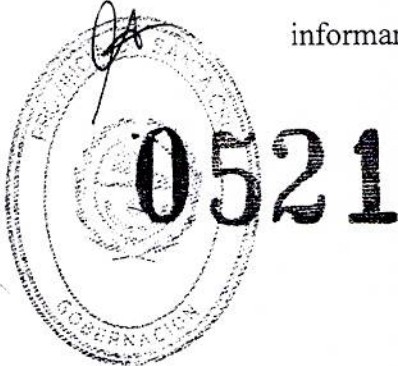


PODER EJECUTIVO

/// - 53 -

perfeccionamiento dominial y catastral de los títulos inmobiliarios estatales.

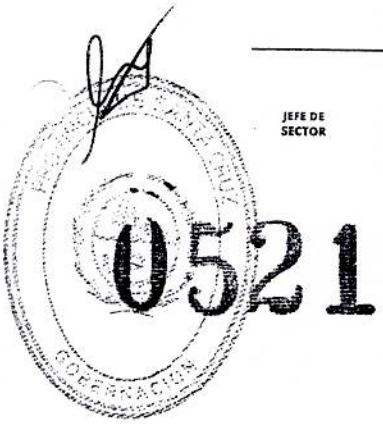
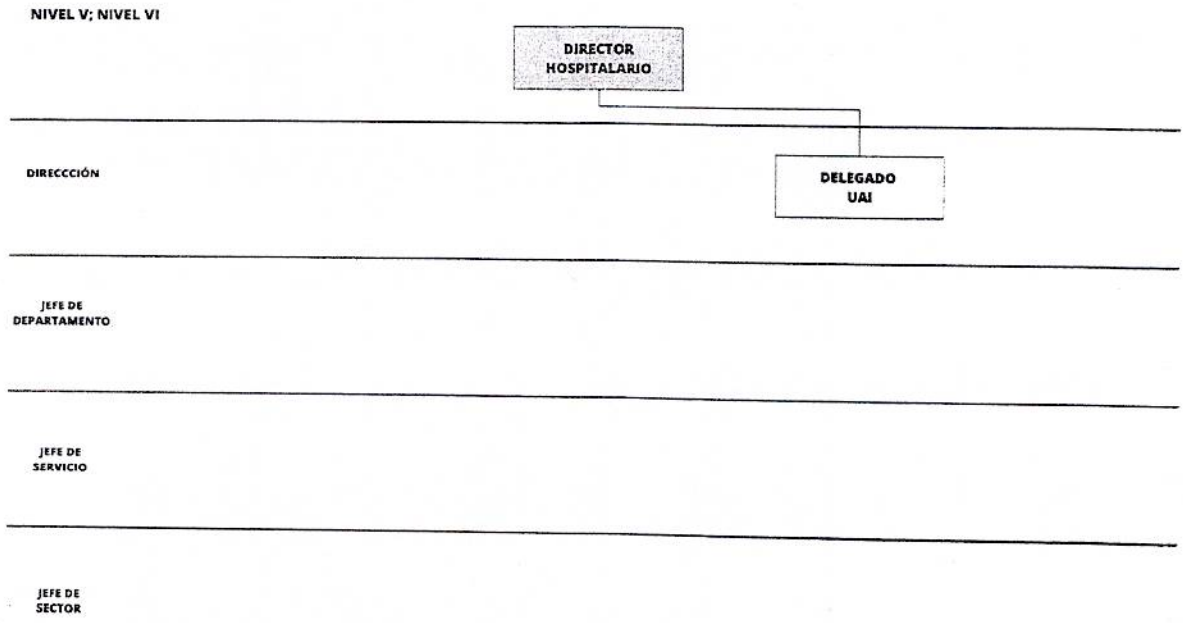
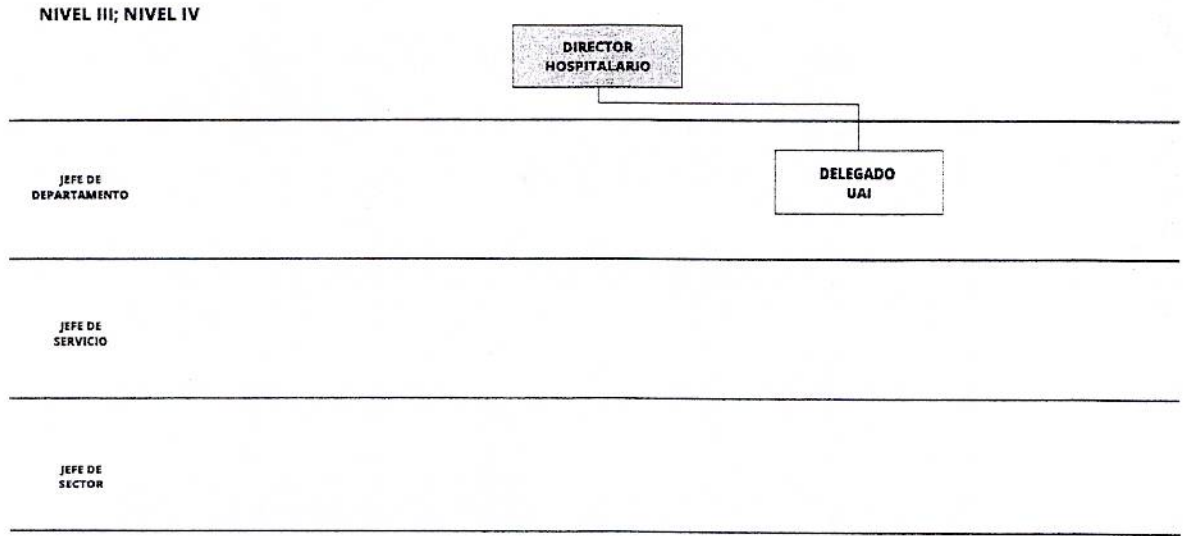
- Realizar las verificaciones y los controles necesarios que posibiliten disponer de inventarios actualizados.
- Controlar los elementos que ingresan constatando que se ajusten a las órdenes de compras.
- Mantener actualizado el stock de elementos del depósito.
- Revisar, controlar e inspeccionar calidad y cantidad de los elementos recibidos informando a la Superioridad anomalías en la recepción.

