

ANEXO

RESPONSABILIDAD PRINCIPAL Y ACCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y FINANCIERA

La Oficina de Administración General y Financiera tiene la siguiente estructura:



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y FINANCIERA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al/a la Defensor/a General de la Nación en la administración del patrimonio, los recursos financieros y presupuestarios asignados al organismo, como así también en la logística y administración de los bienes y servicios.

Representar a la DGN ante el Ministerio de Hacienda de la Nación, la Auditoría General de la Nación, la Jefatura de Gabinete de Ministros, AFIP y otras instituciones afines, en los temas de su competencia.

Velar por el cumplimiento de las normas emitidas por los Órganos Rectores y de Control en un todo de acuerdo con el artículo 120 de la Constitución Nacional, la Ley Orgánica del Ministerio Público de la Defensa de la Nación N° 27.149 y Leyes de autarquía correspondientes.

ACCIONES

- 1) Asesorar y asistir al/la Defensor/a General de la Nación en los temas relacionados con la Administración.
- 2) Planificar, ejecutar y controlar las actividades necesarias para administrar el patrimonio y los recursos financieros y presupuestarios, la provisión y administración de los bienes y servicios del organismo.
- 3) Entender en lo relativo a la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto General Anual del Ministerio Público de la Defensa, el control de la ejecución y contabilización, en un todo de acuerdo con las normas establecidas por la Oficina Nacional de Presupuesto y por la Contaduría General de la Nación.
- 4) Conducir, coordinar y supervisar los planes de acción en materia de adquisición, enajenación y contratación de bienes y servicios para el Ministerio Público de la Defensa.
- 5) Conducir, coordinar y supervisar los planes de acción relacionados con la construcción, refacción, conservación, y mejoramiento de inmuebles y espacios edilicios.
- 6) Coordinar y mantener las actividades funcionales que demanden las distintas áreas internas del organismo, como así también los organismos externos.
- 7) Promover la capacitación y el desarrollo del personal de la Oficina de Administración General y Financiera.
- 8) Evaluar sistemáticamente los procedimientos y circuitos administrativos, e implementar las mejoras necesarias para un funcionamiento eficaz y eficiente acorde a las funciones encomendadas.
- 9) Participar en la elaboración del informe anual de gestión financiera de acuerdo a las principales y distintas actividades y tareas desarrolladas por la Oficina de Administración General y Financiera y sus áreas integrantes.
- 10) Evaluar los Reportes de Gestión emitidos por los Departamentos y Áreas dependientes de la Oficina de Administración General y Financiera.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar, organizar y supervisar todo lo referente a las funciones y tareas de los distintos Departamentos integrantes de la Dirección General de Administración.

Coordinar con las demás Direcciones las políticas y objetivos asignados por la Oficina de Administración General y Financiera.

ACCIONES

- 1) Programar, planificar y efectuar el seguimiento de la ejecución del presupuesto correspondiente al Ministerio Público de la Defensa.
- 2) Entender en la registración contable, conciliación del ingreso e imputación de los fondos.
- 3) Definir los controles internos para el cumplimiento de la normativa vigente en la materia, juntamente con los Departamentos que integran la Dirección.
- 4) Coordinar tareas con otras Direcciones de este Ministerio Público.
- 5) Solicitar y analizar los reportes de gestión e informes financieros y presupuestarios que requiera el/la Secretario/a General a cargo de la Oficina de Administración General y Financiera a los Departamentos y Áreas dependientes.
- 6) Verificar el cumplimiento de las políticas financieras y presupuestarias, y además garantizar el cumplimiento de los planes y programas de acción previamente establecidos.
- 7) Verificar el cumplimiento de las normas de la Contaduría General de la Nación en la presentación de los estados contables del organismo.
- 8) Asesorar a la Oficina de Administración General y Financiera sobre inversiones.
- 9) Colaborar con la información que solicite la Auditoría y Control de Gestión.
- 10) Gestionar y controlar las modificaciones presupuestarias.
- 11) Constatar el cumplimiento de las disposiciones normativas previstas por la Oficina Nacional de Presupuesto, la Oficina Nacional de Contrataciones, Tesorería General de la Nación y Contaduría General de la Nación, entre otros.

APOYO CONTABLE Y FINANCIERO DE DEFENSORES PÚBLICOS TUTORES Y CURADORES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejercer la supervisión y ejecución de toda la gestión financiera y económica en la que intervenga la Unidad de Defensores Públicos Tutores y Curadores.

