

MINISTERIO DE HACIENDA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA PROCESOS SUSTANTIVOS Y ACTIVIDADES CENTRALES

ACCIONES:

1. Asistir al Auditor Interno Titular en la evaluación del desarrollo general de las acciones de la unidad, y asesorar en orden a la factibilidad de elección de alternativas, para un mejor servicio a toda la organización, compatible con los medios disponibles.
2. Asistir al Auditor Interno Titular en materia de relaciones institucionales y la coordinación de acciones con otros organismos de control externo e interno.
3. Reemplazar al Auditor Interno Titular en caso de ausencia o impedimento temporario en el ejercicio de sus funciones.
4. Colaborar en la confección del Plan Anual de Auditoría Interna, coordinar la ejecución del mismo con las áreas a su cargo, e impulsar las acciones tendientes a su cumplimiento.
5. Establecer el orden de prioridades en la ejecución de las auditorías en función de los riesgos y contingencias que puedan alterar el cronograma previsto para la ejecución de los proyectos. Definir el curso de las mismas en materia de alcance, extensión y profundidad.
6. Intervenir los proyectos de informes elaborados en las auditorías realizadas, así como en los resultados de las acciones de seguimiento de observaciones en las áreas de su competencia.
7. Observar la congruencia entre el desarrollo de las acciones y los programas de auditoría, evaluando, si los hubiere, la entidad de los desvíos para determinar su efecto sobre la planificación o tratamiento particular de excepción.
8. Comprobar que en el desarrollo de los procesos de control se ha aplicado la normativa vigente de orden externo e interno y los procedimientos técnicos adecuados conforme a los reglamentos e instructivos vigentes, ponderando las causales y razonabilidad de los desvíos.
9. Asistir al Auditor Interno Titular en la participación del Comité de Control y emitir opinión respecto de los de programas de fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
10. Prestar apoyo y asesoramiento a las demás áreas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los temas de su competencia, coordinando los requerimientos que efectúen las mismas para la realización de sus tareas.
11. Supervisar la ejecución de auditorías integrales en materia de su competencia.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA PROCESOS SUSTANTIVOS Y ACTIVIDADES CENTRALES

SUPERVISIÓN RIESGOS, PLANIFICACIÓN, CONTROL Y ACTIVIDADES ESPECIALES

ACCIONES:

1. Asistir al Auditor Interno Titular, Adjuntos y a las restantes áreas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en materia de su competencia.
2. Confeccionar el mapa de riesgo organizacional con la amplitud y el alcance establecidos por la normativa vigente, manteniéndolo actualizado en función de los resultados de las actividades de auditoría y cambios organizacionales que se produzcan.
3. Coordinar y generar el Plan Ciclo de Auditoría así como la planificación anual de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
4. Proponer los cursos de acción a fin de lograr el cumplimiento razonable de la planificación y/o su reformulación de ser necesario.
5. Elaborar los programas de trabajo específicos, conforme a las normas de auditoría interna gubernamental, para el desarrollo de los proyectos previstos en el Plan Anual de Auditoría referidos a temas de su incumbencia.
6. Programar, dirigir, controlar las tareas realizadas por los auditores a su cargo, asegurando el cumplimiento razonable de los estándares que en materia de auditoría interna sean establecidos por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. Dar conformidad a los papeles de trabajo elaborados por el equipo de auditoría como evidencia de la labor realizada.
8. Efectuar el seguimiento de las observaciones y verificar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas como resultado de las labores de auditoría.
9. Prestar apoyo en las demás áreas que conforman la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA PROCESOS SUSTANTIVOS Y ACTIVIDADES CENTRALES

SUPERVISIÓN AUDITORÍA CONTABLE, FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA

ACCIONES:

1. Asistir al Auditor Interno Titular y Adjuntos y a las restantes áreas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en materia de su competencia.
2. Efectuar auditorías referidas a la evaluación de la gestión de los programas de la jurisdicción, de la programación y control presupuestario, como así también la ejecución física y financiera del presupuesto.
3. Elaborar los programas de trabajo específicos, conforme a las normas de auditoría interna gubernamental, para el desarrollo de los proyectos previstos en el Plan Anual de Auditoría referidos a temas de su incumbencia.

4. Programar, dirigir y controlar las tareas realizadas por los auditores a su cargo, y asegurar el cumplimiento razonable de los estándares que en materia de auditoría interna sean establecidos por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
5. Dar conformidad a los papeles de trabajo elaborados por el equipo de auditoría como evidencia de la labor realizada.
6. Efectuar el seguimiento de las observaciones y verificar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas como resultado de las labores de auditoría.
7. Prestar apoyo en las demás áreas que conforman la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
8. Participar en las auditorías integrales.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA PROCESOS SUSTANTIVOS Y ACTIVIDADES CENTRALES

SUPERVISIÓN AUDITORÍA OPERACIONAL Y ACTIVIDADES CENTRALES

ACCIONES

1. Asistir al Auditor Interno Titular y Adjuntos y a las restantes áreas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en materia de su competencia.
2. Efectuar las auditorías operacionales contempladas en el Plan Anual de Auditoría y verificar que los procesos se hayan efectuado de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia.
3. Efectuar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las tareas que normativamente se asignen a la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, tales como controles requeridos por circulares de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN, JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, entre otros.
4. Elaborar los programas de trabajo específicos, conforme a las normas de auditoría interna gubernamental, para el desarrollo de los proyectos previstos en el Plan Anual de Auditoría referidos a temas de su incumbencia.
5. Programar, dirigir, controlar las tareas realizadas por los auditores a su cargo, asegurando el cumplimiento razonable de los estándares que en materia de auditoría interna sean establecidos por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
6. Dar conformidad a los papeles de trabajo elaborados por el equipo de auditoría como evidencia de la labor realizada.
7. Efectuar el seguimiento de las observaciones y verificar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas como resultado de las labores de auditoría.
8. Prestar apoyo en las demás áreas que conforman la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
9. Participar en las auditorías integrales.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA PROCESOS SUSTANTIVOS Y ACTIVIDADES CENTRALES

SUPERVISIÓN AUDITORÍA OPERACIONAL Y ACTIVIDADES CENTRALES

RESPONSABLE DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES CENTRALES

ACCIONES:

1. Ejecutar las auditorías relacionadas con actividades centrales y/o de carácter obligatorio que hacen a la competencia de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
2. Revisar los papeles de trabajo elaborados por el equipo de auditoría como evidencia de la labor realizada.
3. Evaluar las respuestas efectuadas por las áreas auditadas respecto de las observaciones y recomendaciones formuladas y proponer las acciones de auditoría para su seguimiento.
4. Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas como resultado de las observaciones y recomendaciones efectuadas.
5. Prestar asesoramiento, asistencia técnica y apoyo a las demás áreas que conforman la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA PROCESOS SUSTANTIVOS Y ACTIVIDADES CENTRALES

SUPERVISIÓN AUDITORÍA OPERACIONAL Y ACTIVIDADES CENTRALES

RESPONSABLE DE AUDITORÍA OPERACIONAL

ACCIONES:

1. Ejecutar las auditorías operacionales contempladas en el Plan Anual de Auditoría y verificar que los procesos se han efectuado de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia.
2. Revisar los papeles de trabajo elaborados por el equipo de auditoría como evidencia de la labor realizada.
3. Evaluar las respuestas que las áreas auditadas respecto de las observaciones y recomendaciones formuladas y proponer las acciones de auditoría para su seguimiento.
4. Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas como resultado de las observaciones y recomendaciones efectuadas.
5. Prestar asesoramiento, asistencia técnica y apoyo a las demás áreas que conforman la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA PROCESOS LEGALES Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ACCIONES:

1. Asistir al Auditor Interno Titular en los temas de su competencia.
2. Asistir al Auditor Interno Titular en materia de relaciones institucionales y en la coordinación de acciones con otros organismos de control externo e interno.
3. Colaborar en la confección del Plan Anual de Auditoría Interna, coordinar la ejecución del mismo con las áreas a su cargo e impulsar las acciones tendientes a su cumplimiento.
4. Establecer el orden de prioridades en la ejecución de las auditorías en función de los riesgos y contingencias que puedan alterar el cronograma previsto para la ejecución de los proyectos. Definir el curso de las mismas en materia de alcance, extensión y profundidad.
5. Intervenir en los proyectos de informe elaborados en las auditorías realizadas así como en los resultados de las acciones de seguimiento de observaciones, en las áreas de su competencia.
6. Observar la congruencia entre el desarrollo de las acciones y los programas de auditoría y evaluar, si los hubiere, la entidad de los desvíos para determinar su efecto sobre la planificación o tratamiento particular de excepción.
7. Comprobar que en el desarrollo de los procesos de control se haya aplicado la normativa vigente de orden externo e interno y los procedimientos técnicos adecuados, conforme los reglamentos e instructivos vigentes, ponderando las causales y razonabilidad de los desvíos.
8. Asistir al Auditor Interno Titular en la participación del Comité de Control y emitir opinión respecto de los programas de fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
9. Prestar apoyo y asesoramiento a las demás áreas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los temas de su competencia, y coordinar los requerimientos que efectúen las mismas para la realización de sus tareas.
10. Supervisar la ejecución de auditorías integrales en materia de su competencia.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA PROCESOS LEGALES Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SUPERVISIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ACCIONES:

1. Asistir al Auditor Interno Titular y Adjuntos y a las restantes áreas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en materia de su competencia.
2. Efectuar las auditorías vinculadas con Tecnologías de la Información a efectos de verificar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias y estándares aplicables en materia de sistemas informáticos y seguridad de la información.
3. Mantener actualizado el Sistema de Gestión de Calidad propiciando las modificaciones pertinentes a efectos de procurar la eficiencia de los procesos de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
4. Elaborar los programas de trabajo específicos, conforme a las normas de auditoría interna gubernamental, para el desarrollo de los proyectos previstos en el Plan Anual de Auditoría referidos a temas de su incumbencia.
5. Programar, dirigir y controlar las tareas realizadas por los auditores a su cargo, y asegurar el cumplimiento razonable de los estándares que en materia de auditoría interna sean establecidos por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
6. Dar conformidad a los papeles de trabajo elaborados por el equipo de auditoría como evidencia de la labor realizada.
7. Efectuar el seguimiento de las observaciones y verificar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas como resultado de las labores de auditoría.
8. Prestar apoyo en las demás áreas que conforman la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
9. Participar de las auditorías integrales.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA PROCESOS LEGALES Y DE

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SUPERVISIÓN PROCESOS LEGALES

ACCIONES:

1. Asistir al Auditor Interno Titular, Adjuntos y a las áreas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en materia legal, manteniéndolas informadas respecto de los cambios normativos que se produzcan.
2. Participar en todas las auditorías evaluando los aspectos relativos a su materia y producir los informes relativos a auditorías sobre temas vinculados a su competencia.
3. Realizar el control de legalidad sobre las actividades sujetas a análisis de auditoría.
4. Elaborar los programas de trabajo específicos, conforme a las normas de auditoría interna gubernamental, para el desarrollo de los proyectos previstos en el Plan Anual de Auditoría referidos a temas de su incumbencia.

5. Programar, dirigir y controlar las tareas realizadas por los auditores a su cargo, y asegurar el cumplimiento razonable de los estándares que en materia de auditoría interna sean establecidos por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
6. Dar conformidad a los papeles de trabajo elaborados por el equipo de auditoría como evidencia de la labor realizada.
7. Efectuar el seguimiento de las observaciones y el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas como resultado de las labores de auditoría.
8. Prestar apoyo en las demás áreas que conforman la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
9. Participar de las auditorías integrales.

MINISTERIO DE HACIENDA

UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL

COORDINACIÓN DE CEREMONIAL

ACCIONES:

1. Asistir en la organización y desarrollo de actos, ceremonias, reuniones y actividades protocolares a las que asista el señor Ministro de Hacienda y que involucre la recepción de visitas extranjeras, ya sean delegaciones oficiales o privadas.
2. Participación del titular de la Cartera de Estado en actos y ceremonias oficiales o privadas.
3. Asistir en la coordinación de los viajes que realice el señor Ministro de Hacienda al interior o al exterior del país.
4. Asistir, en los casos que le sea requerido, a los funcionarios del MINISTERIO DE HACIENDA, en temas relativos al ceremonial y protocolo.
5. Intervenir, según lo determine la Superioridad, en toda reunión, simposio, congreso o acontecimiento internacional, nacional o provincial, al cual asista el señor Ministro de Hacienda o delegue su representación.

UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

COORDINACIÓN DE RECUPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

ACCIONES:

1. Promover la gestión cultural, el fortalecimiento institucional y las relaciones basadas en el patrimonio artístico, aplicando el marco jurídico relativo de los bienes culturales.
2. Obtener estándares óptimos en la conservación y restauración del patrimonio cultural del MINISTERIO DE HACIENDA.

3. Proyectar acciones de carácter académico y cultural para consolidar proyectos, estrategias, procedimientos, prácticas y actividades orientadas al fomento de la conservación y la restauración del patrimonio cultural de la Jurisdicción.
4. Planificar estrategias de difusión y comunicación de las distintas actividades, propiciando encuentros, debates, conferencias y seminarios orientados al público en general sobre la relevancia de la colección artística que posee el Ministerio.
5. Restaurar aquellos bienes artísticos que la Superioridad le encomiende; elaborar y proponer políticas en materia de preservación y recuperación de todo el acervo cultural de la Jurisdicción y desarrollar acciones tendientes a reconstruir, en su ámbito, la memoria nacional, representada por las obras del patrimonio heredado y reciente.

UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

COORDINACIÓN DE DISEÑO WEB Y CONTENIDOS DIGITALES

ACCIONES:

1. Coordinar las actividades de registro de dominios Web y su posterior administración.
2. Diseñar, diagramar y desarrollar portales Web así como subdominios e intranet.
3. Programar y poner en producción sitios Web en los servidores del MINISTERIO DE HACIENDA.
4. Administrar el diseño gráfico del portal y sitios dependientes; formular la arquitectura de la información de los nuevos sitios Web y publicar los contenidos de las distintas áreas.
5. Brindar acceso para publicación de contenidos en sitios Web específicos a Funcionarios de áreas del MINISTERIO DE HACIENDA que lo soliciten formalmente.
6. Administrar usuarios y permisos a las personas habilitadas para la publicación de contenidos en sitios Web, y la registración, renovación y delegación de dominios ante NIC.AR.
7. Validar los desarrollos Web realizados por terceros (contrataciones de desarrollos realizadas desde otras áreas del Ministerio a empresas externas) en forma previa a su publicación en los servidores del Ministerio, de acuerdo a los lineamientos de la Jurisdicción.
8. Evaluar nuevas tecnologías y herramientas, seleccionar productos de software para el mejoramiento de los mecanismos de publicación Web, y capacitar a usuarios en el uso de tecnologías digitales y nuevas interfaces.
9. Emitir la documentación necesaria, en lo referido a estándares, operación y mantenimiento, a fin de facilitar la creación y administración de los manuales técnicos.

UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

COORDINACIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

ACCIONES:

1. Desarrollar y coordinar investigaciones bibliográficas.
2. Facilitar el intercambio de información con las distintas bibliotecas, del país y del exterior, así como con organismos nacionales para el cumplimiento de sus funciones.
3. Asistir y asesorar a las distintas unidades y al público usuario en general en lo que es materia de su competencia.
4. Mantener y actualizar a través de sus diversas bases de datos el catálogo bibliográfico, el catalogo institucional y las publicaciones periódicas.

UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN CIUDADANA

ACCIONES:

1. Posibilitar el control ciudadano mediante el suministro de información a quien acredite condición de parte sobre el estado de tramitación de expedientes y Proyectos de Leyes, Decretos, Decisiones Administrativas, Resoluciones y Disposiciones.
2. Realizar la preorientación del público, en forma personal o telefónica, acerca de la responsabilidad primaria y acciones de los distintos organismos del MINISTERIO DE HACIENDA, así como informar sobre la localización, teléfonos y titulares de sus dependencias.
3. Realizar el seguimiento administrativo de los expedientes, diferenciados por su importancia relativa, según lo disponga la autoridad competente.
4. Participar en la derivación a las áreas con responsabilidad primaria de la documentación ingresada a esta Cartera y dirigida al señor Ministro, procediendo a su digitalización e incorporación al Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
5. Realizar las gestiones relacionadas con el derecho de acceso a la información, registro de audiencias, entre otros, que en el orden institucional se le encomienden.

MINISTERIO DE HACIENDA

SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL

DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA

COORDINACIÓN ÁREA MANTENIMIENTO

ACCIONES:

1. Efectuar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la jurisdicción, a través del desarrollo de las distintas especialidades que integran el servicio.
2. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las instalaciones fijas, maquinarias y equipos especiales de los edificios de la jurisdicción asignadas.
3. Efectuar las adecuaciones de la infraestructura edilicia, de los elementos de protección contra incendio y observar el uso de equipos y elementos de protección personal, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección General de Recursos Humanos en cumplimiento de las normas de higiene y seguridad en el trabajo.
4. Coordinar el mantenimiento de los elementos destinados a la prevención de incendios.
5. Confeccionar la documentación técnica necesaria para la elaboración de los actos que permitan proceder a la contratación de las obras vinculadas con los temas específicos de su competencia, efectuando, cuando corresponda, la dirección técnica de las mismas.
6. Mantener permanentemente actualizados los planos correspondientes a los edificios de la jurisdicción asignados.
7. Coordinar los servicios brindados por el personal del área, inherentes al mantenimiento de los edificios asignados en días laborables, no laborables y feriados.

SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL

DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN EDILICIA

ACCIONES:

1. Conducir la planificación de las políticas de concentración de organismos y dependencias, del apoyo logístico y seguimiento de todo lo vinculado con la provisión, traslado y baja del equipamiento mobiliario bajo la jurisdicción ministerial incluyendo la gestión de la cesión de los mismos a instituciones sin fines de lucro.
2. Coordinar la realización del relevamiento del estado de situación tanto de los bienes muebles como inmuebles, realizar diagnósticos de situación del uso de los edificios y el equipamiento instalado en las áreas ocupadas por organismos, dependencias y actividades de la jurisdicción ministerial, tanto en las sedes centrales como en los edificios dependientes de ellas.

3. Intervenir en el diseño de los planes y programas para la determinación de la localización de organismos, dependencias y actividades dispersas de la jurisdicción ministerial, y coordinar la ejecución de aquellos que se decidan, con la participación de las dependencias con competencia en el tema.
4. Promover la realización de estudios de factibilidad técnico-económico de los planes y programas de acción que se decidan para la racionalización del uso de los inmuebles en que se localizan organismos, dependencias y/o actividades dispersas de la jurisdicción ministerial.
5. Proponer las normas y/o medidas necesarias para la obtención de recursos para el financiamiento de los planes y acciones para optimizar el destino y uso de los edificios de la jurisdicción ocupados por organismos, dependencias y/o actividades dispersas.
6. Proponer los planes de optimización del uso y destino de los inmuebles afectados a la jurisdicción ocupados por organismos, dependencias y/o actividades dispersas, localizados en edificios ajenos a las sedes centrales, tendientes a promover mayor productividad y economía de funcionamiento.
7. Coordinar y dirigir la ejecución de los planes de concentración y racionalización del uso de los espacios y edificios destinados a los archivos y depósitos de la jurisdicción ministerial.
8. Representar a la jurisdicción en los eventos que se convoquen para el análisis de temas relacionados con su competencia.

SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL

DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA

COORDINACIÓN ÁREA SERVICIOS GENERALES

ACCIONES:

1. Planificar, evaluar y proponer a la Dirección Técnica Operativa, el Plan de Trabajo Anual de los servicios generales que se le asignen, tanto se trate de los desarrollados con personal propio como con servicios contratados.
2. Coordinar la elaboración de la documentación técnica y administrativa, necesaria para la confección de los actos administrativos que permitan proceder a las contrataciones vinculadas a los servicios a su cargo, y supervisar y controlar el desempeño por parte de las empresas de las condiciones pactadas en los pliegos, asegurando su efectivo cumplimiento.

