

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA

Resolución Nº 936/2011

Bs. As., 21/9/2011

VISTO el Expediente Nº S01:0463156/2010 del Registro del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, las Decisiones Administrativas Nros. 628 de fecha 30 de diciembre de 2009 y 766 de fecha 10 de agosto de 2011, la Resolución Nº 69 de fecha 4 de marzo de 2010 del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, y

CONSIDERANDO:

Que por la Decisión Administrativa Nº 766 de fecha 10 de agosto de 2011, se sustituye del Anexo II, Responsabilidad Primaria y Acciones, de la Decisión Administrativa Nº 628 de fecha 30 de diciembre de 2009, la parte correspondiente a las Direcciones Generales de Administración y de Recursos Humanos, ambas de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, facultando al titular de dicho Ministerio para reformular las aperturas estructurales inferiores y las Coordinaciones de Area dependientes de las distintas unidades que integran la mencionada Subsecretaría.

Que en tal sentido, corresponde modificar las aperturas estructurales inferiores a las dispuestas por la norma citada precedentemente, como así también la parte pertinente a las Coordinaciones de Area de dicha Subsecretaría, aprobadas por la Resolución Nº 69 de fecha 4 de marzo de 2010 del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA.

Que la SECRETARIA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS ha tomado la debida intervención.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA ha tomado la intervención que le compete.

Que la presente medida se dicta en virtud de las facultades emergentes del Artículo 17 del Decreto Nº 1545 de fecha 31 de agosto de 1994, complementado por la Resolución Nº 422 de fecha 13 de septiembre de 1994 de la ex SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA entonces dependiente de la PRESIDENCIA DE LA NACION y del Artículo 2º de la Decisión Administrativa Nº 766 de fecha 10 de agosto de 2011.

Por ello,

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA

RESUELVE:

ARTICULO 1º — Sustitúyese el Anexo I de la Resolución Nº 69 de fecha 4 de marzo de 2010 del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, de conformidad con el Organigrama que como Anexo I forma parte integrante de la presente medida.

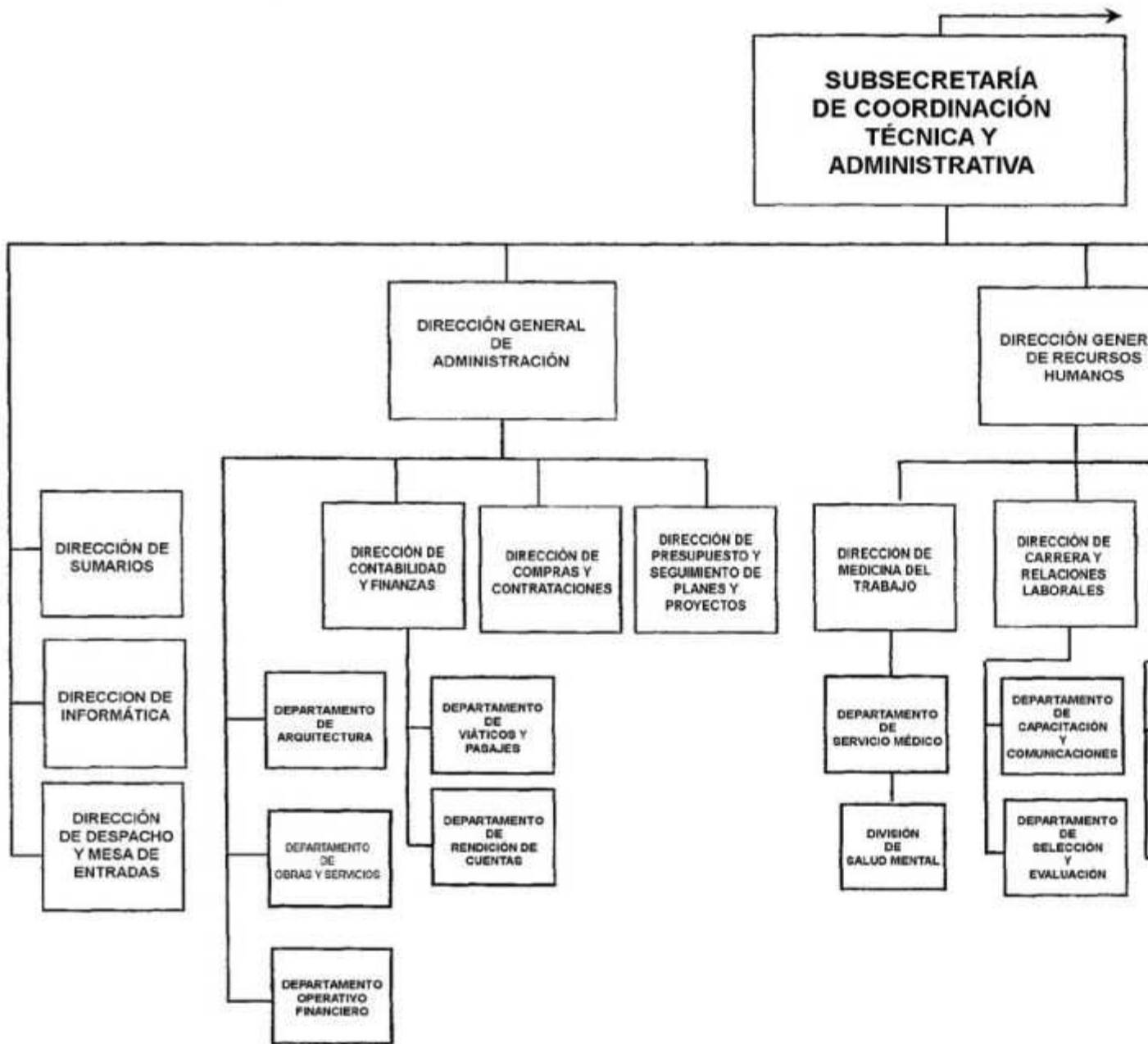
ARTICULO 2º — Incorpóranse al Anexo II de la citada Resolución Nº 69/10 las Acciones de las unidades organizativas de nivel Departamento y División de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, de conformidad con el Anexo II que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 3º — Incorpóranse a las Planillas Anexas al Artículo 2º de la Resolución Nº 69/10 las Coordinaciones de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, consignadas en el detalle obrante en las Planillas Anexas que con idéntica denominación forman parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 4º — Sustitúyese en las Planillas Anexas al Artículo 2º de la Resolución Nº 69/10 la parte pertinente a la Coordinación de Organización, de conformidad con lo detallado en las Planillas Anexas que con idéntica denominación forman parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 5º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Sr. JULIAN ANDRES DOMINGUEZ, Ministro de Agricultura, Ganadería y Pesca.

