



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y
PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL**

Mapeo de Procesos

**DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACION
CONJUNTA DE REPRESENTANTES DEL
MINISTERIO PÚBLICO DE LA CIUDAD
AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

2021

**MINISTERIO PÚBLICO FISCAL
MINISTERIO PÚBLICO DE LA DEFENSA
MINISTERIO PÚBLICO TUTELAR**

**COMISIÓN DE ADMINISTRACION CONJUNTA DE REPRESENTANTES
DEL MINISTERIO PÚBLICO
PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL DE LA
CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y PRESUPUESTO
DEL PODER JUDICIAL DE LA
CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

**MAPEO DE PROCESOS DE LA
COMISIÓN DE ADMINISTRACION CONJUNTA
DE REPRESENTANTES DEL MINISTERIO PÚBLICO**

EDICIÓN - 2021

INDICE

AUTORIDADES.....	pág 5
PRESENTACIÓN.....	pág. 6
OBJETIVO.....	pág. 8
ESTRATEGIA. REINGENIERIA DE PROCESOS.....	pág. 10
MARCO NORMATIVO.....	pág. 12
COMISIÓN DE ADMINISTRACION CONJUNTA DE REPRESENTANTES DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA CABA.....	pág. 15
SECRETARIA DE ADMINISTRACION GENERAL Y PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL DE LA CABA.....	pág. 15
ESTRUCTURA.....	pág. 16
PROCESO POR REPARTICION.....	pág. 17
1. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TECNICA Y LEGAL.....	pág. 17
1.1 Dictámenes Jurídicos	pág. 20
1.2 Presentación de las Declaraciones Juradas Patrimoniales Anuales.....	pág. 22
1.3 Coordinación de las Reuniones de la CACRMP.....	pág. 24
1.4 Apertura de Actuaciones y/o Expedientes CACRMP.....	pág. 26
1.5 Notificaciones y/o Comunicaciones.....	pág. 27
1.6 Diligenciamiento de Documentación.....	pág. 29
1.7 Consolidación de la Normativa Aplicable.....	pág. 31
1.8 Locaciones de Inmuebles.....	pág. 33
2. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	pág. 38
2.1 Contratación Directa Menor.....	pág 40
2.2 Proceso de Pago de Compras.....	pág 44
2.3 Proceso de Pago Inciso 1.....	pág 46
2.4 Rendición de Cajas Chicas.....	pág.48
3. DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES DEL MINISTERIO PÚBLICO CON LA COMUNIDAD.....	pág. 51
3.1 Ingreso de Personal.....	pág. 53

3.2 Alta de Agente y Armado de Legajo.....	pág.56
4. DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA DEL MINISTERIO PÚBLICO.....	pág. 60
4.1 Auditoria Concomitante.....	pág. 64
4.2 Procedimiento General de Auditoría.....	pág. 67
5. OFICINA DE TESORERÍA.....	pág. 72
5.1 Proceso de Pago	pág. 73

**PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**

Alberto Maques
Presidente

Francisco Quintana
Vicepresidente 1°

Fabiana Haydee Schafrik
Vicepresidenta 2°

Ana Salvatelli
Consejera

María Julia Correa
Consejera

Gonzalo Segundo Rúa
Consejero

Alberto Biglieri
Consejero

Anabella Hers Cabral
Consejera

Juan Pablo Zanetta
Consejero

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y PRESUPUESTO
DEL PODER JUDICIAL**

Dra. Genoveva Ferrero

MINISTERIO PÚBLICO FISCAL

Dr. Juan Bautista Mahiques
Representante ante la CACRMP: Dr. Javier Alfonsín

MINISTERIO PÚBLICO DE LA DEFENSA

Dra. Marcela Millán
Representante ante la CACRMP: Lic. Jorge Costales

MINISTERIO PÚBLICO TUTELAR

Dra. Carolina Stanley
Representante ante la CACRMP: Lic. Ana Carolina Muriel

PRESENTACIÓN.

La Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que ejerce la Presidencia de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con el acuerdo de los/as Representantes de Ministerio Público Fiscal, el Ministerio Público de la Defensa y el Ministerio Público Tutelar, ha realizado esta primera versión del Mapeo de Procesos de las áreas que integran el organigrama de la mencionada CACRMP, con una visión de mediano y largo plazo, la cual materializa la voluntad y el deseo de la Administración de sentar las bases de los principales procedimientos administrativos de los distintos sectores de su competencia.

Las organizaciones en el siglo XXI se ven abocadas al reto del cambio constante de su entorno tecnológico, administrativo, social y político, variables que ejercen una gran influencia en su cultura organizacional, circunstancia por la cual se requiere trabajar e innovar para alcanzar la más alta calidad institucional en el desarrollo de sus funciones con idoneidad, transparencia, celeridad y economía.

La Secretaría de Administración General y Presupuesto fue creada en mayo de 2020, mediante la sanción de la N° 6.302 y puesta en funcionamiento en junio del mismo año. La misma se propuso dentro de sus primeros objetivos poner en marcha el análisis, mejora y rediseño de los procedimientos administrativos existentes, para luego formalizarlos en un Mapeo de Procesos de la CACRMP y, de esta forma, contar con un instrumento que permita conocer las operaciones internas de uso colectivo, en busca de mayor eficiencia, eficacia y celeridad en el cumplimiento de sus misiones y funciones.

Con el objetivo principal de dejar como legado un instrumento que trascienda y perdure en el Organismo y que sea de utilidad para todos los usuarios, se comenzó un proceso de revisión, validación profunda y minuciosa de los procedimientos más usuales que se llevan a cabo en la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público. Los mismos contemplan asuntos relativos a recursos humanos, presupuesto y administración contable, informática y tecnología, compras y contrataciones, infraestructura y obras.

El eje del trabajo tuvo un enfoque transversal, con la motivación de diseñar un Mapeo de Procesos de la CACRMP que refleje lo abordado en distintos encuentros con los Recursos Humanos que prestan servicios en la Organización.

A lo largo de los distintos procesos que se asientan en el presente trabajo se exponen acciones específicas para lograr una mayor eficiencia y eficacia en la administración general de la mencionada Comisión.

Se debe destacar que, por estos días, la CACRMP se encuentra abocada a su adecuación a las determinaciones de la Ley N° 6.302 y en la necesidad de encauzar su funcionamiento,

circunstancia por la cual la estructura del área, el organigrama descripto y algunos de los procesos puede no ajustarse cabalmente a las últimas reformas.

Finalmente, esta presentación es la conclusión de la primera etapa, o sea la reingeniería de procesos. Debemos seguir con la consolidación de la cultura de la planificación, la gestión de talentos, la transparencia, la confiabilidad de la información para la toma de decisiones y la incorporación de TIC's acorde a las necesidades de la organización.

Dra. Genoveva Ferrero
Secretaría de Administración General y Presupuesto del
Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

OBJETIVO.

La Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ha abordado y analizado los procesos que se llevan a cabo con periodicidad en las distintas áreas de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público, identificando claras oportunidades de mejora, que llevaron a replantear varios procedimientos administrativos, siempre contando con el acuerdo y acompañamiento de los/as Representantes del Ministerio Público Fiscal, el Ministerio Público de la Defensa y el Ministerio Público Tutelar.

El objetivo se enmarca en alcanzar la más alta calidad institucional en el desarrollo de las funciones con idoneidad, transparencia, celeridad y economía, impulsado por la actualización y perfeccionamiento permanente de los Recursos Humanos.

Todos los procesos no necesariamente pueden requerir un rediseño o una reingeniería. Por ello, sustancialmente, se identificaron cada uno de los pasos de las tareas que componen los procesos, para luego analizarlos en su conjunto y abordar integralmente los mismos, con un especial interés en cada una de las áreas responsables; sin embargo, la premisa fundamental es que un proceso no es sólo de un área, sino de la organización integrada.

Para llevarlo a cabo se establecieron pautas de trabajo metódicas que permitieron realizar un trabajo interdisciplinario.

En primer lugar, se analizó la información de contexto, principalmente el marco normativo general y particular del Organismo.

La Administración Pública posee un desafío particular: los procesos deben abordarse desde el punto de vista de la gestión con la ciudadanía. La actividad de la Administración Pública, en general y, en el Poder Judicial, en particular, deben orientarse a una constante optimización de los resultados.

En este marco, se analizaron los procedimientos actuales, teniendo en cuenta su dinámica y advirtiendo que es esperable que los mismos incurran, en lo sucesivo, en modificaciones, motivo por el cual es posible que este primer Mapeo de Procesos pueda sufrir cambios, mejoras y futuras actualizaciones. Estos cambios no son más que el resultado de que la Organización es dinámica y que la misma se adapta al contexto.

La reingeniería de procesos es una herramienta de gestión muy valiosa en este sentido, ya que el objetivo de la misma es que se evalúe el proceso vigente y puedan estandarizarse y optimizarse los pasos consecutivos para mejorarlo.

La propuesta de mejora integral de la gestión solo es posible con la colaboración y la participación de los Recursos Humanos de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del

Ministerio Público, en un nivel integrado, que incluya a las personas bajo todas las modalidades de contratación y en todos los niveles de toma de decisiones.

La gestión del capital humano es fundamental para poder atender los cambios necesarios y llevarlos a cabo. Esto trae consigo poder de crear valor para la organización a través de la gestión de sus Recursos Humanos. Y esta creación de valor, es el puntapié inicial para concretar un cambio cultural.

El contexto actual obliga a adaptarse al entorno y el cambio cultural organizacional es inminente. Mientras más se capacite a los Recursos Humanos, más ágil será la adaptación de la organización a los nuevos desafíos de la Administración. En este marco, el mapeo de procesos y su reingeniería es una práctica que colabora ampliamente en el plan estratégico de gestión.

Teniendo en cuenta las variables externas e internas, se realizaron encuentros con el personal de cada una de las áreas. Se utilizó la metodología de entrevistas -presenciales y virtuales- y se estableció en una escucha activa en el marco de una relación que permitió conocer las particularidades de cada área y su metodología de trabajo.

Dado que la metodología de trabajo operativo se encuentra asentada informalmente, las distintas preguntas formuladas buscaron no sólo conocer el trabajo en sí, sino el expertise de cada una de las personas a cargo del proceso.

Es por ello que, en base a la información recopilada de los distintos encuentros se repensaron los procesos administrativos desde otra perspectiva, no dando nada por sentado, más que el marco legal normativo y entendiendo las particularidades de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

ESTRATEGIA. REINGENIERÍA DE PROCESOS.

La reingeniería de procesos es una herramienta de gestión que responde a un estímulo: el cambio de las realidades organizacionales. Pretende proporcionar soluciones que permitan enfrentar los retos que se les exigen desde el entorno. Como partes fundamentales de la implementación de esta metodología se encuentra la gestión del capital humano y la optimización de las actividades que llevan a cabo diariamente.

La reingeniería constituye un proceso destinado a remover los paradigmas existentes, generando de manera creativa nuevas y radicales formas de realizar las actividades con la participación plena de todos los niveles de la organización, logrando con ello una ventaja en la gestión de la administración.

Es dable destacar, que no es sólo el rediseño de un proceso o un cambio radical del mismo, sino que también la reingeniería significa repensar a los procedimientos y, en esa reflexión, se encuentra la búsqueda de trabajo que agregue valor a la organización.

La reingeniería de un proceso cuenta con un gran desafío: el proceso que se quiere cambiar ya existe y, este hecho, complica su propia transformación porque se inclina a basarse en gran medida al proceso inicial.

El rediseño radical implica ir a la raíz de las cosas. Por tanto, también es un desafío para el personal, por el aspecto creativo e innovador que introduce en las tareas que se desarrollan habitualmente.

El punto de partida fue el análisis de los procesos existentes, identificando los distintos estadios de los trámites que se llevan a cabo, recabando información y el impacto de cada una de las etapas. Además, se analizó la gestión del personal interviniente en los procesos.

En las organizaciones no se pueden concebir sus problemas como sectores aislados, estancos o separados, ni se puede implantar un sistema si no hay estructuras claramente definidas. Se deben aplicar métodos y procedimientos que permitan el trabajo coordinado de cada uno de los componentes de la misma para lograr un funcionamiento orgánico dado por una estructura equilibrada y con sistemas administrativos eficientes.

La capacitación constante de los Recursos Humanos para afrontar los cambios de manera optimista es decisiva en el avance de la metodología de reingeniería propuesta. Dentro de esta etapa se formalizaron equipos de trabajo, comunicando e involucrando a toda la organización.

Finalmente, se destaca que la reingeniería es una solución tan radical que no puede confundirse con ninguna otra, ya que implica la reinención de los procesos y no su mejora o reestructuración.

En este sentido, se elaboró un Mapeo de Procesos para que trascienda y perdure en el organismo. Un documento con visión a mediano y largo plazo que evidencie que el camino que se ha

emprendido desde la Secretaría de Administración General y Presupuesto y en la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público en materia de optimización y mejora continua no tiene retroceso.

Debemos destacar, que institucionalizar la reingeniería como prioridad de gestión, logrando la articulación entre las distintas áreas, proveyendo información y criterios precisos para la toma de decisiones con la convocatoria a todos los niveles es uno de los factores de éxito en las organizaciones modernas.

MARCO NORMATIVO.

La Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en su artículo 124 establece que el Ministerio Público posee autonomía funcional y autarquía dentro del Poder Judicial, lo que es reafirmado por los artículos 1º, 3º y 23 de la Ley Orgánica del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires N° 1.903 (texto consolidado por Ley N° 6.347)

En tanto el artículo 18 de la mencionada Ley dispone que la Fiscalía General, la Defensoría General y la Asesoría General Tutelar, cada una en su respectivo ámbito, tiene a su cargo el gobierno y la administración del Ministerio Público, con los alcances establecidos en la Ley.

En mayo de 2020, se sancionó la Ley N° 6.302 que modificó la Ley N° 31 Orgánica del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Ley N° 1.903 Orgánica del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Principalmente, el marco normativo Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público surge del artículo 25 de la Ley N° 1.903 (texto consolidado por la Ley N° 6.347), el cual determina que:

“Las competencias y facultades de administración general que involucren al Ministerio Público en su conjunto, serán ejercidas por la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. A los efectos de ejercer las competencias y facultades de administración general que involucren al Ministerio Público en su conjunto, se constituye una Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público, la que se integra por el/la representante que designe el Ministerio Público Fiscal, de la Defensa y Asesoría Tutelar respectivamente. La Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público será presidida por el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y se reunirá con la periodicidad que éste la convoque. Serán sus funciones las siguientes: 1. Elaboración del Reglamento Interno de la Comisión Conjunta en consonancia con las pautas generales establecidas por el Plenario del Consejo de la Magistratura para que sea aprobado conforme el artículo 22 de la Ley N° 1.903. 2. Confección del anteproyecto de presupuesto y del plan anual de compras del Ministerio Público, conforme las necesidades que cada área establezca. 3. Organización y dirección de las estructuras mínimas necesarias para el normal y eficiente cumplimiento de las tareas de administración asignadas por la presente ley. A tal propósito y cuando resulte necesario a efectos de evitar la duplicación de estructuras, se podrán establecer acuerdos a fin de contar con el soporte administrativo de las estructuras propias de este último.”

El artículo 22 de la Ley N° 1.903 (texto consolidado por Ley N° 6.347) establece que:

“La Fiscalía General, la Defensoría General y la Asesoría General Tutelar... en relación a sus respectivas facultades de gobierno: 2. Podrá encomendar a el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires las compras y

contrataciones por montos totales inferiores a las quinientas mil (500.000) unidades de compra para la administración del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, no incluidas en el supuesto previsto en el artículo 25 de la presente Ley. 3. Podrá encomendar a el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires la adquisición, disposición, administración, construcción, refacción y mantenimiento de los inmuebles del Ministerio Público por montos totales inferiores a quinientas mil (500.000) unidades de compra en el marco de la normativa vigente, no incluidas en el supuesto previsto en el artículo 25 de la presente Ley. 5. Elaborar y remitir al Consejo de la Magistratura, a través de el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el anteproyecto de presupuesto anual y el plan anual de compras del Ministerio Público - excluido lo previsto en el artículo 25 de la presente Ley. 6. Elaborar y proponer al Consejo de la Magistratura, a través de el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las ampliaciones a la estructura orgánica necesarias para el normal y eficiente cumplimiento de las tareas que le son propias.”

En tanto, el artículo 24 de la Ley N° 1.903 (texto consolidado por Ley N° 6.347) determina que:

“El Ministerio Público ejecuta el presupuesto asignado dentro de los parámetros de la presente ley y observa las previsiones de las leyes de Administración Financiera del sector público de la Ciudad, con las atribuciones y excepciones establecidas en los artículos 60 y 61 de la Ley N° 70 (texto consolidado por Ley N° 6. 017), excluido el presupuesto asignado a las actividades que involucren al Ministerio Público en su conjunto, que será ejecutado a través de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial. La Fiscalía General, la Defensoría General y la Asesoría General Tutelar, cada una en su respectivo ámbito podrán solicitar a la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires la reasignación de partidas presupuestarias que considere necesarias. Asimismo, la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires podrá modificar la distribución funcional del gasto correspondiente al Ministerio Público, previo consentimiento de los titulares de cada rama.”

Las misiones y funciones propias de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial, relacionadas por la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público emanan del artículo 27 de la Ley N° 31 (texto consolidado por Ley N° 6.347) que señala lo siguiente:

“4. Ejecuta, bajo el control de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial, el presupuesto anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con excepción de los presupuestos correspondientes al Tribunal Superior de Justicia y los presupuestos del Ministerio Público Fiscal, el Ministerio Público de la Defensa y el Ministerio Público Tutelar en lo que hace a la administración propia de cada una de sus ramas en tanto no excedan las quinientas mil (500.000) unidades de compra. Tiene competencia en la ejecución del presupuesto asignado a las actividades comunes a las ramas del Ministerio Público, de acuerdo al programa presupuestario correspondiente; 6. Realizar las contrataciones de bienes y servicios, con

excepción a las atribuidas al Presidente del Consejo y/o al Plenario del Consejo por la presente Ley; realiza también, las contrataciones vinculadas con la locación, adquisición, construcción y venta de bienes inmuebles correspondientes a las actividades comunes del Ministerio Público y aquellas que correspondan al Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con excepción de las del Tribunal Superior de Justicia y con la excepción de las que correspondan al Ministerio Público Fiscal, al Ministerio Público de la Defensa y al Ministerio Público Tutelar de acuerdo al inciso 4 del presente artículo. Deberán aplicarse las normas de procedimiento que aseguren la libre, transparente e igualitaria concurrencia de los oferentes; 9. Presidir la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público. 11. Dictaminar con carácter previo las propuestas de ampliación y/o creación de estructuras del Ministerio Público; 12. Liquidar y abonar los haberes de todo el personal de Poder Judicial, excluido el Tribunal Superior de Justicia; 14. Ejecutar las resoluciones de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público y del Plenario del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires del área de su incumbencia y ejercer las demás funciones que establezcan los reglamentos internos.”

A su vez, la Secretaría de Administración General y Presupuesto, según surge del artículo 29 de la Ley N° 31 (texto consolidado por Ley N° 6.347), tiene la obligación de:

“4. Presidir la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público. 6. Practicar las notificaciones que correspondieren y cumplir, en lo que fuere pertinente, con lo dispuesto en el artículo 28; 7. Elevar a conocimiento de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial un informe de la integración, funcionamiento y normativa reglamentaria vigente de todas las dependencias que se encuentran bajo su dirección conforme la Reglamentación dicte; 9. Cumplir las demás funciones que las normas aplicables establezcan para el cargo.”

En los términos expuestos se enmarca el accionar de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN CONJUNTA DE REPRESENTANTES DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

Como resultado de la sanción de la Ley N° 6.302, el 6 de agosto de 2020, se reunió la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público y mediante la Resolución CACRMP N° 1/2020 aprobó el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público, el cual se incorpora como ANEXO I al presente Mapeo de Procedimientos.

A su vez, mediante las Resolución CACRMP N° 2/2020, del 6 de agosto de 2020 y la Resolución CACRMP N° 10/2020, del 2 de noviembre de 2020, se aprobó la organización interna de la mencionada Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público - CACRMP-.

En tanto, por la Resolución N° 17/2020, del 28 de diciembre de 2020, se establece la Oficina de Gestión Sectorial -OGESE- de la Jurisdicción N° 5 -Ministerio Público-, dependiente de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público -CACRMP-, conformada por: el/la Titular de la Secretaría General de Coordinación Administrativa del Ministerio Público Tutelar o quien este designe en su reemplazo -en representación del Programa N° 10-, el/la Titular de la Secretaría General de Administración del Ministerio Público de la Defensa o quien este designe en su reemplazo -por el Programa N° 20-, el/la Titular Secretaría de Coordinación Administrativa del Ministerio Público Fiscal o quien este designe en su reemplazo - en representación de los Programas N° 30, 31, 32 y 33- y el/la Titular de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Consejo de la Magistratura o quien este designe en su reemplazo, por el Programa N° 40.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

La Ley N° 6.302 efectuó una serie de modificaciones a la Ley Orgánica del Consejo de la Magistratura de la C.A.B.A. N° 31 y a la Ley Orgánica del Ministerio Público N° 1.903 -textos consolidados por Ley N° 6.347-, creando la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires -SAGyP-, encomendando a su Titular la ejecución del presupuesto asignado a las actividades que involucren al Ministerio Público en su conjunto, el registro y seguimiento de la ejecución presupuestaria del Poder Judicial, excluida el Tribunal Superior de Justicia, y el ejercicio de las competencias y facultades de administración general que involucren

Particularmente, del artículo 4° de la Resolución CACRMP N° 1/2020, que aprobó el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio

Público surgen las atribuciones de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial, el cual establece:

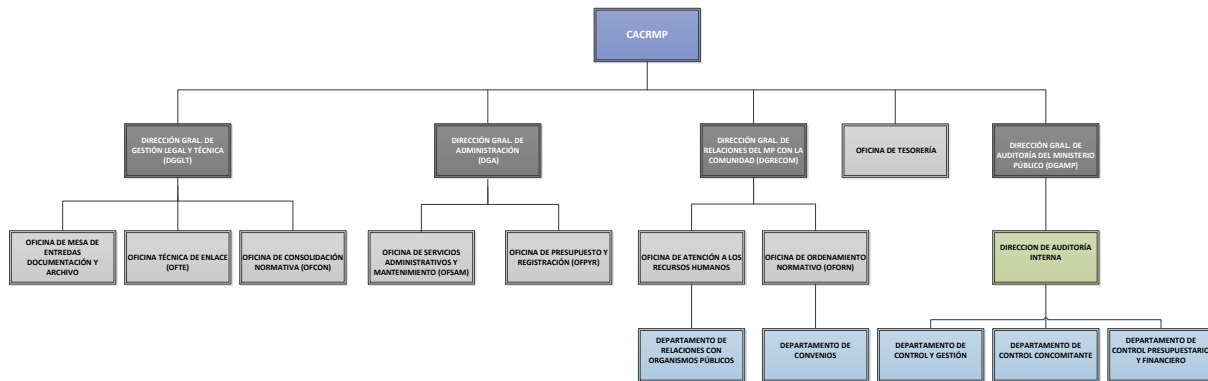
“PRESIDENCIA: La presidencia de Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público, es ejercida por el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la CABA o su representante.

Corresponde a la Presidencia:

- 1) *Representar a la CACRMP.*
- 2) *Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.*
- 3) *Fijar el Orden del Día de cada sesión, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, siempre que hayan sido formuladas con la suficiente antelación.*
- 4) *Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.*
- 5) *Visar las actas y los acuerdos de la CACRMP.”*

ESTRUCTURA DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN CONJUNTA DE REPRESENTANTES DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA

CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES



PROCESO POR REPARTICIÓN

1. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN LEGAL Y TÉCNICA

Responsabilidad Primaria

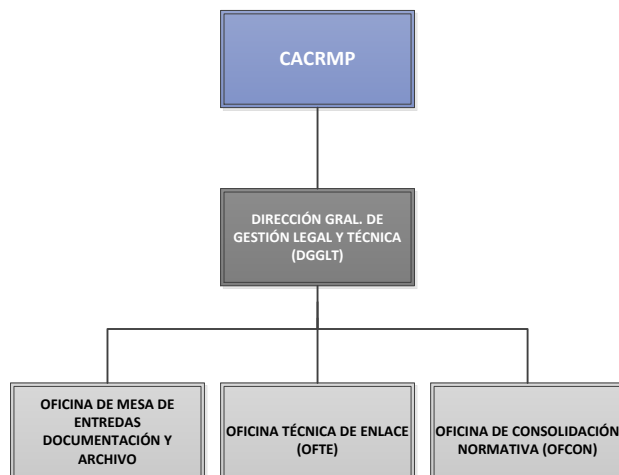
Asistir a la Secretaría de Administración General y Presupuesto (SAGyP) y la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público (CACRMP) en la coordinación y ejecución de las acciones y actividades que desarrollen para dar cumplimiento a las misiones y funciones que le son propias. Intervenir en la organización, coordinación, fiscalización, supervisión y prestación de los actos administrativos vinculados con la misión y actividad específica de la SAGyP en la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público (CACRMP). Entender en las relaciones de comunicación entre la CACRMP y las distintas ramas del Ministerio Público, coordinando la centralización, dirigiendo la difusión y asesorando en la elaboración, propuesta y ejecución de la misma, a fin de unificar los procesos y dar a conocimiento las actividades llevadas a cabo bajo su ámbito. Velar por la correcta administración de la información y su tramitación en la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público (CACRMP). Brindar asistencia jurídica y técnica a la Presidencia de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público (CACRMP), en todo lo referido a modificación y/o creación de estructuras, elaboración y/o modificación de reglamentos, informes de gestión, reuniones paritarias, y cualquier otra documentación y/o cuestión jurídica que la Superioridad así lo requiera; coordinando las acciones necesarias para ello. Asistir a la Presidencia de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público (CACRMP) en la organización y ejecución de las tareas operativas ante el armado de reuniones a cargo de la CACRMP.

Misiones y funciones

1. Entender en el control de legalidad de los actos e instrumentos que se emitan con motivo de la administración conjunta del Ministerio Público, y/o cuando la SAGyP y la CACRMP se lo requieran, actuando como servicio jurídico permanente.
2. Asistir a Presidencia de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público, gestionando la coordinación y planificación estratégica de las relaciones entre aquella y el Ministerio Público, de conformidad con las instrucciones recibidas.
3. Analizar los aspectos técnicos y de gestión de los proyectos de actos administrativos remitidos a la Dirección General, con revisión de su encuadre a normas legales y reglamentación aplicable.
4. Llevar un registro completo y actualizado de todas las causas judiciales y/o administrativas en las que se controviertan derechos o intereses de la CACRMP.
5. Centralizar la recepción de toda la correspondencia dirigida a la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público estableciendo las prioridades y cursos de acción sobre los casos que así lo requieran.
6. Supervisar la administración del sistema de expedientes correspondiente a la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público.

7. Coordinar estableciendo la agenda y armado de las reuniones que se efectúen en el ámbito de la CACRMP.
8. Asistir jurídicamente a las áreas que así lo requieran en el ámbito de la CACRMP.
9. Colaborar con la Dirección General de Administración en mantener los Registros de información que le sean requeridos por la CACRMP.
10. Ejercer las funciones de servicio jurídico permanente de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público en lo que ésta le solicite.
11. Actuar como servicio jurídico permanente de la CACRMP en su actividad residual prevista por la Cláusula Transitoria Primera de la Ley N° 6.302.
12. Coordinar y supervisar las tareas de las oficinas a su cargo.
13. Organizar y ejecutar las políticas y directivas referentes a la administración del personal a su cargo.
14. Entender en la redacción, elaboración y/o modificación de los proyectos de reglamentos internos, así como de toda otra reglamentación y/o manuales de procedimientos que se le solicite, en el ámbito de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público.
15. Asesorar y/o intervenir en gestiones ante terceros relacionadas con las competencias de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público, y con las competencias de dicha Comisión, en los casos en que las mismas sean de complejidad jurídica o que -a criterio de la Superioridad- les sean encomendadas.
16. Asesorar sobre proyectos de proveídos, notas, informes, dictámenes, disposiciones, resoluciones, contratos y convenios y cualquier otra documentación y/o cuestión jurídica que la Superioridad así lo requiera.
17. Asistir a la Presidencia de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público en la coordinación y ejecución de las acciones y actividades que le son propias, supervisando -en tanto le sea requerido el cumplimiento de las normas jurídicas y procedimientos administrativos en los trámites de competencia.
18. Asistir a la Presidencia de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público en la elaboración de los informes de gestión de las áreas de su competencia.
19. Recepcionar y custodiar las Declaraciones Juradas Patrimoniales del personal de la CACRMP, efectuando las comunicaciones necesarias a efectos de que los obligados tomen conocimiento de las nuevas modalidades dispuestas por la Autoridad de Aplicación para el cumplimiento de la Ley de Ética Pública N° 4.895, y coordinar con dicha Autoridad de Aplicación respecto del cumplimiento de las Resoluciones CM N° 67/2014 y N° 87/2014 o las que en el futuro las reemplacen.

ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN LEGAL Y TÉCNICA



OFICINA TÉCNICA DE ENLACE (OFTE)

Depende de la Dirección General de Gestión Legal y Técnica (DGGLT) y tendrá las siguientes misiones y funciones:

1. Colaborar en las actividades de enlace de la CACRMP con las tres ramas del Ministerio Público, de conformidad con las instrucciones que se le impartan.
2. Confeccionar el Orden del Día de cada reunión de la CACRMP.
3. Asistir a las reuniones de la CACRMP y redactar los proyectos de actas, notas y resoluciones que allí se le indiquen, sometiéndolas a la consideración de la Presidencia y cada una de las ramas.
4. Llevar el Registro de lo actuado y realizar la certificación de copias de los instrumentos emitidos, conservando en el carácter de depositario el libro de actas de la CACRMP.
5. Supervisar las tareas del personal a su cargo.
6. Colaborar con la Oficina de Mesa de Entrada, Documentación y Archivo en todo lo que la Dirección General le encomiende.
7. Asistir, coordinar, mantener y prestar el servicio administrativo necesario a las direcciones generales, controlando el procedimiento administrativo en el diligenciamiento de todos los actos.

OFICINA DE MESA DE ENTRADAS, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Depende de la Dirección General de Gestión Legal y Técnica (DGGLT) y tendrá las siguientes misiones y funciones:

1. Recibir y circularizar todas las actuaciones, notas y demás documentación relativa a la CACRMP y/o que se le requiera.

2. Registrar las notas suscriptas por la CACRMP, así como tramitar las mismas ante los correspondientes organismos.
3. Dar inicio y confeccionar los expedientes y demás actuaciones administrativas necesarios para el funcionamiento de la CACRMP.
4. Registrar las Resoluciones que se dicten, elevándolas a conocimiento público y notificándolas a quien corresponda.
5. Elaborar un registro de lo actuado por la CACRMP con anterioridad a la sanción de la Ley N° 6.302 y guardar y custodiar la documentación, expedientes y libros oportunamente producidos.
6. Custodiar toda la documentación, expedientes y/o notas que se le requiera.
7. Mantener un Registro de archivo de la documentación que custodia.
8. Colaborar con la Oficina Técnica de Enlace en todo lo que la Dirección General le encomiende.

OFICINA DE CONSOLIDACIÓN NORMATIVA (OFCON)

Depende de la Dirección General de Gestión Legal y Técnica (DGGLT) y tendrá las siguientes misiones y funciones:

1. Coordinar la organización y administración de la base de datos de ordenamiento normativo de la CACRMP
2. Controlar la actualización en forma permanente de la base de datos de ordenamiento normativo de la CACRMP.
3. Coordinar las acciones y procesos relativos a la consolidación normativa, en el ámbito de competencia de la CACRMP.
4. Promover y dirigir la realización de estudios e investigaciones sobre técnica legislativa, dirigidos a la mejora de la calidad normativa.
5. Colaborar y Asistir a la Dirección General de Gestión Legal y Técnica cuando le sea requerido.

PROCESOS SELECCIONADOS:

1.1 DICTÁMENES JURIDICOS

a. Propósito del proceso:

A fin de entender en el control de legalidad de los actos e instrumentos a emitir en razón de la administración conjunta del Ministerio Público y/o cuando la SAGyP y la CACRMP así lo requieran, la DGGLyT –en su carácter de servicio jurídico permanente- elabora dictámenes jurídicos analizando los aspectos técnico legales de los proyectos de actos administrativos recibidos, así como de los procedimientos que los antecede; ello mediante la revisión del encuadre a normas legales y la reglamentación que resulte de aplicación al caso.

b. Alcance:

Unidad / Repartición Responsable:

- Dirección General de Gestión Legal y Técnica

Unidades / Reparticiones que participan:

- Secretaria de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial (SAGYP)
- Dirección General de Administración (DGA)
- Dirección General de Relaciones del Ministerio Público con la Comunidad (DGRECCOM)
- Dirección General de Auditoría del Ministerio Público (DGAMP)
- Oficina de Tesorería

c. Referencia:

- Ley N° 31 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Ley N° 1.903 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Res. CACRMP N° 2/2020
- Res. CACRMP N° 10/2020

d. Proceso:

1. Solicitud de Dictamen Jurídico

Las diferentes Áreas (SAGYP, DGA, DGRECCOM, DGAMP, Oficina de Tesorería) solicitan la intervención de la Dirección General de Gestión Legal y Técnica para que emita el Dictamen Jurídico correspondiente.

2. Recibe Actuación para Análisis

La Dirección General de Gestión Legal y Técnica recibe y analiza el expediente, mediante la evaluación exhaustiva de aquellas actuaciones que resulten conducentes –tanto en su encuadre jurídico como respecto de la documental agregada- para emitir opinión respecto del proyecto de acto administrativo o instrumento a emitir

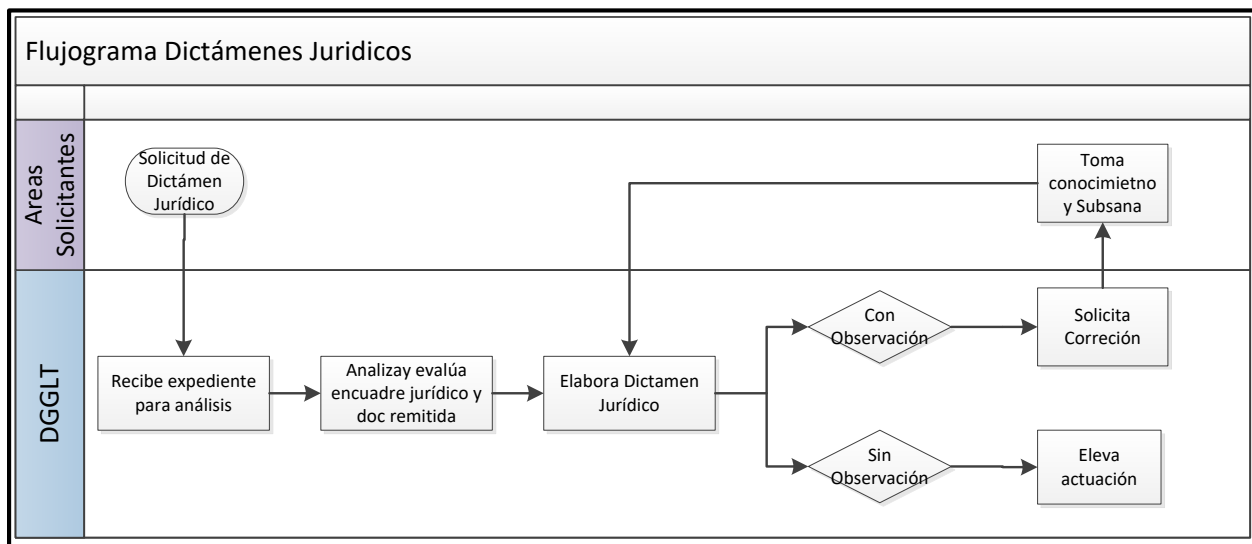
3. Elabora Dictamen Jurídico

La Dirección General de Gestión Legal y Técnica elabora el dictamen jurídico considerando los antecedentes del caso y el análisis de la cuestión sometida a opinión, exceptuando las que se enmarcan en cuestiones de oportunidad, mérito y/o conveniencia; extremos sobre los que le está inhibido emitir opinión.

4. Solicitud de Observaciones, en caso de corresponder

Para el caso que el proyecto sometido a dictamen no mereciera observaciones jurídicas, la Dirección General de Gestión Legal y Técnica remite las actuaciones para la prosecución; caso contrario, las mismas se devuelven a la repartición de origen para ser sometidas a revisión

e. Diagrama de flujo:



1.2 PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS PATRIMONIALES ANUALES DEL PERSONAL DE LA CACRMP

a. Propósito del proceso:

El proceso consiste en intervenir en todo lo atinente a la presentación anual de las Declaraciones Juradas Patrimoniales del personal de la CACRMP, manteniendo permanente comunicación con la Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública N° 4.895 a los efectos de coordinar con la misma el cumplimiento de las Resoluciones CM N° 67/2014 y 87/2014 o las que en el futuro las reemplacen, informando debidamente a los obligados sobre las nuevas modalidades dispuestas por aquélla.

b. Alcance:

Unidad / Repartición Responsable:

- Dirección General de Gestión Legal y Técnica

Unidades / Reparticiones que participan:

- Dirección General de Administración (DGA)
- Dirección General de Relaciones del Ministerio Público con la Comunidad (DGRECCOM)
- Oficina de Atención a los Recursos Humanos (OFARRHH)
- Dirección General de Auditoría del Ministerio Público (DGAMP)
- Oficina de Tesorería
- Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública N° 4.895
- Sujetos obligados pertenecientes a las distintas áreas de la CACRMP

c. Referencia:

- Ley N° 31 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)

- Ley N° 1.903 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Ley N° 4.895 (texto consolidado por la Ley N° 6.347) / Ley N° 6.357
- Res. CACRMP Nros. 2/2020 y 10/2020
- Res. CM N° 67/2014 y 87/2014 / Res. Pres. CM N° 732/2020 y sus instructivos correspondientes y aquéllas que en el futuro las reemplacen

d. Proceso:

1. Consulta listado de funcionarios obligados a presentar las Declaraciones Juradas Patrimoniales Anuales

La Dirección General de Gestión Legal y Técnica consulta a la Oficina de Atención a los Recursos Humanos el listado de funcionarios obligados a presentar las declaraciones Juradas Patrimoniales Anuales, en virtud de haber revestido durante el año anterior al de la presentación en cuestión, en la Planta Permanente, Planta Interina o Planta de Gabinete de la CACRMP en el cargo de Prosecretario Administrativo o su equivalente (Categoría 10) en adelante;

Posteriormente, la oficina de Atención a los Recursos Humanos remite el listado solicitado.

2. Recibe listado de funcionarios y remite

La Dirección General de Gestión Legal y Técnica recibe y remite el referido listado a la Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública N° 4.895, con indicación de legajo, apellido y nombre, cargo, dependencia y circunstancias excepcionales (licencias, pases en comisión, ceses, etc.).

Ésta última, toma conocimiento del mismo.

3. Informa y remite Instructivos

La Dirección General de Gestión Legal y Técnica comunica a los sujetos obligados los plazos y las modalidades dispuestas por la Autoridad de Aplicación antes mencionada para efectuar la respectiva presentación, facilitándoles los diferentes instructivos confeccionados a esos efectos.

Los sujetos alcanzados, toman conocimiento y posteriormente, remiten las correspondientes Declaraciones Juradas.

4. Recibe DDJJ y emiten comprobante

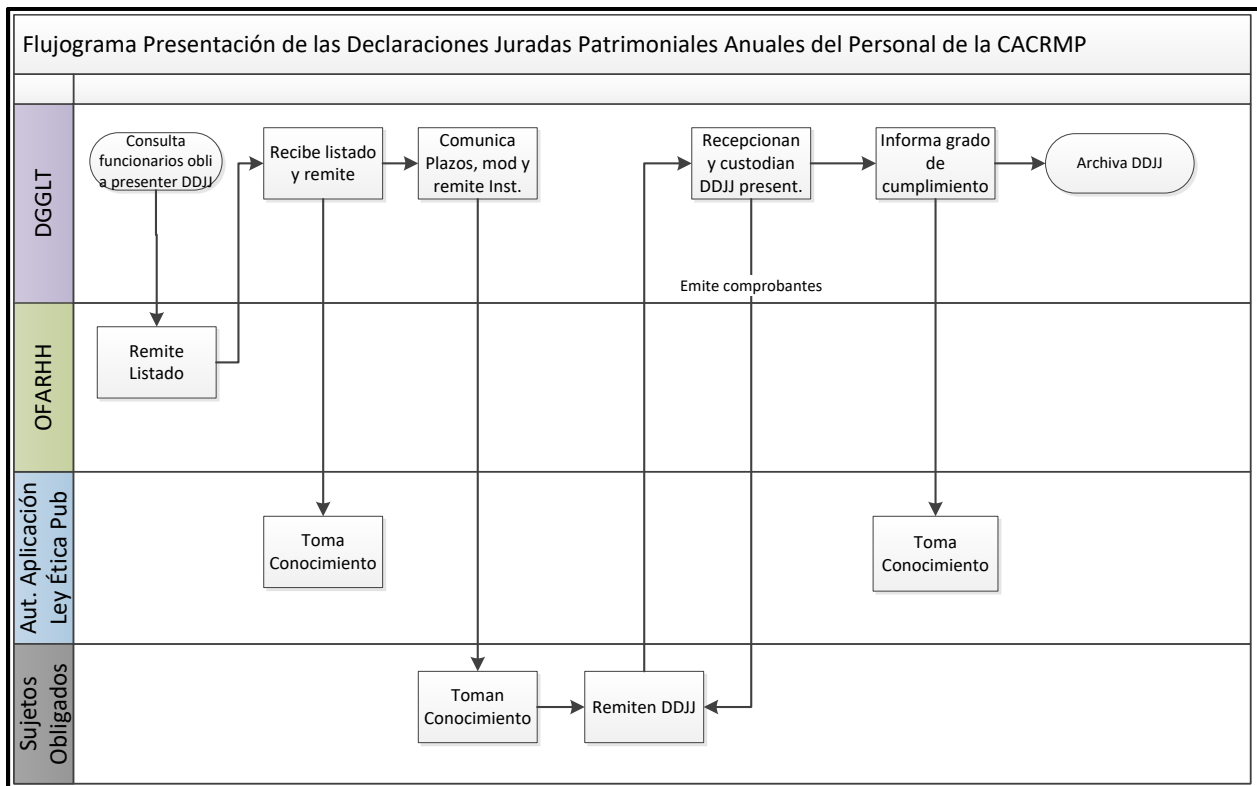
Una vez presentadas, la Dirección General de Gestión Legal y Técnica recepciona y custodia las declaraciones juradas presentadas en forma presencial, emitiendo los comprobantes correspondientes. Del mismo modo, recibe y archivar las constancias de las presentaciones de las declaraciones juradas realizadas bajo las otras modalidades.

5. Comunica a la Autoridad de Aplicación

Por último, informa a la precitada Autoridad de Aplicación, al vencimiento del plazo previsto para la presentación de las DDJJ Patrimoniales Anuales, el grado de cumplimiento advertido en la CACRMP respecto de tal obligación.

Finalmente, procede al Archivo de las mismas.

e. Diagrama de flujo:



1.3 COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN CONJUNTA DE REPRESENTANTES DEL MINISTERIO PÚBLICO

a. Propósito del proceso:

Coordinar las reuniones ordinarias de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público

b. Alcance:

Unidad / Repartición Responsable:

- Oficina Técnica de Enlace - OFTE

Unidades / Reparticiones que participan:

- Secretaria de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial (SAGYP)
- Dirección General de Administración (DGA)
- Dirección General de Relaciones del Ministerio Público con la Comunidad (DGRECCOM)
- Dirección General de Auditoría del Ministerio Público (DGAMP)
- Oficina de Tesorería
- Representantes de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público (CACRMP)

c. Referencia:

- Ley N° 31 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Ley N° 1.903 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Res. CACRMP N° 2/2020
- Res. CACRMP N° 10/2020

d. Proceso:

1. Convocatoria a reuniones Ordinarias

La Oficina Técnica de Enlace organiza y convoca a los diferentes actores participantes de las Reuniones Ordinarias de la CACRMP cada 21 días.

2. Releva temas a tratar

Posteriormente, releva los temas a tratar en dicha reunión por parte de la Presidencia, los tres Secretarios del Ministerio Público y las Direcciones de la CACRMP.

3. Elabora Orden de día

La mencionada Oficina confecciona el Orden del día y, lo remite a Presidencia, a los representantes del MP y Directores junto con la convocatoria a la Reunión.

4. Organiza reunión

La Oficina Técnica de Enlace establece a pedido de Presidencia, consensuadamente con los Secretarios, día y hora de la Reunión y organiza el lugar físico para celebrarla en forma presencial y la asistencia informática para quienes participan en forma remota.

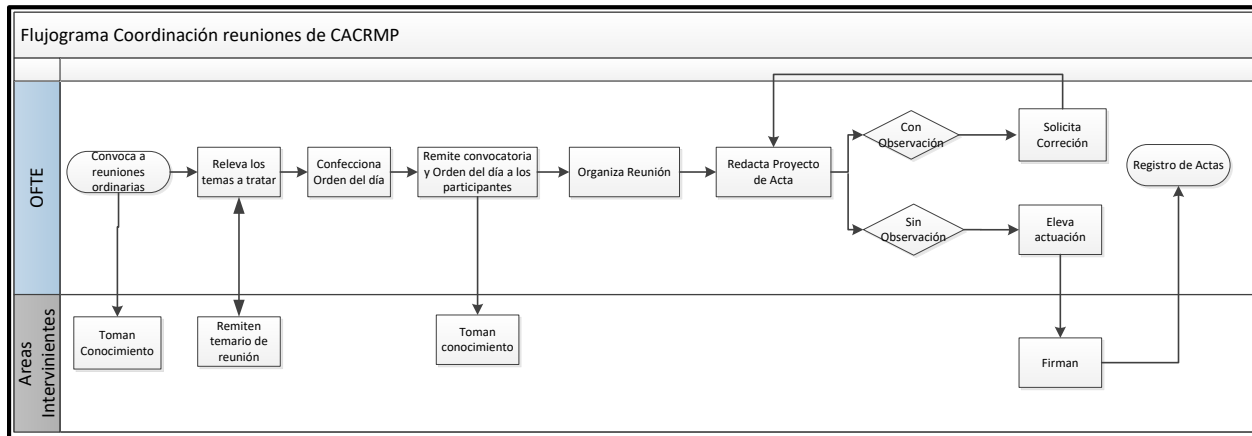
5. Confecciona Proyecto de Acta

Una vez efectuada la reunión, redacta el proyecto de acta con los temas tratados en la misma y la somete a consideración de Presidencia y los Secretarios para su aprobación y posterior firma.

6. Registro de Actas

Por último, lleva el registro de las actas y emite certificados sobre el contenido de las mismas a requerimiento de la DGGLYT.

e. Diagrama de flujo:



1.4 APERTURA DE ACTUACIONES Y/O EXPEDIENTES

a. Propósito del proceso:

Recibir y circularizar todas las actuaciones, notas y demás documentación relativa a la CACRMP y/o que se le requiera.

b. Alcance:

Unidad / Repartición Responsable:

- Oficina de Mesa de Entradas, Documentación y Archivo (OFMEDA)

Unidades / Reparticiones que participan:

- Secretaría de Administración General y Presupuesto (SAGyP)
- Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público (CACRMP)
- Dirección General de Administración (DGA)
- Dirección General de Relaciones del Ministerio Público con la Comunidad (DGRECCOM)
- Dirección General de Auditoría del Ministerio Público (DGAMP)
- Oficina de Tesorería

c. Referencia:

- Ley N° 31 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Ley N° 1.903 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Res. CACRMP N° 2/2020
- Res. CACRMP N° 10/2020

d. Proceso:

1. Solicitud de generación de Actuación y/o Expediente

La autoridad responsable del sector de origen con o sin documentación como antecedentes solicita la generación de la actuación y/o expediente en el sistema SISTEA.

2. Recibe Solicitud

La Oficina de Mesa de Entradas, Documentación y Archivo recepciona la solicitud suscripta por el responsable requirente y genera actuación o expediente en SISTEA.

3. Digitaliza documentación y creación de carátula

Digitaliza toda la documentación recibida y genera la carátula correspondiente.

Nota: Si se solicita la continuación de una actuación y/o expediente iniciado previamente en formato papel, se procede a su completa digitalización. Los archivos se cargan como antecedentes y se continúa con el proceso mediante un nuevo registro en SISTEA.

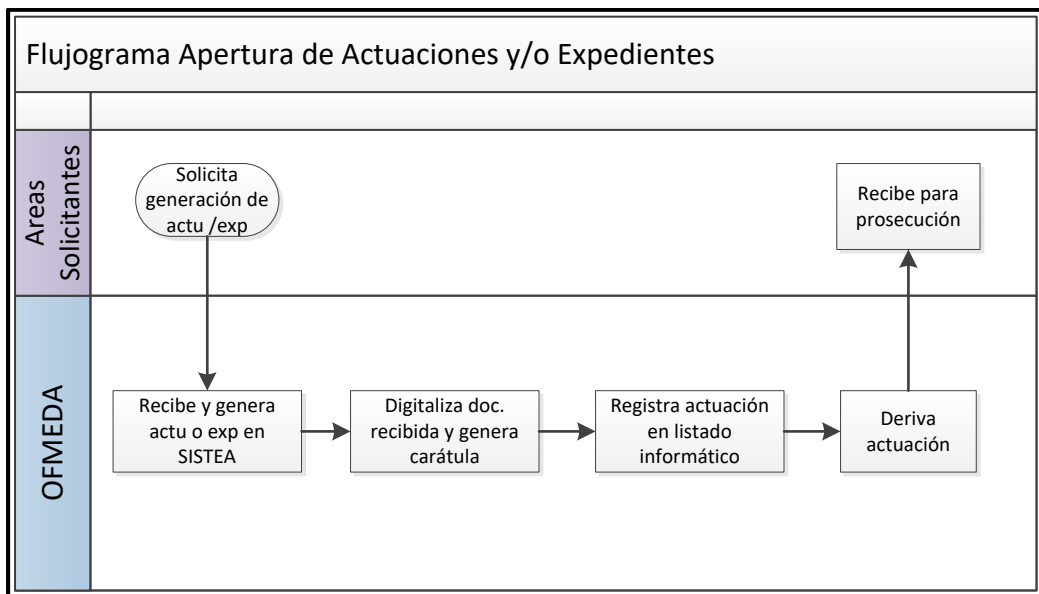
4. Registro de la nueva actuación

De la nueva actuación administrativa se deja constancia y se registra en listado informático actualizado.

5. Derivación de la Actuación

Posteriormente se deriva la actuación administrativa al Área competente para la prosecución del trámite.

e. Diagrama de flujo:



1.5 NOTIFICACIONES Y/O COMUNICACIONES

a. Propósito del proceso:

Recibir y circularizar todas las actuaciones, notas y demás documentación relativa a la CACRMP y/o que se le requiera.

b. Alcance:

Unidad / Repartición Responsable:

- Oficina de Mesa de Entradas, Documentación y Archivo (OFMEDA)

Unidades / Reparticiones que participan:

- Secretaría de Administración General y Presupuesto (SAGyP)
- Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público (CACRMP)
- Dirección General de Administración (DGA)
- Dirección General de Relaciones del Ministerio Público con la Comunidad (DGRECCOM)
- Dirección General de Auditoría del Ministerio Público (DGAMP)
- Oficina de Tesorería

c. Referencia:

- Ley N° 31 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Ley N° 1.903 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Res. CACRMP N° 2/2020
- Res. CACRMP N° 10/2020

d. Proceso:

1. Solicitud de notificación y/o comunicación

El Área requirente solicita a la Oficina de Mesa de Entradas, Documentación y Archivo la notificación y/o comunicación de un acto administrativo (Resoluciones CACRMP, Resoluciones CACRMP, Resoluciones SGAYP y Disposiciones DGA dependiente de la CACRMP.)

2. Recepción de Solicitud

La Oficina de Mesa de Entradas, Documentación y Archivo recibe la actuación administrativa mediante SISTEA para proceder con el trámite.

3. Registra Acto Administrativo

Posteriormente, deja constancia del acto administrativo - tipo y número - en un registro informático.

4. Notifica y/o Comunica

Procede a las efectuar las notificaciones y/o comunicaciones indicadas en el artículo de forma del acto administrativo respectivo.

5. Adjunta notificaciones efectuadas

Una vez que se efectuaron las notificaciones y/o comunicaciones correspondientes, se adjuntan a la actuación administrativa mediante documentos en PDF.

6. Publicación en Web del Consejo de la Magistratura

Finalmente, procede a publicar el acto administrativo en el sitio oficial del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires “<https://consejo.jusbaires.gov.ar/documentacion/comision-de-administracion-conjunta-de-representantes-del-ministerio-publico>” y se agrega constancia en PDF a la actuación correspondiente.

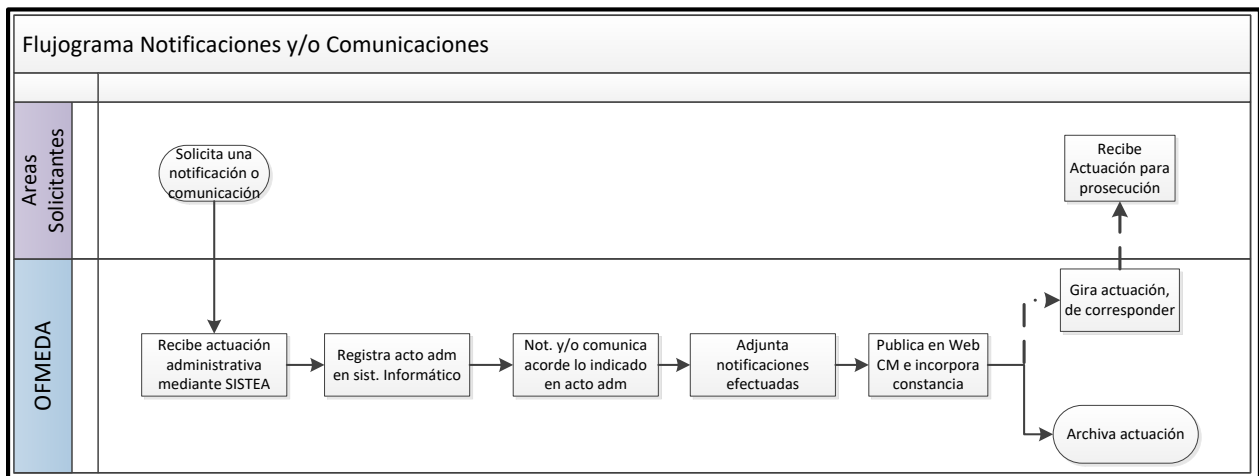
7. Giro de Actuación, de corresponder

La Oficina de Mesa de Entradas, Documentación y Archivo gira, de ser necesario, las actuaciones al Área competente para la prosecución del trámite.

8. Archivo

Por último, Si de las actuaciones administrativas no surge trámite alguno, se procede a su archivo.

e. Diagrama de flujo:



1.6 DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN

a. Propósito del proceso:

Recibir y circularizar todas las actuaciones, notas y demás documentación relativa a la CACRMP y/o que se le requiera.

b. Alcance:

Unidad / Repartición Responsable:

- Oficina de Mesa de Entradas, Documentación y Archivo (OFMEDA)

Unidades / Reparticiones que participan:

- Secretaría de Administración General y Presupuesto (SAGyP)
- Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público (CACRMP)
- Dirección General de Administración (DGA)
- Dirección General de Relaciones del Ministerio Público con la Comunidad (DGRECCOM)
- Dirección General de Auditoría del Ministerio Público (DGAMP)
- Oficina de Tesorería

c. Referencia:

- Ley N° 31 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Ley N° 1.903 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Res. CACRMP N° 2/2020
- Res. CACRMP N° 10/2020

d. Proceso:

1. Solicitud de diligenciamiento de documentación

El Área requirente solicita un pedido de diligenciamiento de documentación a la Oficina de Mesa de Entradas, Documentación y Archivo

2. Recibe Pedido

La Oficina de Mesa de Entradas, Documentación y Archivo recepciona la solicitud y continúa con el trámite.

3. Verifica información

En primera instancia se verifica información: plazo, forma y lugar.

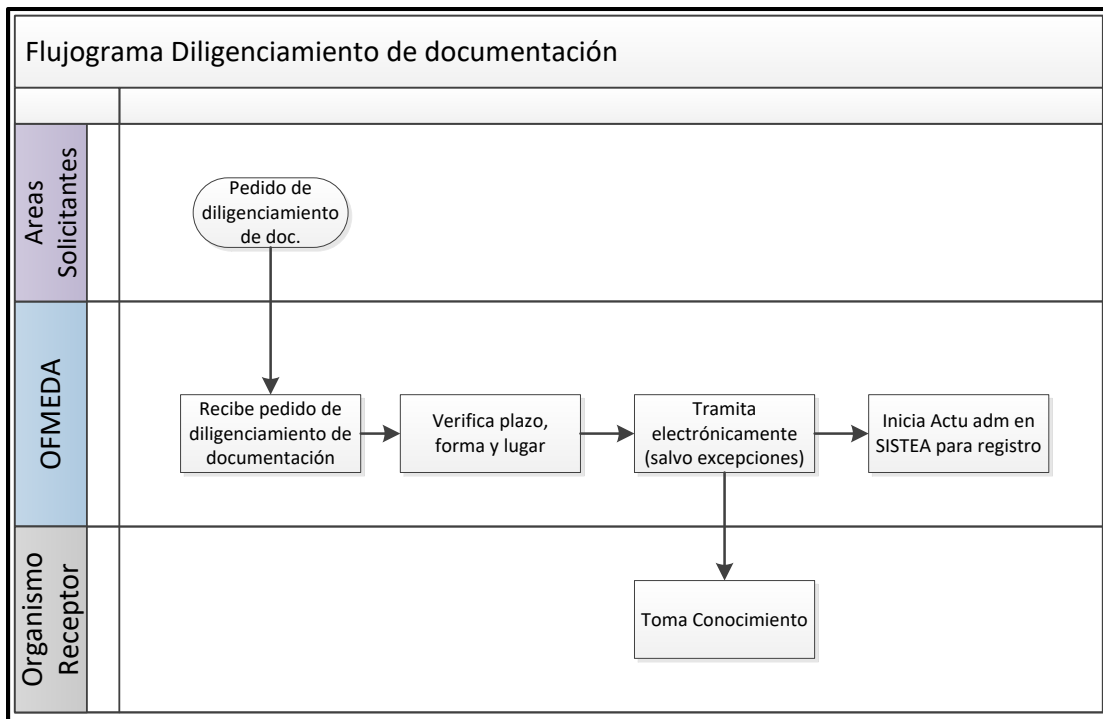
4. Tramita documentación

El diligenciamiento se hace en primera medida electrónicamente a casillas de correo oficiales del organismo receptor, salvo que por disposición administrativa y/o legal se deba efectuar mediante otro procedimiento.

5. Registra Actuación

Recibida y diligenciada la documentación, inicia una actuación administrativa en SISTEA para su registro.

e. Diagrama de flujo:



1.7 CONSOLIDACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE

a. Propósito del proceso:

Coordinar la realización del Digesto Jurídico o la Compilación Normativa Actualizada de la CACRMP para su consulta permanente en la base de datos.

b. Alcance:

Unidad / Repartición Responsable:

- Oficina de Consolidación Normativa - OFCON

Unidades / Reparticiones que participan:

- Dirección General de Gestión Legal y Técnica (DGGLT)
- Oficina Técnica de Enlace (OFTE)
- Oficina de Mesa de Entradas, Documentación y Archivo (OFMEDA).

c. Referencia:

- Ley N° 31 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Ley N° 1.903 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Res. CACRMP N° 2/2020
- Res. CACRMP N° 10/2020

d. Proceso:

1. Propuesta de actividad.

El superior define las actividades a realizar, en el marco de las misiones y funciones propias del área.

2. Elaboración del informe previo por el área.

El área realiza un informe previo sobre el marco de acciones a desarrollar, estableciendo los parámetros, la investigación normativa y el análisis jurídico, para su evaluación por la superioridad.

3. Elabora Digesto Jurídico o Compilación Normativa.

La Oficina de Consolidación Normativa realiza el Digesto Jurídico o la Compilación Normativa solicitada anteriormente, para lo cual requiere información a las áreas correspondientes para su labor.

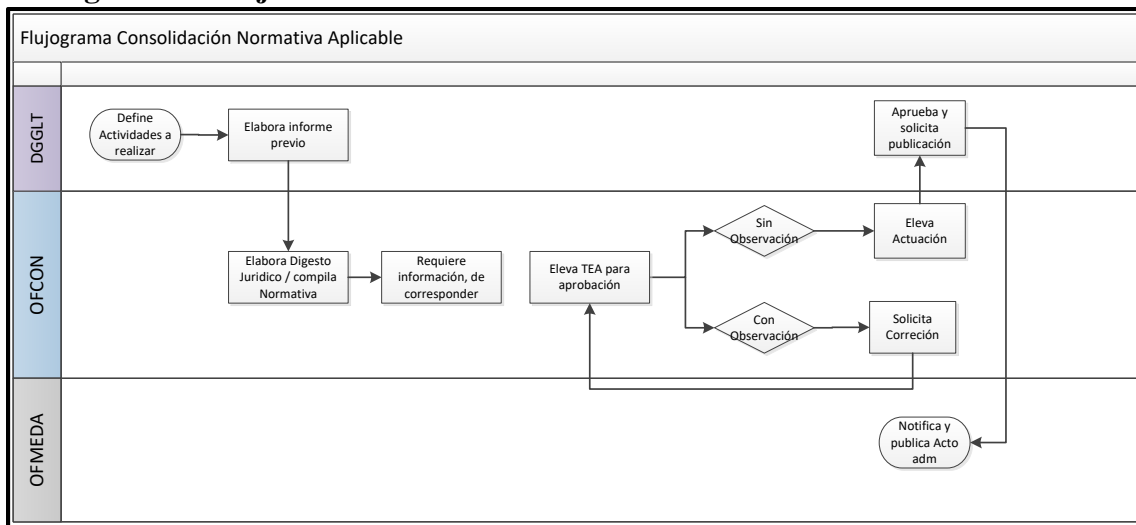
4. Eleva Digesto Jurídico o Compilación Normativa a través de un TEA

Concluido el trabajo, la Oficina mencionada precedentemente arma una base de datos de normativa y la eleva para su aprobación, aplicación y utilización.

5. Notificación del acto administrativo y publicación:

Posteriormente se remite a la Oficina de Mesa de Entradas, documentación y Archivo para su notificación y publicación

e. Diagrama de flujo:



1.8 LOCACIONES DE IMUEBLES (art. 28, apartado 28.12, de la Resolución CM N° 276/2020)

a. Propósito del Proceso:

Ejecutar los procesos de contrataciones directas para la locación de inmuebles (sus prórrogas y actualizaciones de canon locativo) correspondientes a las actividades comunes del Ministerio Público, que sean requeridos por los funcionarios competentes, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 28, apartado 28.12, de la Reglamentación de la Ley N° 2.095 aprobada por la Resolución CM N° 276/2020 (en adelante, “la Reglamentación”).

b. Alcance:

Unidad / Repartición Responsable:

- Dirección General de Gestión Legal y Técnica (DGGLyT)

Unidades / Reparticiones que participan:

- Dirección General de Administración (DGA)
- Oficina de Mesa de Entradas, Documentación y Archivo (OFMEDyA)
- Oficina de Presupuesto y Registración (OFPyR)
- Dirección General de Gestión Legal y Técnica (DGGLyT)
- Secretaria de Administración General y Presupuesto (SAGyP)

c. Referencia:

- Ley N° 31 –texto consolidado por la Ley N° 4.347-
- Ley N° 1.903 –texto consolidado por la Ley N° 4.347-
- Ley N 2095 –texto consolidado por la Ley N° 4.347- y sus modificatorias
- Res. CM N° 276/2020.
- Resolución CACRMP N° 2/2020
- Resolución CACRMP N° 10/2020

d. Proceso:

1. Solicitud de contratación o prórroga o actualización

La repartición que requiera la locación de un inmueble confeccionará la solicitud correspondiente dirigida a la DGGLyT. Dicha solicitud deberá ser ingresada por la OFMEDyA y contener la totalidad de la información prevista en el inciso a) del apartado 28.12, del artículo 28 de la Reglamentación. En caso de tratarse de la locación de un inmueble ya ocupado por el Ministerio Público, podrá obviarse dicho último recaudo.

Los trámites relativos a las prórrogas y actualizaciones serán iniciados de oficio.

2. Instrucción de inicio del proceso

La DGGLyT dará instrucciones a la OFMEDyA para el inicio del trámite correspondiente.

3. Inicio del trámite

La OFMEDyA dará inicio a un TEA en el que agregará la solicitud correspondiente y en el que tramitarán las posteriores actuaciones. Las prórrogas y/o actualizaciones y/o cualquier otra actuación necesaria durante la ejecución del contrato tramitarán en ese mismo TEA. Las renovaciones tramitarán en un nuevo TEA en el que se acumularán los anteriores.

4. Búsqueda de inmueble

En caso de resultar necesaria la búsqueda de un inmueble, la DGGLyT confeccionará una proyecto de nota a ser suscripta por la SAGyP dirigida a la Dirección General de Administración de Bienes y Concesiones o el organismo que en el futuro la reemplace, dependiente del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, solicitándole un informe sobre la disponibilidad de

inmuebles pertenecientes al dominio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que puedan ser destinados a los fines requeridos.

Si el señalado organismo informara la inexistencia de inmuebles que cumplan con lo requerido, la DGGLyT iniciará una búsqueda en el mercado inmobiliario.

5. Requerimiento de documentación - Tasación del canon locativo

Una vez ubicado el inmueble a ser locado, la DGGLyT solicitará a los propietarios la documentación necesaria para acreditar personería y el informe de dominio y restricciones exigido por la Reglamentación. Simultáneamente, confeccionará la nota a fin de solicitar al Banco de la Ciudad de Buenos Aires la tasación del valor locativo mensual correspondiente a aquél.

Igual procedimiento se realizará en caso de tratarse de la prórroga de un contrato ya celebrado.

En caso de actualización del canon de un inmueble en el marco de la ejecución de un contrato de locación, previo a las negociaciones con la parte locadora, se solicitará la referida tasación, dentro del plazo establecido en el contrato.

6. Comunicación de la valuación

Una vez recibido el informe de la señalada tasación, la DGGLyT agregará al TEA correspondiente una copia digital de aquél y, en caso de tratarse de una obligación contractual, lo notificará a la parte locadora.

7. Fijación del canon locativo

La DGGLyT iniciará las gestiones tendientes a acordar el valor locativo del inmueble y agregará al TEA correspondiente los documentos en la que aquéllas queden registradas (actas, notas, correos electrónicos, etcétera).

8. Confección de proyecto de contrato a suscribir.

Una vez acordado el canon locativo, la DGGLyT proyectará un contrato de locación administrativa en base previsto en los incisos f), n) y q) del apartado 28.12 del art. 28 de la Reglamentación.

9. Afectación preventiva del gasto

Una vez confeccionado el proyecto de contrato, la DGGLyT remitirá las actuaciones a la DGA - OFPyR, la que efectuará la afectación preventiva del gasto necesaria para la contratación y elabora la constancia de registración correspondiente, agregándola al TEA y eleva el mismo a la DGA, para su posterior devolución a la DGGLyT.

10. Elaboración de proyecto de acto administrativo

La DGGLyT elabora el Proyecto de Acto Administrativo y lo agrega al expediente.

11. Dictamen Jurídico

Una vez incorporado el proyecto, la DGGLyT emite el Dictamen Jurídico correspondiente y, posteriormente, remite expediente a la SAGyP o, en su caso, al órgano en que se hayan delegado facultades para la aprobación del contrato en cuestión.

12. Emisión de Acto Administrativo

La SAGyP o, en su caso, el órgano en que se hayan delegado facultades emite el Acto Administrativo correspondiente mediante el cual se aprobara el procedimiento llevado a cabo y el modelo de contrato a ser suscripto.

13. Comunicación y publicación del Acto Administrativo

Una vez suscripto el Acto Administrativo, la SAGyP remitirá el TEA a la OFMEDyA a fin de que ésta notifique al adjudicatario y efectúe las comunicaciones publicaciones correspondientes.

14. Confección y firma del contrato

La DGGLyT confeccionará el contrato a suscribirse en base al modelo aprobado y gestionará la suscripción del mismo.

15. Afectación definitiva del gasto

Una vez suscripto el contrato, la OFPyR realiza la afectación definitiva del gasto.

16. Exención de tributos

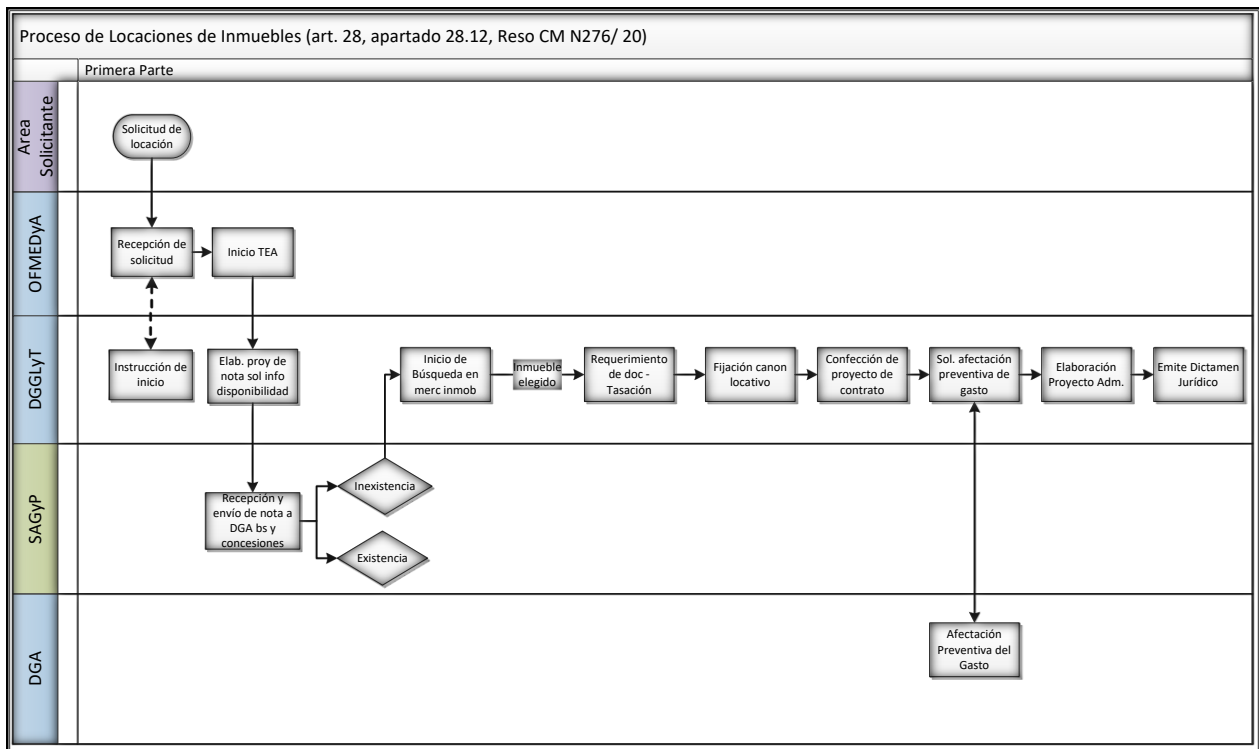
En caso de corresponder, la OFPyR remitirá el TEA a la OFMEDyA a fin de que ésta gestione ante la AGIP la exención por el término contractual de todo impuesto, tasa y/o contribución que grave al inmueble locado y que se tribute a favor del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

17. Pago

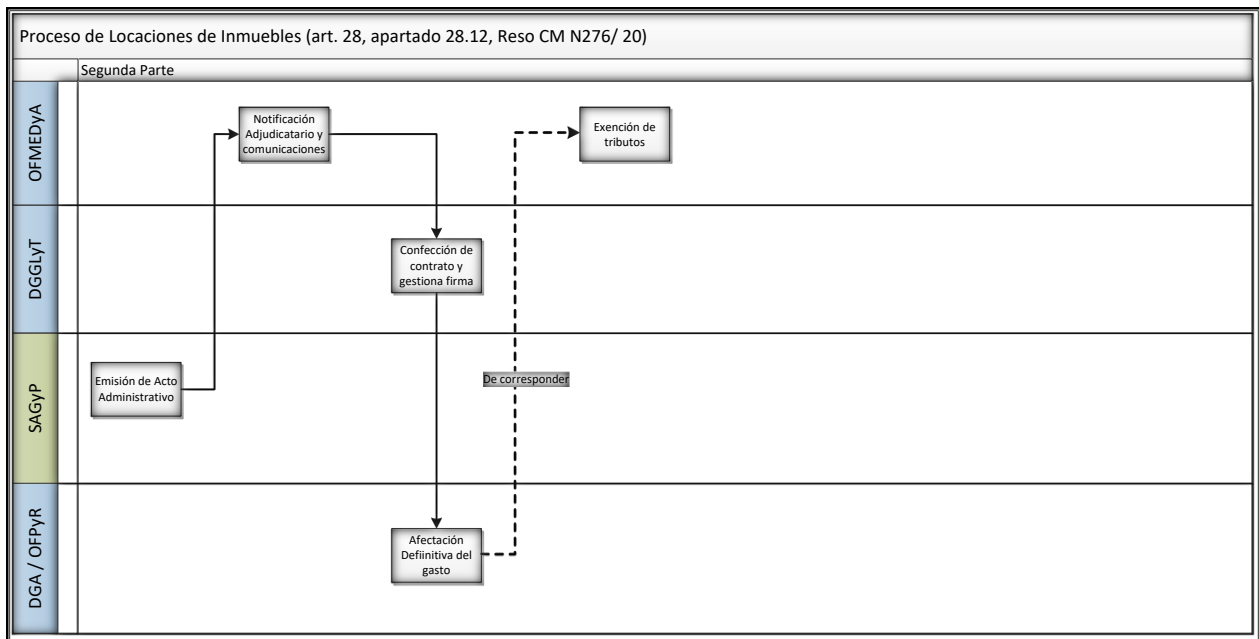
Las constancias de pago de los alquileres correspondientes serán incorporadas al TEA.

e. Diagrama de flujo:

Primera Parte



Segunda Parte



2. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Responsabilidad Primaria

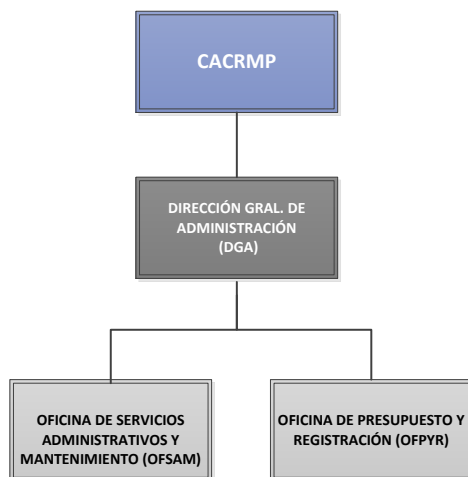
Asistir a la SAGyP y a la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público (CACRMP), en la coordinación y ejecución de las acciones y actividades que desarrollen para dar cumplimiento a las misiones y funciones que le son propias. Intervenir en la gestión y unificación de las compras y contrataciones de bienes y servicios que se definan en el ámbito de la CACRMP, o a solicitud de alguna de las ramas del Ministerio Público. Entender en el control presupuestario y contable de los actos e instrumentos de la CACRMP, cuando así corresponda por ley y/o cuando la propia Comisión se lo requiera, actuando como servicio contable permanente de la Comisión. Brindar asistencia técnica contable a la SAGyP y a la CACRMP, en todo lo referido a modificación y/o creación de estructuras, elaboración y/o modificación de reglamentos, informes de gestión, reuniones paritarias, y cualquier otra documentación y/o cuestión presupuestaria que la Superioridad así lo requiera; coordinando las acciones necesarias para ello.

Misiones y funciones

1. Asistir a la Presidencia de la CACRMP gestionando la coordinación y planificación estratégica de la Comisión, de conformidad con las instrucciones recibidas.
2. Centralizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias que correspondan a requerimiento de la CACRMP y/o de alguna de las ramas del Ministerio Público cuando éstas se lo requieran y elevarlas a la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la CABA.
3. Entender en la elaboración de políticas presupuestarias y anteproyecto de presupuesto que se corresponda al funcionamiento propiamente dicho de la CACRMP.
4. Entender y participar en la planificación y relevamiento de las necesidades de servicios, de mantenimiento de muebles e inmuebles, de construcción e infraestructura edilicia recabando la información necesaria para atender los requerimientos de bienes y servicios que las distintas dependencias de las ramas del Ministerio Público efectúen a través de la CACRMP.
5. Entender en los procesos de compras y contrataciones que se requieran en el ámbito de la CACRMP.
6. Supervisar y controlar la recepción de bienes, servicios y ejecución de obras que se brinden en el ámbito de la CACRMP.
7. Coordinar con las distintas ramas del Ministerio Público la confección del anteproyecto de presupuesto del Ministerio Público y del plan anual de compras del mismo, participando en su producción y elaboración.
8. Coordinar y supervisar las tareas de las áreas a su cargo.
9. Asistir en la elaboración de los informes de gestión de las áreas de su competencia, que le sean requeridos.
10. Coordinar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales de la CACRMP.
11. Ejecutar y/o controlar, de acuerdo con el caso, la liquidación contable y las retenciones impositivas que se correspondan a los pagos a gestionarse por la Tesorería.
12. Llevar a cabo toda otra función que le sea encomendada por la SAGyP o la CACRMP.
13. Proponer los proyectos de resoluciones que se vinculen con las responsabilidades a su cargo.

14. Coordinar los requerimientos de Sistemas de Información, Infraestructura de Red, Internet, Equipamiento Informático, Software, Bases de Datos, etc. de todas las dependencias y Oficinas de la CACRMP y elevar los mismos a la Presidencia de la CACRMP.

ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO (OFSAM)

Depende de la Dirección General de Administración (DGA) y tendrá las siguientes misiones y funciones:

1. Asistir a la Dirección General de Administración en la coordinación y gestión de los procesos compras, suministros y mantenimientos requeridos en el ámbito de la CACRMP.
2. Asistir a la Dirección General de Administración llevando un registro actualizado de la totalidad de los procedimientos de selección solicitados; detallándose debidamente su objeto, plazo, monto, adjudicatario/s y prestaciones pendientes, y toda otra información necesaria para la gestión.
3. Asistir a la Dirección General de Administración en los aspectos que la misma le solicite en relación a la elaboración del anteproyecto de presupuesto y del Plan de Compras de las actividades comunes del Ministerio Público.
4. Colaborar con la Dirección General de Administración, en la supervisión, ejecución y certificación de servicios que se deba efectuar en los distintos edificios que componen el Ministerio Público cuando las contrataciones así lo dispongan.
5. Elaborar y analizar toda información que la Dirección General de Administración le requiera.

OFICINA DE PRESUPUESTO Y REGISTRACIÓN (OFPYR)

Depende de la Dirección General Administración (DGA) y tendrá las siguientes misiones y funciones:

1. Asistir a la Dirección General de Administración, en relación a lo que le solicite, en el marco de la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las actividades comunes del Ministerio Público.
2. Registrar todas las transacciones económico-financieras de la CACRMP.
3. Elaborar los estados contables consolidados que remitieran las tres ramas del Ministerio Público y la CACRMP.
4. Colaborar en la elaboración de los antecedentes para la formulación presupuestaria de la CACRMP y efectuar su seguimiento atendiendo las indicaciones de la Dirección General de Administración y asistiendo a la misma.
5. Llevar el registro presupuestario de las operaciones que deban imputarse a las actividades de la CACRMP.
6. Efectuar el control de la rendición de cuentas de las cajas chicas creadas o a crearse en el ámbito de la CACRMP.
7. Emitir las órdenes de pago respectivas a las operaciones que se liquiden a pagar por la Tesorería del Ministerio Público, proponiendo las retenciones impositivas y elevarlas a la Dirección General de Administración.
8. Efectuar las adecuaciones de créditos que se correspondan previa de la CACRMP.
9. Elaborar y analizar toda información que la Dirección General de Administración requiera.

PROCESOS SELECCIONADOS:

2.1 CONTRATACIÓN DIRECTA MENOR (art. 38 Ley N° 2.095)

a. Propósito del Proceso:

Ejecutar los procesos de contrataciones menores que sean requeridos por las áreas competentes de la Organización acorde a la legislación vigente.

b. Alcance:

- Dirección General de Administración (DGA)
- Oficina de Servicios Administrativos y Mantenimiento (OFSAM)
- Oficina de Presupuesto y Registración (OFPYR)
- Dirección General de Gestión Legal y Técnica (DGGLT)
- Oficina de Mesa de Entradas, Documentación y Archivo
- Secretaria de Administración General y Presupuesto (SAGyP)

c. Referencia:

- Ley N° 31 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)

- Ley N° 2.095 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Ley N° 1.903 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Resolución CM N° 276/2020 - Reglamentación de la Ley N° 2.095 de Compras y Contrataciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (texto consolidado por la Ley N° 6.347)

d. Proceso:

1. Solicitud de contratación

La repartición que requiera de un bien o servicio solicitará la realización de la respectiva contratación confeccionando la solicitud correspondiente dirigida a la Dirección General de Administración (DGA) mediante SISTEA, especificando en cuanto fuera posible sus características, condiciones y costo estimado, así como todo antecedente de interés que permita apreciar mejor lo solicitado.

2. Instrucción de inicio del proceso

La DGA dará instrucciones a la Oficina de Servicios Administrativos y Mantenimiento (OFSAM) para el inicio del trámite correspondiente.

3. Definición de Marco Jurídico y elaboración de Especificaciones Técnicas, Pre - Pliego de Bases y Condiciones Particulares, y Presupuesto Oficial

La OFSAM encuadra el procedimiento de la contratación acorde a la normativa vigente y posteriormente, confecciona las Especificaciones Técnicas, el Pre - Pliego de Base y Condiciones Particulares de la contratación según corresponda y el Presupuesto Oficial. Finalmente, remite expediente a la DGA.

4. Conformidad de la contratación

La DGA revisa la actuación elaborada y presta conformidad para la continuación del trámite. En caso de que sean presentadas observaciones, la OFSAM deberá realizar las modificaciones necesarias y remitirlo nuevamente para la conformidad definitiva.

Adicionalmente, solicita a la Oficina de Mesa de Entradas, Documentación y Archivo la confección del expediente correspondiente.

5. Confección del expediente

La Oficina de Mesa de Entradas, Documentación y Archivo confecciona el expediente para la tramitación del proceso de contratación. Posteriormente, remite el mismo a la Oficina de Presupuesto y Registración (OFPYR) para la afectación preventiva del gasto.

6. Afectación preventiva del gasto

La OFPYR efectúa la afectación preventiva del gasto necesaria para la contratación y elabora la constancia de registración correspondiente.

7. Elaboración de Proyecto de Acto Administrativo y solicitud de Dictamen Jurídico

La OFSAM elabora el Proyecto de Acto Administrativo y lo agrega al expediente, posteriormente eleva el expediente a la DGA para que lo remita a Dirección General de Gestión Legal y Técnica (DGGLT) a los efectos de que emita el Dictamen Jurídico correspondiente.

8. Dictamen Jurídico

La DGGLT emite el Dictamen Jurídico correspondiente. En caso de sugerirse modificaciones, la Dirección General de Administración las analizará e incorporará de ser procedente para continuar con el procedimiento.

Posteriormente, remite expediente a la Secretaría de Administración General y Presupuesto (SAGyP) para su intervención, salvo que hubiera delegación expresa a otra Área de la Organización.

9. Emisión de Acto Administrativo

La SAGyP emite el Acto Administrativo correspondiente mediante el cual Autoriza el llamado a Contratación, aprueba el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, el Formulario para Cotizar y el Modelo de Invitación. Adicionalmente, aprueba Pliego Técnico, en caso de que hubiera e instruye para que se realicen las comunicaciones y publicaciones respectivas.

10. Comunicación y publicación del Acto Administrativo

La Oficina de Mesa de Entradas, Documentación y Archivo efectúa las comunicaciones correspondientes, publica en la página web del Consejo de la Magistratura y remite el expediente a la DGA.

11. Notificaciones e Invitaciones

La DGA remite las invitaciones a las empresas a participar en caso de que corresponda, notifica a la Unidad de Auditoría Interna y a los demás interesados del Acto de Apertura de Ofertas. Finalmente, remite el expediente a la OFSAM para continuar con el proceso de contratación.

12. Recepción y Apertura de Oferta

La OFSAM recepciona las ofertas, realiza el Acta de Apertura y elabora el Acta correspondiente.

13. Evaluación, subsanación de ofertas, elaboración de Acta y Proyecto de Adjudicación

La OFSAM procede a coordinar el proceso de evaluación de las ofertas presentadas dando intervención a las áreas correspondientes y en caso de requerirse, solicitará informe técnico, como así también, podrá requerir a las empresas oferentes la subsanación de algunas de las ofertas presentadas.

Posteriormente, elabora el Cuadro comparativo de Ofertas y finalmente eleva a la DGA el Proyecto de Acto Administrativo de Adjudicación.

14. Solicitud de Dictamen Jurídico

La DGA remite el expediente a la DGGLT a los efectos de que emita el Dictamen Jurídico de la contratación.

15. Dictamen Jurídico

La DGGLT elabora el Dictamen Jurídico correspondiente y eleva expediente a la SAGyP para prosecución del proceso, salvo que hubiera delegación expresa a otra Área de Organización.

16. Emisión del Acto Administrativo de Adjudicación

La SAGyP emite Acto Administrativo mediante el cual aprueba el procedimiento efectuado y adjudica la contratación, en caso de corresponder, y remite el expediente a la Oficina de Mesa de Entradas, Documentación y Archivo para que efectúe las comunicaciones correspondientes.

17. Notificaciones y publicación del Acto Administrativo de Adjudicación

La Oficina de Mesa de Entradas, Documentación y Archivo procede a notificar el Acto Administrativo a la empresa adjudicada y a las demás empresas participantes del proceso. Adicionalmente, solicita las publicaciones correspondientes.

18. Confección y Firma de Orden de Compra

La OFSAM elabora la orden de compra y gestiona la firma correspondiente.

19. Solicitud de afectación definitiva

La OFSAM solicita a la OFPYR la afectación definitiva del gasto.

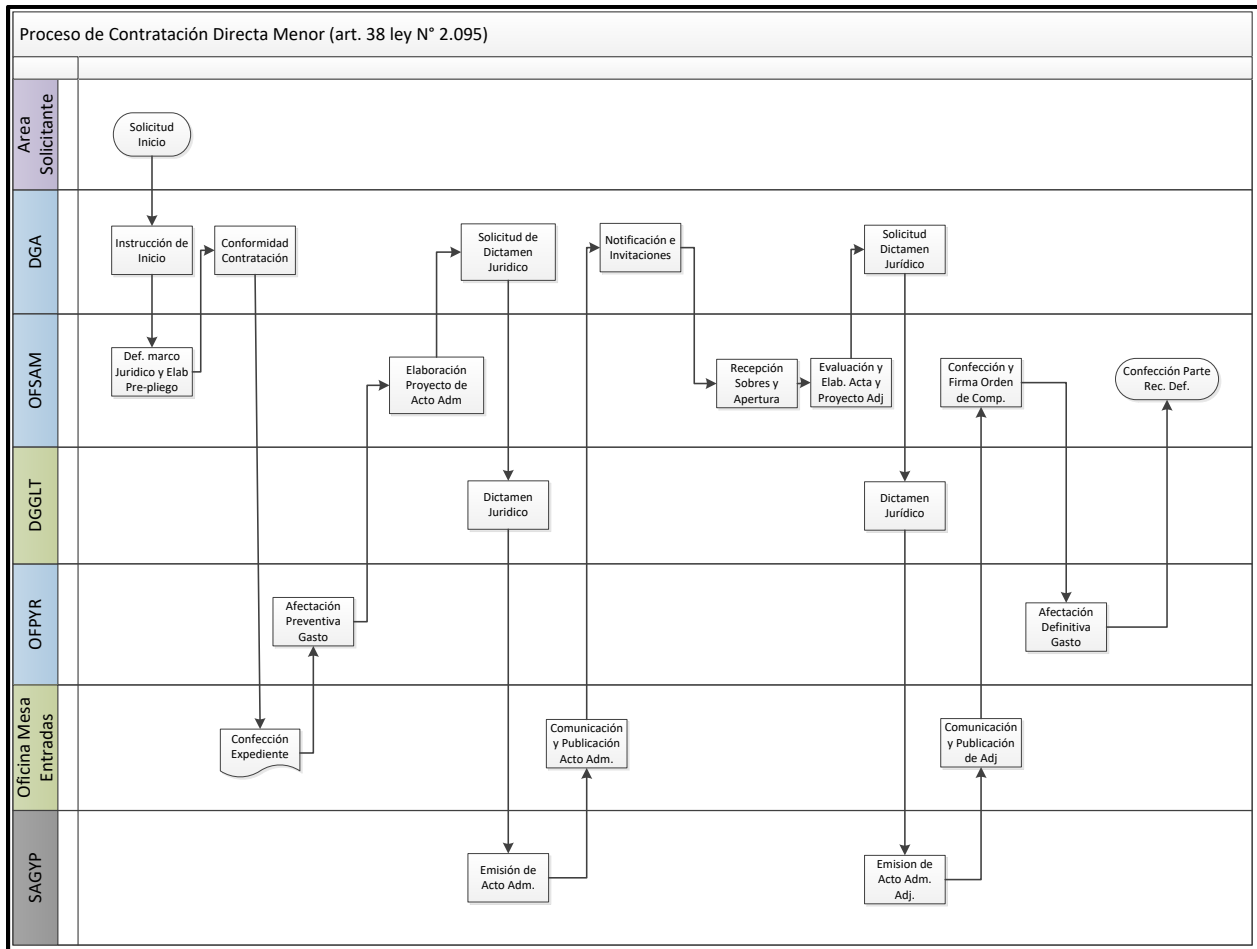
20. Afectación definitiva del gasto

La OFPYR realiza la afectación definitiva del gasto y remite expediente a la OFSAM.

21. Confección del Parte de Recepción Definitiva

La OFSAM confecciona el Parte de Recepción Definitiva o las Actas del Servicio lo que correspondiera, lo incorpora al expediente y con esto se da por concluido la contratación en cuestión.

e. Diagrama de Flujo:



2.2 PROCESO DE PAGOS DE COMPRAS

a. Propósito del proceso:

Emitir las órdenes de pago respectivas a las compras que se efectúen en la Comisión Conjunta de Administración (CACRMP)

b. Alcance:

Unidad / Repartición Responsable:

- Oficina de Presupuesto y Registración (OPPYR)

Unidades / Reparticiones que participan:

- Oficina de Mesa de Entradas, Documentación y Archivo (OFMEDA).
- Dirección General de Administración (DGA)
- Oficina de Tesorería

c. Referencia:

- Ley N° 70 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Ley N° 2.095 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Resol SAGYP N° 30/2021
- Resolución CCAMP N° 53/15
- Pliego de bases y condiciones particulares correspondiente a la contratación

d. Proceso:

1. Proveedor reúne la documentación para presentar

El proveedor envía la factura digital a la casilla de correo electrónico creado para tal fin, de la Oficina de Mesa de Entradas, Documentación y Archivo (OFMEDA)

2. Recibe factura y Genera Expediente

La OFMEDA recibe la factura digital, genera expediente y remite la misma, mediante correo electrónico, a la Oficina de Presupuesto y Registración (OFPYR)

3. Solicita el expediente original

En caso de que la Oficina de Presupuesto y Registración (OFPYR) no lo posea, debe solicitar el expediente original por el que tramitó la compra a fin de corroborar los antecedentes necesarios para efectuar el pago.

4. Constata procedencia y requisitos de pago

La OFPYR revisa la documentación recibida y de ser necesario, solicita la documentación faltante al área responsable según corresponda. Posteriormente, prosigue el trámite.

5. Efectúa las retenciones correspondientes

La OFPYR emite orden de pago y efectúa las registraciones de retenciones impositivas, de corresponder.

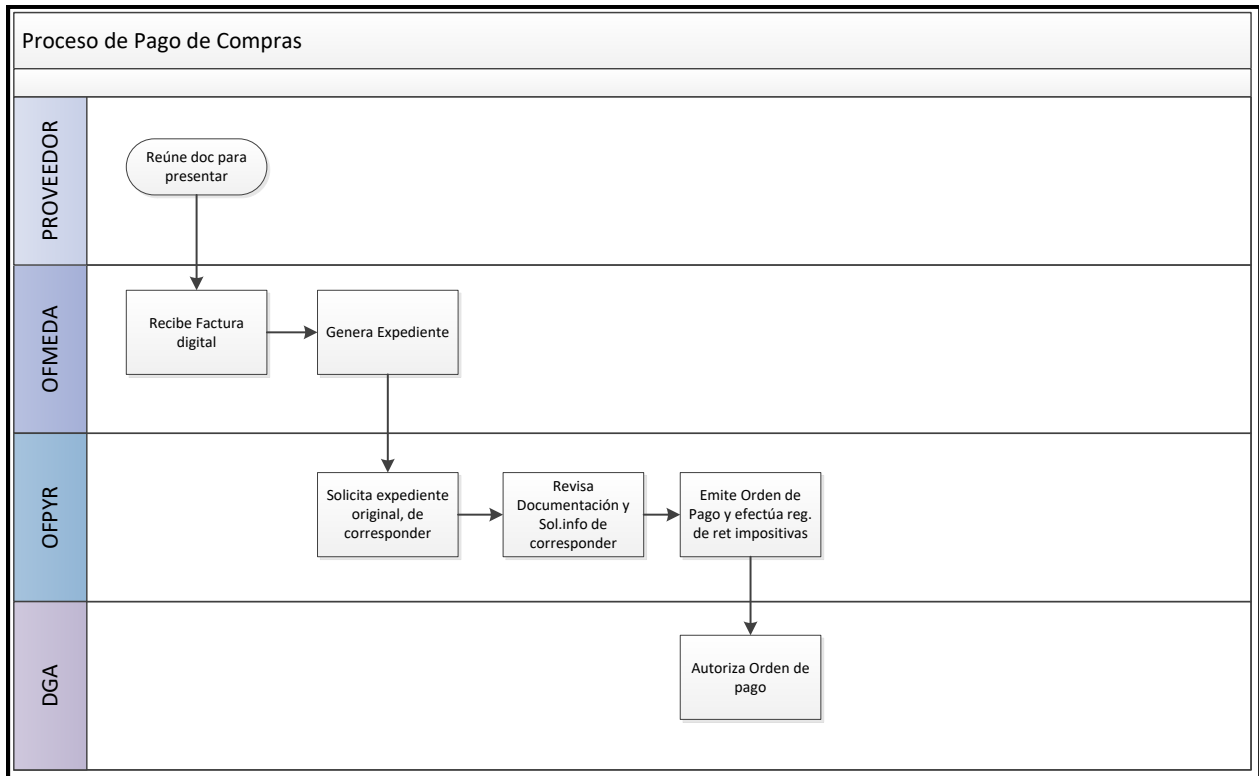
A continuación, eleva expediente a la Dirección General de Administración (DGA)

6. Firma de Orden de pago

La Dirección General de Administración autoriza la orden de pago y lo envía a la Oficina de Tesorería.

Nota: Una vez efectuado el pago, La oficina de Tesorería remite el expediente a la OFPYR

e. Diagrama de Flujo:



2.3 PROCESO DE PAGO INCISO 1:

a. Propósito del proceso:

Emitir las órdenes de pago correspondientes al inciso 1 de la Comisión Conjunta de Administración (CACRMP)

b. Alcance:

Unidad / Repartición Responsable:

- Oficina de Presupuesto y Registración (OFPYR)

Unidades / Reparticiones que participan:

- Dirección General de Administración (DGA)
- Oficina de Tesorería
- Departamento Liquidación de Haberes del Ministerio Publico del Consejo de la Magistratura.

c. Referencia:

- Convenio Colectivo General de Trabajo para el Poder Judicial de la CABA aprobado por Res. Presidencia N° 1259/2015
- Reglamento Interno del Poder Judicial de la CABA, aprobado por Resolución CM N° 170/2014

d. Proceso:

1. Recibe Liquidación de haberes, programa 40

El Departamento de liquidación de haberes del personal del Ministerio Público dependiente del Consejo de la magistratura remite correo electrónico a la Oficina de Tesorería de la Comisión Conjunta de Administración (con copia a la OFYRP) la liquidación de haberes efectuada, correspondiente al Programa 40.

2. Controla documentación y solicita importe a transferir

La Oficina de Tesorería controla la documentación recibida y posteriormente, remite para su validación a cada rama y a la Comisión Conjunta de Administración el importe a transferir para la liquidación correspondiente.

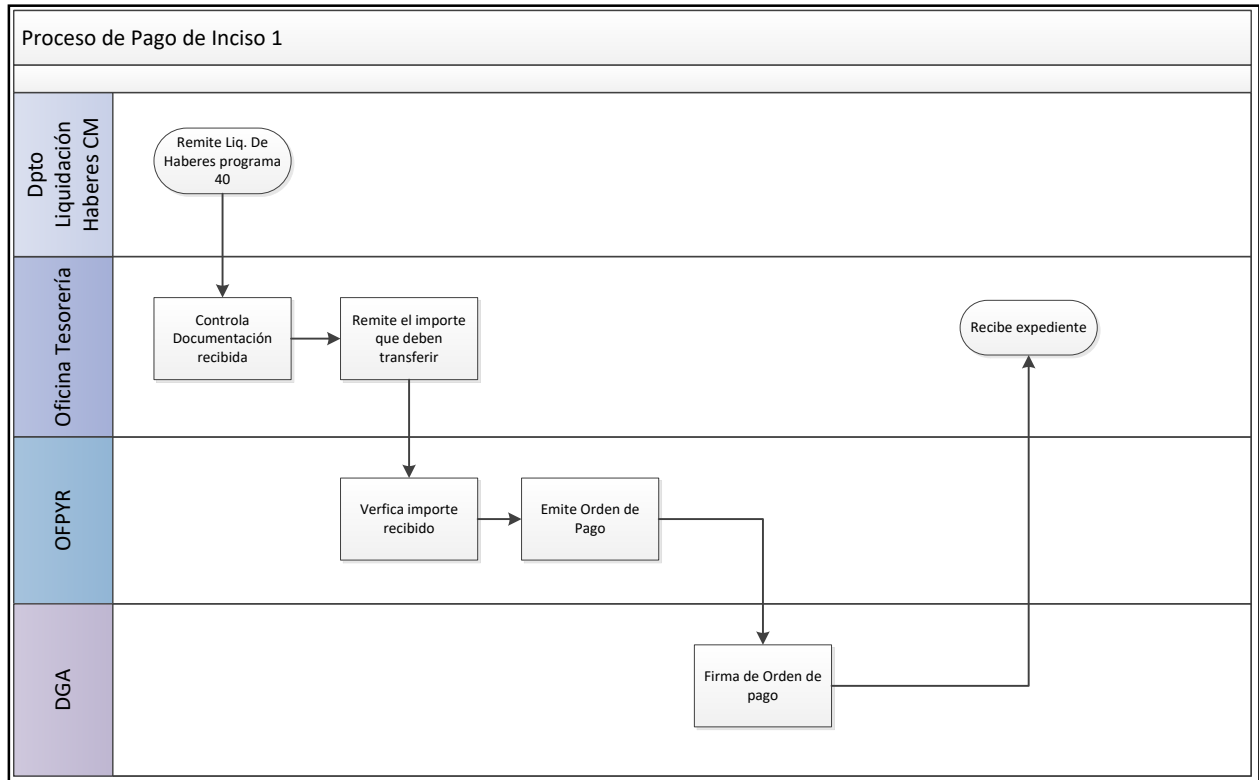
3. Verifica importe y emite Orden de Pago

La OFYRP verifica el importe recibido y emite la Orden de Pago correspondiente. Posteriormente, remite expediente a la Dirección General de Administración.

4. Autoriza Orden de Pago

La Dirección General de Administración firma la orden de pago generada y remite TEA a la Oficina de Tesorería a los fines de continuar con el procedimiento en cuestión.

e. Diagrama de Flujo:



2.4 RENDICION DE CAJAS CHICAS:

a. Propósito del proceso:

Registrar el proceso mediante el cual se efectúa la rendición de cajas chicas comunes en la CACRMP.

b. Alcance:

Unidad / Repartición Responsable:

- Oficina de Presupuesto y Registración (OFFPYR)

Unidades / Reparticiones que participan:

- Dirección General de Administración (DGA)
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Mesa de Entradas, Documentación y Archivo (OFMEDA)
- Áreas Solicitantes

c. Referencia:

- RES. SAGYP N° 29/2021

d. Proceso:

1. Reúne documentación:

Las áreas interesadas en solicitar la rendición conforman un TEA que deberá contener, según lo establece el Art. 11 del Anexo II de la RES. SAGYP N° 29/2021 los comprobantes de pago escaneados y el resumen de sus datos especificados según el formulario que especifica la resolución, todo firmado digitalmente por el responsable de los fondos.

2. Ingresar la documentación

La OFMEDA recibe toda la documentación. Posteriormente, envía TEA a la OFPYR

3. Evalúa la documentación recibida

La OFPYR se encarga de revisar toda la documentación presentada, chequea los comprobantes de pagos, cuyos requisitos están establecidos en el Art. 13 del Anexo II de la RES. SAGYP N° 29/2021 y que los mismos reúnan todas las condiciones necesarias para efectuar el pago posterior.

Una vez analizada la documentación, elabora informe en el cual puede:

- **Rechazar** la rendición presentada, ante esta instancia, debe comunicar al área o solicitar que se subsanen comprobantes
- **Aprobar** la documentación presentada

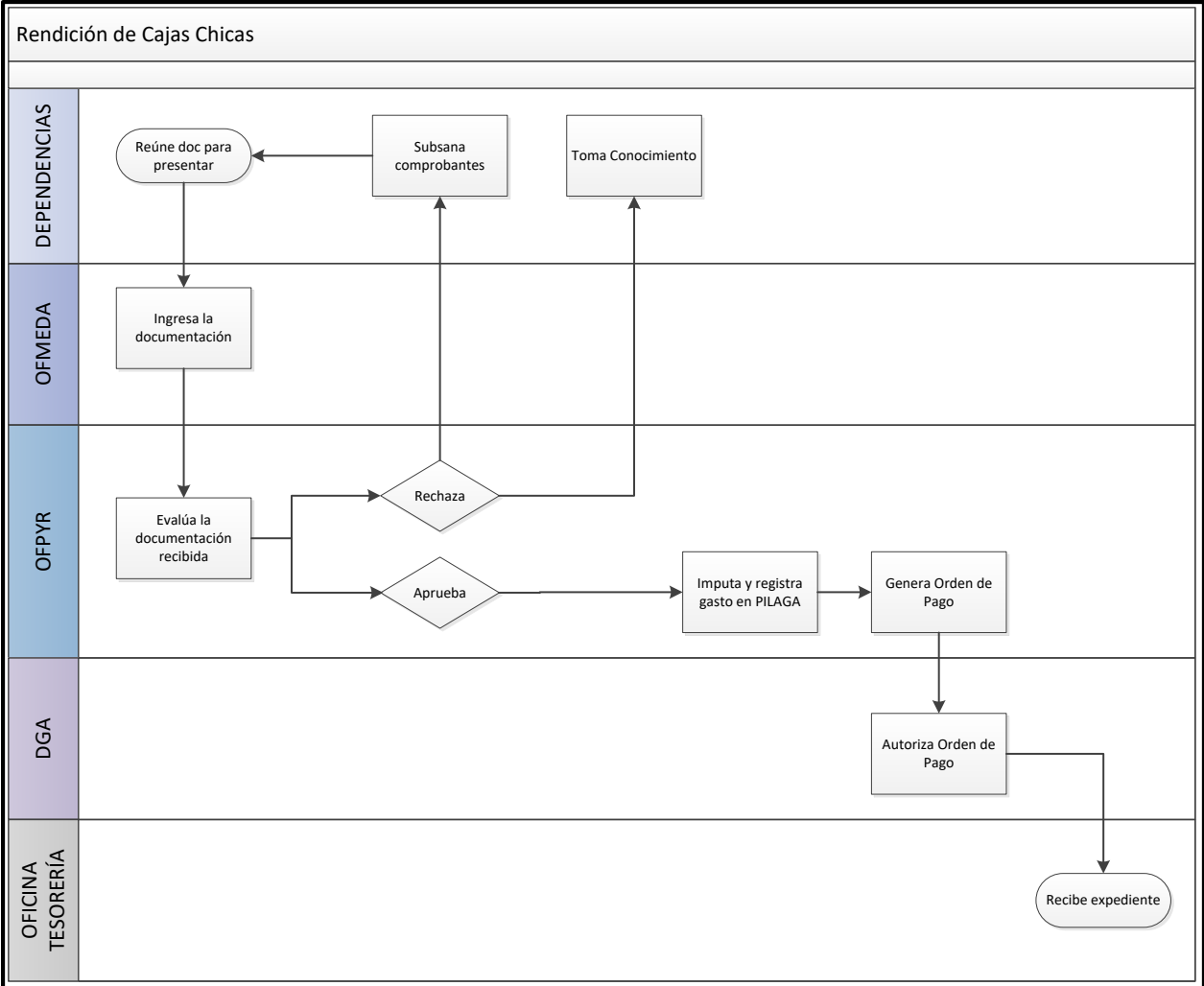
4. Imputa Gasto y genera Orden de pago

Posteriormente, la OFPYR imputa el gasto correspondiente y registra el mismo en el sistema PILAGA.

A continuación, genera la orden de pago correspondiente y lo envía a la firma de la Dirección General de Administración

5. Autoriza Orden Pago y remite a Tesorería

La Dirección General de Administración autoriza la Orden de pago y remite expediente a la Oficina de Tesorería para la continuidad del trámite.



3. DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES DEL MINISTERIO PÚBLICO CON LA COMUNIDAD.

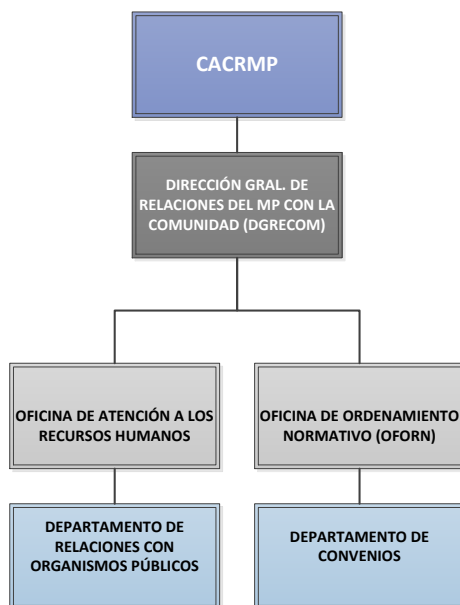
Responsabilidad Primaria

Asistir a la CACRMP en la coordinación de las relaciones con la comunidad comunes a las tres ramas del Ministerio Público, de conformidad con las instrucciones que aquella le imparta, y en la planificación estratégica de las acciones que faciliten la vinculación del Ministerio Público con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, supervisando el accionar de las Oficinas a su cargo.

Misiones y Funciones:

1. Coordinar las relaciones del Ministerio Público, en cuanto resulten comunes a las tres ramas del mismo, de conformidad con las instrucciones que se le imparta.
2. Coordinar las acciones que la CACRMP le solicite con respecto a todo otro organismo público o privado, nacional, provincial, municipal o de la CABA, internacional o extranjero tendiente a facilitar las relaciones y vínculos entre los mismos.
3. Propiciar acuerdos con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
4. Coordinar la gestión de la administración de los recursos humanos de la CACRMP.
5. Elaborar y proponer a la CACRMP acuerdos y proyectos estratégicos con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
6. Gestionar ante los Organismos Públicos las acciones que le sean encomendadas.
7. Supervisar las tareas de las áreas a su cargo.

ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES DEL MINISTERIO PÚBLICO CON LA COMUNIDAD



OFICINA DE ATENCION A LOS RECURSOS HUMANOS

Depende de Dirección General de Relaciones del Ministerio Público con la Comunidad y tendrá las siguientes misiones y funciones:

Misiones y Funciones:

1. Asesorar a la CACRMP en todas las cuestiones vinculadas al fondo compensador y de la seguridad social, cuando ésta así lo requiera.
2. Atender y asesorar a la CACRMP y al personal del Ministerio Público sobre las cuestiones de obra social, efectuar gestiones e interactuar con la oficina de obra social del Consejo de la Magistratura.
3. Atender y asesorar al personal del Ministerio Público en las cuestiones vinculadas al fondo compensador y el trámite previsional.
4. Registrar e informar las novedades del personal de los agentes de la CACRMP.
5. Proponer acciones y proyectos que mejoren la prestación y faciliten el acceso del personal del Ministerio Público a la obra social.
6. Colaborar en la confección de notas, reclamos y consultas, relacionada con la temática a su cargo, en las tres ramas del Ministerio Público y en la CACRMP.
7. Llevar el Registro de lo actuado y realizar la certificación de copias de los instrumentos emitidos.
8. Llevar el Registro de la normativa que se dicten en la materia, elevándolas a conocimiento público y notificándolas a quien corresponda.
9. Supervisar las tareas del personal a su cargo.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES CON ORGANISMOS PÚBLICOS.

Funciones: Coordinar las actividades con todo Organismo Público de conformidad con las instrucciones que la Dirección General de Relaciones con la Comunidad le requiera y asistirle en sus obligaciones.

OFICINA DE ORDENAMIENTO NORMATIVO (OFORN)

Depende de Dirección General de Relaciones del Ministerio Público con la Comunidad; y tendrá las siguientes misiones y funciones:

Misiones y Funciones:

1. Prestar colaboración cuando le sea requerida por las distintas ramas del Ministerio Público, en la redacción de actos reglamentarios, en cuanto a técnica legislativa.
2. Colaborar con la Dirección General de Gestión Legal y Técnica cuando le sea requerido.
3. Supervisar las tareas de las áreas a su cargo.

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS

Depende de la Oficina de Ordenamiento Normativo

Funciones:

1. Entender en la redacción, modificación y ejecución de los proyectos de Convenios que se le requiera y en su registración.
2. Asistir a la Oficina de Ordenamiento Normativo en todo lo que aquella le requiera.

PROCESOS SELECCIONADOS:**3.1 INGRESO DE PERSONAL****a. Propósito del proceso:**

Designar formalmente a un agente externo mediante las diferentes modalidades previstas en el reglamento de Personal.

b. Alcance:

Unidad / Repartición Responsable:

- Dirección General de Relaciones del Ministerio Público con la Comunidad (DGRECCOM)

Unidades / Reparticiones que participan:

- Presidente de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público (CACRMP)
- Dirección General de Administración (DGA)
- Dirección General de Gestión Legal y Técnica (DGGLT)
- Oficina de Atención a los Recursos Humanos (OFARRHH)
- Oficina de Mesa de Entradas, Documentación y Archivo (OFMEDA)
- Repartición requirente

c. Referencia:

- Ley N° 269 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Ley N° 1502 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Ley N° 26.378
- Res. CM N° 170/14,
- Res. Presidencia N° 1259/ 15
- Res. CCAMP N° 18/2009
- Res. CCAMP N° 5/2010

d. Proceso:

1. Propuesta de nombramiento

La máxima autoridad de la repartición requirente inicia el expediente de designación con un TEA acompañando el CV, DNI, título (ultimo obtenido) y certificado de reincidencia del postulado mediante una nota dirigida al Presidente de la CACRMP.

2. Toma de Conocimiento

El Presidente de la CACRMP toma conocimiento sobre la designación del personal y mediante un proveído de pase lo remite a la Dirección General de Relaciones del Ministerio Público con la Comunidad (DGRECCOM) a efectos que tome la intervención que le compete.

3. Toma Intervención

La DGRECCOM recepciona el pedido, toma conocimiento y lo envía a la Oficina de Atención a los Recursos Humanos (OFARRHH) para continuidad del trámite.

4. Informe Laboral

La OFARRHH emite informe laboral acorde a lo establecido en la normativa vigente y a través de proveído lo envía a la Dirección General de Administración (DGA) a fin de que informe las existencias de partidas presupuestarias y las afecte en el monto necesario para hacer frente al ingreso del personal solicitado.

5. Afectación Presupuestaria y Solicitud de Dictamen Jurídicos

La DGA procede a afectar preventivamente la partida presupuestaria correspondiente para hacer frente a la designación y mediante proveído remite a la Dirección General de Gestión Legal y Técnica (DGGLT) a fin de que tome la intervención de su competencia.

6. Elaboración de Dictamen Jurídico y Proyecto de Resolución

La DGGLT recibe, acompaña el proyecto de resolución y emite el dictamen jurídico, mediante proveído lo envía a la Secretaria de Administración General y Presupuesto para la firma del Presidente la CACRMP.

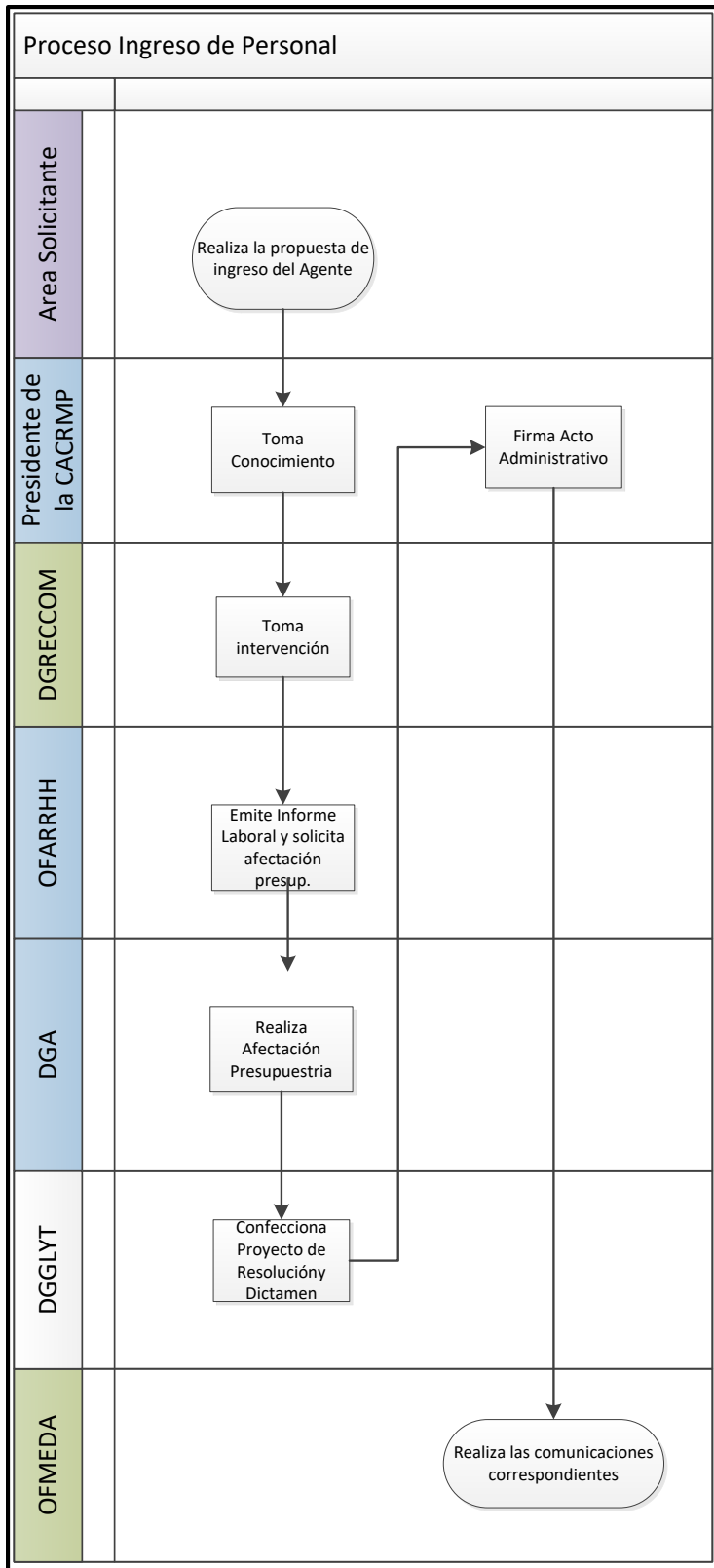
7. Firma del Acto Administrativo

El Presidente de la CACRMP firma el acto administrativo y realiza un pase a la Oficina de Mesa de Entradas, Documentación y Archivo (OFMEDA)

8. Notificación del acto administrativo y publicación

La OFMEDA realiza las comunicaciones correspondientes, notifica al interesado y manda a publicar el acto administrativo emitido.

e. Diagrama de flujo:



3.2 ALTA DE AGENTE Y ARMADO DE LEGAJO

a. Propósito del Proceso:

- 1.- Dar de alta a un ingresante a la CACRMP y
- 2.- Crear su legajo personal.

b. Alcance:

Unidad / Repartición Responsable:

- Oficina de Atención a los Recursos Humanos (OFARRHH)

Unidades / Reparticiones que participan:

- Departamento de Relaciones Laborales dependiente de la Dirección General de Factor Humano del Consejo de la Magistratura de la CABA.
- Empresa Prestadora de Salud
- Mesa de Ayuda Informática, del Departamento de Soporte Tecnológico dependiente de la Dirección de Informática y Tecnología del Consejo de la Magistratura de la CABA.
- Oficina de Sistemas Informáticos y Modernización dependiente de la Secretaría General de Administración del Ministerio Público Fiscal de la CABA.
- Departamento de Liquidación de Haberes del Ministerio Público
- Agente

c. Referencia:

- Ley N° 269 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Ley N° 1502 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Ley N° 26.378
- Ley N° 6357 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Ley N° 1208 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Res. CM N° 170/14
- Res. Presidencia N° 1259/15
- Res. CCAMP N° 18/2009

d. Proceso:

1. Emisión y publicación del Acto Administrativo

Una vez, emitido el acto administrativo de designación por el/la Presidente/a de la CACRMP, y comunicado a la OFARRHH, ésta procede a dar de alta al agente en los sistemas informáticos y al armado del legajo personal.

2. Solicitud y remisión de documentación

La OFARRHH contacta al agente designado y le remite al correo electrónico que le indique (*CE. OFARRHH N° 001*) el instructivo “Documentación para el Ingreso de personal” (*Instr. OFARRHH N° 001*) y los Formularios correspondientes (*Form. OFARRHH 001 a 006*). La documentación debe ser presentada dentro del plazo de 10 días hábiles.

El agente envía por correo electrónico a la OFARRHH la documentación requerida, en formato digital, para su revisión y control.

3. Solicitud de Numero de Legajo

La OFARRHH solicita mediante correo electrónico (*CE. OFARRHH N° 002*) al Departamento de Relaciones Laborales dependiente de la Dirección General de Factor Humano del Consejo de la Magistratura el número de legajo del ingresante.

El citado Departamento de Relaciones Laborales informa a la OFARRHH el número de legajo solicitado.

4. Examen Preocupacional

La OFARRHH envía correo electrónico (*CE. OFARRHH N° 003*) a la empresa de medicina laboral solicitando fecha y autorizando el examen preocupacional.

La empresa médica confirma el turno del examen.

La OFARRHH envía al agente un correo electrónico (*CE. OFARRHH N° 004*) con la fecha y las indicaciones para la realización de los exámenes.

Realizado el examen preocupacional, y una vez que la empresa de medicina laboral envíe por correo electrónico los resultados, éstos se adjuntan al legajo digital del agente.

5. Toma de Posesión del Cargo

Una vez que se haya completado la documentación del legajo, la OFARRHH solicitará al superior jerárquico del agente ingresante el envío de la toma de posesión del cargo (*Form. OFARRHH N° 004 o 005 para lo cual remite correo electrónico al efecto.*)

El Superior Jerárquico remite a la OFARRHH un correo electrónico conteniendo la “Toma de Posesión del Cargo” firmada por ambos.

6. Registro del agente en Sistemas

La OFARRHH procede a registrar al agente en las distintas bases de datos:

- Sistema PAYROLL 4.8.
- Ingreso de Agentes del sistema OMBU
- Sistema PAYROLL 4.5 de liquidación de haberes del Ministerio Público.
- y/o los que en el futuro los reemplacen.

7. Creación de cuentas de correo institucional y altas de sistemas

La OFARRHH envía correo electrónico (*CE. OFARRHH N° 005*) a Mesa de Ayuda Informática del Consejo de la Magistratura, con el pedido de creación de la cuenta de correo “Jusbaires”, el acceso al sistema SISTEA y la incorporación a la lista de correo “todos-cacmp@jusbaires.gob.ar”.

Con la información remitida por la Mesa de Ayuda, la OFARRHH envía al agente correo electrónico (*CE. OFARRHH N° 010*) informando su acceso a la cuenta de correo “Jusbaires” y los instructivos sobre acceso a VPN (*Instr. OFARRHH N° 012 y 013*). En dicho correo se incluirán las claves y datos de Mesa de Ayuda Informática del Consejo de la Magistratura, para el caso que requiera asistencia para la descarga de remotos y activación del sistema SISTEA.

A su vez, remite otro correo (*CE. OFARRHH N° 011*) con la “Guía básica de sistema OMBU” (*Instr. OFARRHH N° 010*), junto a la clave para el primer acceso.

8. Alta Temprana en AFIP

La OFARRHH envía correo electrónico (*CE. OFARRHH N° 012*) al Departamento de Relaciones Laborales dependiente de la Dirección General de Factor Humano del Consejo de la Magistratura, para la solicitud de Alta Temprana en AFIP.

Recepcionada la constancia de Alta Temprana se adjunta al legajo digital del agente.

9. Informe para Liquidación de Haberes de agentes CACRMP

La OFARRHH por medio de correo electrónico (*CE. OFARRHH N° 013*) remite al Departamento de Liquidación de Haberes del Ministerio Público, una “Nota OFARRHH” (*Form. OFARRHH N°039*) informando las novedades entre las que se incluirán las altas del mes.

10. Afiliación a la Obra Social del Poder Judicial de la Nación

La OFARRHH envía correo electrónico (*CE. OFARRHH N° 006*) al agente con la información referida a su “Afiliación a la OSPJN” con instructivo (*Instr. OFARRHH N° 002*), Certificado (*Form. OFARRHH N° 009*), modelos de nota a presentar en la OSPJN (*Form. OFARRHH N° 007 y 008*), “Guía del Afiliado” (*Instr. OFARRHH N° 005*) y “Teléfonos y Correos de la OSPJN” (*Instr. OFARRHH N° 006*).

11. Declaración Jurada Patrimonial de Alta, Asignaciones Familiares, e Inhabilitación de matrícula. (de corresponder)

La OFARRHH envía al agente sendos correos electrónicos informando:

- La obligación de presentar la Declaración Jurada de Alta ante la Dirección General de Gestión Legal y Técnica (*CE. OFARRHH N° 007*). Si **corresponde** según la normativa vigente.
- “Denuncia Incompatibilidad ante el CPACF”, si es abogado, adjuntando instructivo (*Instr. OFARRHH N° 004*) y formulario (*Form. OFARRHH N° 011*).

4. DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA DEL MINISTERIO PÚBLICO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el servicio de auditoría interna y control de la gestión técnica, administrativa, económica, legal y financiera y en general, la eficiencia, economía y eficacia con la que se desarrolla la actividad que se corresponde con el Ministerio Público y en la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público (CACRMP). Depende funcional y administrativamente de la CACRMP y jerárquicamente de la autoridad superior de cada rama del Ministerio Público.

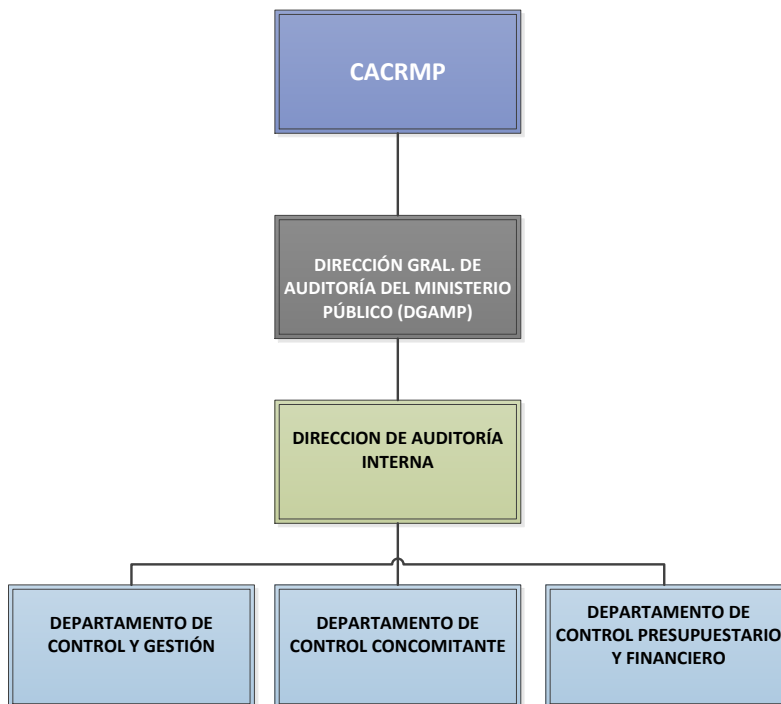
Funciones:

Promover la mejora en la calidad de la gestión del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para alcanzar una moderna y sólida cultura del control interno. Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público Misiones y funciones:

1. Aplicar las normas de auditoría interna y manuales de procedimiento y proponer las modificaciones que sean pertinentes al ambiente adecuado de control de la gestión.
2. Elevar a los Titulares del Ministerio Público Fiscal, Ministerio Público de la Defensa y Ministerio Público Tutelar, para su consideración y aprobación un proyecto de Plan Anual de Auditoría (PAA).
3. Elevar los Informes Finales a las Autoridades Superiores de cada Programa del Ministerio Público y a la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público (CACRMP) según el caso.
4. Informar sobre el cumplimiento de los procedimientos y políticas presupuestarias de la Jurisdicción.
5. Verificar el cumplimiento de un adecuado sistema de control interno que incluya instrumentos de control concomitante y ex - post.
6. Informar sobre el estado de ejecución presupuestaria del Ministerio Público, en forma anual y trimestral.
7. Asistir a los Titulares del Ministerio Público y a la Presidencia de la CACRMP, en la formulación de los descargos o respuestas a los informes emitidos por la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires, en el caso que éstos se lo requieran.
8. Disponer la ejecución de auditorías especiales o requerimientos encomendadas/os por los Titulares del Ministerio Público y/o de la Presidencia de la CACRMP.
9. Efectuar el control de las declaraciones juradas patrimoniales, que prevean las normas en la materia.
10. Elaborar la Memoria Anual de Gestión de la Dirección General de Auditoría Interna (DGAIMP).
11. Recomendar respecto de las registraciones de los activos y las medidas de resguardo utilizadas para proteger el patrimonio del Ministerio Público.
12. Realizar y coordinar los procedimientos pertinentes para la rúbrica de los respectivos libros, registros, etc. utilizados por cada Área del Ministerio Público. n) Recomendar auditorías de

sistemas de información, de los recursos informáticos y de seguridad informática del Ministerio Público.

ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DEL MINISTERIO PÚBLICO



DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Misiones y Funciones:

1. Proponer a la Dirección General la implementación y mantenimiento de estrategias, normas y procedimientos en pos de un adecuado y moderno sistema de control interno de la Unidad de Auditoría Interna.
2. Coordinar y supervisar las tareas de Auditoría llevadas a cabo en el marco del Plan Anual.
3. Verificar el estado de ejecución presupuestaria del Ministerio Público en forma anual y trimestral.
4. Verificar el cumplimiento y la aplicación efectiva de las normas, procedimientos y acciones que regulen el funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna.
5. Coordinar y supervisar las auditorías especiales que se encomiende a la UAI por los Titulares del Ministerio Público y/o por la Presidencia de la CACRMP.
6. Formular y proponer a la Dirección General, un proyecto de planificación anual de auditorías a desarrollar en cada Ejercicio.

7. Supervisar los Informes Finales de Auditoría emitidos por los Departamentos de Control sobre la base del Plan Anual de Auditoría.
8. Requerir informes de avance de las tareas asignadas a cada Departamento de Control bajo su órbita.
9. Coordinar y supervisar las tareas de cierre de cada periodo, comprendiendo la toma de inventarios físicos, arqueos de valores, fondos y garantías de custodia.
10. Intervenir en la confección de la Memoria Anual de Gestión.
11. Informar toda cuestión que le requiera la Dirección General.
12. Proponer la elaboración de Informes de Opinión emitidos a requerimiento, Recomendaciones Autónomas, Informes Internos, Disposiciones, Circulares y constitución de Mesas de Diálogo, que sean necesarias como herramientas de gestión y control interno y cualquier otro producto que surja como consecuencia de la dinámica del control.
13. Supervisar las acciones de los tres Departamentos de Control a su cargo.

DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN.

Misiones y Funciones:

1. Coordinar y efectuar el control ex post de las operaciones, actos que se perciban, gasten o administren en virtud de una finalidad pública dentro del Plan Anual de Auditoría.
2. Fiscalizar la gestión de las áreas de cada una de las Ramas que componen el Ministerio Público, según los indicadores de gestión definidos por cada Programa, al efecto.
3. Asistir a la Dirección de Auditoría Interna en la confección del proyecto de Plan Anual de Auditoría.
4. Organizar y supervisar las tareas llevadas a cabo por sus equipos de auditoría, para cumplir con los proyectos asignados.
5. Intervenir en la confección de la Memoria Anual de Gestión. Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público
6. Velar por la permanente actualización de la base de datos que contenga las observaciones y recomendaciones de los informes emitidos por el Departamento.
7. Colaborar con el desarrollo de métodos y herramientas de uso interno que permitan una mejora continua en la aptitud de los procedimientos.
8. Colaborar con los otros Departamentos de control, cuando le sea requerido por la instancia superior.

DEPARTAMENTO DE CONTROL CONCOMITANTE.

Misiones y Funciones:

1. Coordinar y efectuar el control concomitante de las operaciones, actos y obligaciones que surjan de la utilización de fondos públicos otorgados que se perciban, gasten o administren en virtud de una finalidad pública dentro del Plan Anual de Auditoría.
2. Coordinar y efectuar las auditorías de tipo legal y financiero concomitante de las operaciones que realicen cada una de las ramas del Ministerio Público, en lo que hace a la administración propia que no excedan las quinientas mil (500.000) unidades de compra y las superiores a requerimiento de la Presidencia de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público (CACRMP).
3. Asistir a la Dirección de Auditoría Interna en la confección del proyecto del Plan Anual de Auditoría.
4. Organizar y supervisar las tareas llevadas a cabo por sus equipos de Auditoría, para cumplir con los proyectos asignados.
5. Intervenir en la confección de la Memoria Anual de Gestión.
6. Velar por la permanente actualización de la base de datos que contengan las observaciones y recomendaciones de los informes emitidos por el Departamento.
7. Colaborar con el desarrollo de métodos y herramientas de uso interno que permitan una mejora continua en la aptitud de los procedimientos.
8. Colaborar con los otros Departamentos de control, cuando le sea requerido por la instancia superior.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO.

Misiones y Funciones:

1. Fiscalizar tanto la planificación como la ejecución presupuestaria de los organismos sujetos a su control y realizar el monitoreo de los cumplimientos de las metas previstas y de los desvíos encontrados.
2. Ejercer el control ex post del mantenimiento y salvaguarda de activos.
3. Efectuar las tareas de control sobre los Estados Contables y Presupuestarios, fiscalizar la situación patrimonial, financiera y económica, la Cuenta de Inversión y todas aquellas tareas de control que surjan de la normativa aplicable en materia presupuestaria y financiera.
4. Asistir a la Dirección de Auditoría Interna en la confección del proyecto de Plan Anual de Auditoría.
5. Organizar y supervisar las tareas llevadas a cabo por sus equipos de auditoría, para cumplir con los proyectos asignados.
6. Intervenir en la confección de la Memoria Anual de Gestión.
7. Velar por la permanente actualización de la base de datos que contengan las observaciones y recomendaciones de los informes emitidos por el Departamento.
8. Colaborar con el desarrollo de métodos y herramientas de uso interno que permitan una mejora continua en la aptitud de los procedimientos.

9. Colaborar con los otros Departamentos de control, cuando le sea requerido por la instancia superior.

PROCESOS SELECCIONADOS

4.1 AUDITORIA CONCOMITANTE

a. Propósito del Proceso:

Ejecutar los procesos de control de expedientes de compras y contrataciones al momento de la apertura, y al acto adjudicatario previo, acorde a la normativa vigente. Elaboración de los informes correspondientes.

b. Alcance:

- Dirección General de Auditoría (DGA)
- Dirección de Auditoría Interna (DAI)
- Departamento de Control Concomitante (DCC)
- Auditado de la rama que corresponda
- Secretaría General de Coordinación de la rama que corresponda (SGC).
- Servicio Permanente de Asesoramiento Jurídico del Programa Auditado

c. Referencia:

- Ley N° 31 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Ley N° 1.903 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Ley N° 70 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Decreto Reglamentario de la Ley N° 70 N° 1000/GCBA/1999
- Decreto N° 1510/97 – Ley de Procedimientos Administrativos de la CABA
- Ley N° 2.095 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Resolución CCAMP N° 53/2015 – Reglamento de Compras y Contrataciones de la CABA.
- Resolución CM N° 276/2020 - Reglamentación del Régimen de Compras y Contrataciones del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
- Resolución CCAMP N° 17/2008 – Normas de Auditoría Interna.

d. Proceso:

1. Comunicación a la DGA de fecha de apertura de sobres

El Auditado comunica a la Dirección General de Auditoría (DGA) mediante correo electrónico, fecha de apertura de sobres de un proceso de compra/contratación.

Posteriormente, esta comunica de la mencionada fecha al Departamento de Control Concomitante (DCC)

2. Inicio Actuación Interna (AI).

El Responsable del Departamento de Control Concomitante (DCC) solicita por mail la carátula de la Actuación Interna (AI) correspondiente, al área de Mesa de Entradas de la DGA, que figurará como fs. Uno (1). Se inicia la Carpeta Digital (CD) a los fines de depositar los antecedentes, documentos e informes de la concomitancia a efectuar.

3. Vista del expediente.

El Departamento de Control Concomitante (DCC) designa al equipo de auditoría que efectuará la tarea en cuestión.

Este Equipo procede con la vista del expediente, controlando los procedimientos aplicados por la administración, utilizando el Check List aprobado por Circular N° 2/DGAIMP/2015, y modificatorias, en días previos al Acto de Apertura, y en dicho día con carácter obligatorio. Se obtiene copia de las ofertas económicas, garantías y documentación respaldatoria de la tramitación en caso de corresponder. Se digitaliza y agrega a la Carpeta Digital y agrega copia física a la Actuación Interna.

4. Proyecto de Informe de Avance (PIA)

Responsable del DCC elabora el Proyecto de Informe de Avance (PIA), en un plazo no mayor a 3 días hábiles, y remite a la Dirección de Auditoría Interna (DAI) para conocimiento, modificación y “visado”. Se agrega a la CD.

5. Informe de Avance (IA)

Responsable de DAI, de no efectuar modificaciones, “visa” el proyecto y lo eleva a la Dirección General de Auditoría (DGA), la cual, de no realizar cambios, lo “visa” y remite a sus efectos al Responsable del DCC para su firma y envío al auditado por correo electrónico. En caso de existir observaciones, se devolverá el DCC para su corrección y se repetirán los puntos 4 y 5.

6. Descargo al IA

El auditado podrá efectuar el Descargo a las Observaciones o Notas descriptas en el Informe de Auditoría (IA), el cual será agregado a la Carpeta Digital (CD) y a la Actuación Interna (AI) para su oportuna evaluación e incorporación al Informe Final.

7. Preadjudicación y Dictamen Jurídico

Cumplida la Preadjudicación, el auditado remitirá al DCC copia digital de lo resuelto en el acto de Preadjudicación y de las notificaciones y recepciones efectuadas. Se agrega a la Carpeta Digital y a la Actuación Interna. Se verifica lo establecido en el art. 109 de la Resolución 11/10 y sus modificatorias.

En caso de interponerse Recursos contra lo actuado se remitirá copia digital al DCC para su incorporación a la CD y AI.

El auditado remite copia de su Dictamen previo al Proyecto de acto administrativo de adjudicación al DCC para incorporar a la CD y AI.

En caso de observarse nuevos hallazgos encontrados por el Servicio Permanente de Asesoramiento Jurídico del Programa y volcados en el Dictamen Previo, se incorporarán al Proyecto de Informe Final a modo referencial.

8. Informe Final (IF).

El DCC elabora el Informe Final (IF) contemplando en su caso los descargos que se hayan efectuado oportunamente por el auditado.

Luego eleva a Dirección de Auditoría Interna (DAI) en un plazo no mayor a DOS (2) días. El Responsable de DAI, de no efectuar modificaciones, “visa” el proyecto y lo eleva a la DGA, la cual, de no realizar cambios, lo firma y remite al Responsable de la DAI para envío al auditado por correo electrónico. En caso de existir observaciones, se devolverá el DCC para su corrección y se repetirán los pasos descriptos en el presente punto.

La DAI remitirá por correo electrónico copia del IF a la Autoridad Superior del Programa correspondiente y al Titular de la Secretaria General del área auditada y al Auditado. Con copia a la DGA y al DCC para su incorporación a la CD y AI.

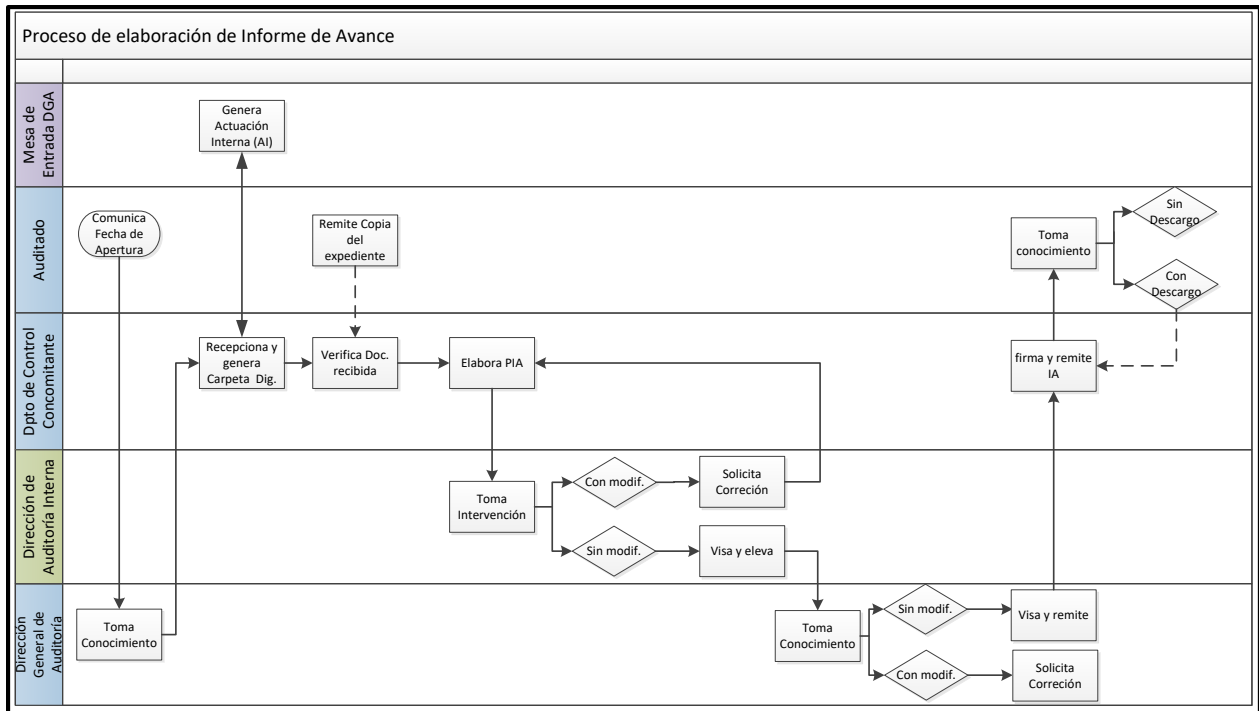
9. Archivo

El auditado una vez adjudicada la compra/contratación, remite copia digital al DCC, junto con la Notificación efectuada y de la emisión de la Orden de Compra y su retiro.

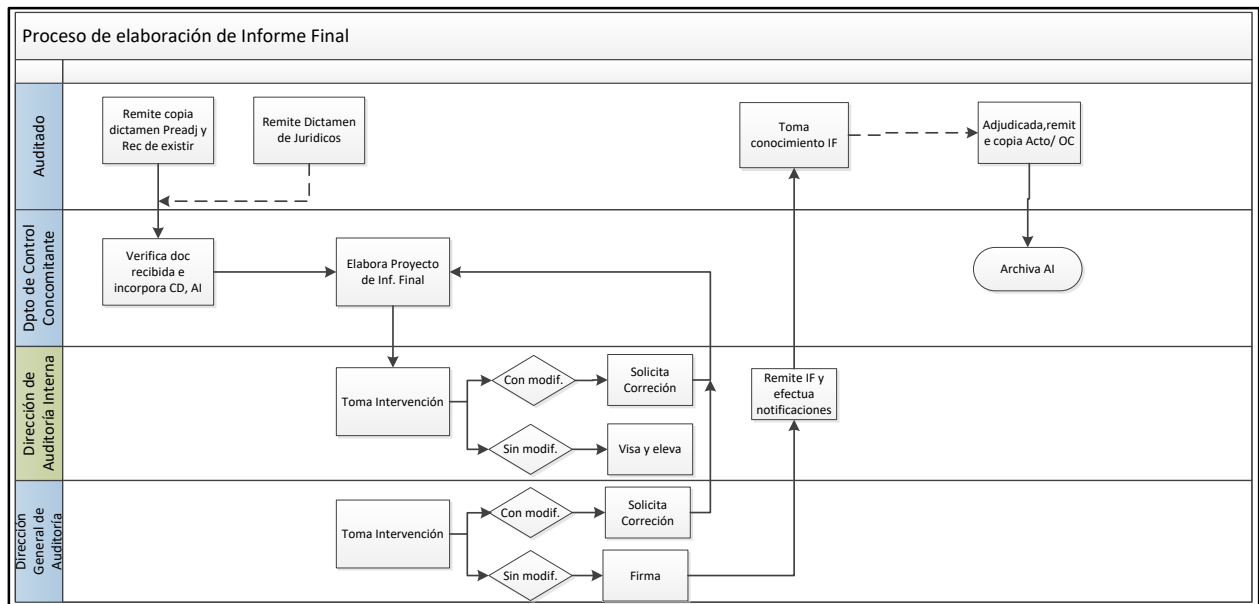
El DCC archiva definitivamente la AI.

e. Diagrama de Flujo:

Primera Parte



Segunda Parte



4.2 PROCEDIMIENTO GENERAL DE AUDITORIA

a. Propósito del proceso:

Ejecutar los procedimientos de auditoria de acuerdo al Plan Anual de Auditoria, aprobado por las Autoridades Superiores del Ministerio Público. Elaboración de los Informes correspondientes.

b. Alcance:

Unidad / Repartición Responsable:

- Dirección General de Auditoría (DGA).

Unidades / Reparticiones que participan:

- Dirección de Auditoría Interna (DAI).
- Departamento de Control Interno y Gestión (DCIyG)
- Departamento de Control Presupuestario y Financiero (DCPyF)
- Auditado de la rama que corresponda.
- Secretaría General de Coordinación de la rama que corresponda (SGC).

c. Referencia:

- Ley N° 31 (texto consolidado por la Ley N° 6.347).
- Ley N° 1.903 (texto consolidado por la Ley N° 6.347).
- Ley N° 70 (texto consolidado por la Ley N° 6.347).
- Ley N° 2.095 (texto consolidado por la Ley N° 6.347).
- Decreto Reglamentario de la Ley N° 70 – Decreto N° 1000/GCBA/1999.
- Decreto N° 1510/97 – Ley de Procedimientos Administrativos de la CABA.
- Resolución CCAMP N° 53/2015 – Reglamento de Compras y Contrataciones de la CABA.
- Resolución CM N° 276/2020 - Reglamentación del Régimen de Compras y Contrataciones del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
- Resolución CCAMP N° 17/2008 – Normas de Auditoría Interna.
- Disposición N° 04-DGAIMP-2018 – Manual de Procedimientos de Auditoría Interna

d. Proceso:

1. Inicio Actuación Interna (AI)

El Responsable del Departamento solicita por mail la carátula de la Actuación Interna (AI) correspondiente, al área de Mesa de Entradas de la DGA, que figurará como fs. Uno (1) e incorpora Hoja de Ruta donde se registrarán todos los movimientos realizados en el marco de la auditoría.

2. Definición Equipo.

El Responsable del Departamento designa al equipo de auditoría que efectuará las tareas definidas en la Plan Anual de Auditoría.

3. Inicio Auditoría.

El equipo de auditores designado ejecuta los procedimientos previstos de acuerdo a la auditoría de que se trate, solicitando al auditado la información necesaria para un posterior análisis de la documentación recibida, tarea que en el lenguaje del control se denomina trabajo de campo.

Surgirán observaciones que serán volcadas en el Informe y respaldadas en los Papeles de Trabajo.

Según lo dispuesto por Disposición N° 02/DGAIMP/2018, el lapso de tiempo para concretar la respuesta a todo requerimiento de información/documentación, o bien, para que se realicen descargos a las observaciones plasmadas en los Informes Preliminares, es de diez (10) días. Los plazos se cuentan por días hábiles administrativos, salvo expresa disposición legal en contrario o habilitación, y se computan a partir del día siguiente de la notificación. Las solicitudes de prórroga deberán dirigirse al Responsable de la Dirección General de Auditoría o de la Dirección de Auditoría Interna, pudiendo éstos concederla siempre que no perjudique los objetivos determinados en el proceso de auditoría motivo del requerimiento. En tal caso la ampliación no puede superar los diez (10) días.

4. Informe Preliminar (IP)

El equipo de auditoría elabora las Observaciones que formarán parte del Informe Preliminar, respaldándolas en los Papeles de Trabajo, y junto con el Responsable del Departamento elaborarán el Proyecto de Informe Preliminar. El mismo es visado por el Responsable del Departamento y remitido a la Dirección de Auditoría Interna para su conocimiento, modificación, “visa” y elevación a la Dirección General de Auditoría.

El Responsable de la DGA, de no introducir modificaciones, “visa” el proyecto y lo remite al Responsable del Departamento para la prosecución de su trámite. Éste prepara el Informe Preliminar, en formato pdf, para ser remitido a quien corresponda.

Seguidamente, el responsable de la DAI envía por correo electrónico el Informe Preliminar al auditado, a los efectos de que éste pueda efectuar, o no, los descargos o aclaraciones que considere pertinentes, las cuales serán consideradas en la redacción del Informe Final. Con copia a la DGA y al Departamento interviniente.

Nota: En el caso de evidenciarse una eventual comisión de perjuicio fiscal o un apartamiento legal que pudiera generar responsabilidades, tanto de tipo civil como penal, las observaciones serán puestas en conocimiento de la máxima autoridad de la rama del MP involucrada y de corresponder, a la CACRMP.

5. Descargo al IP

El auditado podrá efectuar el Descargo a las Observaciones descritas en el Informe de Preliminar, remitiendo su respuesta a la DGA en el plazo descrito precedentemente. La misma es incorporada por el equipo auditor a la Actuación Interna (AI) para su oportuna evaluación e incorporación al INFORME FINAL.

6. Informe Final (IF)

El Responsable del Departamento elabora el Proyecto de Informe Final (IF) contemplando en su caso los descargos que se hayan efectuado oportunamente por el auditado. De no existir, debajo de cada observación se dejará constancia de la ausencia de opinión y se incorporará la Recomendación en cada una de las Observaciones informadas, así como la Conclusión.

Posteriormente eleva la AI con el Proyecto de IF “visado”, al Responsable de la Dirección de Auditoría, para su revisión. De no existir correcciones, éste “visa” y eleva a la DGA para su firma. Caso contrario regresa al Departamento a cargo de la auditoría para efectuar los ajustes pertinentes y repetir el circuito. Lo mismo en caso de existir observaciones por parte de la DGA.

Una vez firmado por el Responsable de la DGA, el Informe es remitido por el Responsable de la DAI en formato pdf y por correo electrónico, a la Autoridad Superior del Programa correspondiente, al Titular de la Secretaria General del área auditada y al Auditado. Con copia a la DGA y al Departamento para su incorporación a la AI.

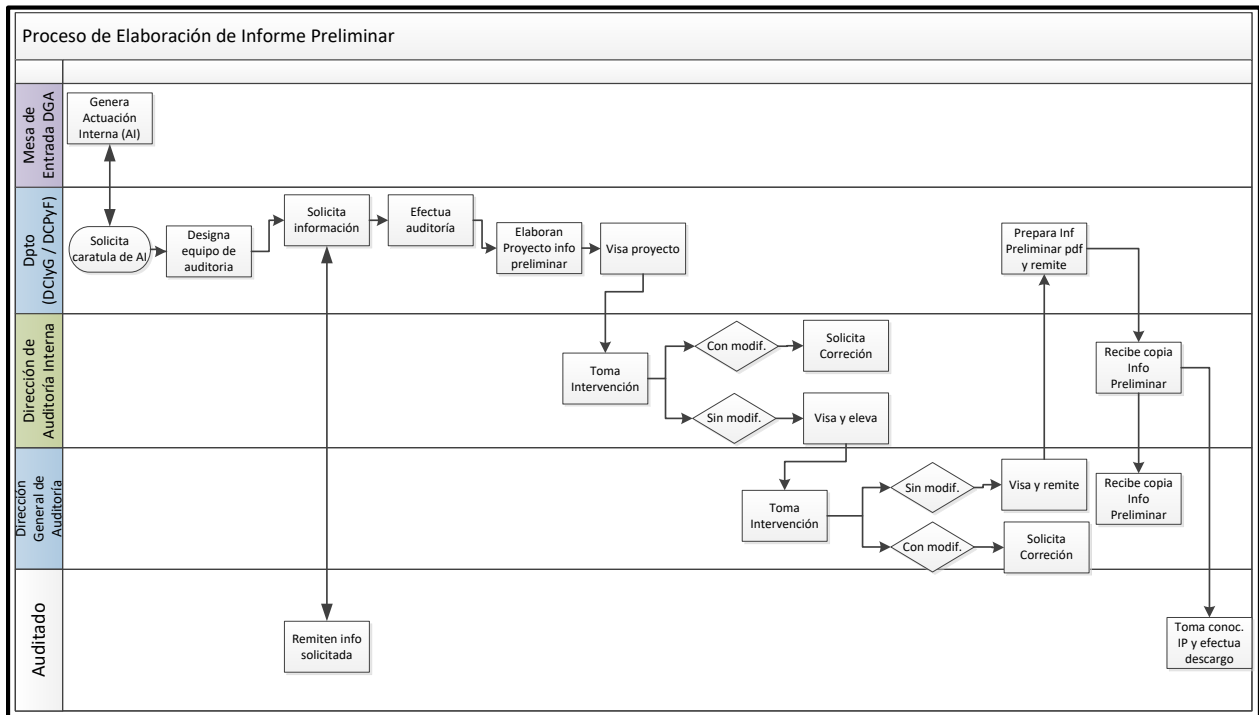
Asimismo, se envía al área de Mesa de Entradas y Salidas para su registro y elaboración de Nota de Remisión. Ambas son enviadas en sobre cerrado al auditado.

7. Archivo

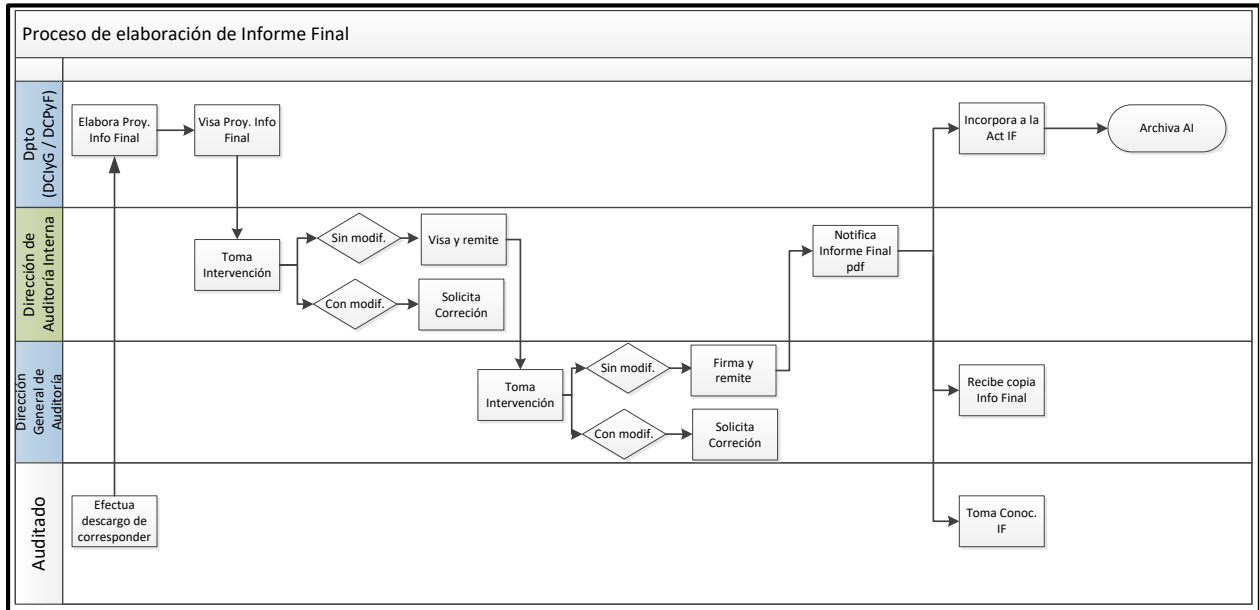
El Responsable del Departamento incorpora a la Actuación el IF y copia de la Nota de remisión al auditado y archiva.

e. Diagrama de Flujo:

Primera Parte



Segunda Parte



5. OFICINA DE TESORERÍA

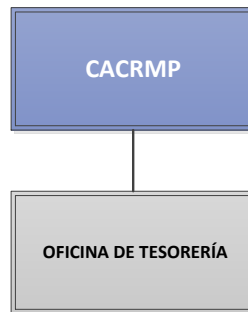
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entiende en todo lo atinente a la planificación, dirección, coordinación y evaluación del Sistema de Programación Financiera, la custodia de fondos, el cumplimiento de la normativa fiscal en cuanto al cumplimiento de los regímenes de retención, la emisión de los pagos de acuerdo con los expedientes de cada ámbito del Ministerio Público y de las actividades que se ejecuten en el ámbito de la CACRMP. Depende funcional y administrativamente de la CACRMP y jerárquicamente de la autoridad superior de cada rama del Ministerio Público.

Misiones y Funciones:

1. Intervenir en todos los movimientos de fondos que se correspondan a pagos por trámites menores a 500.000 Unidades de Compra de cualquiera de las ramas del Ministerio Público y las que así se dispongan en la CACRMP.
2. Elaborar la programación de caja de los trámites correspondientes al Ministerio Público teniendo en cuenta las tramitaciones menores a 500.000 Unidades de Compra de cualquiera de las ramas del Ministerio Público.
3. Administrar el programa de pagos y efectuar el seguimiento de la deuda exigible que registre el Ministerio Público.
4. Mantener en custodia y con el debido registro contable y presupuestario los valores de disponibilidades en efectivo, banco y otros que se establezcan, así como las garantías que se le remitan.
5. Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias informando las diferencias pendientes de registración en los estados contables.
6. Intervenir cuando así se le requiera en las tramitaciones que se correspondan a medidas de afectación patrimonial, cesiones y embargos a aplicar sobre los pagos pendientes a su cargo.
7. Coordinar las tareas del área a su cargo para el efectivo cumplimiento de sus responsabilidades.
8. Asesorar a todas las áreas que se lo requieran en el ámbito del Ministerio Público y de la CACRMP sobre los temas de su competencia.

ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE TESORERÍA



PROCESOS SELECCIONADOS

5.1 PROCESO DE PAGOS COMPRAS

a. Propósito del proceso:

Ejecutar los pagos correspondientes a compras de la Comisión Conjunta de Administración (CACRMP)

b. Alcance:

Unidad / Repartición Responsable:

- Oficina de Tesorería

Unidades / Reparticiones que participan:

- Dirección General de Administración (DGA)
- Oficina de Presupuesto y Registración (OPPYR)
- Proveedor

c. Referencia:

- Resolución CCAMP N° 31/2012

d. Proceso:

1. Firma de Orden de pago

La Dirección General de Administración firma la orden de pago y lo envía a la Oficina de Tesorería en un TEA.

2. Recibe orden de pago y verifica documentación

La Oficina de Tesorería recibe el TEA y controla que la documentación obrante en la misma este acorde a los requisitos establecidos en la Resolución CCAMP N° 31/2012, a continuación, abre una Carpeta de Pago Electrónica, en la cual se incorpora la documentación contenida en el TEA. Posteriormente se controla la validez de la documentación y se verifica (de corresponder) el cálculo de las retenciones realizadas por la OFPYR y su correcta carga en el sistema contable Pilagá.

3. Efectúa Pago

Controlada la documentación, se procede a efectuar el pago correspondiente.

4. Acumula actuación y remite TEA

La Oficina de Tesorería incorpora al TEA la constancia de pago, el recibo emitido por el sistema contable Pilagá y la copia de los certificados de las retenciones impositivas practicadas (de corresponder), a los fines que consten en la actuación.

Asimismo, remite originales de los certificados de retenciones al proveedor del bien o servicio en cuestión y remite el TEA a la OFPYR.

5. Cierre de carpeta de pago electrónica

Por último, incorpora a la Carpeta de Pago Electrónica los comprobantes generados en la operatoria de pago.

e. Diagrama de Flujo:

