

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la planificación, programación, formulación, supervisión, monitoreo, evaluación y gestión operativa presupuestaria, contable, económica, financiera y patrimonial de la jurisdicción y en la elaboración de proyecciones presupuestarias y de metas físicas de los proyectos sectoriales y especiales, y demás programas que ejecuta la Jurisdicción, asegurando la programación, administración y control de los recursos presupuestarios asignados a los programas de empleo, en coordinación con el Sistema Administrativo Financiero del Ministerio y con los Organismos Internacionales de Crédito.

ACCIONES:

1. Programar, ejecutar y controlar los actos vinculados con la gestión contable, económica, económico-financiera y patrimonial de la Jurisdicción.
2. Gestionar todo lo relacionado con los ingresos y egresos de fondos y valores, recepción, custodia y provisión de especies valorizadas y realización de compras y contrataciones.
3. Coordinar las acciones vinculadas con la formulación, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación de los programas y/o proyectos especiales y sectoriales, propiciando el desarrollo articulado de las mismas con las áreas sustantivas de la Jurisdicción
4. Entender en la administración, gestión financiera contable y presupuestaria de los programas y proyectos especiales y sectoriales de la Jurisdicción, gestionando las solicitudes de desembolsos provenientes de los organismos internacionales de crédito.
5. Entender en las licitaciones, procedimientos de adquisiciones y contrataciones cuya tramitación se efectúe por el régimen de contrataciones del ESTADO NACIONAL y normativas y políticas de los organismos internacionales de crédito, así como también en la elaboración, modificación y rescisión de los contratos de cualquier naturaleza celebrados o a celebrarse y coordinar lo relacionado con el almacenamiento y distribución de suministros.
6. Centralizar los requerimientos de la Jurisdicción y formular el plan anual de contrataciones, tanto de elementos como de contratos de servicios destinados a cubrir las exigencias de las distintas áreas a las que se prestan servicios.
7. Llevar un registro actualizado de proveedores y contratistas, que incluya las probables observaciones como así también antecedentes destacables de los mismos.

8. Entender en la implementación y seguimiento de los procesos de gestión de obra pública de la Jurisdicción.
9. Coordinar con el Sistema Administrativo Financiero del Ministerio la programación, administración y el seguimiento de los actos vinculados con la gestión contable, financiera y patrimonial de los recursos provenientes del Tesoro Nacional y de los provenientes de los Organismos Internacionales de Crédito.
10. Monitorear y evaluar la ejecución de los programas y/o proyectos, requiriendo a tales efectos flujos de información periódica, que resulten necesarios, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales adquiridos en cada uno de ellos.
11. Implementar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los requerimientos normativos y contractuales de los organismos internacionales de financiamiento, en coordinación con las áreas sustantivas.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: PLANILLA ANEXA AL ARTÍCULO 5° - GDE IF-2018-12124484-APN-SECCI#JGM

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.