

"2022 Año del Bicentenario del paso a la Inmortalidad del General Manuel Eduardo Arias"

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

EXP. N° 514-31/2022.-

DECRETO N°

7160

-HF.-

SAN SALVADOR DE JUJUY,

22 NOV 2022

VISTO:

El Decreto Acuerdo N° 8508-E-1989, y;

CONSIDERANDO:



Que, resulta necesario modificar la estructura orgánico-funcional de la Dirección Provincial de Presupuesto, -conforme a las amplias facultades otorgadas por la Ley N° 4958-"De Administración Financiera y Sistemas de Control para la Provincia de Jujuy"-, a los fines de adecuar su naturaleza a los objetivos y finalidades previstas por el Poder Ejecutivo en el marco de la reorganización y modernización del Estado Provincial;

Que, la nueva estructura propone mejoras en la reorganización de funciones a efectos de evitar superposiciones de las mismas;

Que, rola informe de competencia de Contaduría de la Provincia y de la Dirección Provincial de Presupuesto, y dictamen legal de Fiscalía de Estado;

Por ello y en uso de facultades propias;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

DECRETA:

ARTICULO 1°.- Modifícase la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección Provincial de Presupuesto, y apruébense los Anexos I y II que forman parte integrante del presente Decreto.

ARTICULO 2°.- La erogación que demande el cumplimiento del presente Decreto se atenderá con la partida 1-1-1-20 Para refuerzo de Partidas de personal y Reestructuraciones prevista en la Jurisdicción "K" Obligaciones a cargo del Tesoro.

ARTICULO 3°.- Facúltase al Ministerio de Hacienda y Finanzas a dictar las normas interpretativas, reglamentarias y operativas; y a realizar las modificaciones, creaciones, supresiones y transferencias en el Presupuesto General de Gastos y Calculo de Recursos vigente para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto.

ARTICULO 4°.- Déjese sin efecto cualquier norma que se oponga a la presente.

ARTICULO 5°.- Regístrese. Tomen razón Fiscalía de Estado y Tribunal de Cuentas. Publíquese sintéticamente en el Boletín Oficial y pase a la Secretaria de Comunicación y Gobierno Abierto para amplia difusión. Siga sucesivamente a Contaduría de la Provincia, Dirección Provincial de Presupuesto y Dirección Provincial de Personal. Cumplido, vuelva al Ministerio de Hacienda y Finanzas.-

