



Municipalidad de Rosario

Secretaría de Salud Pública

RESOLUCIÓN N° 337
Rosario, Cuna de la Bandera, 23 de agosto de 2.002.

VISTO:

Que por el Decreto N° 1617 del 7 de agosto de 2000 se aprobó e implementó la estructura organizativa de la Secretaría de Salud Pública –SSP– de la Municipalidad de Rosario.

Y CONSIDERANDO:

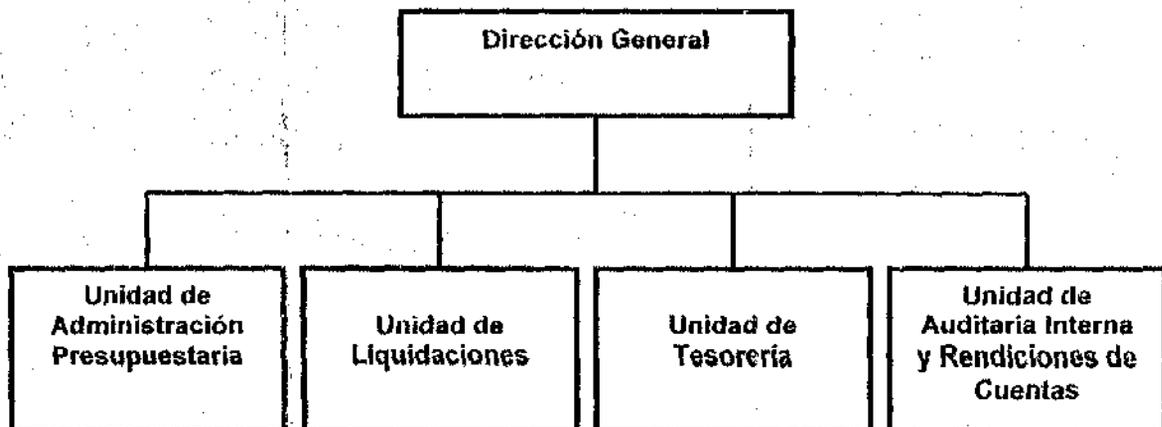
Que el artículo 6° del Decreto de referencia establece que la Dirección General de Administración Financiera y Presupuestaria tendrá como misión dirigir las actividades administrativas vinculadas a la gestión contable, económica, financiera y presupuestaria, con arreglo a las normas legales en vigencia.

Que el artículo 7° del Decreto mencionado establece que la estructura y procesos de cada Dirección General y de las reparticiones que de ellas dependan serán determinadas por normas que a tal fin instrumente la SSP.

**POR ELLO Y EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
EL SECRETARIO DE SALUD PÚBLICA
RESUELVE:**

Artículo 1°: ESTABLÉCESE la siguiente estructura organizativa y organigrama para la Dirección General de Administración Financiera y Presupuestaria:

- Dirección General
- Unidad de Administración Presupuestaria
- Unidad de Liquidaciones
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Auditoría Interna y Rendiciones de Cuentas



Artículo 2º: ASÍGNESE a la Dirección General de Administración Financiera y Presupuestaria (DGAFyP) en el ámbito de la jurisdicción Secretaría de Salud Pública, sin perjuicio de lo establecido en los decretos del Intendente Municipal 062 y 063 del 20 de enero de 2000 , las siguientes funciones:

1. Configurar, gerenciar y sostener una red de administración financiera y presupuestaria en el ámbito de la Secretaría de Salud Pública.
2. Es el enlace de la SSP con la Municipalidad de Rosario en todos los temas inherentes a su ámbito de competencia.
3. Participar en la formulación de los aspectos presupuestarios de la política financiera que, para la Secretaría de Salud Pública, elabore la Jurisdicción Municipal competente.
4. Implementar y hacer cumplir las normas técnicas que la Jurisdicción Municipal competente establezca para la formulación, programación, ejecución, modificaciones y evaluación del presupuesto de la Secretaría de Salud Pública.
5. Participar, analizar y proponer los ajustes que considere necesarios en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de las Unidades de Organización de la SSP, promoviendo la participación de los responsables de cada Servicio en dicha actividad y aprobar el anteproyecto definitivo; evaluando y consolidando la información remitida por los distintas reparticiones referidas a la programación y ejecución física y financiera del presupuesto.
6. Coordinar la tramitación ante la Jurisdicción Municipal competente de la información elaborada por las distintas reparticiones de la SSP referida a la programación y ejecución física y financiera del presupuesto.
7. Asesorar a la conducción de la SSP. Asesorar a los demás directivos de las distintas reparticiones a través de las Direcciones Asociadas



Municipalidad de Rosario

Secretaría de Salud Pública

Administrativas, en lo relativo a la interpretación y aplicación de normas técnicas para la formulación, programación, modificación y evaluación del presupuesto de la jurisdicción.

8. Asesorar y capacitar a los responsables de los Servicios de la Red de Salud difundiendo los criterios básicos para lograr un sistema presupuestario que identifique cantidad prestaciones con recursos y gastos.
9. Supervisar y coordinar todo lo relacionado con las registraciones contables y presupuestarias, estados de ejecución, liquidaciones de gastos y rendiciones de cuentas de la Jurisdicción Secretaría de Salud Pública e intervenir en los ajustes y modificaciones de los presupuestos, de acuerdo a las atribuciones que fije la reglamentación.
10. Incorporar nuevas tecnologías, tanto duras como blandas y de gestión (financiera, presupuestaria y de compras).
11. Evaluar y efectuar el seguimiento de la ejecución de los presupuestos, aplicando las normas y criterios establecidos por las normas vigentes.
12. Será objeto del sistema de la administración contable:
 - a) Registrar sistemáticamente todas las transacciones que produzcan y afecten la situación económico-financiera de las Unidades de Organización y sus respectivas reparticiones;
 - b) Producir y procesar información financiera para la adopción de decisiones de los responsables de la gestión financiera y para los usuarios externos e internos con interés directo en la misma;
 - c) 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;
13. El sistema de administración contable tendrá las siguientes características generales:
 - a) Será común, único, uniforme y aplicable a todas las Unidades de Organización, sus Reparticiones y Servicios;
 - b) Permitirá integrar las informaciones presupuestarias, de Tesorería de cada repartición entre sí y, a su vez, con las cuentas municipales;
 - c) Expondrá la ejecución presupuestaria, los movimientos y situación de Tesorería de las reparticiones de la Red de Salud;
 - d) Estará basado en principios y normas de contabilidad de aceptación general, según normativa vigente.
14. Administrar un sistema de información financiera que permanentemente permita conocer la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la administración central, de cada Unidad de Organización entendiéndolas como una red.
15. Controlar y custodiar el movimiento de fondos y valores de la jurisdicción provenientes de recaudaciones o de cualquier otro ingreso permanente o

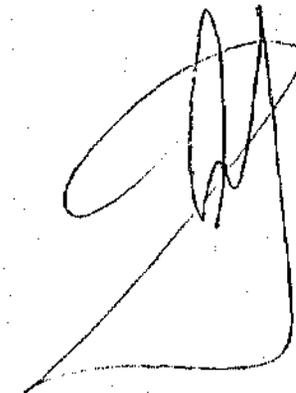
eventual, como los recursos provenientes de rentas generales y de rentas especiales.