ACCIONES

- 1) Dirigir la gestión económica y contable de la Unidad, en coordinación con la Oficina de Administración General y Financiera.
- 2) Dirigir las Áreas de Administración y Control de Recursos, Tesorería, Contabilidad y Rendiciones de Cuentas.
- 3) Liquidar y registrar todos los hechos de naturaleza económica que, por intervención de los Defensores Públicos Tutores y Curadores, afecten el patrimonio de sus representados.
- 4) Efectuar los pagos y cobros dispuestos por Defensores/as Públicos/as Tutores/as y Curadores/as, como así también todo acto de administración debidamente autorizado y solicitado por estos/as Magistrados/as.
- 5) Confeccionar las rendiciones de cuentas respecto de todo el movimiento económico gestionado a través de la Tesorería.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Colaborar con la planificación, organización y fiscalización de todo lo referente a las funciones y tareas de los distintos Departamentos integrantes de la Dirección General de Administración y entender en la confección de los estados contables.

ACCIONES

- 1) Promover la integración y coordinación de los Departamentos integrantes de la Dirección General de Administración para un desarrollo de las tareas en forma eficaz y eficiente.
- 2) Efectuar el seguimiento de la ejecución del presupuesto aprobado para el Ministerio Público de la Defensa.
- 3) Elaborar los reportes e informes financieros y presupuestarios que requiera la Dirección General de Administración.
- 4) Informar el estado de los trámites de expedientes y/o actuaciones a solicitud de la Dirección General de Administración.
- 5) Colaborar con la Dirección General de Administración en todo lo referente a los recursos financieros y la registración contable.
- 6) Elaborar y elevar a la Dirección General de Administración los cuadros de cierre de Ejecución de acuerdo con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.

- 7) Dar cumplimiento a la normativa emanada por la Tesorería General de la Nación.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en las operaciones vinculadas con el movimiento de fondos presupuestarios, extrapresupuestarios y de disponibilidad financiera.

Entender en la custodia de los valores recibidos en garantía.

ACCIONES

- 1) Efectuar todos los pagos emergentes de lo concerniente a las obligaciones que no sean canceladas a través de la Tesorería General de la Nación.
- 2) Custodiar y administrar los fondos asignados para cajas chicas y gastos de funcionamiento (Fondo Rotatorio).
- 3) Realizar las reposiciones de los pagos efectuados mediante las cajas chicas y Fondo Rotatorio.
- 4) Registrar sistemáticamente todas las operaciones de ingresos y egresos de fondos.
- 5) Realizar el Parte Diario y presentarlo en el Departamento de Contabilidad.
- 6) Efectuar la custodia de los valores y documentación que el organismo recibe en garantía de oferta o de adjudicación de licitaciones y/o contrataciones.
- 7) Realizar el control de los saldos bancarios y arqueos de caja en forma diaria.
- 8) Confeccionar la información requerida por la Tesorería General de la Nación y la Contaduría General para la presentación del Cierre de Ejercicio, que consolida el Departamento de Contabilidad.
- 9) Confeccionar los informes requeridos por la normativa respecto de la cuenta bancaria correspondiente a las FF11, FF13 y FF21.
- 10) Gestionar y asesorar sobre inversiones financieras.
- 11) Confeccionar los Reportes de Gestión que requiera la Subdirección General de Administración/Dirección General de Administración respecto de la gestión y administración del Área.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en las actividades relacionadas con la liquidación de las erogaciones con su documentación respaldatoria correspondiente, en la registraci3n contable de las operaciones, en la confecci3n de los estados contables del organismo y en el cumplimiento de las normas impositivas.