3. Supervisar la correcta prestación de los servicios contratados a terceros, a fin de asegurar que los mismos cumplan eficientemente con las tareas encomendadas, tanto en la sede central del MINISTERIO DE HACIENDA como en los edificios administrados.
4. Coordinar, planificar y evaluar las prestaciones desarrolladas con personal propio de los distintos servicios (mayordomía, expedición, cafetería, imprenta y fotocopios) a la totalidad de las dependencias, conforme los criterios establecidos por la Dirección Técnica Operativa.
5. Coordinar las intendencias de servicios generales en todos los edificios administrados por la Dirección Técnica Operativa, a fin de asegurar el correcto funcionamiento de los edificios y tomar las acciones preventivas y correctivas necesarias.
6. Coordinar las actividades del equipo de trabajo encargado de la ejecución integral de las mudanzas, traslado de bienes y archivos de documentación de las diferentes dependencias a las que se presta servicio.
7. Supervisar el cumplimiento eficaz de los procesos del área alcanzados por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Dirección Técnica Operativa y su correcto seguimiento, a fin de efectuar las correcciones necesarias que permitan garantizar su mejora continua.
8. Elaborar propuestas para la definición, por parte de la Dirección Técnica Operativa, de los criterios operativos, logísticos, administrativos y de gestión de la Coordinación.

SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL

DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA

COORDINACIÓN ÁREA CENTRAL DE CONTROL DE ACCESOS

ACCIONES:

1. Coordinar y planificar acciones que aseguren el monitoreo permanente de las personas, vehículos y bienes que ingresan y egresan, tanto en la sede central del MINISTERIO DE HACIENDA como en los edificios administrados.
2. Gestionar la instalación, operación y mantenimiento de los equipos y tecnologías asociadas, de los dispositivos y sensores de redes correspondientes al movimiento de personas, detección de incendios y sistema de audio evacuación, así como en el resguardo de la información y las imágenes obtenidas por el Circuito Cerrado de Televisión de su competencia.
3. Coordinar la administración y procesamiento de la información producida por el Sistema de Control de Accesos, asegurando su suministro a quien corresponda, en tiempo y forma oportuna.
4. Planificar y supervisar la correcta y permanente capacitación del personal a su cargo.

5. Coordinar el adecuado asesoramiento al público en su orientación y facilitación de trámites en las sedes administradas, asegurando el cumplimiento de las prácticas que las normativas dispongan al respecto, así como también el otorgamiento de permisos de acceso a los edificios administrados como a las áreas de circulación restringida dentro de los mismos.
6. Adoptar todas las medidas de control necesarias que aseguren el resguardo patrimonial y seguridad de las personas en la sede central del MINISTERIO DE HACIENDA como en los edificios administrados, y supervisar la correcta prestación del servicio de Policía Adicional tanto en la sede central del MINISTERIO DE HACIENDA como en los edificios administrados.
7. Supervisar el cumplimiento eficaz de los procesos del área alcanzados por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Dirección Técnica Operativa y su correcto seguimiento, a fin de efectuar las correcciones necesarias que permitan garantizar su mejora continua.
8. Elaborar propuestas para la definición, por parte de la Dirección Técnica Operativa, de los criterios operativos, logísticos, administrativos y de gestión de la Coordinación.

SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL

DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA

COORDINACIÓN ÁREA AUTOMOTORES

ACCIONES:

1. Coordinar, planificar y evaluar el servicio de movilidad prestado tanto con vehículos propios como contratados a terceros, controlando el efectivo cumplimiento del servicio.
2. Efectuar la programación, distribución y control del servicio de vehículos con chofer, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
3. Planificar y efectuar los trámites y gestoría relativa al parque automotor en cumplimiento de la normativa vigente.
4. Definir e instrumentar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular garantizando las condiciones de seguridad requeridas.
5. Gestionar la administración y asignación de las cocheras existentes.
6. Elaborar propuestas para la definición, por parte de la Dirección Técnica Operativa, de los criterios operativos, logísticos, administrativos y de gestión de la Coordinación.
7. Supervisar el cumplimiento eficaz de los procesos del área alcanzados por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Dirección Técnica Operativa y su correcto seguimiento, a fin de efectuar las correcciones necesarias que permitan garantizar su mejora continua.

8. Elaborar propuestas para la definición, por parte de la Dirección Técnica Operativa, de los criterios operativos, logísticos, administrativos y de gestión de la Coordinación.

SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ACCIONES:

1. Elaborar y proponer objetivos y programas de higiene y seguridad en el trabajo a cumplirse en coordinación con el Servicio de Medicina del Trabajo en las distintas áreas de la jurisdicción ministerial, de conformidad con lo dispuesto por la legislación vigente.
2. Analizar y evaluar técnicamente los planes de mejoramiento presentados por la Aseguradora de Riesgos de Trabajo referidos a las condiciones de higiene y seguridad, que indicará las medidas a tomar y las modificaciones a realizar por la jurisdicción, en los edificios de su competencia, para adaptarlos a la normativa vigente en los plazos establecidos por la legislación.
3. Verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento y efectuar el control continuo y permanente de las medidas de ingeniería implementadas, tendientes a la disminución de riesgos y evaluar sus resultados.
4. Efectuar la evaluación de las necesidades de asesoramiento técnico y capacitación de los agentes de la jurisdicción, en materia de prevención de riesgos.
5. Administrar, gestionar y auditar los casos y la información de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales sufridas por el personal perteneciente a la jurisdicción MINISTERIO DE HACIENDA, en el ámbito de su competencia.

SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DE PERSONAL

ACCIONES:

1. Realizar la gestión administrativa y efectuar el control del régimen de contrataciones de profesionales, técnicos y administrativos enmarcados en la normativa vigente, así como también aquellas realizadas con organismos internacionales.
2. Administrar y controlar el Sistema de Pasantías, centralizando su trámite y supervisando los aspectos de instrumentación.

3. Fiscalizar la aplicación de las normas reglamentarias que fijen las condiciones generales para el Régimen de Contrataciones de profesionales, técnicos y administrativos y Sistema de Pasantías de personal, efectuando el control de las erogaciones por estos conceptos y centralizando su tramitación.
4. Elaborar y proponer instructivos, que faciliten la gestión y tramitación de las contrataciones de locación de obra y/o servicios del personal que preste servicios administrativos, técnicos y/o profesionales.
5. Recibir y archivar la documentación que registre los antecedentes y contratos de la totalidad de los profesionales técnicos y administrativos contratados, en soporte digital y en el Legajo Único de Personal (LUE).

SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROCESAMIENTO DE HABERES

ACCIONES:

1. Efectuar las liquidaciones de haberes y horas extraordinarias del personal del Ministerio y organismos descentralizados, cuya administración se halle a cargo del Servicio Administrativo Financiero (S.A.F), aplicando las normas que se dicten en materia de política salarial.
2. Entender en las afectaciones, altas, bajas y modificaciones de haberes.
3. Entender en la contestación y ejecución de oficios judiciales, en lo que es materia de su competencia.
4. Entender en la liquidación y rendición de retenciones del Impuesto a las Ganancias del personal en relación de dependencia, de conformidad con la normativa vigente.
5. Entender en las cesiones de créditos y embargos, registrándolos y aplicándolos.
6. Entender en la revisión de las actuaciones pertenecientes al personal contratado, verificando y aplicando las normas de carácter impositivo, y liquidación final.

SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN MEDICINA DEL TRABAJO

ACCIONES:

1. Dirigir las actividades vinculadas con educación sanitaria, socorrismo, vacunación y estudios de ausentismo por morbilidad, así como también la prestación de la asistencia inicial de las enfermedades presentadas durante el trabajo y de las emergencias médicas ocurridas, hasta tanto se haga cargo el servicio médico que corresponda.
2. Confeccionar y mantener actualizado el legajo médico del personal.
3. Confeccionar y mantener actualizado el registro de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
4. Efectuar los exámenes médicos que correspondan al personal, ya sea con personal propio o contratado a tal efecto.
5. Efectuar toda otra actividad que para el Servicio de Medicina del Trabajo corresponda, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Nº 19.587 y sus normas modificatorias y complementarias.
6. Centralizar las relaciones con la Aseguradora de Riesgos del Trabajo cuya contratación se efectúe para la jurisdicción, en lo que respecta a su competencia específica, en el marco de la legislación vigente.
7. Administrar, gestionar y auditar los casos y la información de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales sufridas por el personal perteneciente a la jurisdicción MINISTERIO DE HACIENDA, en el ámbito de su competencia.
8. Conceder y fiscalizar las licencias especiales de su competencia y controlar las prestaciones de servicios realizadas por terceros.

SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL PERSONAL

ACCIONES:

1. Coordinar la aplicación de los regímenes estatutarios y escalafonarios, las reglamentaciones relativas a licencias, compensaciones, situaciones especiales de revista, asignaciones familiares, incompatibilidades, controlar su cumplimiento y proponer las adecuaciones pertinentes.
2. Supervisar la elaboración de los proyectos de actos administrativos vinculados con la gestión de recursos humanos y los procedimientos inherentes a los movimientos del personal, reclamos, certificaciones de servicios, seguros de vida y demás beneficios sociales.
3. Mantener actualizados los legajos únicos de personal y recibir e informar las novedades en relación con la situación de los agentes.

4. 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).
5. Supervisar los aspectos laborales y el cumplimiento de las disposiciones vigentes relativas a los derechos y obligaciones de los agentes (licencias, becas, sanciones etc.) y analizar los recursos y actuaciones relacionados con el ámbito de su competencia.
6. Dirigir la actualización del registro de cargos financiados correspondiente a la Jurisdicción 50 – MINISTERIO DE HACIENDA y formular información de base para la elaboración del proyecto de Presupuesto anual, en lo concerniente al inciso 1, Gastos en Personal.
7. Administrar el régimen de suplementos extraordinarios de gabinete y dirigir el control de su aplicación.
8. Mantener mecanismos de difusión y asesoramiento en materia de su competencia.

SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE CARRERA Y RELACIONES LABORALES

ACCIONES:

1. Coordinar y evaluar la aplicación de los sistemas de selección y evaluación de desempeño.
2. Coordinar los estudios que permitan la clasificación de puestos de trabajo y la caracterización de los perfiles básicos aconsejables para su ocupación.
3. Asegurar el seguimiento y actualización permanente del nivel de cumplimiento, por parte de los agentes de la jurisdicción del ámbito de su competencia, de los requisitos exigidos para la promoción de grado.
4. Efectuar y/o coordinar estudios tendientes a la elaboración y formulación de propuestas de fomento de la productividad.
5. Coordinar lo vinculado con la elaboración y propuesta de la política de capacitación de los recursos humanos.
6. Coordinar las acciones de detección permanente de necesidades de capacitación y la generación de los mecanismos que permitan su satisfacción, sin afectar la normal prestación de los servicios a cargo de la jurisdicción.
7. Coordinar la centralización de las certificaciones de créditos de capacitación que se obtengan, tanto por cursos efectuados a través del INSTITUTO NACIONAL DE LA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP), como por equivalencias reconocidas por dicho organismo.

8. Asistir en la gestión de las relaciones laborales con las entidades gremiales y evaluar las situaciones litigiosas colectivas e individuales y proponer mecanismos alternativos de solución de conflictos.

SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL

COORDINACIÓN TÉCNICA LEGAL

ACCIONES:

1. Intervenir en los aspectos técnicos legales de la tramitación de: oficios judiciales, requerimientos de organismos externos, reclamos de particulares y en toda actuación administrativa que sea competencia del área.
2. Asistir a la Superioridad en los aspectos técnicos legales de los reclamos, recursos y demás presentaciones en los cuales se debatan derechos u obligaciones del Estado Nacional que se deriven de la operatoria de los entes residuales, liquidados o en liquidación y en la liquidación de aquellos fondos fiduciarios que comprometen bienes y/o aportes que se realicen a través de las Entidades y/o Jurisdicciones de la Administración Pública Nacional y de otros que le sean encomendados, como así también de sus bienes, derechos y obligaciones remanentes.
3. Asesorar e intervenir en la tramitación de proyectos de actos administrativos vinculados con entes liquidados y la liquidación de fondos fiduciarios o sus bienes remanentes; como así también en aquellos que se vinculen con la gestión societaria en la cual la Dirección Nacional de Normalización Patrimonial sea competente.
4. Intervenir en los aspectos técnicos legales para asistir en las acciones tendientes al recupero de créditos a favor del Estado Nacional provenientes de entes liquidados.
5. Intervenir en la tramitación de provisiones presupuestarias para la atención de sentencias judiciales a requerimiento de los entes en liquidación y en el impulso de su pago.
6. Asesorar y asistir a la Superioridad en el ejercicio de los derechos societarios de las participaciones accionarias o de capital de empresas, donde el ESTADO NACIONAL sea socio minoritario, que le sean encomendadas, como así también en aquellas sociedades donde el MINISTERIO DE HACIENDA sea poseedor de tenencias accionarias o de capital.

7. Asistir a la Superioridad en la instrucción que se imparta a los representantes del ESTADO NACIONAL o propuestos por él en las sociedades o empresas mencionadas en el apartado anterior, como así también en la tramitación de su designación.
8. Asistir a la superioridad en la comunicación con los Directores designados en representación del Estado Nacional, a fin de formular pedidos de información y acceso a la documentación societaria, para luego proceder a su análisis.

SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL

DIRECCIÓN DE PROCESOS LIQUIDATORIOS

ACCIONES:

1. Supervisar todo lo relacionado con las actividades post-liquidatorias correspondientes a los procesos liquidatorios concluidos. Asistir a sus superiores, junto a las demás áreas y organismos que resulten competentes, en el relevamiento de las situaciones de conflicto en las que existan cuestiones controvertidas proveniente de Entes liquidados de eventual perjuicio para el ESTADO NACIONAL.
2. Ejecutar las acciones que se le encomienden vinculadas con los programas de administración y liquidación de bienes, derechos y obligaciones remanentes de los entes que fueren disueltos o que dejen de operar por cualquier causa.
3. Proponer a la Superioridad la metodología o trámite a seguir con las empresas o entidades a ser declaradas en liquidación. En tales casos evaluar los planes de acción y presupuestos, efectuar su seguimiento y emitir opinión sobre los resultados de su ejecución.
4. Supervisar y coordinar la gestión de cobranza administrativa correspondiente a créditos que se deriven de la operatoria de entes liquidados, como en lo inherente a coordinar el recupero o la depuración de créditos remanentes de empresas liquidadas del ámbito de competencia de la Dirección Nacional. Asistir a la Dirección de Asuntos Judiciales de Entes Liquidados o en Liquidación en la gestión de cobranza judicial correspondiente a créditos de entes liquidados.
5. Coordinar lo atinente a la guarda, administración, digitalización, archivo de la documentación perteneciente a los Entes en liquidación y post-liquidados, desafectación de la misma de acuerdo con las normativas vigentes y los lineamientos determinados por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Modernización. Emisión de las certificaciones de servicios de los ex agentes que se desempeñaron en los Entes en liquidación y post-liquidados.

SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL

DIRECCIÓN CONSOLIDACIÓN DE DEUDA Y PROGRAMAS DE PROPIEDAD PARTICIPADA

ACCIONES:

1. Entender en la supervisión y coordinación del trámite de los expedientes de pago en bonos de consolidación de deuda y de los créditos reconocidos legalmente a ex agentes de las Empresas del Estado alcanzadas por la Ley N° 23.696, o las que se hubieren privatizado en cumplimiento de lo dispuesto por el Capítulo II de la misma, excluidos del PROGRAMA DE PROPIEDAD PARTICIPADA establecido en el Capítulo III de dicho cuerpo normativo.
2. Supervisar la verificación y control de las pericias y liquidaciones en reclamos contra entes liquidados y asesorar a la superioridad en materia de consolidación.
3. Supervisar la actualización del registro de trámites de la ex Sindicatura Leyes Nros. 22.229 y 22.334 e intervenir en la regularización dominial de bienes registrables de los entes liquidados.
4. Supervisar e intervenir los formularios de requerimiento de pago y cartas de gerencia correspondientes a los trámites de consolidación de deuda, los informes estadísticos y en la estimación anual de la deuda a ser cancelada en bonos, para ser considerada en el presupuesto, a solicitud de la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA.
5. Coordinar las acciones necesarias para la implementación de los Programas de Propiedad Participada, difundirlos y procurar las adhesiones correspondientes, como así también proyectar los actos administrativos pertinentes y efectuar el seguimiento de la ejecución de los Programas de Propiedad Participada ya conformados y mantener las relaciones con los distintos entes intervinientes en su gestión y control.
6. Participar en el mantenimiento de una base de datos actualizada sobre la administración de los Programas de Propiedad Participada de los entes privatizados en la jurisdicción del MINISTERIO DE HACIENDA.
7. Intervenir en el análisis técnico de las propuestas de cancelación anticipada de los Programas de Propiedad Participada de los entes privatizados en la jurisdicción del MINISTERIO DE HACIENDA y, en su caso, coordinar la elaboración de los actos administrativos necesarios para su instrumentación.
8. Asistir y asesorar en todos los temas vinculados con los Programas de Propiedad Participada y la normativa aplicable a los mismos.

SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN ÁREA TESORERÍA

ACCIONES:

1. Entender en el manejo y custodia de los fondos y valores provenientes de recaudaciones o cobro de órdenes de pago de la Tesorería General de la Nación, ejecutando los pagos autorizados en las mismas, previo cumplimiento de las normas reglamentarias.
2. Efectuar las registraciones contables de ingresos y egresos de fondos y valores, emitiendo el correspondiente parte diario de caja.
3. Custodiar y manejar el Fondo Rotatorio asignado, de acuerdo a las normas que en la materia, dicte la SECRETARÍA DE HACIENDA.
4. Atender y proceder al pago de haberes al personal, ingresando las retenciones correspondientes a los distintos organismos.
5. Efectuar las retenciones impositivas que pudieran corresponder.

SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE RENDICIONES DE CUENTAS

Y AUDITORÍA TÉCNICA Y CONTABLE

ACCIONES:

1. Entender en el control y análisis contable de la documentación correspondiente a los ingresos y egresos de fondos y valores del organismo
2. Auditar y controlar la documentación de descargos de operaciones de responsables y subresponsables de fondos.
3. Entender en el control y análisis de las rendiciones de cuentas.
4. Entender en el control y análisis de la presentación de la cuenta de inversión a los Órganos Rectores del sistema de Administración Financiera y sistemas de Control.
5. Asesorar y proponer estrategias de Auditorías y diagramar programas de control general y específicos de procesos administrativos que sirvan de apoyo a fin de asegurar la transparencia de la gestión de la Dirección General.
6. Auditar el cumplimiento de los criterios de eficacia y eficiencia establecidos por la Dirección General de Administración.

7. Asistir y coordinar acciones y tareas encomendadas por los Órganos de Control interno y externos.
8. Coordinar la realización de auditorías técnico contable que se dispongan en el marco jurisdiccional de la Dirección General de Administración.
9. Proponer la acción correctiva y el cumplimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas en el marco de las auditorías técnico contables.

SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCION DE GESTIÓN OPERATIVA

ACCIONES:

1. Coordinar acciones vinculadas a gastos específicos relacionados a la adquisición de bienes y/o servicios conformados por las unidades requirentes. Proyectar, confeccionar y elevar a la firma los actos administrativos vinculados con dicha competencia.
2. Gestionar la emisión de pasajes y la tramitación de actos administrativos relacionados con las misiones oficiales al interior y exterior del país según normativa vigente. Proyectar, confeccionar y elevar a la firma los actos administrativos vinculados.
3. Entender en los trámites relacionados en la modalidad de pago por Fondo Rotatorio, atento procedimientos y normativa vigente, tramitación de las actuaciones y actos administrativos correspondientes.
4. Gestionar las adecuaciones, asignaciones y composición de las cajas chicas de los Fondos Rotatorios de la jurisdicción y su interacción con los órganos de control respectivos.
5. Intervenir en el proceso administrativo confeccionando proyectos de actos administrativos que declaren el desuso y posterior cesión sin cargo de bienes muebles requeridos por instituciones de bien público.
6. Coordinar y brindar la información administrativa requerida interna o externamente al Organismo.
7. Programar y ejecutar actividades en materia Impositiva del Organismo en relación a la gestión administrativa de la Dirección General de Administración.
8. Intervención sobre los actos administrativos del Director General en el marco de su competencia. Elaborar informes y gestionar observaciones y/o recomendaciones operativas.

SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO CONTABLE

ACCIONES:

1. Administrar el sistema de información financiera que permita conocer en forma permanente la gestión de la Jurisdicción.
2. Controlar las actividades relacionadas con registraciones contables de ejecución del presupuesto, tanto de la Administración Central como de los Organismos Descentralizados que se administren.
3. Supervisar todo lo relativo a la liquidación de facturas de proveedores, indemnizaciones, gastos de personal, otras erogaciones y transferencias.
4. Asesorar y asistir técnicamente a los distintos estamentos de la Jurisdicción.
5. Asesorar y supervisar la determinación y retención de impuestos y leyes previsionales.

SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

ACCIONES:

1. Analizar los anteproyectos de presupuestos de las unidades ejecutoras de programas que integren la Administración Central y Organismos Descentralizados del MINISTERIO DE HACIENDA.
2. Elaborar y proponer el anteproyecto anual de presupuesto del MINISTERIO DE HACIENDA.
3. Evaluar y consolidar la información remitida por las unidades ejecutoras de programas referidas a la programación y ejecución física y financiera.
4. Coordinar la tramitación ante la Oficina Nacional de Presupuesto de la información elaborada por las unidades ejecutoras referidas a la programación, ejecución física y financiera del presupuesto.
5. Evaluar y coordinar la tramitación de las modificaciones presupuestarias, según las propuestas de las unidades ejecutoras de programas.
6. Evaluar y coordinar la tramitación de las reprogramaciones de la ejecución física y financiera de las propuestas de las unidades ejecutoras de programas.
7. Coordinar las registraciones centralizadas de la ejecución física del presupuesto de la Jurisdicción.
8. Asesorar en todo lo concerniente a los aspectos presupuestarios relativos al Sistema Integrado de Información Financiera Local (eSidif).

SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE COMPRAS, PATRIMONIO Y SUMINISTROS

ACCIONES:

1. Supervisar y coordinar las contrataciones cuya tramitación se efectúe por el régimen de contrataciones del ESTADO NACIONAL o de Obras Públicas según normativa vigente, así como también la elaboración, modificación y rescisión de los contratos.
2. Centralizar los requerimientos y formular el plan anual de necesidades tanto de elementos como de contratos de servicios o de obras públicas destinadas a cubrir las necesidades, asistir y asesorar a todas las áreas de la Jurisdicción.
3. Elaborar la documentación relativa a los concursos o actos licitatorios que sea menester para las adquisiciones o ventas en general, contratos de locación de obra, servicios y de obras públicas, así como también la gestión de éstos, hasta su culminación.
4. Entender en la administración, registración, organización y control de los bienes muebles e inmuebles afectados al organismo, a fin de llevar a cabo la gestión patrimonial de acuerdo a las normas legales en vigencia.
5. Intervenir en toda gestión de baja, donación y/o transferencia de bienes.
6. Organizar, efectuar y controlar periódicamente, con cada responsable, el inventario de los bienes muebles y de los bienes inmuebles de la jurisdicción.
7. Coordinar, programar y fiscalizar el almacenamiento y posterior gestión de la distribución de los bienes de consumo y de los bienes muebles adquiridos desde el Organismo o transferidos de otras jurisdicciones.
8. Mantener permanentemente actualizado el registro de stock de bienes de consumo o bienes muebles.

SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

ACCIONES:

1. Asistir al Director General de Administración en la Planificación coordinación, ejecución y control de gestión.
2. Entender en la Planificación estratégica que permita la Programación ejecución y evaluación de metas y objetivos de la Dirección General.

3. Analizar los procesos internos dinámicos de la organización y la capacidad de adaptación con el entorno. Implementar Manuales de Procedimientos que permitan el ordenamiento en cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Administración.
4. Entender en la elaboración seguimiento y evaluación de Indicadores de Gestión.
5. Identificar y definir los procesos internos de la Dirección, establecer Mejoras Continuas, controlar la matriz de riesgo y para generar mayor eficiencia de la gestión.
6. Fortalecer el sistema de información para la gestión, que permita monitorear el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y COMUNICACIONES

COORDINACIÓN DE STOCK Y MATERIALES EN DESUSO

ACCIONES:

1. Coordinar y supervisar la correcta administración, clasificación y control de los activos tecnológicos, repuestos y consumibles almacenados en el depósito de la Dirección General de Tecnologías Informáticas y Comunicaciones, estableciendo stocks mínimos y puntos de reposición tanto en activos informáticos como en repuestos, herramientas y consumibles.
2. Efectuar el suministro de los bienes requeridos por las Direcciones de Soporte y Atención al Usuario, Explotación e Ingeniería y Comunicaciones,.
3. Formular propuestas y planes de reposición de equipamiento informático a efectos de cubrir el crecimiento vegetativo y los requerimientos derivados de proyectos en marcha.
4. Proporcionar un único punto de contacto para la recepción de los activos discontinuados y/u obsoletos de informática, de comunicaciones, telefonía y circuitos cerrados de televisión, para su tratamiento, registro y clasificación, de conformidad con lo dispuesto por las normas legales vigentes, dando intervención a las áreas competentes pertinentes.
5. Elaborar y proponer la metodología y los mecanismos para determinar qué activos informáticos, de comunicaciones, telefonía y circuitos cerrados de televisión deberán ser tratados como residuos.
6. Proponer el piso tecnológico que determine qué activos informáticos, de comunicaciones, telefonía y circuitos cerrados de televisión, se encuentran en condiciones de ser donados, procediendo, cuando corresponda, a su recuperación y acondicionamiento.

7. Elaborar y proponer a la Dirección General de Tecnologías Informáticas y Comunicaciones, la documentación de las actividades del ámbito de competencia del área, en términos de normas y procedimientos operativos, manuales técnicos, estándares y políticas vinculadas,.
8. Brindar a la Dirección General de Tecnologías Informáticas y Comunicaciones soporte y métricas para la toma de decisiones vinculadas con la productividad, desempeño del servicio, eficiencia, efectividad y calidad de las actividades del ámbito de su competencia.

SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y COMUNICACIONES

COORDINACIÓN MESA DE SERVICIO

ACCIONES:

1. Actuar como punto central de contacto entre el usuario y la administración de servicios de tecnología informática, a fin de recibir y brindar una rápida solución a los requerimientos.
2. Proporcionar diferentes vías de contacto con los usuarios de la organización y de la Administración Pública Nacional.
3. Identificar problemas recurrentes y plantear soluciones para optimizar la operatividad.
4. Organizar el registro de los incidentes, en lo que es materia de su competencia, y generar la base de conocimiento correspondiente que permita tomar acciones de mejora.
5. Aportar mediciones y métricas que permitan la toma de decisiones por parte de la Superioridad.
6. Planificar la implementación del servicio en función de los procedimientos de la organización.
7. Constituir el enlace local del Sistema de Gestión Documental Electrónica.

SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y COMUNICACIONES

COORDINACIÓN DE OPERACIONES

ACCIONES:

1. Promover la continuidad operativa de los servicios de la Dirección General, en un ambiente seguro y controlado bajo los estándares de calidad. Brindar un soporte ágil y eficiente para reclamos y problemas de la Dirección de Soporte y Atención a Usuarios y otros usuarios de la Dirección General.
2. Realizar el seguimiento de los problemas que por su envergadura deban escalar en la búsqueda de solución, hasta su finalización informando a las áreas involucradas en todo momento.
3. Diseñar y poner en práctica una adecuada política de “backups”, con el fin de brindar respaldo a los servicios y sistemas del ambiente productivo.
4. Articular y realizar mantenimientos preventivos y correctivos de los componentes de hardware y software instalados en los centros de cómputos, de modo de asegurar su disponibilidad y continuidad operativa.
5. Impulsar y promover una interacción constante con la Coordinación Mesa de Servicio, para obtener un servicio fluido, responsable y eficiente hacia los usuarios.
6. Monitorear la disponibilidad de servicios de terceros alojados en el centro de cómputos, controlando su correcta implementación y funcionamiento en ambiente productivo, respetando las normas y procedimientos provistos por los mismos y establecidos de común acuerdo.
7. Elaborar informes con resultados cuantificables e incorporar métricas relevantes al desempeño de la Coordinación en los aspectos concernientes a la productividad, desempeño del servicio, eficiencia, efectividad y calidad de las actividades del ámbito de su competencia.
8. Implementar y realizar seguimiento de avisos, monitoreos y alarmas para ejecutar acciones preventivas y asegurar la continuidad de los servicios.

SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y COMUNICACIONES

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS

ACCIONES:

1. Coordinar y desarrollar modelos de tecnología de la información que aseguren la provisión de infraestructura informática, servicios vinculados, redes y “datacenter”, tanto física como virtual, acordes a las necesidades presentes y futuras del MINISTERIO DE HACIENDA y sus dependencias.
2. Viabilizar la convergencia tecnológica.

3. Realizar los estudios de factibilidad y relación costo/beneficio para llevar a cabo los proyectos propuestos.
4. Realizar los análisis, investigaciones y diseño, de los proyectos de su competencia, generando la documentación técnica y planos para su posterior ejecución.
5. Controlar la ejecución de las obras propias y con terceras partes, transfiriendo la documentación de ejecución de las mismas a la Dirección de Ingeniería y Comunicaciones.
6. Elaborar documentación referida a estándares y mejores prácticas, operación y mantenimiento.
7. Brindar apoyo a la Dirección de Explotación y a terceros en la solución de problemas relativos a la infraestructura informática instalada.

SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE SOPORTE Y ATENCIÓN AL USUARIO

ACCIONES:

1. Coordinar con la mesa de servicio la atención y soporte a los usuarios finales en la resolución de los problemas que pueden presentarse durante el uso de las herramientas de tecnología informática y comunicaciones.
2. Efectuar el seguimiento y monitoreo de los incidentes comunicados por los usuarios, desde su apertura hasta su cierre, haciendo efectiva la intervención de las distintas áreas involucradas de la Dirección General.
3. Participar, cuando así le sea requerido, en la organización de cursos de entrenamiento y capacitación a los usuarios finales y a capacitadores de otros Organismos para el uso de los distintos programas informáticos en el ámbito del MINISTERIO DE HACIENDA.
4. Analizar y proponer mejoras e innovaciones, tendientes a optimizar la prestación de servicios del ámbito de su competencia.
5. Elaborar y proponer a la Dirección General de Tecnologías Informáticas y Comunicaciones, la documentación de las actividades del ámbito de competencia del área, en términos de normas y procedimientos operativos, manuales técnicos, estándares y políticas vinculadas.
6. Brindar a la Dirección General de Tecnologías Informáticas y Comunicaciones soporte y métricas para la toma de decisiones vinculadas con la productividad, desempeño del servicio, eficiencia, efectividad y calidad de las actividades del ámbito de su competencia.

SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE EXPLOTACIÓN

ACCIONES:

1. Monitorear el funcionamiento, disponibilidad y continuidad operativa de la estructura instalada bajo su ámbito de competencia.
2. Formular criterios y lineamientos generales para el desarrollo de las actividades relativas a la instalación, configuración, administración y mantenimiento de equipamiento tecnológico en el centro de cómputos bajo su competencia.
3. Investigar, analizar y proponer mejoras e innovaciones tendientes a optimizar la prestación de servicios del ámbito de su competencia.
4. Dirigir, controlar, mantener y explotar de forma articulada los proyectos y obras de tecnologías informáticas asignadas.
5. Supervisar la correcta configuración de los componentes intermedios de software que comunican una aplicación con otras aplicaciones, a través de software, redes, hardware y/o sistemas operativos.
6. Asistir y asesorar cuando le sea requerido en la aplicación de mejoras prácticas en materia de base de datos y rendimiento de las aplicaciones en general.
7. Disponer de los recursos para articular con la Dirección de Soporte y Atención al Usuario, el soporte requerido a terceras partes o terceros.
8. Elaborar y proponer a la Dirección General de Tecnologías Informáticas y Comunicaciones, la documentación de las actividades del ámbito de competencia del área, en términos de normas y procedimientos operativos, manuales técnicos, estándares y políticas vinculadas, con el fin de facilitar la creación, uso y control de los protocolos de soporte y administración de uso interno y al alcance de los integrantes del equipo de trabajo.

SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

ACCIONES:

1. Supervisar la definición metodológica de cada una de las actividades (evaluación de requerimientos, análisis funcional, análisis de diseño y modelación, pruebas unitarias,

pruebas de casos de uso y pruebas especiales) que definen los aspectos clave del proceso de desarrollo y mantenimiento de software y aplicaciones; los roles que deben participar y la estandarización de los productos intermedios y finales que deben ser elaborados a lo largo del ciclo de vida del software.

2. Supervisar el diseño, desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones de la jurisdicción que le sean requeridas, asegurando el cumplimiento de los plazos y presupuestos establecidos.
3. Promover el cumplimiento de las pautas metodológicas definidas y participar en los emprendimientos de mejoras a los procesos vinculados con el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones.
4. Supervisar la puesta en funcionamiento de los proyectos y aplicaciones, y coordinar su accionar con la Dirección de Explotación.
5. Asistir en la definición de proyectos de desarrollo de software y aplicaciones de proveedores externos de sistemas informáticos y servicios relacionados con los sistemas que administra la Dirección General de Tecnologías Informáticas y Comunicaciones, y controlar su ejecución.
6. Garantizar y promover la reutilización de los distintos elementos que intervienen en las etapas del desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, como estrategia para lograr una mejor calidad y productividad final.
7. Elaborar y proponer a la Dirección General de Tecnologías Informáticas y Comunicaciones, la documentación de las actividades del ámbito de competencia del área, en términos de normas y procedimientos operativos, manuales técnicos, estándares y políticas vinculadas, con el fin de facilitar la creación, uso y control de los protocolos de soporte y administración de uso interno y al alcance de los integrantes del equipo de trabajo.

SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y COMUNICACIONES

ACCIONES:

1. Analizar, diseñar, desarrollar y coordinar la implantación de infraestructura tecnológica, comunicaciones y servicios vinculados, promoviendo el cumplimiento de las pautas metodológicas definidas y participar en los emprendimientos de mejoras a los procesos asociados con infraestructura tecnológica, comunicaciones y servicios vinculados.

2. Proponer y analizar propuestas de tecnologías de información que cubran los requerimientos del organismo, y formular planes de desarrollo e innovación tecnológica para la modernización de las redes informáticas y de comunicaciones del MINISTERIO DE HACIENDA.
3. Analizar y proponer mejoras e innovaciones tendientes a optimizar la prestación de servicios del ámbito de su competencia.
4. Supervisar, en lo que es materia de su competencia, la puesta en funcionamiento de los proyectos, coordinando su accionar con la Dirección de Explotación.
5. Disponer de los recursos para articular con la Dirección de Soporte y Atención al Usuario, el soporte requerido a terceras partes o terceros.
6. Elaborar y proponer a la Dirección General de Tecnologías Informáticas y Comunicaciones, la documentación de las actividades del ámbito de competencia del área, en términos de normas y procedimientos operativos, manuales técnicos, estándares y políticas vinculadas, con el fin de facilitar la creación, uso y control de los protocolos de soporte y administración de uso interno y al alcance de los integrantes del equipo de trabajo.

SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS NORMATIVOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

COORDINACIÓN DE DESPACHO

ACCIONES:

1. Efectuar la recepción, registro, tramitación, protocolización y distribución de los Proyectos de leyes, Decretos, Decisiones Administrativas, Resoluciones Ministeriales y de los Secretarios y Disposiciones de los Subsecretarios.
2. Entender en el control de los mencionados proyectos, desde el punto de vista formal y formular las observaciones pertinentes que pudieren corresponder.
3. Promover la tramitación y realizar el seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia le fueren expresamente encomendados por la Superioridad.
4. Analizar y proponer plazos y unidades de Responsabilidad Primaria de ejecución de los proyectos.
5. Atender el registro y custodia de los proyectos originados en este Ministerio.
6. Numerar y expedir copia autenticada de todas las Resoluciones dictadas por el Ministro, Secretarios Ministeriales y Disposiciones de los Subsecretarios del área archivando su original.

7. Llevar el registro de las actas, acuerdos, cartas de intención, protocolos y convenios firmados por el Ministro, Secretarios y Subsecretarios del área, archivando un ejemplar original.

SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS NORMATIVOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL ADMINISTRATIVA

ACCIONES:

1. Efectuar la recepción, clasificación, digitalización, registro y archivo de la documentación y correspondencia dirigida al organismo verificando que se ajusten a lo establecido en las normas vigentes, dándoles trámite conforme lo establece el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) .
2. Analizar, derivar y asegurar la recepción en las áreas con Responsabilidad Primaria de los expedientes y correspondencia a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
3. Mantener en reserva y/o archivo la documentación y sus antecedentes en el formato establecido por la normativa vigente.
4. Entender en el cotejo y certificación de las firmas de funcionarios del MINISTERIO DE HACIENDA, sus Secretarías y Subsecretarías y/o reparticiones dependientes del mismo.
5. Notificar, de acuerdo a las instrucciones que se reciban y cuando corresponda, los Decretos, Decisiones Administrativas, Resoluciones, Disposiciones y Dictámenes originados en el organismo, dentro de los plazos vigentes.
6. Otorgar vista de expedientes en archivo, conforme lo previsto en la normativa vigente.
7. Efectuar el despacho de correspondencia y telegramas que gire el organismo.
8. Ejercer la administración y control del archivo de expedientes en formato papel del MINISTERIO DE HACIENDA, y gestionar la administración del Repositorio Único de Documentos Oficiales (RUDO) en la Jurisdicción.

SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS NORMATIVOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, EMPLEO PÚBLICO Y FINANZAS PÚBLICAS

COORDINACIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANZAS PÚBLICAS

ACCIONES:

1. Asistir al Director en el análisis y evaluación de los aspectos técnico-legales en los temas vinculados a las relaciones financieras de las cuestiones planteadas en dicho ámbito, de los distintos asuntos administrativos en los que se solicite su análisis y pronunciamiento y en las diversas alternativas en las que le requiera apoyo.
2. Asistir al Director en las cuestiones vinculadas a temas presupuestarios.
3. Entender en el trámite de recursos, reclamos y denuncias sometidos a su consideración.
4. Efectuar la supervisión en forma directa de las tareas que desempeñan aquellos profesionales que integran la Coordinación con carácter previo a su elevación al Director, referidas a los asesoramientos jurídicos requeridos por las diversas áreas en relación con la temática descrita.

SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS NORMATIVOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, EMPLEO PÚBLICO Y FINANZAS PÚBLICAS

COORDINACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO

ACCIONES:

1. Asistir al Director en el análisis y evaluación de los aspectos técnico-legales en aquellos temas vinculados a cuestiones de carácter laboral derivadas del empleo público y de las relaciones laborales en general.
2. Coordinar la temática vinculada al régimen aprobado por la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164, sus normas reglamentarias y complementarias, como así también aquella relacionada con otros marcos regulatorios y/o regímenes laborales.
3. Entender en el trámite de recursos, reclamos y denuncias sometidos a su consideración.
4. Efectuar la supervisión en forma directa de las tareas que desempeñan aquellos profesionales que integran la Coordinación con carácter previo a su elevación al Director, referidas a los asesoramientos jurídicos requeridos por las diversas áreas en relación a la temática descrita.

SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS NORMATIVOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTRACTUALES, LEGISLATIVOS

Y TRIBUTARIOS

COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y TRIBUTARIOS

ACCIONES:

1. Colaborar con el Director en la recopilación de normas, doctrinas y jurisprudencia, manteniendo actualizada esa información.
2. Asistir al Director en la revisión y compatibilización de las medidas de legislación económica originadas en otros organismos y coordinar las tareas vinculadas a estudios que se realicen para promover el perfeccionamiento de las disposiciones legales y reglamentarias en vigor.
3. Asistir y colaborar con el Director en la redacción de proyectos de actos administrativos, convenios y demás instrumentos de alcance general.
4. Coordinar las tareas administrativas y las cuestiones relacionadas con el personal de la Coordinación.
5. Elaborar proyectos de dictamen en los casos sometidos a su consideración, respecto de aquellas cuestiones en las que se tramiten actos relativos a cuestiones impositivas y aduaneras.
6. Colaborar en el análisis y tratamiento de las apelaciones de sentencias del TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN.
7. Efectuar la supervisión en forma directa de las tareas que desempeñan aquellos profesionales que integran la Coordinación con carácter previo a su elevación al Director, referidas a los asesoramientos jurídicos requeridos por las diversas áreas en relación con la temática descripta.

SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS NORMATIVOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTRACTUALES, LEGISLATIVOS Y TRIBUTARIOS

COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTRACTUALES

ACCIONES:

1. Asistir al Director en temas vinculados a la supervisión y coordinación de los pliegos licitatorios, licitaciones y contrataciones cuya tramitación se efectúe por el Régimen de Contrataciones del ESTADO NACIONAL o por la Ley N° 13.064 de Obras Públicas en los aspectos jurídicos de competencia de la Dirección, analizando su adecuación a las normas legales y contractuales aplicables.
2. Asistir al Director en la elaboración, modificación y rescisión de los contratos de cualquier naturaleza celebrados o a celebrarse y en los reclamos y/o recursos interpuestos por las firmas proveedoras.
3. Efectuar la supervisión en forma directa de las tareas que desempeñan aquellos profesionales que integran la Coordinación con carácter previo a su elevación al Director,

referidas a los asesoramientos jurídicos requeridos por las diversas áreas en relación con la temática descripta.

SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES DE LOS ENTES LIQUIDADOS O EN LIQUIDACIÓN

COORDINACIONES DE CAUSAS JUDICIALES DE ENTES LIQUIDADOS (TIPO I A V)

ACCIONES:

1. Asistir al Director en la coordinación y supervisión de la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL, en las causas judiciales que éste le asigne, entabladas contra los entes en proceso de liquidación o liquidados.
2. Asistir al Director en la tarea de control del accionar en los juicios tercerizados que se le asigne, a los fines de cumplimentar los requerimientos de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, realizando un relevamiento de las causas adjudicadas, para elaborar informes que analicen el desarrollo de la defensa de los intereses fiscales, proponiendo, en su caso, las medidas que correspondan y asumiendo, de estimarse oportuno, la representación y defensa de la Administración.
3. Asistir al Director en la supervisión de los escritos y trámites que se realicen en la Dirección, en el ámbito de su competencia.
4. Coordinar y supervisar la carga y actualización de los juicios a su cargo, en el Sistema Único Informático de Gestión Judicial (SIGEJ) o en el sistema de seguimiento de juicios que lo reemplace, y asistir al Director en su control, garantizando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los Artículos 1° a 4° de la Reglamentación del Capítulo IV de la Ley N° 25.344 contenida en el Anexo III del Decreto N° 1.116/00 así como las Resoluciones Nros. 86/02 y 48/09 de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, entre otras.
5. Llevar registro actualizado de la jurisprudencia recaída en las causas judiciales a su cargo.
6. Asistir al Director en la gestión de cancelación de créditos que tramiten mediante previsiones presupuestarias en las causas bajo su órbita.
7. Asistir al Director en los informes relacionados con pedidos transaccionales, en el ámbito de su competencia.
8. Asistir al Director en la supervisión del trámite de los requerimientos judiciales sometidos a su consideración y colaborar con la evaluación técnico legal de los requerimientos judiciales que ingresen a la Dirección, determinando del curso de acción a seguir, con el fin de darles cumplimiento efectivo.

9. Entender en la tramitación de los oficios judiciales que ingresen a la Dirección, coordinando la búsqueda y recolección de información con las distintas áreas sustantivas, empresas y sociedades del Estado, entidades autárquicas, organismos desconcentrados o descentralizados, cuentas y fondos especiales u otras entidades, cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica.

SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

COORDINACIONES DE CAUSAS JUDICIALES (TIPO I A III)

ACCIONES:

1. Asistir al Director en la coordinación y supervisión de la representación y el patrocinio del ESTADO NACIONAL, en todo tipo de proceso judicial en que sea parte el MINISTERIO DE HACIENDA.
2. Asistir al Director en la coordinación y supervisión de la representación y el patrocinio del ESTADO NACIONAL en las causas vinculadas con el sistema financiero, deuda pública y coparticipación federal de impuestos, empleo público y asuntos gremiales, empresas con participación del Estado, expropiaciones y ejecuciones fiscales,
3. Coordinar las tareas de los letrados que asuman la defensa del ESTADO NACIONAL, con los delegados de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN y los letrados contratados como servicio de asistencia al Cuerpo de Abogados del Estado.
4. Asistir al Director en el registro de actuaciones y causas judiciales y en lo relativo a previsiones presupuestarias, así como en la clasificación jurídica de las causas judiciales que ingresan a la Dirección, determinando el curso de acción legal a seguir.
5. Coordinar y supervisar la carga y actualización de todos los juicios a su cargo, en el Sistema Único Informático de Gestión Judicial (SIGEJ) o en el sistema de seguimiento de juicios que lo reemplace, y asistir al Director en su control, garantizando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los Artículos 1° a 4° de la Reglamentación del Capítulo IV de la Ley N° 25.344 contenida en el Anexo III del Decreto N° 1.116/00 así como las Resoluciones Nros. 86/02 y 48/09 de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, entre otras.
6. Colaborar en mantener actualizado el registro de la jurisprudencia recaída en las causas judiciales a su cargo.
7. Asistir al Director en la supervisión de los escritos y trámites que se realicen en la Dirección, en el ámbito de su competencia.

8. Asistir al Director en los informes relacionados con pedidos transaccionales, en el ámbito de su competencia.
9. Asistir al Director en la supervisión del trámite de los requerimientos judiciales sometidos a su consideración y colaborar con la evaluación técnico legal de los requerimientos judiciales que ingresen a la Dirección, determinando del curso de acción a seguir, con el fin de darles cumplimiento efectivo.
10. Entender en la tramitación de los oficios judiciales que ingresen a la Dirección, coordinando la búsqueda y recolección de información con las distintas áreas sustantivas, empresas y sociedades del Estado, entidades autárquicas, organismos desconcentrados o descentralizados, cuentas y fondos especiales u otras entidades, cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica.

MINISTERIO DE HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS PROVINCIALES

DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PROVINCIAL

ACCIONES:

1. Coordinar el relevamiento y procesamiento de la información presupuestaria del Sector Público no Financiero Provincial y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y organizar las tareas de homogenización de los registros provinciales en el marco de los estándares que surgen de las Leyes Nros. 24.156 y 25.917, y de la normativa relacionada.
2. Formular estudios acerca de las Leyes de presupuestos generales del Sector Público no Financiero Provincial y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, evaluando los alcances normativos fiscales y financieros.
3. Coordinar las acciones tendientes a asegurar la conciliación y consolidación de la información referida a la Administración Pública no Financiera Provincial y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el ámbito de su competencia, como así también las acciones de análisis de los aspectos normativos de los diferentes regímenes de coparticipación federal de impuestos.
4. Coordinar la sistematización y seguimiento de la información sobre la distribución de los Recursos de Origen Nacional con destino a las Provincias y a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, así como el desarrollo de metodologías de análisis, en el marco de la Ley N° 23.548 y modificatorias y demás normativa específica.
5. Coordinar las acciones operativas necesarias para la programación y ejecución presupuestaria en lo relacionado con los compromisos del ESTADO NACIONAL con los Gobiernos Provinciales y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en relación a los

programas que coordina la SECRETARÍA DE HACIENDA como así también en la implementación de asistencias financieras transitorias.

6. Intervenir en la implementación de metodologías e instrumentos técnicos para la producción de estadísticas en el marco de las Leyes Nros. 24.156 y 25.917, y de la normativa provincial aplicable, y en la elaboración de indicadores de la situación fiscal del Sector Público no Financiero Provincial y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
7. Coordinar el seguimiento de la implementación de los convenios suscriptos, referidos a la evolución de los recursos y gastos públicos provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
8. Supervisar los aspectos fiscales concernientes al Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal así como los referidos a Comisiones y/u organismos de carácter federal con intervención de la SECRETARÍA DE HACIENDA, que traten temas relativos a su competencia específica.

SECRETARÍA DE HACIENDA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS PROVINCIALES

DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PROVINCIAL

COORDINACIÓN DE CONSOLIDACIÓN PRESUPUESTARIA PROVINCIAL

ACCIONES:

1. Organizar el relevamiento, sistematización, análisis de consistencia y procesamiento de la información presupuestaria del Sector Público no Financiero Provincial y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el marco de lo contemplado en las Leyes Nros. 24.156 y 25.917, y en la normativa provincial aplicable vigente.
2. Coordinar la producción de estadísticas que reflejen la evolución fiscal y el nivel de ocupación del Sector Público no Financiero Provincial y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, así como la preparación de la información para su difusión.
3. Intervenir en la revisión e implementación respecto a la aplicación de métodos y normas técnicas presupuestarias para el análisis de la información fiscal del Sector Público no Financiero Provincial y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que surjan de cambios normativos.
4. Efectuar el análisis de consistencia y la homogeneización de información fiscal del esquema Ahorro Inversión Financiamiento del Sector Público no Financiero Provincial y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y organizar las proyecciones de desempeño presupuestario de corto, mediano y largo plazo de dichas Jurisdicciones.
5. Elaborar informes en relación a la situación fiscal y financiera de las jurisdicciones provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y organizar y producir la

información y documentación sobre el particular, requerida por organismos de otras dependencias nacionales y federales.

6. Intervenir en el diseño de metodologías y en la búsqueda de aspectos conceptuales y normativos para la elaboración de informes, estudios fiscales y/o sectoriales relacionados con el comportamiento fiscal y financiero de las jurisdicciones provinciales.
7. Evaluar el desempeño del gasto público en el marco de compromisos suscriptos en los Convenios de Asistencia Financiera.
8. Asistir a la Dirección de Ejecución Presupuestaria Provincial en la producción de información, en el análisis de cumplimiento de reglas fiscales, en la participación institucional, en los análisis de sustentabilidad fiscal relacionados al procedimiento de autorización de endeudamiento solicitado por las jurisdicciones provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en los demás aspectos incluidos en el Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal así como a los referidos a Comisiones y/u Organismos de carácter federal con intervención de la SECRETARÍA DE HACIENDA, que traten temas relativos a su competencia específica.

SECRETARÍA DE HACIENDA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS PROVINCIALES

DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PROVINCIAL

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE RECURSOS NACIONALES

ACCIONES:

1. Analizar, sistematizar y monitorear la información sobre la distribución de los Recursos de Origen Nacional transferidos a las jurisdicciones provinciales y a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 23.548 y modificatorias, y demás normas específicas.
2. Efectuar la evaluación y registro de la información de los valores históricos y series temporales de los impuestos coparticipados.
3. Analizar y sistematizar la información sobre la ejecución de las transferencias no automáticas a los Gobiernos Provinciales y a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de acuerdo a lo establecido en las leyes anuales de presupuesto nacional y demás normativa específica vigente y elaborar metodologías para el análisis.
4. Sistematizar, formular y analizar las series y proyecciones plurianuales de Recursos de Origen Nacional originados en el régimen de coparticipación federal de impuestos, y en los distintos regímenes especiales de coparticipación de impuestos con distribución automática.

5. Asistir en la evaluación del impacto de reformas tributarias nacionales en los ingresos provinciales.
6. Participar en el análisis y actualización de los aspectos normativos de los diferentes regímenes de coparticipación a las jurisdicciones provinciales y a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, tomando parte en la elaboración de propuestas de modificación, en coordinación con las áreas competentes del MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA.
7. Realizar el seguimiento y analizar la información sobre los Recursos de Origen Nacional incluidos en los acuerdos celebrados y a celebrarse con los Gobiernos Provinciales y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires donde participe el MINISTERIO DE HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS PROVINCIALES

DIRECCIÓN DE RECURSOS PROVINCIALES

ACCIONES:

1. Coordinar el relevamiento y sistematización de la información sobre la ejecución de los regímenes tributarios provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, así como el desarrollo de metodologías de análisis.
2. Coordinar el análisis de las políticas tributarias implementadas por los Gobiernos Provinciales y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y su impacto en las finanzas públicas de las jurisdicciones.
3. Coordinar la actualización y el análisis de la normativa relacionada con los recursos tributarios de las jurisdicciones provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
4. Analizar las reformas en materia tributaria implementadas por las jurisdicciones provinciales y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y elaborar escenarios que permitan cuantificar el impacto financiero de las mismas.
5. Coordinar el relevamiento y análisis de los ingresos provinciales provenientes de la explotación de sus recursos naturales.
6. Coordinar el análisis y elaboración de informes sectoriales sobre las temáticas de los recursos provinciales, incluidos los que surgen de acuerdos bilaterales o multilaterales donde participe el MINISTERIO DE HACIENDA.
7. Coordinar el análisis del impacto financiero de las políticas tributarias provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

SECRETARÍA DE HACIENDA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS PROVINCIALES

DIRECCIÓN DE RECURSOS PROVINCIALES

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE RECURSOS PROVINCIALES

ACCIONES:

1. Analizar la información sobre la ejecución de los recursos provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
2. Realizar proyecciones de los recursos tributarios y no tributarios del Sector Público no Financiero Provincial y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
3. Analizar las reformas en materia tributaria implementadas por las jurisdicciones provinciales y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, elaborando escenarios que permitan cuantificar el impacto financiero de las mismas.
4. Analizar y elaborar informes sectoriales sobre las temáticas que involucran al área.
5. Asistir en el análisis del impacto financiero de las políticas de ingresos de las jurisdicciones en las finanzas públicas provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

SECRETARÍA DE HACIENDA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS PROVINCIALES

DIRECCIÓN DE RECURSOS PROVINCIALES

COORDINACIÓN DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS PROVINCIALES

ACCIONES:

1. Recopilar y sistematizar la información sobre la ejecución de los recursos provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
2. Recopilar y actualizar la normativa relacionada con los recursos tributarios y no tributarios de las jurisdicciones provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
3. Relevar y analizar la normativa e información estadística sobre los ingresos provinciales vinculados a la explotación de sus recursos naturales.
4. Sistematizar y formular series estadísticas de los recursos tributarios, no tributarios y previsionales del Sector Público no Financiero Provincial y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de acuerdo a las leyes impositivas, códigos tributarios y demás normativa aplicable.
5. Realizar el seguimiento sobre los recursos provinciales incluidos en los acuerdos celebrados y a celebrarse con los Gobiernos Provinciales y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

SECRETARÍA DE HACIENDA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS PROVINCIALES

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE DEUDAS PROVINCIALES Y FINANZAS MUNICIPALES

ACCIONES:

1. Coordinar el relevamiento, registro, sistematización y análisis de la información sobre la deuda y sus servicios de amortizaciones e intereses del Sector Público no Financiero Provincial, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de los Gobiernos Locales, en el marco de lo establecido por las Leyes Nros. 24.156 y 25.917, y de la normativa relacionada.
2. Supervisar el desarrollo de metodologías y proponer la aplicación de normas técnicas para la sistematización y homologación de la información financiera provincial y municipal, de forma tal que facilite el análisis de la evolución de la deuda y sus correspondientes servicios en el ámbito de los Gobiernos Provinciales, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de los Gobiernos Locales, de acuerdo a lo contemplado en las Leyes Nros. 24.156 y 25.917, y en la normativa relacionada.
3. Coordinar el proceso de autorización de endeudamiento del Sector Público No Financiero Provincial y Municipal en materia de su competencia, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 25.917 y su reglamentación, en coordinación con el MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA; y la elaboración de las proyecciones de las deudas y sus correspondientes servicios a corto, mediano y largo plazo de los Gobiernos Provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con el objeto de analizar las estrategias financieras de las jurisdicciones.
4. Dirigir la sistematización y análisis de información relativa a fuentes de financiamiento y su afectación, en el ámbito de los sectores objeto de su competencia; coordinar la elaboración de estudios vinculados al funcionamiento de los sistemas de coparticipación de recursos provinciales a los municipios y su marco normativo; y la formulación y el análisis de las proyecciones del desempeño fiscal de los municipios a corto, mediano y largo plazo.
5. Coordinar el seguimiento de la ejecución de los convenios suscriptos entre la Nación y los Gobiernos Provinciales y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en relación a la evolución de la información financiera, incluyendo la deuda pública y sus correspondientes servicios; e intervenir en el proceso de conciliación y consolidación de información de la Cuenta de Financiamiento y su relación con las cuentas de Ahorro e Inversión, en relación a la evolución de los instrumentos financieros de los sectores objeto de su competencia.

6. Coordinar las acciones vinculadas con el análisis del desenvolvimiento fiscal de las jurisdicciones provinciales, así como su impacto económico en el corto y mediano plazo.
7. Asesorar en el diseño de programas de financiamiento o reestructuración de deudas de aquellas jurisdicciones que presentan dificultades en sus finanzas públicas, analizando el impacto de dichas medidas para el Gobierno Nacional, así como para las Jurisdicciones involucradas; y supervisar la elaboración de informes técnicos sectoriales y de coyuntura en las temáticas de su competencia.
8. Coordinar el relevamiento de información sobre la ejecución presupuestaria de gastos y percepción de recursos así como de la evolución de la deuda y el empleo público de los Gobiernos Municipales en el marco de la normativa vigente, supervisando el análisis de su comportamiento y evolución.

SECRETARÍA DE HACIENDA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS PROVINCIALES

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE DEUDAS PROVINCIALES Y FINANZAS MUNICIPALES

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE DEUDAS PROVINCIALES Y FINANZAS MUNICIPALES

ACCIONES:

1. Coordinar la implementación de metodologías y normas técnicas para la registración y sistematización de la información financiera y de la deuda pública con sus correspondientes servicios en el ámbito de los Gobiernos Provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de acuerdo a lo establecido en las Leyes Nros. 24.156 y 25.917, y de la normativa relacionada.
2. Efectuar el análisis y seguimiento de las fuentes de financiamiento y su afectación, empleadas en el ámbito de los Gobiernos Provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
3. Relevar y sistematizar la información sobre la ejecución presupuestaria de gastos y percepción de recursos, así como de la evolución de la deuda pública con sus servicios y el empleo público de los gobiernos municipales de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
4. Realizar estudios de coyuntura y/o informes relacionados con la situación fiscal-financiera y la situación de la deuda actual o histórica de los gobiernos municipales formulando y analizando proyecciones del desempeño fiscal-financiero a corto, mediano y largo plazo, en el ámbito de competencia del MINISTERIO DE HACIENDA.
5. Evaluar la implementación de los convenios suscriptos, relacionados con la evolución de la información financiera, incluyendo la deuda pública y sus correspondientes servicios, de los Gobiernos Provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

6. Asistir a la Dirección de Análisis de Deudas Provinciales y Finanzas Municipales en el proceso de conciliación y consolidación de información financiera, relacionada con la evolución del financiamiento de los Gobiernos Provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
7. Asistir a la Dirección de Análisis de Deudas Provinciales y Finanzas Municipales en el cálculo del impacto fiscal de las medidas de política propuestas para asistir a las jurisdicciones provinciales y municipales que atraviesan dificultades financieras, en el ámbito de su competencia.

SECRETARÍA DE HACIENDA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS PROVINCIALES

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE DEUDAS PROVINCIALES Y FINANZAS MUNICIPALES

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN FISCAL PROVINCIAL

ACCIONES:

1. Elaborar parámetros e indicadores específicos que permitan analizar el desenvolvimiento fiscal de las jurisdicciones provinciales así como su impacto económico en el corto y mediano plazo.
2. Intervenir en la elaboración de estudios que permitan analizar y evaluar la capacidad recaudatoria, políticas tributarias, gasto público y financiamiento de los gobiernos provinciales.
3. Coordinar la elaboración de metodologías para el análisis de políticas públicas que permitan articular a nivel provincial y municipal los aspectos fiscales con los económicos.
4. Organizar el diseño de metodologías y la búsqueda de aspectos conceptuales que permitan mejorar el análisis y la producción de informes sobre la situación fiscal, financiera y económica de las provincias y municipios.
5. Coordinar la búsqueda, organización y sistematización de información de variables económicas, sociales y fiscales que contribuyan a la realización de estudios integrales sobre la problemática fiscal.
6. Coordinar la implementación y actualización de una base documental de los estudios, informes y documentos elaborados por la Dirección Nacional de Asuntos Provinciales, y aquellos producidos por otras instituciones técnicas y académicas públicas y privadas en la materia económica y fiscal.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

COORDINACIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

ACCIONES:

1. Coordinar las acciones tendientes a la formación y desarrollo permanente de los Recursos Humanos del Sector Público Nacional, en lo referente al Sistema de Administración Financiera Gubernamental a desarrollarse en el Centro de Capacitación y Estudios de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE HACIENDA.
2. Representar institucionalmente al Centro de Capacitación y Estudios en los procesos de réplica e implementación de Sistemas de Administración Financiera ante las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional.
3. Orientar la ejecución de las acciones de capacitación para alcanzar los objetivos establecidos en los Convenios y Actas Acuerdo oportunamente firmados entre la SECRETARÍA DE HACIENDA y las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional para el proceso de implementación de Sistemas de Administración Financiera.
4. Representar a la SECRETARÍA DE HACIENDA, en el FONDO PERMANENTE DE CAPACITACIÓN Y RECALIFICACIÓN LABORAL por parte del Estado Empleador.
5. Colaborar en el proceso de elaboración del proyecto del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) en plataforma Internet, que está llevando a cabo la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO, y orientar la ejecución de las acciones de capacitación para una eficaz y eficiente puesta en marcha del mismo.
6. Evaluar y planificar actividades de capacitación conjunta con las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional que así lo requirieren.
7. Coordinar las acciones de organización, seguimiento, logística, puesta en marcha y evaluación del cronograma de actividades del Centro de Capacitación y Estudios.
8. Articular su accionar con los Órganos Rectores de la SECRETARÍA DE HACIENDA, de conformidad con los lineamientos emanados de la superioridad.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL

ACCIONES:

1. Coordinar la recepción, custodia y expurgo de la documentación remitida al archivo, de acuerdo a los plazos y procedimientos establecidos por las normas legales vigentes.
2. Coordinar acciones destinadas a promover la integridad, seguridad, y consistencia del sistema de información documental.

3. Adoptar las medidas necesarias para mantener actualizado el sistema de información documental, desarrollando planes para su eficiente funcionamiento.
4. Coordinar el análisis y el procesamiento de la documentación financiera, procediendo a su archivo en los soportes que corresponda.
5. Coordinar con la Dirección de Normas y Sistemas el establecimiento e instrumentación de los criterios, procedimientos y normativa legal que corresponda a efectos de mantener el Archivo General de la Administración Nacional.
6. Participar en las tareas de difusión y capacitación en temas relativos a áreas de competencia de la Coordinación.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE NORMAS Y SISTEMAS

ACCIONES:

1. Elaborar, proponer y mantener actualizado el modelo conceptual del sistema integrado de información financiera y las normas y procedimientos para el adecuado desarrollo y funcionamiento del mismo
2. Elaborar, proponer y actualizar criterios, normas, manuales, instructivos, estados y/o registros y metodologías que corresponde aplicar en relación al sistema de contabilidad gubernamental y que competan a la Contaduría General de la Nación como órgano rector del mismo.
3. Establecer las pautas de relación entre el sistema integrado de información financiera central y los sistemas locales, velando por su actualización y mantenimiento.
4. Analizar las normas complementarias, manuales e instructivos elaborados por las jurisdicciones y entidades a fin de determinar su coherencia con las dictadas por la Contaduría General de la Nación, y prestar asistencia técnica así como brindar asesoramiento a entidades públicas en temas inherentes a esta Dirección.
5. Participar en el desarrollo de nuevos programas de computación y dirigir la confección, mantenimiento y control de los programas en operación.
6. Coordinar con la Tesorería General de la Nación, la Oficina Nacional de Presupuesto y la Oficina Nacional de Crédito Público el dictado de normas que afecten al sistema de contabilidad gubernamental.
7. Coordinar con las provincias la aplicación del sistema contable y de información financiera.

8. Diseñar y mantener actualizado un sistema permanente de compensación de deudas intergubernamentales.
9. Elaborar las normas y procedimientos básicos para administrar y mantener el archivo general de la documentación financiera de la Administración Nacional.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE NORMAS Y SISTEMAS

COORDINACIÓN DE SISTEMAS CONTABLES

ACCIONES:

1. Participar en la definición y desarrollo de los sistemas informáticos que se desarrollan en materia de contabilidad gubernamental de modo que aseguren el cumplimiento de las normas vigentes.
2. Coordinar acciones destinadas a promover la integridad, seguridad y confiabilidad de la base de datos del sistema integrado de información financiera.
3. Coordinar el mantenimiento y actualización de los programas informáticos relativos al sistema integrado de información financiera.
4. Participar en la elaboración y supervisión de toda la normativa vinculada a los sistemas de contabilidad.
5. Determinar las pautas de diseño, desarrollo, funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de información financiera locales.
6. Participar en las tareas de difusión y capacitación en las áreas de su competencia.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO CONTABLE

ACCIONES:

1. Procesar la información financiera relativa a las transacciones que produzcan y afecten la situación económico-financiera de las jurisdicciones y entidades.
2. Coordinar el registro contable y realizar las operaciones de ajuste y cierre necesarias a fin de elaborar los estados contables financieros de la Administración Nacional.
3. Poner en funcionamiento y mantener actualizada la base de datos del sistema integrado de información financiera del Sector Público Nacional.

4. Procesar la información relativa a la ejecución del Presupuesto de la Administración Nacional.
5. Coordinar con la Dirección de Normas y Sistemas y con la Dirección de Análisis e Información Financiera la determinación e instrumentación de pautas que garanticen la correcta registración de las operaciones que afecten la situación económico-financiera de las jurisdicciones y entidades.
6. Coordinar con la Dirección de Análisis e Información Financiera los contenidos y la periodicidad de la información financiera a producir.
7. Asistir y asesorar técnicamente a entidades públicas en temas de su competencia.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO CONTABLE

COORDINACIÓN ÁREA RECURSOS Y GASTOS

ACCIONES:

1. Coordinar el proceso de registro de información relativa a la ejecución del Presupuesto de la Administración Nacional.
2. Coordinar con las áreas competentes de la Tesorería General de la Nación y de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP), entidad autárquica en el ámbito del MINISTERIO DE HACIENDA, el correcto registro de los recursos.
3. Coordinar con la Tesorería General de la Nación el registro de las operaciones no presupuestarias.
4. Coordinar con la Dirección de Normas y Sistemas y con la Dirección de Análisis e Información Financiera la determinación e instrumentación de pautas que garanticen la correcta registración de las operaciones de recursos y gastos.
5. Participar en las tareas de difusión y divulgación relativas a áreas de su competencia.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO CONTABLE

COORDINACIÓN ÁREA DE ACTIVOS FINANCIEROS Y PASIVOS

ACCIONES:

1. Coordinar el registro y análisis de las transacciones que se produzcan y afecten la situación económico-financiera de las jurisdicciones y entidades originadas en operaciones vinculadas a activos financieros y pasivos así como participar en la elaboración de los estados contables de la Administración Central, sus notas y cuadros anexos.
2. Poner en funcionamiento y mantener actualizado un registro-inventario de activos financieros.
3. Coordinar con la Oficina Nacional de Crédito Público la adecuada interrelación de ambos sistemas, asegurando la coherencia y consistencia de los criterios e información contenida en ellos.
4. Verificar las conciliaciones bancarias diarias y realizar el seguimiento de los ajustes que resulten necesarios.
5. Analizar la evolución de los Fondos Rotatorios y participar en la creación y/o modificaciones de los mismos.
6. Coordinar con la Dirección de Normas y Sistemas y con la Dirección de Análisis e Información Financiera la determinación e instrumentación de pautas que garanticen la correcta registración de las operaciones con activos financieros y pasivos.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO CONTABLE

COORDINACIÓN ÁREA CONTABILIDAD GENERAL

ACCIONES:

1. Coordinar el análisis del registro de las transacciones que se produzcan y afecten la situación económico-financiera de las jurisdicciones y entidades, asegurando la adecuada contabilización de las operaciones y su impacto patrimonial.
2. Coordinar la producción periódica de los estados contables de la Administración Central, sus notas y cuadros anexos.
3. Elaborar el Balance General de la Administración Central que integre los patrimonios netos de los organismos descentralizados y empresas y sociedades del estado.
4. Coordinar el análisis del registro de los bienes y otros activos del ESTADO NACIONAL.
5. Coordinar con la Dirección de Normas y Sistemas la revisión y actualización de los criterios de contabilización.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN FINANCIERA

ACCIONES:

1. Analizar la información procesada y la coherencia, metodología y consistencia de los estados contable-financieros y económicos que produzca el sistema integrado de información financiera.
2. Elaborar estados de información financiera que permitan realizar el seguimiento y evaluación de las políticas fiscales y conocer permanentemente la gestión presupuestaria de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros de la Administración Central, de cada entidad descentralizada y del Sector Público Nacional en su conjunto.
3. Elaborar informes adecuados a diversos tipos de usuarios, analizando la coherencia de los datos ingresados al sistema de contabilidad gubernamental y prestar asistencia y asesoramiento técnico a entidades públicas en los temas de su competencia. Elaborar periódicamente información de acuerdo a la metodología de las estadísticas de las finanzas públicas, y anualmente, las cuentas económicas del Sector Público Nacional
4. Coordinar anualmente, la preparación de la Cuenta de Inversión (Artículo 75, inciso 8 de la CONSTITUCIÓN NACIONAL).
5. Analizar la consistencia financiera de la ejecución presupuestaria de la Administración Nacional así como de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema integrado de información financiera.
6. Coordinar con la Dirección de Normas y Sistemas la revisión y actualización de los criterios de contabilización y la implantación del Sistema de Información Financiera en el ámbito Nacional y Provincial.
7. Coordinar con la Dirección de Procesamiento Contable el envío de la información y los ajustes a realizar, y el adecuado registro de todas aquellas operaciones que afecten la situación económico-financiera de las entidades que integran el Sector Público Nacional.
8. Coordinar con la Oficina Nacional de Presupuesto el análisis del comportamiento de los costos e indicadores de eficiencia de la producción pública y el cumplimiento de los objetivos y metas presupuestarias.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN FINANCIERA

COORDINACIÓN DE ESTUDIOS CONTABLES Y FINANCIEROS

ACCIONES:

1. Coordinar la elaboración de informes periódicos o especiales conforme a los requerimientos de las autoridades, para Organismos Nacionales e Internacionales o para los terceros interesados, de acuerdo a los criterios contables, estadísticos o financieros que corresponda aplicar.
2. Participar en la determinación de criterios para la elaboración de estados e informes económicos y financieros que permitan realizar el seguimiento y la evaluación de las políticas fiscales.
3. Coordinar el análisis de los estados contable-financieros de la Administración Central.
4. Coordinar la preparación de los estados, informes y comentarios sobre la gestión presupuestaria, financiera y patrimonial del Sector Público Nacional a incluirse en la Cuenta de Inversión, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 95 de la Ley Nº 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, analizando su coherencia metodológica y consistencia.
5. Coordinar el análisis de consistencia de la ejecución del Presupuesto de la Administración Nacional.
6. Coordinar con la Dirección de Normas y Sistemas la revisión y actualización de los criterios de contabilización y la implementación del Sistema de Información Financiera, en el ámbito nacional y provincial.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE SISTEMAS

ACCIONES:

1. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para el procesamiento contable y la coherencia de las salidas del sistema integrado de información financiera.
2. Evaluar en las instituciones públicas, el grado de aplicación de las normas contables, manuales e instructivos del sistema de información financiera.
3. Evaluar el sistema administrativo contable de las instituciones que integran la Administración Nacional.

4. Analizar los procedimientos administrativos contables y los sistemas computarizados de procesamiento de datos de las instituciones y verificar la confiabilidad y oportunidad de la información y la transparencia con que refleja su gestión económico-financiera.
5. Efectuar recomendaciones que contribuyan al perfeccionamiento de los sistemas contables, y asegurar el cumplimiento de las normas vigentes, a fin de garantizar la integración de la información del Sector Público Nacional.
6. Elaborar normas de auditoría de sistemas a aplicar en las diferentes jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional.
7. Asistir y asesorar técnicamente a entidades públicas en los temas de su competencia.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE SISTEMAS

COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVO CONTABLES

ACCIONES:

1. Proponer e instrumentar normas y procedimientos de auditoría de sistemas contables y las acciones necesarias para su adecuación y concreción.
2. Monitorear que la gestión del sistema contable se desarrolle dentro del marco normativo vigente con observancia de los principios de contabilidad y a las normas generales y particulares de contabilidad aplicables al Sector Público Nacional.
3. Coordinar las tareas de análisis y control de la Dirección, a fin de verificar que los sistemas contables permitan que la producción de información generada sobre el comportamiento financiero del sector público sea oportuna y confiable.
4. Efectuar recomendaciones que contribuyan al perfeccionamiento de los sistemas contables.
5. Coordinar con la Dirección de Normas y Sistemas la concepción lógica de los sistemas y procedimientos relacionados con el sistema de contabilidad gubernamental.
6. Evaluar en las instituciones públicas el grado de aplicación de las normas contables, manuales e instructivos del sistema de contabilidad gubernamental.
7. Verificar el proceso de conciliación bancaria producido en el Sistema Integrado de Información Financiera.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE SISTEMAS

COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

ACCIONES:

1. Proponer e instrumentar normas y procedimientos de auditoría de sistemas informáticos relacionadas con el sistema de contabilidad gubernamental y las acciones necesarias para su adecuación y concreción.
2. Entender en aspectos vinculados con la auditoría de la administración de la base de datos del sistema integrado de información financiera.
3. Analizar la correcta integración de los sistemas de información locales con el sistema integrado de información financiera central.
4. Evaluar el resultado y grado de aplicación de las normas y procedimientos lógicos de captura, procesamiento y salida de datos en el diseño y mantenimiento de la base de datos del sistema integrado de información financiera central y en los sistemas locales.
5. Evaluar el funcionamiento de las redes de teleprocesamiento informático.
6. Efectuar recomendaciones que contribuyan al perfeccionamiento de los sistemas informáticos.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO

COORDINACIÓN SISTEMA OPERATIVO

ACCIONES:

1. Coordinar funcionalmente las acciones operacionales de las Direcciones de presupuesto para elaborar el Proyecto de Ley de Presupuesto, su distribución administrativa, la programación de la ejecución presupuestaria y aquéllas donde se relacionen varias Direcciones de la Oficina Nacional de Presupuesto para hacer una elaboración en conjunto.
2. Definir procedimientos administrativos y técnicos, secuencias de procesos, estándares técnicos, organización del trabajo grupal, controles de calidad, en la producción de trabajos que impliquen la participación de más de una Dirección.
3. Organizar nuevas modalidades de trabajo que permitan optimizar el uso de recursos escasos.
4. Coordinar las demandas de desarrollos de computación de las diferentes Direcciones y centralizar los requerimientos ante la Dirección General de Sistemas Informáticos de

Administración Financiera de la SECRETARÍA DE HACIENDA. Preparar el plan anual de requerimientos informáticos.

5. Diseñar desarrollos de computación, requerir su elaboración, someter a prueba su producción y organizar la capacitación en su utilización a los operadores y usuarios del sistema presupuestario.
6. Supervisar el funcionamiento del sistema de computación y requerir adecuaciones, mejoras y atención de fallas de procesos.
7. Coordinar el desarrollo del sistema presupuestario y su integración con el Sistema Integrado de Información Financiera.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO

COORDINACIÓN DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS Y CAPACITACIÓN PRESUPUESTARIA

ACCIONES:

1. Coordinar la elaboración de informes o consultas que requiera el PODER LEGISLATIVO NACIONAL sobre proyectos de leyes de presupuesto.
2. Analizar proyectos de leyes con incidencia presupuestaria y elaborar los informes correspondientes.
3. Efectuar estudios especiales sobre temas que den origen a normas legales relacionadas con el presupuesto.
4. Asesorar en materia de normas jurídicas de diversa jerarquía legal (leyes, decretos y resoluciones) referidas al presupuesto.
5. Coordinar relaciones técnico-jurídicas entre la Oficina Nacional de Presupuesto, las Comisiones de Presupuesto y Hacienda de la HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN y del HONORABLE SENADO DE LA NACIÓN y con otras comisiones que traten proyectos de leyes con incidencia presupuestaria.
6. Coordinar relaciones entre la Oficina Nacional de Presupuesto con diversas jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional que proyecten normas legales con incidencia presupuestaria.
7. Coordinar relaciones con las Direcciones competentes en materia de asuntos políticos y de asuntos jurídicos del MINISTERIO DE HACIENDA en lo atinente a la tramitación de proyectos de leyes y a la interpretación de normas jurídicas, respectivamente.
8. Participar en la organización de las actividades de capacitación relativas al Sistema de Presupuesto Público, al personal de la Administración Nacional, así como organizar actividades de capacitación interna para los funcionarios de la Oficina Nacional de Presupuesto.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE EMPRESAS PÚBLICAS, FONDOS FIDUCIARIOS Y OTROS ENTES EXCLUIDOS EXPRESAMENTE DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL

ACCIONES:

1. Analizar los proyectos de presupuesto de empresas públicas (inclusive entes públicos binacionales), fondos fiduciarios, entes excluidos expresamente de la administración nacional y bancos oficiales; sus modificaciones y proponer los ajustes pertinentes.
2. Elaborar el consolidado de los presupuestos y sus ejecuciones del subsector de empresas públicas (inclusive entes públicos binacionales), fondos fiduciarios, entes excluidos expresamente de la administración nacional.
3. Efectuar proyecciones de los presupuestos individuales de las entidades comprendidas en los incisos b), c) y d) del Artículo 8º de la Ley 24.156.
4. Llevar un registro y seguimiento de la ejecución del presupuesto de las entidades comprendidas en los incisos b), c) y d) del Artículo 8º de la Ley N°24.156.
5. Evaluar periódicamente los resultados físicos, económicos y financieros de las entidades comprendidas en los incisos b), c) y d) del Artículo 8º de la Ley N° 24.156 y elaborar el consolidado de los presupuestos y las ejecuciones de dicho subsector.
6. Elaborar para el Director de la Oficina Nacional de Presupuesto informes periódicos sobre el estado de situación, en sus diversos aspectos, de las entidades comprendidas en los incisos b), c) y d) del Artículo 8º de la Ley N° 24.156 así como llevar estadísticas de los indicadores más relevantes.
7. Proponer al Director de la Oficina Nacional de Presupuesto las normas técnicas metodológicas para la elaboración, modificación, ejecución y evaluación de las entidades comprendidas en los incisos b), c) y d) del Artículo 8º de la Ley N° 24.156.
8. Participar en el desarrollo del sistema presupuestario del subsector empresas públicas (inclusive entes públicos binacionales), fondos fiduciarios, entes excluidos expresamente de la administración nacional y bancos oficiales.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE PROYECCIONES Y ESTADÍSTICAS PRESUPUESTARIAS

ACCIONES:

1. Desarrollar la metodología de consolidación del presupuesto del Sector Público Nacional y del Sector Público Argentino y confeccionar el documento del Presupuesto consolidado del Sector Público Nacional, según lo establecido por el artículo 55 de la Ley N° 24.156.
2. Efectuar proyecciones consolidadas financieras de corto y mediano plazo del Sector Público Nacional así como estimaciones presupuestarias plurianuales de las mismas.
3. Realizar el balance global de la programación de la ejecución, en coordinación con la Tesorería General de la Nación y en colaboración con las unidades de presupuesto de la Administración Nacional.
4. Consolidar y analizar la ejecución de caja mensual del Sector Público Nacional
5. Realizar estudios sobre los efectos económicos del presupuesto de ingresos y gastos del sector público.
6. Elaborar el presupuesto de divisas del Sector Público Nacional y su ejecución, en coordinación con las Direcciones de Presupuesto de la Administración Nacional y efectuar estadísticas presupuestarias del Sector Público Nacional, en forma consolidada y según los diferentes desagregados institucionales, económicos y funcionales del mismo.
7. Producir informes de ejecución presupuestaria, a los fines de su difusión externa y su publicación oportuna en la página web de la Oficina Nacional de Presupuesto.
8. Coordinar el proceso de diseño, consolidación de datos, recopilación de información y publicación oportuna en la web del informe relativo al Boletín Fiscal de la SECRETARÍA DE HACIENDA.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE PROYECCIONES Y ESTADÍSTICAS PRESUPUESTARIAS

COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL

ACCIONES:

1. Coordinar la información para la confección del documento Presupuesto Consolidado del Sector Público Nacional.
2. Desarrollar la metodología de consolidación del presupuesto del Sector Público Nacional y del Sector Público Argentino.
3. Organizar el balance global de la programación de la ejecución, en coordinación con la Tesorería General de la Nación y en colaboración con las Direcciones de presupuesto de la administración nacional.