16. Efectuar el gerenciamiento financiero, asumiendo la responsabilidad de programar y administrar los grandes flujos financieros de la Jurisdicción SSP según las directivas de la Secretaría de Hacienda.
17. Gestionar la elaboración y ejecución del presupuesto en forma descentralizada conforme a las competencias asignadas.
18. Toda otra tarea afín derivada de los contenidos y normas emanadas de la Municipalidad de Rosario y de la SSP

Artículo 3º: APRUÉBESE el "Documento Normativo de la Dirección General de Administración Financiera y Presupuestaria - Secretaría de Salud Pública", como anexo de la presente que fija para la Dirección General y las Unidades, mencionadas en el Artículo 1º, la estructura, funciones; las responsabilidades básicas, atribuciones y deberes establecidas para los agentes que cubran los puestos de trabajo operativos y de coordinación.

Artículo 4º: DÉJESE sin efecto toda norma precedente que se oponga con la presente Resolución.

Artículo 5º: COPIAR, comunicar a quienes corresponda y archivar.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom.



Municipalidad de Rosario
Secretaría de Salud Pública

**Documento Normativo de la Dirección General
de Administración Financiera y Presupuestaria
- Secretaría de Salud Pública -**

Rosario, 20 de mayo de 2002. -

Municipalidad de Rosario
Secretaría de Salud Pública
Dirección General de Administración Financiera y Presupuestaria
Dirección General de Recursos Humanos
CPN Gustavo Asegurado - Lic. Anselmo Zapata -
Pasante curricular Victoria Machado Schiaffino

INTRODUCCIÓN

Con la implementación de este proyecto se pretende reagrupar las unidades de la Dirección General de Administración Financiera y Presupuestaria de la Secretaría de Salud Pública, de acuerdo a los usuarios que atienden y a los productos y subproductos que elaboran cada una de las unidades en un proceso integrado de producción y prestación de servicios, dotándola del marco legal competente.

Cada una de las Unidades de dicha Dirección General, de acuerdo a sus competencias respectivas, actuarán como dispositivo de enlace con las Direcciones Asociadas de las Unidades de Organización de la Jurisdicción Secretaría de Salud Pública y con las demás reparticiones municipales que intervienen en el proceso de formulación y ejecución presupuestaria según la normativa municipal.

Por último, con la ejecución de este proyecto, se pretende regular la Dirección General de Administración Financiera y Presupuestaria (DGAFyP) mediante normativa conforme al Decreto N° 1617 del 7 de agosto del 2000; para establecer su estructura, procesos de prestación de servicios, funciones, responsabilidades básicas y agrupamiento de unidades.



Municipalidad de Rosario

Secretaría de Salud Pública

MARCO LEGAL

1. **Decreto - Ley** de la Provincia de Santa Fe **2650/57**
2. **Decreto - Ordenanza** de Contabilidad Municipal **19975/57** y sus modificaciones.
 - a- **Modificación** a la Ordenanza en su **Artículo 4°** de la 19975/57 por **Ordenanza 2272/78** (del Presupuesto General).
3. Ley Orgánica de Municipalidades de la Provincia de Santa Fe.
4. Decretos 062 y 063 de 20 de enero de 2000, del Intendente Municipal

BENEFICIARIOS

Directos

- Direcciones Asociadas Administrativas.
- Direcciones de las reparticiones.
- Proveedores de las Direcciones Asociadas Administrativas.
- Reparticiones de la SSP.
- AFIP
- API
- Secretaría de Hacienda
- Contaduría General
- CUF
- Dirección General de Administración Financiera y Presupuestaria.
- Tribunal de Cuentas

Indirectos

- Efectores de la SSP.

MISIÓN Y ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA

MISIÓN

Dirigir las actividades administrativas vinculadas a la gestión contable, económica, financiera y presupuestaria, con arreglo a las normas legales en vigencia.

FUNCIONES

Las funciones de la Dirección General de Administración Financiera y Presupuestaria (DGAFyP) en el ámbito de la jurisdicción Secretaría de Salud Pública:

1. Configurar, gerenciar y sostener una red de administración financiera y presupuestaria en el ámbito de la Secretaría de Salud Pública (en adelante SSP).
2. Es el enlace de la SSP con la Municipalidad de Rosario en todos los temas inherentes a su ámbito de responsabilidad.
3. Participar en la formulación de los aspectos presupuestarios de la política financiera que, para la Secretaría de Salud Pública, elabore la Jurisdicción Municipal competente.
4. Implementar y hacer cumplir las normas técnicas que la Jurisdicción Municipal competente establezca para la formulación, programación, ejecución, modificaciones y evaluación del presupuesto de la Secretaría de Salud Pública.
5. Participar, analizar y proponer los ajustes que considere necesarios en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de las Unidades de Organización de la SSP, promoviendo la participación de los responsables de cada Servicio en dicha actividad y aprobar el anteproyecto definitivo; evaluando y consolidando la información remitida por las distintas reparticiones referidas a la programación y ejecución física y financiera del presupuesto.
6. Coordinar la tramitación ante la Jurisdicción Municipal competente de la información elaborada por las distintas reparticiones de la SSP referida a la programación y ejecución física y financiera del presupuesto.
7. Asesorar a la conducción de la SSP. Asesorar a los demás directivos de las distintas reparticiones a través de las Direcciones Asociadas Administrativas, en lo relativo a la interpretación y aplicación de normas técnicas para la formulación, programación, modificación y evaluación del presupuesto de la jurisdicción.



Municipalidad de Rosario
Secretaría de Salud Pública

8. Asesorar y capacitar a los responsables de los Servicios de la Red de Salud difundiendo los criterios básicos para lograr un sistema presupuestario que identifique cantidad prestaciones con recursos y gastos.
9. Supervisar y coordinar todo lo relacionado con las registraciones contables y presupuestarias, estados de ejecución, liquidaciones de gastos y rendiciones de cuentas de la Jurisdicción Secretaria de Salud Pública e intervenir en los ajustes y modificaciones de los presupuestos, de acuerdo a las atribuciones que fije la reglamentación.
10. Incorporar nuevas tecnologías, tanto duras como blandas y de gestión (financiera, presupuestaria y de compras).
11. Evaluar y efectuar el seguimiento de la ejecución de los presupuestos, aplicando las normas y criterios establecidos por las normas vigentes.
12. Será objeto del sistema de la administración contable:
 - a) Registrar sistemáticamente todas las transacciones que produzcan y afecten la situación económico-financiera de las Unidades de Organización y sus respectivas reparticiones.
 - b) Producir y procesar información financiera para la adopción de decisiones de los responsables de la gestión financiera y para los usuarios externos e internos con interés directo en la misma.
 - c) 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.
13. El sistema de administración contable tendrá las siguientes características generales:
 - a) Será común, único, uniforme y aplicable a todas las Unidades de Organización, sus Reparticiones y Servicios.
 - b) Permitirá integrar las informaciones presupuestarias, de Tesorería de cada repartición entre sí y, a su vez, con las cuentas municipales.
 - c) Expondrá la ejecución presupuestaria, los movimientos y situación de Tesorería de las reparticiones de la Red de Salud.
 - d) Estará basado en principios y normas de contabilidad de aceptación general, según normativa vigente.
14. Administrar un sistema de información financiera que permanentemente permita conocer la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la administración central, de cada Unidad de Organización entendiéndolas como una red.
15. Controlar y custodiar el movimiento de fondos y valores de la jurisdicción provenientes de recaudaciones o de cualquier otro ingreso permanente o eventual, como los recursos provenientes de rentas generales y de rentas especiales.
16. Efectuar el gerenciamiento financiero, asumiendo la responsabilidad de programar y administrar los grandes flujos financieros de la Jurisdicción SSP según las directivas de la Secretaría de Hacienda.

17. Gestionar la elaboración y ejecución del presupuesto en forma descentralizada conforme a las competencias asignadas.
18. Toda otra tarea afín derivada de los contenidos y normas emanadas de la Municipalidad de Rosario y de la SSP

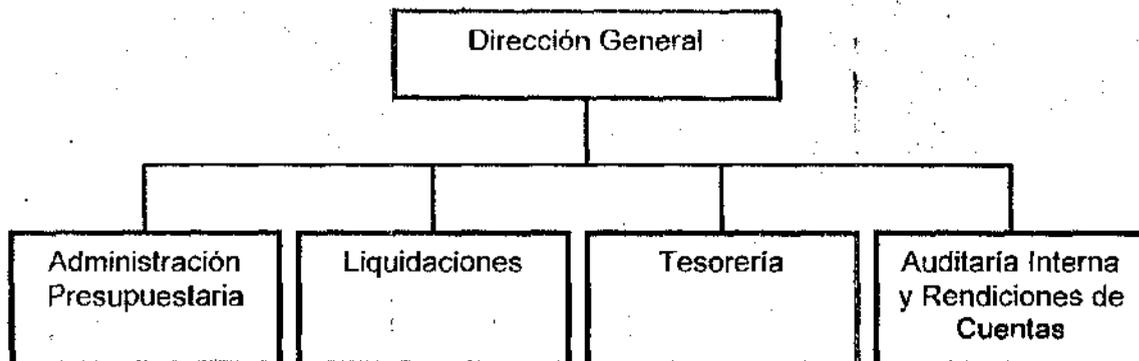


Municipalidad de Rosario
Secretaría de Salud Pública

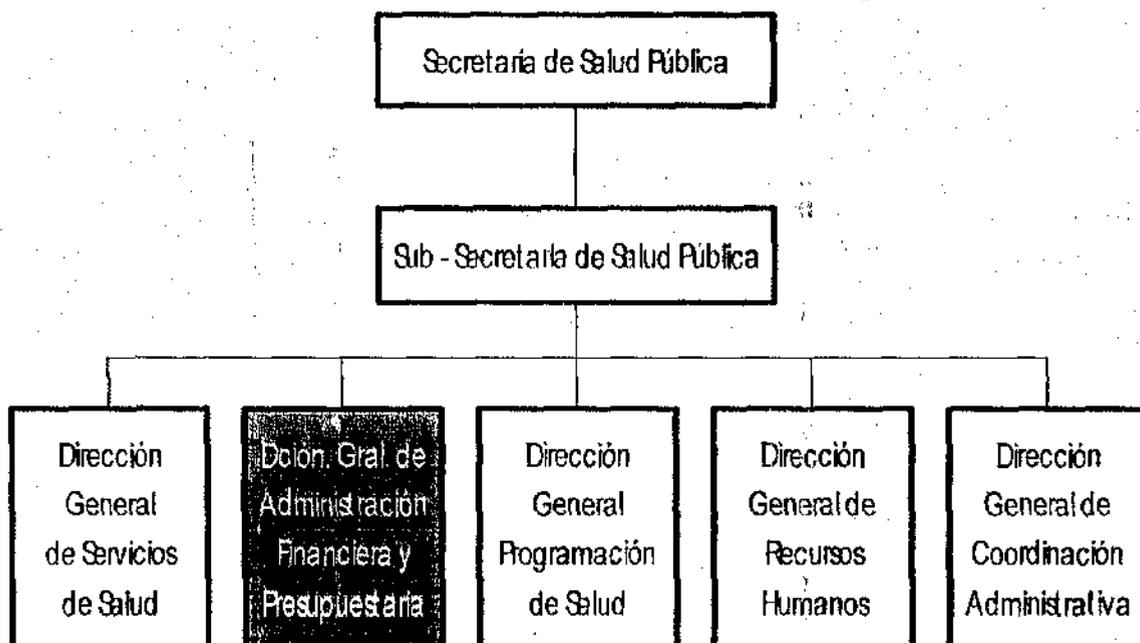
ESTRUCTURA

Para poder cumplir con la misión y funciones establecidas, la Dirección General de Administración Financiera y Presupuestaria tendrá una estructura con el siguiente agrupamiento:

1. Dirección General
2. Administración Presupuestaria
3. Liquidaciones
4. Tesorería
5. Auditoría Interna y Rendiciones de Cuentas



Organigrama de la Dirección General de Administración Financiera y Presupuestaria



Inserción de la Dirección General en el Organigrama de la SSP

Director/a General

Responsabilidad básica:

Dirigir las estrategias y acciones de la Dirección General de Administración Financiera y Presupuestaria para que ésta logre cumplir con su misión y funciones.