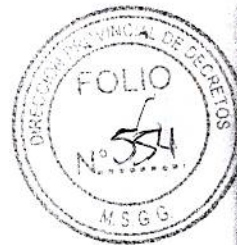




PODER EJECUTIVO

///-54-





PODER EJECUTIVO

/// - 55 -

DIRECCION HOSPITALARIA
IDENTIFICACIN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACIN: DELEGADO UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (U.A.I)

NIVEL: NIVEL III, IV: JEFE DE DEPARTAMENTO

NIVEL V, VI: DIRECCIN

DEPENDENCIA: DIRECCIN HOSPITALARIA

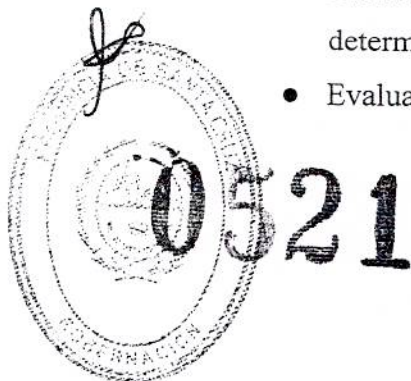
MISIN:

Velar por el cumplimiento de las normas y procesos que establezca el rgano rector de Control Interno.

FUNCIONES:

- Emitir informes a la Direccin Hospitalaria y a la Unidad de Auditora Interna del Ministerio de Salud y Ambiente.
- Evaluar el sistema de control interno en coordinacin 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 ejecucin ordenada, tica, econmica, eficiente y efectiva de las operaciones.
- Participar en la elaboracin, adecuacin e implementacin de normas y procedimientos a efectos de establecer el sistema de control interno.
- Implementar prcticas de control previo, concomitante y posterior, como as tambin evaluar la aplicacin de los controles operativos, contables de legalidad y financieros, a efectos de lograr una eficiente administracin riesgos y de cumplimiento de la normativa vigente.
- Formular las observaciones, recomendaciones y medidas correctivas pertinentes realizando su seguimiento informando a las autoridades y reas involucradas.
- Evaluar el cumplimiento eficaz y eficiente de polticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior, brindando recomendaciones para su mejora.
- Evaluar los lineamientos y estndares para la proteccin y salvaguarda de activos de la

///



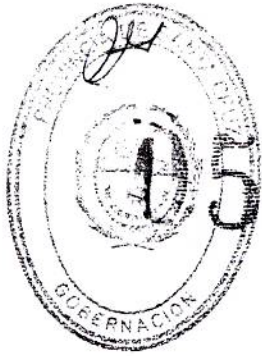


PODER EJECUTIVO

/// - 56 -

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.



0521



PODER EJECUTIVO

///-57-

NIVEL VIII - HRRG

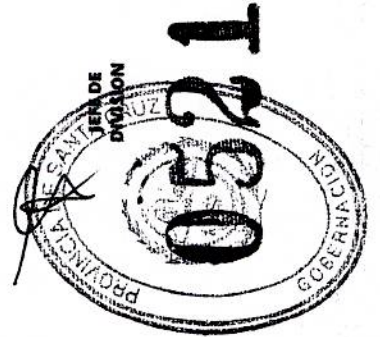
DIRECTOR EJECUTIVO

DELEGADO UAI

DIRECCION PROVINCIAL

DIRECCION

JEFE DE DEPARTAMENTO



PODER EJECUTIVO

/// - 58 -

HOSPITAL REGIONAL DE RIO GALLEGOS
IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: DELEGADO UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (U.A.I)

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN EJECUTIVA HOSPITAL REGIONAL DE RIO GALLEGOS

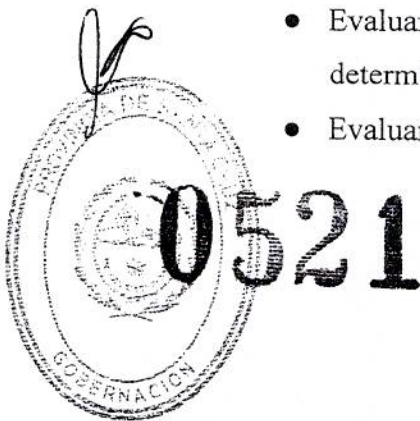
MISIÓN:

Velar por el cumplimiento de las normas y procesos que establezca el órgano rector de Control Interno.

FUNCIONES:

- Emitir informes a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Salud y Ambiente.
- 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 riesgos y de cumplimiento de la normativa vigente.
- Formular las observaciones, recomendaciones y medidas correctivas pertinentes realizando su seguimiento informando a las autoridades y áreas 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

///



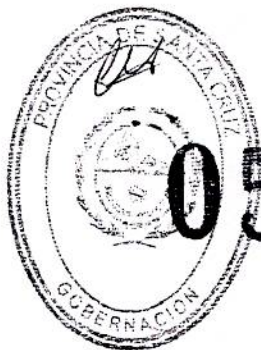
PODER EJECUTIVO



/// - 59 -

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.



