

**MINISTERIO DE JUSTICIA**

**PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN**

**COORDINACIÓN DEL CENTRO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ABOGACÍA PÚBLICA (CEFAP)**

**ACCIONES:**

1. Difundir y hacer conocer la doctrina y los dictámenes de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, los que son obligatorios para todos los integrantes del Cuerpo de Abogados del Estado.
2. Intervenir en la elaboración de los perfiles profesionales para la cobertura de cargos correspondientes al Cuerpo de Abogados del Estado; y participar en los respectivos procesos de selección.
3. Diseñar, proponer y desarrollar las actividades de capacitación y materiales de cursos autogestionados y demás modalidades de capacitación destinados a los profesionales y auxiliares de la Abogacía Pública.
4. Certificar los conocimientos, habilidades y destrezas técnicas necesarios y oportunos para el ejercicio eficiente de la Abogacía Pública por parte de los integrantes del Cuerpo de Abogados del Estado tanto profesionales como auxiliares integrantes del mismo.
5. Diseñar y desarrollar Congresos, Foros, y demás actividades en el ámbito de su competencia.
6. Proponer, en el ámbito de su competencia, al Procurador del Tesoro de la Nación la celebración de Convenios de colaboración con organismos o entidades nacionales, provinciales, municipales y/o extranjeras.
7. Desarrollar actividades destinadas a detectar necesidades de capacitación por parte de las distintas delegaciones del Cuerpo de Abogados del Estado.

8. Diseñar y coordinar programas de estudio, capacitación y actualización profesional en Abogacía Pública, en coordinación con universidades nacionales, provinciales y extranjeras, de gestión pública o privada, así como con otros organismos públicos nacionales, provinciales e internacionales de estudio y/o capacitación en Abogacía Pública.
9. Intervenir en los procesos de selección de personal para integrar el Cuerpo de Abogados del Estado.
10. Realizar, cuando lo juzgue necesario, exámenes periódicos de evaluación y/o certificación de competencias o habilidades para los abogados que integran el Cuerpo de Abogados del Estado.

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

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

#### **COORDINACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

##### **ACCIONES:**

1. Elaborar, con la participación de las diferentes dependencias de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, el Plan Anual de Contrataciones (PAC) para la adquisición de bienes, servicios y suministros.
2. Realizar los procedimientos de contrataciones correspondientes para la provisión de los bienes y servicios, y la ejecución de las obras necesarias para satisfacer los requerimientos de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN y sus Delegaciones en el interior del país.

3. Coordinar la gestión de la documentación técnica y administrativa 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, obras y servicios requeridos.
4. Intervenir en la recepción y análisis de las ofertas presentadas y en las impugnaciones que eventualmente se efectúen.
5. Brindar asesoramiento técnico y apoyo a la Comisión Evaluadora.
6. Confeccionar las órdenes de compra o contratos, según corresponda, y propiciar la modificación y rescisión de ellos.
7. Informar sobre las penalidades y sanciones aplicables.
8. Coordinar la planificación de la prestación de servicios contratados a terceros en el ámbito de su competencia.
9. Atender la realización de las tareas generales de mantenimiento del edificio y sus instalaciones y dirigir los programas de mantenimiento preventivo, cambios o reparaciones, incluyendo la flota automotor.
10. Centralizar los requerimientos de las distintas áreas del organismo, tendientes a cubrir las necesidades de suministros para su normal funcionamiento.

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

### **COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en la elaboración del 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.
2. Evaluar y tramitar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante el ejercicio financiero.

3. 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.
4. Realizar el pago de haberes del personal, realizando las retenciones pertinentes e ingresando las mismas a los organismos correspondientes.
5. Desempeñar las funciones de tesorería y contabilidad, analizar y registrar los pagos realizados y efectuar el cierre del ejercicio financiero.
6. Controlar la documentación de respaldo de las facturas correspondientes a órdenes de compra de proveedores y a contrataciones de servicios profesionales y proceder a su cancelación.
7. 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.
8. Custodiar y manejar el Fondo Rotatorio, Fondo Fijo, Fondos Específicos y Caja Chica asignados, implementando las normas y procedimientos dictados por la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN y la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
9. 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.
10. Parametrizar y mantener actualizada la registración en el Sistema de Información Financiera (e-Sidif).
11. 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.

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

### **COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO**

#### **ACCIONES:**

1. Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal del Organismo: 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, 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 en el proceso de búsqueda, selección e integración del personal, asistiendo a las autoridades intervinientes y a los Comités de Evaluación.
7. Estudiar el desarrollo de la carrera del personal dentro del régimen escalafonario aplicable al personal del Organismo.
8. Coordinar y asistir técnicamente el 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.

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

### **COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA Y SOPORTE**

#### **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 en 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 DE LA NACIÓN y efectuar la registración y actualización de los dominios de internet de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.
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, en forma coordinada con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia específica.

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

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE SUMARIOS, INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y**

#### **AUDITORÍA**

#### **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA**

#### **ACCIONES:**

1. Colaborar en el registro y auditoría de los juicios en los que intervengan los distintos organismos que conforman la Administración Pública Nacional centralizada y descentralizada, entidades autárquicas, empresas del Estado, cualquiera fuera su naturaleza jurídica, bancos y entidades financieras oficiales nacionales, obras sociales del sector público, Fuerzas Armadas y de Seguridad.
2. Asistir a la Dirección Nacional en el mantenimiento actualizado de los datos del sistema de información y de registro único de juicios de la Administración Pública Nacional centralizada, descentralizada, entidades autárquicas, empresas del Estado cualquiera fuera su naturaleza jurídica, bancos y entidades financieras oficiales, Fuerzas Armadas y de Seguridad.
3. Colaborar en la actualización de la información de los diversos subsistemas de registro: de juicios de relevante significación económica e institucional; de medidas

cautelares; de juicios y arbitrajes internacionales; de Procesos Penales relativos a Delitos contra la Administración Pública; de las comunicaciones de los juicios previstos en la Ley Nº 25.344.

4. Realizar las acciones relativas a la puesta a disposición de la información del registro de juicios a los distintos organismos de control que así lo requieran y producir informes estadísticos de los datos ingresados al sistema central por los servicios jurídicos permanentes del Cuerpo de Abogados del Estado.
5. Colaborar en la ejecución de auditorías individuales sobre las causas definidas como de relevante significación económica y en el control no permanente por muestreo de las que no tienen esa trascendencia, incluyendo las causas radicadas en jurisdicciones judiciales del interior del país, cuando se dispusiere el desplazamiento.
6. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de informes sobre las causas auditadas.
7. Participar en el asesoramiento sobre aquellas cuestiones puntuales de significativa relevancia institucional o económica que puedan ser consideradas como causas eficientes de litigiosidad presente o futura.
8. Confeccionar los proyectos actos administrativos en el ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE SUMARIOS, INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y AUDITORÍA**

### **DIRECCIÓN DE SUMARIOS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS**

#### **ACCIONES:**

1. Sustanciar las informaciones sumarias y sumarios administrativos a cargo de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.

2. Asistir a la Dirección Nacional en la supervisión y auditoría de los sumarios instruidos por las Delegaciones del Cuerpo de Abogados del Estado, cuando el Procurador del Tesoro de la Nación lo considere pertinente.
3. Colaborar en la elaboración de proyectos de dictámenes en los asuntos relacionados con el régimen disciplinario y su procedimiento.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Anexo IV

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 9 pagina/s.