PROTOCOLIZACION
FECHA: 12.03.16

Dra. Daniela Ravenna Gallo
Subsecretaria Letrada
Procuración General de la Nación

PROCURACION GENERAL DE LA NACION
FOLIO
Nº 1

Procuración General de la Nación

Resolución PGN Nº629/2016

Buenos Aires, 17 de MARZO de 2016

VISTO:

Las Resoluciones PGN Nº 95/10 del 30/09/2010 y PGN Nº 378/13 del 11/03/2013; el artículo 120º de la Constitución Nacional; y la Ley Nº 27.148 Orgánica del Ministerio Público;

Y CONSIDERANDO:

Que entre las atribuciones conferidas a la Procuradora General de la Nación por la citada normativa, se destacan la potestad de diseño de la política criminal y la persecución penal del Ministerio Público Fiscal, la que incumbe a la promoción de la justicia en defensa de la legalidad y de los intereses generales de la sociedad, y aquella que se focaliza en la organización de los recursos humanos y de las distintas áreas de la Procuración General, a efectos de brindar un servicio de administración de justicia más eficiente.

Que con miras a la necesidad de dar continuidad y profundizar el proceso organizacional de este Ministerio Público Fiscal, se considera necesario atender a la reorganización del área de administración, con el objeto de asegurar una mayor eficiencia en la utilización de sus recursos humanos, materiales y tecnológicos de la Secretaría General de Administración.

Que la experiencia de gestión recogida hasta la fecha ha aportado los elementos de juicio que fundamentan la necesidad de implementar adecuaciones funcionales que, a su vez, permitan optimizar el desempeño de los recursos humanos de la Secretaría General de Administración, dotándola de estándares de dinamismo, creatividad, iniciativa y efectividad, que faciliten el acompañamiento del resto de las transformaciones que se llevan a cabo en este Ministerio Público Fiscal.

Que la Secretaría General de Administración, a cargo del Dr. Jorge D. ARGÜELLO, ha propuesto los cambios que aquí se propician, los cuales tienen por objeto el perfeccionamiento de la estructura de la Secretaría General de Administración, atendiendo a la necesidad de organizar las áreas en virtud de la naturaleza y especialización de las acciones, y las tareas que en cada una de ellas se desarrollan.

Que con el objeto de brindar una adecuada respuesta a las crecientes exigencias funcionales que recaen sobre la Secretaría General de Administración de la Procuración General de la Nación, teniendo en cuenta el cúmulo y la relevancia de las actividades que se realizan en la misma, deviene necesario modificar y reforzar la estructura de dicha Secretaría, estableciendo las responsabilidades primarias y las acciones de cada una de las áreas que la integran.

Que ello permitirá optimizar los procesos de planificación y control en la operatoria de la Secretaría General de Administración, contribuyendo al logro de sus objetivos.

Que la nueva estructura que se aprueba tiende a establecer una adecuada segregación de funciones y tareas en el ámbito de la Secretaría, que permite reforzar el sistema de control interno vinculado con sus procesos.

Que por la Resolución PGN N° 378/13 se dispuso la creación de las áreas "Planificación Edilicia" y "Mobiliario y Equipamiento" dentro de la órbita del Departamento de Logística, las cuales son ahora absorbidas por la nueva estructura propuesta por la Secretaría General de Administración.

Que, por lo expuesto en los párrafos anteriores, corresponde entonces derogar tanto la Resolución PGN N° 95/10 por la cual se aprobó oportunamente la estructura organizativa de la Secretaría General de Administración de la Procuración General de la nación, como también la Resolución PGN N° 378/13 que posteriormente la modificó.

Que la Dirección General de Auditoría interna a fs. 30/119 ha tomado la intervención que le compete

FOTOCOPIZACIÓN
FOLIO 17/316
Dra. Daniela [illegible]
Subsecretaria Letrada
Procuración Gral. de la Nación

PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN
FOLIO
Nº 2

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas a la suscripta por el artículo 120° de la Constitución Nacional, y la Ley 27.148 Orgánica del Ministerio Público en su Artículo 12°.

Por ello,

LA PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN
RESUELVE:

Artículo 1°: Deróguense las Resoluciones PGN Nos. 95/10 y 378/13.

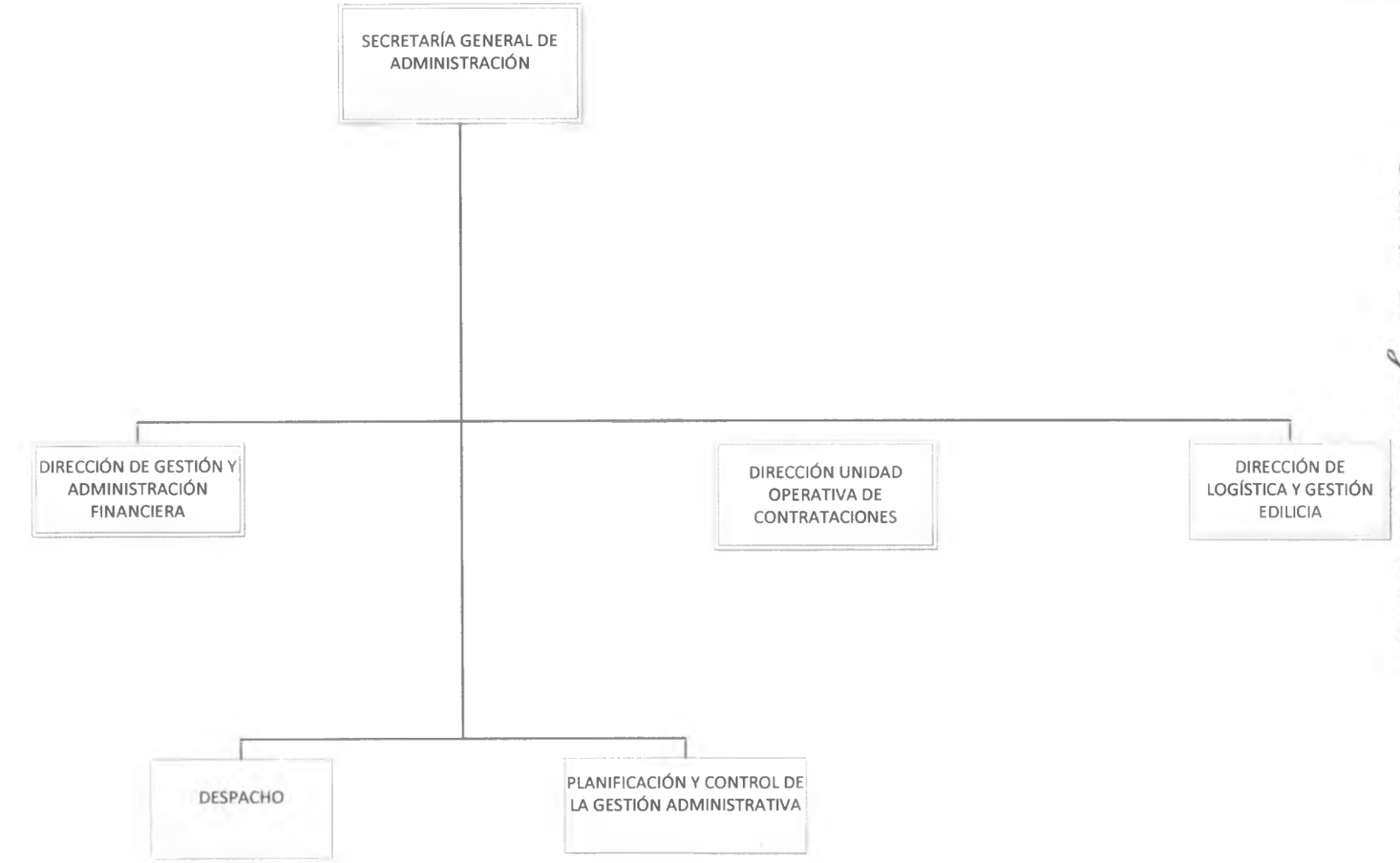
Artículo 2°: Apruébese la nueva estructura de la Secretaría General de Administración de la Procuración General de la Nación, conforme surge del **ANEXO I "ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN"**, y del **ANEXO II "SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - RESPONSABILIDAD PRIMARIA Y ACCIONES"**.

Artículo 3°: Protocolícese, notifíquese, publíquese y, oportunamente archívese.

ALEJANDRA GILS CARBÓ
PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN

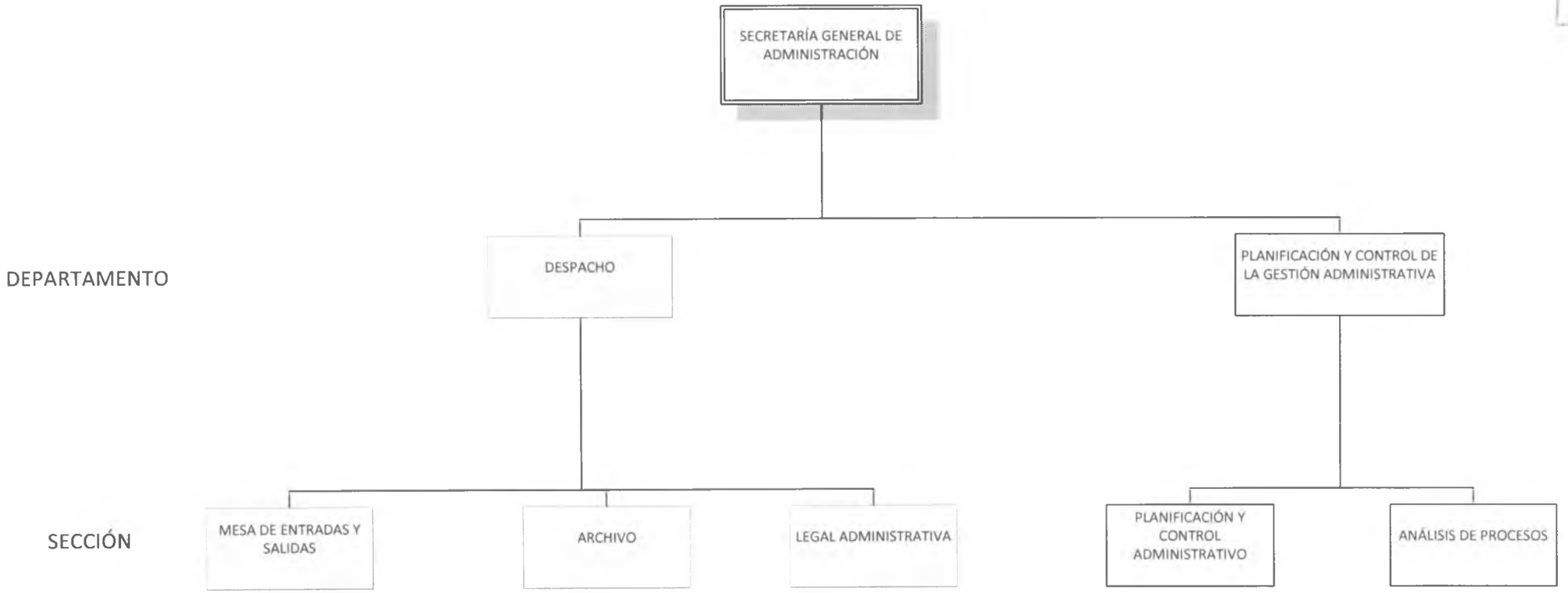
ANEXO I

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Procuración General de la Nación

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – DEPARTAMENTOS

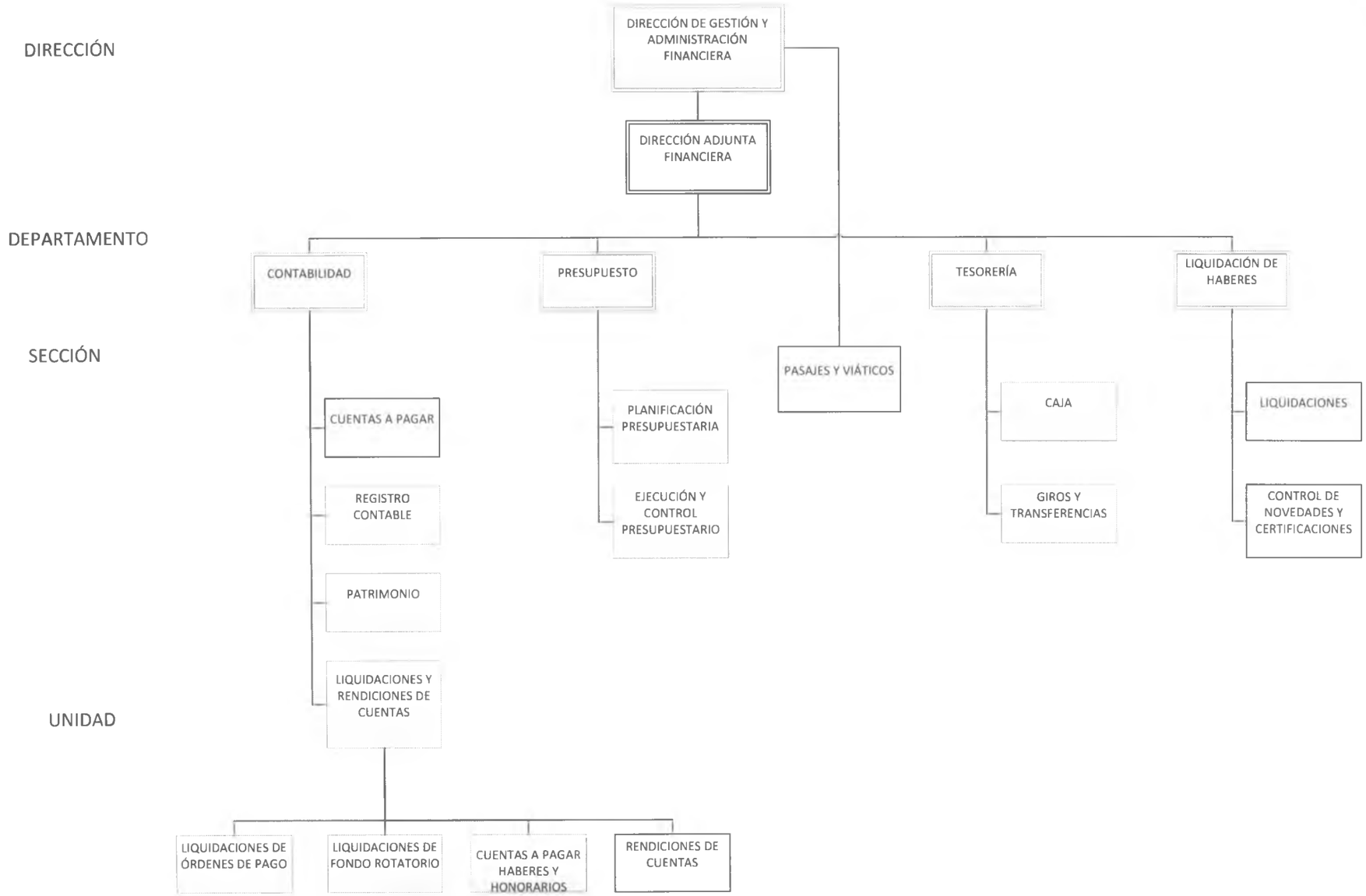


DEPARTAMENTO

SECCIÓN

PROTOCOLIZACION
FECHA: 03/16
Dra. Daniela Vanesa Salinas
Subprocuradora
Procuración General de la Nación
PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN
FOLIO N° 7

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



PROTOCOLIZACIÓN
FECHA: ...
Dra. Daniela Ivana Gallo
Subprocuradora
Procuración Gral. de la Nación

Procuración General de la Nación

PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN
FOLIO
N° 5

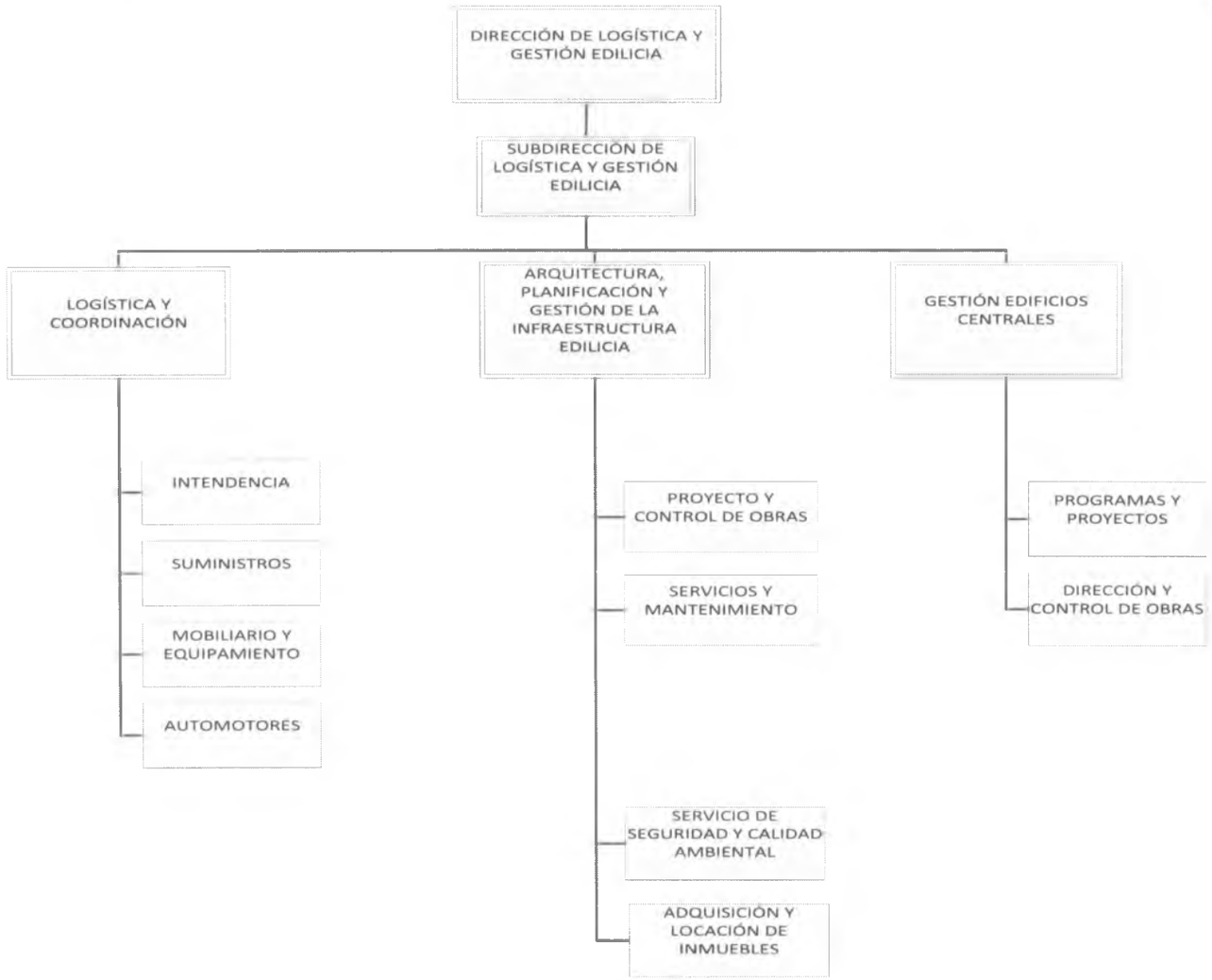
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y GESTIÓN EDILICIA

DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO

SECCIÓN

UNIDAD



Procuración General de la Nación

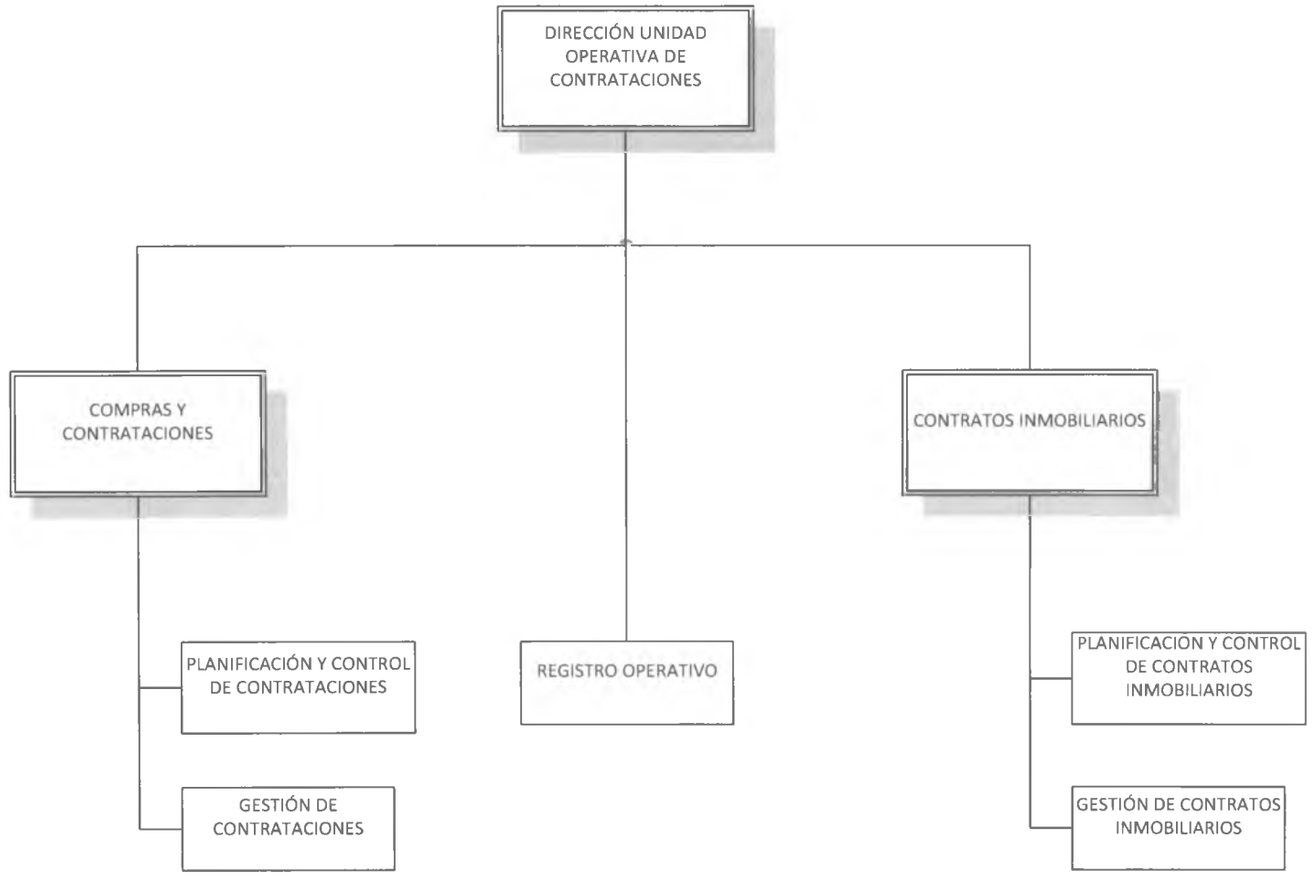
FOLIO Nº 6 PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

DIRECCION

DEPARTAMENTO

SECCIÓN



PROTOCOLIZACIÓN
FOLIO 123/10
Dra. Damaris Rojas Gallo
Subprocuradora General Delegada
Procuración General de la Nación

Procuración General de la Nación

PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN
FOLIO Nº 7

PROTOCOLIZACIÓN
FECHA: 17/03/16
Dra. Daniela Ivana Gallo
Subsecretaria Letrada
Procuración Gral. de la Nación

PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN
FOLIO
Nº 8

ANEXO II

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA Y ACCIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al/la titular de la Procuración General de la Nación en la administración del patrimonio y los recursos financieros; la planificación y administración de la infraestructura edilicia; la logística vinculada con la asignación de recursos a las diversas áreas del MPF; y la propuesta e implementación de las políticas de compras y contrataciones destinadas a proveer de bienes y servicios al organismo.

ACCIONES

1. Planificar, ejecutar y controlar las actividades necesarias para asegurar la eficiente administración del patrimonio y los recursos financieros del MPF.
2. Asistir al/la titular de la Procuración General de la Nación en el diseño de la política presupuestaria del organismo.
3. Supervisar los procesos de formulación y ejecución del presupuesto, evaluando los niveles de cumplimiento de las metas planificadas.
4. Supervisar la gestión del Servicio Administrativo Financiero del organismo, evaluando el desempeño de los sistemas presupuestario, financiero, contable y patrimonial.
5. Entender en el diseño e implementación de los planes de infraestructura edilicia del MPF, supervisando su ejecución y realizando la evaluación de los resultados obtenidos.
6. Entender en el diseño e implementación de los planes de logística, supervisando y evaluando el desempeño de los sistemas de provisión de bienes y servicios a las áreas del MPF.
7. Aprobar en primera instancia el diseño y contenido del Plan Anual de Compras del organismo, en forma previa a su aprobación por el/la titular de la Procuración General de la Nación.

8. Supervisar la ejecución de la planificación anual de compras del MPF, evaluando los resultados obtenidos.
9. Aprobar la planificación anual de las actividades de las distintas áreas de la Secretaría, coordinando sus acciones en pos de asegurar el cumplimiento de los objetivos planificados.
10. Evaluar el desempeño de las áreas de la Secretaría. Aprobar la implementación de los cambios en los procesos administrativos, que resulten necesarios para asegurar la eficacia de la gestión.
11. Aprobar el Informe Anual de Gestión de la Secretaría General de Administración.
12. Supervisar la gestión de la documentación administrativa que se tramita en el ámbito de la Secretaría, fijando las pautas para asegurar el eficaz control y resguardo de la misma.
13. Dictar los actos administrativos para los cuales esté facultado por la normativa vigente, vinculados con los temas de su competencia.
14. Entender en la formulación y coordinación ejecutiva de proyectos con financiamiento de organismos multilaterales de crédito, relativos al ámbito de su competencia.
15. Efectuar el seguimiento de aquéllos temas de su competencia que sean considerados prioritarios por el/la titular de la Procuración General de la Nación, informando su desarrollo y resultados en función de los objetivos y metas fijados.
16. Aprobar la planificación de las actividades de capacitación a desarrollar para asegurar niveles de preparación del personal de la SGA, que resulten adecuados para atender la demanda de servicios administrativos de las áreas del organismo.

DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ACCIONES

1. Asistir al titular de la Secretaría General de Administración en el proceso de planificación estratégica del área, y en el seguimiento y evaluación de sus líneas de acción.

PROTOCOLIZACION
FECHA: 17/03/16
Dra. Daniela Vanina Gallo
Subsecretaria Letrada
Procuración Gral. de la Nación

2. Entender en la identificación, análisis, adecuación, seguimiento y consolidación de los procesos y servicios que ofrece la SGA, contribuyendo a la mejora continua de sus procesos críticos.

3. Entender en la evaluación del proceso de control interno en el ámbito de la Secretaría General de Administración, y en el seguimiento y actualización de la normativa aplicable a sus procesos.

4. Formular los lineamientos del Plan Estratégico de la Secretaría General de Administración.

5. Coordinar la agenda anual de gestión, a la cual se integran las agendas y proyectos de las áreas de la SGA.

6. Evaluar la viabilidad de los proyectos incluidos en la planificación, formulando las observaciones y sugerencias que considere necesarias para su mejor implementación.

7. Desarrollar en coordinación con las áreas de la Secretaría, los indicadores que permitan evaluar el logro de los objetivos planificados.

8. Efectuar el seguimiento de las actividades programadas y controlar los resultados alcanzados, evaluando e informando los incumplimientos o desvíos detectados respecto de los objetivos planificados.

9. Coordinar y controlar la publicación de los proyectos de la SGA en la web del organismo.

10. Identificar y analizar los procesos y servicios en el ámbito de la SGA, con el fin de evaluar sus niveles de eficacia, eficiencia y economía, proponiendo los cambios necesarios para asegurar un proceso de mejora continua.

11. Definir los niveles de criticidad de los procesos y servicios de la SGA, contemplando los modos de falla y las recomendaciones y reclamos de los usuarios.

12. Asistir a las distintas áreas de la SGA en el análisis de sus actividades y tareas, colaborando en la detección de fallas en los procedimientos y en la implementación de soluciones a los mismos.

13. Desarrollar, en coordinación con las áreas de la SGA, los manuales de procedimientos que resulten necesarios para reglamentar correctamente los diversos procesos que gestionan.

14. Asistir a las áreas de la SGA en el desarrollo e implementación de los formularios y registros necesarios para una adecuada documentación y control de los procedimientos administrativos.

15. Evaluar y proponer al titular de la SGA los documentos, registros, proyectos de procedimientos, instructivos, manuales y demás documentación formal a ser aprobados para su incorporación a la normativa que reglamenta los procesos y servicios de la SGA.

16. Recabar y analizar las opiniones de los usuarios de los servicios que ofrece la SGA, con el fin de evaluar los niveles de satisfacción alcanzados.

17. Evaluar la efectiva implementación de cambios en los comportamientos administrativos, con el fin de asegurar el objetivo de mejora continua en los procesos.

18. Consolidar y analizar las sugerencias y solicitudes de actividades de capacitación de todas las áreas que integran la Secretaría General de Administración, elevando las mismas a dicha Secretaría para su trámite de aprobación.

19. Proponer al titular de la SGA las actividades de capacitación que se consideren importantes para desarrollar en el personal las competencias necesarias para el enfoque de procesos y las actividades de gestión asociadas.

20. Evaluar y presentar al titular de la SGA un informe anual sobre la ejecución del Plan Estratégico, consignando los desvíos, el análisis de sus causas y las consecuentes propuestas de correcciones.

21. Elaborar y presentar un informe anual al titular de la SGA, en el que se consignen las actividades realizadas, los resultados alcanzados, las dificultades suscitadas, y las perspectivas para el siguiente período anual.

SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO

ACCIONES:

1. Elaborar el Plan Estratégico de la SGA.

2. Elaborar la agenda anual de gestión, integrando las agendas y proyectos de las áreas de la SGA.

PROTOCOLIZACION
FECHA: 03/16
Dra. Daniela Ivana Gallo
Subprocuradora
Procuración General de la Nación

GENERAL DE LA NA
FOLIO
10

3. Realizar el análisis de factibilidad de los proyectos a incluir en la planificación estratégica.
4. Elaborar los indicadores de gestión que se requieran para evaluar la eficacia y eficiencia de los proyectos implementados.
5. Realizar el control de las actividades programadas y los resultados alcanzados, detectando e informando los desvíos respecto de los objetivos planificados.
6. Realizar encuestas de opinión entre los usuarios de los servicios de la SGA, a fin de evaluar los niveles de satisfacción vinculados con los mismos.
7. Realizar la publicación de los proyectos en la web del MPF.
8. Elaborar un informe anual sobre la ejecución del Plan Estratégico, consignando los desvíos detectados y sus causas.
9. Dar respuesta a todo requerimiento que se le formule vinculado con la competencia del Departamento Planificación y Control de la Gestión Administrativa.

SECCIÓN ANÁLISIS DE PROCESOS

ACCIONES:

1. Relevar y analizar los procesos que se llevan a cabo en el ámbito de la SGA.
2. Elaborar las normas y manuales de procedimientos necesarios para reglamentar las distintas actividades y procesos en el ámbito de la SGA.
3. Diseñar los formularios y registros que demande la correcta documentación de los procesos que se llevan a cabo en el ámbito de la SGA.
4. Elaborar los proyectos de actos administrativos que se requieran para la aprobación de normas y manuales de procedimientos que reglamenten los procesos de la SGA.
5. Realizar el control sobre las modificaciones que se implementaren en los procesos, a fin de evaluar su cumplimiento.
6. Elaborar un informe anual sobre las actividades realizadas y los resultados alcanzados en materia de control y mejora de los procesos de la SGA.

7. Colaborar con sectores pertenecientes a otras Secretarías o áreas sustantivas del Ministerio Público Fiscal respecto de los procesos transversales que involucran a otras áreas por fuera de la Secretaría General de Administración.
8. Dar respuesta a todo requerimiento que se le formule vinculado con la competencia del Departamento Planificación y Control de la Gestión Administrativa.

DEPARTAMENTO DESPACHO

ACCIONES:

1. Organizar y supervisar el despacho de los asuntos que se pongan a consideración de la Secretaría General de Administración, y orientar el trámite en otros niveles de conducción superior, coordinando con las respectivas unidades la metodología a aplicar, y asegurando su correcta distribución.
2. Asegurar la recepción y salida de las actuaciones administrativas y efectuar su seguimiento.
3. Tramitar las actuaciones administrativas de expedientes, proyectos de actos administrativos y toda otra documentación que debe ser considerada por la Secretaría, adoptando los pertinentes recaudos normativos.
4. Centralizar la gestoría y seguimiento de la documentación que requiera la intervención del titular de la Secretaría General de Administración.
5. Efectuar el control técnico administrativo del procedimiento; analizar y proponer plazos para el tratamiento de los trámites y ejecución de proyectos, efectuando el seguimiento de la circulación de actuaciones.
6. Elaborar los proyectos de actos administrativos que requiera el titular de la Secretaría General de Administración para su posterior aprobación.
7. Impulsar el trámite de los actos administrativos emitidos o a emitirse por la Secretaría General de Administración.
8. Coordinar en forma conjunta con la Oficina de Protocolización y Notificaciones, la difusión de los actos administrativos emitidos por la Secretaría General de Administración y destinados al conocimiento de las distintas dependencias del organismo.

PROTOCOLIZACIÓN
FECHA: 12/05/16
Dra. Daniela Ivana Gallo
Subsecretaria Letrada
Procuración General de la Nación

PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN
FOLIO
Nº 11

9. Coordinar la entrada, salida y giro de documentación a distintas unidades, llevando los registros correspondientes y controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación y firmas de las autoridades correspondientes a los proyectos normativos.

10. Llevar el registro y archivo de las resoluciones y demás actos administrativos emitidos por la Secretaría General de Administración, y efectuar las notificaciones y comunicaciones que no interviene la Oficina de Protocolización y Notificaciones.

11. Formular criterios y procedimientos para la digitalización de los actos administrativos de la Secretaría General de Administración.

12. Recopilar los actos administrativos definitivos emitidos por organismos ajenos al Ministerio Público Fiscal, que incidan en las actividades de la Secretaría General de Administración, y realizar las comunicaciones que correspondan.

13. Autorizar la vista de las actuaciones administrativas, con excepción de aquellas actuaciones cuya autorización le competa a la Dirección Unidad Operativa de Contrataciones.

14. Diseñar y elaborar propuestas o iniciativas sobre políticas y/o actividades administrativas que puedan optimizar los procesos administrativos.

15. Participar en el proceso de planificación de la Secretaría General de Administración, en el área de su incumbencia, colaborando e informado al Departamento de Planificación y Control de la Gestión Administrativa.

16. Formular los planes de trabajo del sector, sobre la base de los lineamientos fijados por el Departamento de Planificación y Control de la Gestión Administrativa.

17. Realizar el control de cumplimiento de los planes formulados y –de existir desvíos o modificaciones en los objetivos- reconsiderar o ajustar dichos planes e informar al respecto al Departamento de Planificación y Control de la Gestión Administrativa.

18. Supervisar la gestión administrativa de las Secciones: Legal Administrativa; Mesa de Entradas y Salidas; y Archivo.

19. Detectar necesidades de capacitación del personal del Departamento de Despacho, las que serán propuestas al Departamento de Planificación y Control de la Gestión Administrativa para su respectivo análisis.

SECCION LEGAL ADMINISTRATIVA

ACCIONES:

1. Efectuar el control técnico y legal administrativo de los actos administrativos de la Secretaría General de Administración, y de los convenios, contratos y acuerdos que se suscriban con entes públicos o privados.
2. Realizar un asesoramiento jurídico interno de las actividades que se realizan en la Secretaría General de Administración.
3. Coordinar y realizar el seguimiento de los asuntos puestos en consideración de la Asesoría Jurídica.
4. Colaborar en el armado de los proyectos de actos administrativos que requiera el titular del Departamento de Despacho para la aprobación de la Secretaría General de Administración.
5. Efectuar un control legal administrativo del procedimiento, verificando el cumplimiento de las normas procesales vigentes.
6. Colaborar con la recopilación de normas, doctrina y jurisprudencia, manteniendo actualizada la información relativa a las mismas.
7. Dar respuesta a todo requerimiento que se le formule en el ámbito de la competencia del Departamento Despacho.

SECCIÓN MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

ACCIONES:

1. Recibir, controlar, registrar y distribuir la documentación que ingrese a la Secretaría General de Administración, y distribuirla entre los sectores y dependencias que corresponda.
2. Ingresar y actualizar los datos en el sistema informático de seguimiento de expedientes y actuaciones, asegurando y efectuando el control de la información registrada.

PROTOCOLIZACION
FECHA: 17/03/16
Dra. [illegible] Ivana Gallo
Subsecretaria Letrada
Procuración Gral. de la Nación

PROCURACION GENERAL DE LA NACION
FOLIO
Nº 12

3. Registrar el ingreso, situación y movimiento de expedientes que ingresan y egresan de la Secretaría General de Administración, controlando el cumplimiento de plazos, ordenamiento y revisión de la información correspondiente.
4. Entender en la determinación y ubicación de antecedentes de las actuaciones en las que intervenga la Secretaría General de Administración, produciendo el informe pertinente.
5. Efectuar las agregaciones, desgloses y re-foliados de expedientes que se le requieran, dejando debida constancia tanto en éstos como en los registros respectivos.
6. Efectuar las reservas de los expedientes que se le soliciten, según los plazos establecidos.
7. Informar el estado de trámite de los expedientes y actuaciones administrativas, atendiendo las consultas de las áreas de la Secretaría General de Administración, de otras áreas del organismo y de terceros interesados.
8. Dar respuesta a todo requerimiento que se le formule en el ámbito de la competencia del Departamento Despacho.

SECCIÓN ARCHIVO

ACCIONES:

1. Proceder a la clasificación, custodia, registro y preservación de todos los expedientes y demás actuaciones administrativas de la Secretaría General de Administración que se le remitan para su archivo.
2. Administrar el servicio de consulta de la documentación archivada.
3. Atender los requerimientos de copias de documentación en resguardo, previa autorización del titular de la Secretaría General de Administración, para satisfacer necesidades jurídicas o administrativas, incluyendo la certificación de dichas copias.
4. Llevar un registro de la documentación recibida y entregada.
5. Dar respuesta a todo requerimiento que se le formule en el ámbito de la competencia del Departamento Despacho.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Dirigir las actividades relativas a los servicios contables, económicos, financieros, presupuestarios, patrimoniales y de administración y gestión del Servicio Administrativo Financiero del Ministerio Público Fiscal.

ACCIONES:

1. Efectuar el proceso de ejecución del presupuesto del Servicio Administrativo Financiero del Ministerio Público Fiscal, y asistir a las restantes áreas sustantivas en su elaboración.
2. Llevar el registro y fiscalización contable de los recursos financieros, económicos y patrimoniales del Servicio Administrativo Financiero del organismo, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
3. Supervisar y coordinar el registro, administración y custodia de valores.
4. Fiscalizar las acciones relativas al registro del inventario y control de los bienes patrimoniales del Servicio Administrativo Financiero del Ministerio Público Fiscal.
5. Coordinar las actividades de apoyo administrativo a efectos de cumplimentar las demandas que requieran las distintas áreas del Servicio Administrativo Financiero del Ministerio Público Fiscal.
6. Prestar asistencia técnica y brindar asesoramiento a los programas del Servicio Administrativo Financiero del Ministerio Público Fiscal.
7. Detectar necesidades de capacitación del personal de la Dirección de Gestión y Administración Financiera, las que serán propuestas al Departamento de Planificación y Control de la Gestión Administrativa para su respectivo análisis.
8. Asistir al titular de la Secretaría General de Administración en la elaboración de informes y en la respuesta a todo requerimiento vinculado con los temas de su competencia.

PROTOCOLIZACIÓN
FECHA: 17.03.16
Dra. Da[illegible] Vana Ga[illegible]
Subsecretaria Letrada
Procuración Gral. de la Nación

PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN
FOLIO
Nº 13

DIRECCIÓN ADJUNTA FINANCIERA

ACCIONES:

1. Representar a la Dirección de Gestión y Administración Financiera en ausencia de su titular.
2. Coordinar y supervisar todas las acciones y tareas de las áreas de la Dirección de Gestión y Administración Financiera.
3. Coordinar las acciones entre los distintos Departamentos de la Dirección.
4. Coordinar la planificación financiera de las áreas de la Dirección, y monitorear su ejecución.
5. Controlar la información financiera producida por las áreas de la Dirección.
6. Brindar información a la Dirección para la toma de decisiones y control de la gestión del área.
7. Asistir a la Dirección en la elaboración de informes, y en respuesta a todo requerimiento vinculado con los temas de competencia de la Dirección.

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

ACCIONES:

1. Coordinar y supervisar las acciones y tareas a cargo de las áreas que integran el Departamento de Contabilidad.
2. Controlar el registro contable de todas las erogaciones del Organismo.
3. Mantener actualizado los sistemas informáticos que utilice para su gestión. Administrar los sistemas de información en uso, según las pautas fijadas institucionalmente.
4. Colaborar en la identificación de necesidades a satisfacer y con los diseños / adquisiciones de sistemas de información de aplicación para el área.
5. Implementar las normas y procedimientos dictados por la Contaduría General de la Nación y la Tesorería General de la Nación.
6. Controlar el parte diario emitido por el Departamento de Tesorería.
7. Elaborar los informes contables y los cuadros correspondientes al cierre del ejercicio presupuestario, a los fines de su presentación ante la Contaduría

General de la Nación del Ministerio de Economía de la Nación, y posterior integración a la Cuenta de Inversión.

8. Analizar periódicamente los saldos contables y bancarios, emitiéndose informes de la composición respectiva.
9. Proponer las normas que rigen el sistema de patrimonio.
10. Supervisar el procedimiento para el registro y control de las altas, bajas y modificaciones de bienes de uso.
11. Coordinar y supervisar los procedimientos de control de inventarios, arqueos de caja y conciliación de cuentas bancarias.
12. Supervisar y emitir la respectiva información contable y la pertinente documentación de apoyo para facilitar las tareas de control y auditoría, tanto interna como externa.
13. Controlar y autorizar las liquidaciones de erogaciones con la correspondiente documentación de respaldo.
14. Controlar y autorizar las retenciones impositivas derivadas de las liquidaciones de pagos.
15. Controlar y autorizar las reposiciones de fondos destinadas a las Cajas Chicas Secundarias y Fondos Rotatorios Internos asignados a las dependencias del Organismo.
16. Controlar la información contable presentada por las Habilitaciones.
17. Participar en el proceso de planificación de la Secretaría General de Administración, en el área de su incumbencia, colaborando e informado al Departamento de Planificación y Control de la Gestión Administrativa.
18. Formular los planes de trabajo del sector, sobre la base de los lineamientos fijados por el Departamento de Planificación y Control de la Gestión Administrativa.
19. Realizar el control de cumplimiento de los planes formulados y –de existir desvíos o modificaciones en los objetivos- reconsiderar o ajustar dichos planes e informar al respecto al Departamento de Planificación y Control de la Gestión Administrativa.

FOLIO
Nº 14

20. Prestar asistencia y brindar asesoramiento técnico-contable a las dependencias del Organismo.

SECCIÓN REGISTRO CONTABLE

ACCIONES:

1. Registrar en el sistema provisto al efecto las transacciones que se produzcan y afecten la situación económica y financiera del Organismo, exponiendo la misma en los balances, cuadros y planillas exigidos por la normativa vigente.
2. Procesar y producir información financiera actualizada, clara y precisa para la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión financiera del Organismo y para los terceros interesados en la misma, en particular la que permita mostrar la evolución y situación de la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, y los movimientos de fondos y responsables de su administración y custodia.
3. Confeccionar y ordenar la información contable y la respectiva documentación de apoyo para facilitar las tareas de control y auditoría, tanto interna como externa.
4. Realizar el seguimiento de los cargos pendientes de rendición.
5. Realizar el seguimiento de los saldos de Órdenes de Pago pendientes de cancelación, determinando las partidas a devolver a la Tesorería General de la Nación.
6. Realizar el seguimiento de los saldos de las liquidaciones de haberes pendientes de pago, llevar el registro de los mismos, y determinar las partidas susceptibles de cancelación.
7. Realizar el análisis, verificación y conciliación de las rendiciones de las acreditaciones provistas por los Bancos, respecto de las liquidaciones informadas por el Departamento de Liquidación de Haberes. Obteniendo informes periódicos para remitir a la Superioridad.
8. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales y el seguimiento de las partidas conciliatoritas.
9. Realizar los arqueos de caja y control de los documentos en garantía, obteniendo las Actas correspondientes.

10. Llevar el archivo de la documentación de todas las transacciones del SAF.
11. Realizar controles periódicos de inventario de bienes de uso y de consumo, obteniendo las Actas correspondientes.
12. Emitir los informes de las tareas de arqueo y controles periódicos, de caja, documentos en garantía e inventario de bienes de uso y de consumo, informando al nivel superior.
13. Dar respuesta a todo requerimiento que se le formule en el ámbito de la competencia del Departamento Contabilidad.

SECCIÓN PATRIMONIO

ACCIONES

1. Mantener actualizado los sistemas informáticos que utilice para su gestión. Administrar los sistemas de información en uso, según las pautas fijadas institucionalmente.
2. Confeccionar los Cuadros Generales de Bienes de Uso destinados a la Cuenta de Inversión del Servicio Administrativo Financiero, que se presentan anualmente ante la Contaduría General de la Nación.
3. Procesar y mantener actualizado el Inventario General de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, con su correspondiente ubicación, dependencia, responsable, código presupuestario, descripción del bien, valuación y estado de vida útil, incluyendo el patrimonio cultural del Organismo.
4. Verificar el cumplimiento de las normativas legales que afecten la correcta administración y custodia de los bienes, realizando inspecciones de visualización "in situ".
5. Registrar los bienes de terceros derivados de contratos de locación, comodato, préstamos o que formaren parte de proyectos especiales.
6. Dar respuesta a todo requerimiento que se le formule en el ámbito de la competencia del Departamento Contabilidad.

PROTOCOLIZACION
FOLIO 7 03 16
Dra. Daniela [illegible] Gallo
Subsecretaria [illegible]
Procuración [illegible]

PROCURACION GENERAL DE LA NACION
FOLIO
Nº 15

SECCIÓN CUENTAS A PAGAR

ACCIONES

1. Recibir y controlar las facturas a pagar correspondientes al circuito de contrataciones, con la documentación de respaldo: Orden de Compra; Acta de Recepción Definitiva; remito conformado del proveedor, etc.
2. Confeccionar el legajo del pago con la totalidad de la documentación de respaldo requerida por el procedimiento.
3. Recibir y controlar las facturas a pagar de proveedores que no estén respaldadas por Órdenes de Compra, verificando su conformidad por el área requirente, y solicitar la autorización correspondiente para su liquidación y pago.
4. Programar los pagos de las facturas amparadas en Órdenes de Compra, de acuerdo con las fechas de vencimiento determinadas por la normativa vigente.
5. Realizar el seguimiento de las facturas vencidas, y analizar sus motivos.
6. Dar intervención a las Unidades Liquidaciones de Órdenes de Pago y/o Unidad Liquidaciones de Fondo Rotatorio según corresponda, para la cancelación de las obligaciones en tiempo y forma.
7. Dar respuesta a todo requerimiento que se le formule en el ámbito de la competencia del Departamento Contabilidad.

SECCIÓN LIQUIDACIONES Y RENDICIONES DE CUENTAS

ACCIONES:

1. Supervisar la totalidad de las tareas que realizan las Unidades que le dependen.
2. Aprobar las rendiciones de cuentas y liquidaciones por pagos en concepto de sueldos, compra de bienes de consumo, contratación de servicios no personales, compra de bienes de uso, y transferencias realizadas por el organismo.
3. Aprobar las rendiciones de Cajas Chicas Secundarias o Fondos Rotatorios Internos asignados a las dependencias del Organismo.
4. Aprobar e intervenir la documentación cuyos desembolsos serán atendidos por la Tesorería General de la Nación o por el Fondo Rotatorio del organismo.
5. Informar periódicamente la programación de pagos al Departamento Tesorería.

6. Asistir técnicamente a las dependencias del Organismo en los temas de su competencia.
7. Dar respuesta a todo requerimiento que se le formule en el ámbito de la competencia del Departamento Contabilidad.

UNIDAD LIQUIDACIONES DE ÓRDENES DE PAGO

ACCIONES

1. Registrar las facturas y emitir las Órdenes de Pago respectivas.
2. Calcular y generar las retenciones impositivas correspondientes a las liquidaciones realizadas.
3. Dar respuesta a todo requerimiento que se le formule en el ámbito de la competencia de la Sección Liquidaciones y Control de Rendiciones de Cuentas.

UNIDAD LIQUIDACIONES DE FONDO ROTATORIO

ACCIONES

1. Liquidar los anticipos, reintegros de fondos y facturas autorizados con cargo al Fondo Rotatorio del organismo.
2. Autorizar las liquidaciones por pasajes y viáticos.
3. Liquidar las reposiciones de fondos originadas por las rendiciones de cuentas aprobadas, correspondientes a las Cajas Chicas y Fondos Rotatorios Internos.
4. Dar respuesta a todo requerimiento que se le formule en el ámbito de la competencia de la Sección Liquidaciones y Control de Rendiciones de Cuentas.

UNIDAD CUENTAS A PAGAR HABERES Y HONORARIOS

ACCIONES

1. Controlar la consistencia de la liquidación de haberes, mediante la compulsa entre la información provista por el sistema de liquidación de haberes y la suministrada por el Departamento de Haberes.
2. Realizar el control de las imputaciones presupuestarias correspondientes a las liquidaciones de haberes y honorarios del personal del organismo.

3. Confeccionar las Órdenes de Pago relacionadas con la liquidación de haberes y honorarios del personal del organismo.
4. Controlar y emitir las Ordenes de Pago de las retenciones previsionales e impositivas generadas por el procedimiento de liquidación de haberes.
5. Dar respuesta a todo requerimiento que se le formule en el ámbito de la competencia de la Sección Liquidaciones y Control de Rendiciones de Cuentas.

UNIDAD RENDICIONES DE CUENTAS

ACCIONES

1. Requerir y controlar las rendiciones de cuentas por pagos en concepto de sueldos, compra de bienes de consumo, contratación de servicios no personales, compra de bienes de uso, y transferencias realizadas por el organismo.
2. Requerir los informes técnicos necesarios sobre rendiciones de fondos cuyo control recayera en otras dependencias del Organismo.
3. Requerir y controlar las rendiciones de Cajas Chicas Secundarias y Fondos Rotatorios Internos asignados a las dependencias del Organismo.
4. Registrar y controlar los topes autorizados, montos consumidos y saldos disponibles de las Cajas Chicas Secundarias y Fondos Rotatorios Internos asignados.
5. Dar respuesta a todo requerimiento que se le formule en el ámbito de la competencia de la Sección Liquidaciones y Control de Rendiciones de Cuentas.

DEPARTAMENTO PRESUPUESTO

ACCIONES

1. Centralizar y consolidar el anteproyecto de Presupuesto Plurianual del Ministerio Público Fiscal.
2. Supervisar el cálculo de los recursos de las previsiones presupuestarias para atender el cumplimiento de los fines institucionales del Ministerio Público Fiscal.

3. Intervenir y asesorar en los aspectos económico-financieros del diseño de los programas, actividades, proyectos y obras, y en el establecimiento de objetivos y metas acordes con la posibilidad de obtención de recursos presupuestarios.
4. Coordinar el control, análisis, evaluación y seguimiento de la ejecución físico-financiera del presupuesto del organismo.
5. Coordinar y supervisar el procesamiento de las registraciones emergentes de la ejecución del presupuesto.
6. Autorizar el Presupuesto Preliminar elaborado por la Sección Planificación Presupuestaria.
7. Evaluar y proponer las modificaciones presupuestarias necesarias de acuerdo a los requerimientos del Organismo y conforme a la delegación de facultades vigente.
8. Controlar la evolución de la ejecución presupuestaria, informada por la Sección Planificación Presupuestaria y elevar a nivel superior los indicadores pertinentes para la toma de decisiones.
9. Certificar la disponibilidad de crédito presupuestario ante los requerimientos del Organismo y la normativa vigente.
10. Brindar asistencia técnica y administrativa a la Secretaría General de Administración en los temas de su competencia.
11. Participar en el proceso de planificación de la Secretaría General de Administración, en el área de su incumbencia, colaborando e informado al Departamento de Planificación y Control de la Gestión Administrativa.
12. Formular los planes de trabajo del sector, sobre la base de los lineamientos fijados por el Departamento de Planificación y Control de la Gestión Administrativa.
13. Realizar el control de cumplimiento de los planes formulados y –de existir desvíos o modificaciones en los objetivos- reconsiderar o ajustar dichos planes e informar al respecto al Departamento de Planificación y Control de la Gestión Administrativa.
14. Producir los informes que le sean requeridos por las autoridades del organismo y los órganos de control, tanto externos como internos.

PROTOCOLIZACIÓN
FECHA: 10 03 16
Dra. Daniela Ivana Gajic
Subsecretaria Letrada
Procuración Gral. de la Nación

PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN
FOLIO
Nº 47

15. Prestar asistencia y brindar asesoramiento técnico-presupuestario a las dependencias del Organismo.

SECCIÓN PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

ACCIONES:

1. Elaborar el Presupuesto Preliminar centralizando los requerimientos de las distintas áreas el Ministerio Público Fiscal.
2. Formular el anteproyecto de Presupuesto del Ministerio Público Fiscal.
3. Elaborar la programación financiera mensual y trimestral para las distintas fuentes de financiamiento, en función de la proyección de gastos confeccionada por la Sección Gestión y Control de Presupuesto, para su elevación a la Oficina Nacional de Presupuesto.
4. Controlar y analizar la información relacionada con la asignación y ejecución de las cuotas de compromiso y devengado, propiciando en forma conjunta con la Sección Ejecución y Control Presupuestario, las modificaciones que aseguren el normal funcionamiento del Organismo.
5. Preparar la proyección del nivel del gasto en el inciso 1 - Gastos en personal- en coordinación con el área de Recursos Humanos, a partir del seguimiento de las variaciones producidas en el personal por aplicación de la normativa vigente para el ejercicio, y en oportunidad de la elevación del Anteproyecto de Presupuesto.
6. Analizar y evaluar la ejecución presupuestaria, a fin de elaborar indicadores de gestión para el seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de las políticas del organismo, y contribuir a la toma de decisiones.
7. Proyectar los actos administrativos de modificaciones presupuestarias sobre la base de los requerimientos de la Secretaría General de Administración y del análisis del estado de ejecución del Presupuesto.
8. Colaborar con las acciones pertinentes de la Sección Gestión y Control Presupuestario.
9. Dar respuesta a todo requerimiento que se le formule en el ámbito de la competencia del Departamento Presupuesto.

SECCIÓN EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

ACCIONES:

1. Controlar y analizar la información relacionada con la asignación de Cuotas de Compromiso y Devengado al Servicio Administrativo Financiero y de su ejecución propiciando, en forma conjunta con la Sección Planificación Presupuestaria, las modificaciones que aseguren el normal funcionamiento del organismo.
2. Elaborar las certificaciones de disponibilidad de crédito presupuestario ante requerimientos del organismo y la normativa vigente.
3. Realizar un monitoreo permanente de la ejecución presupuestaria de las distintas categorías programáticas y fuentes de financiamiento, manteniendo un registro actualizado de la misma.
4. Realizar el análisis, fiscalización y registro del movimiento mensual del Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos y Recursos del Servicio Administrativo Financiero, a fin de detectar eventuales desvíos respecto de las asignaciones originales, y determinar la necesidad de modificaciones presupuestarias.
5. Elaborar informes periódicos o a requerimiento de la Dirección de Gestión y Administración Financiera, sobre la ejecución presupuestaria y la disponibilidad de recursos.
6. Confeccionar la Programación Física Anual y Trimestral de Metas, efectuar su registración, analizar su ejecución, evaluar sus desvíos y efectuar las reprogramaciones necesarias.
7. Colaborar con las acciones pertinentes de la Sección Planificación Presupuestaria.
8. Dar respuesta a todo requerimiento que se le formule en el ámbito de la competencia del Departamento Presupuesto.

PROTOCOLIZACIÓN
FECHA: 17/03/16

Dra. Daniela Ivana Gallo
Subsecretaria Letrada
Procuración Gral. de la Nación

PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN
FOLIO
Nº 18

Procuración General de la Nación

DEPARTAMENTO TESORERIA

ACCIONES

1. Participar en la formulación de los aspectos monetarios de la política financiera del Organismo y programar el flujo de fondos de la misma.
2. Custodiar los títulos y valores de propiedad del Organismo o de terceros, que se pongan a su cargo.
3. Disponer todos los actos y gestiones necesarios para la adecuada administración del Fondo Rotatorio del Organismo.
4. Coordinar con las dependencias del Organismo y supervisar las operaciones vinculadas con el movimiento de fondos presupuestarios y extrapresupuestarios.
5. Autorizar la cancelación de las obligaciones pecuniarias emergentes de las contrataciones por adquisiciones y/o prestaciones de servicios previamente aprobadas por el Organismo.
6. Programar el flujo de fondos del Organismo y emitir la proyección financiera pertinente, en función de las previsiones de corto y mediano plazo.
7. Autorizar las transferencias de fondos destinadas a cancelar las liquidaciones de haberes y honorarios autorizadas por el Organismo.
8. Autorizar las reposiciones de fondos rotatorios internos y cajas chicas cuyas rendiciones hayan sido previamente aprobadas por el Departamento Contabilidad.
9. Supervisar diariamente los arqueos de caja y el seguimiento de saldos y movimientos bancarios.
10. Realizar ante las entidades bancarias todas aquéllas gestiones necesarias a los efectos de la adecuada administración de las cuentas.
11. Controlar y autorizar el parte diario de movimiento de fondos que se remite al Departamento Contabilidad.
12. Participar en el proceso de planificación de la Secretaría General de Administración, en el área de su incumbencia, colaborando e informado al Departamento de Planificación y Control de la Gestión Administrativa.

13. Formular los planes de trabajo del sector, sobre la base de los lineamientos fijados por el Departamento de Planificación y Control de la Gestión Administrativa.
14. Realizar el control de cumplimiento de los planes formulados y –de existir desvíos o modificaciones en los objetivos- reconsiderar o ajustar dichos planes e informar al respecto al Departamento de Planificación y Control de la Gestión Administrativa.
15. Prestar asistencia y brindar asesoramiento a las dependencias del Organismo, en el ámbito de las acciones vinculadas al Departamento de Tesorería.

SECCIÓN CAJA

ACCIONES:

1. Administrar los fondos asignados para el Fondo Rotatorio Efectivo del SAF y efectuar los pagos autorizados en efectivo o cheque con cargo al mismo.
2. Efectuar la custodia y llevar un registro de los títulos, valores y documentos que ingresen al Organismo, tanto los de su propiedad como los de terceros.
3. Llevar el registro diario de los movimientos de caja y emitir el parte diario de operaciones.
4. Arquear diariamente los fondos en caja.
5. Dar respuesta a todo requerimiento que se le formule en el ámbito de la competencia del Departamento Tesorería.

SECCIÓN GIROS Y TRANSFERENCIAS

ACCIONES:

1. Administrar las cuentas bancarias del Organismo, registrando los movimientos de fondos que se realicen.
2. Realizar las transferencias bancarias que se autoricen en concepto de liquidación de viáticos, asignación y reposición de cajas chicas, cancelación de deudas por compra de bienes o servicios, y demás conceptos cancelables con cargo al Fondo Rotatorio del Organismo.

PROTOCOLIZACION
FECHA: 07/3/16
Dra. Daniela Lima Gallo
Subsecretaria Letrada
Procuración Gral. de la Nación

PROCURACION GENERAL
FOLIO
Nº 1.9.

3. Realizar las transferencias y remitir a las entidades bancarias el soporte magnético generado en el proceso de liquidación de haberes y la documentación correspondiente a las acreditaciones de haberes del personal del organismo.
4. Realizar el seguimiento de los saldos y movimientos de las cuentas bancarias del Organismo en forma diaria.
5. Dar respuesta a todo requerimiento que se le formule en el ámbito de la competencia del Departamento Tesorería.

DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE HABERES

ACCIONES:

1. Autorizar la liquidación mensual de haberes del personal del organismo.
2. Autorizar las aperturas y modificaciones de cuentas bancarias de Caja de Ahorro destinadas a la acreditación de sueldos.
3. Supervisar la permanente actualización de los parámetros en el sistema de liquidación de haberes.
4. Autorizar las certificaciones de haberes que soliciten los agentes del organismo.
5. Autorizar las gestiones ante organismos ajenos al Ministerio Público Fiscal, vinculadas con el proceso de liquidación de haberes.
6. Controlar y aprobar el pago de las retenciones previsionales derivadas de la liquidación mensual de haberes.
7. Coordinar con el área de Recursos Humanos todas aquéllas acciones necesarias para asegurar la correcta liquidación mensual de haberes en tiempo y forma.
8. Realizar proyecciones periódicas de la evolución de las liquidaciones de haberes, informando a la Dirección para favorecer los procesos de planificación y toma de decisiones, vinculados con la administración financiera del organismo.
9. Colaborar en la difusión de las novedades vinculadas con la liquidación de haberes, en coordinación con el área de Recursos Humanos.
10. Elaborar las propuestas de actos administrativos vinculadas con los temas de su competencia.

11. Controlar que las Entidades Financieras remitan las presentaciones periódicas correspondientes a las rendiciones de las acreditaciones de haberes, en archivos magnéticos de acuerdo a los plazos y formatos de registros acordados. Recibir y custodiar dicha información. Obtener y remitir copia de dichos archivos al Departamento de Contabilidad.
12. Autorizar la generación de los recibos de haberes del personal del organismo.
13. Registrar y controlar los saldos remanentes pendientes de pago e informar periódicamente a la Sección Registro Contable el detalle de la composición de dichos remanentes.
14. Remitir al Departamento Tesorería en soporte magnético, las liquidaciones de haberes a ser acreditadas por las instituciones bancarias pagadoras.
15. Remitir, en forma periódica la información y archivos magnéticos correspondientes a la rendición de las acreditaciones de Haberes al Departamento de Contabilidad y otros entes de control.
16. Tramitar ante la Dirección de Gestión y Administración Financiera la liquidación de honorarios y contratos electorales elaborada por el área Contratos de Gestión de Recursos Humanos.
17. Generar y tramitar los reclamos por devoluciones de haberes, informando los mismos a la Dirección de Gestión y Administración Financiera.
18. Participar en el proceso de planificación de la Secretaría General de Administración, en el área de su incumbencia, colaborando e informado al Departamento de Planificación y Control de la Gestión Administrativa.
19. Formular los planes de trabajo del sector, sobre la base de los lineamientos fijados por el Departamento de Planificación y Control de la Gestión Administrativa.
20. Realizar el control de cumplimiento de los planes formulados y –de existir desvíos o modificaciones en los objetivos- reconsiderar o ajustar dichos planes e informar al respecto al Departamento de Planificación y Control de la Gestión Administrativa.
21. Asistir y asesorar a la Dirección de Gestión y Administración Financiera y a las dependencias del Organismos en los temas de su competencia dando respuesta a los requerimientos que se formulen.

PROTOCOLIZACION
FECHA: 17/03/16
Dra. Dan[illegible]vana Gallo
Subsecretaria Letrada
Procuración General de la Nación

PROCURACION GENERAL DE LA NACION
FOLIO
Nº 20

22. Prestar asistencia y brindar asesoramiento a las dependencias del Organismo, en el ámbito de las acciones vinculadas al Departamento Liquidación de Haberes.

SECCIÓN LIQUIDACIONES

ACCIONES:

1. Realizar la liquidación integral para el pago de haberes del personal de planta permanente y no permanente, incluyendo las pasantías, sobre la base de los datos ingresados en el sistema de liquidación por el área Recursos Humanos, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en la materia.
2. Realizar la liquidación de las subrogaciones ingresadas por el área Recursos Humanos.
3. Confeccionar las certificaciones de haberes que soliciten los agentes del organismo y elevarlas al Departamento de Liquidación de Haberes para su autorización.
4. Mantener actualizados los parámetros, tablas y conceptos que afecten al sistema de liquidación de haberes.
5. Gestionar la apertura y modificación de las cuentas bancarias de Caja de Ahorro destinadas a la acreditación de sueldos.
6. Remitir al Departamento Contabilidad las liquidaciones de haberes para el posterior proceso de pago.
7. Dar respuesta a todo requerimiento que se le formule en el ámbito de la competencia del Departamento Liquidaciones de Haberes.

SECCIÓN CONTROL DE NOVEDADES Y CERTIFICACIÓN

ACCIONES:

1. Realizar controles globales sobre la liquidación para identificar situaciones que impacten en los montos liquidados.
2. Emitir las certificaciones de haberes que requieran los agentes del Ministerio Público Fiscal o la normativa legal vigente.

3. Gestionar y cumplimentar ante los organismos ajenos al Ministerio Público Fiscal, las tareas y requerimientos específicos inherentes a la liquidación y pago de haberes y honorarios, realizando el seguimiento de las mismas hasta su conclusión.
4. Generar y presentar las declaraciones juradas de aportes y contribuciones de la Seguridad Social derivadas de las liquidaciones de haberes.
5. Realizar pruebas de consistencia para la detección de errores en el proceso de carga de novedades, y la posterior validación de la liquidación de haberes.
6. Informar a las áreas involucradas sobre errores detectados en los controles realizados.
7. Dar respuesta a todo requerimiento que se le formule en el ámbito de la competencia del Departamento Liquidaciones de Haberes.