Atribuciones y deberes:

1. Es el funcionario de mayor jerarquía, en tal carácter deberá cumplir y hacer cumplir las normativas fijadas por el Honorable Concejo Municipal, el Departamento Ejecutivo Municipal y la Secretaría de Salud Pública (en adelante SSP).
2. Avalar con su firma los actos y hechos administrativos de la DGAFyP.
3. Representar a la DGAFyP en todos sus actos.
4. Dirigir la formulación, programación, ejecución, administración, seguimiento y evaluación del presupuesto en el ámbito de su competencia.
5. Dirigir la programación financiera y la ejecución del flujo de fondos, propendiendo al funcionamiento de un sistema de información financiera que permita conocer en forma permanente la gestión económica - financiera de la jurisdicción.
6. Efectuar, avalar con su firma, y elevar las rendiciones de cuentas de jurisdicción SSP a los organismos de control competente.
7. Procurar la prestación de servicios de calidad, estableciendo procesos y estándares a tal fin.
8. Brindar la información requerida en tiempo y forma por las autoridades superiores y demás reparticiones.
9. Brindar el asesoramiento requerido por las reparticiones que componen la SSP.
10. Convocar a reuniones periódicas del equipo de conducción para fijar objetivos, planear las tareas, verificar el avance y evaluar los resultados.
11. Elaborar y elevar el presupuesto anual y el cálculo de recursos para el funcionamiento de la DGAFyP.
12. Participar y promover las actividades y jornadas de capacitación en temas inherentes a sus competencias en el ámbito de la SSP.
13. Integrar todas las comisiones que la SSP le asigne.
14. Tiene a su cargo al personal (rentado y no rentado) de la Dirección General.
15. Fijar estrategias de comunicación, motivación y negociación con colaboradores y conducción política.
16. Toda otra tarea afín derivada de los contenidos y normas emanadas de la Municipalidad de Rosario y de la SSP.



Municipalidad de Rosario
Secretaría de Salud Pública

Unidad de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria

Funciones:

1. Desarrollar las acciones de elaboración presupuestaria considerando los productos y servicios de salud que se ofrecen a los ciudadanos a partir de la información estadística de prestaciones efectuadas en años anteriores y de las metas de cada unidad:
 - a) Estableciendo cifras indicativas para cada Unidad de Organización y Servicios.
 - b) Administrando la formulación de los anteproyectos de presupuestos de las distintas reparticiones que integran la red de administración financiera y presupuestaria de la SSP.
 - c) Evaluando y consolidando la información remitida por las distintas reparticiones referidas a la programación y ejecución física y financiera del presupuesto.
 - d) Integrando, dando coherencia y armonizando la información elaborada por las distintas reparticiones referida a la programación y ejecución física y financiera del presupuesto en la red de administración financiera y presupuestaria de la SSP.
 - e) Capacitando y asesorando en todo lo concerniente a los aspectos presupuestarios.
2. Desarrollar las acciones administrativas derivadas de la asignación de los recursos y créditos presupuestarios
3. Desarrollar las acciones administrativas derivadas del compromiso, afectación preventiva y afectación definitiva del gasto.
4. Efectuar el seguimiento y la evaluación de la ejecución presupuestaria de las Unidades de Organización de la SSP:
 - a) Identificando fuentes de financiamiento.
 - b) Registrando los créditos presupuestarios, la afectación preventiva de fondos, afectación definitiva de fondos, ajustes de partidas.
 - c) Reasignando partidas.
5. Asesorar a la conducción de la SSP y demás reparticiones de la misma en todos los temas inherentes a su ámbito de responsabilidad.
6. Enlazar operativamente la DGAFyP con las DAA y sus respectivos núcleos operacionales.
7. Hacer cumplir las normas técnicas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
8. Toda otra tarea afín derivada de los contenidos y normas emanadas de la Municipalidad de Rosario, de la SSP y de la Dirección.

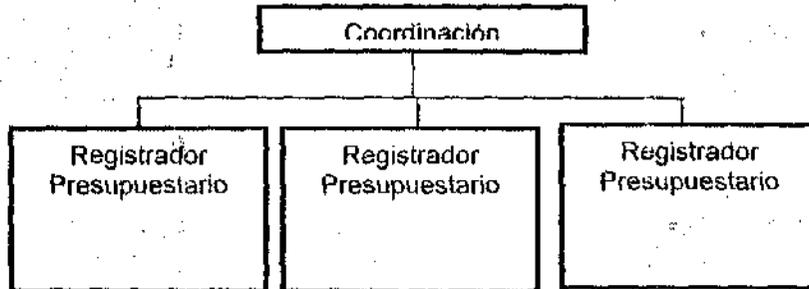
Usuarios

Externos:

- Direcciones Asociadas

- Direcciones de las reparticiones Internas:
- Liquidaciones
- Tesorería
- Dirección General

Estructura



Organigrama de la Unidad Seguimiento Y Evaluación Presupuestaria

Descripción de los Puestos de Trabajo

Nombre del puesto: registrador presupuestario.

Número de puestos: tres (3).

Relaciones de autoridad. Superior inmediato la Coordinación de la Unidad.

Responsabilidad Básica:

Realizar las tareas administrativas necesarias para que la Unidad cumpla con sus funciones con arreglo a las normas y procedimientos establecidos.

Tareas:

- Registrar los créditos presupuestarios
- Registrar la afectación preventiva
- Registrar la afectación definitiva
- Corregir las afectaciones preventivas
- Controlar la ejecución del presupuesto

Nombre del puesto: Coordinador de la unidad de seguimiento y evaluación presupuestaria.

Número de puestos: uno

Relaciones de Autoridad: Superior inmediato Director /a General.



Municipalidad de Rosario

Secretaría de Salud Pública

Responsabilidad básica:

Coordinar y conducir las acciones administrativas para que la unidad cumpla sus funciones con arreglo a las normas y procedimientos establecidos.

Atribuciones y deberes:

1. Es el puesto de mayor jerarquía y responsabilidad de la Unidad, avala con su firma todos los actos administrativos emanados de la misma y representa a ésta en todos sus actos.
2. Es el responsable del buen desempeño de los agentes de la Unidad, como así también, del buen funcionamiento del equipamiento de la Unidad.
3. Asignar y supervisar las tareas, procesos de trabajo y la prestación de servicios de la Unidad a su cargo.
4. Realizar el seguimiento y la evaluación de la formulación y ejecución del presupuesto de cada Unidad de Organización y emitir dictamen sobre cada estado presupuestario de las mismas.
5. Elevar a los Directores Asociados Administrativos informes periódicos de los estados de ejecución presupuestaria de cada unidad de organización.
6. Garantizar en el ámbito de su competencia la prestación de servicios en el momento justo y con la máxima calidad.
7. Coordinar la afectación de recursos y de personal necesarios para la prestación de servicios de la Unidad.
8. Tiene a su cargo al personal rentado y no rentado de la Unidad.
9. Recibir, procesar y contestar, y/o dar curso a toda información administrativa y operativa que circule por la Unidad.
10. Brindar la información requerida en tiempo y forma por las autoridades superiores y demás Unidades que conforman de la DGAFyP.
11. Procurar el adecuado suministro de insumos para garantizar la efectiva prestación de servicios.
12. Organizar y motivar al personal a su cargo.
13. Convocar a reuniones periódicas del Equipo para fijar objetivos, planear las tareas, verificar el avance y evaluar los resultados.
14. Contribuir a la eficacia del trabajo en equipo para la resolución de problemas.
15. Fijar estrategias de comunicación, motivación y negociación con colaboradores y con la conducción política.
16. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Unidad.
17. Elevar a la Dirección General informes mensuales sobre la implementación de acciones y resultados obtenidos en la Unidad.
18. Gestionar el mantenimiento del equipamiento.
19. Integrar todas las comisiones que el/la Director/a General le asigne.
20. Toda otra tarea relacionada y/o derivada de las normas y directiva emanadas de la Municipalidad de Rosario, la SSP y la DGAFyP.

Unidad de Liquidaciones

Funciones:

1. Controlar facturas de proveedores, contratos, órdenes de compras, transferencias y otras erogaciones y compararlas con las afectaciones efectuadas en la Unidad Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
2. Elaborar las liquidaciones de gastos, estados de ejecución y registraciones contables.
3. Asesorar a las distintas reparticiones de la SSP en todos los temas inherentes a su ámbito de responsabilidad.
4. Emitir las liquidaciones de pagos.
5. Toda otra tarea afín derivada de los contenidos y normas emanadas de la Municipalidad de Rosario, de la SSP y de la Dirección.

Usuarios

Externos:

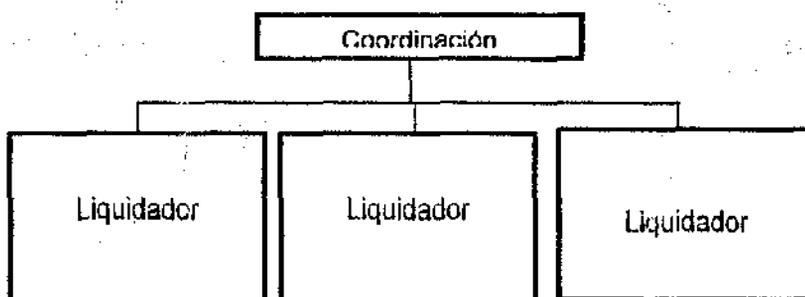
- Direcciones Asociadas Administrativas.

Internos:

- Director General
- Tesorería

Estructura

La estructura del servicio estará configurada con el siguiente agrupamiento:



Organigrama de la Unidad Liquidaciones

Descripción de los Puestos de Trabajo

Nombre del puesto: Liquidador.

Número de puestos: tres (3)

Relaciones de autoridad: Superior inmediato la Coordinación de la Unidad.



Municipalidad de Rosario

Secretaría de Salud Pública

Responsabilidad Básica:

Realizar las tareas administrativas necesarias para que la Unidad cumpla con sus funciones con arreglo a las normas y procedimientos establecidos.

Tareas:

- Recepcionar las facturas de proveedores, contratos, órdenes de compras, etc.
- Controlar las órdenes comparándola con la adjudicación de la compra; verificando el N° de proveedor y demás datos del proveedor.
- Controlar en las facturas los siguientes datos: fecha de factura, n° de cuit, ingresos brutos, domicilio, nombre de fantasía, nombre de la sociedad, tipo de comprobante, n° de comprobante, importe unitario, importe total, firma del jefe del servicio y del director asociado administrativo y demás datos que establezca la normativa municipal, provincial y nacional.
- Controlar en los contratos los siguientes datos: nombre de la persona física o jurídica y demás datos de identificación de la misma.
- Liquidar los pagos.
- Derivar las liquidaciones a Tesorería.

Nombre del puesto: Coordinador de la Unidad de Liquidaciones.

Número de puestos: uno

Relaciones de Autoridad: Superior inmediato Director /a General.

Responsabilidad básica:

Coordinar y conducir las acciones administrativas para que la unidad cumpla sus funciones con arreglo a las normas y procedimientos establecidos.

Atribuciones y deberes:

1. Es el puesto de mayor jerarquía y responsabilidad de la Unidad, avala con su firma todos los actos administrativos emanados de la misma y representa a ésta en todos sus actos.
2. Es el responsable del buen desempeño de los agentes de la Unidad, como así también, del buen funcionamiento del equipamiento de la Unidad.
3. Mandar a pagar.
4. Asignar y supervisar las tareas, procesos de trabajo y la prestación de servicios de la Unidad a su cargo.
5. Supervisar las liquidaciones.
6. Garantizar en el ámbito de su competencia la prestación de servicios en el momento justo y con la máxima calidad.
7. Coordinar la afectación de recursos y de personal necesarios para la prestación de servicios de la Unidad.
8. Tiene a su cargo al personal rentado y no rentado de la Unidad.

9. Recibir, procesar y contestar, y/o dar curso a toda información administrativa y operativa que circule por la Unidad.
10. Brindar la información requerida en tiempo y forma por las autoridades superiores y demás Unidades que conforman de la DGAfYP.
11. Procurar el adecuado suministro de insumos para garantizar la efectiva prestación de servicios.
12. Organizar y motivar al personal a su cargo.
13. Convocar a reuniones periódicas del Equipo para fijar objetivos, planear las tareas, verificar el avance y evaluar los resultados.
14. Contribuir a la eficacia del trabajo en equipo para la resolución de problemas.
15. Fijar estrategias de comunicación, motivación y negociación con colaboradores y con la conducción política.
16. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Unidad.
17. Elevar a la Dirección General informes mensuales sobre la implementación de acciones y resultados obtenidos en la Unidad.
18. Gestionar el mantenimiento del equipamiento.
19. Integrar todas las comisiones que el/la Director/a General le asigne.
20. Evaluar en forma permanente las tareas de los equipos de trabajo que se conformen en el área de su incumbencia.
21. Toda otra tarea relacionada y/o derivada de las normas y directiva emanadas de la Municipalidad de Rosario, la SSP y la DGAfYP.



Municipalidad de Rosario
Secretaría de Salud Pública

Unidad de Tesorería

Funciones

1. Programar la gestión financiera y la ejecución del flujo de fondos, propendiendo al funcionamiento de un sistema de información financiera que permita conocer en forma permanente la gestión económica - financiera de la jurisdicción SSP, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Hacienda.
2. Desarrollar todas sus acciones de acuerdo a las normativas, procedimientos, instrucciones y/o recomendaciones que formule la Tesorería General de la Municipalidad.
3. Ordenar los pagos, atendiendo a los principios de eficacia, eficiencia, economicidad y transparencia, de las obligaciones que se generen en la jurisdicción SSP -previo cumplimiento de normas reglamentarias-coordinando con las Unidades de Organización de la Jurisdicción.
4. Tener en custodia los valores de propiedad de la SSP que pongan a su disposición.
5. Informar a la Secretaría de Hacienda los compromisos adquiridos.
6. Registrar y archivar adecuada y oportunamente los ingresos y pagos derivados de la gestión financiera de la administración con el objeto de proveer información confiable para la toma de decisiones vinculadas a su evolución.
7. Rendir cuenta de lo pagado, efectuando las operaciones de conciliación correspondiente.
8. Actuar como agente de retención de impuestos, tasas, leyes previsionales, (nacionales, provinciales y municipales) y de disposiciones del Poder Judicial.
9. Gestionar la autorización de autorizaciones de disposición de fondos (ADF) y Ordenes de Provisión de Fondos (OPF).
10. Toda otra tarea relacionada y/o derivada de las normas y directivas emanadas de la Municipalidad de Rosario, la SSP y la DGAFyP.

Usuarios

Externos:

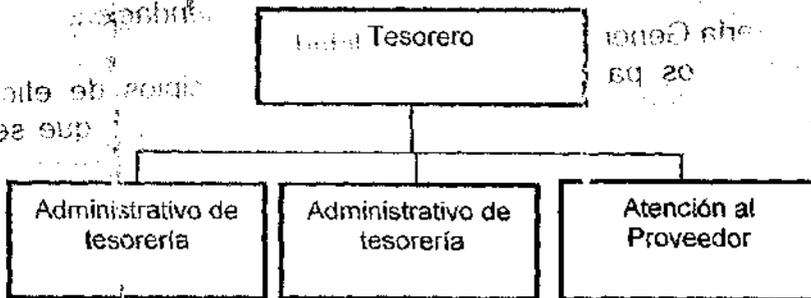
- Reparticiones de la SSP.
- Administración Federal de Ingresos Públicos
- Administración Provincial de Impuestos
- Secretaría de Hacienda
- Contaduría General
- CUF

Internos:

- Unidad de Auditoría Interna y Rendiciones de Cuentas
- Dirección General

Estructura

La estructura de la Unidad estará configurada con el siguiente agrupamiento:



Organigrama de la Unidad Tesorería

Descripción de los puestos de trabajo

Nombre del puesto: Administrativo de tesorería

Número de puestos: dos

Relaciones de autoridad: Superior inmediato Tesorero

Responsabilidad básica, atribuciones y deberes:

Realizar las tareas administrativas necesarias derivada de la elaboración de los pagos para que la Unidad cumpla con sus funciones con arreglo a las normas y procedimientos establecidos.

Tareas:

- Registrar las autorizaciones de disposición de fondos (ADF).
- Registrar las Ordenes de Provisión de Fondos (OPF).
- Recepcionar los comprobantes de pagos y demás documentación.
- Efectuar y registrar las retenciones impositivas, de tasas, derechos, etc.
- Elaborar y registrar los pagos.
- Rendir cuenta de lo pagado.
- Realizar las conciliaciones bancarias.
- Toda otra tarea relacionada y/o derivada de las normas y directrices emanadas de la Municipalidad de Rosario, la SSP y la Dirección Graf. de AFyP.

Nombre del puesto: atención al proveedor

Relaciones de autoridad: Superior inmediato Tesorero



Municipalidad de Rosario

Secretaría de Salud Pública

Responsabilidad básica, atribuciones y deberes:

Realizar las tareas administrativas necesarias derivadas de la efectivización del pago y atención a proveedores.

Tareas:

- Atender telefónicamente a los proveedores.
- Recepcionar e informar a los proveedores y usuarios externos de la Tesorería.
- Hacer efectivo el pago a proveedores.
- Archivar temporalmente los comprobantes de pagos.
- Colaborar y desarrollar distintas tareas de apoyo administrativo encargadas por la Coordinación de la Unidad.
- Responder a las demandas de los proveedores y usuarios externos de la Tesorería.
- Toda otra tarea relacionada y/o derivada de las normas y directrices emanadas de la Municipalidad de Rosario, la SSP y la DGAFyP.

Nombre del puesto: Tesorero

Relaciones de autoridad: Superior inmediato Director General

Responsabilidad básica:

Coordinar y conducir las acciones administrativas para que la unidad cumpla sus funciones con arreglo a las normas y procedimientos establecidos.