4. Coordinar con la Tesorería General de la Nación y con las restantes dependencias de la Oficina Nacional de Presupuesto la información necesaria para la consolidación de la ejecución financiera del Sector Público Nacional.
5. Coordinar la realización de proyecciones consolidadas financieras de corto y mediano plazo del Sector Público Nacional.
6. Efectuar estimaciones presupuestarias plurianuales de las cuentas del Sector Público Nacional.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

ACCIONES:

1. Coordinar la evaluación de los resultados físicos y financieros de la ejecución del Presupuesto del Sector Público Nacional.
2. Realizar informes globales y particulares de evaluación presupuestaria al Director de la Oficina Nacional de Presupuesto, alertar sobre desvíos producidos y a ocurrir respecto de los presupuestos en ejecución, y formular propuestas de solución.
3. Actuar de nexo con la Contaduría General de la Nación para la obtención de información sobre ejecución presupuestaria y también para la participación en la elaboración de la Cuenta de Inversión anual.
4. Diseñar, implementar y mantener un sistema de información de datos e indicadores de los programas, en coordinación con las unidades ejecutoras de programas, así como instrumentar y actualizar el manual de mediciones de la producción física y acordar con las mencionadas unidades el flujo de datos de la ejecución física requerido.
5. Producir informes de uso interno respecto de la formulación, programación y ejecución del presupuesto e indicadores referentes a la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión pública y participar en la elaboración del informe de ejecución presupuestaria que en forma trimestral debe ser presentado al HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2º, primer párrafo de la Ley Nº 24.629.
6. Definir, por propia iniciativa o de forma conjunta con las jurisdicciones y entidades, las categorías programáticas, producción pública e indicadores de resultados a ser incluidos en el Presupuesto Nacional y coordinar la implementación de innovaciones en materia de gestión y evaluación presupuestaria, de acuerdo a los lineamientos estratégicos estipulados por la Disposición Nº 664/2007 de la Subsecretaría de Presupuesto.

7. Realizar investigaciones y estudios acerca de la evaluación presupuestaria; y generar ámbitos de gestión del conocimiento que permitan fortalecer, en la materia de su incumbencia, a las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Nacional.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

COORDINACIÓN DE INFORMES FISCALES GERENCIALES

ACCIONES:

1. Elaborar el boletín fiscal trimestral de la SECRETARÍA DE HACIENDA.
2. Elaborar informes de ejecución presupuestaria, a los fines de su difusión externa y su publicación oportuna en la web de la Oficina Nacional de Presupuesto.
3. Administrar y atender las diversas consultas ciudadanas concernientes al Presupuesto Nacional, de acuerdo a los criterios de transparencia en la información pública.
4. Participar en la elaboración del Proyecto de Ley General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Administración Nacional,
5. Participar en la elaboración de la información atinente a la ejecución, seguimiento del gasto y datos geográficos, entre otros.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO FÍSICO-FINANCIERO

ACCIONES:

1. Elaborar informes relativos a la evaluación presupuestaria y al seguimiento físico financiero de los programas presupuestarios, que conforman el Presupuesto Nacional, para su publicación en internet de forma oportuna y sistemática.
2. Entender en la definición de los indicadores de seguimiento (producción terminal bruta, metas físicas, proyectos de inversión, resultados), de acuerdo al concepto de cadena de valor público.
3. Coordinar la operatoria relativa a la definición, tramitación y administración de las categorías programáticas del Presupuesto Nacional.

4. Administrar y gestionar el Sistema de Seguimiento Físico, a los fines del oportuno acceso a la información de gestión de los programas presupuestarios.
5. Participar en la elaboración del Tomo II de la Cuenta de Inversión Anual, relativa a la información física financiera del desempeño de los programas presupuestarios y a los Cuadros Generales de desempeño anual.
6. Participar en la elaboración del Proyecto de Ley General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Administración Nacional, en lo atinente a la información física de los programas presupuestarios y a la creación de nuevas categorías programáticas, entre otras labores.
7. Elaborar informes que puedan servir de soporte a la toma de decisiones en materia fiscal y presupuestaria (etapas formulación, programación, ejecución y evaluación presupuestaria).
8. Asistir a las jurisdicciones y entidades en la incorporación de herramientas especialmente vinculadas al enfoque a resultados y la aplicación de la cadena de valor público de los programas presupuestarios y desarrollar y fortalecer, en los organismos públicos y programas presupuestarios, ámbitos de cooperación, asesoramiento y trabajo de campo conjunto acerca de los aspectos conceptuales, metodológicos y operativos de la evaluación presupuestaria.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS E INGRESOS PRESUPUESTARIOS

ACCIONES:

1. Sistematizar y presentar al Director de la Oficina Nacional de Presupuesto la política presupuestaria del Sector Público Nacional.
2. Sistematizar y presentar informes gerenciales relativos a la formulación del gasto de capital del Sector Público Nacional.
3. Participar en la formulación del plan trienal de proyectos de inversión pública, coordinando su accionar con los organismos con competencia en la materia.
4. Coordinar la confección del mensaje del Proyecto de Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional.
5. Asistir en la elaboración del presupuesto de recursos de los organismos que conforman el Sector Público Nacional, en coordinación con los entes recaudadores correspondientes.
6. Coordinar la realización de estudios sobre la composición y evolución de los recursos públicos y centralizar la información de ejecución de los mismos.

7. Proponer al Director de la Oficina Nacional de Presupuesto las normas técnicas metodológicas para la elaboración, modificación, ejecución y evaluación de los presupuestos de la Administración Nacional y la actualización de los manuales de formulación de presupuesto.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS E INGRESOS PRESUPUESTARIOS

COORDINACIÓN DE PROYECCIONES DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS

ACCIONES:

1. Elaborar informes gerenciales acerca de la ejecución de los recursos de la Administración Nacional en forma mensual y trimestral.
2. Sistematizar la información de recursos tributarios elaborada por la Dirección Nacional de Investigaciones y Análisis Fiscal.
3. Realizar proyecciones anuales y trimestrales de los recursos de la Administración Nacional.
4. Elaborar metodologías de cálculo teóricas sobre los recursos de la Administración Nacional.
5. Participar en el análisis de los requerimientos de modificaciones de cuotas y de créditos en los aspectos referidos a los recursos.
6. Supervisar la realización de informes generales sobre el presupuesto de recursos.
7. Monitorear la información de recursos contenida en la base de datos del sistema de información financiera.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

ACCIONES:

1. Coordinar la confección del presupuesto del sistema de seguridad social y gastos asociados.
2. Desarrollar metodologías de proyección de los gastos y de los recursos del sistema de seguridad social y gastos asociados.

3. Elaborar proyecciones financieras de presupuesto del sistema de seguridad social y de los regímenes especiales de pasividades, en coordinación con la Dirección de Presupuesto de Sectores Económicos y Sociales.
4. Elaborar informes periódicos sobre la ejecución presupuestaria del sistema de previsión social.
5. Participar en la programación de la ejecución del presupuesto del sistema de seguridad social en coordinación con la Dirección de Presupuesto de Sectores Económicos y Sociales.
6. Asistir a las jurisdicciones y entidades comprendidas en su ámbito de acción en los temas de su competencia.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE SECTORES ECONÓMICOS Y SOCIALES

ACCIONES:

1. Participar en la elaboración del Proyecto de Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional y su mensaje en colaboración con la Dirección de Políticas, Normas e Ingresos Presupuestarios.
2. Analizar los anteproyectos de presupuesto de las jurisdicciones y entidades de los sectores económicos y sociales de la Administración Nacional.
3. Asesorar en materia presupuestaria a las jurisdicciones y entidades de los sectores económicos y sociales de la Administración Nacional.
4. Analizar la programación de la ejecución presupuestaria elaborada por las jurisdicciones y entidades de su ámbito de acción y someterla a consideración del Director de la Oficina Nacional de Presupuesto.
5. Analizar detalladamente las diferentes categorías programáticas, el gasto asociado a ellas y sus fuentes de financiamiento, en estrecha colaboración con la Dirección de Evaluación Presupuestaria.
6. Analizar las solicitudes de modificación presupuestaria y efectuar las respectivas propuestas, así como asistir a las jurisdicciones y entidades comprendidas en su ámbito de acción en los temas de su competencia.
7. Elaborar el presupuesto de divisas de los gastos de los sectores económicos y sociales de la Administración Nacional.
8. Actualizar la base de datos e- PROA y sistemas que lo reemplacen en su ámbito de acción.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE SECTORES ECONÓMICOS Y SOCIALES

COORDINACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EDUCACIÓN

ACCIONES:

1. Participar en la elaboración del Proyecto de Ley General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Administración Nacional en lo correspondiente al sector educación y áreas vinculadas al mismo.
2. Analizar los anteproyectos de presupuesto de las jurisdicciones y entidades del sector educación y áreas vinculadas.
3. Asesorar en materia presupuestaria a las jurisdicciones y entidades del sector educación y áreas vinculadas.
4. Analizar la programación de la ejecución presupuestaria elaborada por las jurisdicciones y entidades del sector educación y áreas vinculadas.
5. Analizar detalladamente las diferentes categorías programáticas, el gasto asociado a ellas y sus fuentes de financiamiento del sector educación y áreas vinculadas.
6. Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las jurisdicciones y entidades del sector educación y áreas vinculadas y efectuar las respectivas propuestas.
7. Asistir a las jurisdicciones y entidades comprendidas en su ámbito de acción en los temas de su competencia
8. Actualizar la base de datos e-PROA y sistemas que lo reemplacen en su ámbito de acción.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE SECTORES ECONÓMICOS Y SOCIALES

COORDINACIÓN DEL PRESUPUESTO DE ECONOMÍA

ACCIONES:

1. Participar en la elaboración del proyecto de Ley General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Administración Nacional en lo correspondiente al sector economía y áreas vinculadas.
2. Analizar los anteproyectos de presupuesto de las jurisdicciones y entidades del sector economía y áreas vinculadas.

3. Asesorar en materia presupuestaria a las jurisdicciones y entidades del sector economía y áreas vinculadas.
4. Analizar la programación de la ejecución presupuestaria elaborada por las jurisdicciones y entidades del sector economía y áreas vinculadas.
5. Analizar detalladamente las diferentes categorías programáticas, el gasto asociado a ellas y sus fuentes de financiamiento del sector economía y áreas vinculadas.
6. Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las jurisdicciones y entidades del sector economía y áreas vinculadas y efectuar las respectivas propuestas.
7. Asistir a las jurisdicciones y entidades comprendidas en su ámbito de acción en los temas de su competencia
8. Actualizar la base de datos e- PROA y sistemas que lo reemplacen en su ámbito de acción.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE SECTORES ECONÓMICOS Y SOCIALES

COORDINACIÓN DEL PRESUPUESTO DE SALUD Y ACCIÓN SOCIAL

ACCIONES:

1. Participar en la elaboración del Proyecto de Ley General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Administración Nacional en lo correspondiente al sector salud y acción social y áreas vinculadas.
2. Analizar los anteproyectos de presupuesto de las jurisdicciones y entidades del sector salud y acción social y áreas vinculadas.
3. Asesorar en materia presupuestaria a las jurisdicciones y entidades del sector salud y acción social y áreas vinculadas.
4. Analizar la programación de la ejecución presupuestaria elaborada por las jurisdicciones y entidades del sector salud y acción social y áreas vinculadas.
5. Analizar detalladamente las diferentes categorías programáticas, el gasto asociado a ellas y sus fuentes de financiamiento del sector salud y acción social y áreas vinculadas.
6. Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las jurisdicciones y entidades del sector salud y acción social y áreas vinculadas y efectuar las respectivas propuestas.
7. Asistir a las jurisdicciones y entidades comprendidas en su ámbito de acción en los temas de su competencia
8. Actualizar la base de datos e-PROA y sistemas que lo reemplacen en su ámbito de acción.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE SECTORES ADMINISTRATIVOS Y DE DEFENSA Y SEGURIDAD

ACCIONES:

1. Participar en la elaboración del Proyecto de Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional y su mensaje en colaboración con la Dirección de Políticas, Normas e Ingresos Presupuestarios.
2. Analizar los anteproyectos de presupuesto de las jurisdicciones y entidades de los sectores administrativos y de defensa y seguridad de la Administración Nacional.
3. Asesorar en materia presupuestaria a las jurisdicciones y entidades de los sectores administrativos y de defensa y seguridad de la Administración Nacional.
4. Analizar la programación de la ejecución presupuestaria elaborada por las jurisdicciones y entidades comprendidas en su ámbito de acción y someterla a consideración del Director de la Oficina Nacional de Presupuesto.
5. Analizar detalladamente las diferentes categorías programáticas, el gasto asociado a ellas y sus fuentes de financiamiento, en estrecha colaboración con la Dirección de Evaluación Presupuestaria.
6. Analizar las solicitudes de modificación presupuestaria y efectuar las respectivas propuestas, así como Asistir a las jurisdicciones y entidades comprendidas en su ámbito de acción en los temas de su competencia.
7. Elaborar el presupuesto de divisas de los gastos de los sectores administrativos y de seguridad de la Administración Nacional y coordinar con la Oficina Nacional de Crédito Público el balance del servicio y del financiamiento de la deuda pública.
8. Actualizar la base de datos e- PROA y sistemas que lo reemplacen en su ámbito de acción.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE SECTORES ADMINISTRATIVOS Y DE DEFENSA Y SEGURIDAD

COORDINACIÓN DEL PRESUPUESTO DE DEFENSA

ACCIONES:

1. Participar en la elaboración del Proyecto de Ley General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Administración Nacional en lo correspondiente al sector defensa y áreas de la administración gubernamental.
2. Analizar los anteproyectos de presupuesto de las jurisdicciones y entidades del sector defensa y áreas de la administración gubernamental.
3. Asesorar en materia presupuestaria a las jurisdicciones y entidades del sector defensa y áreas de la administración gubernamental.
4. Analizar la programación de la ejecución presupuestaria elaborada por las jurisdicciones y entidades del sector defensa y áreas de la administración gubernamental.
5. Analizar detalladamente las diferentes categorías programáticas, el gasto asociado a ellas y sus fuentes de financiamiento del sector defensa y áreas de la administración gubernamental.
6. Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las jurisdicciones y entidades del sector defensa y áreas de la administración nacional y efectuar las respectivas propuestas.
7. Asistir a las jurisdicciones y entidades comprendidas en su ámbito de acción en los temas de su competencia.
8. Actualizar la base de datos e- PROA y sistemas que lo reemplacen en su ámbito de acción.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE SECTORES ADMINISTRATIVOS Y DE DEFENSA Y SEGURIDAD

COORDINACIÓN DEL PRESUPUESTO DE SEGURIDAD

ACCIONES:

1. Participar en la elaboración del Proyecto de Ley General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Administración Nacional en lo correspondiente al sector seguridad y áreas de la administración gubernamental.
2. Analizar los anteproyectos de presupuesto de las jurisdicciones y entidades del sector seguridad y áreas de la administración gubernamental.
3. Asesorar en materia presupuestaria a las jurisdicciones y entidades del sector seguridad y áreas de la administración gubernamental.
4. Analizar la programación de la ejecución presupuestaria elaborada por las jurisdicciones y entidades del sector seguridad y áreas de la administración gubernamental.

5. Analizar detalladamente las diferentes categorías programáticas, el gasto asociado a ellas y sus fuentes de financiamiento del sector seguridad y áreas de la administración gubernamental.
6. Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las jurisdicciones y entidades del sector seguridad y áreas de la Administración Nacional y efectuar las respectivas propuestas.
7. Asistir a las jurisdicciones y entidades comprendidas en su ámbito de acción en los temas de su competencia.
8. Actualizar la base de datos e-PROA y sistemas que lo reemplacen en su ámbito de acción.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE SECTORES ADMINISTRATIVOS Y DE DEFENSA Y SEGURIDAD

COORDINACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES DEL TESORO

ACCIONES:

1. Participar en la elaboración del Proyecto de Ley General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Administración Nacional en lo correspondiente al presupuesto de la deuda pública y de obligaciones directas del Tesoro Nacional.
2. Analizar los anteproyectos de presupuesto de la deuda pública y de obligaciones directas del Tesoro Nacional.
3. Analizar la programación de la ejecución presupuestaria de la deuda pública y de otras obligaciones directas del Tesoro Nacional.
4. Analizar las solicitudes de modificación presupuestaria y efectuar las respectivas propuestas vinculadas con la deuda pública y otras obligaciones directas del Tesoro Nacional.
5. Participar en las tareas de ajustes y modificación del presupuesto en las diferentes etapas del proceso presupuestario.
6. Dentro de su incumbencia, cooperar con las tareas que desarrollen la Dirección de Proyecciones y Estadísticas Presupuestarias y la Dirección de Políticas, Normas e Ingresos Presupuestarios.
7. Actualizar la base de datos e- PROA y sistemas que lo reemplacen en su ámbito de acción.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN

COORDINACIÓN DE PROYECTOS

ACCIONES:

1. Coordinar el desarrollo de proyectos vinculados con el funcionamiento de las unidades y/o servicios de Tesorería que operen en la Administración Nacional, en el marco de competencia como órgano rector del Sistema de Tesorería.
2. Coordinar todo lo referente al desarrollo conceptual de proyectos vinculados con la operación del Sistema de Tesorería, en el marco del Sistema Integrado de Información Financiera.
3. Coordinar el desarrollo de proyectos informáticos conjuntos con otros órganos rectores del Sistema de Administración Financiera en lo relacionado con el Sistema de Tesorería.
4. Coordinar la formulación de proyectos destinados a establecer ajustes en el sistema de registro de ingresos, tanto en lo referente a los formularios utilizados así como también a los criterios contables de imputación.
5. Coordinar el desarrollo de proyectos referidos a los medios de pagos utilizados en el Sistema de Tesorería, en particular en lo relacionado con el Sistema de Cuenta Única del Tesoro.
6. Intervenir en la coordinación de los programas de capacitación destinados al entrenamiento del personal de la repartición y de las Tesorerías Jurisdiccionales, en relación a los nuevos procesos que se implementen en sus operatorias.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

ACCIONES:

1. Analizar los movimientos de fondos operados en las cuentas bancarias de la Tesorería General y verificar la documentación respaldatoria de los mismos.
2. Verificar la procedencia de las comisiones y gastos bancarios que deba afrontar el Tesoro Nacional como consecuencia de su operatoria.
3. Efectuar el seguimiento de las instrucciones dadas a los Bancos, vinculadas a los movimientos de fondos que afecten las cuentas del Tesoro Nacional.
4. Archivar la documentación respaldatoria de ingresos y pagos del período fiscal.