ACCIONES

- 1) Realizar los informes contables a los fines de su integraci3n en la cuenta de Cierre de Ejercicio ante la Contadur3a General de la Naci3n del Ministerio de Hacienda de la Naci3n para la confecci3n de la Cuenta de Inversi3n.
- 2) Efectuar la contabilizaci3n y registraci3n de la ejecuci3n presupuestaria tanto de recursos como de gastos en todas las fuentes de financiamiento del organismo, realizando los controles necesarios sobre la base de la documentaci3n respaldatoria correspondiente a fin de garantizar la exactitud y veracidad de las transacciones involucradas.
- 3) Confeccionar las liquidaciones correspondientes para la adquisici3n de bienes, contrataci3n de servicios, pago de haberes, gastos de funcionamiento y dem3s gastos del organismo.
- 4) Realizar las retenciones impositivas de los distintos Impuestos.
- 5) Realizar conciliaciones bancarias y arqueos de caja mensuales garantizando el proceso de control efectuado entre las registraciones y las cuentas bancarias correspondientes.
- 6) Ejecutar3rdenes de pago correspondientes a pago de proveedores, haberes, y reposiciones de fondo rotatorio, entre otros.
- 7) Efectuar la custodia de la documentaci3n respaldatoria de las erogaciones realizadas.
- 8) Confeccionar los Reportes de gesti3n que requiera la Subdirecci3n General de Administraci3n/Direcci3n General de Administraci3n respecto de la gesti3n y administraci3n del 3rea.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la formulaci3n del anteproyecto del Presupuesto del organismo; en la programaci3n y evaluaci3n de la ejecuci3n f3sico-financiera del mismo, y velar el cumplimiento de las pol3ticas y lineamientos impartidos por la Oficina de Administraci3n General y Financiera. Planificar la proyecci3n de recursos y gastos del organismo.

ACCIONES

- 1) Coordinar conforme los lineamientos establecidos por la Oficina Nacional de Presupuesto, los procedimientos internos a seguir para cumplir en tiempo y forma con la formulación del Anteproyecto de Presupuesto del organismo.
- 2) Informar a la Subdirección General de Administración/Dirección General de Administración y con motivo de la distribución del presupuesto aprobado, los límites máximos de gasto.
- 3) Certificar la existencia del crédito a solicitud de la superioridad.
- 4) Elaborar la programación de la ejecución financiera trimestral para FF11, FF13 y FF21.
- 5) Elaborar información presupuestaria y asesorar a la superioridad para la toma de decisiones.
- 6) Elaborar proyectos de modificaciones presupuestarias y de reprogramación de la ejecución financiera.
- 7) Elaborar los informes destinados a las Autoridades Superiores, Órgano de Control externo y los correspondientes a las actividades de control interno.
- 8) Controlar la Ejecución Presupuestaria y emitir informes.
- 9) Estimar los recursos que se prevén recaudar en concepto de FF13 a efectos de incorporarlos al Anteproyecto de Presupuesto.
- 10) Elaborar la proyección de recursos y gastos de las diversas Fuentes presupuestarias.
- 11) Confeccionar los Reportes de Gestión que requiera la Subdirección General de Administración General/Dirección General de Administración respecto de la gestión y administración del Área.

DEPARTAMENTO DE FACTURACIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en todo lo relacionado con las facturas de servicios básicos (agua, gas, energía eléctrica, teléfono, correo, etc.) y de locaciones de inmuebles que pertenezcan a dependencias del Ministerio Público.

ACCIONES

- 1) Llevar en forma actualizada un registro detallado de los servicios básicos y facturas de locaciones de inmuebles utilizados por las Dependencias y confeccionar los Reportes de Gestión que requiera la Subdirección General

de Administración/Dirección General de Administración respecto de la gestión y administración del Área.

- 2) Analizar y controlar toda la información necesaria que permita detectar desvíos en los consumos y facturaciones de todos los servicios básicos.
- 3) Informar a las Dependencias los consumos en servicios básicos y de comunicación.
- 4) Controlar y validar la documentación relacionada con la utilización de servicios públicos.
- 5) Velar por el cumplimiento y aplicación de normas y procedimientos establecidos para el área.

DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en las solicitudes vinculadas con la adquisición de pasajes, asignación de viáticos y reintegro de gastos.

ACCIONES

- 1) Entender en todo lo concerniente a la tramitación de reservas y pasajes, a solicitud de los/as Empleados/as, Funcionarios/as, Magistrados/as de este Ministerio Público, así como de los agentes externos, según corresponda su asignación funcional.
- 2) Gestionar viáticos y anticipos con cargo a rendir cuenta.
- 3) Recepcionar y controlar rendiciones de viáticos y anticipos.
- 4) Controlar comprobantes relacionados a las rendiciones.
- 5) Llevar un registro de pasajes adquiridos.
- 6) Velar por el cumplimiento de la normativa referida a viáticos y adquisición de pasajes.
- 7) Confeccionar los Reportes de Gestión que requiera la Subdirección General de Administración/Dirección General de Administración respecto de la gestión y administración del Área.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en las tareas vinculadas con la obtención, permanencia y devolución de espacios físicos.

