



GOBIERNO DE MENDOZA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

Mendoza, 14 de abril de 2021.

RESOLUCIÓN N° 055-HyF

Visto el expediente N° EX-2019-05331653--GDEMZA-DGADM#MHYF; y

CONSIDERANDO:

Que en el expediente de referencia, se tramita la aprobación del Organigrama y Manual de Funciones de la Dirección General de Presupuesto de este Ministerio.

Por ello, atento lo dictaminado por la Dirección de Asuntos Legales de este Ministerio en el Orden N° 23 del expediente N° EX-2019-05331653--GDEMZA-DGADM#MHYF,

EL

MINISTRO DE HACIENDA Y FINANZAS

R E S U E L V E :

ARTÍCULO 1° - Apruébense el Organigrama y Manual de Funciones de la Dirección General de Presupuesto de este Ministerio, los cuales se encuentran agregados como ANEXO y ANEXO I, respectivamente, y forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2° - Comuníquese, insértese en el Libro de Resoluciones y archívese.

Ministerio de Hacienda Y Finanzas
Secretaría General
Dirección Gral. de Administración
Subsecretaría de Hacienda

Lic. LISANDRO NIERI
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS
GOBIERNO DE MENDOZA

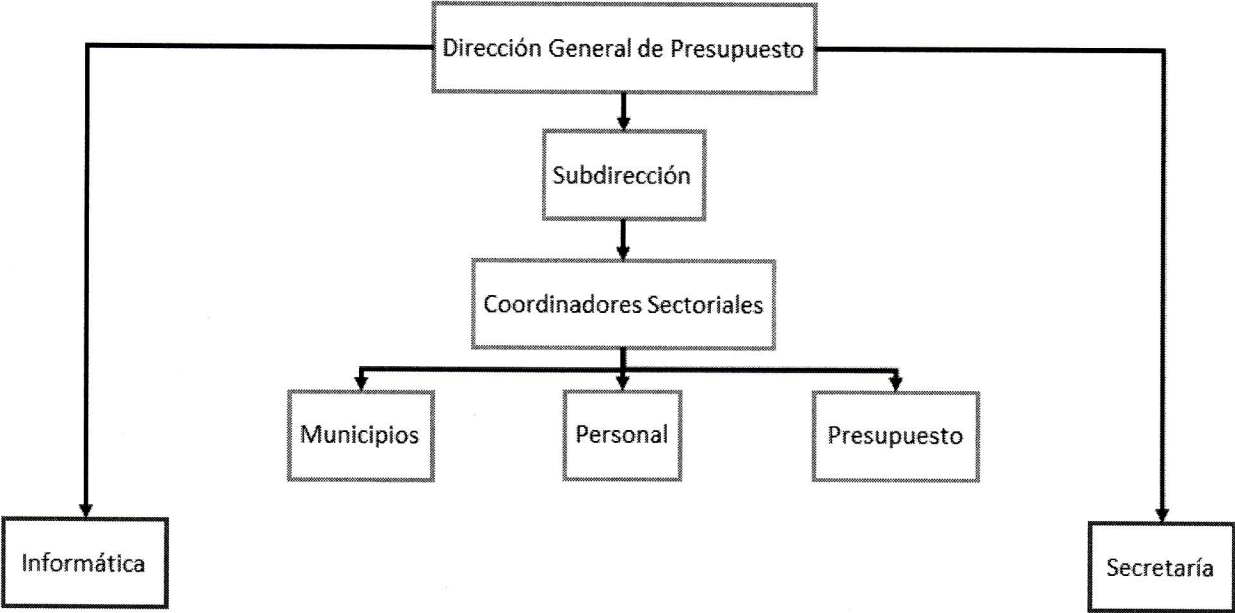


GOBIERNO DE MENDOZA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

EX-2019-05331653--GDEMZA-DGADM#MHYF

RESOLUCIÓN N° 055-HyF-21.

ANEXO



Ministerio de Hacienda Y Finanzas
 Secretaría General
 Dirección Gral. de Administración
 Subsecretaría de Hacienda

Lic. LISANDRO NIERI
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS
GOBIERNO DE MENDOZA



GOBIERNO DE MENDOZA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

EX-2019-05331653--GDEMZA-DGADM#MHYF

RESOLUCIÓN N° 055-HyF-21.

ANEXO I

MANUAL DE FUNCIONES

MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

FUNCIONES Y COMPETENCIAS

La Dirección General de Presupuesto es la Unidad Rectora Central del Sistema de Presupuesto de la Administración Provincial y sus competencias están descriptas, en su mayoría, en el Artículo 21 de la Ley N° 8.706 y son las siguientes:

- a. Impartir las instrucciones para la formulación del presupuesto (Instrucciones sobre el tema a cargo del Director y preparación y difusión a cargo del Subdirector);
- b. Dictar y proponer al Órgano Coordinador las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación de los presupuestos de las jurisdicciones y unidades organizativas (Dictado a cargo del Director y propuesta de los temas citados en el punto b. a cargo del Subdirector);
- c. Analizar los anteproyectos de presupuesto y proponer al Órgano Coordinador los ajustes que considere necesarios (Análisis y propuesta final de ajuste a cargo del Director y propuestas de ajustes preliminares a cargo del Subdirector);
- d. Participar en la formulación e integración del plan provincial de inversión pública (a cargo del Director);

- e. Redactar el Proyecto de Ley del Presupuesto Público Provincial, fundamentando su contenido e indicando la metodología de estimación de recursos y gastos (a cargo del Director con propuesta del proyecto de Ley de Presupuesto por parte del Subdirector);
- f. Formular la programación de la ejecución presupuestaria en forma conjunta con la unidad rectora central del Sistema de Tesorería y Gestión Financiera (a cargo del Director);
- g. Intervenir en las modificaciones presupuestarias, elaborando los informes correspondientes, de acuerdo a la legislación vigente (Intervención final a cargo del Director e intervención preliminar y elaboración de informes a cargo del Subdirector);
- h. Evaluar la ejecución presupuestaria, aplicando las normas y criterios establecidos por esta Ley, su reglamentación y las normas técnicas respectivas (Evaluación final a cargo del Director con informes preliminares sobre la ejecución presupuestaria a cargo del Subdirector);



Lic. LISANDRO NIERI
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS
GOBIERNO DE MENDOZA



ANEXO I

- i. Asesorar en materia presupuestaria a todos los entes de la Administración Provincial y difundir criterios para compatibilizar progresivamente el sistema presupuestario provincial y municipal (Asesoramiento final a cargo del Director con informes preliminares en materia presupuestaria a cargo del Subdirector);
- j. Dictar normas técnicas para la formulación y evaluación de las metas y resultados de los presupuestos de los organismos de la Administración Provincial (Dictado a cargo del Director y preparación de dichas normas a cargo del Subdirector);
- k. Proponer normas técnicas para el control de las modificaciones de planta de personal desde el punto de vista presupuestario (Propuestas finales a cargo del Director y preparación de las propuestas preliminares a cargo del Subdirector);
- l. Elaborar las liquidaciones y aportes municipales, en el marco de la legislación vigente (Aprobación final a cargo del Director con aprobación preliminar a cargo del Subdirector);
- m. Asesorar y/o elaborar informes sobre aspectos presupuestarios, metas presupuestarias, movimientos de personal con o sin movimiento de planta y de participación y/o aportes a municipios (Asesoramiento final a cargo del Director sobre la base de informes preliminares a cargo del Subdirector);
- n. Y todas las demás que le confiera la Ley Nro. 8.706 y su reglamentación Decreto N° 1000/15 (a cargo del Director sobre la base de informes que eleva a su consideración el Subdirector).
- El Subdirector asume todas las funciones del Director en ausencia de éste.*

ATRIBUCIONES

Los Coordinadores Sectoriales tienen las ATRIBUCIONES correspondientes acordes al tema que coordinan. Las Coordinaciones se refieren a los siguientes temas:

- ✓ Presupuestarios
- ✓ Personal
- ✓ Municipios

Estas funciones de coordinación cuentan con el apoyo de los Servicios Administrativos y de Informática.