0521

PODER EJECUTIVO

///-60-

NIVEL VIII - HZCO

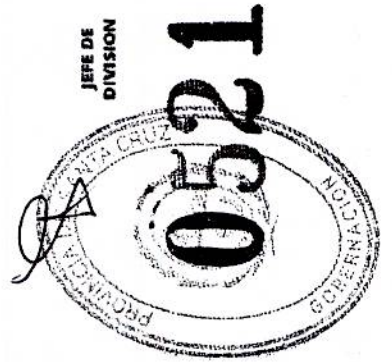
**DIRECTOR
HOSPITALARIO**

**DELEGADO
UAI**

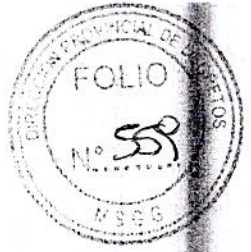
**DIRECCIÓN
GENERAL**

DIRECCION

**JEFE DE
DEPARTAMENTO**



**JEFE DE
DIVISION**



/// - 61 -

HOSPITAL ZONAL DE CALETA OLIVIA
IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: DELEGADO UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (U.A.I)

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

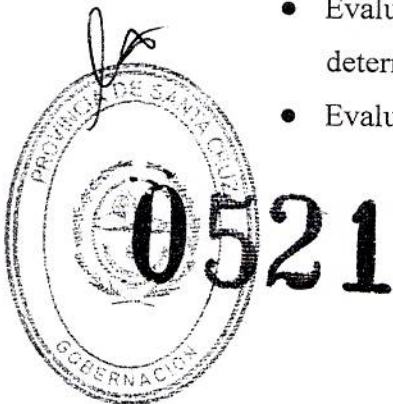
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN HOSPITALARIA HOSPITAL ZONAL DE CALETA OLIVIA

MISIÓN:

Velar por el cumplimiento de las normas y procesos que establezca el órgano rector de Control Interno.

FUNCIONES:

- Emitir informes a la Dirección Hospitalaria y a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Salud y Ambiente.
- 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 riesgos y de cumplimiento de la normativa vigente.
- Formular las observaciones, recomendaciones y medidas correctivas pertinentes realizando su seguimiento informando a las autoridades y áreas 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



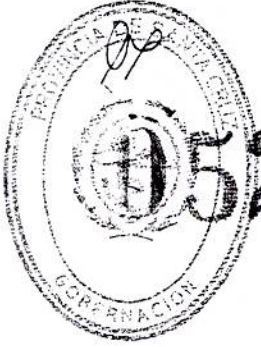


PODER EJECUTIVO

/// - 62 -

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.