C.P.N. CARLOS ALBERTO SADINI
MINISTRO DE HACIENDA Y FINANZAS



C.P.N. GERARDO RUBEN MORALES
GOBERNADOR

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

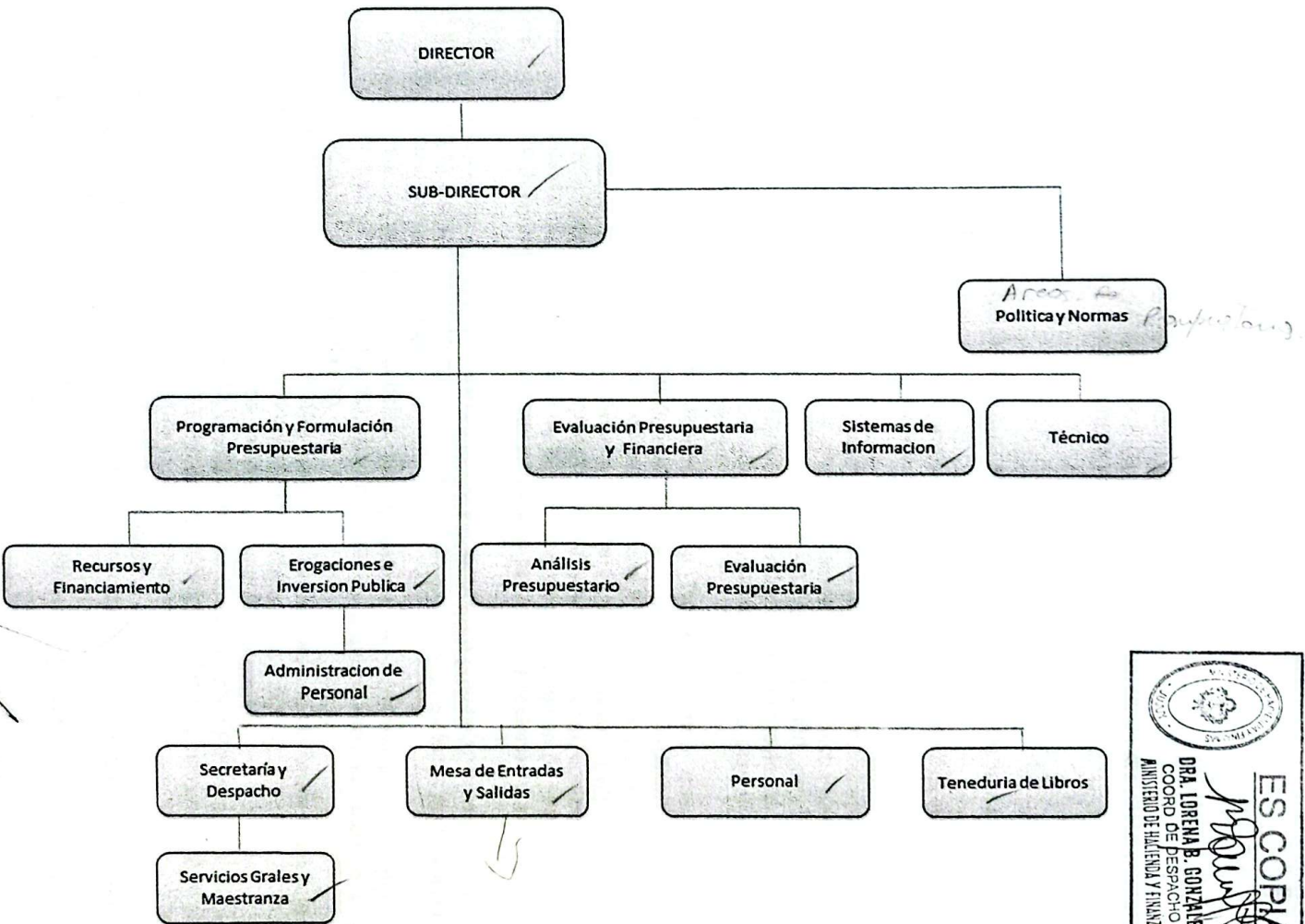


II.. 2- CORRESPONDE A DECRETO N°

7160

-HF-

ANEXO I: ESTRUCTURA ORGANICA-FUNCIONAL



ES COPIA
 DRA. LORENA B. GONZALEZ
 COORD. DE DESPACHO
 MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

CPN CARLOS ALBERTO SODIR
MINISTRO DE HACIENDA Y FINANZAS



CAJ. GERARDO RUBEN ROSALES
GOBERNADOR

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

7160

//.. 3- CORRESPONDE A DECRETO N°

-HF.-

ANEXO II: MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESUPUESTO

MISIÓN: La **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESUPUESTO** -como órgano rector del Sistema Presupuestario- tendrá como misión planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del Sistema Presupuestario en los términos previstos por la Ley N° 4958 sus modificatorias y normas complementarias y concordantes.

FUNCIONES:

La **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESUPUESTO** tendrá las siguientes funciones:

- a. Participar en la formulación de los aspectos presupuestarios de la política financiera que, para el sector Público Provincial, elabore el órgano coordinador de los sistemas de administración financiera.
- b. Formular y proponer al órgano coordinador de los sistemas de administración financiera los lineamientos para la elaboración de los presupuestos del Sector Público Provincial.
- c. Dictar las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación de los presupuestos de la administración provincial.
- d. Dictar las normas técnicas para la formulación y evaluación de los presupuestos de las empresas y sociedades del Estado Provincial.
- e. Analizar los anteproyectos de presupuesto de los organismos que integran la Administración Pública Provincial y proponer los ajustes que considere necesarios.
- f. Analizar los proyectos de presupuesto de las empresas y sociedades del Estado Provincial y presentar los respectivos informes a consideración del Poder Ejecutivo Provincial.
- g. Preparar el proyecto de Ley de Presupuesto General y fundamentar su contenido.
- h. Aprobar juntamente con la Tesorería de la Provincia, la programación de la ejecución del presupuesto de la administración provincial preparado por las jurisdicciones y entidades que la componen.
- i. Asesorar y capacitar, a todos los organismos del sector público provincial regidos por la Ley N° 4958 y sus modificatorias y difundir los criterios básicos para un sistema presupuestario compatible a nivel de los municipios.
- j. Coordinar los procesos de ejecución presupuestaria de la Administración Pública Provincial, intervenir en los ajustes y modificaciones de los presupuestos, de acuerdo a las atribuciones que le fije la reglamentación.
- k. Evaluar la ejecución de los presupuestos, aplicando las normas y los criterios establecidos por esta ley, su reglamentación y las normas técnicas respectivas.
- l. Preparar, anualmente, las proyecciones del Presupuesto Plurianual.
- ll. Formular, anualmente, el Presupuesto Consolidado del Sector Público Provincial.
- m. Adoptar todas las medidas necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley N° 4958, modificatorias y normas complementarias y concordantes.
- n. Investigar y proponer nuevas técnicas presupuestarias.
- ñ. Mantener contacto permanente con organismos de idéntica naturaleza, nacionales e internacionales, provinciales y municipales.
- o. Participar activamente en Foros, Congresos, Jornadas y similares, Provinciales, Nacionales e Internacionales sobre la materia.



(Handwritten signature)

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

//.. 4- CORRESPONDE A DECRETO N° **7160** -HF.-

DIRECTOR PROVINCIAL DE PRESUPUESTO

MISIÓN: Supervisar el desenvolvimiento de la Dirección con miras a la concreción, en tiempo y forma, de su Misión y Funciones.

FUNCIONES:

- Proponer los cambios en la estructura de la Unidad de Organización que estime convenientes para el adecuado cumplimiento de su misión.
- Asesorar a los niveles superiores en el área de su incumbencia.
- Programar y coordinar las actividades de las distintas dependencias de la Unidad de Organización.
- Fijar las pautas –conforme con la política definida por el Poder Ejecutivo- para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad de Organización.
- Velar por la realización, en los términos establecidos, de los informes y estudios solicitados.
- Velar por el adecuado cumplimiento de la legislación vigente en materia de su competencia.
- Resolver en relación con las cuestiones planteadas en materia de personal, que en primera instancia deben ser receptadas por el Sub Director.
- Representar a la Dirección en las reuniones que sobre temas de su competencia se efectúen con organismos de los diferentes Poderes del Estado, municipios y/o instituciones representativas de distintos sectores de la comunidad.
- Representar a la Provincia en Congresos y afines y reuniones que en la materia se efectúen a nivel provincial, nacional y/o internacional.

SUB DIRECTOR

MISIÓN: Subrogar al Director Provincial en caso de ausencia y supervisar el desenvolvimiento administrativo de la Unidad de Organización. Elaborar el Proyecto de Presupuesto. Formular las Proyecciones Plurianuales. Evaluar periódicamente la ejecución presupuestaria.

FUNCIONES:

- Elaborar los lineamientos conforme las pautas fijadas para que las distintas Unidades de Organización confeccionen sus Anteproyectos de Presupuesto coordinando el diseño de los papeles de trabajo y emitiendo las instrucciones necesarias para su confección.
- Analizar y coordinar la información suministrada por las distintas Unidades de Organización para el Anteproyecto de Presupuesto.
- Coordinar la formulación del Cálculo de Recursos en base a la información suministrada por las distintas Unidades de Organización.
- Elaborar los créditos presupuestarios de las erogaciones.
- Estructurar la Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento y someterla a consideración del Director Provincial. Dada la conformidad del mismo, coordinar la confección de las distintas planillas que integran el Proyecto de Presupuesto.
- Elaborar el Proyecto de Ley de Presupuesto.
- Aprobado el Presupuesto, coordinar la remisión de información a las distintas Unidades de Organización de los créditos asignados y la planta de personal para el ejercicio financiero.
- Elaborar el Presupuesto Plurianual.
- Supervisar y emitir los informes de expedientes que correspondan.
- Supervisar la reformulación –acorde con los requerimientos de la Dirección- del estado de ejecución presupuestaria.



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

//.. 5- CORRESPONDE A DECRETO N°

7160

-HF.-

- k. Coordinar y supervisar el análisis de la evolución de la ejecución presupuestaria proponiendo las modificaciones que estime necesarias.
- l. Supervisar la elaboración de información veraz, actualizada y completa de la situación presupuestaria en forma periódica y permanente.
- ll. Velar por la adecuada elaboración de los informes que sean requeridos por autoridades Provinciales y/o Nacionales.
- m. Supervisar la adecuada elaboración y presentación en término de la información requerida por los organismos de control, informando sistemáticamente al Director sobre el particular.
- n. Supervisar la elaboración de la información requerida por el Tribunal de Cuentas.
- ñ. Intervenir en la preparación y gestión del proyecto de presupuesto de la Dirección, en su modificación y distribución.
- o. Desarrollar, además, todas las demás funciones que surjan de su actividad, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Dirección.

ÁREA POLÍTICAS Y NORMAS PRESUPUESTARIAS



MISIÓN: Asistir al Director Provincial de Presupuesto en la reestructuración integral del Sistema Presupuestario conforme con las previsiones de la Ley N° 4958, sus modificatorias y normas complementarias y concordantes.

FUNCIONES:

- a. Evaluar los procedimientos vigentes, en materia presupuestaria, y proponer las modificaciones necesarias para adecuarlos a los requerimientos impuestos por la Ley N° 4958, sus modificatorias y normas complementarias y concordantes.
- b. Formular un Manual de Procedimientos en materia presupuestaria e implementar las actividades necesarias para su difusión.
- c. Analizar, sistemáticamente, la evolución de los Sistemas Presupuestarios –nacional y provinciales-, con el objeto de proponer las modificaciones necesarias en la Provincia de Jujuy.
- d. Investigar y evaluar la pertinencia de la aplicación de técnicas presupuestarias alternativas.
- e. Proponer la celebración de convenios con instituciones nacionales e internacionales a fin de lograr un permanente intercambio de trabajos vinculados con la evolución de los sistemas presupuestarios de distintos ámbitos geográficos.
- f. Diseñar y proponer un proceso sistemático de capacitación en materias de incumbencia de la Dirección Provincial de Presupuesto.
- g. Proponer la publicación de documentos relacionados con la misión y funciones de la Dirección Provincial de Presupuesto.

DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

MISION: Elaborar el Proyecto de Presupuesto de cada ejercicio.

FUNCIONES:

- a. Elaborar las pautas conforme con la política definida por el Poder Ejecutivo para que las distintas Unidades de Organización elaboren sus Anteproyectos de Presupuesto diseñando el material necesario y emitiendo las instrucciones necesarias para su conformación.
- b. Analizar la información suministrada por las distintas Unidades de Organización.
- c. Conformar el Cálculo de Recursos en base a la información suministrada por la Dirección Provincial de Rentas, los organismos que cuenten con recursos propios y afectados y Nación.





" 2022 Año del Bicentenario del paso a la Inmortalidad del General Manuel Eduardo Arias "

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

7160

//.. 6- CORRESPONDE A DECRETO N°

-HF.

- d. Fijar los créditos presupuestarios de las erogaciones.
- e. Estructurar la Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento y someterla a consideración del Sub-Director.
- f. Aprobada la Cuenta, elaborar el Proyecto de Ley de Presupuesto.
- g. Aprobado el Presupuesto, informar a las distintas Unidades de Organización los créditos asignados y la planta de personal.
- h. Desarrollar, además, todas las otras funciones que surjan de su actividad, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Dirección.

DIVISIÓN RECURSOS Y FINANCIAMIENTO

MISIÓN: Formular el Cálculo de Recursos y Fuentes Financieras (Financiamiento) del Proyecto de Presupuesto.

FUNCIONES:

- a. Recopilar y analizar sistemáticamente las disposiciones legales vigentes relativas a recursos (fondos afectados, fondos especiales, fondos propios, etc.)
- b. Estructurar la información requerida a las Unidades de Organización correspondientes, relativa a recursos propios y afectados.
- c. Recabar de la jurisdicción nacional información vinculada con recursos y fuentes financieras de ese origen.
- d. Analizar y consolidar la información relativa al Cálculo de Recursos de origen provincial suministrada por la Dirección Provincial de Rentas y organismos pertinentes.
- e. En base a la información detallada en los puntos precedentes, formular el Cálculo de Recursos y Fuentes Financieras del Proyecto de Presupuesto.

DIVISIÓN EROGACIONES E INVERSION PÚBLICA

MISIÓN: Determinar el crédito presupuestario de las partidas de erogaciones.

FUNCIONES:

- a. Determinar el costo de la Planta de Personal para la Formulación del Proyecto de Presupuesto.
- b. Analizar la información suministrada por las distintas Unidades de Organización y determinar los créditos presupuestarios conforme con la política definida por el Poder Ejecutivo, para la formulación del Proyecto de Presupuesto.

SECCION ADMINISTRACION DE PERSONAL

MISIÓN: Cuantificar la Planta de Personal de la Administración Pública Provincial.

FUNCIONES:

- a. Conformar la Planta de Personal en base a la información suministrada por el órgano rector del Sistema de Personal.
- b. Verificar periódicamente las novedades producidas.
- c. Mantener actualizadas la Planta de Personal y solicitar la información necesaria a las distintas Unidades de Organización.
- d. Generar la información de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección y las solicitadas por las autoridades superiores.





"2022 Año del Bicentenario del paso a la Inmortalidad del General Manuel Eduardo Arias"

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

7160

//.. 7- CORRESPONDE A DECRETO N°

-HF.-

- e. Definir la planta de Personal para la formulación del Proyecto de Presupuesto.
- f. Desarrollar, además, todas las otras funciones que surjan de su actividad, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Dirección.

DEPARTAMENTO EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA

MISION: Formular las Proyecciones Plurianuales, evaluar periódicamente la ejecución presupuestaria. Preparar anualmente el Presupuesto Consolidado y generar la información estadística requerida.

FUNCIONES:

- a. Requerir de los organismos provinciales todo tipo de información que coadyuve a la concreción de la Misión del Departamento.
- b. Desarrollar, además, todas las otras funciones que surjan de su actividad, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Dirección.

DIVISION ANÁLISIS PRESUPUESTARIO

MISIÓN: Aprobar juntamente con Tesorería de la Provincia, la programación de la ejecución del Presupuesto Provincial. Analizar sistemáticamente la ejecución presupuestaria proponiendo las acciones correspondientes y generando los informes pertinentes.

FUNCIONES:

- a. Desarrollar, juntamente con Tesorería de la Provincia, los procedimientos necesarios para la programación de la ejecución del Presupuesto de la administración provincial preparado por las jurisdicciones y entidades que la componen.
- b. Analizar la evolución de la ejecución presupuestaria sugiriendo las modificaciones necesarias e instrumentarlas, de ser aprobadas.
- c. Informar sobre la factibilidad de los pedidos de modificaciones presupuestarias.
- d. Informar los expedientes y elaborar informes inherentes a la materia de su competencia que sean requeridos por autoridades provinciales y/o nacionales.
- e. Elaborar sistemáticamente estadísticas vinculadas con la ejecución de partidas y demás variables relacionadas con las actividades propias.
- f. Desarrollar, además, todas las otras funciones que surjan de su actividad, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Dirección.

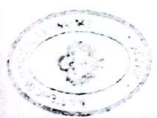
DIVISION EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

MISIÓN: Formular las Proyecciones Plurianuales. Evaluar periódicamente la ejecución presupuestaria y formular los indicadores exigidos por la normativa vigente. Preparar anualmente el Presupuesto Consolidado.

FUNCIONES:

- a. Requerir de los organismos provinciales y nacionales toda información que coadyuve a la concreción de la Misión del Departamento.
- b. Desarrollar, además, todas las otras funciones que surjan de su actividad, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Dirección.

ES COPIA
DRA. LAREVA B. GONZALEZ
COORD. DE DESPACHO
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS





" 2.022 Año del Bicentenario del paso a la Inmortalidad del General Manuel Eduardo Arias "

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

7160

//.. 8- CORRESPONDE A DECRETO N°

-HF.-

DEPARTAMENTO SISTEMAS DE INFORMACION

MISION: Atender todo lo referido a los Sistemas de Información necesarios para la correcta gestión de la Dirección provincial de Presupuesto.

FUNCIONES:

- a. Disponer todo lo relativo al normal y eficiente funcionamiento de los Sistemas Informáticos implementados a efectos de la formulación del Proyecto de Presupuesto.
- c. Generar toda información necesaria para la Gestión.
- d. Actualizar procedimientos informáticos de conformidad a las necesidades de la Dirección de Presupuesto.
- e. Soporte y Capacitación de las herramientas informáticas involucradas en el normal desarrollo de las actividades de la Dirección de Presupuesto.
- f. Administrar, gestionar y realizar el soporte de equipos informáticos utilizados en la Dirección.
- g. Desarrollar, además, todas las otras funciones que surjan de su actividad, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Dirección.

DEPARTAMENTO TÉCNICO

MISIÓN: Analizar y reformular las normas vigentes y los procedimientos usuales en materia presupuestaria en el marco de las previsiones de la Ley N° 4958, sus modificatorias y normas complementarias y concordantes. Instrumentar programas de capacitación e investigación.

FUNCIONES:

- a. Evaluar sistemáticamente las normas y procedimientos vigentes en materia presupuestaria con el objeto de mantenerlos permanentemente actualizados.
- b. Instrumentar programas de capacitación, periódicamente, dentro de la Dirección y/o con participación de diferentes Unidades de Organización.
- c. Investigar temas inherentes a la materia de su competencia plasmando las conclusiones en trabajos a presentar en eventos en los que participe la Provincia.
- d. Investigar la conveniencia de la aplicación de técnicas presupuestarias alternativas.
- e. Desarrollar, además, todas las otras funciones que surjan de su actividad, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Dirección.

SECRETARÍA Y DESPACHO

MISIÓN: Atender el despacho de la Dirección y Sub-Dirección.

FUNCIONES:

- a. Fijar horario para las audiencias y entrevistas con el Director y Sub-Director.
- b. Redactar notas, correspondencia y proyectos de mensajes, disposiciones y resoluciones que por su índole no requieran intervención de dependencia específica
- c. Preparar las comunicaciones que se originen en la Dirección.
- d. Archivar y custodiar la documentación en su poder.
- e. Desarrollar, además, todas las otras funciones que surjan de su actividad, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Dirección.





" 2.022 Año del Bicentenario del paso a la Inmortalidad del General Manuel Eduardo Arias "

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

7160

//.. 9- CORRESPONDE A DECRETO N°

-HF.-

OFICINA PERSONAL

MISIÓN: Atender la administración de la planta del personal dependiente de la Dirección Provincial de Presupuesto.

FUNCIONES:

- Ejecutar y coordinar en su ámbito las políticas y directivas emanadas de la Dirección Provincial de Personal.
- Aplicar y hacer cumplir las disposiciones legales y administrativas vigentes en materia de personal.
- Confeccionar los legajos del personal de la Dirección y certificaciones correspondientes.
- Ejercer el control de cumplimiento de horarios del personal dependiente de esta Dirección.
- Confeccionar los listados analíticos de personal y cargos para la preparación del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.
- Desarrollar, además, todas las otras funciones que surjan de su actividad, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Dirección.

OFICINA TENEDURÍA DE LIBROS

MISIÓN: Atender las tareas atinentes a documentar, registrar y controlar el movimiento de los bienes de la Dirección y velar por su guarda, custodia y conservación.
Atender el registro del movimiento de las cuentas de presupuesto y elaborar el estado de ejecución presupuestaria y toda información requerida.

FUNCIONES:

- Cumplir con las normas relativas a la Contabilidad Patrimonial.
- Registrar el movimiento de las cuentas del Presupuesto, conforme con las disposiciones vigentes en la materia.
- Desarrollar, además, todas las otras funciones que surjan de su actividad, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Dirección.

SECCIÓN MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

MISIÓN: Atender el movimiento de entrada y salida del público y de documentación, su distribución y diligenciamiento.

FUNCIONES:

- Atención de público.
- Recibir, registrar y tramitar los escritos dirigidos a la Dirección.
- Informar a los interesados acerca del estado de los trámites iniciados.
- Distribuir la documentación, escritos y expedientes.
- Registrar y archivar las notas, memorándum, circulares, resoluciones, informes y trabajos.
- Controlar y supervisar las disposiciones emitidas por la Dirección.
- Recibir, recopilar y comunicar las normas y disposiciones legales vigentes.
- Reunir la documentación recibida, clasificarla y archivarla según corresponda.
- Desarrollar, además, todas las otras funciones que surjan de su actividad, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Dirección.



" 2022 Año del Bicentenario del paso a la Inmortalidad del General Manuel Eduardo Arias "

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

//.. 10- CORRESPONDE A DECRETO N°

7160

-HF.-

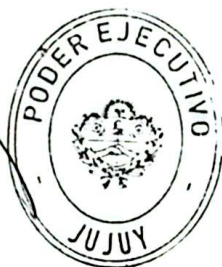
SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA

MISIÓN: Velar por el cumplimiento de las tareas y actividades de limpieza y servicios varios.

FUNCIONES:

- a. Garantizar el normal funcionamiento de los servicios de cafetería, limpieza y orden.
- b. Recibir, almacenar y custodiar los materiales y útiles necesarios para la prestación de los servicios.
- c. Desarrollar, además, todas las otras funciones que surjan de su actividad, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Dirección.


C.F.N. CARLOS ALBERTO SADI
MINISTRO DE HACIENDA Y FINANZAS




C.F.N. GERARDO RUBEN MORALES
GOBERNADOR

