


PROTOCOLIZACION
FECHA: ..11.../12.../13.

Dra. DANIELA IVANA GALLO
PROSECRETARIA
PROCURACION GENERAL DE LA NACION



Procuración General de la Nación



Resolución PGN N° 2633 /13.

Buenos Aires, 11 de diciembre de 2013.-

VISTO:

Los artículos 21 incs. b) y f), 33 incs. ll), o) y p), y 65 inc. e) de la ley 24946 - Orgánica del Ministerio Público-, y la Resolución PGN N° 95/10,

Y CONSIDERANDO:

Que resultan objetivos de esta gestión la mejora y fortalecimiento de las áreas operativas de la organización en orden a acompañar y materializar los planes y proyectos que se encuentran en curso y que responden a la modalidad y propuesta de gestión de la Procuradora General de la Nación.

Que resulta necesaria la creación de una instancia que opere como canal idóneo para encausar de manera ágil las propuestas y que se convierta en un ámbito permanente de comunicación e interacción entre las unidades organizativas, las áreas de control interno y de legalidad, y la conducción del organismo.

Que a tales fines se advierte la necesidad de desarrollar y profundizar las funciones de planificación y control de gestión y, al mismo tiempo, promover una fluida coordinación de las áreas entre sí, funciones que la actual estructura del organismo no prevé acabadamente.

Que a tales efectos se propone la creación de una instancia institucional cuyo objetivo sea el de efectuar un análisis conjunto de los aspectos señalados, que permita a la máxima autoridad del organismo acceder y decidir respecto del funcionamiento, operación y control en el ámbito de la estructura que dirige.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones contenidas en la ley 24946 -Orgánica del Ministerio Público-, en los preceptos citados en el Visto y demás concordantes.

Por todo ello,

LA PROCURADORA GENERAL DE LA NACION

RESUELVE:

1º) Crear el “Comité de Planificación, Control, Fortalecimiento y Mejora Continua de la Gestión”, el que dependerá directamente de la Sra. Procuradora General.



2º) Aprobar las reglas de funcionamiento del Comité creado en el Artículo 1º, que como Anexo I integra la presente.

3º) Protocolícese, notifíquese y oportunamente archívese.



ALEJANDRA GILS CARBÓ
PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN

PROTOCOLIZACION
FECHA: 11/12/13

[Handwritten signature]

Dra. DANIEL AYANA GALLS
PROSECRETARIA
PROCURACION GENERAL DE LA NACION



Procuración General de la Nación

ANEXO I

Artículo 1º: Responsabilidades y funciones.

- a. Asesorar a la máxima autoridad en la formulación de la planificación institucional, en la evaluación del estado de cumplimiento de metas y objetivos incluidos en ella y en lo relativo a la implantación y mantenimiento de un adecuado sistema de control interno.
- b. Entender en el diseño de los mecanismos necesarios para brindar operatividad a la planificación institucional de manera integral, coordinada y eficiente.
- c. Coordinar con las distintas áreas que conforman el organismo el proceso de formulación de planes operativos, programas y proyectos.
- d. Entender en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas definidas en la planificación institucional.
- e. Recomendar cursos de acción a ser implementados para dar respuesta a las problemáticas que se detecten y el mejoramiento en general de la gestión y del sistema de control interno.
- f. Intervenir por indicación de las autoridades o a solicitud de las áreas del organismo, o por propia iniciativa, en el relevamiento, diagnóstico, sugerencia e implementación inicial de herramientas de gestión orientadas a solucionar problemas o a optimizar procesos operativos.
- g. Promover la mejora de la gestión, de modo tal que se cumpla con los objetivos de la organización.
- h. Considerar los informes de la Unidad de Auditoría Interna, de la Auditoría General de la Nación, así como los correspondientes a cualquier otra evaluación externa.
- i. Proponer la adopción y participar en el diseño de reglamentos y manuales de procedimiento que se adecuen a las necesidades funcionales y operativas del organismo.
- j. Efectuar el seguimiento de la implantación de las recomendaciones de la Unidad de Auditoría interna que fueron incluidas en las propuestas de mejora tratadas y consensuadas en el seno del Comité.
- k. Diseñar, administrar y mantener un sistema que provea en tiempo y forma información relevante, confiable y oportuna para facilitar el seguimiento y

monitoreo de la gestión, la rendición de cuentas de los funcionarios y la optimización del proceso de toma de decisiones de las autoridades.

- l. Informar de manera regular y con la periodicidad que se establezca a la autoridad superior sobre los aspectos más relevantes de la gestión administrativa y logística, y de manera especial cuando se identifiquen situaciones que presenten riesgo material o amenaza para el logro de objetivos de la organización, como así también, oportunidades para mejorar la gestión.
- m. Realizar de manera permanente tareas de análisis y evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos institucionales, identificando las causas de eventuales desfasajes y desvíos entre lo planificado y los resultados alcanzados.
- n. Recomendar a la autoridad superior la intervención de la Unidad de Auditoría Interna en los casos que se detecten factores de riesgos de control en determinadas áreas del organismo.

Artículo 2º: Integración

El Comité estará integrado por cinco (5) miembros permanentes:

- a) La Titular de la Secretaría Disciplinaria, Técnica y de Recursos Humanos, doctora Johanna Crisallo (Presidente).
- b) El Director General de la Secretaría General de Administración, contador Jorge Daniel Argüello (Secretario Técnico).
- c) La Titular de la Dirección General de Auditoría Interna - UAI - , contadora Susana Muniagurria.
- d) El Titular de la Secretaría General de Administración, licenciado Héctor Zurita.
- e) La Titular de la Asesoría Jurídica, doctora Laura Delfino.

Asimismo, se contará con un Secretario de Actas, quien será designado en la primera sesión del Comité. En la misma oportunidad se designará UN (1) secretario suplente para los casos de ausencia del titular.

El Secretario Técnico será responsable por la preparación y distribución del temario de cada reunión y de registrar en actas todas las decisiones del Comité, en consulta con la Presidente. También será responsable de la distribución oportuna de toda la documentación, informes y cualquier otro elemento relevante para las actividades y operación del Comité.

PROTOCOLIZACION
FECHA: 11/12/13

[Handwritten signature]

Dra. DANIELA IVANA GALLO
PROSECRETARIA
PROCURACION GENERAL DE LA NACION



Procuración General de la Nación

De manera no permanente y de acuerdo a los temas aprobados en el orden del día de la sesión respectiva, integrarán además el Comité de Control los titulares de las áreas sustantivas, de apoyo y de control del organismo que tengan relación estrecha con los asuntos a tratar y el seguimiento de acuerdos tomados en el seno del Comité, a fin de que puedan contribuir a la solución de los temas tratados.

Artículo 3º: Reglamento

El Comité podrá confeccionar un Reglamento con el fin de sistematizar aspectos que no estuvieran previstos en la presente Resolución. Dicho Reglamento será aprobado por la autoridad superior del Organismo.

Artículo 4º: Funcionamiento

El Comité sesionará en reuniones de carácter ordinario o extraordinario.

Las reuniones ordinarias se realizarán en forma periódica, en el lugar y con la frecuencia que se determine en la primera reunión del Comité. Las reuniones extraordinarias se efectuarán a requerimiento de cualquiera de sus miembros o de la autoridad superior del organismo.

El temario de cada reunión será elaborado por el Secretario Técnico, en base a los asuntos propuestos por los miembros del Comité, y se distribuirá a todos los miembros y participantes del mismo con un mínimo de CINCO (5) días hábiles de antelación a la reunión.

En la composición del temario de la reunión se deberá enfatizar el tratamiento de los riesgos y amenazas más significativos para la jurisdicción y la evaluación de las medidas adoptadas para reducirlos.

Cada tema planteado para su tratamiento deberá ser acompañado por los antecedentes y descripción del asunto, y la propuesta que sobre él efectúa el miembro proponente.

Las decisiones del Comité se toman por mayoría simple de sus integrantes.

El quórum se dará por la presencia de la mayoría simple de los miembros del Comité. En caso de ausencia de algún miembro o participante, el Comité deberá remitirle una copia del acta de la reunión para conocimiento de los temas tratados y decisiones adoptadas.

Las reuniones serán registradas por el Secretario de Actas, tanto en su desarrollo como en las decisiones adoptadas. Por cada reunión se deberá confeccionar un acta donde se detallará el número de la reunión, los miembros y participantes del Comité que

asistieron y una síntesis de los temas tratados, de las manifestaciones vertidas y de las resoluciones adoptadas. Se deberá distribuir una copia del acta a los miembros y participantes de la reunión del Comité, dentro de los CINCO (5) días hábiles posteriores a su realización.

Artículo 5º: Informes

El Secretario Técnico del Comité preparará informes mensuales para la autoridad superior, resumiendo el desempeño y los logros del Comité durante el período anterior y un programa de actividades para el período en curso. Asimismo, deberán señalarse las áreas que aún mantienen situaciones pendientes de mejora, destacando los aspectos más significativos. El Comité deberá incluir en dichos informes, para conocimiento de la autoridad superior, los temas más relevantes considerados en sus reuniones, como así también sus opiniones y recomendaciones.

Artículo 6º: Cooperación con el Comité

Cada funcionario y empleado del Ministerio deberá proveer información completa, veraz y clara sobre cualquier tema solicitado por el Comité dentro del plazo fijado en el requerimiento y cooperará con el Comité en la forma solicitada.

Cuando el Comité necesite disponer de asesoramiento relativo a temas sujetos a su consideración, de significativa relevancia y materialidad para el Ministerio, podrá requerir la colaboración de expertos.

Artículo 7º: Las presentes reglas de funcionamiento comenzarán a regir desde la protocolización de la resolución que las aprueba.-