0521

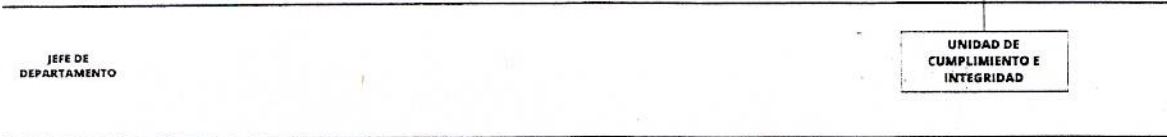


PODER EJECUTIVO

/// - 63 -

NIVEL III; NIVEL IV

DIRECTOR
HOSPITALARIO



JEFE DE
DEPARTAMENTO

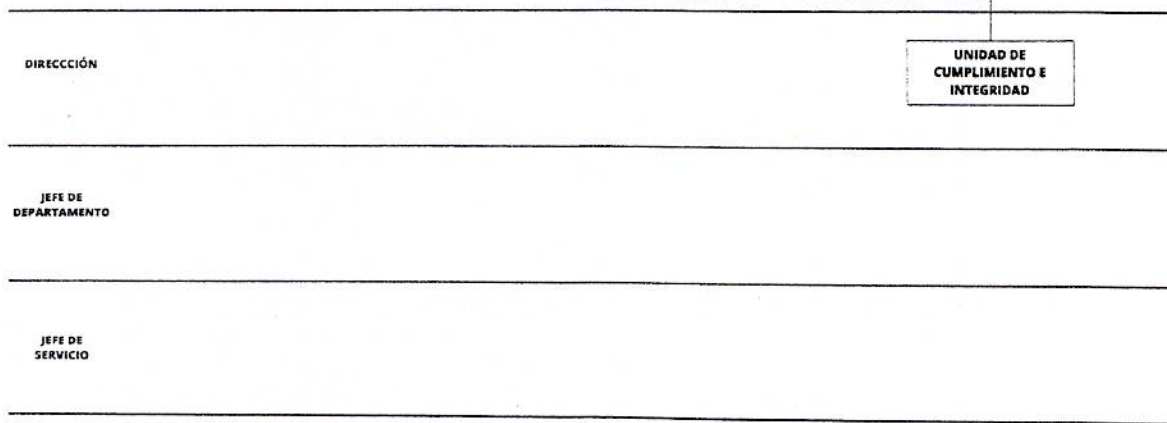
UNIDAD DE
CUMPLIMIENTO E
INTEGRIDAD

JEFE DE
SERVICIO

JEFE DE
SECTOR

NIVEL V; NIVEL VI

DIRECTOR
HOSPITALARIO



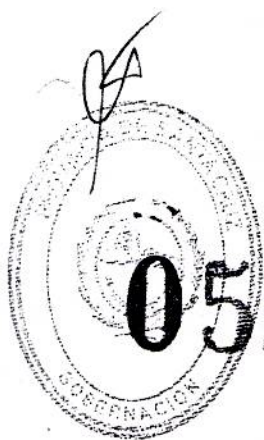
DIRECCIÓN

UNIDAD DE
CUMPLIMIENTO E
INTEGRIDAD

JEFE DE
DEPARTAMENTO

JEFE DE
SERVICIO

JEFE DE
SECTOR



0521

PODER EJECUTIVO

///-64-

NIVEL VIII - HRRG

**DIRECTOR
EJECUTIVO**

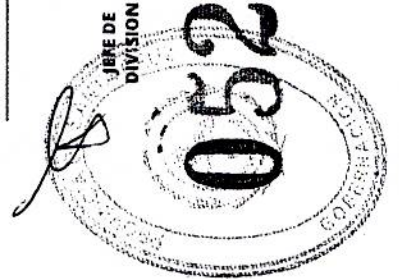
**UNIDAD DE
CUMPLIMIENTO E
INTEGRIDAD**

**DIRECCIÓN
PROVINCIAL**

DIRECCIÓN

**JEFE DE
DEPARTAMENTO**

**JEFE DE
DIVISION**
0521



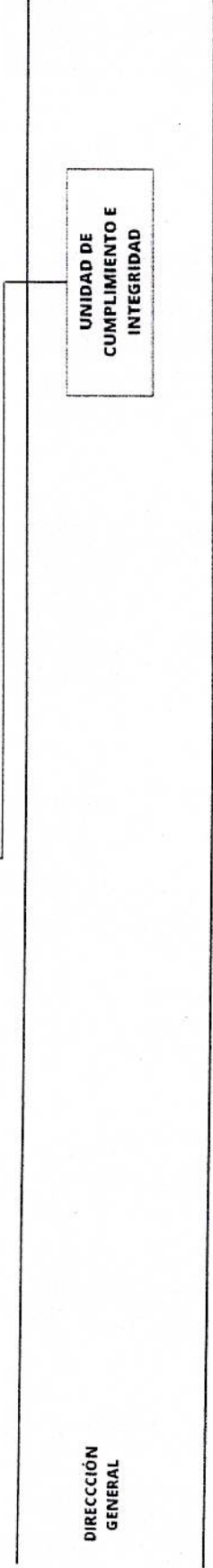
PODER EJECUTIVO

111-65-



NIVEL VIII - HZCO

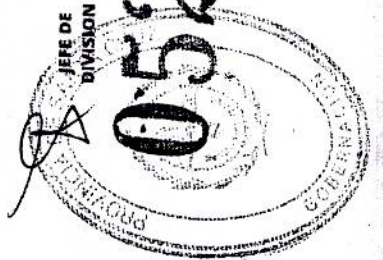
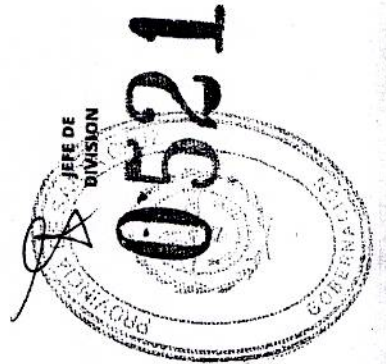
**DIRECTOR
HOSPITALARIO**



**DIRECCIÓN
GENERAL**

DIRECCION

**JEFE DE
DEPARTAMENTO**





PODER EJECUTIVO

/// - 66 -

SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE
IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: UNIDAD DE CUMPLIMIENTO E INTEGRIDAD

NIVEL: NIVEL III, IV: JEFE DE DEPARTAMENTO.

NIVEL V, VI: DIRECCIÓN.

NIVEL VIII HRRG: DIRECCIÓN PROVINCIAL.

NIVEL VIII HZCO: DIRECCIÓN GENERAL.

DEPENDENCIA: NIVEL III, IV, V, VI: DIRECTOR HOSPITALARIO.

NIVEL VIII HRRG: DIRECCIÓN EJECUTIVO DE HOSPITAL.

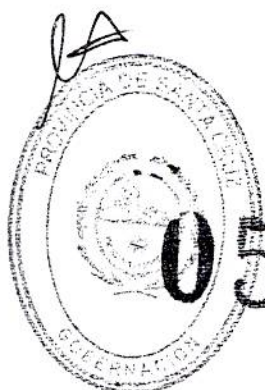
NIVEL VIII HZCO: DIRECTOR HOSPITALARIO.

MISIÓN:

Llevar adelante la función de Oficial de Cumplimiento según lo establece las normas del Sistema de Gestión Antisoborno, establecido por la norma ISO37001 y la Ley Nacional 27401 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, entre otras.

FUNCIONES:

- Implementar, supervisar y mejorar el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno, en línea con la Política Antisoborno y el Código de Ética del Organismo.
- Elaborar y desarrollar un plan de acciones de formación y comunicación necesaria afines de concientizar a los trabajadores de dicho organismo acerca de la importancia del mencionado Sistema de Gestión, ello con el objetivo de establecer, fortalecer, evaluar, mantener y mejorar una cultura de cumplimiento sólida en la lucha contra la corrupción y el soborno.
- Asegurar que el sistema de gestión antisoborno es conforme con los requisitos de la Norma Internacional ISO 37001:16
- Informar sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno al órgano de gobierno y a la alta dirección y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda.



