



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

**Anexo**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** ANEXO II

---

**ANEXO II**

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA**

**ACCIONES:**

1. Elaborar el presupuesto anual del Ministerio de acuerdo con los planes y políticas nacionales y la normativa vigente, coordinar los procesos de ejecución presupuestaria, analizar la evolución del presupuesto y evaluar su ejecución y proponer las modificaciones presupuestarias necesarias.
2. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual en coordinación con las unidades ejecutoras de programas presupuestarios del Ministerio.
3. Efectuar el cálculo de recursos de las previsiones presupuestarias para la atención de los distintos programas que se determinen en los organismos del Ministerio.
4. Analizar la evolución de los recursos contemplados en las previsiones presupuestarias para la atención de los distintos programas que se determinen en los organismos del Ministerio.
5. Elaborar la programación física y financiera trimestral del presupuesto del Ministerio acorde a la normativa y coordinar el control de la ejecución del presupuesto por programas.
6. Producir la información económico-financiera para la adopción de decisiones por parte de los responsables de la gestión administrativa del Ministerio y para las tareas de control.
7. Informar sobre la disponibilidad de créditos, cuotas y recursos.
8. Registrar sistemáticamente todas las transacciones que produzcan y afecten la situación económico-financiera del Ministerio, exponiendo la misma en los balances, cuadros y planillas exigidos por la normativa vigente.
9. Presentar la información contable y la respectiva documentación de apoyo ordenadas de tal forma que faciliten las tareas de control y auditoría, sean éstas internas o externas.
10. Entender en la liquidación y órdenes de pagos de las facturas de proveedores, contratistas, servicios profesionales, indemnizaciones, gastos de personal y cualquier otra erogación.
11. Controlar todo lo relativo a las rendiciones de cuentas de “cajas chicas” y “fondos permanentes”.

## **DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS**

### **ACCIONES:**

1. Planificar, en base a las necesidades del Ministerio, el Plan Anual de compra de bienes y contratación de servicios para una adecuada ejecución del presupuesto.
2. Centralizar los requerimientos y formular el Plan Anual de Necesidades de bienes y servicios destinados a cubrir las exigencias de las distintas áreas del Ministerio.
3. Definir la modalidad de contratación para la adquisición de materiales, suministros, maquinarias y equipos, así como la de servicios para los sectores solicitantes.
4. Dirigir los procesos licitatorios necesarios en el marco de las normas que rigen las contrataciones del ESTADO NACIONAL.
5. Confeccionar los pliegos, llevar a cabo los trámites licitatorios a través del procedimiento de selección correspondiente, hasta la etapa preadjudicataria, inclusive, y elaborar los actos administrativos aprobatorios de los procedimientos y adjudicaciones, a suscribir por la autoridad competente, vinculados con las normas que regulen el régimen de contrataciones del Estado.
6. Intervenir en el análisis de las ofertas presentadas a efectos de predeterminedar la selección de las más convenientes.
7. Asistir en sus tareas a las comisiones de preadjudicación que se crean al efecto de realizar un proceso de licitación, asesorando en la materia.
8. Administrar un sistema de información que permita registrar todas las operaciones de altas y bajas de los Bienes de Uso que integran el patrimonio del Ministerio, acorde al sistema de contabilidad gubernamental implementado por la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y sus modificatorias.
9. Procesar y producir la información necesaria que permita conocer el inventario general de los Bienes Muebles e Inmuebles, con su correspondiente ubicación, dependencia, responsable, código presupuestario, descripción del bien, valuación y estado de vida útil.
10. Atender la prestación de los servicios generales de mantenimiento, intendencia y seguridad.
11. Programar y ejecutar un adecuado mantenimiento de todos los inmuebles del Ministerio y atender la prestación de los servicios de movilidad y mantenimiento del parque automotor.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **DIRECCIÓN DE DICTÁMENES**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección General en la formulación de dictámenes con relación a los proyectos de resolución que se encuentren a consideración del MINISTRO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE.
2. Asistir a la Dirección General en la formulación de dictámenes con relación a los recursos administrativos sometidos a consideración del MINISTRO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE.
3. Asistir a la Dirección General en la formulación de dictámenes con relación a los Pliegos de Bases y Condiciones sometidos a consideración del Ministro de Ambiente y Desarrollo Sustentable y al área de su competencia.
4. Asistir a la Dirección General en la emisión de Dictámenes en todo planteo que deba ser sometido por el Ministerio a la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, a la FISCALÍA NACIONAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN o a la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
5. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento jurídico que soliciten las dependencias del Ministerio, como servicio jurídico permanente.

6. Asistir a la Dirección General en el estudio y análisis técnico-jurídico de los proyectos de normas jurídicas referidas a la competencia del Ministerio.
7. Asistir a la Dirección General en la elaboración, celebración, ejecución y aplicación de los convenios y acuerdos internacionales, relativos a la competencia de la Jurisdicción.
8. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento y la elaboración de contratos, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico.
9. Elaborar anteproyectos normativos en materia de Ambiente y Desarrollo Sustentable.
10. Analizar y recomendar métodos eficaces para asegurar la implementación de las Políticas Públicas ambientales del Estado y de la normativa concordante y conexas en el ámbito de influencia.

## **DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**

### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección General en la representación judicial del Ministerio.
2. Asistir a la Dirección General en el control y seguimiento de las causas judiciales de su competencia, colaborando en la elaboración de los informes periódicos pertinentes.
3. Asistir a la Dirección General en la interposición de las denuncias y/u otras acciones legales de carácter penal ordenadas por autoridad competente, en el marco de las competencias del Ministerio.
4. Mantener actualizada la información y coordinar las comunicaciones previstas legal y/o reglamentariamente respecto de la provisión presupuestaria orientada a atender las sentencias condenatorias.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **ACCIONES:**

1. Registrar y mantener actualizada toda la información relacionada con la situación personal, administrativa, remunerativa y laboral de los agentes de planta permanente, no permanente y del personal contratado del Ministerio para la liquidación de los salarios, honorarios y demás compensaciones previstas en la normativa vigente.
2. Coordinar y diligenciar los trámites vinculados con los beneficios: previsionales, sociales, seguros de vida y subsidios que correspondieren al personal, de conformidad con la normativa vigente.
3. Efectuar la extensión de las certificaciones de haberes y honorarios, afectaciones y embargos que correspondan.
4. Elaborar los proyectos de actos administrativos que impliquen altas, bajas y movimientos de personal y efectuar las notificaciones correspondientes.
5. Coordinar y efectuar el control de ausentismo de acuerdo con la normativa vigente y administrar el sistema de horarios.
6. Supervisar la confección y actualización de los legajos únicos de personal y recibir e informar las novedades en relación con la situación de los agentes.
7. Dirigir la administración de la información de asistencia y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones (adicionales, bonificaciones, suplementos e incentivos).
8. Verificar el cumplimiento del régimen de incompatibilidades y supervisar los aspectos laborales y el cumplimiento de las disposiciones vigentes respecto de los derechos y obligaciones de los agentes (licencias, becas, sanciones, etc.).
9. Administrar y controlar un sistema de información para la ejecución de los cálculos necesarios para el pago de haberes y honorarios.
10. Realizar la liquidación integral y pago de haberes de planta permanente, no permanente y honorarios

por locaciones de servicios.

11. Proponer la política de capacitación de los recursos humanos del Ministerio, diseñando, proponiendo y asistiendo en la ejecución de acciones que permitan evaluar el potencial de los agentes, con el fin de determinar las necesidades de capacitación, reubicación y rediseño de puestos de trabajo.
12. Asesorar y colaborar con los órganos de selección, asistiendo en los procesos de búsqueda y selección de personal.
13. Controlar la aplicación del sistema de evaluación de desempeño del personal, colaborando técnicamente con el proceso de evaluación, atendiendo a la tramitación concerniente a concursos y designaciones de personal.