



III. INFORMES DE LAS ÁREAS DE LA PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN Y FISCALÍAS GENERALES

INFORME DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



MINISTERIO PÚBLICO
FISCAL
PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN
REPÚBLICA ARGENTINA



INFORME ANUAL 2013
MINISTERIO PÚBLICO FISCAL
Procuración General de la Nación

III. INFORMES DE LAS ÁREAS DE LA PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN Y LAS FISCALÍAS GENERALES

INFORME DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

El presente informe, pretende ser un breve racconto de las principales tareas desarrolladas por los distintos Departamentos y Secciones que integran la Secretaría General de Administración, y para su mejor exposición se han establecido capítulos.

Capítulo I: Introducción

Capítulo II: Departamento de Presupuesto y Finanzas

Capítulo III: Departamento de Logística

Capítulo IV: Mesa de Entradas Administrativa

Capítulo V: Presupuesto de gastos y recursos asignado para los años 2013 y 2014.

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN - SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

La Secretaría General de Administración tiene como responsabilidad primaria la de asistir a la máxima autoridad del Ministerio Público Fiscal de la Nación, en la administración del patrimonio, los recursos financieros asignados al Organismo, así como en la logística y administración de bienes y servicios.

En pos de dicha responsabilidad, la Secretaría, ha desempeñado, durante el presente año, las funciones que le son propias, cumpliendo con su principal objeto, cual es el de posibilitar el ejercicio de las misiones y finalidades que la Constitución Nacional le ha encomendado a este Ministerio Público Fiscal.

Las tareas y responsabilidades que desarrolla la Secretaría le han sido encomendadas mediante la Resolución PGN N° 95/10, y en función a ellas se ha puesto todo el énfasis posible, para llevar adelante la administración del patrimonio y de los recursos financieros, asignados al Organismo, con la mayor eficiencia.

Tal como en los años anteriores, se han incrementado los esfuerzos a fin de consumir tanto las tareas habituales de la Secretaría, como así también las tareas adicionales, tendientes a adaptar los circuitos, controles y procedimientos, a fin de dar una adecuada respuesta ante las crecientes funciones y necesidades del Organismo, producto del desarrollo del mismo.

Con los mismos fines se ha trabajado arduamente en la revisión de la normativa interna que rige la materia administrativa de la Procuración General de la Nación, con el objeto de posibilitar que las mismas respondan a las condiciones económicas y sociales del país, y en consecuencia alcanzar las metas del Organismo.

Para ello, entre otras cosas, se ha analizado un proyecto de Reglamento de Contrataciones y confeccionado uno de Locaciones de Inmuebles, como así también, otro, modificando el relacionado con el funcionamiento de la Comisión de Recepción Definitiva.

Estos proyectos, que aún se encuentran bajo análisis, han insumido gran cantidad de reuniones y tareas extras, por parte de las áreas involucradas y por tanto una carga adicional al trabajo cotidiano de toda la Secretaría General de Administración.

En igual sentido se ha continuado la confección de Manuales de Normas y Procedimientos que describen los procesos y circuitos administrativos, en conjunto con la Unidad de Auditoría Interna de la PGN, respondiendo a lo establecido por la Resolución PGN N° 165/09.

El resultado de ese proceso se describe en el Cuadro de Detalle de la “Actualización y Adecuación de los Manuales de Procedimientos de la Secretaría General de Administración” que se muestra al final del presente capítulo.

También se han respondido los informes elaborados por la mencionada Unidad de Auditoría relacionados a temas tales como, las adjudicaciones de las contrataciones, la ejecución de contratos y la cuenta de inversión, entre otros, implementando las recomendaciones efectuadas por dicha área, que a consideración de

esta Secretaría General de Administración, contribuyen a optimizar la gestión y perfeccionar los controles, en la medida que los recursos lo han permitido.

Para atender las mayores demandas del Organismo y con el fin de alcanzar una mayor eficiencia en la utilización de los recursos y en la respuesta de los usuarios, como se ha dicho, se han revisado circuitos, controles, procesos y la estructura de la Secretaría.

En relación a esta última cabe citar que mediante la Resolución PGN N° 378/13, se ha dispuesto la creación de dos nuevas áreas dentro de la órbita del Departamento de Logística, a saber, el Área de Planificación Edilicia y el Área de Mobiliario y Equipamiento, con la correspondiente asignación de tareas y funciones, así como la modificación de la Sección de Arquitectura.

Otro aspecto que amerita destacar son las mejoras alcanzadas en materia de infraestructura. Durante el año 2013 se continuaron realizando obras en los espacios en los cuales desarrollan sus funciones las distintas dependencias de este Ministerio Público Fiscal, se ha tramitado la compra y locación de nuevos inmuebles, como así también las prórrogas y renovaciones de los contratos de locación ya existentes.

Dentro de este esquema debe resaltarse la compra del inmueble sito en la calle Tte Gral. Juan D. Perón 641 al 671 de esta Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que permite una ampliación de 5.300 m² de los mencionados espacios, como así también la compra del inmueble sito en la calle Bustamante 487 de Lomas de Zamora, provincia de Buenos Aires.

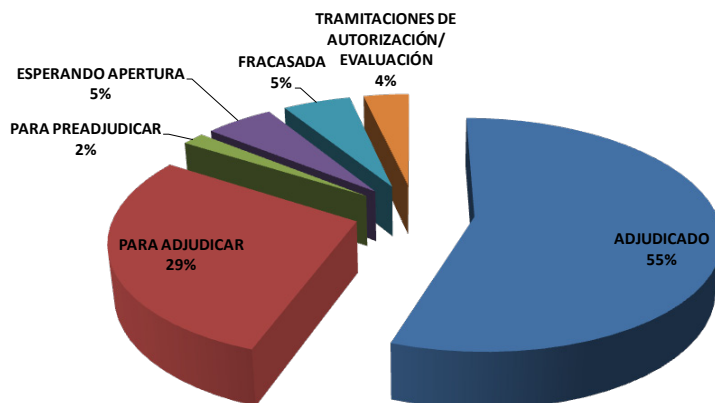
Asimismo a fin de optimizar la administración del presupuesto y la utilización de los recursos asignados al Organismo, se continuó con los trabajos tendientes a una mejor planificación y con un intenso seguimiento de las contrataciones de bienes y servicios, y de la ejecución de los créditos presupuestarios.

Gracias a ello se ha logrado, un alto grado de cumplimiento del **Plan Anual de Contrataciones 2013**, el cual se elaboró en base a la propuesta elevada por la Secretaría General de Administración, como resultado de los relevamientos efectuados y la opinión de las áreas técnicas involucradas.

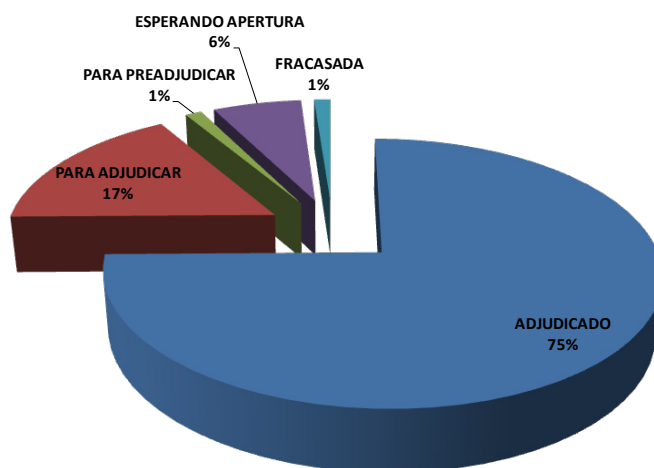
En relación al mencionado Plan Anual, cabe informar, que hasta el presente informe, se han adjudicado el 55% de las contrataciones planificadas, lo cual equivale al 75% del monto total previsto en el plan, el cual se conformó por cuarenta y nueve (49) contrataciones, que sumadas a las dieciséis (16) iniciadas en el ejercicio anterior, que continuaron en el presente, completan el universo total de trámites que se están llevando a cabo en el marco del Reglamento de Contrataciones aprobado por la Resolución ADM N° 133/06.

El porcentaje alcanza el 86% de los trámites planificados cuando se consideran las contrataciones que se encuentran en su etapa final de adjudicación, y el 92% en relación a los montos involucrados al momento de elaboración del presente informe.

Contrataciones 2013 según expedientes



Contrataciones 2013 según monto



Otro aspecto perseguido a lo largo del ejercicio ha sido el de preservar, reafirmar y reforzar la Autarquía Financiera conferida mediante las Garantías Constitucionales.

En tal sentido, y ante los déficits de financiamiento, que han surgido durante el ejercicio, producto de un presupuesto asignado que no resultó en consonancia con la significativa expansión del Ministerio Público Fiscal, debió efectuarse una importante modificación de las partidas presupuestarias y, simultáneamente, diversas gestiones ante la Jefatura de Gabinete de Ministros, a fin de paliar tal situación, las cuales fueron contempladas por el Poder Ejecutivo Nacional.

Como resultado de tales acciones se ha conseguido, mediante el Decreto N° 1757/2013 de fecha 07 de noviembre de 2013, un incremento en los créditos, que permite aliviar la problemática planteada y la recom-

posición del Fondo Rotatorio mediante el cual se afronta, entre otros, los gastos descentralizados de las distintas Jurisdicciones.

Finalmente, salvando los obstáculos mencionados se ha conseguido no solo dotar al Ministerio Público Fiscal de los bienes y servicios necesarios para su normal funcionamiento, sino también mejorar las condiciones de trabajo de sus magistrados, funcionarios y empleados, y continuar el proceso de actualización y modernización de los recursos tecnológicos e informáticos del Organismo.

Asimismo, se sigue evaluando en forma permanente, las distintas readecuaciones y/o incorporaciones de nuevas prestaciones del sistema de información financiera (SIDIF Local Unificado) SLU provisto por el actual Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de perfeccionar y maximizar su utilización.

También se llevaron a cabo las tareas concernientes a las pericias judiciales, abonando y tramitando, dentro de la órbita directa de la Secretaría General de Administración, conforme a los parámetros establecidos en las Resoluciones PGN Nros. 167/07, 158/08, 78/09 y 136/09.

Cabe por último aclarar que, lo reseñado hasta acá, constituye un resumen de los aspectos más significativos acontecidos durante el período comprendido entre el 1/01/2013 a la fecha del presente informe, debiendo resaltarse que esta Secretaría General de Administración continuará empeñándose, en lo que resta del presente año, como así también el próximo ejercicio 2014, a fin de alcanzar los óptimos resultados posibles, disponiendo todos a tales fines todos los recursos a su alcance.

Actualización, adecuación y aprobación de los Manuales de Procedimientos de la Secretaría General de Administración - Año 2013

Hasta el presente **se encuentran aprobados los siguientes manuales de procesos y/o procedimientos** pertenecientes a la Administración:

DPTO	SECTOR	Código	PROCESO / PROCEDIMIENTO / NORMA
Presupuesto y Finanzas	Sección Presupuesto	A-SP-PR- 0001.00	Control presupuestario
		A-SP-PM- 0001.01	Monitoreo del crédito
		A-SP-PM- 0001.02	Certificación de disponibilidad presupuestaria
		A-SP-PM- 0001.03	Modificaciones presupuestarias
		A-SP-PM- 0001.04	Programación de la Cuota de Compromiso y Devengado
		A-SP-PM- 0001.05	Reprogramación de Cuotas
		A-SP-PR- 0002.00	Formulación del Presupuesto
		A-SP-PM- 0002.01	Elaboración del presupuesto preliminar y de los presupuestos trianuales de gastos
		A-SP-PM- 0002.02	Confección del formulario de política presupuestaria de la jurisdicción (F1)
		A-SP-PM- 0002.03	Envío de la Información Trianual de los Bienes de Uso
		A-SP-PM- 0002.04	Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto
	Sección Contabilidad	A-CT-PR- 0001.00	Pago a proveedores
		A-CT-PM- 0001.01	Confección de Órdenes de Pago para Locación de Inmuebles
		A-CT-PM- 0001.02	Confección de Órdenes de Pago para Servicios Básicos
		A-CT-PM- 0001.03	Confección de Órdenes de Pago para Proveedores con órdenes de compra
		A-CT-PM- 0001.04	Retenciones del Impuesto al Valor Agregado e Impuesto a las Ganancias
		A-CT-PR- 0002.00	Administración del Fondo Rotatorio
		A-CT-PM- 0002.01	Gestión de Gastos con cargo al Fondo Rotatorio (excluidos gastos de fondos rotatorios internos y partidas especiales)
		A-CT-PM-0002.02	Gestión de gastos por partidas especiales
		A-CT-PM- 0002.03	Gestión de Fondos Rotatorios Internos
		A-CT-PM- 0002.04	Reposición de Fondo Rotatorio
		A-CT-PM- 0002.05	Ampliación del Fondo Rotatorio
		A-CT-PR- 0003.00	Registro y control contable
		A-CT-PM- 0003.01	Conciliación de la ejecución presupuestaria
		A-CT-PM- 0003.02	Conciliaciones bancarias
		A-CT-PM- 0003.03	Arqueos de fondos (FRE y Caja Chica SGA)
	A-CT-PM- 0003.04	Cierre del ejercicio presupuestario	
	Sección Tesorería	A-ST-PR- 0001.00	Administración Financiera del Fondo
		A-ST-PM- 0001.01	Ingresos del Fondo Rotatorio
		A-ST-PM- 0001.02	Egresos del Fondo Rotatorio
		A-ST-PM- 0001.03	Administración financiera de Caja Chica
		A-ST-PM- 0001.04	Administración financiera del Fondo Rotatorio Efectivo
	Servicios Básicos	A-DP-PR- 0001.00	Habilitación y control de Servicios Básicos
		A-DP-PM- 0001.01	Altas/bajas/ traslados/repares/modificaciones en servicios
		A-DP-PM- 0001.02	Cambios de titularidad/potencia en el servicio de telefonía fija, luz, gas y agua
		A-DP-PM- 0001.03	Control periódico del consumo y cuentas de los habilitados de los servicios básicos
		A-DP-PM- 0001.04	Gestión del pago directo de servicios básicos
		A-DP-PM- 0001.05	Gestión del reintegro de habilitaciones de servicios básicos
		A-DP-PM- 0001.06	Gestión de partidas especiales para abonar servicios básicos
		A-DP-PM- 0001.07	Análisis de los gastos de servicios básicos que integran los fondos rotatorios internos
		A-DP-PM- 0001.08	Gestión de reclamos
		A-DP-PM- 0001.09	Proyecciones en los gastos de servicios básicos
	Pasajes y Viáticos	A-DP-PR- 0001.00	Gestión de pasajes y reintegros de gastos por traslados y viáticos
		A-DP-PM- 0001.01	Gestión de viáticos
		A-DP-PM- 0001.02	Reintegro de gastos y reconocimiento de viáticos
		A-DP-PM- 0001.03	Emisión de pasajes aéreos
	-	Oficina de Mesa de Entradas y Salidas	A-ME-PM- 0001.01

Asimismo, la Secretaría General de Administración junto con la participación de los titulares de las áreas operativas ha continuado durante el año 2013 con la confección y modificación de **nuevas propuestas de manuales de procesos y procedimientos** que a partir de la intervención efectuada por la Dirección General de Auditoría Interna y en virtud de lo establecido en las Resoluciones PGN 65/09 y PGN 95/10, se encuentran **pendientes de revisión y eventual modificación a partir de las observaciones y recomendaciones efectuadas por la Auditoría Interna.**

DPTO	SECTOR	Código	PROCESO / PROCEDIMIENTO / NORMA	
Presupuesto y Finanzas	Sección Contabilidad	A-CT-PR- 0001.05	Gestión de Órdenes de Pago para Haberes	
	Sección Tesorería	A-ST-PR- 0002.00	Custodia de títulos y valores en Garantía	
		A-ST-PM- 0002.01	Altas de títulos y valores	
		A-ST-PM- 0002.02	Bajas de títulos y valores	
		A-ST-PR- 0003.00	Gestión del parte diario	
		A-ST-PM- 0003.01	Fondo rotatorio, haberes y fondos de terceros	
		A-ST-PM- 0003.02	Títulos y valores en garantía	
		A-ST-PM- 0004.01	Administración de cuentas bancarias	
		A-ST-PM- 0005.01	Programación financiera de las Fuentes 13/14	
	A-ST-PM- 0006.01	Devolución de haberes y fondos de terceros F11, F13 y F14.		
	Sección Haberes	A-SH-PR- 0001.00	Pago de haberes	
		A-SH-PM- 0001.01	Solicitud de OP para Haberes	
		A-SH-PM- 0001.02	Control Final de la Liquidación	
		A-SH-PM- 0001.03	Generación del Formulario 931	
		A-SH-PM- 0001.04	Solicitud de OP para Haberes	
		A-SH-PM- 0001.05	Gestión de Recibos de Haberes	
		A-SH-PM- 0001.06	Control de las rendiciones bancarias	
		A-SH-PM- 0001.07	Certificación de haberes	
		A-SH-PM- 0001.08	Gestión de embargos	
		A-SH-PM- 0001.09	Códigos de descuentos	
		A-SH-PM- 0001.10	Costeos de haberes y de adicionales retroactivos	
		A-SH-PM- 0001.11	Devolución de haberes/ honorarios	
	A-SH-PM- 0001.12	Novedades de descuentos de terceros		
	Oficina de Patrimonio	A-OP-PR- 0001.00	Administración patrimonial de bienes	
		A-OP-PM- 0001.01	Altas de bienes de Uso (incluye inmuebles y rodados)	
		A-OP-PM- 0001.02	Bajas de bienes de Uso (incluye donaciones y subasta pública)	
		A-OP-PM- 0001.03	Transferencia interna de bienes de Uso	
		A-OP-PM- 0001.04	Control de inventario de bienes de Uso	
		A-OP-PM- 0001.05	Registración contable de bienes de Uso	
	-	A-DP-PR-0003.00	Habilitación y control para el pago a proveedores	
	Logística	Sección Contrataciones	A-SC-PR. 0001.00	Contrataciones por Licitación Pública, Privada y/o Contratación Directa
			A-SC-PM- 0001.01	Gestión de la solicitud del gasto / Confección de las especificaciones técnicas
			A-SC-PM- 0001.02	Inicio de la Contratación / Certificación del crédito
A-SC-PM- 0001.03			Determinación del encuadre de la contratación / Confección del pliego	
A-SC-PM- 0001.04			Autorización del llamado a licitación / Aprobación del pliego	
A-SC-PM- 0001.05			Llamado a licitación	
A-SC-PM- 0001.06			Recepción de ofertas	
A-SC-PM- 0001.07			Análisis de las ofertas	
A-SC-PM- 0001.08			Preadjudicación	
A-SC-PM- 0001.09			Adjudicación	
A-SC-PM- 0001.10			Emisión de la Orden de Compra	
A-SC-PM- 0001.11			Recepción parcial o definitiva	
A-SC-PM- 0001.12			Control de la facturación y actas de recepción	
A-SC-PM- 0001.13			Rescisión parcial o total de la orden de compra o del contrato	
A-SC-PM- 0001.14			Ampliación o disminución de la orden de compra o contrato	
A-SC-PM- 0001.15			Prórroga de una orden de compra o contrato	
A-SC-PM- 0001.16		Contratación directa de un bien o servicio (ítems b), c), d), f), g), h), i), j), k), l) y m)		
Sección Arquitectura		A-AQ-PM- 0001.01	Mantenimiento de la infraestructura edilicia	
		A-AQ-PM- 0001.02	Relevamiento de las necesidades de bienes muebles, inicio de la gestión de compra, asignación y conformidad de la recepción.	
Sección Suministros		A-SS-PM- 0001.01	Provisión y distribución de bienes de consumo y muebles	
		A-SS-PM- 0001.02	Control de stock de bienes de consumo y muebles	
Sección Intendencia		A-SI-PM- 0001.01	Manual de Intendencia	
Secretaría General de Administración		A-AA-PM- 0001.01	Pago de Honorarios a Peritos	

CAPÍTULO II: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

Como lo establece la Resolución PGN N° 95/2010, el Departamento de Presupuesto y Finanzas integra la Secretaría General de Administración de éste Ministerio. Dentro de las principales funciones de éste Departamento se encuentra la de comprender en la gestión económica, financiera, presupuestaria y contable del Organismo, como así también asistir y colaborar con las áreas que lo integran.

Dentro de las principales funciones de éste Departamento se encuentra la de comprender en la gestión económica, financiera, presupuestaria y contable del Organismo, como así también asistir y colaborar con las áreas que lo integran.

En relación a las tareas que desempeña este Departamento, una de las más importantes es lograr la optimización de los créditos a través de la adecuación del presupuesto asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas para el año vigente, mediante la elaboración de modificaciones presupuestarias con el objetivo de reasignar los créditos y de esta manera poder llevar a cabo las adquisiciones de bienes o servicios necesarios para el normal funcionamiento del Ministerio Público Fiscal.

Asimismo, éste Departamento coordina a la Sección Contabilidad y Tesorería, en todo lo referente a las tareas previas de registraciones contables y conciliaciones que se deben efectuar respecto del Cierre de Ejercicio, el cuál debe ser presentado ante el Ministerio de Economía, obteniendo la información y documentación de respaldo necesaria, para lograr la presentación en tiempo y forma de los cuadros exigidos.

Por otra parte, cabe destacar que continúa vigente el proveído del Procurador General de la Nación, de fecha 02/072009 que establece que el titular del Departamento de Presupuesto y Finanzas será el funcionario que reemplaza al titular de la Secretaría General de Administración, excepcionalmente en los casos que dicho funcionario haga uso de cualquiera de las licencias ordinarias, para de ésta manera continuar con el normal funcionamiento de trámites y/o gestiones diarias que necesiten la intervención del mencionado Secretario.

A continuación se detallan las misiones y funciones de las Secciones, Oficinas y áreas que conforman el Departamento de Presupuesto y Finanzas.

Departamento de Presupuesto y Finanzas - Área Servicios Básicos / Facturación: Este sector se encarga de efectuar el control y el posterior registro de los comprobantes de consumos de todas las dependencias del Ministerio Público Fiscal, para luego continuar con el proceso de reintegro y/o pago ya sea en forma directa o a través del Ministerio de Economía.

Asimismo realiza la tarea de control de la facturación de adquisiciones bajo el régimen de órdenes de compra, previo al envío a la Sección Contabilidad para enviar a pagar.

Departamento de Presupuesto y Finanzas - Área Pasajes y Viáticos: Este sector se encarga de recepcionar las solicitudes de viáticos y pasajes de todos los integrantes del Ministerio Público Fiscal que se deban desplazar en el marco de causas judiciales, como así también por Capacitaciones, Concursos, Tribunal de Enjuiciamiento, juntas médicas, reuniones, etc.

Sección Contabilidad: Esta sección es la encargada de efectuar el control previo de toda la documentación recibida, para su posterior liquidación o rendición, dado que la misma conformará la documentación de respaldo del posterior movimiento financiero, ya sea por el Régimen de Orden de Pago o mediante pagos a través de la Sección Tesorería del Ministerio Público Fiscal.

Entre otras tareas, una de las más importantes, es tener un registro actualizado de todos los movimientos financieros, para poder confeccionar los Cuadros de Cierre de Ejercicio que deberán ser presentados obligatoriamente ante el Ministerio de Economía y Finanzas.

Sección Contabilidad - Área de Archivo: Estas funciones fueron incorporadas a la Sección Contabilidad mediante la Resolución PGN N° 95/2010. Se efectúa todo el control de integridad de documentación de los partes diarios de la Sección Tesorería, para su posterior archivo. Este sector lleva un registro permanente de

todo lo que se encuentra archivado, para poder dar respuesta en tiempo y forma ante requerimientos y/o solicitudes de diferentes áreas sobre expedientes, órdenes de pago, partes diarios, etc. o cualquier documentación que se encuentre en su poder.

Oficina de Patrimonio: Esta oficina es la encargada de llevar un registro actualizado de las altas, modificaciones y bajas de los todos los bienes de uso que integran el Patrimonio del Ministerio Público Fiscal, ya sea a través de comunicaciones realizadas por las dependencias sobre la recepción, traslado o baja de bienes, como así también a través de relevamientos programados por ésta Oficina.

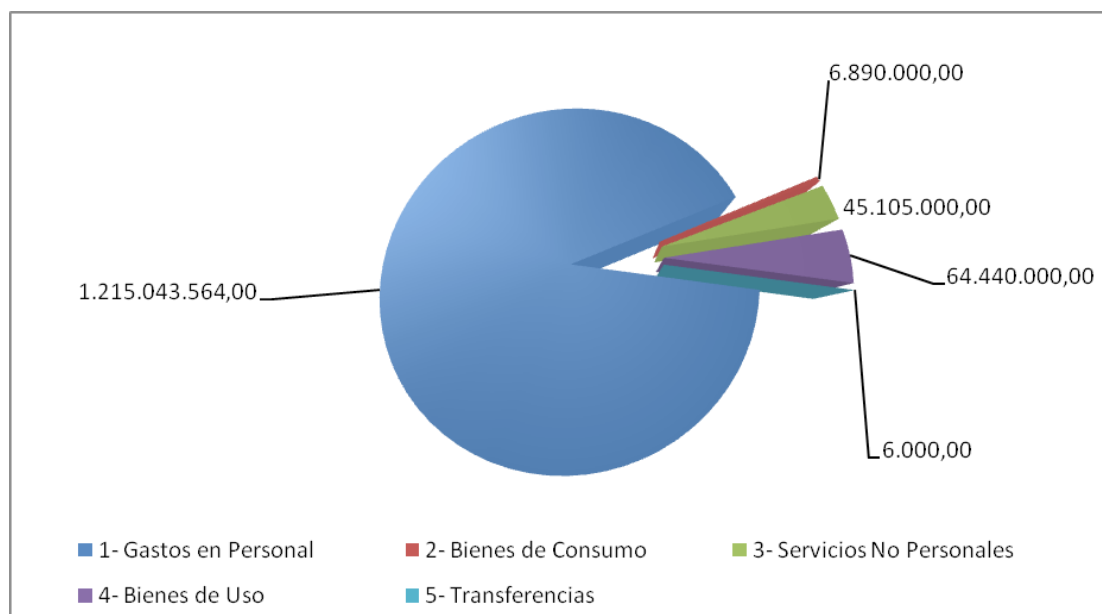
Sección Presupuesto: Esta sección lleva a cabo un control exhaustivo del presupuesto asignado a este Ministerio, con el objeto de adecuar y optimizar el mismo de acuerdo a las necesidades que se pretenden cubrir, motivo por el cual se realizan proyectos de modificaciones presupuestarias, como así también de la programación y reprogramación de la ejecución financiera del mismo. Asimismo, certifica la existencia de crédito para afrontar erogaciones de todo tipo.

Sección Tesorería: Esta sección es la encargada de efectuar los pagos de todas las erogaciones realizadas a través del sistema de Fondo Rotatorio, ya sea mediante la confección de transferencias bancarias, la emisión de cheques o pagos en efectivo, según sea el caso, de las obligaciones contraídas por el Ministerio.

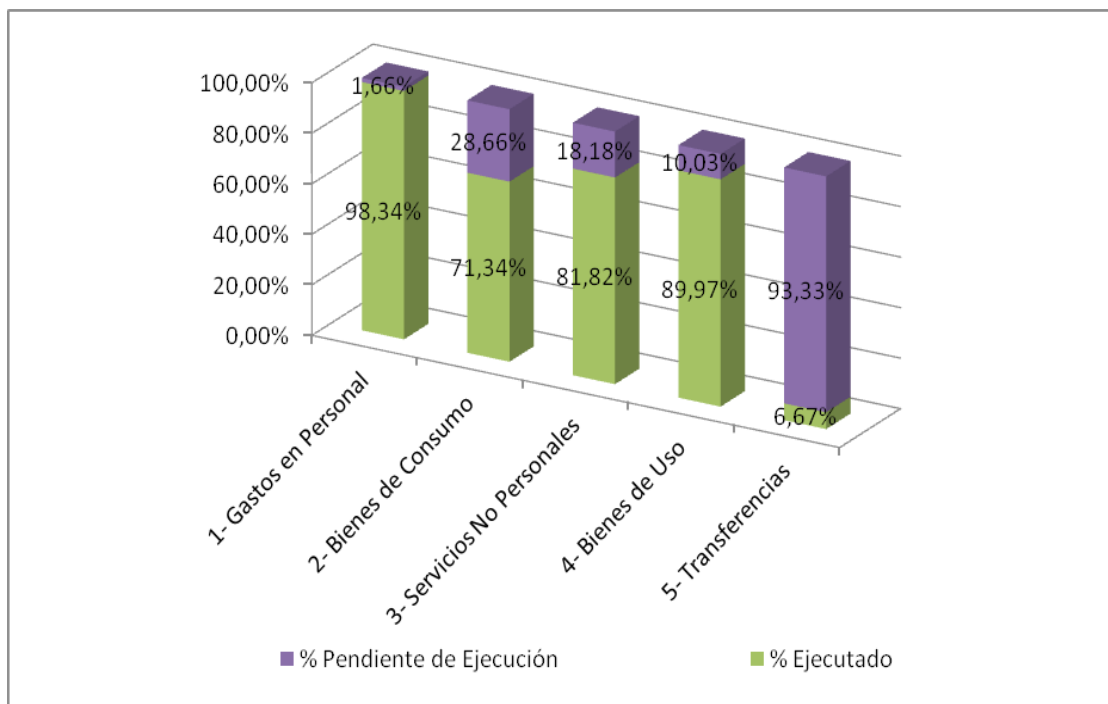
Sección Haberes: Esta Sección se encarga de efectuar la liquidación de haberes de la totalidad de los empleados del Ministerio Público Fiscal de acuerdo a la normativa vigente, previo control de todas las novedades que son ingresadas a la base de datos del sistema de liquidación y gestión de recursos humanos, como así también de gestionar ante la Sección Contabilidad la confección y emisión de las órdenes de pago.

EJECECUION DEL CREDITO VIGENTE POR INCISOS EN PESOS Y PORCENTAJES

AÑO 2013 - IMPORTES EJECUTADOS A NIVEL DE CADA INCISO

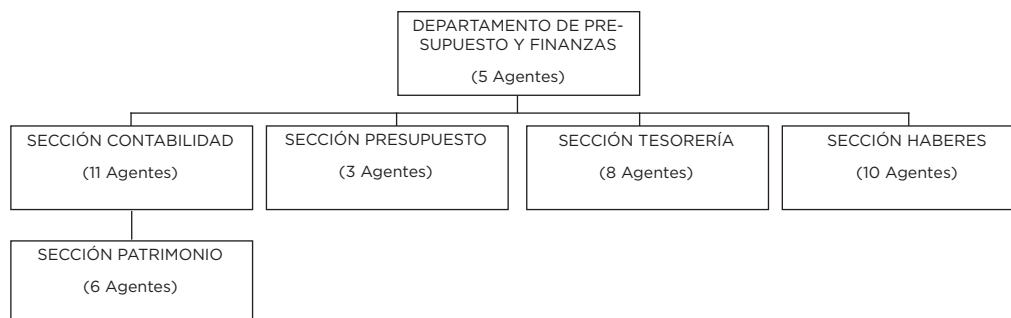


AÑO 2013 - % EJECUTADO Y PENDIENTE DE EJECUCION POR INCISOS

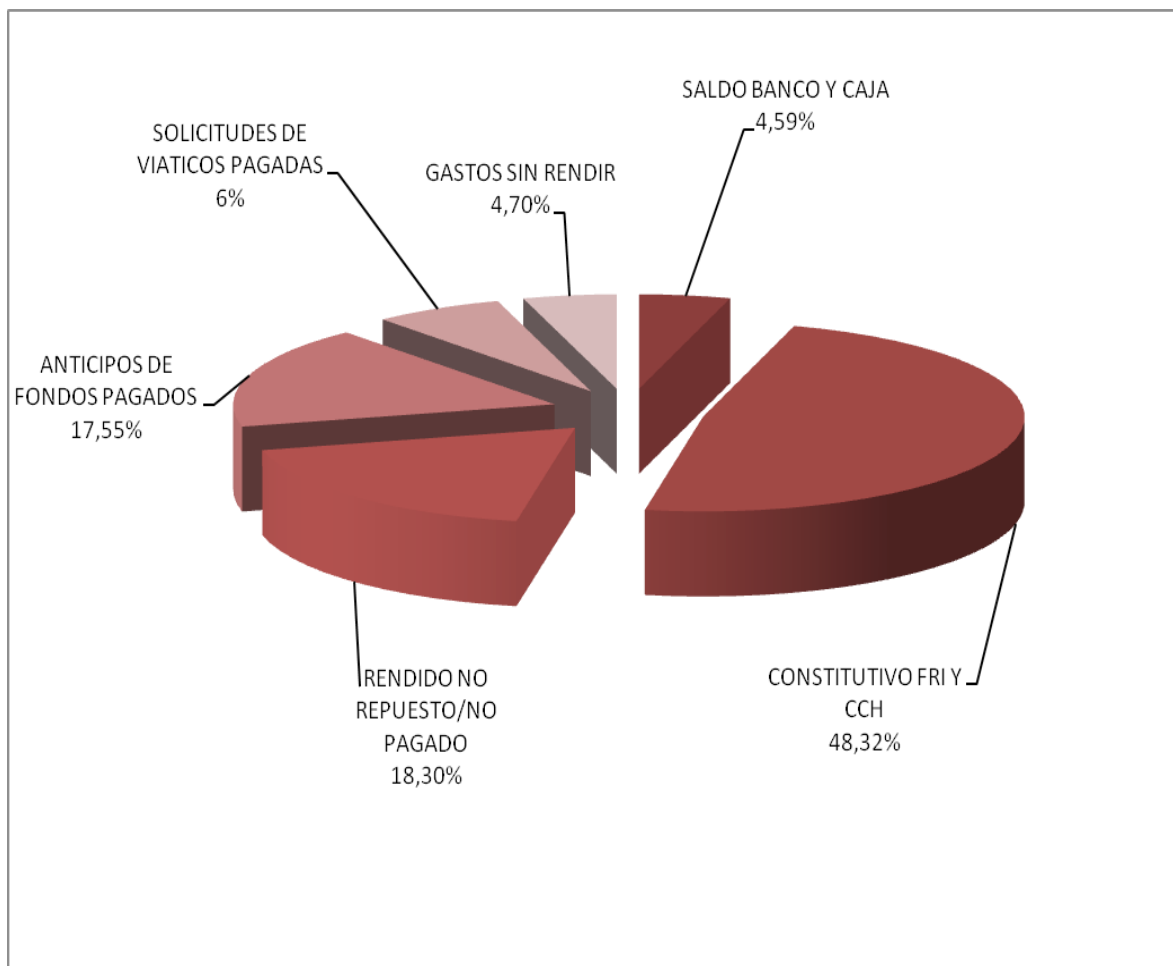


FF	Inciso	Crédito Vigente	Compromiso	% Ejecutado	% Pendiente
11	1- Gastos en Personal	1.215.043.564,00	1.194.879.336,70	98,34%	1,66%
11	2- Bienes de Consumo	6.890.000,00	4.915.395,74	71,34%	28,66%
11	3- Servicios No Personales	45.105.000,00	36.904.248,30	81,82%	18,18%
11	4- Bienes de Uso	64.440.000,00	57.975.328,22	89,97%	10,03%
11	5- Transferencias	6.000,00	400,00	6,67%	93,33%
	Totales Generales	1.331.484.564,00	1.294.674.708,96	97,24%	2,76%

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y FINANZAS



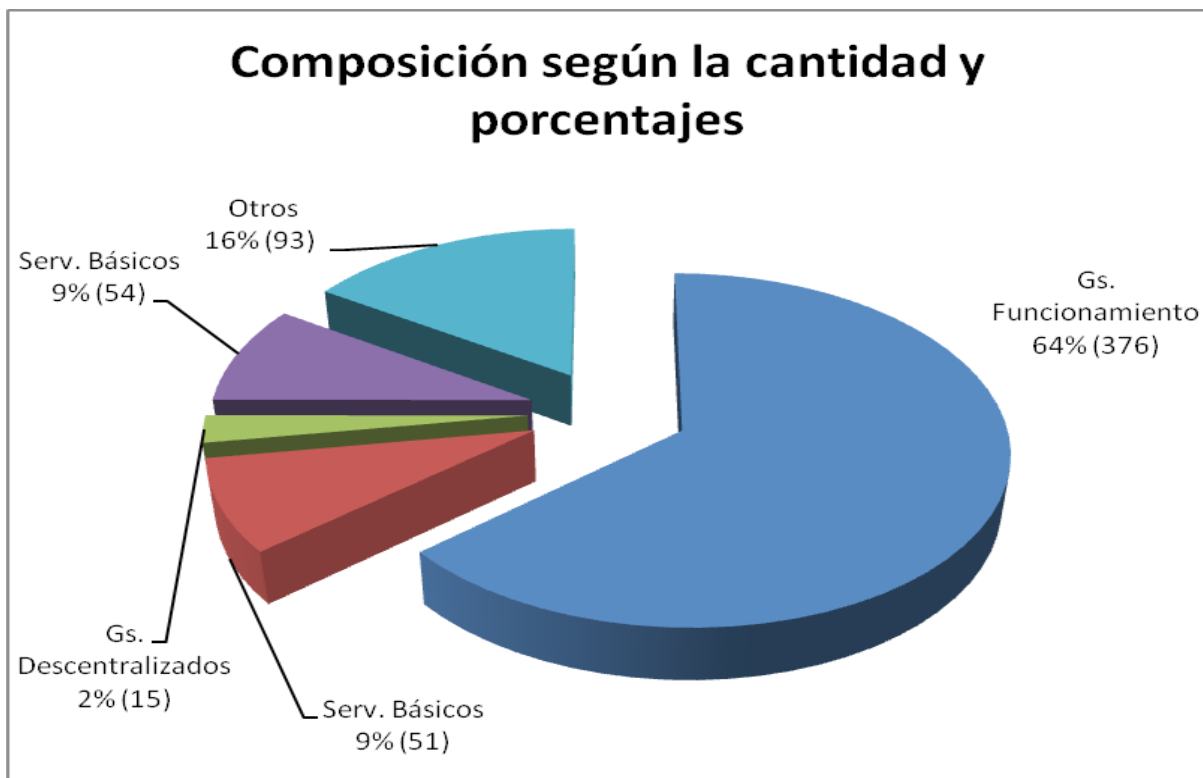
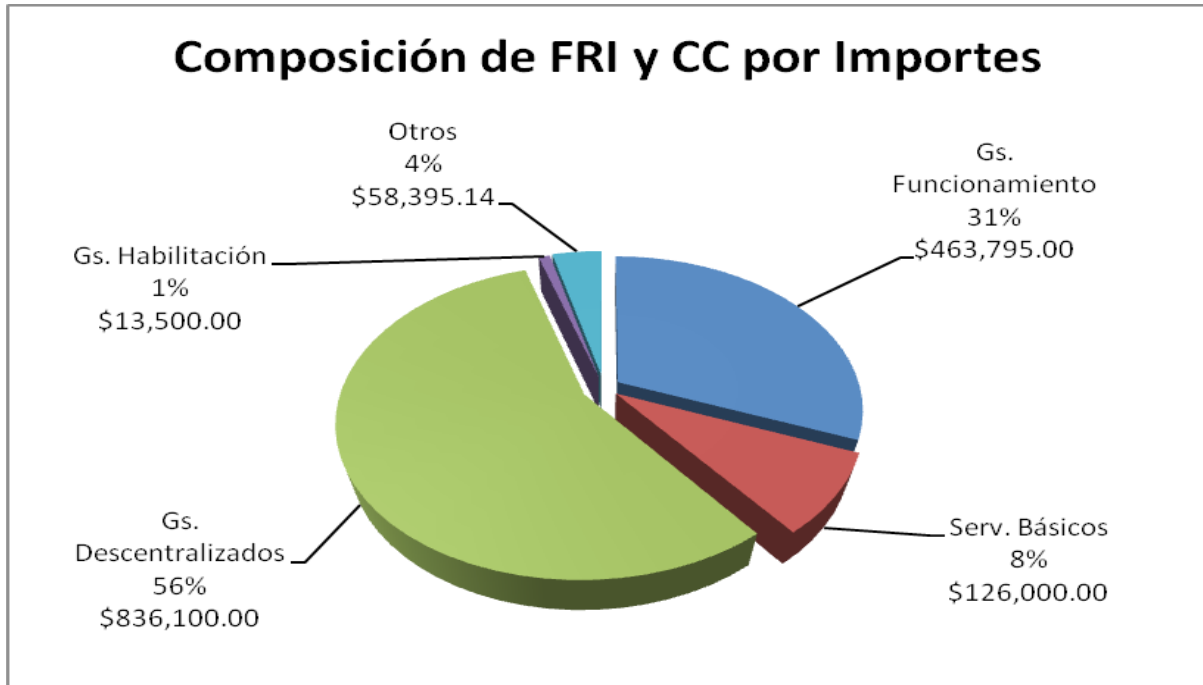
CUADRO I: COMPOSICIÓN FONDO ROTATORIO AL 06/11/13:



CONCEPTO:	IMPORTE
SALDO BANCO Y CAJA	\$ 142.198,10
CONSTITUTIVO FRI Y CCH	\$ 1.497.790,14
RENDIDO NO REPUESTO/NO PAGADO	\$ 567.384,82
ANTICIPOS DE FONDOS PAGADOS	\$ 544.078,64
SOLICITUDES DE VIATICOS PAGADAS	\$ 202.713,32
GASTOS SIN RENDIR	\$ 145.834,98
CONSTITUTIVO TOTAL FR	\$ 3.100.000,00

CONSTITUTIVO DEL FONDO ROTATORIO

FONDOS ROTATORIOS INTERNOS (FRI) Y CAJAS CHICAS SECUNDARIAS (CC)



Principales tareas desarrolladas por el Departamento de Presupuesto y Finanzas durante el año 2013

Ampliación del Fondo Rotatorio de la Procuración General de la Nación

El Departamento de Presupuesto y Finanzas ha efectuado un análisis pormenorizado para evaluar la conveniencia de un incremento en el Fondo Rotatorio y determinar si el monto actual resultaba suficiente, dado que resulta conveniente y oportuno contar con un respaldo financiero mayor con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones de pago futuras y garantizar el normal funcionamiento de este Ministerio. Para ello se han tenido en cuenta cambios o modificaciones en las normativas internas como así también factores externos, que impacten directamente en el Fondo Rotatorio y que reduzcan la capacidad financiera del Organismo que se detallan a continuación:

- Ampliación del límite anual en materia de gastos de funcionamiento.
- La creación de diversos Fondos Rotatorios Internos para nuevas Fiscalías, Dependencias y/o Áreas de éste Ministerio Público Fiscal, como por ejemplo PROCELAC, PROCUVIN, PROCUNAR, Area de Mobiliario y Equipamiento, Area de Planificación Edilicia, Oficina de Bienestar Laboral y Resolución de Conflictos, Dirección de Comunicación Institucional, Secretaría General de Coordinación Institucional, entre otras
- Incrementos de fondos de Descentralización del Gasto
- Incrementos de fondos de Descentralización del Gasto - Informáticos.
- Incremento en las asignaciones a las Habilitaciones para el pago de Servicios Básicos.
- Incrementos en las escalas de viáticos.
- Por último se destaca la dispersión general en los precios de los insumos y servicios, los cuales han sido absorbidos por el Fondo Rotatorio de nuestra Tesorería Jurisdiccional.

Por lo expuesto precedentemente se inició el Expte. A 8741/2013, mediante el cual el titular del Departamento solicitó al Secretario General evaluar la posibilidad de tramitar la ampliación del Fondo Rotatorio de esta Procuración en \$ 900.000, llevando el monto del mismo de \$ 3.100.000 a \$ 4.000.000. A la fecha del presente informe, la resolución que autoriza el mencionado incremento se encuentra a la firma de la Procuradora General de la Nación.

Ampliación del límite anual para los Fondos Rotatorios Internos referentes a Gastos de Funcionamiento de Fiscalías y Dependencias de éste Ministerio

A través de la Res. ADM. N° 1003/2013 se ampliaron los actuales límites de gastos en materia de GASTOS DE FUNCIONAMIENTO, a la suma de pesos nueve mil (\$9.000) los Fondos Rotatorios Internos de las distintas Fiscalías, Dependencias y/o Áreas que a la fecha posean un límite anual previsto de pesos seis mil (\$6.000); a la suma de pesos ocho mil doscientos (\$8.200) los Fondos Rotatorios Internos de las distintas Fiscalías, Dependencias y/o Áreas que a la fecha posean un límite anual previsto de pesos cinco mil quinientos (\$5.500) y a la suma de pesos seis mil doscientos (\$6.300) y los Fondos Rotatorios Internos de las distintas Fiscalías, Dependencias y/o Áreas que a la fecha posean un límite anual previsto de pesos cuatro mil doscientos (\$4.200).

La ampliación mencionada, permitió que aumentaran el volumen de rendiciones de los Fondos Rotatorios Internos de Gastos de Funcionamiento, dado que al aumentar los límites anuales, todas las Fiscalías, Dependencias y/o Áreas poseen una mayor disponibilidad para gastar en el transcurso de cada año calendario.

Utilización del sistema SDD de Aerolíneas Argentinas para la reserva y emisión de pasajes aéreos y Propuesta de Acuerdo de Descuento:

Cabe destacar que se encuentra en pleno funcionamiento el sistema SDD permite la emisión de E-ticket (ticket electrónico) de los pasajes aéreos de Aerolíneas Argentinas, que también permite la visualización en tiempo real de los vuelos disponibles, como así también los lugares disponibles y distintas clases de tarifa dentro de los vuelos.

Desde que se encuentra activo el mencionado sistema se han acortado los tiempos entre la reserva, la confirmación y emisión, y por último el envío por correo electrónico a los pasajeros. Este sistema permitió reducir los tiempos de comunicación al pasajero, dado que genera el E-Ticket que es remitido mediante mail al interesado para que cuente con todos los datos de su billete. Asimismo le permite al pasajero realizar web check in y presentarse directamente para abordar el vuelo solo con su DNI.

Además, contar con el nombrado sistema, permite tener un mayor y mejor control al momento de recibir la facturación; también cuenta con un sencillo sistema de devolución en caso de que por cuestiones funcionales el pasajero cancele o pida cambio de su traslado, recibiendo las Notas de Crédito correspondientes.

Por otra parte, este Ministerio Público Fiscal utiliza el Acuerdo de Descuentos N° COF079, que permite una serie de bonificaciones para desplazamientos del personal de esta Ministerio, en las rutas aéreas dentro del Territorio Argentino donde opere Aerolíneas Argentinas, como así también para las rutas de origen Argentina con destino Internacional, exclusivamente para las ciudades enunciadas en el acuerdo.

Ampliación de Fondos Rotatorios de Servicios Básicos

En el marco de la necesidad de mantener actualizados los montos asignados para tal fin, y a los efectos de no traer aparejados mayores costos por el pago fuera de término de los citados servicios o la tramitación de partidas especiales, el Departamento de Presupuesto y Finanzas - Servicios Básicos mediante el Expte. A 754/2013 evaluó la posibilidad de aumentar los fondos Rotatorios habilitados para tales fines. Luego del análisis correspondiente se determinó un aumento de \$ 54.000,00, que corresponde a un incremento del 30,05% distribuido en todas las jurisdicciones. El criterio que se ha tomado para aumentar dichas partidas, es en función de los gastos mensuales correspondientes a los servicios básicos de cada dependencia y no, en relación al tiempo que esta Procuración tarda en reintegrar los importes correspondientes

Aumento de los fondos para Descentralización del Gasto - Informáticos para las Jurisdicciones del conurbano e interior del país

Mediante la Res. ADM 524/2013 de fecha 25 de Marzo de 2013 se resolvió ampliar los mencionados Fondos Rotatorios Internos en un importe de \$ 260.500,00, distribuido en las distintas Jurisdicciones.

Migración del sistema de registro presupuestario y contable SLU al E-SIDIF

El titular del Departamento de Presupuesto y Finanzas, coordinó a las áreas involucradas, Sección Contabilidad y Sección Tesorería, principalmente, y a fines del año 2012 concluyó con la migración del Sistema de registro SLU al E-SIDIF suministrado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Sistema de Patrimonio (SUMYPAT)

Resulta oportuno destacar el éxito de la implementación del sistema SUMYPAT - Módulo Patrimonio.

Luego de la migración de la base de datos histórica de bienes patrimoniales, se procedió a la carga de los bienes correspondientes a las altas desde el año 2011 a la fecha.

En la actualidad la Oficina de Patrimonio se encuentra ingresando en el sistema SUMYPAT todo lo referente a los inventarios de cada una de las Fiscalías, ya sea bajas como altas que se produzcan. Una vez finalizado, se realizarán los cruces de información entre los registros históricos y los inventarios físicos de cada una de las dependencias. Todo ello a fin de que cada dependencia pueda consultar su inventario vía web.

En el mes de octubre del corriente año se solicitó mediante nota a cada una de las dependencias y/o áreas del MPF, que se informará antes del 31 de diciembre del 2013, todas las novedades respecto del último relevamiento realizado por esta oficina. De esta manera se pretende realizar un control cruzado entre lo entregado por cada área de la PGN y lo efectivamente recibido por cada una de las dependencias.

Se pretende a la mayor brevedad posible utilizar el sistema en su totalidad, pudiendo entre otras cosas, consultar el inventario de cada Fiscalía o Dependencia on line.

Bajas y/o Donaciones de Bienes

Por otra parte y debido a la falta de espacio en los depósitos, se están tramitando bajas directas desde cada una de las dependencias ubicadas en la C.A.B.A., como ya se viene realizando con las dependencias ubicadas en el interior y el conurbano.

Por último se informa que se está trabajando para poder formalizar la transferencia de los bienes de la CSJN al MPF pendiente desde el año 1996.

CAPITULO III.- DEPARTAMENTO DE LOGISTICA

En el año 2013, mediante el dictado de la Resolución PGN N° 378/13 se dispuso la creación de dos nuevas áreas dentro de la órbita del Departamento de Logística: el Área de Planificación Edilicia y el Área de Mobiliario y Equipamiento. Asimismo, el Departamento de Logística tiene a su cargo las Secciones de Arquitectura, Contrataciones, Suministros e Intendencia.

El Área de Planificación Edilicia entiende en lo referente al diagnóstico y planificación de la situación edilicia del Ministerio Público Fiscal, a través de la implementación del Proyecto Integral de Planificación Edilicia, dirigido a cubrir las necesidades de la institución en inmuebles adecuados a su fin, que además permitan identificar y concientizar el rol prioritario del MPF en la sociedad a través de su patrimonio tangible.

El Área de Mobiliario y Equipamiento entiende en todos los aspectos vinculados con la ambientación de los espacios donde funcionen dependencias o áreas del Ministerio Público Fiscal, asesorando a las dependencias y equipando los inmuebles que ocupan las mismas con mobiliario, cortinas, vidrios, placas identificatorias, lámparas de escritorio y de pie, banderas y otros.

La Sección Arquitectura supervisa y ejecuta lo concerniente a mantenimiento preventivo y correctivo y obras de mejoras en los inmuebles ocupados por Dependencias del Ministerio Público Fiscal, mediante personal propio o de terceros, como así también gestiona la adquisición de los materiales necesarios a tales fines, realizando el seguimiento de la ejecución y la recepción de los bienes y servicios involucrados.

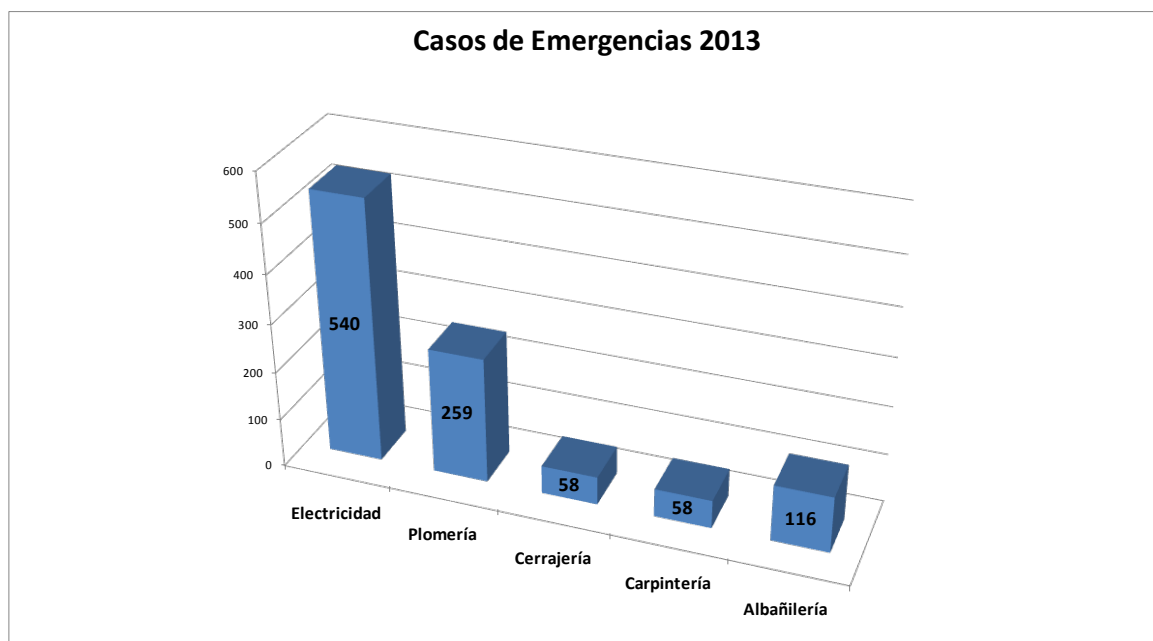
La Sección Contrataciones ejecuta el Plan Anual de Contrataciones, confeccionando los Pliegos de Bases y Condiciones de acuerdo a las Especificaciones Técnicas recibidas, efectuando las convocatorias correspondientes en base a la normativa de contrataciones propia del Ministerio Público Fiscal. Asimismo, analiza la documentación y antecedentes de los proveedores, confeccionando informes para diversas áreas en materia de Contrataciones.

La Sección Suministros administra los diversos depósitos de bienes del Ministerio Público Fiscal, receptiona los pedidos de útiles de oficina e insumos diversos de todas las dependencias del país, coordinando las acciones para su entrega. También realiza traslados de bienes y mudanzas de dependencias con personal y vehículos propios y confecciona las Especificaciones Técnicas para la adquisición de insumos, en base a las estadísticas y las proyecciones de consumos.

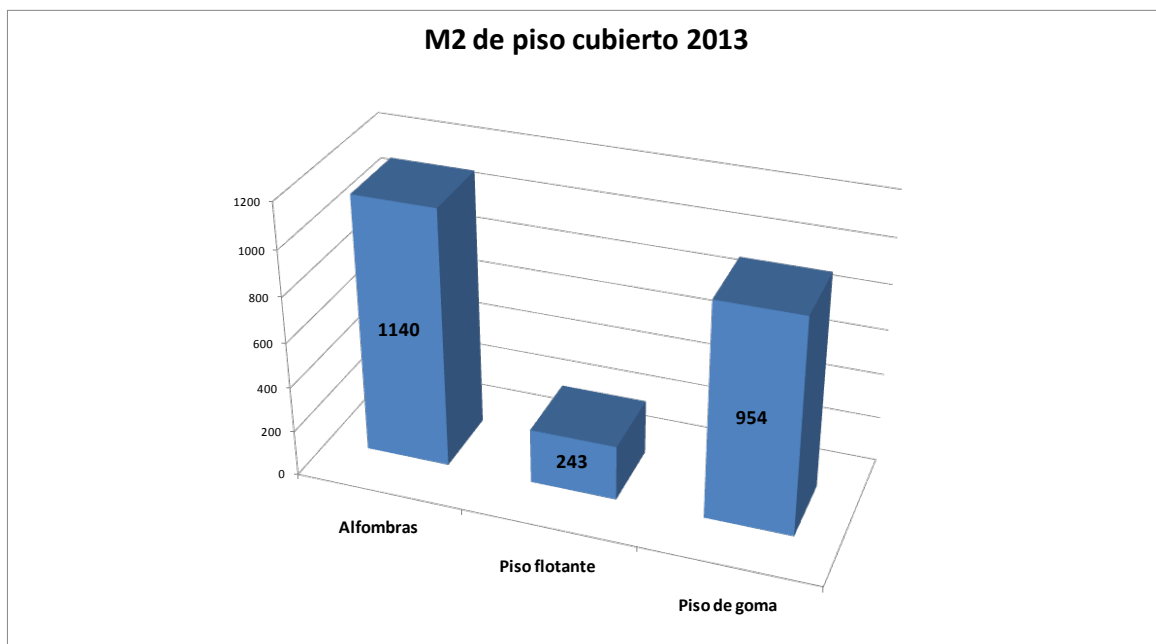
La Sección Intendencia se encarga de los trabajos de mantenimiento, limpieza, reparaciones menores, pintura, pulido y plastificado de pisos y mudanzas internas en las sedes de Av. de Mayo 760, Tucumán 966 y Cerrito 268, todas en la Ciudad de Buenos Aires. También presta colaboración en forma eventual en tareas de limpieza y mudanzas necesarias puntualmente en otras sedes.

Durante 2013 se continuó con el mejoramiento de las condiciones edilicias de las dependencias del Ministerio Público Fiscal, realizando obras en los inmuebles existentes y tramitando la locación y compra de nuevos inmuebles con el fin de mejorar la superficie disponible por agente.

Los trabajos realizados con personal propio incluyeron, entre otros, la construcción 234 m² de tabiques de placa de roca de yeso en 12 dependencias, el pulido y plastificado de 210 m² de pisos de madera y la ejecución de trabajos de pintura en 26 dependencias. Asimismo, se atendieron y solucionaron 1031 emergencias en los siguientes rubros: Electricidad (540 casos), Plomería (259 casos), Cerrajería (58 casos), Carpintería (58 casos), Albañilería y varios (116 casos).



Mediante la contratación y supervisión de trabajos realizados por terceros, se proveyeron y colocaron 1140 m² de alfombras, 243 m² de piso Flotante y 954 m² de piso de goma.



Se incorporaron premisas del Observatorio Internacional de Discapacidad a los Pliegos de Especificaciones Técnicas para alquiler de edificios y se efectuaron relevamientos de edificios propios en tal sentido.

Se incrementaron las conversaciones con el Poder Judicial de la Nación y con el Ministerio Público de la Defensa para volver a potenciar el proceso de distribución y asignación definitiva de los inmuebles compartidos con ambos Organismos.

Se realizó la puesta en valor de la sede de la Procuración General de la Nación ubicada en Guido 1577, CABA.

Se realizaron mudanzas y provisiones de bienes y servicios para equipar a las nuevas Unidades Especiales creadas durante 2013.

En total, se entregaron hasta ahora 1069 muebles a 222 dependencias en todo el país, junto con 43 banderas nacionales y 51 vidrios de escritorio. Asimismo, se confeccionaron y colocaron cortinas de voile en 59 dependencias.

Se adquirió un inmueble de valor patrimonial de 5.300 m² en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ubicado en la calle Tte. Gral. Juan D. Perón 641 al 671. El mismo será destinado a las Unidades Especiales. Actualmente se están realizando intervenciones mínimas para su ocupación.

También se adquirió el inmueble que ocupaba la Fiscalía Federal de Primera Instancia N° 2 de Lomas de Zamora, ubicado en la calle Bustamante 487 de esa ciudad de la provincia de Buenos Aires.

En el período que va del 15/10/2012 (fecha límite del Informe Anual del año anterior) hasta el 14/10/2013 se llevaron a cabo 88 trámites de locaciones de inmuebles, los cuales incluyen prórrogas, renovaciones y 18 nuevas locaciones.

Se iniciaron tratativas con la AABE (Agencia de Administración de Bienes del Estado) tendientes a lograr la asignación al Ministerio Público Fiscal de inmuebles de propiedad del Estado Nacional. Esto permitirá su-

plir deficiencias de superficie, reemplazar inmuebles alquilados y proveer a las dependencias del Ministerio Público Fiscal de ubicaciones definitivas en cada región, fácilmente identificables por la población local, con el fin de facilitar el acceso de la misma a los servicios del Ministerio Público Fiscal.

Se realizaron Jornadas de intercambio con Fiscales a fin de receptar las necesidades de las Dependencias, complementándolas con visitas técnicas a las diferentes Jurisdicciones.

Se reorganizaron los depósitos, con el fin de optimizar su utilización y funcionalidad. Este Departamento de Logística ha decidido mudar los bienes ubicados en el depósito del subsuelo del edificio de Tucumán 966, CABA a otros depósitos, liberando el depósito mencionado para su utilización como archivo de documentación de las Secciones Tesorería y Contabilidad. Ello permitirá un acceso más fácil a dicha documentación y reducirá la dispersión geográfica de los depósitos administrados por la Sección Suministros.

Se puso en marcha a pleno el Sistema Informático de Patrimonio y Suministros, el cual permite, en lo concerniente al área de Suministros, el registro y la tramitación de todos los pedidos de provisión de bienes, agilizando los controles y reportes de stocks.

Durante el año 2013 se promovió desde el Departamento de Logística y sus áreas dependientes la coordinación de acciones conjuntas con diversas dependencias del Ministerio Público Fiscal, en especial con la Oficina de Bienestar Laboral, el Departamento de Informática y Comunicaciones, la Oficina de Patrimonio y diversas Fiscalías.

En el período del 15/10/2012 al 14/10/2013 se tramitó la adquisición de bienes y servicios para dependencias del Ministerio Público Fiscal mediante la convocatoria a 13 Licitaciones Públicas, 17 Licitaciones Privadas y 14 Contrataciones Directas, emitiéndose 106 Órdenes de Compra.



Se realizaron las acciones, pruebas e interacciones con otras áreas para la implementación del Registro de Proveedores, el cual permitirá que los particulares interesados en cotizar puedan consultar on-line la documentación que oportunamente presentaron y emitir su constancia electrónica, despapelizando y agilizando las presentaciones de ofertas en las Contrataciones

Este Departamento de Logística y todos los sectores que el mismo comprende se encuentran abocados a seguir mejorando el funcionamiento de los mismos a fin de poder brindar una solución cada vez más eficiente a las necesidades de todas las áreas del Ministerio Público Fiscal.

CAPITULO IV.- OFICINA MESA DE ENTRADAS (sede de Av. de Mayo 760)

1.- Informe de gestión del año 2013.

1.1) Antecedentes

Mediante la Resolución PGN 60/04 se dispuso la instalación de una Mesa de Entradas de Asuntos Administrativos en la Sede de Av. de Mayo 760 de esta Procuración General, como una dependencia de la Secretaría General de Administración.

Para tomar tal decisión, se tuvo en consideración la conveniencia de contar con una mesa de entradas especialmente asignada para la recepción de documentos, formación y distribución de los expedientes a los que se les debía dar trámite en el mismo edificio, evitando el retraso en el trámite y la mayor utilización de recursos que significaba el traslado de expedientes administrativos entre la sede de Guido 1577 a las distintas oficinas de Avenida de Mayo 760, donde casi todos ellos quedaban radicados.

Poco tiempo después, el entonces Procurador General de la Nación Dr. Esteban Justo Righi, compartiendo los criterios expuestos en la citada resolución PGN 60/04, mantuvo en funcionamiento la nueva mesa de entradas, efectuando algunas modificaciones en cuanto el horario de atención al público y asignando el personal a cargo de la misma (resolución PGN 115/04). Actualmente –de acuerdo con lo dispuesto por la resolución PGN 32/09- esta Mesa de Entradas administrativa es una unidad funcional –categorizada como “oficina”-integrada a la estructura de la Secretaría General de Administración, actualmente a cargo del Lic. Héctor Zurita.

1.2) Desarrollo de las actividades desempeñadas en el año y objetivos alcanzados.

En cuanto a la gestión de esta oficina, cabe destacar que la experiencia obtenida desde la instalación de la Mesa de Entradas de Asuntos Administrativos indica que se han logrado los objetivos que se tuvieron en miras al decidir sobre su creación.

En efecto, la circunstancia de que los trámites administrativos se inicien, distribuyan por áreas, y se resuelvan, en su gran mayoría, en el mismo edificio, -evitando el dispendioso traslado de expedientes, documentación y personal entre las sedes de Avenida de Mayo y Guido 1577- produjo una notable reducción del tiempo que su resolución demanda, mejorando la eficacia del servicio que en esta materia presta la Procuración General al Ministerio Público y a los particulares interesados.

En el período de gestión a que se refiere este informe se adoptaron los criterios operativos necesarios para que el servicio de esta oficina contribuyese en la mayor medida posible a la finalidad antes mencionada.

Así, por ejemplo, se continúan implementando modalidades de trabajo acordes con los lineamientos establecidos en las disposiciones de la Resolución PGN 36/08, mediante la cual se formalizó la centralización en esta Mesa de Entradas la recepción y distribución de piezas postales y otros envíos (publicaciones jurídicas, publicidades de ofertas académicas, comunicados de las asociaciones judiciales, etc.) a magistrados y funcionarios cuyos despachos se encuentran en este edificio.

Por otro lado, se avanzó en la coordinación con magistrados del Ministerio Público de todo el país del sistema de recepción y envío postal de expedientes y correspondencias de todo tipo. También la recepción e inmediato giro de cédulas judiciales y exhortos a las áreas pertinentes. Ello, contribuyó a mejorar la eficiencia

en la tramitación de gran cantidad de asuntos que se inician desde las dependencias del interior del país y a evitar cualquier dilación en los procedimientos administrativos o en la atención de procesos judiciales por causas meramente operativas.

En el período que abarca este informe, se mejoró el registro propio de contabilización de cantidades de documentos destinados a ser agregados a expedientes en trámite (estos documentos son denominados “referentes”). De este modo, se suma un dato estadístico más a los que colecta esta oficina con sistemas propios, complementando la información que puede obtenerse desde el sistema informático de registro “centinela”. Así, puede, por ej. saberse que a la fecha se registraron XXXX ingresos de documentación destinada a expedientes en trámite, y conocer el expediente destinatario de cada documento ingresado.

Durante el año 2013 también se continuó el desarrollo del sistema propio de registro de entradas de correspondencias postales que se había implementado para el control de correspondencia entregada por el Correo Argentino, extendiéndolo al registro de otras empresas postales y discriminando entre cartas certificadas, simples, encomiendas, etc. . Ello permite conocer con precisión cómo se procesó la documentación recibida por este medio a partir del número sello postal que impuso la prestadora del servicio de correo. El sistema, que se continuó desarrollando durante este año, demostró ser de suma utilidad para evacuar rápidamente las consultas efectuadas por los remitentes acerca del trámite de las presentaciones efectuadas por correo.

Dicho desarrollo constituye un avance más en la consecución del objetivo que se mencionó en este sentido en el informe anual del año 2009. Dicho registro se informatizó mediante un método creado por el personal de esta oficina y constituye, como se dijo antes, una herramienta de suma utilidad para evacuar las consultas de los interesados acerca del destino de sus correspondencias postales.

Dicho sistema permite, por ej., contabilizar y conocer el destino interno (si se formó expte con su contenido, o si se entregó cerrada a su destinatario, o si se registró como “referente”, etc.) de las 13.820 piezas postales recibidas por distintos medios en esta Mesa de Entradas desde la fecha de la elaboración del informe anual del año 2012. También permite conocer los remitentes de cada pieza, y, en suma, asegurar la integridad de la información del movimiento de documentación por vía postal.

También en cuanto a la gestión, cabe mencionar –como se lo hizo en informes anteriores– la permanente coordinación de criterios con los titulares de las áreas administrativas y de dictámenes de esta Procuración en orden a mantener un adecuado control y distribución por áreas de los asuntos que tanto por iniciativa de magistrados, funcionarios y empleados del M.P.F., como por presentaciones de particulares, inician su trámite en esta Mesa de Entradas. En este sentido se han extremado los recaudos para que los eventuales incrementos en la cantidad de trámites iniciados no perjudique la celeridad de su atención por las correspondientes áreas, discriminando qué asuntos son objeto de registración como expediente interno y cuáles no requieren tal formalidad, a la vez de mantener un adecuado control del giro de expedientes y documentos.

En cuanto a la cantidad de trámites iniciados por esta oficina, cabe mencionar que fluctuó entre un importante aumento interanual durante los primeros años de gestión y una leve disminución de dicho aumento en el año 2009 para, por último, mantenerse un nivel estable de cantidad de expedientes registrados en los últimos años. A la fecha de la elaboración de este informe, se registraron 9354 expedientes y 850 documentos “referentes”. Un total de 10.204 ingresos registrados en el sistema “centinela”. Cabe señalar que tales aumentos y disminuciones en la cantidad de registros se relaciona en buena medida con la discriminación inicial que se hace en esta oficina sobre qué presentaciones deben ser registradas como expedientes y cuáles no, dándoseles curso por otros medios a aquellos documentos que de acuerdo con su objeto no necesariamente deban ser registrados como expediente nuevo. Ello, siempre de acuerdo con las directivas emanadas de las jefaturas de las distintas áreas de esta Procuración.

1.3) Objetivos a cumplir.

En relación a los objetivos a cumplir, cabe mencionar que durante este año se continuaron las consultas técnicas pertinentes para proyectar algunos ajustes en el sistema informático de registro de expedientes, de modo que dichos ajustes se han establecido como objetivos a cumplir durante el próximo año. Concretamente cabe mencionar la necesidad de ampliar las entradas de búsqueda de documentación en el “centinela” y la posibilidad de imprimir listados de documentos que se registran en dicho sistema como “referentes”.

1.4) Consideración final.

A modo de conclusión cabe destacar que la Mesa de Entradas Administrativa -de acuerdo con los resultados de la gestión obtenidos en los últimos años- continúa contribuyendo, con una tarea operativa concreta, a la eficiencia de la gestión administrativa del Ministerio Público, adecuándose permanentemente a las necesidades que en tal sentido marcan las áreas administrativas de esta Procuración General.

Dicho objetivo -hasta ahora cumplido con eficacia- es el rector del obrar de esta oficina. Para su cumplimiento en el próximo año será necesario mantener -como se viene mencionando en los informes de años anterior disponibilidad de medios personales y materiales proporcionados con los eventuales aumentos de flujo de documentación que procesa esta oficina, según lo revelan los datos del sistema “centinela” y los sistemas registrales de desarrollo propio que se mencionaron en este informe.

CAPITULO V.- CUADROS COMPARATIVOS PRESUPUESTOS APROBADOS AÑOS 2013 Y 2014.

1) LEY Nº 26.784 DE PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO 2013 PODER JUDICIAL DE LA NACION

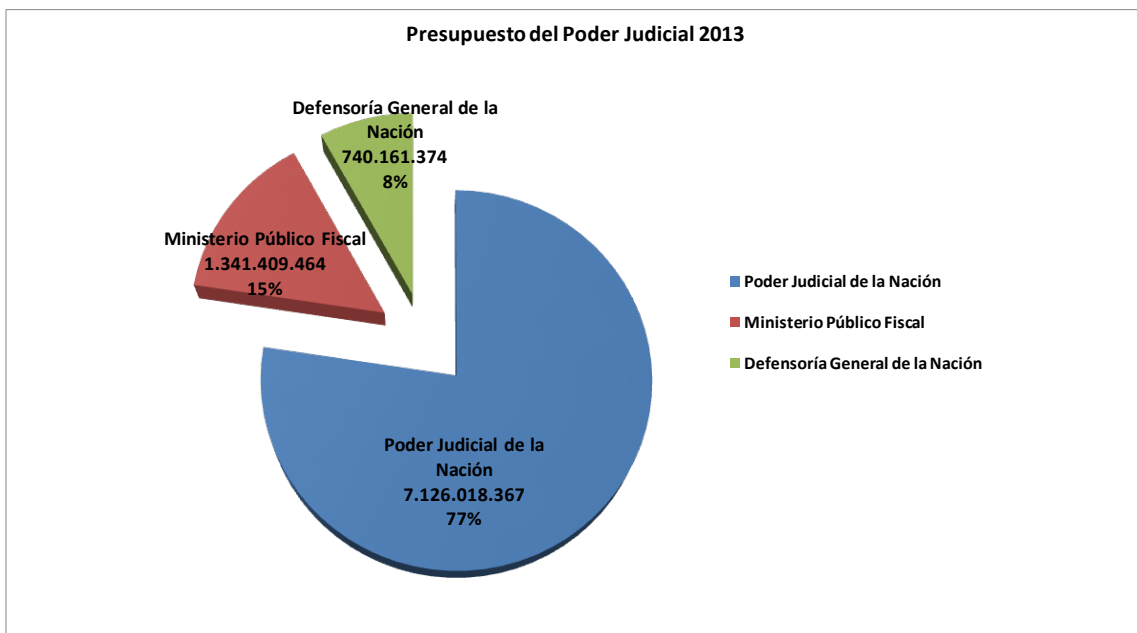
Concepto	Crédito Inicial	% sobre Total Poder Judicial
• Inciso 1 - Gastos en Personal	6.274.061.367.-	88,04 %
• Inciso 2 - Bienes de Consumo	56.517.000.-	0,79 %
• Inciso 3 - Servicios No Personales	322.579.000.-	4,54 %
• Inciso 4 - Bienes de Uso	440.000.000.-	6,17 %
• Inciso 5 - Transferencias	32.861.000.-	0,46 %
Total Poder Judicial de la Nación	7.126.018.367.-	100,00%

MINISTERIO PÚBLICO

Concepto	Crédito Inicial	% sobre Total Ministerio Público
• Inciso 1 - Gastos en Personal	1.956.522.938.-	93,99 %
• Inciso 2 - Bienes de Consumo	10.887.400.-	0,52 %
• Inciso 3 - Servicios No Personales	75.207.500.-	3,61 %
• Inciso 4 - Bienes de Uso	38.894.000.-	1,87 %
• Inciso 5 - Transferencias	59.000.-	0,01 %
Total Ministerio Público	2.081.570.838.-	100,00 %

TOTAL JUSTICIA NACIONAL

Jurisdicción	Crédito Inicial	% sobre Total Justicia Nacional
• Poder Judicial de la Nación	7.126.018.367.-	77,39 %
• Ministerio Público Fiscal	1.341.409.464.-	14,57 %
• Defensoría General de la Nación	740.161.374.-	8,04 %
Total Justicia Nacional	9.207.589.205.-	100,00 %



2) LEY Nº 26.784 DE PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO 2013

PROGRAMA 16 - MINISTERIO PUBLICO FISCAL "EJERCICIO DE LA ACCION PUBLICA Y DEFENSA DE LA LEGALIDAD"

Concepto	Crédito Inicial	% sobre Total Ministerio Público Fiscal
• Inciso 1 - Gastos en Personal	1.269.938.564.-	94,67 %
• Inciso 2 - Bienes de Consumo	6.030.400.-	0,45 %
• Inciso 3 - Servicios No Personales	45.389.500.-	3,38 %
• Inciso 4 - Bienes de Uso	20.000.000.-	1,49 %
• Inciso 5 - Transferencias	51.000.-	0,01 %
Total	1.341.409.464.-	100,00 %

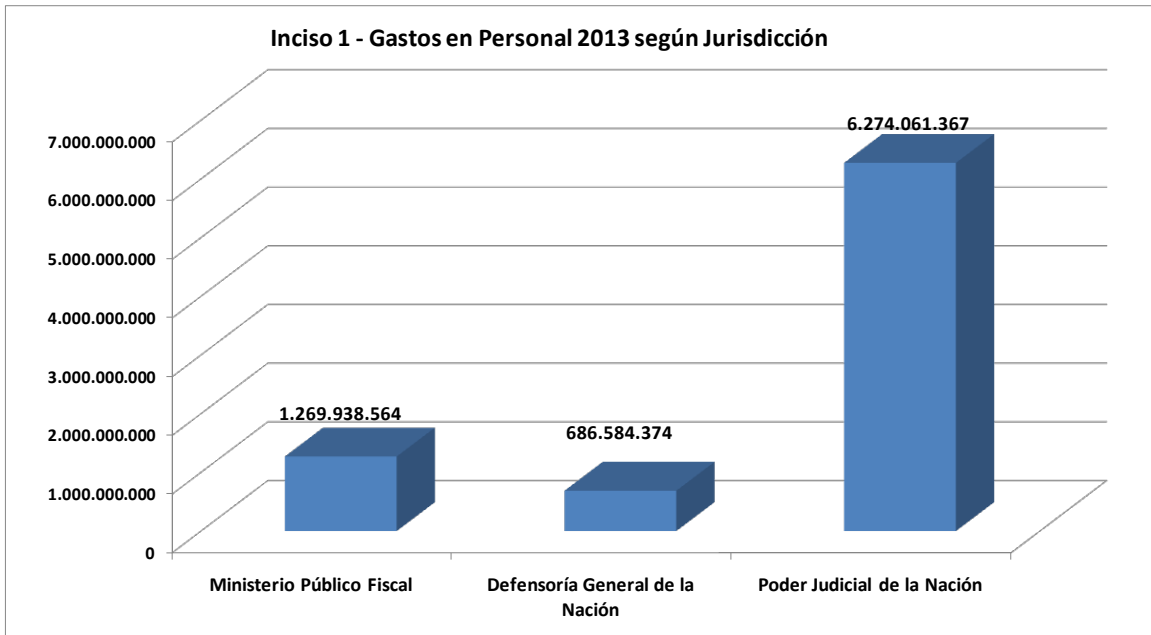
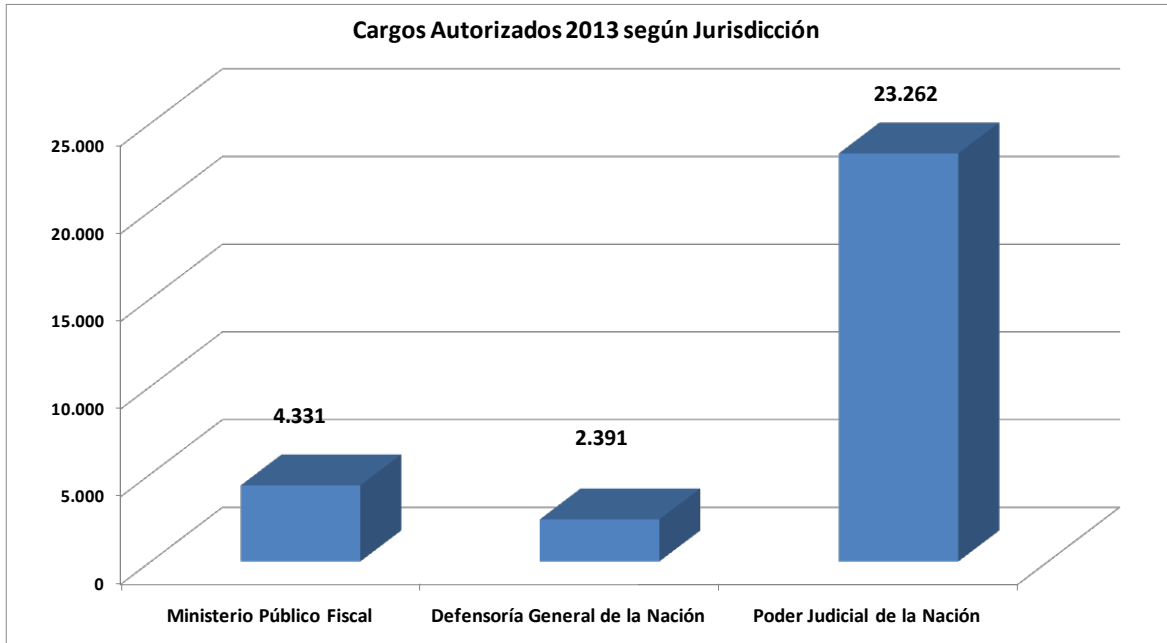
**PROGRAMA 17 - DEFENSORIA GENERAL DE LA NACION
"REPRESENTACION, DEFENSA Y CURATELA PUBLICA OFICIAL"**

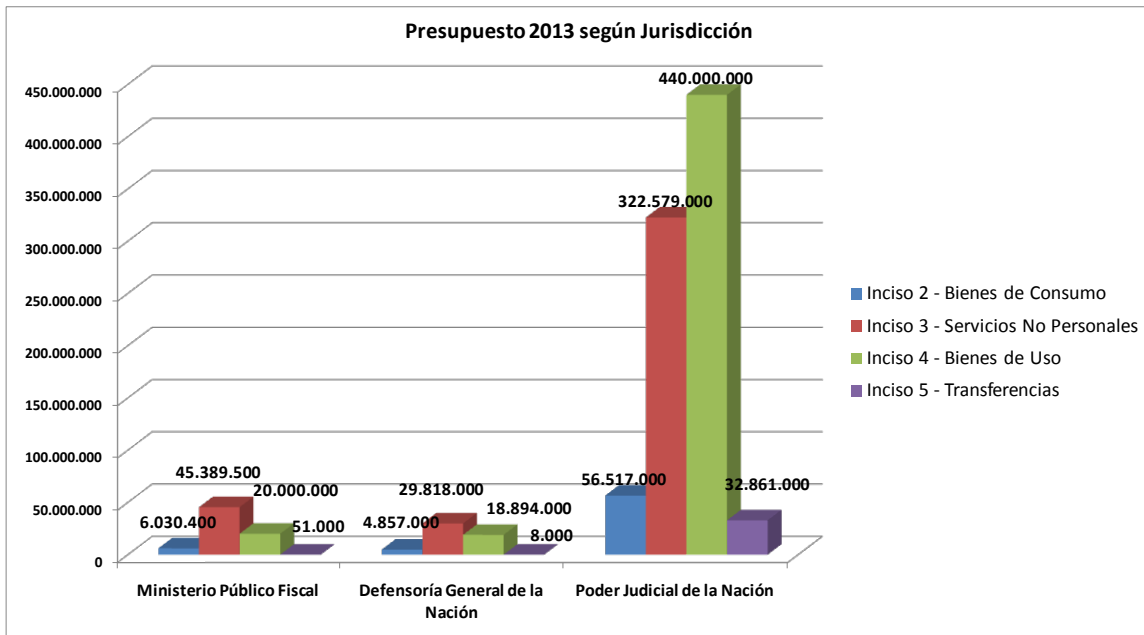
Concepto	Crédito Inicial	% sobre Total Defensoría General de la Nación
• Inciso 1 - Gastos en Personal	686.584.374.-	92,76 %
• Inciso 2 - Bienes de Consumo	4.857.000.-	0,65 %
• Inciso 3 - Servicios No Personales	29.818.000.-	4,03 %
• Inciso 4 - Bienes de Uso	18.894.000.-	2,55 %
• Inciso 5 - Transferencias	8.000.-	0,01 %
Total	740.161.374.-	100,00 %

Programas	Crédito Inicial	% sobre Total Ministerio Público
• 16 - Ministerio Público Fiscal	1.341.409.464.-	64,44 %
• 17 - Defensoría General de la Nación	740.161.374.-	35,56 %
Total Ministerio Público	2.081.570.838.-	100,00 %

**3) LEY N° 26.784 DE PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO 2013
COMPARATIVO ENTRE JURISDICCIONES**

Objeto del Gasto / Jurisdicción	Poder Judicial de la Nación	Ministerio Público Fiscal	Defensoría General de la Nación
• Inciso 1 - Gastos en Personal	6.274.061.367.-	1.269.938.564.-	686.161.374.-
• Inciso 2 - Bienes de Consumo	56.517.000.-	6.030.400.-	4.857.000.-
• Inciso 3 - Servicios No Personales	322.579.000.-	45.489.500.-	29.818.000.-
• Inciso 4 - Bienes de Uso	440.000.000.-	20.000.000.-	18.894.000.-
• Inciso 5 - Transferencias	32.861.000.-	51.000.-	8.000.-
Total General	7.126.018.367.-	1.341.409.464.-	740.161.374.-
Cargos Autorizados	23.262	4.331	2391





LEY DE PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO 2014

MINISTERIO PÚBLICO FISCAL

COMPARATIVO CON EL CREDITO NECESARIO POR PARTIDA PRINCIPAL

Fuente Financiamiento 11 - Tesoro Nacional / Fuente Financiamiento 13 - Recursos con Afectación Específica / Fuente de Financiamiento 14 -Transferencias Internas

Objeto del Gasto	Proyecto de Ley de Presupuesto 2014	Crédito Necesario Ejercicio 2014 Res. ADM. 1440/13	Diferencia
Inciso 1 - Gastos en Personal	Crédito	Crédito	Crédito
• Personal Permanente	1.636.328.097.-	1.909.191.819.-	-272.863.722.-
• Servicios Extraordinarios	951.213.-	1.635.777.-	-684.564.-
• Asignaciones Familiares	0.-	13.596.000.-	-13.596.000.-
• Asistencia Social al Personal	2.480.448.-	2.209.350.-	271.098.-
• Personal Contratado	6.919.077.-	6.916.964.-	2.113.-
Total	1.646.678.835.-	1.933.549.910.-	-286.871.075.-
Cargos Autorizados	4.728.-	5.032.-	-304.-

Inciso 2 - Bienes de Consumo	Crédito	Crédito	Crédito
• Produc. Aliment., Agropec. y Fores.	783.658.-	1.460.000.-	-676.342.-
• Textiles y Vestuario	222.213.-	414.000.-	-191.787.-
• Produc. de Papel, Cartón e Impresos	1.269.087.-	2.300.000.-	-1.030.913.-
• Produc. Quím., Combust. y Lubricantes	846.994.-	1.578.000.-	-731.006.-
• Productos Minerales No Metálicos	134.188.-	250.000.-	-115.812.-
• Productos Metálicos	241.538.-	450.000.-	-208.462.-
• Minerales	80.513.-	150.000.-	-69.487.-
• Otros Bienes de Consumo	2.454.809.-	4.543.929.-	-2.089.120.-
Total	6.033.000.-	11.145.929.-	-5.112.929.-

Inciso 3 - Servicios no Personales	Crédito	Crédito	Crédito
• Servicios Básicos	11.300.910.-	19.887.787.-	-8.586.877.-
• Alquileres y Derechos	16.033.718.-	24.817.921.-	-8.784.203.-
• Mantenimiento, Repar. y Limpieza	15.681.774.-	16.485.462.-	-803.688.-
• Servicios Técnicos y Profesionales	4.194.856.-	6.401.545.-	-2.206.689.-
• Servicios Comerciales y Financieros	3.253.946.-	5.152.110.-	-1.898.164.-
• Pasajes y Viáticos	5.805.826.-	8.943.702.-	-3.137.876.-
• Impuestos, Derechos, Tasas y Juicios	1.102.669.-	1.750.359.-	-647.690.-
• Otros Servicios	821.302.-	1.299.384.-	-478.082.-
Total	58.195.001.-	84.738.270.-	-26.543.269.-

Inciso 4 - Bienes de Uso	Crédito	Crédito	Crédito
• Bienes Preexistentes	0.-	80.000.000.-	-80.000.000.-
• Maquinaria y Equipo	20.814.020.-	20.814.020.-	0.-
• Libros y Colecciones Jurídicas	340.000.-	340.000.-	0.-
• Activos Intangibles	3.362.318.-	3.352.318.-	0.-
Total	24.516.338.-	104.516.338.-	-80.000.000.-

Inciso 5 - Transferencias	Crédito	Crédito	Crédito
• Transferencias	51.000.-	63.600.-	-12.600.-

Total General	1.735.474.174.-	2.134.014.047.-	-398.539.873.-
----------------------	------------------------	------------------------	-----------------------

**LEY DE PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO 2014
PODER JUDICIAL DE LA NACION**

Concepto	Crédito Inicial Ley de Presupuesto 2013	Crédito Inicial Presupuesto 2014	Diferencia
Inciso 1 - Gastos en Personal	6.274.061.367.-	8.204.791.000.-	1.930.729.633.-
Inciso 2 - Bienes de Consumo	56.517.000.-	77.266.837.-	20.749.837.-
Inciso 3 - Servicios No Personales	322.579.000.-	411.355.756.-	88.776.756.-
Inciso 4 - Bienes de Uso	440.000.000.-	474.995.397.-	34.995.397.-
Inciso 5 - Transferencias	32.861.000.-	28.634.000.-	-4.227.000.-
Total	7.126.018.367.-	9.197.042.990.-	2.071.024.623.-

MINISTERIO PÚBLICO

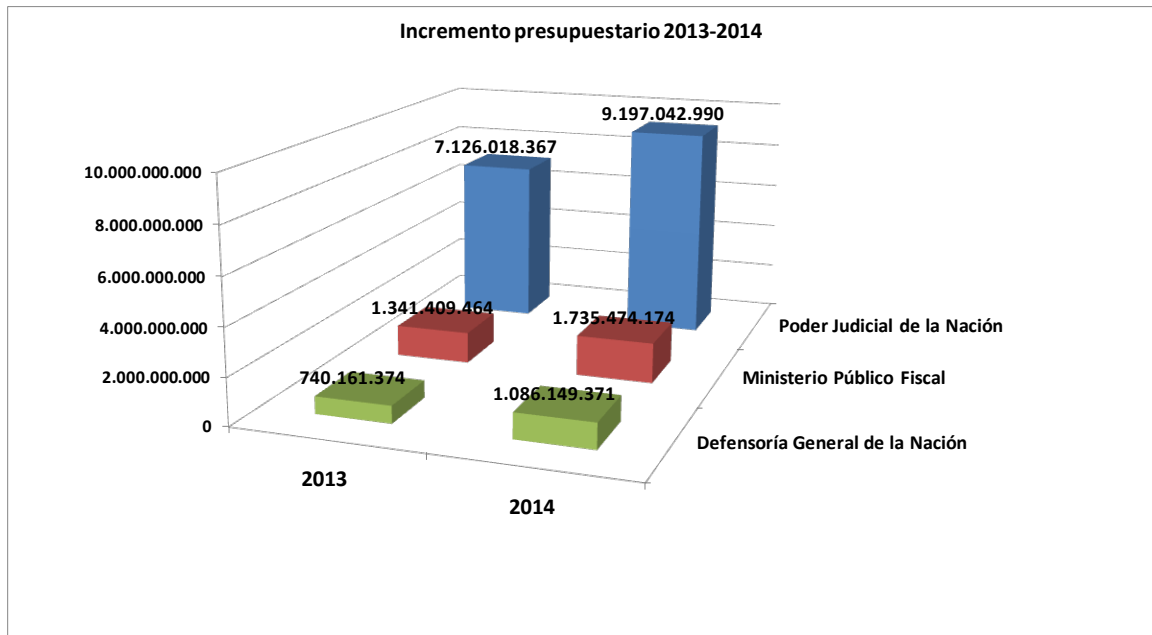
Concepto	Crédito Inicial Ley de Presupuesto 2013	Crédito Inicial Presupuesto 2014	Diferencia
Inciso 1 - Gastos en Personal	1.956.522.938.-	2.655.145.949.-	698.623.011.-
Inciso 2 - Bienes de Consumo	10.887.400.-	15.167.000.-	4.279.600.-
Inciso 3 - Servicios No Personales	75.207.500.-	102.770.258.-	27.562.758.-
Inciso 4 - Bienes de Uso	38.894.000.-	48.481.338.-	9.587.338.-
Inciso 5 - Transferencias	59.000.-	59.000.-	0.-
Total	2.081.570.838.-	2.821.623.545.-	740.052.707.-

TOTAL JUSTICIA NACIONAL

Jurisdicción	Crédito Inicial Ley de Presupuesto 2013	Crédito Inicial Presupuesto 2014	Diferencia
Poder Judicial de la Nación	7.126.018.367.-	9.197.042.990.-	2.071.024.623.-
Ministerio Público Fiscal	1.341.409.464.-	1.735.474.174.-	394.064.710.-
Defensoría General de la Nación	740.161.374.-	1.086.149.371.-	345.987.997.-
Total Justicia Nacional	9.207.589.205.-	12.018.666.535.-	2.811.077.330.-

RELACION PORCENTUAL - JUSTICIA NACIONAL 2014 - % INCREMENTO

Jurisdicción	Crédito Inicial 2013	% sobre Total Justicia Nacional	% Incremento sobre Inicial 2013
Poder Judicial de la Nación	9.197.042.990.-	76,52 %	29,06 %
Ministerio Público Fiscal	1.735.474.174.-	14,44 %	29,37 %
Defensoría General de la Nación	1.086.149.371.-	09,04 %	46,74 %
Total Justicia Nacional	12.018.666.535.-	100,00 %	30,53 %

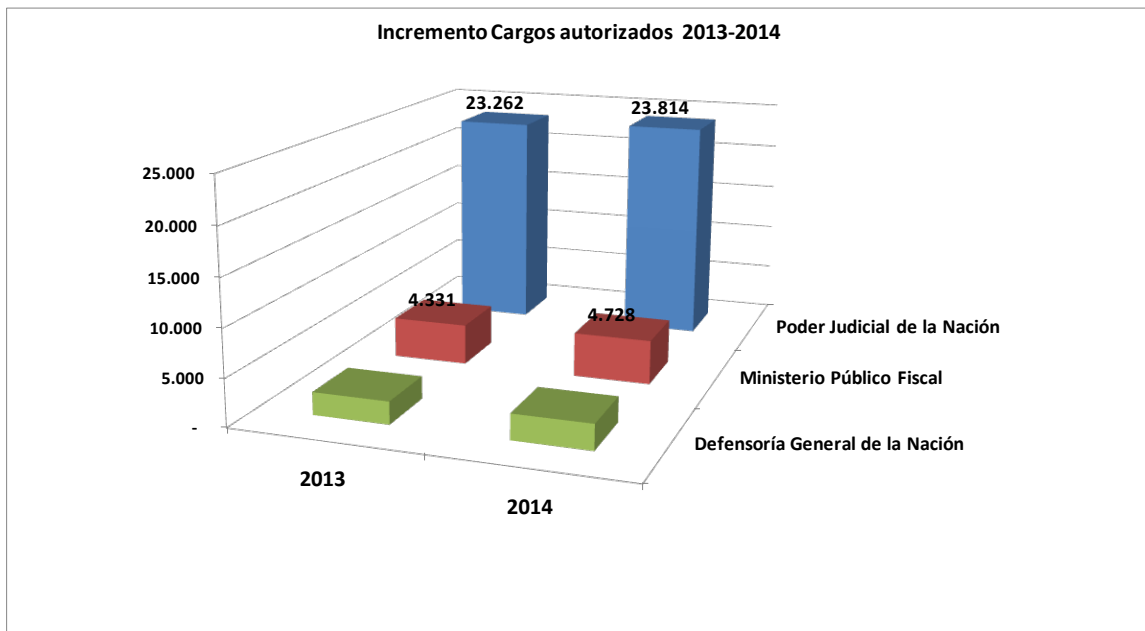
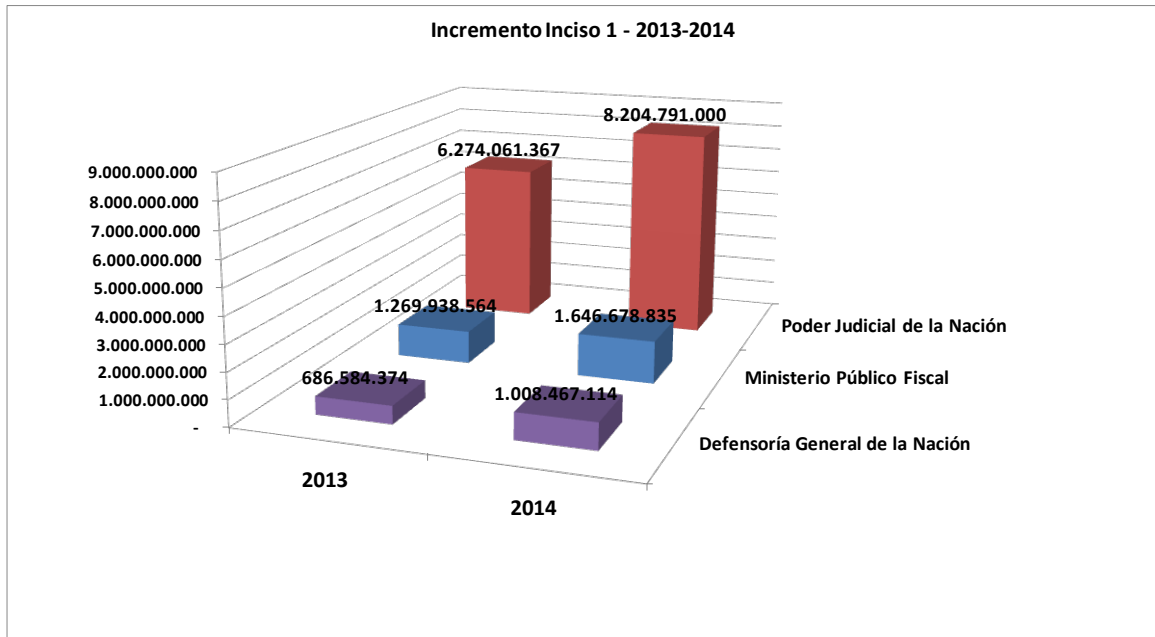


LEY DE PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO 2014

COMPARATIVO ENTRE JURISDICCIONES

DETALLE POR PARTIDAS PRINCIPALES

Objeto del Gasto / Jurisdicción	Poder Judicial de la Nación	Ministerio Público Fiscal	Defensoría General de la Nación
Inciso 1 - Gastos en Personal	Crédito	Crédito	Crédito
Personal Permanente	7.306.389.978.-	1.636.328.097.-	956.264.301.-
Personal Temporario	757.585.463.-	0.-	46.199.227.-
Servicios Extraordinarios	105.498.949.-	951.213.-	2.071.000.-
Asignaciones Familiares	0.-	0.-	0.-
Asistencia Social al Personal	22.950.314.-	2.480.448.-	917.994.-
Personal Contratado	12.366.296.-	6.919.077.-	3.014.592.-
Total	8.204.791.000.-	1.646.678.835.-	1.008.467.114.-
Cargos Autorizados	23.814	4.728	2.692



Inciso 2 - Bienes de Consumo	Crédito	Crédito	Crédito
Prod. Aliment., Agropec. y Fores.	211.310.-	783.658.-	513.529.-
Textiles y Vestuario	242.128.-	222.213.-	1.339.486.-
Prod. de Papel, Cartón e Impresos	650.900.-	1.269.087.-	1.635.619.-
Prod. de Cuero y Caucho	53.934.-	0.-	11.111.-
Prod. Quím., Combust. y Lubricantes	6.437.626.-	846.994.-	693.295.-
Prod. Minerales No Metálicos	2.813.-	134.188.-	6.327.-
Productos Metálicos	127.546.-	241.538.-	75.535.-
Minerales	0.-	80.513.-	6.234.-
Otros Bienes de Consumo	69.540.580.-	2.454.809.-	4.852.864.-
Total	77.266.837.-	6.033.000.-	9.134.000.-

Inciso 3 - Servicios no Personales	Crédito	Crédito	Crédito
Servicios Básicos	83.905.833.-	11.300.910.-	5.412.673.-
Alquileres y Derechos	74.451.421.-	16.033.718.-	11.950.770.-
Mantenimiento, Repar. y Limpieza	125.459.724.-	15.681.774.-	13.151.333.-
Servicios Técnicos y Profesionales	51.647.666.-	4.194.856.-	5.021.896.-
Servicios Comerciales y Financieros	14.684.280.-	3.253.946.-	2.848.429.-
Publicidad y Propaganda	5.014.038.-	0.-	0.-
Pasajes y Viáticos	20.586.186.-	5.805.826.-	3.290.669.-
Impuestos, Derechos, Tasas y Juicios	11.327.185.-	1.102.669.-	853.562.-
Otros Servicios	24.279.423.-	821.302.-	2.045.925.-
Total	411.355.756.-	58.195.001.-	44.575.257.-

Inciso 4 - Bienes de Uso	Crédito	Crédito	Crédito
Bienes Preexistentes	38.718.000.-	0.-	-
Construcciones	354.113.856.-	0.-	0.-
Maquinaria y Equipo	64.655.739.-	20.814.020.-	14.383.514.-
Libros y Colecciones Jurídicas	7.196.696.-	340.000.-	307.500.-
Activos Intangibles	10.311.106.-	3.362.318.-	9.273.986.-
Total	474.995.397.-	24.516.338.-	23.965.000.-

Inciso 5 - Transferencias	Crédito	Crédito	Crédito
Transferencias	28.634.000.-	51.000.-	8.000.-

MINISTERIO PÚBLICO
FISCAL

PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN
REPÚBLICA ARGENTINA