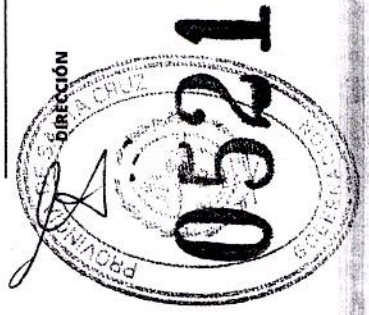
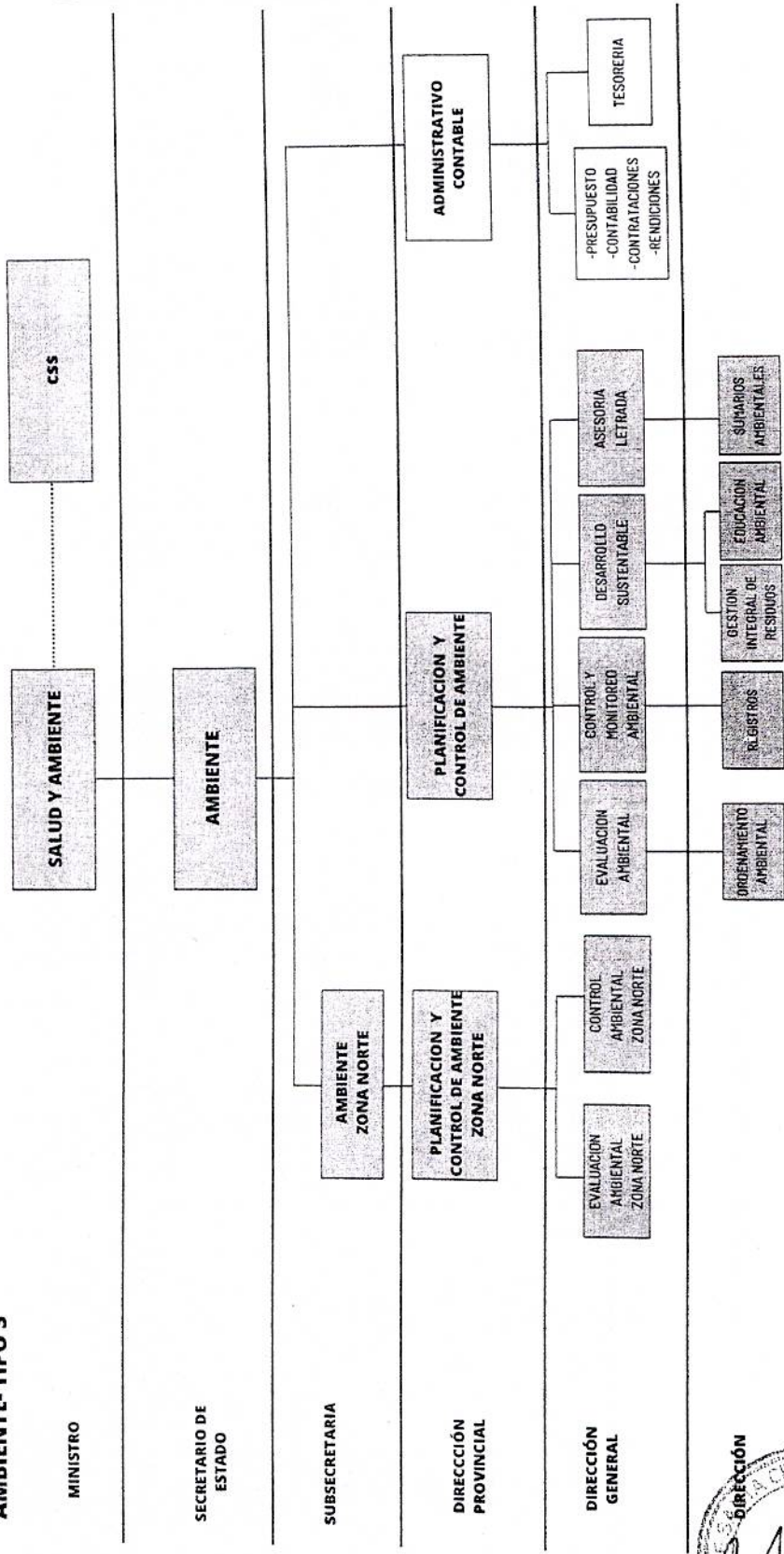
0521

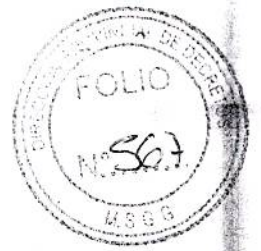


ANEXO III

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

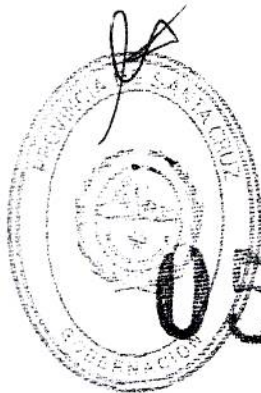
**UNIDADES A CARGO: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO -
CONTABILIDAD - CONTRATACIONES - RENDICIONES.
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA.**

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:

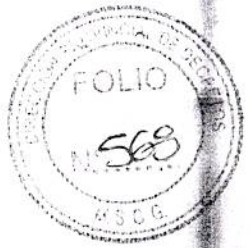
- Desarrollar las actividades vinculadas con la gestión integral de los recursos económicos, financieros, patrimoniales, de logística operacional y de control con el fin de brindar el soporte necesario para las actividades de la Secretaría, como así también en todo lo referente a su infraestructura y 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