ATRIBUCIONES DE LOS COORDINADORES EN TEMAS PRESUPUESTARIOS

Los agentes que se desempeñan en este tema tienen atribuciones comunes y como COORDINADORES SECTORIALES DE PRESUPUESTO tienen entre sus tareas las de:

Ministerio
de Hacienda
Y Finanzas

Secretaría
General

Dirección
Gral. de
Administración

Subsecretaría de
Hacienda

Lic. LISANDRO NIERI
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS
GOBIERNO DE MENDOZA



GOBIERNO DE MENDOZA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

-3-

RESOLUCIÓN N° 055-HyF-21.

ANEXO I

- a) Coordinar, participar, dictar normas técnicas y desarrollar todas las tareas necesarias para la formulación del Presupuesto Público Provincial y sus resultados-metas;
- b) Informar sobre la evolución de la ejecución de los gastos e ingresos presupuestados o a presupuestar;
- c) Intervenir en aquellas actuaciones en las que haya implicancias presupuestarias, resolviendo piezas administrativas y/o elaborando informes presupuestarios.

ATRIBUCIONES DE LOS COORDINADORES EN TEMAS DE PERSONAL

Los agentes que se desempeñan en este tema tienen atribuciones comunes y como COORDINADORES SECTORIALES DE PERSONAL tienen las tareas de:

- a) Coordinar, participar, dictar normas técnicas y desarrollar todas las tareas inherentes a la planta de personal para la formulación del Presupuesto Público Provincial;
- b) Informar sobre proyectos de normas legales en los que haya movimientos de personal y/o de planta de personal;
- c) Intervenir, previo a la emisión de normas legales, en aquellas actuaciones en las que haya movimientos de planta de personal y/o movimientos de personal, resolviendo piezas administrativas y/o elaborando informes.

ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR EN TEMAS DE MUNICIPIOS

El agente que se desempeña en este tema tiene como atribuciones por ser el COORDINADOR SECTORIAL DE MUNICIPIOS las siguientes tareas:

- a) Coordinar, participar y desarrollar todas las tareas necesarias para el cálculo de la participación y aportes a municipios;
- b) Liquidar, preparar proyecto de norma legal, informar y desarrollar todas las tareas inherentes a la participación y aportes municipales.

Y en todos los casos, los Coordinadores Sectoriales brindan a las autoridades del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial el asesoramiento que estos requieran en aspectos presupuestarios, de personal y municipios sobre la base de información disponible. Los informes que se emiten tienen el carácter de aporte técnico quedando los mismos a consideración del órgano solicitante y su objetivo será contribuir a la transparencia de los actos de gobierno, facilitar la toma de decisiones y al desarrollo y mejoramiento de los sistemas administrativos vigentes acordes con la misión de esta Dirección. Como así también participan, desarrollan y elaboran informes para Organismos de Control Provinciales y Nacionales.



Lic. LISANZO NIERI
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS
GOBIERNO DE MENDOZA



ANEXO I

ATRIBUCIONES DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE
INFORMÁTICA

Los agentes que se desempeñan en estos servicios son básicamente la Secretaria de la Dirección y el Sector de Informática.

SECRETARIA: Desarrolla todas las tareas administrativas inherentes a la Dirección, como así también funciona como secretaria privada del Director de la Repartición, lleva adelante las tareas de mesa de entradas y es responsable del inventario.

INFORMATICA: Desarrollan todas las tareas de apoyo computacional que los Coordinadores Sectoriales necesitan brindando el soporte necesario para la formulación, seguimiento y elaboración de informes municipales, provinciales y nacionales.



Lic. LISANDRO NIERI
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS
GOBIERNO DE MENDOZA