SECCIÓN PASAJES Y VIÁTICOS

ACCIONES:

1. Centralizar y gestionar la tramitación de las solicitudes de pasajes y viáticos para el personal del Ministerio Público Fiscal.
2. Reservar y emitir los pasajes aéreos autorizados.
3. Liquidar en el sistema de registro contable los viáticos y gastos de traslado autorizados.
4. Realizar el seguimiento del trámite, a fin de asegurar la oportuna asignación de los pasajes y la liquidación del viático.
5. Controlar las rendiciones de cuentas presentadas por los beneficiarios, efectuando e informando los incumplimientos que se detectaren.
6. Elaborar los informes que se le requieran en la materia de su competencia.
7. Prestar asistencia y brindar asesoramiento a las dependencias del Organismo, en el ámbito de las acciones vinculadas a la Sección Pasajes y Viáticos.
8. Dar respuesta a todo requerimiento que se le formule en el ámbito de su competencia.

PROTOCOLIZACION
FECHA: 17/03/16
Dra. Daniela Viviana Gallo
Subsecretaria Letrada
Procuración Gral. de la Nación

PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN
FOLIO
Nº 21

DIRECCION DE LOGISTICA Y GESTIÓN EDILICIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir las acciones relativas a la administración de la infraestructura edilicia, y a la provisión de suministros, mantenimiento, protección y vigilancia del patrimonio del Ministerio Público Fiscal.

ACCIONES:

1. Entender en la definición de los lineamientos generales y estrategias en materia de logística para la gestión del Ministerio Público Fiscal.
2. Entender en el diseño, concreción y optimización de la infraestructura física del Ministerio Público Fiscal.
3. Dirigir la elaboración de los relevamientos, estudios y análisis previos de conveniencia y oportunidad para atender los requerimientos de Inmuebles, bienes muebles y servicios destinados a la gestión del organismo.
4. Coordinar y supervisar la elaboración, dirección, y control de la ejecución de proyectos de adquisición, construcción, remodelación, reforma, ampliación de inmuebles destinados al uso del organismo.
5. Planificar, coordinar y supervisar las acciones vinculadas al mantenimiento de la infraestructura física, la prestación de los servicios generales. el abastecimiento y suministro de bienes y servicios, la seguridad física de los bienes y personas necesarios para el desenvolvimiento de las actividades del Ministerio Público Fiscal.
6. Entender en el mantenimiento del parque automotor del Ministerio Público Fiscal.
7. Consolidar el plan anual de compras de los bienes y servicios requeridos para la logística de la gestión del Ministerio Público Fiscal.
8. Detectar necesidades de capacitación del personal de la Dirección de Logística y Gestión Edilicia, las que serán propuestas al Departamento de Planificación y Control de la Gestión Administrativa para su respectivo análisis.
9. Elaborar y emitir los informes correspondientes al Departamento de Presupuesto para la formulación del Presupuesto Anual pertinente.

10. Entender en la aplicación y el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del organismo.

SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y GESTIÓN EDILICIA

ACCIONES:

1. Asistir al titular de la Dirección de Logística y Gestión Edilicia, reemplazándolo en sus funciones cuando éste debe ausentarse.
2. Entender en el diseño, implementación y administración de un Sistema Integrado de Registro y Gestión de Solicitudes de Suministros y Servicios e Informes de seguimiento.
3. Programar relevamientos periódicos permanentes de parámetros significativos que permitan determinar estándares de nivel de calidad edilicia y de servicios, proponiendo medidas para mejorar dichos niveles y/o para corregir desvíos.
4. Efectuar el seguimiento de las contrataciones para la adquisición de bienes y servicios varios y para locaciones y compra de inmuebles, con destino a las distintas dependencias del Ministerio Público Fiscal.
5. Asistir a la Dirección de Logística y Gestión Edilicia en la coordinación con otras áreas, sean dependientes o ajenas a la Dirección, para la concreción de acciones y proyectos que involucren a los diversos sectores del Ministerio Público Fiscal.
6. Realizar cualquier tarea relativa a la responsabilidad primaria del titular de la Dirección, que le sea encomendada por la superioridad.

DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y COORDINACIÓN

ACCIONES:

1. Participar en la elaboración y efectuar el seguimiento y control a la ejecución de los planes, programas y acciones relativas a la obtención y suministro de los bienes y prestación de los servicios necesarios para la gestión del Ministerio Público Fiscal.
2. Colaborar en la identificación de necesidades a satisfacer y con los diseños / adquisiciones de sistemas de información de aplicación para el área. Mantener

PROTOCOLIZACION
FECHA: 17/03/16
Dra. Daniela Ana Gallo
Subsecretaria Letrada
Procuración General de la Nación

PROCURACION GENERAL DE LA NACION
FOLIO
Nº 22

actualizado los sistemas informáticos que utilice para su gestión. Administrar los sistemas de información en uso, según las pautas fijadas institucionalmente.

3. Coordinar y supervisar el cumplimiento de la entrega y distribución de los bienes y prestación de los servicios de intendencia requeridos para la gestión del organismo.
4. Dirigir y supervisar las actividades asignadas a las dependencias a su cargo.
5. Participar en el proceso de planificación de la Secretaría General de Administración, en el área de su incumbencia, colaborando e informado al Departamento de Planificación y Control de la Gestión Administrativa.
6. Formular los planes de trabajo del sector, sobre la base de los lineamientos fijados por el Departamento de Planificación y Control de la Gestión Administrativa.
7. Realizar el control de cumplimiento de los planes formulados y –de existir desvíos o modificaciones en los objetivos- reconsiderar o ajustar dichos planes e informar al respecto al Departamento de Planificación y Control de la Gestión Administrativa.
8. Prestar asistencia y brindar asesoramiento a las dependencias del Organismo, en el ámbito de las acciones vinculadas al Departamento de Logística y Coordinación.
9. Asistir a la Dirección de Logística y Gestión Edilicia en la coordinación con otras áreas – dependientes o no de la citada Dirección – para la concreción de acciones y proyectos que involucren a diversos sectores.

SECCION INTENDENCIA

ACCIONES:

1. Coordinar y supervisar las tareas de limpieza y desinfección efectuadas con personal propio o contratado, correspondientes a las sedes anexas.
2. Efectuar trabajos y reparaciones de electricidad, plomería, gas, carpintería, pintura y cerrajería en los domicilios detallados en el punto 1, en coordinación con el Departamento Planificación y Gestión de la Infraestructura Edilicia.

3. Controlar el mantenimiento de las instalaciones termo mecánicas y de los ascensores en los domicilios detallados en el punto 1, en coordinación con el Departamento Planificación y Gestión de la Infraestructura Edilicia.
4. Efectuar el control de las órdenes de trabajo y de los materiales utilizados para el desarrollo de las prestaciones de los servicios solicitados por las diversas áreas que prestan funciones en los domicilios detallados en el punto 1.
5. Realizar remisiones de documentación solicitadas por las diversas áreas que prestan funciones en los domicilios detallados en el punto 1.
6. Mantener actualizado los sistemas informáticos que utilice para su gestión. Administrar los sistemas de información en uso, según las pautas fijadas institucionalmente.
7. Coordinar y supervisar las actividades relativas a la utilización y mantenimiento de los automotores y las cocheras asignados a las dependencias.
8. Controlar y registrar los ingresos de personas, vehículos y provisiones de bienes a los domicilios detallados en el punto 1.
9. Controlar el funcionamiento de los sistemas de circuito cerrado de cámaras de seguridad instalados en los domicilios detallados en el punto 1.
10. Dar respuesta a todo requerimiento que se le formule en el ámbito de la competencia del Departamento Logística y Coordinación.

SECCION SUMINISTROS

ACCIONES:

1. Planificar, organizar y controlar el cumplimiento de las actividades técnicas y administrativas sobre los procesos de almacenamiento y distribución de bienes e insumos.
2. Ejecutar la recepción, custodia, conservación, protección y distribución de todos los bienes muebles e insumos adquiridos para ser utilizados por las distintas dependencias del Ministerio Público Fiscal.

FOTOCOPIA
FECHA: 17/03/16

PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN
FOLIO
Nº 23

3. Llevar y mantener actualizados los registros de ingresos, egresos, saldos y control de inventarios de los bienes e insumos destinados a las distintas áreas del organismo.
4. Realizar estadísticas pormenorizadas del consumo de bienes de las distintas áreas del organismo.
5. Determinar las existencias mínimas y máximas del stock de bienes, informando de manera oportuna las necesidades de reposición.
6. Organizar, supervisar y ejecutar traslados, mudanzas de dependencias del MPF y retiro de bienes en desuso por sí o por contratación con terceros.
7. Dar respuesta a todo requerimiento que se le formule en el ámbito de la competencia del Departamento Logística y Coordinación.

SECCIÓN MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO

ACCIONES:

1. Evaluar las necesidades de bienes muebles no informáticos y definir la asignación de los mismos, notificando a la Sección Suministros para la entrega de dichos bienes.
2. Evaluar para las dependencias del interior de país la conveniencia de la adquisición de los bienes en la zona o su provisión del stock existente, y asesorar a las dependencias para la obtención de presupuestos en los casos en que se determine la adquisición de los bienes en la zona.
3. Llevar registro de los bienes, previendo la adquisición de nuevos bienes en base a las necesidades estimadas, para poder contar con un stock permanente que también permita atender necesidades urgentes de bienes estándar.
4. Realizar las reparaciones del equipamiento existente para su mejor aprovechamiento.
5. Garantizar el cumplimiento en su área de incumbencia de las políticas de comunicación visual y señalética fijadas por la Superioridad.
6. Efectuar el relevamiento de bienes muebles no informáticos, y confeccionar los informes técnicos - a solicitud de las áreas o de oficio- para determinar si corresponde la baja y/o el reemplazo de dichos bienes.

7. Asesorar a las dependencias del Ministerio Público Fiscal sobre la distribución de los puestos de trabajo dentro de los espacios asignados a las mismas y sobre la ambientación de dichos espacios.
8. Dar respuesta a todo requerimiento que se le formule en el ámbito de la competencia del Departamento Logística y Coordinación.

SECCIÓN AUTOMOTORES

ACCIONES:

1. Coordinar la utilización y el mantenimiento del parque automotor de la Jurisdicción.
2. Asistir a los funcionarios autorizados que, en el ejercicio de sus funciones, requieran el uso de vehículos oficiales.
3. Brindar el apoyo necesario para el normal funcionamiento administrativo y operativo del sector, asegurando la tramitación de la verificación técnica de los automotores, de acuerdo a la normativa legal de aplicación.
4. Implementar las medidas tendientes a realizar la evaluación técnica, costeo de reparaciones y conveniencias de las mismas.
5. Atender la guarda y mantenimiento del pañol de repuestos y herramientas específicas.
6. Asistir y asesorar técnicamente ante consultas sobre la disposición y baja de automotores.
7. Asesorar sobre la elaboración de las especificaciones técnicas vinculadas con los procedimientos de adquisición de automotores.
8. Asistir a la Dirección en las tareas que ésta le encomiende dentro del ámbito de su competencia.

FOLIO Nº 24
PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN

DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA, PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA EDILICIA

ACCIONES:

1. Formular principios, criterios y características específicas que deben reunir los inmuebles necesarios para satisfacer las necesidades funcionales del organismo.
2. Brindar asesoramiento técnico a las autoridades del Ministerio Público Fiscal sobre la incorporación de inmuebles mediante compra, locación o cualquier otra modalidad de contratación a título oneroso o gratuito.
3. Participar en la formulación de políticas, planes y estrategias de desarrollo de la infraestructura física del Ministerio Público Fiscal.
4. Elaborar el programa de necesidades edilicias, proyectar y proponer las obras necesarias, llevando a cabo la totalidad de las tareas correspondiente al proyecto: elaboración de pliegos (pliegos de bases condiciones particulares y especificaciones técnicas).
5. Coordinar y supervisar la ejecución de proyectos de obra pública en concordancia con los planes institucionales, ajustados a las previsiones de recursos dispuestos y de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que le resulten aplicables.
6. Colaborar en la identificación de necesidades a satisfacer y con los diseños / adquisiciones de sistemas de información de aplicación para el área.
7. Mantener actualizado los sistemas informáticos que utilice para su gestión. Administrar los sistemas de información en uso, según las pautas fijadas institucionalmente.
8. Participar en el proceso de planificación de la Secretaría General de Administración, en el área de su incumbencia, colaborando e informado al Departamento de Planificación y Control de la Gestión Administrativa.
9. Formular los planes de trabajo del sector, sobre la base de los lineamientos fijados por el Departamento de Planificación y Control de la Gestión Administrativa.
10. Realizar el control de cumplimiento de los planes formulados y –de existir desvíos o modificaciones en los objetivos- reconsiderar o ajustar dichos planes e

informar al respecto al Departamento de Planificación y Control de la Gestión Administrativa.

11. Prestar asistencia y brindar asesoramiento a las dependencias del Organismo, en el ámbito de las acciones vinculadas al Departamento de Arquitectura, Planificación y Gestión de la Infraestructura Edilicia.