0521

///

PODER EJECUTIVO

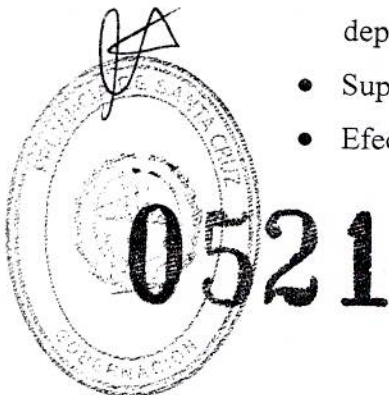


/// - 69 -

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

///



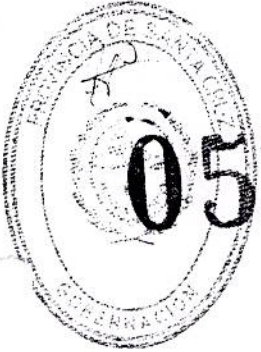


PODER EJECUTIVO

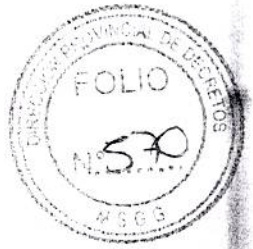
/// - 70 -

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.



0521



PODER EJECUTIVO

/// - 71 -

SECRETARIA DE ESTADO DE AMBIENTE
IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

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

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

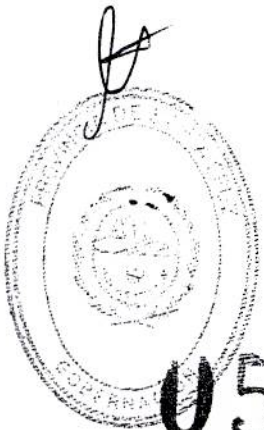
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

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.

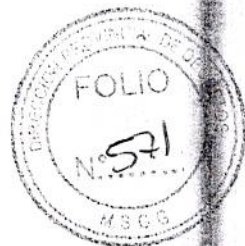
FUNCIONES:

- 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

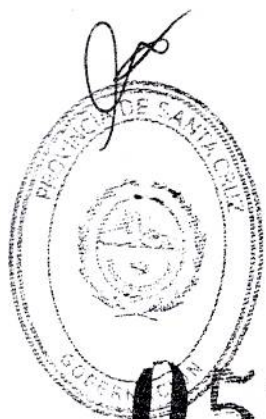
///



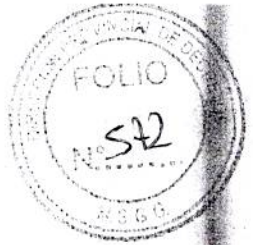
PODER EJECUTIVO

/// - 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 contrastaciones 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

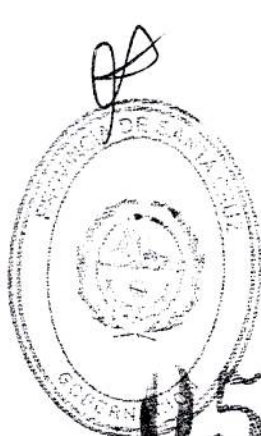
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

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.

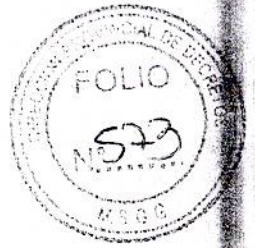
FUNCIONES:

- 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

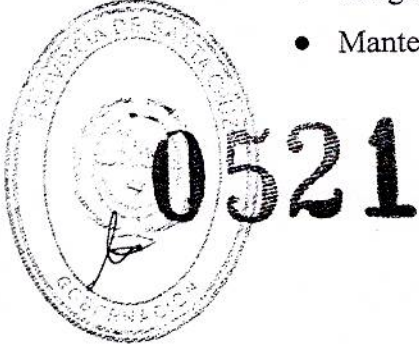
///



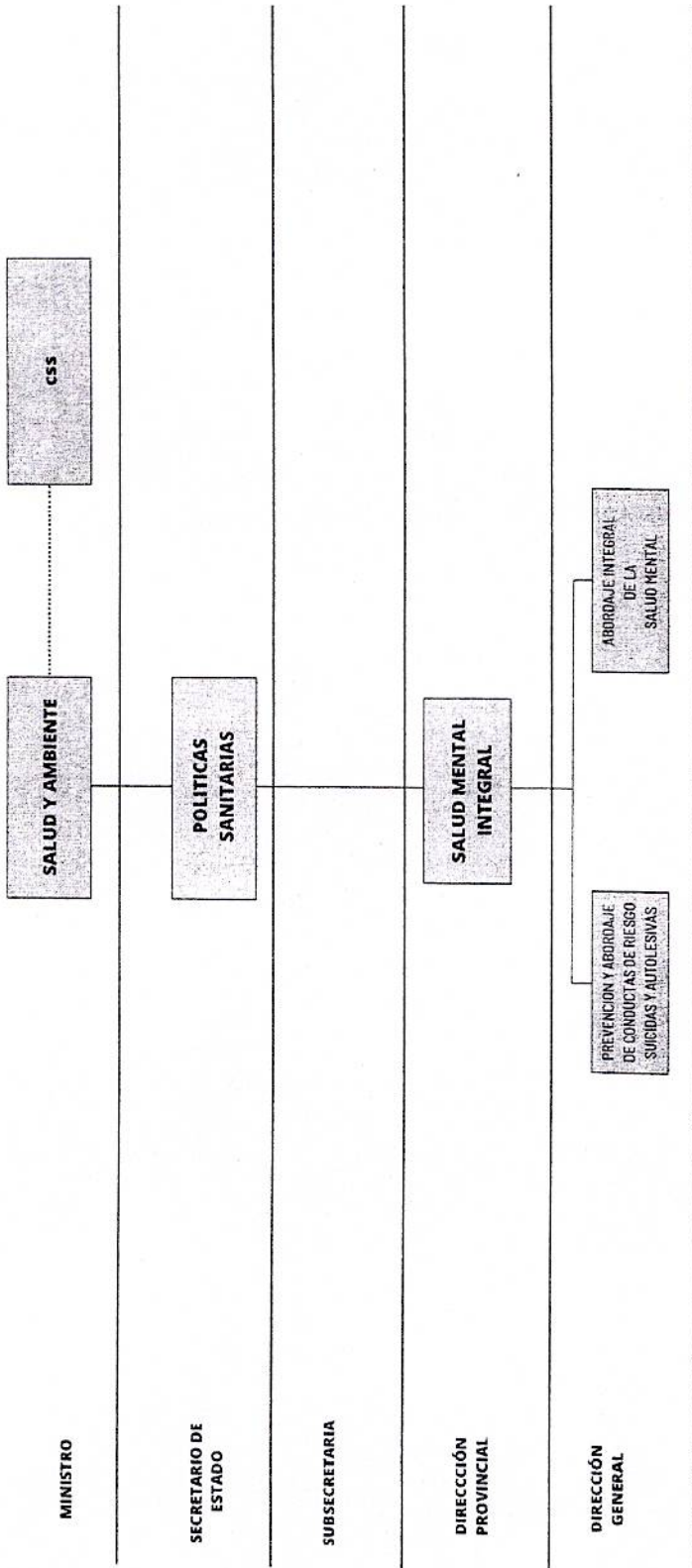
PODER EJECUTIVO

///-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.



ANEXO IV
SECRETARIA DE ESTADO DE POLITICAS SANITARIAS



DIRECCIÓN
0521

PODER EJECUTIVO

/// - 76 -

SECRETARIA DE ESTADO DE POLITICAS SANITARIAS
IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: SALUD MENTAL INTEGRAL

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

**DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ESTADO DE POLITICAS
SANITARIAS**

UNIDADES A CARGO:

**DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE
DE CONDUCTAS DE RIESGO SUICIDAS Y AUTOLESIVAS.
DIRECCIÓN GENERAL DE ABORDAJE INTEGRAL DE LA
SALUD MENTAL**

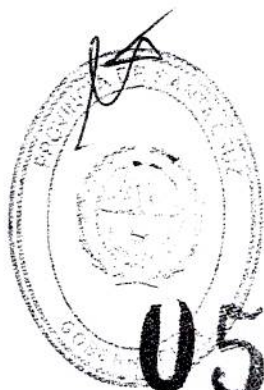
MISIÓN:

Gestionar políticas y procesos socio sanitarios con el objetivo de propiciar el abordaje integral, interdisciplinario, intersectorial, empático y respetuoso del marco normativo vigente de la salud mental de las personas y las comunidades atendiendo no solo a los aspectos del padecimiento sino también a lo salugénico/saludable, con énfasis en el hecho de que las comunidades podamos asumir las problemáticas psico sociales como partes integrantes de los procesos de salud-enfermedad.

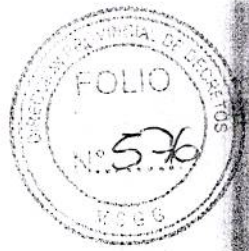
FUNCIONES:

- Planificar, programar, ejecutar y supervisar la implementación de las políticas inherentes a las temáticas de salud mental integral.
- Fortalecer los efectores públicos de salud mental, desarrollando programas y lineamientos para la prevención específica e inespecífica tanto como el abordaje integral de salud mental en la provincia.
- Desarrollar lineamientos relativos a la prevención en salud mental, inserción socio-laboral para personas con padecimiento de salud mental o consumo problemático de sustancias.
- Propiciar prácticas interdisciplinarias en beneficio de quienes sufren algún padecimiento de salud mental o consumo problemático de sustancias, para su abordaje

///



0521

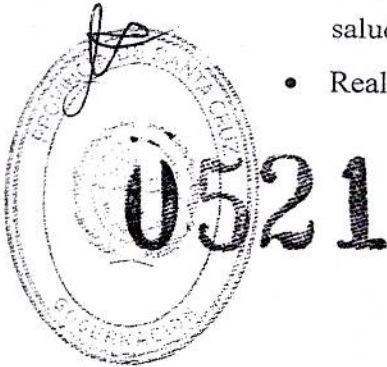


PODER EJECUTIVO

111-77-

integral durante todo el proceso de atención-cuidado.