ACCIONES

- 1) Recibir, analizar y encauzar las demandas relativas a las necesidades de espacios físicos para desarrollar las actividades.
- 2) Proponer soluciones a través de adquisición, alquiler, convenios de préstamos y transferencias de inmuebles.
- 3) Gestionar la tramitación para la locación de inmuebles dentro del marco Normativo.
- 4) Participar en la elaboración de pliegos relacionados con adquisición y alquiler de inmuebles.
- 5) Efectuar el seguimiento de los expedientes relacionados con alquileres de inmuebles, adquisiciones y convenios de transferencias.
- 6) Estudio de redistribución de dependencias con asesoramiento del Departamento de Arquitectura.
- 7) Gestionar los traslados de las Dependencias.
- 8) Tramitar todo lo concerniente a devoluciones de espacios físicos o desocupación de inmuebles locados.
- 9) Impulsar la realización de cesiones y/o convenios con otros organismos del Estado.
- 10) Mantener una base de datos actualizada de inmuebles.
- 11) Confeccionar los Reportes de Gestión que requiera la Subdirección General de Administración/Dirección General de Administración respecto de la gestión y administración del Área.

DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en todos los aspectos vinculados con la construcción, refacción, conservación, obra de ampliación, renovación y mejoramiento, y demás prestaciones generales necesarias para el mantenimiento adecuado de los inmuebles, donde funcionen dependencias o áreas del Ministerio Público de la Defensa.

Intervenir en las acciones vinculadas a la seguridad física de los inmuebles y de las personas que transitan por estos.

ACCIONES

- 1) Programar de acuerdo con las necesidades, las compras de materiales para mantenimiento edilicio.
- 2) Evaluar los requerimientos de las áreas a fin de asesorar con respecto a la adquisición, locación de inmuebles y cualquier otra modalidad de contratación a título oneroso o gratuito para uso del organismo.
- 3) Supervisar y verificar para cada obra en ejecución el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los pliegos de bases y condiciones, especificaciones técnicas y condiciones contractuales.
- 4) Ejecutar las tareas de mantenimiento y obras menores de reparación de los inmuebles propios o alquilados.
- 5) Evaluar y asesorar la asignación de espacios en las dependencias del Ministerio Público de la Defensa.
- 6) Elaborar y elevar para su aprobación los proyectos de distribución de puestos de trabajo para los espacios de las dependencias.
- 7) Efectuar el control de las órdenes de trabajo y de los materiales utilizados para el desarrollo de la prestación del servicio solicitado por las áreas del organismo.
- 8) Llevar una base de registros de solicitudes de prestación de servicios de las áreas usuarias.
- 9) Inspeccionar el cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene.
- 10) Elaborar las especificaciones técnicas específicas en su materia, correspondientes a los procesos licitatorios de adquisiciones y locaciones de inmuebles, construcción, mantenimiento preventivo y correctivo de edificios y demás tareas que hacen al área.
- 11) Confeccionar los Reportes de Gestión que requiera la Oficina de Administración General y Financiera respecto de la gestión y administración del Área.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en las tareas vinculadas con los procedimientos de adquisición, enajenación y el seguimiento de las mismas, así como la contratación de bienes y servicios, y alquiler de inmuebles.

ACCIONES

- 1) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones, controlar su ejecución, analizar desvíos y proponer correcciones.
- 2) Intervenir en todos los procesos de contratación de bienes y servicios, y de alquiler de inmuebles, así como compras realizadas por Fondo Rotatorio-Trámite Simplificado.
- 3) Asegurar a las dependencias, la provisión de insumos necesarios para cumplir con sus funciones, siguiendo las pautas de la normativa vigente.
- 4) Coordinar con las distintas dependencias del organismo la adquisición por licitación, de bienes y servicios en forma ordenada y sistemática.
- 5) Planificar y programar las compras para minimizar las urgencias y las excepciones y sensibilizar a las áreas requirentes de la necesidad de planificación oportuna y correcta de las necesidades, para lograr optimizar la gestión del área.
- 6) Efectuar el seguimiento de los expedientes relacionados con la contratación de bienes y servicios, y alquileres de inmuebles.
- 7) Elaborar los pliegos de bases y condiciones conforme el requerimiento y especificaciones técnicas, elaboradas por las áreas técnicas correspondientes a los bienes y/o servicios a adquirir.
- 8) Controlar las garantías de oferta y de adjudicaciones correspondientes, solicitar su resguardo en tesorería, y proceder a informar el estado de las mismas para su devolución o destrucción cuando corresponda, de acuerdo al plazo indicado por la normativa.
- 9) Confeccionar las órdenes de compra, notas de pedido necesarias, y realizar las comunicaciones que correspondan.
- 10) Requerir asesoramiento especializado, interno o externo, cuando la índole de las contrataciones o de las observaciones formuladas por los oferentes lo amerite.
- 11) Efectuar el seguimiento del cumplimiento de las órdenes de compra evaluando los resultados, y proponiendo los cursos de acción a seguir.
- 12) Mantener actualizado los registros de contrataciones, el archivo de los antecedentes respectivos y el Registro de Proveedores.
- 13) Asistir a las Comisiones de Preadjudicaciones y de Recepción Definitiva cuando le sea requerido.
- 14) Intervenir en las propuestas pertinentes sobre la aplicación de las penalidades y sanciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- 15) Confeccionar los Reportes de Gestión que requiera la Oficina de Administración General y Financiera respecto de la gestión y administración del Área.

DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender e intervenir en la liquidación de haberes del personal del Ministerio Público de la Defensa.

ACCIONES

- 1) Realizar la liquidación de haberes, sus respectivos recibos de sueldos, elaborando y remitiendo la información necesaria para que la entidad bancaria pueda realizar los depósitos y las acreditaciones de haberes.
- 2) Controlar la liquidación de haberes del personal del Ministerio Público de la Defensa.
- 3) Remitir a la Dirección General de Administración - Departamento de Contabilidad la documentación necesaria para realizar las órdenes de pago correspondientes.
- 4) Proponer medidas para la adecuación, actualización o sustitución de los reglamentos en la materia.
- 5) Recibir y procesar la información referida a novedades correspondientes a descuentos que debieran realizarse, tales como embargos judiciales, préstamos con entidades financieras y con entidades varias relacionadas con el ámbito judicial.
- 6) Recibir y procesar la información referida a pagos de retroactivos (bonificaciones por antigüedad, ajustes de cálculo de antigüedad, subrogancias, etc.).
- 7) Dar intervención al Área de Impuestos para la realización de la liquidación de retenciones de Impuesto a las Ganancias en los que corresponda, y la liquidación de los aportes y contribuciones al régimen de la Seguridad Social (AFIP 931).
- 8) Intervenir en toda cuestión que sea requerida por el/la Secretario/a General a cargo de la Oficina de Administración General y Financiera.
- 9) Confeccionar los Reportes de Gestión que requiera la Oficina de Administración General y Financiera respecto de la gestión y administración del Área.
- 10) Emitir certificados de haberes.

ÁREA DE DEPÓSITO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en las tareas de recepción, almacenamiento, conservación, custodia y entrega de bienes muebles y documentación.

ACCIONES

- 1) Velar por las medidas de seguridad y custodia de los bienes obrantes en el Depósito.
- 2) Llevar un inventario permanente del cual surjan claramente las altas y bajas de stock.
- 3) Elevar anualmente al Departamento de Patrimonio, un estado de situación de los bienes.
- 4) Colocar las etiquetas identificatorias a los bienes, previo a su distribución a las distintas dependencias.
- 5) Recibir los bienes y demás materiales, controlando las cantidades con el remito y la orden de compra.
- 6) Efectuar el ingreso, registro y almacenamiento de bienes remitidos por las Áreas y Dependencias.
- 7) Mantener actualizados los registros de control de existencias de los bienes bajo su custodia, posibilitando un eficiente y efectivo monitoreo y control.
- 8) Practicar periódicamente recuentos de bienes existentes en el depósito.
- 9) Recibir y resguardar la documentación remitida por las distintas áreas.
- 10) Colaborar a requerimiento de la Oficina de Administración General y Financiera en las Mudanzas de Dependencias en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y sus alrededores.
- 11) Realizar el resguardo de la documentación respaldatoria.
- 12) Confeccionar los Reportes de Gestión que requiera la Oficina de Administración General y Financiera respecto de la gestión y administración del Área.

ÁREA DE MESA DE ENTRADA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Recibir, registrar, distribuir y despachar documentación que ingrese, egrese o se inicie en la Defensoría General de la Nación, controlando el movimiento de la misma.

ACCIONES

- 1) Recibir y registrar en el sistema la documentación que ingrese con destinos a las distintas Áreas, y efectuar el despacho con la máxima diligencia posible.
- 2) Mantener un adecuado registro de los movimientos de la documentación que permita realizar su seguimiento y establecer su ubicación con certeza, detallando en la registración el área involucrada y el responsable.