SECCIÓN PROYECTO Y CONTROL DE OBRAS

ACCIONES:

1. Realizar relevamientos, estudios y diagnósticos sobre las necesidades del Ministerio Público Fiscal en materia de infraestructura edilicia.
2. Elaborar y mantener actualizado un cuadro de la situación de los inmuebles propios, los pertenecientes al Poder Judicial de la Nación, los pertenecientes a otras áreas del Sector Público o los alquilados a terceros, en los cuales funcionen dependencias del Ministerio Publico Fiscal.
3. Elaborar los anteproyectos y proyectos de arquitectura e instalaciones correspondientes a edificios nuevos y/o a mejoras edilicias.
4. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones particulares y especificaciones técnicas para la contratación de obras y trabajos.
5. Dirigir los procesos de ejecución de las obras de construcción, remodelación, reforma y ampliación.
6. Controlar el cumplimiento de las bases y condiciones generales y particulares y las especificaciones técnicas pactadas con los contratistas de obras y proveedores de bienes y servicios.
7. Controlar y aprobar la certificación de los avances de obra.
8. Controlar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los contratistas, de acuerdo a las condiciones generales, particulares y especificaciones técnicas establecidas en sus respectivos compromisos contractuales, en el marco de la ejecución física y financiera de los trabajos y/o servicios contratados
9. Proponer cambios, ajustes y formular recomendaciones, según las visitas al sitio de inspección de las obras de construcción, remodelación.

PROTOCOLIZACIÓN
FECHA: 7/3/18
Dra. Daniela Viana Gallo
Subsecretaria Letrada
Procuración General de la Nación

PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN
FOLIO
Nº 25

10. Dar respuesta a todo requerimiento que se le formule en el ámbito de la competencia del Departamento de Arquitectura, Planificación y Gestión de la Infraestructura Edilicia.

SECCIÓN SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

ACCIONES:

1. Participar en la formulación de programas y proyectos inherentes al mantenimiento y preservación de la infraestructura física y el equipamiento de organismo.
2. Ejecutar las tareas de obras menores de reparación de los inmuebles asignados a dependencias del Ministerio Público Fiscal, entendiendo por obras menores aquellas que pueden ser realizadas con personal propio
3. Programar, coordinar y supervisar las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo, correctivo, reparación de instalaciones, maquinarias y equipos del organismo.
4. Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional, técnico y asistencial encargado de ejecutar las diferentes obras.
5. Controlar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios y de sus instalaciones, realizadas por empresas especializadas.
6. Asegurar el correcto funcionamiento de los elementos de protección contra incendios.
7. Mantener actualizado los sistemas informáticos que utilice para su gestión. Administrar los sistemas de información en uso, según las pautas fijadas institucionalmente.
8. Dar respuesta a todo requerimiento que se le formule en el ámbito de la competencia del Departamento Planificación y Gestión de la Infraestructura Edilicia.

UNIDAD SERVICIO DE SEGURIDAD Y CALIDAD AMBIENTAL

ACCIONES:

1. Determinar, promover y mantener las adecuadas condiciones ambientales y de seguridad en los lugares de trabajo, brindando asesoramiento y estableciendo las pautas y procedimientos necesarios para cumplir con este objetivo.
2. Realizar y mantener actualizado el Relevamiento General de Riesgos Laborales por cada establecimientos en los cuales realice tareas personal del Ministerio Público Fiscal
3. Controlar el cumplimiento de la normativa vigente en Salud y Seguridad en el Trabajo, identificando y evaluando los riesgos que puedan afectar a la salud del trabajador.
4. Informar sobre las irregularidades detectadas y proponer las medidas preventivas y correctivas adecuadas para el mejoramiento de las condiciones de Salud y Seguridad en el Trabajo.
5. Elaborar y ejecutar los planes de emergencia, evacuación, simulacros, asignación de roles y cursos de capacitación.
6. Elaborar el plan de capacitación anual del Ministerio Público Fiscal en la materia de su competencia.
7. Observar el uso de equipos y elementos de protección personal, de acuerdo con las normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo Higiene y seguridad.
8. Dar respuesta a todo requerimiento que se le formule en el ámbito de la competencia de la Dirección de Logística y Gestión Edilicia.

UNIDAD DE ADQUISICIÓN Y LOCACIÓN DE INMUEBLES

ACCIONES:

1. Mantener un registro actualizado de los contratos vigentes y sus vencimientos, a fin de poder anticipar la búsqueda de nuevos inmuebles.
2. Conformar seis meses antes del vencimiento de cada contrato la planilla de conformidad edilicia, a fin de evaluar la renovación o no de los contratos.
3. Realizar un seguimiento constante de las renovaciones a fin de impulsar la unificación de sedes en la búsqueda de optimizar recursos.

PROTOCOLIZACIÓN
FECHA: 17/03/16
Dra. Daniela Ivana Gallo
Subsecretaria Letrada
Procuración Gral. de la Nación

PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN
FOLIO
Nº 26

4. Sistematizar de un procedimiento de búsqueda y evaluación de inmuebles.
5. Realizar las búsquedas inmobiliarias y establecer el valor promedio de mercado para las diferentes tipologías de edilicias.
6. Elaborar los pliegos de bases y condiciones particulares para la adquisición o locación de inmuebles y realizar los análisis técnicos de las ofertas.
7. Elaborar informes periódicos que permitan interactuar con las diferentes áreas involucradas en la locación de inmuebles.
8. Coordinar y asistir a las visitas para la Tasación de los inmuebles.
9. Asistir a los locatarios en la relación con los locadores, especialmente en la correcta canalización de reclamos por cuestiones edilicias cuya responsabilidad corresponde a los locadores.
10. Dar respuesta a todo requerimiento que se le formule en el ámbito de la competencia del Departamento de Arquitectura, Planificación y Gestión de la Infraestructura Edilicia.

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE EDIFICIOS CENTRALES

ACCIONES:

1. Elaborar el programa de necesidades edilicias, proyectar y proponer las obras necesarias.
2. Coordinar y supervisar la formulación de proyectos y la elaboración de pliegos de bases y condiciones particulares y especificaciones técnicas
3. Coordinar y supervisar la ejecución de proyectos de obra pública en concordancia con los planes institucionales
4. Mantener actualizado los sistemas informáticos que utilice para su gestión. Administrar los sistemas de información en uso, según las pautas fijadas institucionalmente.
5. Colaborar en la identificación de necesidades a satisfacer y con los diseños / adquisiciones de sistemas de información de aplicación para el área.
6. Coordinar y supervisar las Intendencias de los edificios de la calle Perón 667 y Guido 1545.

7. Participar en el proceso de planificación de la Secretaría General de Administración, en el área de su incumbencia, colaborando e informado al Departamento de Planificación y Control de la Gestión Administrativa.
8. Formular los planes de trabajo del sector, sobre la base de los lineamientos fijados por el Departamento de Planificación y Control de la Gestión Administrativa.
9. Realizar el control de cumplimiento de los planes formulados y –de existir desvíos o modificaciones en los objetivos- reconsiderar o ajustar dichos planes e informar al respecto al Departamento de Planificación y Control de la Gestión Administrativa.
10. Prestar asistencia y brindar asesoramiento a las dependencias del Organismo, en el ámbito de las acciones vinculadas al Departamento Gestión de Edificios Centrales.

SECCION PROGRAMAS Y PROYECTOS

ACCIONES:

1. Elaborar los anteproyectos y proyectos de arquitectura e instalaciones correspondientes a mejoras edilicias.
2. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones particulares y especificaciones técnicas para la contratación de obras.
3. Redactar los pliegos de condiciones y los términos de referencia para la contratación de las direcciones e inspecciones de obra, asesores y toda otra contratación necesaria para el cumplimiento de sus fines.
4. Efectuar las previsiones anuales de obras, conjuntamente con plazos propuestos de ejecución y requerimientos presupuestarios.
5. Asesorar a las instancias que lo requieran, en asuntos técnicos de su especialidad Arquitectura, Planificación e Ingeniería Civil.
6. Desarrollar acciones de preservación y puesta en valor de las sedes del Ministerio Público Fiscal bajo su competencia.
7. Dar respuesta a todo requerimiento que se le formule en el ámbito de la competencia del Departamento Gestión de Edificios Centrales.

PROTOCOLIZACIÓN
FECHA: 17/3/16
Dra. Daniela Ivana Gallo
Subprocuradora Letrada
Procuración Gral. de la Nación

PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN
FOLIO
Nº 27

SECCIÓN DIRECCIÓN Y CONTROL DE OBRAS

ACCIONES:

1. Dirigir los procesos de ejecución de las obras de construcción, remodelación, reforma, ampliación
2. Controlar el cumplimiento de las bases y condiciones generales y particulares y las especificaciones técnicas pactadas con los contratistas de obras y proveedores de bienes y servicios.
3. Analizar, aprobar y controlar la certificación de los avances de obra.
4. Proponer cambios, ajustes y formular recomendaciones, según las visitas al sitio e inspección de las obras de construcción y/o remodelación
5. Ejecutar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo del Edificio y de sus instalaciones.
6. Administrar y mantener el sistema de información relativo a la infraestructura, equipamientos y servicios
7. Asegurar el correcto funcionamiento de los elementos de protección contra incendios y observar el uso de equipos y elementos de protección personal en coordinación con los sectores pertinentes.
8. Dar respuesta a todo requerimiento que se le formule en el ámbito de la competencia del Departamento Gestión de Edificios Centrales.

DIRECCIÓN UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entender en el diseño, propuesta e implementación de la política de compras y contrataciones del Ministerio Público Fiscal.

Gestionar integralmente los procedimientos contractuales.

ACCIONES

1. Seleccionar y dirigir los procesos licitatorios necesarios en el marco de las normas que rigen las contrataciones del Ministerio Público Fiscal.

2. Coordinar el proceso de elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, sobre la base de los requerimientos y necesidades de bienes y servicios formuladas por las distintas áreas del organismo.
3. Asesorar a las áreas requirentes a los efectos de precisar los requerimientos a utilizarse en las adquisiciones, contrataciones y locaciones de inmuebles.
4. Coordinar la ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones con la programación presupuestaria y la planificación financiera, de acuerdo con los recursos asignados.
5. Supervisar la programación y ejecución de los procedimientos contractuales de adquisiciones, contrataciones y locaciones,
6. Mantener actualizada la reglamentación de los procedimientos de compras y contrataciones que deban realizarse para el desarrollo de las actividades de la Procuración.
7. Autorizar y cursar las invitaciones a los posibles participantes en los procedimientos de contratación, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Compras y Contrataciones del Ministerio Público Fiscal.
8. Coordinar y autorizar la notificación de las órdenes de compra o contrataciones a las unidades requirentes o receptoras.
9. Proponer el rechazo de todas aquéllas ofertas que incurrieren en las causales de desestimación previstas en el Reglamento de Compras y Contrataciones del Ministerio Público Fiscal.
10. Integrar la Comisión de Evaluación de Ofertas, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Compras y Contrataciones del Ministerio Público Fiscal.
11. Requerir a los oferentes la subsanación de los defectos formales que no hagan a la validez de las ofertas, a pedido de la Comisión de Evaluación de Ofertas.
12. Autorizar el Cuadro Comparativo de Ofertas, y remitirlo en tiempo y forma a la Comisión de Evaluación de Ofertas.
13. Autorizar la vista de las actuaciones administrativas durante el trámite de las compras y contrataciones, salvo en la etapa de evaluación de ofertas.
14. Autorizar las Órdenes de Compra, contratos y convenios a ser suscriptos por el Ministerio Público Fiscal.

PROTOCOLIZACIÓN
FECHA 7/03/16
Dra. Daniela Vana Galto
Subsecretaria Letrada
Procuración General de la Nación

PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN
FOLIO
Nº 28

15. Expedirse en caso de solicitudes de prórrogas, incumplimientos contractuales de los proveedores e impugnaciones que pudieran recibirse durante el procedimiento de contrataciones, emitiendo opinión respecto de los cursos de acción a seguir.
16. Evaluar las propuestas de penalidades y sanciones por incumplimientos contractuales elaboradas por la Sección Planificación y Control de Contrataciones y elevarlas con dictamen al titular de la SGA.
17. Proponer y conformar todos aquéllos proyectos de actos administrativos vinculados con la tramitación de las compras y contrataciones del organismo.
18. Proponer y autorizar los pliegos de Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas de los llamados a contratación y las circulares que correspondan, elaborados por la Sección Gestión Contrataciones.
19. Comunicar a la Oficina Nacional de Contrataciones los actos administrativos de la SGA por los cuales se establezcan penalidades y sanciones a los proveedores.
20. Proponer la actualización del valor del Módulo de Compra, cuando razones de economía lo requieran para garantizar la eficiencia de la gestión de contrataciones.
21. Detectar necesidades de capacitación del personal de la Dirección Unidad Operativa de Contrataciones, las que serán propuestas al Departamento de Planificación y Control de la Gestión Administrativa para su respectivo análisis.
22. Asistir a la Secretaría General de Administración en la elaboración de informes y respuesta a los requerimientos que ésta le formule en el ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES:

1. Supervisar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones del organismo, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de Compras y Contrataciones del Ministerio Público Fiscal.
2. Proponer los procedimientos de compra a seleccionar de acuerdo con criterios de eficiencia, eficacia y economía, en el marco de la normativa de contrataciones vigente.

3. Supervisar y controlar los procedimientos de contratación, garantizando la plena vigencia de los principios y conforme a las prescripciones y requisitos formales previstos en el Reglamento de Compras y Contrataciones del Ministerio Público Fiscal.

4. Evaluar y dictaminar respecto de las situaciones de escasez de bienes en los mercados, cuando por su notoriedad éstas pudieren condicionar la selección del procedimiento de selección.

5. Asistir a las unidades requirentes a los efectos de precisar las especificaciones técnicas, términos de referencia, y toda otra documentación a utilizarse en las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.

