



**República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional**  
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

## **Informe**

**Número:**

**Referencia:** Planilla Anexa Art. 3°

---

### **MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**

### **PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**

### **COORDINACIÓN DE COMPRAS Y PRESUPUESTO**

#### **ACCIONES:**

1. Administrar los bienes afectados a la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, proponer el destino final de los bienes en desuso, organizar y fiscalizar el registro actualizado del patrimonio y de la nómina de los responsables patrimoniales, y planificar y dirigir las acciones conducentes a asegurar la operatividad de los edificios de la Procuración del Tesoro de la Nación, incluyendo su mantenimiento.
2. Coordinar la planificación de la prestación de servicios contratados a terceros en el ámbito de su competencia, y dirigir los programas de mantenimiento preventivo, cambios o reparaciones, incluyendo la flota automotor.
3. Elaborar, con la participación de las diferentes dependencias de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios; y coordinar la gestión de la documentación técnica y administrativa necesaria para el procedimiento de selección que en cada caso corresponda, incluyendo la elaboración de los actos administrativos que permitan la adquisición de los distintos bienes y servicios requeridos e intervenir en el análisis de las ofertas presentadas, elaborando las órdenes de compra o contratos según corresponda.
4. Elaborar el presupuesto preliminar y el anteproyecto de presupuesto anual de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, en coordinación con las unidades ejecutoras de programas presupuestarios.
5. Evaluar y tramitar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante el ejercicio financiero.
6. Programar la ejecución financiera del presupuesto y efectuar el seguimiento de la ejecución física y financiera de los programas, actividades, proyectos y obras contenidos en el presupuesto de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.

7. Atender y proceder al pago de haberes del personal, realizar la liquidación y rendición del impuesto de las ganancias del personal en relación de dependencia, ingresando las retenciones correspondientes a los distintos organismos.
8. Controlar la documentación de respaldo de las facturas correspondientes a órdenes de compra de proveedores y a contrataciones de servicios profesionales y gestionar su cancelación.
9. Entender en el manejo y custodia de los fondos y valores ejecutando los pagos autorizados y efectuar las registraciones contables de ingresos y egresos de fondos y valores emitiendo el correspondiente parte diario de caja.
10. Custodiar y manejar el Fondo Rotatorio, Fondo Fijo, Fondos Específicos y Caja Chica asignados, de acuerdo a las normas que en la materia se dicten.
11. Intervenir en la tramitación, liquidación y pago de los demás servicios administrativos atinentes al normal funcionamiento de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, incluyendo el traslado de su personal al interior o exterior del país cuando las circunstancias lo requieran.

## **PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**

#### **COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

##### **ACCIONES:**

1. Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal: selección, contratación, integración, evaluación de desempeño, promoción y capacitación.
2. Dirigir la actualización del registro de cargos financiados correspondiente a la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN y elaborar información de base para la formulación del proyecto de Presupuesto anual, en lo concerniente al inciso 1 – Gastos en Personal.
3. Entender en el mantenimiento y actualización de los legajos únicos del personal y las bases de datos correspondientes, y generar la información y estadísticas pertinentes.
4. Entender, coordinar y supervisar la ejecución de las distintas etapas del proceso de liquidación de haberes del personal de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, liquidando también horas extraordinarias y suplementos o complementos de cualquier especie, fiscalizando la aplicación de la normativa específica que la regula.
5. Coordinar y actualizar el sistema de relevamiento y evaluación de los puestos de trabajo, como así también de los procesos, flujos y procedimientos de trabajo proponiendo modificaciones y simplificaciones operativas.
6. Coordinar y asistir técnicamente el proceso de búsqueda, selección e integración del personal, asistiendo a las autoridades intervinientes y comités de Evaluación.
7. Estudiar el desarrollo de carrera del personal dentro del régimen escalafonario.
8. Coordinar y asistir técnicamente al proceso de capacitación del personal de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.
9. Entender en la adecuada aplicación de la legislación en materia de condiciones y medio ambiente del trabajo y en la prestación del servicio médico de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.
10. Atender las relaciones con los representantes gremiales de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN e intervenir en la negociación de acuerdos o convenios con el personal.

## **PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN**

## **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**

### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN INFORMÁTICA**

#### **ACCIONES:**

1. Realizar la planificación anual de los requerimientos informáticos y sistemas de información de todas las áreas de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.
2. Intervenir en la ejecución de proyectos para el desarrollo e implementación de soluciones informáticas para la gestión de los procesos de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.
3. Proponer prácticas para la gestión de los procesos de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN y de todas las actividades o tareas que en dichos procesos se realizan, mediante la sistematización informática
4. Implementar sistemas informáticos de gestión de la calidad de planes, programas, directrices y lineamientos que en materia de gestión de las organizaciones públicas emanen de las Direcciones Nacionales de la Procuración que lo requieran.
5. Brindar soporte técnico, en materia de tecnología, informática y comunicaciones, al proceso de gestión de aplicaciones de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.
6. Planificar y ejecutar las tareas de instalación, mantenimiento preventivo y correctivo del parque de computadoras, impresoras y demás equipos informáticos, así como también de sistemas de base y componentes de aplicaciones en computadoras.
7. Elaborar estándares de equipamiento y requerimientos técnicos para su adquisición e intervenir en el control de los procesos de adquisición de bienes y servicios tecnológicos, así como el control de las licencias.
8. Realizar las tareas de diseño, desarrollo, implantación, actualización y gestión del alojamiento de las páginas de Internet de la Procuración del Tesoro y efectuar la registración y actualización de los dominios de internet de la Procuración del Tesoro.
9. Proponer prioridades y planes operativos para abordar las cuestiones relativas a la ciberseguridad, asegurando la implementación de los últimos avances para la protección de las infraestructuras críticas.
10. Capacitar al personal de la Procuración del Tesoro de la Nación para el uso de nuevas tecnologías informáticas y de comunicaciones.