ANEXO I



ANEXO II

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA

SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA

ACCIONES

1. Dirigir las acciones necesarias para asegurar la operatividad de los edificios y las instalaciones que integran el Ministerio.
2. Planificar los lineamientos y efectuar las acciones necesarias para asegurar la ejecución de los programas de optimización de espacios físicos de infraestructura edilicia, remodelación y utilización.
3. Proyectar y dirigir las obras correspondientes a remodelación, instalación e infraestructura y puesta en valor de los edificios, así como el control de gestión de contratistas y certificaciones.
4. Supervisar y controlar el correcto desempeño del personal: obrero, de maestranza, servicios generales en las tareas y de mantenimiento cualquiera fuere su rubro.
5. Supervisar y controlar la correcta ejecución de obras, tareas y servicios por las empresas contratistas.
6. Proyectar y dirigir las obras correspondientes a readecuación de espacios físicos y adquisiciones de bienes y/o servicios necesarias para tal fin, así como controlar y certificar la gestión de contratistas, elaborando la documentación técnica pertinente.
7. Detectar y analizar necesidades para la provisión de mobiliario, de acuerdo con los estándares y políticas aplicadas.
8. Relevar, diseñar y ejecutar el sistema de señalización de los edificios y sus distintas áreas.
9. Elaborar la información técnica para realizar los pliegos de los proyectos y adquisiciones de bienes y/o servicios necesarios.

DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS

ACCIONES

1. Controlar el funcionamiento de los elementos destinados a la prevención de siniestros y supervisar el uso de estos equipos y elementos de protección personal.
2. Supervisar los programas de mantenimiento a fin de mejorar el funcionamiento de las instalaciones a su cargo.
3. Supervisar e informar sobre el cumplimiento de los términos de los contratos de los diferentes servicios.

4. Solicitar la contratación y renovación de los seguros de responsabilidad civil sobre el equipamiento existente.
5. Realizar programas de mantenimiento correctivo y preventivo de todas las instalaciones electromecánicas, máquinas y equipos especiales.
6. Elaborar y especificar documentación técnica necesaria y gestionar la contratación de obras y servicios.
7. Efectuar la supervisión y dirección técnica de las obras que se ejecuten.
8. Controlar y supervisar la asistencia técnica de los equipamientos eléctricos y mecánicos.

DEPARTAMENTO OPERATIVO FINANCIERO

ACCIONES

1. Reemplazar al Coordinador de Tesorería en caso de ausencia.
2. Efectuar la programación de caja.
3. Coordinar, controlar y registrar los ingresos y egresos de fondos y sus conciliaciones bancarias.
4. Efectuar los pedidos de recupero de gastos de los fondos rotatorios.
5. Emitir cheques.
6. Efectuar depósitos en las cuentas bancarias.
7. Realizar trámites ante las entidades bancarias.
8. Efectuar trámites para registrar las firmas autorizadas para operar las cuentas bancarias.

DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE VIATICOS Y PASAJES

ACCIONES

1. Recibir, controlar y cargar al sistema las solicitudes de viáticos y pasajes, tanto al interior como al exterior del país.
2. Efectuar todo el trámite correspondiente a la reserva de pasajes cualquiera sea el medio de transporte.

3. Gestionar la emisión de boletos electrónicos y seguros de asistencia médica en viaje, asegurando su entrega a los pasajeros, previo control de la debida autorización de viajes o de emisión.
4. Asesorar a las distintas áreas del Ministerio en relación con la escala de viáticos vigente al interior y al exterior del país.
5. Asesorar a las distintas áreas del Ministerio en relación con la gestión de pasajes y la asistencia médica en viaje.
6. Recibir, controlar y cargar al sistema las rendiciones de viáticos y pasajes, tanto al interior como al exterior del país.
7. Controlar y prestar conformidad a la facturación presentada por las empresas proveedoras de pasajes y de asistencia médica en viaje.