- 3) Informar al área solicitante la ubicación de los ingresos, egresos y/ o expedientes.
- 4) Realizar pases administrativos a través del sistema informático y distribuir toda la documentación generada y recibida.

DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y SUMINISTROS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar, organizar y fiscalizar todo lo referente a las funciones y acciones de los distintos Departamentos integrantes de la Dirección General de Patrimonio y Suministros, como así también coordinar con las demás Direcciones las políticas y objetivos asignados por la Oficina de Administración General y Financiera.

ACCIONES

- 1) Planificar, organizar y controlar las tareas realizadas por los Departamentos que integran la Dirección General de Patrimonio y Suministros.
- 2) Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en su materia.
- 3) Asegurar que los registros patrimoniales brinden información oportuna, confiable y segura.
- 4) Entender en todo lo relacionado con la registración, incorporación, custodia y protección que hagan a la conservación y el uso correcto de los bienes patrimoniales del Ministerio Público de la Defensa.
- 5) Elaborar, presentar y controlar un plan de relevamiento patrimonial anual y ejecutar las acciones a efectos de corregir los desvíos.
- 6) Releva y planificar las adquisiciones de mobiliario e insumos.
- 7) Solicitar y analizar los reportes de gestión que requiera el/la Secretario/a General a cargo de la Oficina de Administración General y Financiera a los Departamentos y Áreas dependientes.

DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en las tareas de recepción, almacenamiento, conservación, custodia y entrega de elementos e insumos para el adecuado funcionamiento de las dependencias del organismo.

ACCIONES

- 1) Asegurar la provisión de los recursos adquiridos efectuando la planificación y control de la gestión de insumos.
- 2) Registrar y controlar el ingreso, la recepción, el almacenamiento y la entrega de los insumos a su cargo.
- 3) Establecer niveles de stock mínimos de insumos y coordinar con el Departamento de Contrataciones las adquisiciones pertinentes.
- 4) Proponer adquisiciones de insumos.
- 5) Redactar las especificaciones técnicas para la adquisición en materia de su competencia.
- 6) Confeccionar los Reportes de Gestión que requiera la Dirección de Patrimonio y Suministros respecto de la gestión y administración del Área.

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Elaborar el inventario físico del organismo, controlar el uso correcto, la conservación y la custodia de los bienes que integran el patrimonio de la institución.

Realizar la registración de los bienes inventariables.

ACCIONES

- 1) Intervenir en todas las actuaciones relacionadas con la adquisición de bienes y las que impliquen el movimiento de bienes entre las distintas dependencias del Ministerio Público de la Defensa, confeccionando los registros en los que consten los distintos responsables, características, estado y ubicación de los bienes desde su incorporación hasta su baja definitiva.
- 2) Iniciar e intervenir en las actuaciones que deban practicarse con motivo de extravío, robo, hurto o deterioro por mal uso de bienes inventariados,

informados por los respectivos responsables, o de oficio, aun cuando cuenten con seguro

- 3) Recomendar a la oficina de Sumarios el inicio de actuaciones sumariales en caso de incumplimiento de la normativa vigente o las que a futuro se establezcan.
- 4) Controlar en tiempo y forma el inventario de los bienes a cargo de los responsables.
- 5) Diligenciar directamente ante los responsables toda la documentación correspondiente a los movimientos patrimoniales, asesorando en todo lo atinente a la gestión patrimonial.
- 6) Mantener actualizado el inventario de bienes, considerando los constantes movimientos por altas, bajas, transferencias o donaciones.
- 7) Comunicar a la Oficina de Administración General y Financiera toda novedad que afecte el normal desenvolvimiento de sus funciones a fin de que tome la intervención que corresponda.
- 8) Intervenir en todo lo relacionado con las altas, bajas, y modificaciones de la situación de los bienes, que integran el patrimonio del Ministerio Público de la Defensa, de acuerdo con la normativa vigente en la materia o las que a futuro se establezcan.
- 9) Efectuar el cuadro de cierre de ejercicio de los bienes de uso conforme a la normativa emitida por la Contaduría General de la Nación.
- 10) Realizar las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración General y Financiera o la Dirección General de Patrimonio y Suministros.
- 11) Confeccionar los Reportes de Gestión que requiera la Dirección de Patrimonio y Suministros respecto de la gestión y administración del Área.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Anexos

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 16 pagina/s.