5. Coordinar las relaciones con los Bancos, tanto oficiales como privados, que cumplan funciones de agentes del Tesoro Nacional.
6. Atender los requerimientos efectuados por la Contaduría General de la Nación, con el objeto de realizar la conciliación bancaria.
7. Entender en el registro e imputación de los recursos y débitos bancarios en el Sistema Integrado de Información Financiera (S.I.D.I.F.) y determinar la posición diaria de fondos.
8. Entender en el seguimiento de las operaciones y saldos de la Cuenta Única del Tesoro y sus cuentas componentes.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

COORDINACIÓN CUENTA ÚNICA DEL TESORO

ACCIONES:

1. Entender en el proceso de registro de Recursos y Gastos relativos a la Cuenta Única del Tesoro, y elaborar informes relacionados con su operatoria.
2. Coordinar con la Contaduría General de la Nación, la conciliación bancaria de la cuenta, así como también el seguimiento de las inconsistencias emergentes de la misma.
3. Entender en la confección de la posición diaria de fondos disponibles, para la posterior programación de pagos.
4. Participar con la Dirección de Gestión de Cobranzas en el recupero de pagos efectuados en la Cuenta Única del Tesoro que respondan a obligaciones de terceros.
5. Entender en el seguimiento de los saldos de las Cuentas Escriturales de los Organismos de la Administración Nacional y Descentralizados que integran la Cuenta Única del Tesoro, y mantener actualizado el registro de Cuentas Corrientes Oficiales.
6. Verificar y controlar los Saldos de las Cuentas que integran el Registro de Cuentas Corrientes Oficiales, y asistir en el Control de las Cuentas Bancarias cuyo cierre, apertura o transformación sea solicitada por Organismos de la Administración Nacional...
7. Analizar y verificar la información provista a los Organismos de la Administración Central y Organismos Descentralizados incorporados a la Cuenta Única del Tesoro respecto a los ingresos, cuotas asignadas y saldos disponibles de sus respectivas Cuentas Escriturales.
8. Analizar la correspondencia de la deuda acumulada en concepto de gastos y comisiones bancarias relacionadas con el funcionamiento de las Cuentas Recaudadoras incorporadas a la Cuenta Única del Tesoro.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

COORDINACIÓN TÉCNICA DE CUENTAS

ACCIONES:

1. Colaborar con el Director, en coordinación con la Contaduría General de la Nación, en lo atinente al registro de la ejecución extrapresupuestaria de Gastos y Recursos en Moneda Nacional y Extranjera.
2. Coordinar en el ámbito de la Dirección, la elaboración de procedimientos vinculados con el registro de Gastos y Recursos, así como también con la actualización o implementación de programas informáticos relacionados con los mismos.
3. Participar en la definición de imputaciones presupuestarias y extrapresupuestarias conjuntamente con la Oficina Nacional de Presupuesto y la Contaduría General de la Nación.
4. Colaborar con el Director en coordinación con la Unidad de Informática, en lo atinente a la verificación de los registros del ejercicio cotejando los formularios, fecha de extractos, documentación respaldatoria, imputaciones, inconsistencias, etc., participando en las propuestas de ajuste de programas necesarios.
5. Entender en el archivo de la documentación respaldatoria de ingresos y pagos.
6. Proveer información sobre movimientos operados en la cuenta del Tesoro Nacional y en las cuentas escriturales de los organismos incorporados a la Cuenta Única del Tesoro.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

COORDINACIÓN DE OTRAS CUENTAS

ACCIONES:

1. Coordinar el análisis de procedencia, imputación y registración de créditos y débitos bancarios en las cuentas de su competencia.
2. Coordinar la relación con los bancos a los efectos de reclamar documentación respaldatoria de créditos y débitos.
3. Supervisar la notificación de los cargos de los Servicios Administrativos Financieros (SAF) por débitos bancarios no imputados presupuestariamente.

4. Gestionar ante el Servicio Administrativo Financiero (SAF) correspondiente la presentación de formularios que respalden el registro de ingresos.
5. Atender y coordinar los requerimientos efectuados por la Contaduría General de la Nación con el objeto de permitir la conciliación bancaria.
6. Analizar y supervisar la regularización de inconsistencias de las cuentas de su competencia.
7. Coordinar con el Servicio Administrativo Financiero (SAF) correspondiente, la anulación, ampliación y afectación de las órdenes de pago.
8. Entender en la confección de la posición diaria de fondos disponibles en Pesos y/o en Dólares Estadounidenses para la posterior programación de pagos.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE MOVIMIENTO DE FONDOS

ACCIONES:

1. Centralizar la recaudación del Tesoro Nacional y disponer la realización de los pagos que le correspondan.
2. Custodiar títulos y valores del Tesoro Nacional o de terceros, que se pongan a su cargo.
3. Entender en la ejecución de los embargos y en lo que hace a cesiones de créditos, mandatos judiciales o poderes.
4. Suscribir los valores que emita la Tesorería General de la Nación.
5. Mantener en custodia las órdenes de pago y toda documentación vinculada a pagos, hasta su cancelación.
6. Administrar el programa de pagos y producir información relativa al estado de la deuda exigible.
7. Registrar los pagos que efectúe la Tesorería General de la Nación.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE MOVIMIENTO DE FONDOS

COORDINACIÓN DE CONTRALOR

ACCIONES:

1. Entender en la custodia de valores, cheques y documentos de la Administración Central o de terceros que se pongan a cargo de la Tesorería General de la Nación, y en la verificación y registro de los contratos y poderes de los beneficiarios de las órdenes de pago, elaborando la documentación correspondiente.
2. Entregar los cheques a los beneficiarios cuyas órdenes de pago no se efectivicen a través de transferencia bancaria electrónica.
3. Efectuar los depósitos bancarios correspondientes a las órdenes de pago que así lo indiquen y controlar la devolución de cheques emitidos, transferencias bancarias e ingresos detallados.
4. Preparar y controlar los lotes diarios de las órdenes de pago canceladas y remitirlos para su archivo.
5. Intervenir en la verificación y registro de embargos ordenados en sede judicial contra beneficiarios de órdenes de pago.
6. Verificar las solicitudes de reintegro de impuestos para la emisión de los respectivos certificados.
7. Constatar si existen reparos legales o de otro tipo y en consecuencia dar curso o rechazar el pago de las órdenes de pago enviadas por el departamento de recepción y control de órdenes de pago.
8. Mantener actualizada la base de datos del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) en materia de poderes y embargos.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE MOVIMIENTO DE FONDOS

COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE PAGOS

ACCIONES:

1. Confeccionar el programa diario de pago, y elaborar la minuta diaria de lo pagado...
2. Elaborar información relativa al estado de la deuda exigible.
3. Elaborar información referente al registro de las órdenes de pago pagadas.
4. Elaborar información de las órdenes de pagos seleccionadas para el pago por la Tesorería General de la Nación y de las seleccionadas por el Servicio Administrativo Financiero (SAF).
5. Confeccionar el programa de pago por vencimiento de los aportes y contribuciones al Sistema Único de Seguridad Social.
6. Confeccionar los cierres semanales y mensuales de la deuda exigible y de lo pagado.
7. Producir el giro diario de lo pagado por los distintos medios de pago.

8. Confeccionar el detalle del pago efectivo con relación al programa de pago previsto.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE MOVIMIENTO DE FONDOS

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PAGOS

ACCIONES:

1. Recepcionar, verificar y confirmar el ingreso de las órdenes de pago a la Tesorería General de la Nación a través del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF).
2. Clasificar las órdenes de pago por el Servicio Administrativo Financiero, tipo de gasto y medio de pago.
3. Mantener la custodia de las órdenes de pago y toda otra documentación vinculada.
4. Seleccionar las órdenes de pago de acuerdo al programa de pago, generando información para su posterior confirmación para el pago.
5. Mantener actualizadas las bonificaciones y controlar las deducciones y retenciones para su adecuado registro.
6. Enviar las órdenes de pago a la Coordinación de Contralor para que ésta constate si existen impedimentos legales para su pago.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA

ACCIONES:

1. Analizar y conformar los presupuestos de caja de los Organismos Descentralizados con el fin de compatibilizarlos con los del resto del Sector Público Nacional.
2. Elaborar el presupuesto de caja anual y por subperíodos del Sector Público Nacional no financiero y realizar el seguimiento y evaluación de su ejecución.
3. Solicitar información periódica a la SECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS, sobre metas de recaudación y causas de las variaciones con respecto a la programación inicial y ajustada.
4. Participar conjuntamente con la Oficina Nacional de Presupuesto en la definición de las cuotas trimestrales de compromisos y mensuales de mandado a pagar a fin de someterlas a su aprobación.
5. Entender en la asignación de cuotas del Sistema de Cuenta Única del Tesoro, como así también en el control mensual de la ejecución de pagos del Tesoro Nacional.

6. Proponer la colocación de los excedentes transitorios del Tesoro, y de instrumentos de corto plazo para cubrir deficiencias estacionales de caja.
7. Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realicen las entidades del Sector Público Nacional no financiero en instituciones financieras del país o del extranjero.
8. Participar en la formulación de los aspectos de la política financiera que para el Sector Público Nacional, no financiero, elabore la SECRETARÍA DE HACIENDA.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA

COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA

ACCIONES:

1. Intervenir en la programación financiera del Presupuesto del Sector Público, proyectando ingresos, gastos y necesidad de financiamiento del sector.
2. Centralizar la información relativa al Presupuesto de Caja de los Organismos Descentralizados.
3. Analizar el Presupuesto de Caja de los organismos descentralizados.
4. Consolidar las informaciones relativas al Presupuesto de Caja de la Administración Central.
5. Controlar la ejecución del Presupuesto de Ingresos analizando las causas de las variaciones con los ingresos estimados.
6. Proponer mecanismos de financiamiento para diferencias estacionales de Caja que presente la programación financiera del Sector Público.
7. Brindar información relativa a la programación y ejecución de caja de la Administración Nacional.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA

COORDINACIÓN DE INVERSIONES Y FINANCIAMIENTO

ACCIONES:

1. Instrumentar y registrar la emisión de Letras del Tesoro de acuerdo a lo establecido en el Artículo 82 de la Ley Nº 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
2. Intervenir en la instrumentación de las operaciones de compra y venta de títulos públicos y en general en todo lo relativo a las operaciones previstas por el Artículo 46 de la Ley Nº 11.672 Complementaria Permanente de Presupuesto (t.o. 1999).
3. Entender en la concertación, liquidación y seguimiento de las inversiones, operaciones y financiamiento que efectúe la Tesorería General de la Nación.
4. Coordinar con la Dirección de Administración de Cuentas Bancarias los registros adecuados y demás procedimientos relativos a las relaciones de su competencia.
5. Administrar la cartera de Títulos Públicos Nacionales de Gobiernos Extranjeros del Tesoro Nacional.
6. Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realicen las entidades del Sector Público Nacional en instituciones financieras del país o del extranjero.
7. Brindar la información que se requiera sobre la circulación de Letras del Tesoro y Cartera de Títulos.
8. Proponer alternativas para la inversión de excedentes temporales de fondos del Tesoro Nacional.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA

ACCIONES:

1. Intervenir en el estudio, alcance y definición de las normas y procedimientos internos de la Tesorería General de la Nación.
2. Analizar los proyectos de resoluciones y disposiciones a dictar a través de la Contaduría General de la Nación proponiendo los cambios o adecuaciones necesarias.
3. Participar en la elaboración de normas y procedimientos a implantarse en las Tesorerías Jurisdiccionales.
4. Asesorar en el uso de normas y manuales de las Tesorerías Jurisdiccionales.
5. Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos dictados por la Contaduría General de la Nación para las Tesorerías Jurisdiccionales.
6. Supervisar las acciones de capacitación y perfeccionamiento respecto de normas y manuales a ser utilizados en las Tesorerías Jurisdiccionales.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA

COORDINACIÓN DE NORMAS Y SUPERVISIÓN TESORERÍAS JURISDICCIONALES

ACCIONES:

1. Realizar estudios y participar en la formalización de medidas sobre aspectos normativos y legales vinculados con la administración de ingresos y pagos y el financiamiento a corto plazo de la Tesorería General de la Nación.
2. Intervenir en el estudio, alcance y definición de las normas y procedimientos internos de la Tesorería General de la Nación.
3. Elaborar los manuales e instructivos para trámites internos de la Tesorería General de la Nación y verificar su cumplimiento.
4. Participar junto con la Dirección de Normas y Sistemas de la Contaduría General de la Nación en la elaboración de manuales de procedimiento.
5. Colaborar con la Oficina Nacional de Presupuesto en la correcta imputación presupuestaria de recursos y gastos.
6. Analizar las resoluciones y disposiciones dictadas por la Contaduría General de la Nación proponiendo los cambios o adecuaciones necesarias.
7. Proyectar la normativa y los procedimientos a implantarse en las Tesorerías Jurisdiccionales.
8. Efectuar la revisión y actualización de la normativa y los procedimientos técnicos en vigencia, que rigen el funcionamiento de las Tesorerías que operan en el ámbito del Sector Público Nacional, proponiendo las modificaciones que correspondan.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA

COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

ACCIONES:

1. Elaborar el plan de actualización del parque informático de la Tesorería General de la Nación, en concordancia con los avances de innovación tecnológica en los sistemas de administración de fondos del Tesoro.

2. Administrar y monitorear los enlaces tecnológicos con los agentes financieros del Tesoro y demás reparticiones públicas que interactúan con la Tesorería General de la Nación en la gestión de sus procesos específicos.
3. Desarrollar, y mantener sistemas para la producción de información específica para la Tesorería General de la Nación, compatibles con la base de datos general del sistema integrado de información financiera.
4. Participar en el relevamiento y administración de los activos de información de la Tesorería General de la Nación en el marco de la Política de Seguridad de la Información establecida por la Jurisdicción.
5. Desarrollar y controlar el plan de contingencia para asegurar la continuidad operacional de los procesos críticos de la Tesorería General de la Nación.
6. Sistematizar en medios informáticos, los datos, normas y procedimientos que produzca la Tesorería General de la Nación para su publicación, con el propósito de brindar soporte en línea a los organismos de la Administración Nacional y facilitar el acceso a la información por parte de los ciudadanos.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COBRANZAS

ACCIONES:

1. Coordinar la gestión de cobro de los aportes que los distintos Organismos y Entes del Sector Público deban realizar al Tesoro Nacional, así como de los recursos No Tributarios que corresponda ingresar al mismo.
2. Coordinar la gestión de recupero de los préstamos y anticipos, cualquiera sea su índole, otorgados por el Tesoro Nacional.
3. Coordinar el control de ingresos provenientes de ventas financiadas o de otros financiamientos otorgados por el Tesoro Nacional.
4. Coordinar lo referido a la ejecución de garantías en custodia en el Tesoro Nacional, recibidas en respaldo de obligaciones de terceros.
5. Coordinar toda gestión de recursos que deba ingresar al Tesoro Nacional, salvo los procedentes de Ingresos Tributarios.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COBRANZAS

COORDINACIÓN GESTIÓN DE COBRANZAS

ACCIONES:

1. Coordinar la gestión de cobro de los aportes que los distintos organismos y entes del Sector Público deben realizar al Tesoro Nacional.
2. Gestionar el recupero de préstamos y anticipos, cualquiera sea su índole, otorgados por el Tesoro Nacional.
3. Realizar el control de ingresos provenientes de ventas financiadas o de otros financiamientos.
4. Coordinar el recupero de fondos por ejecución de avales y garantías otorgadas en respaldo de obligaciones de terceros.
5. Coordinar toda gestión vinculada al ingreso de fondos al Tesoro Nacional que no corresponda a ingresos tributarios.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS

ACCIONES:

1. Planificar y efectuar el seguimiento de todas las tareas requeridas para la puesta en producción de la aplicación: definición de ambientes e instalación de versiones de la aplicación, capacitación a los usuarios finales, pruebas de aceptación del usuario, verificaciones de los procesos de migración de datos y configuración de parámetros, entre otros.
2. Asistir y asesorar a las distintas áreas de la Dirección General de Sistemas Informáticos de Administración Financiera en la planificación, seguimiento y control de proyectos, acorde a las pautas metodológicas establecidas por la Dirección de Ingeniería y priorizando una visión estratégica e integrada.
3. Asistir a la Dirección General de Sistemas Informáticos de Administración Financiera en la elaboración de informes, presentaciones e indicadores, que permitan comunicar el avance del proyecto a los distintos niveles de la organización.
4. Participar con la Dirección de Ingeniería en la selección y adaptación de herramientas de soporte a las actividades de planificación y seguimiento de Proyectos.
5. Asistir a las distintas áreas de la Dirección General de Sistemas Informáticos de Administración Financiera en todas las actividades vinculadas con el reclutamiento y selección del personal técnico requerido por la organización, en concordancia con los procedimientos que establece la Dirección General de Recursos Humanos dependiente

de la SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL de la SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE HACIENDA.