DEPARTAMENTO DE RENDICION DE CUENTAS

ACCIONES

1. Recepcionar, controlar y cargar al sistema las rendiciones de fondos rotatorios, fondos rotatorios internos y cajas chicas.
2. Recepcionar, controlar y cargar al sistema las rendiciones de anticipos con cargo a rendir cuenta.
3. Recepcionar y controlar las rendiciones de las Consejerías Agrícolas del Ministerio en el exterior.
4. Asegurar la recepción, guarda, conservación y digitalización de los documentos de pago.
5. Atender los pedidos de documentación cursados por las distintas áreas de este Ministerio y coordinar su entrega y devolución.

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCION DE MEDICINA DEL TRABAJO

DEPARTAMENTO DE SERVICIO MEDICO

ACCIONES

1. Efectuar la certificación de aptitud física para ingreso laboral y realizar el seguimiento de pacientes si correspondiera.

2. Brindar asistencia médica inicial al personal del Ministerio ante enfermedades, urgencias, emergencias médicas, accidentes de trabajo que se sucedan en horario de trabajo, como así también a los visitantes, cuando la situación lo requiera.
3. Elaborar las actas de accidentes de trabajo y pedidos de asistencia médica.
4. Fiscalizar y comprobar el cumplimiento de las licencias otorgadas por la Aseguradora de Riesgos del Trabajo (A.R.T.).
5. Organizar y administrar el registro de accidentes de trabajo.
6. Controlar el ausentismo por razones médicas y justificar las inasistencias y licencias por el sistema de información correspondiente.
7. Elaborar y organizar las historias clínicas del personal del Ministerio.
8. Asistir a la Dirección General de Recursos Humanos en la integración de personas con discapacidad al ámbito laboral en cumplimiento de la Ley Nº 22.431.
9. Organizar actividades para promover la prevención de la salud de los trabajadores.

DIRECCION DE MEDICINA DEL TRABAJO

DEPARTAMENTO DE SERVICIO MEDICO

DIVISION DE SALUD MENTAL

ACCIONES

1. Brindar atención psicológica a los agentes que requieran contención y asesoramiento en esta materia, efectuando el seguimiento correspondiente en cada caso.
2. Dirigir los procesos psicodiagnósticos a fin de evaluar a quienes ingresen a trabajar al Ministerio en relación con el puesto de trabajo que ocupen.
3. Promover la adecuación de las condiciones laborales y el ambiente de trabajo a las capacidades subjetivas del trabajador.
4. Evaluar el clima laboral así como las características individuales de los trabajadores en aquellos lugares en que, por motivos de conflicto existentes, se haya solicitado intervención de la División.
5. Administrar las licencias psiquiátricas y efectuar el seguimiento de las mismas.
6. Organizar actividades preventivas a fin de optimizar la correspondencia entre el trabajador y su ambiente laboral a nivel físico, organizacional y psicológico.

7. Capacitar respecto de temáticas referidas a la salud mental en el ámbito laboral.

DIRECCION DE CARRERA Y RELACIONES LABORALES

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y COMUNICACIONES

ACCIONES

1. Elaborar y proponer la política de capacitación del personal de la Jurisdicción.
2. Realizar el diagnóstico de los requerimientos de capacitación y proponer planes de desarrollo de las actividades, asegurando una eficiente distribución en el tiempo de la oferta educativa, a fin de resguardar el normal desenvolvimiento de los servicios.
3. Gestionar y promover la realización de actividades de capacitación en instituciones educativas de reconocido prestigio, del ámbito nacional o internacional, públicas o privadas.
4. Gestionar ante el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP), el reconocimiento de los créditos de capacitación por equivalencia, de los cursos realizados por los agentes.
5. Requerir las certificaciones de los créditos de capacitación de los agentes de la Jurisdicción, registrarlas e informarlas al Departamento de Selección y Evaluación de la Dirección de Carrera y Relaciones Laborales.
6. Promover la concesión de becas destinadas a la participación de los agentes en cursos, jornadas y/o congresos, que se vinculen con su quehacer específico.
7. Promover, a través de los medios habituales de difusión, el conocimiento de los acontecimientos económicos, técnicos, culturales, sociales y deportivos, que sean de interés para los integrantes del Ministerio.

DEPARTAMENTO DE SELECCION Y EVALUACION

ACCIONES

1. Efectuar el seguimiento de la carrera administrativa del personal y proponer estrategias de desarrollo.
2. Efectuar el análisis de puestos y la definición de perfiles para su desempeño y ejecutar las tareas concernientes a la organización y desarrollo de los procesos de selección, incluyendo los correspondientes al régimen de cargos con Funciones Ejecutivas.

3. Mantener actualizado el registro de créditos de capacitación y evaluaciones de desempeño del personal de la Jurisdicción.
4. Elaborar los actos administrativos de promoción de grado de los agentes de la Jurisdicción que cumplan, en cada caso, con los requisitos exigidos para tal fin en la normativa vigente.
5. Ejecutar las tareas de organización y desarrollo de los procesos de evaluación de desempeño.
6. Analizar y sustanciar los recursos y actuaciones relacionados con el ámbito de su competencia.
7. Efectuar las convocatorias de la Delegación Jurisdiccional Permanente de Carrera y coordinar su funcionamiento en el marco de la normativa vigente.

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y GESTION DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE LEGAJOS, CERTIFICACIONES Y ASISTENCIA

ACCIONES

1. Efectuar la registración de los antecedentes del personal manteniendo actualizado el legajo único de los agentes de la Jurisdicción y extender las certificaciones que le sean solicitadas.
2. Verificar el cumplimiento del régimen de incompatibilidades.
3. Diligenciar los trámites vinculados con los beneficios: previsionales, sociales, seguro de vida y subsidios que correspondieren al personal, de conformidad con la normativa vigente.
4. Tramitar el otorgamiento de asignaciones familiares, verificando el cumplimiento de la normativa vigente en la materia y efectuando las comunicaciones correspondientes para su liquidación.
5. Intervenir en las actuaciones administrativas relacionadas con el ingreso-egreso, movimientos de personal y régimen disciplinario.
6. Asistir y asesorar sobre los derechos y obligaciones del personal como agente público.
7. Aplicar el régimen de licencias, justificaciones y franquicias y supervisar los procesos administrativos relacionados con permisos de salida, horarios, franquicias, medidas disciplinarias y toda otra novedad relativa al personal de la Jurisdicción, efectuando las comunicaciones correspondientes para su liquidación.
8. Elaborar la información de base para la correcta liquidación de haberes del personal.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE CARGOS Y PROYECTOS

ACCIONES

1. Elaborar los proyectos de actos administrativos que impliquen altas, bajas y movimientos de personal y efectuar las notificaciones correspondientes.
2. Mantener actualizado el registro de los cargos y horas de cátedra de la Jurisdicción Ministerial y comunicar la información de base para la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual, en lo concerniente al Inciso 1 - Gastos en Personal, de acuerdo con el ordenamiento estructural vigente.
3. Mantener actualizado el nomenclador de Funciones Ejecutivas de la Jurisdicción.
4. Elaborar los actos administrativos y efectuar el control de aplicación del Régimen de Asesores, Auxiliares y Suplementos Extraordinarios de Gabinete.
5. Aplicar los regímenes estatutarios y escalafonarios vigentes y proponer las adecuaciones pertinentes.
6. Intervenir en la tramitación de credenciales.

PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 2°

DIRECCION DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS

COORDINACION DE DESPACHO

ACCIONES

1. Efectuar la recepción, registro, tramitación, protocolización y distribución de los proyectos de Leyes, Decretos, Decisiones Administrativas, Mensajes y Leyes, Resoluciones Ministeriales y de los Secretarios, Disposiciones de los Subsecretarios, de los Directores Nacionales, Generales y Directores.
2. Entender en el control de los mencionados proyectos, desde el punto de vista formal y formular las observaciones pertinentes que pudieren corresponder.
3. Analizar y proponer plazos y unidades de Responsabilidad Primaria de ejecución de los proyectos.
4. Atender el registro y custodia de los proyectos originados en este Ministerio.
5. Numerar y expedir copia autenticada de todas las Resoluciones dictadas por el Ministro, Secretarios Ministeriales y Disposiciones de los Subsecretarios, Directores Nacionales, Generales y Directores del área archivando su original.
6. Llevar el registro de las actas, acuerdos, cartas de intención, protocolos y convenios firmados por el Ministro, Secretarios y Subsecretarios del área, archivando un ejemplar original.

7. Gestionar la publicación de normas y avisos oficiales en el Boletín Oficial y verificar su cumplimiento.

COORDINACION DE MESA DE ENTRADAS Y NOTIFICACIONES

ACCIONES

1. Efectuar la recepción, clasificación, registro y archivo de la documentación y correspondencia dirigida al organismo, verificando que se ajusten a lo establecido en las normas vigentes.
2. Analizar, derivar y asegurar la recepción en las áreas con Responsabilidad Primaria de los expedientes y correspondencia de acuerdo con las pautas vigentes e instrucciones recibidas.
3. Mantener en reserva y/o archivo la documentación y sus antecedentes.
4. Entender en el cotejo y certificación de las firmas de funcionarios del Ministerio, sus Secretarías y Subsecretarías y/o reparticiones dependientes del mismo, manteniendo actualizado el correspondiente Registro de Firmas.
5. Notificar, de acuerdo con las instrucciones que se reciban y, cuando corresponda, los Decretos, Decisiones Administrativas, Mensajes y Leyes, Resoluciones, Disposiciones y Dictámenes originados en el organismo, dentro de los plazos vigentes.
6. Asistir en el otorgamiento y/o derivación cuando corresponda, a las áreas pertinentes, las solicitudes de vista de expedientes.
7. Asistir en la recepción y derivación a las áreas que corresponda de la documentación referida al Decreto de Acceso a la Información Pública N° 1172 de fecha 3 de diciembre de 2003.
8. Efectuar el despacho de correspondencia y telegramas que gire el organismo.
9. Ejercer la administración y control del archivo de expedientes de la Jurisdicción.

COORDINACION DE INFORMACION AL CIUDADANO

ACCIONES

1. Posibilitar el control ciudadano del trámite mediante el suministro de información a quien acredite condición de parte sobre el estado de tramitación de Expedientes y Proyectos de Leyes, Decretos, Decisiones Administrativas, Mensajes y Leyes, Resoluciones y Disposiciones, dando cumplimiento a lo establecido por el Decreto N° 1172 de fecha 3 de diciembre de 2003.

2. Suministrar copia autenticada de Leyes, Decretos, Decisiones Administrativas, Mensajes y Leyes, Resoluciones y Disposiciones de responsabilidad primaria de este Ministerio a quienes acrediten condición de parte.
3. Realizar la preorientación del público, en forma personal o telefónica, acerca de la responsabilidad primaria y acciones de los distintos organismos del Ministerio, así como informar acerca de la localización, teléfonos y titulares de sus dependencias.
4. Elaborar información relativa al seguimiento del estado de tramitación de los proyectos de este Ministerio que se encuentran en el ámbito de la PRESIDENCIA DE LA NACION, así como de los Decretos y Decisiones Administrativas firmados en los últimos TREINTA (30) días.
5. Analizar, derivar a las áreas con responsabilidad primaria y realizar el seguimiento de gestión de todos los Proyectos de Leyes aprobados por el HONORABLE CONGRESO DE LA NACION remitidos a consideración del PODER EJECUTIVO NACIONAL, que requieran la evaluación de las áreas competentes del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA.
6. Participar en el análisis y derivación a las áreas con responsabilidad primaria de la documentación ingresada a este Ministerio y dirigida al señor Ministro.
7. Otorgar la carta poder a la que se refiere el Artículo 33 del “Reglamento de Procedimientos Administrativos”, Decreto Nº 1759/72 (T.O. 1991).
8. Actuar como Unidad de Enlace con la SUBSECRETARIA PARA LA REFORMA INSTITUCIONAL Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA, en el marco de lo establecido por el Decreto Nº 1172/03.
9. Dar el curso correspondiente a las denuncias formuladas ante la OFICINA ANTICORRUPCION, por incumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Nº 1172/03.
10. Coordinar la recepción, registro, tramitación y notificación de la documentación destinada al señor Ministro.
11. Recibir las quejas y/o denuncias que puedan surgir con motivo de demoras, incumplimientos y otras anomalías observadas en el funcionamiento de la Jurisdicción.
12. Coordinar la recepción, tramitación y respuesta en término de los pedidos de informes emanados de los diferentes organismos de la Administración Pública nacional, provincial y municipal.
13. Desarrollar las funciones del área de Información al Público de la ex OFICINA NACIONAL DE CONTROL COMERCIAL AGROPECUARIO, incluyendo la atención telefónica del 0800-ONCCA que se ha migrado al Ministerio.

DIRECCION DE INFORMATICA

COORDINACION DE SEGURIDAD INFORMATICA, SOPORTE Y CAPACITACION A USUARIOS

ACCIONES

1. Proponer normas relacionadas con el uso y operación de los sistemas informáticos, de las tecnologías asociadas y de los vínculos de comunicaciones en el ámbito del Ministerio.
2. Evaluar el funcionamiento de los sistemas informáticos y de las tecnologías asociadas en el ámbito del Ministerio, especialmente en lo referido al cumplimiento de las políticas y estándares que se determinen para la Administración Pública Nacional, velando además por la aplicación de la normativa vigente en cuanto a licencias de software, modos de uso de los sistemas y políticas de seguridad.
3. Proponer medidas que adecuen el funcionamiento de la Jurisdicción a la normativa establecida para los sistemas informáticos y las tecnologías asociadas.
4. Evaluar las condiciones de seguridad que aplican los organismos descentralizados actuantes en la órbita del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA respecto de sus sistemas informáticos y de comunicaciones.
5. Establecer un punto de atención único entre los usuarios y los especialistas de la Dirección de Informática, con el propósito de brindar asistencia en la aplicación y uso de las tecnologías disponibles.
6. Realizar las conexiones e instalaciones de equipamiento de red para usuarios en las dependencias del Ministerio.
7. Participar en la elaboración del Plan Anual de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el ámbito del Ministerio.
8. Participar en la organización de cursos de entrenamiento y capacitación para el uso de los distintos programas informáticos en el ámbito del Ministerio.
9. Elaborar políticas de resguardo periódico de la información e implementar procesos y mecanismos para asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información administrada por la Dirección de Informática.

COORDINACION DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS

ACCIONES

1. Coordinar los recursos asignados para la ejecución de proyectos que sean parte de la Dirección de Informática.

2. Supervisar el desarrollo de sistemas y programas específicos para las distintas unidades y organismos de la Jurisdicción.
3. Desarrollar sistemas computarizados orientados al cumplimiento de actividades en las que el MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA tenga responsabilidad ante terceros, prestando asistencia técnica a las unidades y organismos vinculados con sus actividades específicas en lo referente a la transferencia de tecnologías propias o desarrolladas por otros y orientadas a la modernización de los medios técnicos.
4. Establecer un plan de prioridades a utilizar en el desarrollo e implementación de aquellas aplicaciones que resulten de uso común en las distintas áreas del Organismo.
5. Participar en la elaboración del Plan Anual de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el ámbito del Ministerio.
6. Intercambiar información con otros organismos y jurisdicciones de la Administración Pública Nacional, con el fin de facilitar la interoperatividad, capitalizar experiencias, aprovechar recursos y evitar la duplicación de esfuerzos, cuando así le sea requerido.

COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

ACCIONES

1. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el ámbito del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA.
2. Analizar y proponer la aplicación de nuevas tecnologías en programas y equipamiento en el ámbito del Ministerio.
3. Coordinar la formulación de propuestas y planes de desarrollo e innovación tecnológica para la modernización de las redes informáticas y de comunicaciones del Ministerio, promoviendo la utilización de nuevas tecnologías en conjunto con entidades públicas o privadas, con el fin de favorecer su desarrollo e implementación.
4. Establecer en el ámbito del Ministerio, pautas de evaluación, de mantenimiento y modernización del equipamiento existente y de los insumos y servicios relacionados con las nuevas tecnologías.
5. Gestionar el inventario de los recursos tecnológicos con los que la Dirección de Informática deba interactuar para dar servicios a los usuarios del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA.
6. Formular planes de protección de activos tecnológicos ante situaciones de contingencia, tomando debido recaudo en base a los niveles de criticidad del equipamiento involucrado.

7. Participar en la elaboración y aplicación de planes de contingencia en el ámbito del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, verificando periódicamente su funcionamiento con el fin de asegurar el resguardo de la información sensible.

8. Asesorar en la tramitación de toda adquisición, arrendamiento o incorporación, permanente o transitoria, de los equipos informáticos y de comunicaciones que se requieran en el ámbito del Ministerio.

COORDINACION DE TELECOMUNICACIONES

ACCIONES

1. Participar en la tramitación de toda adquisición, arrendamiento o incorporación, permanente o transitoria, de los equipos y servicios de comunicaciones que se requieran en el ámbito del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA.

2. Gestionar y coordinar toda la operatoria, tanto técnica como administrativa, relacionada con la utilización del servicio de telefonía móvil en el ámbito del Ministerio.

3. Relevar, documentar y administrar la infraestructura tecnológica asociada a las telecomunicaciones dentro del ámbito de acción del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA.

4. Confeccionar procedimientos y planes de contingencia para brindar un servicio de alta calidad en las comunicaciones del Organismo.

5. Formular planes para el diseño e innovación de sistemas de telecomunicaciones y redes de propósitos múltiples.

6. Generar mecanismos y procedimientos acordes a las políticas de la Dirección de Informática, que permitan administrar la seguridad y el control en los equipos y sistemas de telecomunicaciones.

7. Desempeñar funciones de soporte técnico a usuarios de sistemas y equipos de información y telecomunicaciones, redes de propósitos múltiples y servicios de valor agregado.

8. Participar en la elaboración del Plan Anual de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el ámbito del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION COORDINACION DE PATRIMONIO Y SUMINISTROS

ACCIONES

1. Entender en la administración y control de los bienes muebles e inmuebles afectados al Organismo, a fin de llevar a cabo la gestión patrimonial de acuerdo con las disposiciones legales en vigencia y a las normas que al respecto, dicten los órganos rectores.
2. Administrar el sistema de registro e información de altas (adquisiciones, donaciones y transferencias) bajas (rezagos, robos, hurtos, ventas, transferencias y cesiones) de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de la Jurisdicción.
3. Gestionar la aprobación de altas, bajas y modificaciones de los bienes muebles e inmuebles en el patrimonio del Ministerio y sus organismos dependientes, asegurando el cumplimiento de los procedimientos aprobados y preparando los correspondientes proyectos de actos administrativos.
4. Coordinar con la Dirección de Contabilidad y Finanzas el registro contable de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio y sus organismos dependientes.
5. Verificar el cumplimiento de las normativas que afecten la correcta administración y custodia de los bienes, realizando inspecciones “visu in situ”.
6. Participar de la Comisión de Recepción Definitiva de Bienes y Servicios.
7. Fiscalizar y velar por la correcta guarda de las obras de arte y muebles históricos que se encuentran en el Ministerio y en sus organismos dependientes en el marco del Proyecto de Recuperación y Conservación de Patrimonio.
8. Elaborar informes relacionados con la tramitación de títulos de inmuebles y automotores.
9. Supervisar la administración de los bienes de consumo del Ministerio, su almacenamiento y conservación.
10. Llevar el inventario y registro de los bienes de consumo.
11. Proveer en tiempo y forma los insumos necesarios para el funcionamiento y el desenvolvimiento de las áreas del Ministerio.

DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

COORDINACION DE REGISTRACIONES CONTABLES

ACCIONES

1. Analizar, evaluar y efectuar el seguimiento de la ejecución financiera del presupuesto de los programas del Servicio Administrativo Financiero.
2. Conciliar los estados de ejecución del presupuesto del Ministerio, con los remitidos por el Organismo Rector del Sistema de Contabilidad.

3. Confeccionar los cuadros de cierre de ejercicio cuya información sea producto de la gestión del área y coordinar la elaboración de los cuadros de cierre para la cuenta de inversión del ejercicio correspondiente.
4. Llevar a cabo la registración en el sistema integral de información financiera.
5. Determinar y conciliar los remanentes de los recursos de afectación específica del ejercicio con los determinados por el Organismo Rector.
6. Coordinar la compilación y elaboración de informes del Servicio Administrativo Financiero, destinados tanto a los Organismos Rectores del Sistema de Administración Financiera como a los Organismos de Control Interno y Externo.
7. Implementar las normas y procedimientos dictados por la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION y la TESORERIA GENERAL DE LA NACION.
8. Mantener actualizado el Sistema de cálculo de retenciones a los proveedores y prestadores de servicios.
9. Recepcionar, controlar y cargar al sistema los servicios básicos.

COORDINACION DE LIQUIDACIONES

ACCIONES

1. Confeccionar las Ordenes de Pago de haberes del personal de la Jurisdicción, tanto en el país como en el exterior.
2. Recibir toda la documentación necesaria para realizar las liquidaciones debiendo controlar el cumplimiento de todos los requisitos previos sustanciales y formales, establecidos en materia contable e impositiva y los dispuestos por la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional Nº 24.156, su normativa complementaria y demás normativa vigente.
3. Calcular y practicar las retenciones impositivas y del Sistema Unico de la Seguridad Social a los proveedores.
4. Realizar de corresponder las Cesiones de Créditos.
5. Revisar las facturas presentadas por proveedores y contratistas cotejándolas con las órdenes de compra respectivas, su ejecución y el acta producida por la Comisión de Recepción Definitiva de Bienes y Servicios.
6. Confeccionar liquidaciones de los gastos correspondientes a bienes de consumo, servicios no personales, bienes de uso y transferencias.

7. Tramitar y efectuar el seguimiento de las Ordenes de Pago ante la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION.

8. Confeccionar las transferencias extrapresupuestarias.

9. Confeccionar las reposiciones de los Fondos Rotatorios.

DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

COORDINACION DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS PUBLICAS

ACCIONES

1. Participar en la confección de pliegos, llevar a cabo los correspondientes trámites licitatorios a través del procedimiento de selección que corresponda en cada caso, hasta la etapa preadjudicatoria inclusive y, elaborar los actos administrativos aprobatorios de los procedimientos y adjudicaciones, a suscribir por la autoridad competente, vinculados con la Ley N° 13.064 de Obras Públicas y con las normas que regulen el régimen de contrataciones del ESTADO NACIONAL.

2. Asistir a la Dirección de Compras y Contrataciones en el análisis de las ofertas presentadas a los efectos de predeterminedar la selección de las más convenientes.

3. Elaborar las órdenes de compra o contrato, según corresponda.

4. Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en lo que es materia de su competencia.

5. Efectuar la convocatoria a todas las reparticiones de la Jurisdicción, para la confección del plan anual de compras y contrataciones, de acuerdo con las respectivas previsiones presupuestarias y normativas vigentes.

6. Actuar como Comisión Evaluadora analizando informes técnicos, inscripciones de los proveedores y garantías de oferta.

7. Recibir y resguardar las distintas ofertas presentadas hasta la apertura de los sobres y la agregación de todas ellas al expediente.

8. Intervenir y sustanciar los recursos administrativos interpuestos.

9. Mantener actualizada la información respecto del plan anual de obras públicas, de acuerdo con las respectivas revisiones presupuestarias y normativas vigentes.

DIRECCION DE PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO DE PLANES Y PROYECTOS

COORDINACION DE PROGRAMACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA

ACCIONES

1. Coordinar y elaborar el presupuesto preliminar, centralizando los presupuestos de las Unidades Ejecutoras de programas y proyectos.
2. Efectuar la elaboración y formulación del anteproyecto de presupuesto del Servicio Administrativo Financiero.
3. Programar la ejecución física y financiera de los programas, actividades, proyectos y obras contenidos en el presupuesto de la Jurisdicción.
4. Evaluar los antecedentes, y proceder a la elaboración y trámite de las modificaciones presupuestarias de la Jurisdicción.
5. Elaborar informes relativos a la composición de la programación presupuestaria: programas, actividades, proyectos, obras, etcétera de la Jurisdicción.
6. Elaborar la programación financiera mensual y trimestral para las distintas fuentes de financiamiento en función de la proyección de gastos para su elevación a la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO.
7. Preparar la proyección del nivel del gasto en personal, en coordinación con las áreas competentes de la Dirección General de Recursos Humanos, a partir del seguimiento de las variaciones producidas en el personal por aplicación de la normativa vigente, para el ejercicio y en oportunidad de la elaboración del anteproyecto de presupuesto pertinente.
8. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de las distintas categorías programáticas y fuentes de financiamiento, mediante el análisis de crédito presupuestario.
9. Confeccionar la programación física anual y trimestral de metas, análisis de su ejecución, evaluación de desvíos y reprogramaciones.
10. Analizar, modificar y efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de los organismos descentralizados de la Jurisdicción.

DIRECCION DE PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO DE PLANES Y PROYECTOS

COORDINACION DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

ACCIONES

1. Realizar la registraci3n de la afectaci3n preventiva y el compromiso presupuestario del Servicio Administrativo Financiero y de todos los organismos descentralizados cuya administraci3n est3 a cargo del mismo.
2. Efectuar el an3lisis sistem3tico de todas las transacciones que se produzcan y afecten la situaci3n presupuestaria de la Jurisdicci3n, verificando la disponibilidad de cr3dito anual y trimestral de compromiso, en el 3mbito de la Administraci3n Central.
3. Efectuar la ejecuci3n y seguimiento de los fondos extrapresupuestarios de la Jurisdicci3n, en lo referente a la afectaci3n de los gastos que correspondan.
4. Coordinar la compilaci3n y elaboraci3n de informes del Servicio Administrativo Financiero destinados a Organos Rectores, tanto internos como externos, en el 3mbito de su competencia.
5. Elaborar informes relativos a la ejecuci3n de fondos presupuestarios y extrapresupuestarios de la Jurisdicci3n.

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACION DE ORGANIZACION

ACCIONES

1. Asistir en el dise1o de medidas relativas a la instrumentaci3n institucional de los planes y programas de la Jurisdicci3n, promoviendo asimismo un aprovechamiento integral de los recursos disponibles.
2. Dise1ar y proponer normas, procedimientos y sistemas de informaci3n, que posibiliten la adecuada instrumentaci3n de la estructura en cada uno de los sectores funcionales del Ministerio y faciliten un funcionamiento compatible con la obtenci3n de los resultados esperados.
3. Planificar las actividades de corto y mediano plazo a partir de un diagn3stico organizacional que permita elaborar una propuesta de acci3n con contenidos razonables de eficacia, eficiencia y racionalidad.
4. Coordinar el an3lisis, estudio y evaluaci3n integral de los proyectos que se le asignen, determinando su factibilidad y proponiendo los cursos de acci3n a seguir.
5. Proponer y analizar propuestas de redise1o de la macroestructura organizacional de la Jurisdicci3n.
6. Evaluar e intervenir en el proceso de aprobaci3n de las propuestas de cambios organizacionales en relaci3n con creaciones, transferencias, fusi3n de organismos y modificaci3n de estructuras organizativas efectuadas por los organismos de la Jurisdicci3n.

7. Intervenir en la adecuación del Nomenclador de Funciones Ejecutivas de la Jurisdicción.
8. Mantener actualizado el sistema de información sobre la organización de la Jurisdicción.
9. Supervisar que los manuales de procedimiento y las reglamentaciones que se dicten, se mantengan actualizados y controlar su efectivo cumplimiento.
10. Desarrollar y proponer instrumentos metodológicos para la reingeniería de procesos sustantivos y de apoyo administrativo.
11. Supervisar el diseño, implementación y actualización del Codificador de Dependencias de la Jurisdicción y su publicación en la Intranet.

COORDINACION DE LIQUIDACION DE HABERES

ACCIONES

1. Efectuar las liquidaciones y órdenes de pago de haberes y horas extraordinarias del personal del Ministerio y organismos descentralizados, cuya administración se halle a cargo del Servicio Administrativo Financiero, aplicando las normas que se dicten en materia de política salarial.
2. Entender en las afectaciones, altas, bajas y modificaciones de haberes.
3. Entender en la contestación y ejecución de oficios judiciales, en lo que es materia de su competencia.
4. Entender en la liquidación y rendición de retenciones del impuesto a las ganancias del personal en relación de dependencia, de conformidad con la normativa vigente.
5. Entender en las cesiones de créditos y embargos, registrándolos y aplicándolos.
6. Controlar la documentación de las facturas correspondientes a contrataciones de servicios profesionales verificando el cumplimiento de las condiciones pactadas, gestionando conformidades e ingreso de comprobantes en el sistema.
7. Entender en la revisión de las actuaciones pertenecientes al personal contratado, verificando y aplicando las normas de carácter impositivo, ingreso de facturas y liquidación final.
8. Emitir las órdenes de pago de los aportes personales, patronales y obras sociales derivados al Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados (INSSJyP) y a la Administración Nacional del Seguro de Salud (ANSSAL), sindicatos y mutuales.
9. Controlar la documentación de las facturas correspondientes a órdenes de compra de proveedores verificando el cumplimiento de las condiciones pactadas, gestionando conformidades e ingreso de comprobantes en el sistema.

10. Efectuar la liquidación y orden de pago de las facturas de proveedores verificando y aplicando las normas legales vigentes.

11. Controlar, verificar y liquidar las Cajas Chicas, Fondos Rotatorios y transferencias en virtud de convenios con organismos internacionales, nacionales y provinciales.

12. Entender en las cesiones de créditos, embargos y prendas, registrándolos y aplicándolos.

e. 27/09/2011 N° 122668/11 v. 27/09/2011