- Fomentar los estudios epidemiológicos y la investigación ligada al campo de la salud mental.
- Establecer el registro epidemiológico preciso y continuo, como parte de la práctica profesional en salud mental y consumo problemático de sustancias con finalidades estadísticas, como base para los actuales y futuros planes inherentes a la materia.
- Fortalecer la integración de salud mental a la estrategia de Atención Primaria de la Salud, y con ella el abordaje comunitario.
- Promover y construir espacios de capacitación, intercambio y actualización para los equipos técnicos que se desempeñen en servicios públicos de salud mental, tanto como para las comunidades en función de las necesidades evaluadas.
- Proveer recursos humanos especializados y materiales para el desarrollo e implementación de programas y lineamientos vigentes.
- Fortalecer el trabajo en red entre las instituciones públicas de Salud, Educación, Desarrollo Social, Municipalidades y con las organizaciones sociales relacionadas.
- Participar en el análisis, desarrollo e implementación de las obras de infraestructura necesarias para articular el proceso de desinstitutionalización de los pacientes con padecimiento de salud mental.
- Entender en la regulación y fiscalización de los agentes, establecimientos y servicios de salud mental, acorde a la legislación vigente.
- Garantizar, promover, monitorear y evaluar la calidad de la atención en salud mental.
- Propiciar la mejora respecto de la calidad de vida de las personas con padecimientos de salud mental y sus núcleos socio familiares, tanto como el respeto de sus derechos.
- Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.





PODER EJECUTIVO

/// - 78 -

SECRETARIA DE ESTADO DE POLITICAS SANITARIAS
IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS DE RIESGO
SUICIDAS Y AUTOLESIVAS**

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

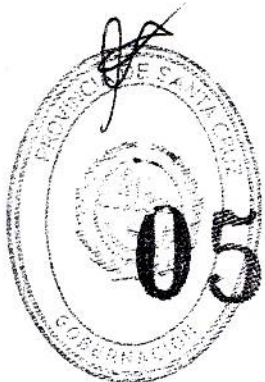
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD MENTAL INTEGRAL

MISIÓN

Construir y acompañar el desarrollo de dispositivos para fortalecer lineamientos y estrategias con eje en la prevención y abordaje integral de conductas de riesgo relacionadas a la ideación/intención suicida tanto como la posvención, desde una perspectiva comunitaria.

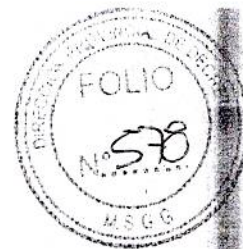
FUNCIONES:

- Propiciar el fortalecimiento del abordaje integral de la problemática del suicidio.
- Capacitar y sensibilizar en torno a la prevención, tratamiento y posvención respecto a conductas y riesgo suicida.
- Construir espacios de acompañamiento y supervisión clínica en el tratamiento de comportamientos autodestructivos en los servicios hospitalarios provinciales.
- Diagramar acciones que permita: identificar signos de mayor vulnerabilidad en la comunidad, prevenir la autolesión en la adolescencia, potenciar los factores de protección (habilidades sociales).
- Capacitar a los operadores/facilitadores de APS en la prevención e implementación de estrategias.
- Capacitar y sensibilizar respecto al tratamiento responsable de la información pública sobre suicidios en los medios de comunicación, de forma que reduzca el estigma y se promueva la búsqueda de atención y se expresa esperanza.
- Desarrollar campañas de concientización y sensibilización sobre factores de riesgo y protectores.
- Capacitar y sensibilizar a otras áreas/instituciones (Educación, Cultura, Deporte, Desa-



0521

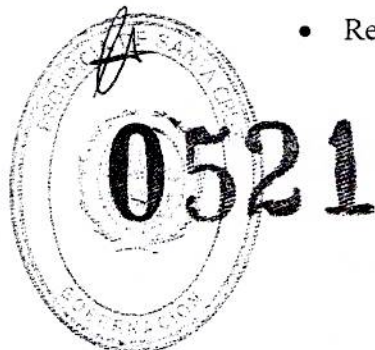
///



PODER EJECUTIVO

/// - 79 -

- Desarrollo y Fuerzas de Seguridad entre otros).
- Construir, desarrollar, monitorear y supervisar el dispositivo de atención telefónica permanente para prevención de suicidio y conductas de riesgo.
- Llevar el registro de la prevalencia e incidencia.
- Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.





PODER EJECUTIVO

/// - 80 -

SECRETARIA DE ESTADO DE POLITICAS SANITARIAS
IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: ABORDAJE INTEGRAL DE LA SALUD MENTAL

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD MENTAL INTEGRAL

MISIÓN:

Fomentar el cuidado y la atención en salud mental respetuosa de las personas y las comunidades mediante el trabajo con los equipos técnicos de los efectores públicos desde una perspectiva ajustada a derecho, comunitaria, empática, solidaria y comprometida con la realidad provincial.

FUNCIONES:

- Fomentar el abordaje integral de la salud mental mediante el trabajo, la construcción e intercambio con los equipos técnicos de los efectores públicos provinciales.
- Trabajar en conjunto con usuarios, familiares y comunidad en general en actividades de prevención y concientización social, para promover la comprensión, la solidaridad y la no discriminación de las personas con sufrimiento mental.
- Desarrollar dispositivos de atención integral de salud mental y consumo problemático de sustancias en la Provincia, articulando con las instancias privadas de ser necesario.
- Desarrollar dispositivos no manicomiales para la atención de usuarios con capacidad reducida de autovalimiento, por ejemplo: talleres protegidos, hospital de día, casas de medio camino, etc.
- Promover planes de capacitación en servicio y supervisión para los equipos de salud mental.
- Promover estilos de vida saludables.
- Entender en estrategias adecuadas de intervención psicosocial para potenciar la participación activa, por parte de los usuarios y las comunidades, en la obtención del mejoramiento de la calidad de vida y la integración social.