6. Supervisar la elaboración de los documentos que formalizan la puesta en producción de la aplicación, asegurando su aprobación por parte de los usuarios finales - Órganos Rectores y Organismos.
7. Intervenir en los procesos de gestión de compras y contrataciones de equipamiento informático y herramientas, elaborando las especificaciones técnicas necesarias y los informes técnicos de evaluación, en concordancia con los procedimientos que establece la Dirección de Compras y Contrataciones dependiente de la Dirección General de Administración de la SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL de la SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE HACIENDA.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ATENCIÓN A USUARIOS

ACCIONES:

1. Administrar y supervisar las actividades necesarias para interpretar los requerimientos del usuario final, tanto de los Órganos rectores como de los Servicios Administrativos Financieros (SAF), y su documentación formal asegurando el cumplimiento de los plazos y presupuestos establecidos en cada plan de proyecto como así también las pautas metodológicas y de calidad definidas por la Dirección de Ingeniería.
2. Supervisar la elaboración de los productos del análisis que son insumos necesarios para el diseño y desarrollo de las aplicaciones de la Administración Financiera.
3. Supervisar la capacitación funcional a los usuarios finales —Órganos Rectores y Organismos— de cada nueva versión de la aplicación, de manera tal que los usuarios inicien su operación con el mayor nivel de conocimiento conceptual y operativo sobre el Sistema de Administración Financiera, y acompañarlos hasta que alcancen total autonomía.
4. Asegurar un debido nivel de atención y soporte a los usuarios finales en la resolución de los problemas que puedan presentarse durante el uso de las aplicaciones de la Administración Financiera productivas.
5. Comunicar a la Dirección General el avance y los desvíos de los proyectos de análisis de aplicaciones bajo su supervisión.
6. Elaborar planes de capacitación de sus recursos humanos.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

ACCIONES:

1. Administrar y supervisar el desarrollo y el mantenimiento de las aplicaciones transaccionales de la Administración Financiera, asegurando el cumplimiento de los plazos y presupuestos establecidos en cada plan de proyecto como así también las pautas metodológicas y de calidad definidas por la Dirección de Ingeniería.
2. Conformar los equipos de trabajo para cada uno de los proyectos de desarrollo y mantenimiento.
3. Coordinar con la Dirección Técnica la instalación de las aplicaciones en los ambientes internos y en producción.
4. Promover el cumplimiento de las pautas metodológicas definidas por la Dirección de Ingeniería e intervenir en los emprendimientos de mejoras a los procesos vinculados con el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones.
5. Intervenir en la definición y control de las tareas desarrolladas por proveedores externos de sistemas informáticos y servicios relacionados al Sistema de Administración Financiera.
6. Comunicar a la Dirección General el avance y los desvíos de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones bajo su supervisión.
7. Elaborar planes de capacitación de sus recursos humanos.
8. Promover la reutilización sistémica de los distintos elementos que intervienen en las etapas del desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, como estrategia para lograr una mejor calidad y productividad final.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA

ACCIONES:

1. Supervisar la investigación de metodologías y estándares de desarrollo y mantenimiento de “software” y su adaptación a cada proyecto.
2. Supervisar la definición metodológica de cada una de las actividades que definen los aspectos clave del proceso de desarrollo y mantenimiento de “software”; los roles que deben participar y la estandarización de los productos intermedios y finales que deben ser elaborados a lo largo del ciclo de vida del “software”.

3. Promover el Control de Calidad de los productos intermedios y finales generados por cada uno de los equipos, asegurando el cumplimiento de las pautas metodológicas definidas y validando que los requerimientos de los usuarios, tanto de los Órganos Rectores como de los Servicios Administrativos Financieros (SAF), sean implementados respetando los criterios de calidad establecidos.
4. Coordinar la investigación, selección, integración y puesta en producción de herramientas de soporte al proceso de desarrollo.
5. Supervisar el desarrollo de herramientas propias para automatizar tareas recurrentes y específicas del equipo de desarrollo, con el objetivo de mejorar la productividad.
6. Coordinar la capacitación y soporte a las distintas áreas de la Dirección General de Sistemas Informáticos de Administración Financiera, en el ciclo de vida de desarrollo de "software".
7. Mantener comunicada a la Dirección General en el avance, los desvíos y las propuestas de solución vinculadas con las actividades de ingeniería del proceso de desarrollo y el soporte de herramientas.
8. Tomar conocimiento de las nuevas tecnologías del mercado e interpretar su aplicabilidad para la mejora de los Sistemas de Administración Financiera.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN TÉCNICA

ACCIONES:

1. Formular criterios y lineamientos generales para el desarrollo de las actividades relativas a la instalación, configuración, administración y mantenimiento de equipamiento tecnológico en los centros de cómputos de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE HACIENDA, promoviendo el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos de seguridad vigentes en la Dirección General de Sistemas Informáticos de Administración Financiera.
2. Elaborar las métricas necesarias y supervisar el monitoreo permanente del equipamiento, su correspondiente "software" de base y telecomunicaciones y mantener en condiciones operativas los Centros de Cómputos de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA y resolver los incidentes que alteren su funcionamiento.
3. Supervisar las tareas de instalación y de soporte técnico relativas a sistemas operativos, bases de datos y telecomunicaciones del Sistema de Administración Financiera.

4. Elaborar planes de ampliación de equipamiento informático a efectos de cubrir el crecimiento vegetativo y requerimientos derivados de proyectos en marcha, asegurando la obtención de los niveles de rendimiento y confiabilidad de servicio establecidos.
5. Supervisar desarrollos de herramientas que permitan automatizar las tareas regulares de administración, monitoreo y mantenimiento que realiza la Dirección Técnica.
6. Supervisar que las implementaciones que se realizan en todos los entornos de producción de las aplicaciones desarrolladas y mantenidas por la Dirección General de Sistemas Informáticos de Administración Financiera sean realizadas en tiempo y forma.
7. Supervisar la correcta configuración de los componentes intermedios de “software” que comunican una aplicación con otras aplicaciones, a través de “software”, redes, hardware y/o sistemas operativos.
8. Gestionar la asistencia y el asesoramiento al equipo de desarrollo en la aplicación de mejores prácticas en materia de base de datos y rendimiento de la aplicación en general.

MINISTERIO DE HACIENDA

SECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA TRIBUTARIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y ANÁLISIS FISCAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS INTERNOS Y POLÍTICA FISCAL

ACCIONES:

1. Asistir en la confección del cálculo de recursos tributarios provenientes de la actividad económica interna para el Presupuesto Nacional, y aquellos requeridos por las autoridades.
2. Coordinar la compilación, sistematización, análisis y evaluación de la información referida a los recursos tributarios internos.
3. Coordinar los estudios tendientes a evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos previstos en materia de recursos tributarios internos y proponer las alternativas que permitan subsanar los desvíos que se produzcan.
4. Coordinar estudios sobre el costo fiscal de los regímenes de promoción de actividades económicas y formular las modificaciones necesarias para compatibilizar los objetivos fiscales con los sectoriales y regionales.

SECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA TRIBUTARIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y ANÁLISIS FISCAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS DEL SECTOR EXTERNO

ACCIONES:

1. Asistir en la confección del cálculo de recursos tributarios originados en el comercio exterior para el Presupuesto Nacional y aquellos requeridos por las autoridades.
2. Coordinar la compilación, sistematización y análisis de la información referida a los recursos tributarios del sector externo.
3. Coordinar los estudios tendientes a evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos en materia de recursos tributarios originados en el sector externo y proponer las alternativas que permitan subsanar los desvíos que se produzcan.
4. Coordinar estudios sobre el costo fiscal de los regímenes de promoción del comercio exterior y formular las modificaciones necesarias para compatibilizar los objetivos fiscales con los sectoriales y regionales.

SECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA TRIBUTARIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y ANÁLISIS FISCAL

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS FISCAL

ACCIONES:

1. Coordinar estudios e investigaciones sobre el impacto de cambios en las condiciones económicas locales e internacionales en la recaudación tributaria.
2. Asistir en la confección de informes sobre gastos tributarios y en la evaluación de su impacto sobre el sistema tributario y el funcionamiento de la economía.
3. Asistir en la confección de informes sobre evasión tributaria.
4. Entender en la evaluación de las tendencias prevalecientes en la tributación internacional y su eventual aplicación en el sistema tributario argentino.
5. Coordinar el estudio de los proyectos sobre modificaciones de la estructura tributaria que presenten tanto los organismos públicos como el sector privado.
6. Coordinar estudios relativos a los efectos de la política tributaria sobre la competitividad de los sectores productivos de la economía nacional y proponer medidas que tengan un impacto positivo sobre la misma.
7. Participar en estudios relacionados con la tributación a aplicar a nuevos sistemas de producción y comercialización de bienes y servicios.

SECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA TRIBUTARIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE IMPUESTOS

DIRECCIÓN DE IMPOSICIÓN DIRECTA

ACCIONES:

1. Coordinar la realización de estudios técnicos respecto de los impuestos que recaen sobre la renta y patrimonios y dictaminar en la interpretación de las leyes de acción de dichos impuestos y de procedimiento impositivo y de las normas dictadas en consecuencia.
2. Participar en la elaboración de proyectos de leyes, decretos y cualquier otra norma vinculada con los impuestos que recaen sobre la renta y los patrimonios y con el procedimiento impositivo.
3. Coordinar la evaluación técnica de las presentaciones y actuaciones de carácter general o particular relacionadas con las normas legales, reglamentarias y complementarias vigentes de los impuestos que recaen sobre las rentas y los patrimonios.
4. Coordinar la evaluación técnica de recursos y apelaciones interpuestos contra pronunciamientos de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS, ente autárquico del MINISTERIO DE HACIENDA -Dirección General Impositiva - de carácter general o particular.
5. Coordinar la evaluación técnica, en los aspectos de su competencia, de actuaciones relacionadas con las acciones de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS - Dirección General Impositiva -.
6. Intervenir en el diligenciamiento de oficios judiciales y coordinar la evaluación técnica de recursos jerárquicos de alzada, denuncias de ilegitimidad y actuaciones en las que se plantean problemas jurídicos de carácter general o particular.

SECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA TRIBUTARIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE IMPUESTOS

DIRECCIÓN DE IMPOSICIÓN INDIRECTA

ACCIONES:

1. Coordinar la realización de estudios técnicos respecto de los impuestos sobre los consumos y de los recursos de la seguridad social y dictaminar en la interpretación de las leyes de creación de dichos impuestos y de las normas dictadas en consecuencia.
2. Participar en la elaboración de proyectos de leyes, decretos y cualquier otra norma vinculada con los impuestos que recaen sobre los consumos y con los recursos de la seguridad social.

3. Coordinar la evaluación técnica de las presentaciones y actuaciones de carácter general o particular relacionadas con las normas legales, reglamentarias y complementarias vigentes de los impuestos sobre los consumos y de la seguridad social.
4. Coordinar la evaluación técnica de los recursos y apelaciones interpuestos contra pronunciamientos de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS —Dirección General Impositiva— de carácter general o particular.
5. Coordinar la evaluación técnica, en los aspectos de su competencia, de las actuaciones relacionadas con las acciones de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS - Dirección General Impositiva-.
6. Coordinar la evaluación técnica de lo relacionado con la interpretación de las leyes de creación de los impuestos sobre los consumos y de los recursos de la seguridad social y de las normas dictadas en consecuencia.

SECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA TRIBUTARIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE IMPUESTOS

DIRECCIÓN DEL RÉGIMEN FISCAL ADUANERO

ACCIONES:

1. Coordinar la realización de estudios técnicos integrales relacionados con el sistema arancelario y de las restricciones y estímulos al comercio exterior.
2. Participar en la elaboración de proyectos de leyes, decretos y resoluciones que contengan aspectos tributarios aduaneros.
3. Analizar y evaluar lo relacionado con derechos de importación y exportación, reembolsos, reintegros y devoluciones de tributos, precios oficiales, precios índice o valores de referencia, "drawback" y, en general, con el régimen fiscal aduanero.
4. Analizar y evaluar lo referente a la Nomenclatura y su actualización permanente y a la clasificación arancelaria y estadística de las mercaderías en el orden nacional.
5. Dictaminar en lo concerniente a las actuaciones vinculadas con la supervisión sobre la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS -Dirección General de Aduanas- en materia de su competencia.
6. Coordinar la evaluación técnica de lo relacionado con el régimen fiscal aduanero, cuando forme parte del temario a tratar con otros países o con organismos, cuerpos y conferencias internacionales.

SECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA TRIBUTARIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE IMPUESTOS

DIRECCIÓN DE TÉCNICA Y VALORACIÓN ADUANERA

ACCIONES:

1. Coordinar la realización de estudios y dictaminar sobre cuestiones procedimentales y sustantivas relacionadas con la materia tributaria aduanera y con los asuntos vinculados con la base imponible de importación y exportación.
2. Participar en la elaboración de proyectos de leyes, decretos y resoluciones que contengan aspectos vinculados con la materia tributaria aduanera o con la base imponible de importación y exportación.
3. Dictaminar en las cuestiones relacionadas con la aplicación de las destinaciones, regímenes y operaciones aduaneras y en las peticiones realizadas por organismos oficiales nacionales, provinciales y municipales, entidades del sector privado y personas individuales.
4. Dictaminar en recursos y apelaciones interpuestos contra resoluciones aduaneras generales o particulares de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS - Dirección General de Aduanas-.
5. Dictaminar en las actuaciones vinculadas a los sectores de supervisión sobre la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS -Dirección General de Aduanas- en materia de su competencia.
6. Coordinar la evaluación técnica de lo relacionado con la materia de técnica y valoración aduanera, cuando fuere parte del temario a tratar con otros estados u organismos, cuerpos y conferencias internacionales.

SECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA TRIBUTARIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE IMPUESTOS

DIRECCIÓN DE RÉGIMENES ESPECIALES

ACCIONES:

1. Coordinar la realización de estudios técnicos relacionados con regímenes especiales en tanto contemplen materia impositiva o tengan incidencia impositiva.
2. Dictaminar en los aspectos impositivos o que tengan incidencia en materia impositiva en la interpretación de las leyes de creación de los regímenes especiales y normas dictadas en consecuencia.
3. Participar, en los aspectos que guarden relación con la materia impositiva, en la elaboración de los proyectos de creación, otorgamiento, fijación y modificación de cada uno de los regímenes especiales.

4. Dictaminar, en materia impositiva, en los recursos y apelaciones interpuestos contra resoluciones generales o particulares relacionadas con regímenes especiales.
5. Coordinar la evaluación técnica de las presentaciones de carácter general o particular relacionadas con regímenes especiales, en los aspectos que guardan relación con la materia impositiva y sobre los temas de competencia de la Comisión Asesora creada por el Artículo 18 de la Ley Nº 23.658 y efectuar la coordinación administrativa de la misma.
6. Coordinar la evaluación técnica, en los aspectos de su competencia, de las actuaciones relacionadas con las acciones de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS - Dirección General Impositiva -.

SECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA TRIBUTARIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE IMPUESTOS

DIRECCIÓN DE RELACIONES TRIBUTARIAS INTERNACIONALES

ACCIONES:

1. Estudiar la legislación de los países interesados en suscribir acuerdos tributarios con la REPÚBLICA ARGENTINA.
2. Intervenir en negociaciones sobre acuerdos tributarios internacionales para evitar la doble imposición.
3. Monitorear la marcha de los convenios amplios suscriptos con otros estados, evaluando la procedencia de sus cláusulas y el grado de cumplimiento de los fines perseguidos.
4. Intervenir en el proceso de intercambio de información previsto en los tratados tributarios ya sea por el requerimiento presentado por la administración tributaria local como por el solicitado por la autoridad competente de otros Estados Contratantes.
5. Dictaminar en la interpretación de las cláusulas convencionales de acuerdo con la competencia que le atribuyen específicamente los tratados a la SECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS.
6. Coordinar la realización de estudios sobre la legislación tributaria comparada en materia de impuestos directos (a las rentas y patrimonios empresarios y/o de personas físicas) a fin de proponer medidas alternativas para adecuar, en su caso, la legislación interna en vigor.
7. Coordinar la realización de estudios acerca de las diversas modalidades que asumen la evasión y la elusión fiscal internacional.

SECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA TRIBUTARIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE INCENTIVOS PROMOCIONALES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DE INCENTIVOS

ACCIONES:

1. Formular y diseñar planes y programas relativos al control de proyectos promovidos.
2. Coordinar el relevamiento, procesamiento y análisis de datos provenientes de organismos que tengan participación en el control de proyectos promovidos, proponiendo planes operativos para aplicarlos.
3. Asistir en la evaluación técnica de actos administrativos particulares, contengan o no concesión de incentivos promocionales.
4. Coordinar el relevamiento y posterior evaluación de datos de regímenes de promoción económica que contengan cualquier especie de incentivo, a los fines de proponer adecuaciones en su modalidad.
5. Requerir a organismos o dependencias de orden público o privado la información concerniente a la materia promocional necesaria para su accionar.

SECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA TRIBUTARIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE INCENTIVOS PROMOCIONALES

DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y TÉCNICA PROMOCIONAL

ACCIONES:

1. Asesorar sobre las propuestas de aplicación de sanciones por infracciones a regímenes de promoción económica e intervenir en la tramitación de denuncias que realicen organismos o dependencias de orden público o particulares.
2. Asesorar sobre los aspectos técnico-legales relativos a la normativa promocional.
3. Asesorar en presentaciones de carácter general o particular relacionadas a la materia promocional.
4. Asistir en la elaboración y propuesta de normas tendientes a implementar los planes operativos formulados por la Dirección de Coordinación y Evaluación de Incentivos.
5. Asistir a la Comisión Asesora a la que se refiere el Artículo 18 de la Ley Nº 23.658.

MINISTERIO DE HACIENDA

SECRETARÍA DE POLÍTICA ECONÓMICA

SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN MICROECONÓMICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS SECTORIALES Y REGIONALES

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS REGIONAL

ACCIONES:

1. Elaborar y mantener actualizada una base de datos estadísticos destinada al análisis sistemático de la situación de las economías regionales.
2. Asistir en el análisis, en la elaboración de propuestas y en la evaluación de políticas y medidas de carácter regional, de acuerdo a los lineamientos generales de la política microeconómica.
3. Coordinar o realizar, según corresponda, estudios microeconómicos con otros organismos del sector público y con entidades del sector privado provincial o regional, en el marco de la elaboración de un plan estratégico de desarrollo nacional de mediano y largo plazo.
4. Evaluar la dinámica de economías regionales con el objetivo de proponer planes estratégicos de desarrollo de mediano y largo plazo.
5. Identificar requerimientos de estudios microeconómicos de las distintas regiones del país y entender en su realización, en su seguimiento y en su evaluación.

SECRETARÍA DE POLÍTICA ECONÓMICA

SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN MICROECONÓMICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS SECTORIALES Y REGIONALES

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS SECTORIAL

ACCIONES:

1. Elaborar y mantener actualizada una base de datos estadísticos destinada al análisis sistemático de la situación sectorial y la identificación de sectores clave para el desarrollo económico.
2. Asistir en el análisis, en la elaboración de propuestas y en la evaluación de políticas y medidas de carácter sectorial, de acuerdo a los lineamientos generales de la política económica.
3. Coordinar o realizar, según corresponda, estudios sectoriales y regionales con otros organismos del sector público y con entidades del sector privado, en el marco de la elaboración de un plan estratégico de desarrollo nacional de mediano y largo plazo.
4. Evaluar el panorama económico sectorial con el objetivo de proponer acciones estratégicas en el marco de un plan de desarrollo económico de mediano y largo plazo.
5. Identificar requerimientos de estudios sectoriales, entender en su realización, asegurando su seguimiento y evaluación.

SECRETARÍA DE POLÍTICA ECONÓMICA

SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN MACROECONÓMICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICA MACROECONÓMICA

DIRECCIÓN DE COYUNTURA ECONÓMICA

ACCIONES:

1. Elaborar informes periódicos que contribuyan a comprender la coyuntura económica.
2. Elaborar y publicar el Informe Económico Trimestral.
3. Elaborar indicadores mensuales de precios, nivel de actividad, inversión, ocupación e ingresos, sector externo, finanzas públicas y otros.
4. Evaluar el desempeño de la economía y su impacto en la coyuntura en el corto plazo.
5. Preparar material de difusión para informar y comunicar sobre el estado de la economía de manera accesible para el público general.

SECRETARÍA DE POLÍTICA ECONÓMICA

SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN MACROECONÓMICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICA MACROECONÓMICA

DIRECCIÓN DE SECTOR EXTERNO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS

ACCIONES:

1. Realizar el análisis de la evolución y composición de todos los rubros del balance de pagos; realizar el seguimiento sistemático de la coyuntura internacional y del mercado cambiario, y evaluar su impacto sobre las cuentas externas y el sector externo del país.
2. Analizar y proponer medidas de política económica tendientes a fortalecer el sector externo.
3. Realizar el análisis y seguimiento del Programa Financiero, y su impacto sobre el balance de pagos y las variables macroeconómicas.
4. Coordinar la elaboración y difusión de estudios económicos entre las áreas de la SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACION MACROECONÓMICA.
5. Mantener, actualizar, ampliar y realizar un desarrollo permanente de una base de datos económicos con series que posibiliten el seguimiento de la situación económica, así como de las herramientas necesarias para su visualización.