Atribuciones y deberes:

1. Es el puesto de mayor jerarquía y responsabilidad de la Unidad, avala con su firma todos los actos administrativos emanados de la misma y representa a ésta en todos sus actos.
2. Es el responsable del buen desempeño de los agentes de la Unidad, como así también, del buen funcionamiento del equipamiento de la Unidad.
3. Dirigir la programación de la gestión financiera y la ejecución del flujo de fondos, propendiendo al funcionamiento de un sistema de información financiera que permita conocer en forma permanente la gestión económica - financiera de la jurisdicción SSP, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Hacienda.
4. Ordenar los pagos, atendiendo a los principios de eficacia, eficiencia, economicidad y transparencia, de las obligaciones que se generen en la jurisdicción SSP -previo cumplimiento de normas reglamentarias- coordinando con las Unidades de Organización de la Jurisdicción.
5. Asignar, coordinar y supervisar las tareas, procesos de trabajo y la prestación de servicios de la Unidad a su cargo.
6. Supervisar los procesos de elaboración y efectivización de pagos.

7. Custodiar los valores de propiedad de la SSP que pongan a su disposición.
8. Elevar a la Secretaría de Hacienda los compromisos adquiridos.
9. Elevar informe de lo pagado.
10. Efectuar la gestión de autorización de ADF y OPF.
11. Firmar los cheques de pagos de las cuentas autorizadas por la SSP.
12. Garantizar en el ámbito de su competencia la prestación de servicios en el momento justo y con la máxima calidad.
13. Coordinar la afectación de recursos y de personal necesarios para la prestación de servicios de la Unidad.
14. Tiene a su cargo al personal rentado y no rentado de la Unidad.
15. Recibir, procesar, contestar y/o dar curso a toda información administrativa y operativa que circule por la Unidad.
16. Brindar la información requerida en tiempo y forma por las autoridades superiores y demás Unidades que conforman de la DGAFyP.
17. Procurar el adecuado suministro de insumos para garantizar la efectiva prestación de servicios.
18. Organizar y motivar al personal a su cargo.
19. Convocar a reuniones periódicas del equipo para fijar objetivos, planear las tareas, verificar el avance y evaluar los resultados.
20. Contribuir a la eficacia del trabajo en equipo para la resolución de problemas.
21. Fijar estrategias de comunicación, motivación y negociación con colaboradores y con la conducción política.
22. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Unidad.
23. Elevar a la Dirección General informes mensuales sobre la implementación de acciones y resultados obtenidos en la Unidad.
24. Gestionar el mantenimiento del equipamiento.
25. Integrar todas las comisiones que el/la Director/a General le asigne.
26. Evaluar en forma permanente las tareas de los equipos de trabajo que se conformen en el área de su incumbencia.
27. Toda otra tarea relacionada y/o derivada de las normas y directiva emanadas de la Municipalidad de Rosario, la SSP y la DGAFyP.



Municipalidad de Rosario
Secretaría de Salud Pública

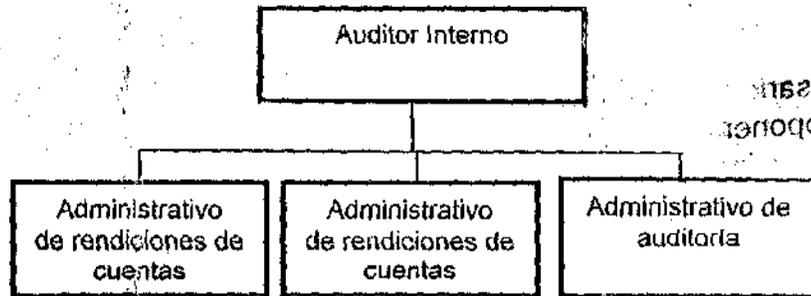
Unidad de Auditoría Interna y Rendiciones de Cuentas

Funciones

1. Auditar los procesos de ejecución del gasto conforme a la normativa vigente en el ámbito de la jurisdicción SSP en forma concomitante, durante o ex post.
2. Efectuar el control interno concomitante o durante, presupuestario, contable, financiero, económico, patrimonial y legal de cada una de las Unidades de Organización de la jurisdicción SSP.
3. Aplicar normas de auditoría y control interno de la Municipalidad de Rosario en ámbito de su competencia.
4. Proponer la creación de normas de auditoría y control interno.
5. Supervisar la aplicación, por parte de las unidades correspondientes, de las normas de auditoría interna.
6. Requerir la intervención de investigadores y peritos especializados en auditorías especiales.
7. Verificar el cumplimiento de las normas contables, emanadas de la Contaduría General de la Municipalidad de Rosario.
8. Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno, facilitando el desarrollo de las actividades del Tribunal Municipal de Cuentas.
9. Establecer requisitos de calidad técnica para el personal de la unidad de auditoría interna.
10. Comprobar la puesta en práctica, por los organismos controlados de las observaciones y recomendaciones efectuadas por la unidad de auditoría interna y acordadas con los respectivos responsables.
11. Atender los pedidos de asesoría que le formulen las Direcciones Asociadas y demás reparticiones de la SSP, en materia de control y auditoría.
12. Formular directamente a las Unidades de Organización comprendidos en el ámbito de su competencia, recomendaciones tendientes a asegurar el adecuado cumplimiento normativo, la correcta aplicación de las normas de auditoría interna y de los criterios de economía, eficiencia y eficacia.
13. Poner en conocimiento del Director General de la DGAFyP y al Secretario de la SSP los actos que hubiesen acarreado o estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio público de la Jurisdicción.
14. Elaborar las rendiciones de cuentas de los gastos pagados por las Unidades de Organización de la Jurisdicción SSP.
15. Toda otra tarea relacionada y/o derivada de las normas y directivas emanadas de la Municipalidad de Rosario, la SSP y la DGAFyP.

Estructura

La estructura de la Unidad estará configurada con el siguiente agrupamiento:



Organigrama de la Unidad Auditoría Interna y Rendiciones de Cuentas

Descripción de los puestos de trabajo

Nombre del puesto: Administrativo de rendiciones de cuentas

Número de puestos: dos

Relaciones de autoridad: Superior inmediato Auditor

Responsabilidad básica, atribuciones y deberes:

Realizar las tareas administrativas necesarias derivada de la elaboración de las rendiciones de cuentas de los gastos pagos, para que la Unidad cumpla con sus funciones con arreglo a las normas y procedimientos establecidos.

Tareas:

- Recepcionar los comprobantes de pagos y demás documentación.
- Confeccionar la rendición de lo pagado por partida, por cheque, por proveedor.
- Confeccionar la rendición de lo pagado de acuerdo a las clasificaciones institucional y por objeto del gasto.
- Confeccionar las rendiciones de cuentas de acuerdo a las clasificaciones institucional y por objeto del gasto adjuntando a la planilla respectiva, comprobantes de pagos, recibos, facturas, impuestos, pagos al banco y demás documentación pertinente con el fin de justificar los gastos erogados.
- Derivar las rendiciones de cuentas y mandar formar expediente a la Mesa General de Entradas de la Municipalidad.
- Recepcionar comprobante del número de expediente y demás información referida a rendiciones de cuentas.
- Contestar los informes de rendiciones de cuentas que la Secretaría de Hacienda o dependencia competente requiera.



Municipalidad de Rosario
Secretaría de Salud Pública

- Toda otra tarea relacionada y/o derivada de las normas y directrices emanadas de la Municipalidad de Rosario, la SSP y la DGAFyP.

Nombre del puesto: Administrativo de auditoría

Relaciones de autoridad: Superior inmediato Auditor

Responsabilidad básica, atribuciones y deberes:

Realizar las tareas administrativas necesarias derivadas de los procesos de auditoría sobre la ejecución del gasto (en cualquiera de sus etapas) en cada Unidad de Organización de la Jurisdicción SSP, para que la Unidad cumpla con sus funciones con arreglo a las normas de auditoría interna y procedimientos para tal fin establecidos.

Tareas:

- Controlar la pertinencia de las solicitudes de afectaciones preventivas de recursos.
- Controlar aleatoriamente los procesos de compras ejecutados por las Unidades de Organización.
- Controlar los procesos de liquidación de los gastos.
- Controlar la legalidad de la ejecución de cada gasto.
- Controlar la correcta aplicación de los criterios de economía, eficiencia y eficacia para cada gasto efectuado.

Nombre del puesto: Auditor Interno

Relaciones de autoridad: Superior inmediato Director General

Responsabilidad básica:

Coordinar y conducir las acciones administrativas para que la unidad cumpla sus funciones con arreglo a las normas y procedimientos establecidos.

Atribuciones y deberes:

1. Es el puesto de mayor jerarquía y responsabilidad de la Unidad, avala con su firma todos los actos y hechos administrativos emanados de la misma y representando a ésta en todos sus actos.
2. Elaborar y ejecutar los planes anuales de trabajo de la unidad de auditoría interna, orientar y supervisar su ejecución y resultado.
3. Asignar, coordinar y supervisar las tareas, procesos de trabajo y la prestación de servicios de la Unidad a su cargo.
4. Auditar los procesos de ejecución del gasto conforme a la normativa vigente en el ámbito de la jurisdicción SSP en forma concomitante, durante o ex post.

5. Efectuar el control interno concomitante o durante, presupuestario, contable, financiero, económico, patrimonial y legal de cada una de las Unidades de Organización de la Jurisdicción SSP.
6. Aplicar normas de auditoría y control interno de la Municipalidad de Rosario en ámbito de su competencia.
7. Proponer la creación de normas de auditoría y control interno.
8. Supervisar la aplicación, por parte de las unidades correspondientes, de las normas de auditoría interna.
9. Requerir la intervención de investigadores y peritos especializados en auditorías especiales.
10. Supervisar de las rendiciones de cuentas.
11. Verificar el cumplimiento de las normas contables, emanadas de la Contaduría General de la Municipalidad de Rosario.
12. Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno, facilitando el desarrollo de las actividades del Tribunal Municipal de Cuentas.
13. Formular directamente a las Unidades de Organización comprendidas en el ámbito de su competencia, recomendaciones tendientes a asegurar el adecuado cumplimiento normativo, la correcta aplicación de las normas de auditoría interna y de los criterios de economía, eficiencia y eficacia.
14. Controlar la puesta en práctica, por parte las Unidades de Organización, de las observaciones y recomendaciones efectuadas por la unidad de auditoría interna y acordadas con los respectivos responsables.
15. Poner en conocimiento del Director General de la DGAFyP y al Secretario de la SSP de irregularidades y actos que hubiesen acarreado o estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio público de la Jurisdicción; y elevar a la Dirección General dictámenes mensuales sobre la ejecución presupuestaria.
16. Garantizar en el ámbito de su competencia la prestación de servicios en el momento justo y con la máxima calidad.
17. Procurar y coordinar la adecuada afectación de recursos y de personal necesarios para la prestación de servicios de la Unidad.
18. Recibir, procesar y contestar, y/o dar curso a toda información administrativa y operativa que circule por la Unidad.
19. Atender los pedidos de asesoría que le formulen las Direcciones Asociadas y demás reparticiones de la SSP, en materia de control y auditoría; y brindar la información requerida en tiempo y forma por las autoridades superiores y demás Unidades que conforman de la DGAFyP.
20. Tiene a su cargo al personal rentado y no rentado de la Unidad; su organización y motivación; convocando a reuniones periódicas del Equipo para fijar objetivos, planear las tareas, verificar el avance y evaluar los resultados; estableciendo los perfiles para cada puesto operativo; y responsabilizándose por el buen desempeño de los agentes de la Unidad.



Municipalidad de Rosario

Secretaría de Salud Pública

21. Contribuir a la eficacia del trabajo en equipo para la resolución de problemas y evaluar en forma permanente las tareas de los equipos de trabajo que se conformen en el área de su incumbencia.
22. Fijar estrategias de comunicación, motivación y negociación con colaboradores y con la conducción política.
23. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Unidad.
24. Gestionar el buen funcionamiento y mantenimiento del equipamiento.
25. Integrar todas las comisiones que el/la Director/a General le asigne.
26. Toda otra tarea relacionada y/o derivada de las normas y directiva emanadas de la Municipalidad de Rosario, la SSP y la DGAFyP.

Rosario, 9 de agosto de 2002

De: Dirección General de Recursos Humanos
Lic. Anselmo Zapata

Para: Secretario de Salud Pública
Dr. Miguel Capiello

Referencia: Elevo el proyecto de resolución de la Dirección General de Administración Financiera y Presupuestaria para su firma e inserción, que reglamenta las funciones y estructura organizacional de la misma. Y anexo el "Documento Normativo de la Dirección General de Administración Financiera y Presupuestaria - Secretaría de Salud Pública".



ANSELMO ZAPATA
Lic. en Ciencias Políticas
(Adm. Pública y Planificación)