6. Supervisar la elaboración de los Pliegos de Condiciones Particulares y las circulares que correspondan a los trámites de contratación, de acuerdo con los requisitos previstos en el Reglamento de Compras y Contrataciones del Ministerio Público Fiscal.

7. Seleccionar los posibles oferentes a invitar en los procedimientos de contratación, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Compras y Contrataciones del Ministerio Público Fiscal.

8. Supervisar la realización en tiempo y forma de las publicaciones requeridas por el Reglamento de Compras y Contrataciones del Ministerio Público Fiscal.

9. Llevar a cabo los actos de apertura de ofertas en tiempo y forma, suscribiendo las correspondientes Actas de Apertura.

10. Realizar el análisis de las ofertas presentadas a efectos de predeterminar la selección de las más convenientes.

11. Supervisar el Cuadro Comparativo de Ofertas.

12. Controlar e intervenir la totalidad de la documentación administrativa requerida por la gestión de contrataciones.

13. Supervisar la emisión de las Órdenes de Compra, contratos o convenios a suscribir por la Dirección Unidad Operativa de Compras.

14. Tramitar los requerimientos de los proveedores vinculados con aspectos de interpretación o dudas respecto de la ejecución de los contratos.

PROTOCOLIZACION
FECHA: 7/03/16
Dra. Daniela Viana Gallo
Subsecretaria Letrada
Procuración Gral. de la Nación

PROCURACION GENERAL DE LA NACION
FOLIO
Nº 29

15. Recibir y tramitar las presentaciones de los proveedores ante incumplimientos de obligaciones por casos fortuitos o razones de fuerza mayor, emitiendo opinión respecto del curso de acción a seguir.
16. Elaborar todos aquéllos proyectos de actos administrativos vinculados con la tramitación de las compras y contrataciones del organismo.
17. Participar en el proceso de planificación de la Secretaría General de Administración, en el área de su incumbencia, colaborando e informado al Departamento de Planificación y Control de la Gestión Administrativa.
18. Formular los planes de trabajo del sector, sobre la base de los lineamientos fijados por el Departamento de Planificación y Control de la Gestión Administrativa.
19. Realizar el control de cumplimiento de los planes formulados y –de existir desvíos o modificaciones en los objetivos- reconsiderar o ajustar dichos planes e informar al respecto al Departamento de Planificación y Control de la Gestión Administrativa.
20. Prestar asistencia y brindar asesoramiento a las dependencias del Organismo, en el ámbito de las acciones vinculadas al Departamento de Compras y Contrataciones.

SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE CONTRATACIONES

ACCIONES

1. Elaborar el proyecto del Plan Anual de Compras y Contrataciones del organismo, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de Compras y Contrataciones del Ministerio Público Fiscal.
2. Recibir, analizar, agrupar y centralizar los requerimientos de las áreas del organismo, basando la gestión de las contrataciones a su cargo en razones de conveniencia para el organismo.
3. Realizar el control, registro y seguimiento del cumplimiento de las Órdenes de Compra u otros documentos contractuales por parte de los proveedores.
4. Mantener el registro interno consolidado del comportamiento y cumplimiento de los proveedores a efectos de contar con datos útiles para el sector.

5. Proponer la aplicación de las penalidades y sanciones previstas en el Reglamento de Compras y Contrataciones del Ministerio Público Fiscal y en los pliegos licitatorios, ante la existencia de incumplimientos contractuales de los proveedores.
6. Administrar el proceso de recepción, control, registro, devolución y/o destrucción de garantías de los procedimientos de contratación de bienes y servicios.
7. Dar respuesta a todo requerimiento que se le formule en el ámbito de la competencia del Departamento Compras y Contrataciones.

SECCIÓN GESTIÓN DE CONTRATACIONES

ACCIONES

1. Sustanciar los procedimientos de contratación, garantizando la plena vigencia de los principios y conforme a las prescripciones y requisitos formales previstos en el Reglamento de Compras y Contrataciones del Ministerio Público Fiscal.
2. Efectuar el análisis de las Especificaciones Técnicas recibidas desde las áreas requirentes, previa a la elaboración del Pliego de Bases y Condiciones Particulares.
3. Elaborar los Pliegos de Condiciones Particulares y especificaciones técnicas y las circulares que correspondan a los trámites de contratación, de acuerdo con los requisitos previstos en el Reglamento de Compras y Contrataciones del Ministerio Público Fiscal.
4. Determinar el valor de los Pliegos de Bases y Condiciones, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de Compras y Contrataciones del Ministerio Público Fiscal.
5. Elaborar las invitaciones a los posibles participantes en los procedimientos de contratación, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Compras y Contrataciones del Ministerio Público Fiscal.
6. Llevar a cabo en tiempo y forma las publicaciones requeridas por el Reglamento de Compras y Contrataciones del Ministerio Público Fiscal.
7. Preparar los actos de apertura de ofertas, confeccionando las correspondientes Actas de Apertura.

PROTOCOLIZACION
FECHA: 17/03/16
Dra. Daniela [illegible] Gallo
Subsecretaria Letrada
Procuración General de la Nación

PROCURACION GENERAL DE LA NACION
FOLIO
Nº 30

8. Confeccionar el Cuadro Comparativo de Ofertas.
9. Confeccionar la totalidad de la documentación administrativa requerida por la gestión de contrataciones.
10. Notificar las Órdenes de Compra, contratos o convenios autorizados por la Dirección Unidad Operativa de Compras.
11. Dar respuesta a todo requerimiento que se le formule en el ámbito de la competencia del Departamento Compras y Contrataciones.

DEPARTAMENTO CONTRATOS INMOBILIARIOS

ACCIONES:

1. Supervisar la elaboración del proyecto de plan anual de locaciones, convenios de uso y adquisiciones de inmuebles, que integra el Plan Anual de Compras y Contrataciones.
2. Supervisar y controlar los procedimientos de las locaciones y adquisiciones de inmuebles, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Locaciones de Inmuebles del Ministerio Público Fiscal.
3. Elaborar los proyectos de actos administrativos y toda otra documentación inherente a los procedimientos de adquisición y locación de inmuebles.
4. Supervisar la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y las circulares que correspondan a los trámites inherentes a la contratación de inmuebles.
5. Requerir y coordinar con las distintas dependencias del Organismo, los locadores, representantes y órganos ajenos al Ministerio Público Fiscal, las acciones y la documentación necesaria para llevar a cabo en tiempo y forma los procedimientos de adquisición y locación de inmuebles.
6. Asistir y coordinar con las distintas dependencias los requerimientos, especificaciones técnicas, términos de referencia, y toda otra documentación a utilizarse tanto en los procesos de las contrataciones como en la celebración de los contratos de locación.
7. Realizar el análisis de las ofertas presentadas a efectos de predeterminar la selección de las más convenientes.

8. Aprobar las propuestas de sanciones ante los incumplimientos contractuales que se detecten.
9. Proponer los procedimientos de compra a seleccionar de acuerdo con criterios de eficiencia, eficacia y economía, en el marco de la normativa de contrataciones vigente.
10. Seleccionar los posibles oferentes a invitar en los procedimientos de contratación, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Locaciones del Ministerio Público Fiscal.
11. Supervisar la realización en tiempo y forma de las publicaciones requeridas por el para la contrataciones de inmuebles, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Locaciones del Ministerio Público Fiscal.
12. Participar de los actos de apertura de ofertas en tiempo y forma.
13. Analizar la información sobre la situación de dominio de los inmuebles ofrecidos, emitiendo un informe preliminar sobre la base de las copias del título de propiedad y demás antecedentes obtenidos.
14. Elaborar un informe de recomendación de preselección y adjudicación sobre la admisibilidad de las ofertas presentadas.
15. Supervisar el Cuadro Comparativo de Ofertas inherente a las contrataciones de Inmuebles.
16. Proponer nuevas adjudicaciones ante eventuales incumplimientos de los adjudicatarios, basadas en el orden de mérito de los oferentes.
17. Gestionar las prórrogas o renovaciones de las locaciones, en los términos previstos en la reglamentación vigente.
18. Expedirse en caso de solicitudes de prórrogas o incumplimientos contractuales de los adjudicatarios, emitiendo opinión respecto de los cursos de acción a seguir.
19. Participar en el proceso de planificación de la Secretaría General de Administración, en el área de su incumbencia, colaborando e informado al Departamento de Planificación y Control de la Gestión Administrativa.
20. Formular los planes de trabajo del sector, sobre la base de los lineamientos fijados por el Departamento de Planificación y Control de la Gestión Administrativa.

PROTOCOLIZACION
FECHA: 17/03/16
Dra. Daniela Paloma Gallo
Subsecretaria Letrada
Procuración Gral. de la Nación

PROCURACION GENERAL DE LA NACION
FOLIO
Nº 31

21. Realizar el control de cumplimiento de los planes formulados y –de existir desvíos o modificaciones en los objetivos- reconsiderar o ajustar dichos planes e informar al respecto al Departamento de Planificación y Control de la Gestión Administrativa.

22. Prestar asistencia y brindar asesoramiento a las dependencias del Organismo, en el ámbito de las acciones vinculadas al Departamento Contratos Inmobiliarios.

SECCION PLANIFICACION Y CONTROL DE CONTRATOS INMOBILIARIOS

ACCIONES:

1. Elaborar de manera conjunta con el Departamento de Planificación y Gestión Edilicia dependiente de la Dirección de Logística, el proyecto de plan anual de locaciones, convenios de uso y adquisiciones de inmuebles, que integra el Plan Anual de Compras y Contrataciones.

2. Recabar información de la Agencia de Administración de Bienes del Estado sobre la disponibilidad de inmuebles que reúnan las características técnicas requeridas.

3. Realizar el control, registro y seguimiento del cumplimiento de los contratos de locación de inmuebles del Organismo, y proponer la aplicación de sanciones ante eventuales incumplimientos contractuales.

4. Proponer oportunamente las prórrogas o renovaciones locativas ante el vencimiento de los contratos.

5. Dar respuesta a todo requerimiento que se le formule en el ámbito de la competencia del Departamento Contratos Inmobiliarios.

SECCION GESTIÓN DE CONTRATOS INMOBILIARIOS

ACCIONES:

1. Sustanciar los procedimientos de contratación de inmuebles, implementando los procedimientos relativos a la adquisición, locación, y renovación de las locaciones vigentes, en el marco normativo previsto en el Reglamento de Locaciones del Ministerio Público Fiscal.

2. Efectuar el análisis de las Especificaciones Técnicas recibidas desde las áreas requirentes, previo a la elaboración de los pliegos de bases y condiciones para las locaciones y adquisiciones de inmuebles.
3. Elaborar pliegos de bases y condiciones para las locaciones y adquisiciones de inmuebles.
4. Mantener informados a los titulares de las dependencias requirentes, como asimismo a los oferentes y locadores, sobre el desarrollo de los procesos contractuales.
5. Dar publicidad y difusión a las contrataciones de inmuebles a través de los medios locales y otras alternativas que se considere eficaz para lograr mejores resultados.
6. Preparar los actos de apertura de ofertas, confeccionado las correspondientes Actas de Apertura.
7. Elaborar el Cuadro Comparativo de ofertas inherente a las contrataciones de inmuebles.
8. Realizar todas aquellas notificaciones conforme a las prescripciones y requisitos formales establecidos en el Reglamento de Compras y Contrataciones de Ministerio Público Fiscal y el Reglamento de Locaciones de Inmuebles del Ministerio Público Fiscal.
9. Dar respuesta a todo requerimiento que se le formule en el ámbito de la competencia del Departamento Contratos Inmobiliarios.

SECCIÓN REGISTRO OPERATIVO

ACCIONES:

1. Administrar el módulo de compras del sistema de gestión e información financiera vigente en el organismo, asegurando el registro integral y oportuno de las operaciones de la UOC.
2. Emitir y registrar las Órdenes de Compra autorizadas por la UOC.
3. Registrar las afectaciones preventivas y compromisos presupuestarios derivados de las contrataciones gestionadas por la UOC.

PROTOCOLIZACION
FECHA: 17/03/14

Dra. Daniela [illegible] Gallo
Subsecretaria Letrada
Procuración [illegible] de la Nación

PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN
FOLIO
Nº 32

4. Monitorear el estado de las contrataciones en trámite, a fin de detectar y gestionar el recupero de partidas presupuestarias cuya afectación sea susceptible de ser liberada.

5. Recopilar la totalidad de la documentación vinculada con las contrataciones hasta la recepción definitiva de los bienes y servicios, integrándola al expediente de la contratación para su posterior proceso de pago.

6. Administrar el Sistema de Contrataciones de la Administración Pública Nacional (MCC) aplicable a contratos de compraventa, suministros, servicios, locaciones, alquileres con opción a compra, permutas, concesiones de uso y consultoría, para realizar las contrataciones con eficiencia y transparencia, según las pautas fijadas institucionalmente por parte de la Dirección de Tecnologías de Gestión, Investigaciones e Innovación Tecnológica.

7. Mantener actualizados los registros correspondientes a la UOC, generando mecanismos que provean información al ciudadano, sobre las contrataciones de la Procuración General de la Nación, de manera actualizada y de fácil accesibilidad, promoviendo la transparencia de los actos de gobierno en esta materia.

8. Dar respuesta a todo requerimiento que se le formule en el ámbito de la competencia de la UOC.

ALEJANDRA GILS CARBÓ
PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN