

**RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL N° 94/2020**

Mendoza, 16 de septiembre de 2020.-

**VISTO:**

Lo dispuesto por los artículos 2, 5 y 31 de la Ley N° 8.008 y modificatorias, Decreto del Poder Ejecutivo Provincial N° 1.756/2016, Resolución de Procuración General N° 16/2018; y

**CONSIDERANDO:**

Que el Ministerio Público Fiscal es un órgano con autonomía funcional, financiera y presupuestaria, que desarrolla sus funciones dentro del ámbito del Poder Judicial de Mendoza y tiene la facultad de dictar su propia normativa.-

Que la Coordinadora General del MPF tiene a su cargo la organización administrativa y funcional interna, y dispone todas las medidas necesarias para lograr el correcto desenvolvimiento del MPF en lo concerniente a los recursos humanos y materiales.-

Que por Resolución de Procuración General N° 115/20 se encomendó la atención de los asuntos de la Coordinación General del MPF a la Secretaria de la Procuración General.-

Que mediante Resolución de Procuración General N° 16/2018 se adhirió al Decreto N° 1.756/2016 del Poder Ejecutivo Provincial, mediante el cual se implementó un Plan Estratégico de Modernización Provincial dentro del cual se encuentra el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) con sus módulos, tales como Expediente Electrónico (EE), Comunicaciones Oficiales (CCOO) y Generador de Documentos Electrónicos (GEDO) .-

Que el Sistema de Gestión Documental Electrónica es una plataforma que sirve para gestionar los trámites de la Administración Pública, siendo un sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de los movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Provincial.-

Que por Resolución de Coordinación General N° 60/2018 se designó a un Encargado de Implementación del Sistema GDE que ha trabajado en forma conjunta con la Dirección de Informática del MPF y con la Dirección General de Informática y Comunicaciones del Gobierno de Mendoza.-

Que en este orden de ideas, se dispuso la utilización del Sistema GDE por: Coordinación General, Servicio Administrativo Financiero, Oficina de Logística y Servicios, Registro Provincial de Huellas Genéticas Digitalizadas, Cuerpo Médico Forense y Dirección de Informática del MPF.-

Que resulta que la Oficina de Recursos Humanos del MPF utilice el Sistema GDE en lo concerniente a los trámites relativos a reconocimiento de antigüedad, adicional por título, adicional por bloqueo de título y adicional por riesgo.-

Por ello y conforme a las facultades que emanan de las disposiciones legales arriba citadas,

**LA COORDINADORA GENERAL DEL MINISTERIO PÚBLICO FISCAL,**

**RESUELVE:**

**I- DISPONER** la utilización del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) por la Oficina de Recursos Humanos del MPF, a partir del 18 de septiembre de 2020.-

**II- APROBAR** los procedimientos de gestión de trámites concernientes a la Dirección de Recursos Humanos del MPF, que se detallan en los Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, y X de la presente.-

**III- ENCOMENDAR** al Encargado de Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica, las capacitaciones necesarias para su correcta utilización.-

**IV- COMUNICAR** el contenido de la presente Resolución a la Procuración General, Dirección de Recursos Humanos, Servicio Administrativo Financiero y Dirección de Informática del MPF.

**V- PUBLICAR** el contenido de la presente Resolución a la Procuración General, Dirección de Recursos Humanos, Servicio Administrativo Financiero y Dirección de Informática del MPF.

**Regístrese. Comuníquese y archívese.**

**ANEXO I - ADICIONAL POR RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD**

1- **Inicio del Expediente en Dirección de R.R.H.H. del MPF**

Ingresa el pedido del agente, el que debe provenir de organismos públicos centralizados o descentralizados, y se corrobora que cumpla con la siguiente documentación:

- Certificado de Servicios y Remuneraciones de la A.N.S.e.S. emitido por cada empleador anterior al ingreso al Ministerio Público Fiscal con firma registrada en la Oficina de Legalizaciones del Poder Judicial, donde se detalle:
  - ✓ Fecha de inicio y fin de cada empleo;
  - ✓ Si se han realizado los aportes de ley;
  - ✓ Si el empleado hizo uso de licencias sin goce de haberes.
- Lista sábana de la A.N.S.e.S.
- Pedido de reconocimiento de antigüedad al Sr. Procurador General.

Se controla el cumplimiento de los requisitos de formalidad exigidos, y si procede, se genera expediente electrónico (EE), donde se incorpora dicha documentación, acompañada de un decreto de inicio de expediente, suscripto por el Director de R.R.H.H. del MPF

2- **Notificación**

Se confeccionan cédula u oficio en función del lugar de trabajo del agente solicitante, los que son suscriptos por el Director de R.R.H.H. del MPF. Luego, se procede con la correspondiente notificación, y se agrega copia de la misma al EE.

3- **Oficina de Legalizaciones de la SCJ**

Con la notificación instrumentada, e incorporada al EE, se realiza pase del mismo a la Oficina de Legalizaciones de la Suprema Corte de Justicia, a efectos de adjuntar informe que procede de conformidad a las Acordadas N° 15.049 bis y N° 15.210 bis.

4- **Servicio Administrativo Financiero (SAF) del MPF**

Recibido el EE desde la Oficina de Legalizaciones, la Dirección de R.R.H.H del MPF, remite el EE al Departamento de Liquidación de Haberes del SAF, con motivo de incorporar los cálculos atinentes al pedido en cuestión. Tal informe debe ser suscripto por el Jefe de Liquidación de Haberes y por el Administrador

Financiero del MPF. Terminado el mismo, se realiza el pase a la Dirección de R.R.H.H., para la prosecución del trámite.

5- **Coordinación General del MPF**

Una vez incorporada la documentación descripta precedentemente, la Dirección de R.R.H.H. del MPF realiza el pase del EE a la Coordinación General del MPF a fin de que se dictamine sobre lo solicitado.

6- **Procuración General del MPF**

Emitido el dictamen, la Coordinación General del MPF remite la pieza administrativa a la Procuración General para el dictado de la Resolución respectiva.

7- **Dirección de R.R.H.H. del MPF**

Con la Resolución incorporada, se remite el EE a la Dirección de R.R.H.H. para que se notifique al interesado, y se adjunte tal notificación a las actuaciones electrónicas objeto del presente trámite.

8- **Carga del reconocimiento por el SAF**

Adjunta la notificación, la Dirección de R.R.H.H. del MPF, realiza el pase electrónico del EE al Departamento de Liquidación de Haberes del SAF con un decreto suscripto por el Director para proceder con la liquidación del Reconocimiento por Antigüedad.

9- **Archivo**

Terminada la carga, el Departamento de Liquidación de Haberes del SAF, devuelve las actuaciones a la Dirección de R.R.H.H. del MPF para agregar copia de la documentación pertinente al legajo del interesado y posterior archivo.

**ANEXO II - ADICIONAL POR TÍTULO SECUNDARIO**

1- **Inicio del Expediente en Dirección de R.R.H.H. del MPF**

Ingresa el pedido del agente interesado y se corrobora que cumpla con la siguiente documentación:

- Certificado de finalización de estudios de nivel secundario. Si el interesado es de la Provincia de Mendoza presenta copia de analítico avalado por la Dirección General de Escuelas, en original y copia para certificación en Mesa de Entradas de la Dirección de R.R.H.H. del MPF.
- Pedido de adicional por título secundario al Sr. Procurador General.

Se controla el cumplimiento de los requisitos de formalidad exigidos, y si procede, se genera expediente electrónico (EE), donde se incorpora dicha documentación, acompañada de un decreto de inicio de expediente, suscripto por el Director de R.R.H.H. del MPF.

2- **Notificación**

Se confeccionan cédula u oficio en función del lugar de trabajo del agente solicitante, los que son suscriptos por el Director de R.R.H.H. del MPF. Luego, se procede con la correspondiente notificación, y se agrega copia de la misma al EE.

3- **Oficina de Legalizaciones de la SCJ**

Con la notificación instrumentada, e incorporada al EE, se realiza pase del mismo a la Oficina de Legalizaciones de la Suprema Corte de Justicia, a efectos de adjuntar informe que procede de conformidad a las Acordadas N° 15.049 bis y N° 15.210 bis.

4- **Servicio Administrativo Financiero (SAF) del MPF**

Recibido el EE desde la Oficina de Legalizaciones, la Dirección de R.R.H.H. del MPF, remite el EE al Departamento de Liquidación de Haberes del SAF, donde se solicita informe respecto de si el interesado percibe adicional de algún tipo. Tal informe debe ser suscripto por el Jefe de Liquidación de Haberes y por el Administrador Financiero del MPF. Terminado el mismo, se realiza el pase a la Dirección de R.R.H.H., para la prosecución del trámite.

5- **Coordinación General del MPF**

Una vez incorporada la documentación descripta precedentemente, la Dirección de R.R.H.H. del MPF realiza el pase del EE a la Coordinación General del MPF a fin de que se dictamine sobre lo solicitado.

**6- Procuración General del MPF**

Emitido el dictamen, la Coordinación General del MPF remite la pieza administrativa a la Procuración General para el dictado de la Resolución respectiva.

**7- Dirección de R.R.H.H. del MPF**

Con la Resolución incorporada, se remite el EE a la Dirección de R.R.H.H. para que se notifique al interesado, y se adjunte tal notificación a las actuaciones electrónicas objeto del presente trámite.

**8- Carga del reconocimiento por el SAF**

Adjunta la notificación, la Dirección de R.R.H.H. del MPF, realiza el pase electrónico del EE al Departamento de Liquidación de Haberes del SAF con un decreto suscripto por el Director para proceder con la liquidación del Adicional.

**9- Guarda Temporal**

Terminada la carga, el Departamento de Liquidación de Haberes del SAF, devuelve las actuaciones a la Dirección de R.R.H.H. del MPF para registrar la fecha de vencimiento para presentación del diploma definitivo diez meses a partir de la fecha de solicitud), se agrega copia de la documentación pertinente al legajo del interesado y se procese a su guarda temporal.

**10- Diploma o certificación definitiva**

En el caso de que se haya iniciado el expediente con documentación provisoria, cuando el interesado presenta la documentación definitiva, la Dirección de R.R.H.H. del MPF incorpora la misma al EE y lo remite a la Oficina de Legalizaciones de la SCJ, con motivo de constatar la veracidad del instrumento público y las firmas insertas.

**11- Servicio Administrativo Financiero del MPF**

Una vez recibido el EE, la Dirección de R.R.H.H. del MPF realiza el pase del mismo al SAF, para la prosecución del trámite correspondiente.

**12- Archivo**

Terminada la carga, el Departamento de Liquidación de Haberes del SAF, devuelve las actuaciones a la Dirección de R.R.H.H. del MPF para agregar copia de la documentación pertinente al legajo del interesado y posterior archivo.

**ANEXO III - ADICIONAL POR OTROS TÍTULOS**

1- **Inicio del Expediente en Dirección de R.R.H.H. del MPF**

Ingresa el pedido del agente interesado y se corrobora que cumpla con la siguiente documentación:

- Certificado de matrícula en trámite original o copia de diploma definitivo y original para su pertinente certificación en Mesa de Entradas.
- Plan de estudio de la carrera.
- Nota de superior jerárquico donde argumente que el título que ostenta el interesado es de aplicabilidad en la dependencia que presta servicios.
- Pedido de adicional por bloqueo de título al Sr. Procurador General.

Se controla el cumplimiento de los requisitos de formalidad exigidos, y si procede, se genera expediente electrónico (EE), donde se incorpora dicha documentación, acompañada de un decreto de inicio de expediente, suscripto por el Director de R.R.H.H. del MPF

2- **Notificación**

Se confeccionan cédula u oficio en función del lugar de trabajo del agente solicitante, los que son suscriptos por el Director de R.R.H.H. del MPF. Luego, se procede con la correspondiente notificación, y se agrega copia de la misma al EE.

3- **Oficina de Legalizaciones de la SCJ**

Con la notificación instrumentada, e incorporada al EE, se realiza pase del mismo a la Oficina de Legalizaciones de la Suprema Corte de Justicia, a efectos de adjuntar informe que procede de conformidad a las Acordadas N° 15.049 bis y N° 15.210 bis.

4- **Servicio Administrativo Financiero (SAF) del MPF**

Recibido el EE desde la Oficina de Legalizaciones, la Dirección de R.R.H.H del MPF, remite el EE al Departamento de Liquidación de Haberes del SAF, donde se solicita informe respecto de si el interesado percibe adicional de algún tipo. Tal informe debe ser suscripto por el Jefe de Liquidación de Haberes y por el Administrador Financiero del MPF. Terminado el mismo, se realiza el pase a la Dirección de R.R.H.H., para la prosecución del trámite.

5- **Coordinación General del MPF**

Una vez incorporada la documentación descrita precedentemente, la Dirección de R.R.H.H. del MPF realiza el pase del EE a la Coordinación General del MPF a fin de que se dictamine sobre lo solicitado.

**6- Procuración General del MPF**

Emitido el dictamen, la Coordinación General del MPF remite la pieza administrativa a la Procuración General para el dictado de la Resolución respectiva.

**7- Dirección de R.R.H.H. del MPF**

Con la Resolución incorporada, se remite el EE a la Dirección de R.R.H.H. para que se notifique al interesado, y se adjunte tal notificación a las actuaciones electrónicas objeto del presente trámite.

**8- Carga del reconocimiento por el SAF**

Adjunta la notificación, la Dirección de R.R.H.H. del MPF, realiza el pase electrónico del EE al Departamento de Liquidación de Haberes del SAF con un decreto suscripto por el Director para proceder con la liquidación del Adicional.

**9- Guarda Temporal**

Terminada la carga, el Departamento de Liquidación de Haberes del SAF, devuelve las actuaciones a la Dirección de R.R.H.H. del MPF para registrar la fecha de vencimiento para presentación del diploma definitivo diez meses a partir de la fecha de solicitud), se agrega copia de la documentación pertinente al legajo del interesado y se procese a su guarda temporal.

**10- Diploma o certificación definitiva**

En el caso de que se haya iniciado el expediente con documentación provisoria, cuando el interesado presenta la documentación definitiva, la Dirección de R.R.H.H. del MPF incorpora la misma al EE y lo remite a la Oficina de Legalizaciones de la SCJ, con motivo de constatar la veracidad del instrumento público y las firmas insertas.

**11- Servicio Administrativo Financiero del MPF**

Una vez recibido el EE, la Dirección de R.R.H.H. del MPF realiza el pase del mismo al SAF, para la prosecución del trámite correspondiente.

**12- Archivo**

Terminada la carga, el Departamento de Liquidación de Haberes del SAF, devuelve las actuaciones a la Dirección de R.R.H.H. del MPF para agregar copia de la documentación pertinente al legajo del interesado y posterior archivo.

#### **ANEXO IV - ADICIONAL POR TÍTULO DE ESCRIBANO ACTUARIO**

##### **1- Inicio del Expediente en Dirección de R.R.H.H. del MPF**

Ingresa el pedido del agente interesado y se corrobora que cumpla con la siguiente documentación:

- Certificado del Centro de Capacitación Manuel A. Saez.
- Pedido de adicional por título de Escribano Actuario al Sr. Procurador General.

Se controla el cumplimiento de los requisitos de formalidad exigidos, y si procede, se genera expediente electrónico (EE), donde se incorpora dicha documentación, acompañada de un decreto de inicio de expediente, suscripto por el Director de R.R.H.H. del MPF

##### **2- Notificación**

Se confeccionan cédula u oficio en función del lugar de trabajo del agente solicitante, los que son suscriptos por el Director de R.R.H.H. del MPF. Luego, se procede con la correspondiente notificación, y se agrega copia de la misma al EE.

##### **3- Oficina de Legalizaciones de la SCJ**

Con la notificación instrumentada, e incorporada al EE, se realiza pase del mismo a la Oficina de Legalizaciones de la Suprema Corte de Justicia, a efectos de adjuntar informe que procede de conformidad a las Acordadas N° 15.049 bis y N° 15.210 bis.

##### **4- Servicio Administrativo Financiero (SAF) del MPF**

Recibido el EE desde la Oficina de Legalizaciones, la Dirección de R.R.H.H del MPF, remite el EE al Departamento de Liquidación de Haberes del SAF, donde se solicita informe respecto de si el interesado percibe adicional de algún tipo. Tal informe debe ser suscripto por el Jefe de Liquidación de Haberes y por el Administrador Financiero del MPF. Terminado el mismo, se realiza el pase a la Dirección de R.R.H.H., para la prosecución del trámite.

##### **5- Coordinación General del MPF**

Una vez incorporada la documentación descripta precedentemente, la Dirección de R.R.H.H. del MPF solicita vía GDE a la Dirección de R.R.H.H. de la SCJ el número de matrícula del interesado. Una vez recibido el informe, se agrega al EE y se realiza el pase del mismo a la Coordinación General del MPF a fin de que se dictamine sobre lo solicitado.

##### **6- Procuración General del MPF**

Emitido el dictamen, la Coordinación General del MPF remite la pieza administrativa a la Procuración General para el dictado de la Resolución respectiva.

7- **Dirección de R.R.H.H. del MPF**

Con la Resolución incorporada, se remite el EE a la Dirección de R.R.H.H. para que se notifique al interesado, y se adjunte tal notificación a las actuaciones electrónicas objeto del presente trámite.

8- **Carga del reconocimiento por el SAF**

Adjunta la notificación, la Dirección de R.R.H.H. del MPF, realiza el pase electrónico del EE al Departamento de Liquidación de Haberes del SAF con un decreto suscripto por el Director para proceder con la liquidación del Adicional.

9- **Archivo**

Terminada la carga, el Departamento de Liquidación de Haberes del SAF, devuelve las actuaciones a la Dirección de R.R.H.H. del MPF para agregar copia de la documentación pertinente al legajo del interesado y posterior archivo.

**ANEXO V - ADICIONAL POR TÍTULOS DE CUARTO NIVEL (POSGRADOS)**

1- **Inicio del Expediente en Dirección de R.R.H.H. del MPF**

Ingresa el pedido del agente interesado y se corrobora que cumpla con la siguiente documentación:

- Certificado de matrícula en trámite original o copia de diploma definitivo y original para su pertinente certificación en Mesa de Entradas.
- Plan de estudio de la carrera.
- Nota de superior jerárquico donde argumente que el título que ostenta el interesado es de aplicabilidad en la dependencia que presta servicios.
- LA CARRERA DE CUARTO NIVEL YA SEA ESPECIALIZACION, MAESTRÍA O DOCTORADO DEBE ESTAR AVALADA POR LA CONEAU.
- SI ES EXTRANJERA DEBE TENER EL SELLO DE LA HAYA
- DEBE TENER UNA CIERTA CANTIDAD DE HORAS DE CONFORMIDAD A RESOLUCION DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN.
  - ✓ Especialización: carga horaria mínima de 360 horas
  - ✓ Maestría: 700 horas
- Pedido de adicional por bloqueo de título al Sr. Procurador General.

Se controla el cumplimiento de los requisitos de formalidad exigidos, y si procede, se genera expediente electrónico (EE), donde se incorpora dicha documentación, acompañada de un decreto de inicio de expediente, suscripto por el Director de R.R.H.H. del MPF

2- **Notificación**

Se confeccionan cédula u oficio en función del lugar de trabajo del agente solicitante, los que son suscriptos por el Director de R.R.H.H. del MPF. Luego, se procede con la correspondiente notificación, y se agrega copia de la misma al EE.

3- **Oficina de Legalizaciones de la SCJ**

Con la notificación instrumentada, e incorporada al EE, se realiza pase del mismo a la Oficina de Legalizaciones de la Suprema Corte de Justicia, a efectos de adjuntar informe que procede de conformidad a las Acordadas N° 15.049 bis y N° 15.210 bis.

4- **Servicio Administrativo Financiero (SAF) del MPF**

Recibido el EE desde la Oficina de Legalizaciones, la Dirección de R.R.H.H del MPF, remite el EE al Departamento de Liquidación de Haberes del SAF, donde se solicita informe respecto de si el interesado percibe adicional de algún tipo. Tal informe debe ser suscripto por el Jefe de Liquidación de Haberes y por el Administrador Financiero del MPF. Terminado el mismo, se realiza el pase a la Dirección de R.R.H.H., para la prosecución del trámite.

5- **Coordinación General del MPF**

Una vez incorporada la documentación descripta precedentemente, la Dirección de R.R.H.H. del MPF realiza el pase del EE a la Coordinación General del MPF a fin de que se dictamine sobre lo solicitado.

6- **Procuración General del MPF**

Emitido el dictamen, la Coordinación General del MPF remite la pieza administrativa a la Procuración General para el dictado de la Resolución respectiva.

7- **Dirección de R.R.H.H. del MPF**

Con la Resolución incorporada, se remite el EE a la Dirección de R.R.H.H. para que se notifique al interesado, y se adjunte tal notificación a las actuaciones electrónicas objeto del presente trámite.

8- **Carga del reconocimiento por el SAF**

Adjunta la notificación, la Dirección de R.R.H.H. del MPF, realiza el pase electrónico del EE al Departamento de Liquidación de Haberes del SAF con un decreto suscripto por el Director para proceder con la liquidación del Adicional.

9- **Guarda Temporal**

Terminada la carga, el Departamento de Liquidación de Haberes del SAF, devuelve las actuaciones a la Dirección de R.R.H.H. del MPF para registrar la fecha de vencimiento para presentación del diploma definitivo diez meses a partir de la fecha de solicitud), se agrega copia de la documentación pertinente al legajo del interesado y se procese a su guarda temporal.

10- **Diploma o certificación definitiva**

En el caso de que se haya iniciado el expediente con documentación provisoria, cuando el interesado presenta la documentación definitiva, la Dirección de R.R.H.H. del MPF incorpora la misma al EE y lo remite a la Oficina de Legalizaciones de la SCJ, con motivo de constatar la veracidad del instrumento público y las firmas insertas.

**11- Servicio Administrativo Financiero del MPF**

Una vez recibido el EE, la Dirección de R.R.H.H. del MPF realiza el pase del mismo al SAF, para la prosecución del trámite correspondiente.

**12- Archivo**

Terminada la carga, el Departamento de Liquidación de Haberes del SAF, devuelve las actuaciones a la Dirección de R.R.H.H. del MPF para agregar copia de la documentación pertinente al legajo del interesado y posterior archivo.

## **ANEXO VI - ADICIONAL POR BLOQUEO DE TÍTULO ABOGADOS Y**

### **PROCURADORES UNIVERSIDAD SIGLO 21**

#### **1- Inicio del Expediente en Dirección de R.R.H.H. del MPF**

Ingresar el pedido del agente interesado y se corrobora que cumpla con la siguiente documentación:

- Certificado de matrícula en trámite impreso del correo enviado por la Universidad Siglo 21.
- Pedido de adicional por bloqueo de título al Sr. Procurador General.

Se controla el cumplimiento de los requisitos de formalidad exigidos, y si procede, se genera expediente electrónico (EE), donde se incorpora dicha documentación, acompañada de un decreto de inicio de expediente, suscripto por el Director de R.R.H.H. del MPF

#### **2- Notificación**

Se confeccionan cédula u oficio en función del lugar de trabajo del agente solicitante, los que son suscriptos por el Director de R.R.H.H. del MPF. Luego, se procede con la correspondiente notificación, y se agrega copia de la misma al EE.

#### **3- Oficina de Legalizaciones de la SCJ**

Con la notificación instrumentada, e incorporada al EE, se realiza pase del mismo a la Oficina de Legalizaciones de la Suprema Corte de Justicia, a efectos de adjuntar informe, el que se refiere a la registración de firmas. En este caso es solo eso ya que se presenta un provisorio digitalmente. NO SE LEGALIZA, sólo se informa que existen las firmas registradas en dicha oficina.

#### **4- Servicio Administrativo Financiero (SAF) del MPF**

Recibido el EE desde la Oficina de Legalizaciones, la Dirección de R.R.H.H del MPF, remite el EE al Departamento de Liquidación de Haberes del SAF, donde se solicita informe respecto de si el interesado percibe adicional de algún tipo. Tal informe debe ser suscripto por el Jefe de Liquidación de Haberes y por el Administrador Financiero del MPF. Terminado el mismo, se realiza el pase a la Dirección de R.R.H.H., para la prosecución del trámite.

#### **5- Coordinación General del MPF**

Intertanto, la Dirección de R.R.H.H. del MPF solicita vía correo electrónico un informe a la oficina de Profesionales. Una vez recibido el EE e incorporada la documentación descrita precedentemente, la Dirección de R.R.H.H. del MPF

realiza el pase del mismo a la Coordinación General del MPF a fin de que se dictamine sobre lo solicitado.

6- **Procuración General del MPF**

Emitido el dictamen, la Coordinación General del MPF remite la pieza administrativa a la Procuración General para el dictado de la Resolución respectiva.

7- **Dirección de R.R.H.H. del MPF**

Con la Resolución incorporada, se remite el EE a la Dirección de R.R.H.H. para que se notifique al interesado, y se adjunte tal notificación a las actuaciones electrónicas objeto del presente trámite.

8- **Carga del reconocimiento por el SAF**

Adjunta la notificación, la Dirección de R.R.H.H. del MPF, realiza el pase electrónico del EE al Departamento de Liquidación de Haberes del SAF con un decreto suscripto por el Director para proceder con la liquidación del Adicional.

9- **Guarda Temporal**

Terminada la carga, el Departamento de Liquidación de Haberes del SAF, devuelve las actuaciones a la Dirección de R.R.H.H. del MPF para registrar la fecha de vencimiento para presentación del diploma definitivo diez meses a partir de la fecha de solicitud),

se agrega copia de la documentación pertinente al legajo del interesado y se procese a su guarda temporal.

10- **Diploma o certificación definitiva**

En el caso de que se haya iniciado el expediente con documentación provisoria, cuando el interesado presenta la documentación definitiva, la Dirección de R.R.H.H. del MPF incorpora la misma al EE y lo remite a la Oficina de Legalizaciones de la SCJ, con motivo de constatar la veracidad del instrumento público y las firmas insertas.

11- **Servicio Administrativo Financiero del MPF**

Una vez recibido el EE, la Dirección de R.R.H.H. del MPF realiza el pase del mismo al SAF, para la prosecución del trámite correspondiente.

12- **Archivo**

Terminada la carga, el Departamento de Liquidación de Haberes del SAF, devuelve las actuaciones a la Dirección de R.R.H.H. del MPF para agregar copia de la documentación pertinente al legajo del interesado y posterior archivo.

**ANEXO VII - ADICIONAL POR BLOQUEO DE TÍTULO ABOGADOS Y  
PROCURADORES - OTRAS UNIVERSIDADES**

**1- Inicio del Expediente en Dirección de R.R.H.H. del MPF**

Ingresa el pedido del agente interesado y se corrobora que cumpla con la siguiente documentación:

- Certificado en trámite provisorio original o diploma definitivo, o bien copia y original para certificar en Mesa de Entradas.
- Pedido de adicional por bloqueo de título al Sr. Procurador General.

Se controla el cumplimiento de los requisitos de formalidad exigidos, y si procede, se genera expediente electrónico (EE), donde se incorpora dicha documentación, acompañada de un decreto de inicio de expediente, suscripto por el Director de R.R.H.H. del MPF

**2- Notificación**

Se confeccionan cédula u oficio en función del lugar de trabajo del agente solicitante, los que son suscriptos por el Director de R.R.H.H. del MPF. Luego, se procede con la correspondiente notificación, y se agrega copia de la misma al EE.

**3- Oficina de Legalizaciones de la SCJ**

Con la notificación instrumentada, e incorporada al EE, se realiza pase del mismo a la Oficina de Legalizaciones de la Suprema Corte de Justicia, a efectos de adjuntar informe, el que se refiere a la registración de firmas. Sólo se SE LEGALIZA, si las firmas están registradas en la oficina. Si es diploma se envía copia certificada se legaliza y se corrobora que tenga el sello del Ministerio de Educación de la Nación.

**4- Servicio Administrativo Financiero (SAF) del MPF**

Recibido el EE desde la Oficina de Legalizaciones, la Dirección de R.R.H.H del MPF, remite el EE al Departamento de Liquidación de Haberes del SAF, donde se solicita informe respecto de si el interesado percibe adicional de algún tipo. Tal informe debe ser suscripto por el Jefe de Liquidación de Haberes y por el Administrador Financiero del MPF. Terminado el mismo, se realiza el pase a la Dirección de R.R.H.H., para la prosecución del trámite.

**5- Coordinación General del MPF**

Intertanto, la Dirección de R.R.H.H. del MPF solicita vía correo electrónico un informe a la oficina de Profesionales. Una vez recibido el EE e incorporada la

documentación descripta precedentemente, la Dirección de R.R.H.H. del MPF realiza el pase del mismo a la Coordinación General del MPF a fin de que se dictamine sobre lo solicitado.

**6- Procuración General del MPF**

Emitido el dictamen, la Coordinación General del MPF remite la pieza administrativa a la Procuración General para el dictado de la Resolución respectiva.

**7- Dirección de R.R.H.H. del MPF**

Con la Resolución incorporada, se remite el EE a la Dirección de R.R.H.H. para que se notifique al interesado, y se adjunte tal notificación a las actuaciones electrónicas objeto del presente trámite.

**8- Carga del reconocimiento por el SAF**

Adjunta la notificación, la Dirección de R.R.H.H. del MPF, realiza el pase electrónico del EE al Departamento de Liquidación de Haberes del SAF con un decreto suscripto por el Director para proceder con la liquidación del Adicional.

**9- Guarda Temporal**

Terminada la carga, el Departamento de Liquidación de Haberes del SAF, devuelve las actuaciones a la Dirección de R.R.H.H. del MPF para registrar la fecha de vencimiento para presentación del diploma definitivo diez meses a partir de la fecha de solicitud),

se agrega copia de la documentación pertinente al legajo del interesado y se procese a su guarda temporal.

**10- Diploma o certificación definitiva**

En el caso de que se haya iniciado el expediente con documentación provisoria, cuando el interesado presenta la documentación definitiva, la Dirección de R.R.H.H. del MPF incorpora la misma al EE y lo remite a la Oficina de Legalizaciones de la SCJ, con motivo de constatar la veracidad del instrumento público y las firmas insertas.

**11- Servicio Administrativo Financiero del MPF**

Una vez recibido el EE, la Dirección de R.R.H.H. del MPF realiza el pase del mismo al SAF, para la prosecución del trámite correspondiente.

**12- Archivo**

Terminada la carga, el Departamento de Liquidación de Haberes del SAF, devuelve las actuaciones a la Dirección de R.R.H.H. del MPF para agregar copia de la documentación pertinente al legajo del interesado y posterior archivo.

**ANEXO VIII - ADICIONAL POR BLOQUEO DE TÍTULO DE ABOGACÍA CUANDO  
YA SE PERCIBE ADICIONAL POR TÍTULO DE PROCURADOR**

**1- Inicio del Expediente en Dirección de R.R.H.H. del MPF**

Ingresar el pedido del agente interesado y se corrobora que cumpla con la siguiente documentación:

- Copia de diploma y analítico definitivos, con original presentado en Mesa de Entradas para su pertinente certificación.
  
- Pedido de adicional por bloqueo de título al Sr. Procurador General.

Se controla el cumplimiento de los requisitos de formalidad exigidos, y si procede, se genera expediente electrónico (EE), donde se incorpora dicha documentación, acompañada de un decreto de inicio de expediente, suscripto por el Director de R.R.H.H. del MPF

**2- Notificación**

Se confeccionan cédula u oficio en función del lugar de trabajo del agente solicitante, los que son suscriptos por el Director de R.R.H.H. del MPF. Luego, se procede con la correspondiente notificación, y se agrega copia de la misma al EE.

**3- Oficina de Legalizaciones de la SCJ**

Con la notificación instrumentada, e incorporada al EE, se realiza pase del mismo a la Oficina de Legalizaciones de la Suprema Corte de Justicia, a efectos de adjuntar informe, el que se refiere a la legalización que procede de conformidad a las Acordadas 15.049 bis y 15.210 bis. SE LEGALIZA SI TIENE LA VALIDACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN.

**4- Servicio Administrativo Financiero (SAF) del MPF**

Recibido el EE desde la Oficina de Legalizaciones, la Dirección de R.R.H.H del MPF, remite el EE al Departamento de Liquidación de Haberes del SAF, donde se solicita informe respecto de si el interesado percibe adicional de algún tipo. Tal informe debe ser suscripto por el Jefe de Liquidación de Haberes y por el Administrador Financiero del MPF. Terminado el mismo, se realiza el pase a la Dirección de R.R.H.H., para la prosecución del trámite.

**5- Coordinación General del MPF**

Intertanto, la Dirección de R.R.H.H. del MPF solicita vía correo electrónico un informe a la oficina de Profesionales. Una vez recibido el EE e incorporada la documentación descrita precedentemente, la Dirección de R.R.H.H. del MPF

realiza el pase del mismo a la Coordinación General del MPF a fin de que se dictamine sobre lo solicitado.

6- **Procuración General del MPF**

Emitido el dictamen, la Coordinación General del MPF remite la pieza administrativa a la Procuración General para el dictado de la Resolución respectiva.

7- **Dirección de R.R.H.H. del MPF**

Con la Resolución incorporada, se remite el EE a la Dirección de R.R.H.H. para que se notifique al interesado, y se adjunte tal notificación a las actuaciones electrónicas objeto del presente trámite.

8- **Carga del reconocimiento por el SAF**

Adjunta la notificación, la Dirección de R.R.H.H. del MPF, realiza el pase electrónico del EE al Departamento de Liquidación de Haberes del SAF con un decreto suscripto por el Director para proceder con la liquidación del Adicional.

9- **Archivo**

Terminada la carga, el Departamento de Liquidación de Haberes del SAF, devuelve las actuaciones a la Dirección de R.R.H.H. del MPF para agregar copia de la documentación pertinente al legajo del interesado y posterior archivo.

## **ANEXO IX - ADICIONAL POR BLOQUEO DE OTROS TÍTULOS**

### **1- Inicio del Expediente en Dirección de R.R.H.H. del MPF**

Ingresa el pedido del agente interesado y se corrobora que cumpla con la siguiente documentación:

- Certificado de matrícula en trámite ORIGINAL o copia de diploma definitivo y original para su pertinente certificación en Mesa de Entradas.
- Pedido de adicional por bloqueo de título al Sr. Procurador General.

Se controla el cumplimiento de los requisitos de formalidad exigidos, y si procede, se genera expediente electrónico (EE), donde se incorpora dicha documentación, acompañada de un decreto de inicio de expediente, suscripto por el Director de R.R.H.H. del MPF

### **2- Notificación**

Se confeccionan cédula u oficio en función del lugar de trabajo del agente solicitante, los que son suscriptos por el Director de R.R.H.H. del MPF. Luego, se procede con la correspondiente notificación, y se agrega copia de la misma al EE.

### **3- Oficina de Legalizaciones de la SCJ**

Con la notificación instrumentada, e incorporada al EE, se realiza pase del mismo a la Oficina de Legalizaciones de la Suprema Corte de Justicia, a efectos de adjuntar informe, el que se refiere a la legalización que procede de conformidad a las Acordadas 15.049 bis y 15.210 bis.

### **4- Servicio Administrativo Financiero (SAF) del MPF**

Recibido el EE desde la Oficina de Legalizaciones, la Dirección de R.R.H.H del MPF, remite el EE al Departamento de Liquidación de Haberes del SAF, donde se solicita informe respecto de si el interesado percibe adicional de algún tipo. Tal informe debe ser suscripto por el Jefe de Liquidación de Haberes y por el Administrador Financiero del MPF. Terminado el mismo, se realiza el pase a la Dirección de R.R.H.H., para la prosecución del trámite.

### **5- Coordinación General del MPF**

Una vez recibido el EE e incorporada la documentación descripta precedentemente, la Dirección de R.R.H.H. del MPF realiza el pase del mismo a la Coordinación General del MPF a fin de que se dictamine sobre lo solicitado.

### **6- Procuración General del MPF**

Emitido el dictamen, la Coordinación General del MPF remite la pieza administrativa a la Procuración General para el dictado de la Resolución respectiva.

**7- Dirección de R.R.H.H. del MPF**

Con la Resolución incorporada, se remite el EE a la Dirección de R.R.H.H. para que se notifique al interesado, y se adjunte tal notificación a las actuaciones electrónicas objeto del presente trámite, y se informa el contenido de dicha resolución al Consejo Profesional de Ciencias Económicas, para el caso de que el interesado sea Contador.

**8- Carga del reconocimiento por el SAF**

Adjunta la notificación, la Dirección de R.R.H.H. del MPF, realiza el pase electrónico del EE al Departamento de Liquidación de Haberes del SAF con un decreto suscripto por el Director para proceder con la liquidación del Adicional.

**9- Guarda Temporal**

Terminada la carga, el Departamento de Liquidación de Haberes del SAF, devuelve las actuaciones a la Dirección de R.R.H.H. del MPF para registrar la fecha de vencimiento para presentación del diploma definitivo diez meses a partir de la fecha de solicitud),

se agrega copia de la documentación pertinente al legajo del interesado y se procese a su guarda temporal.

**10- Diploma o certificación definitiva**

En el caso de que se haya iniciado el expediente con documentación provisoria, cuando el interesado presenta la documentación definitiva, la Dirección de R.R.H.H. del MPF incorpora la misma al EE y lo remite a la Oficina de Legalizaciones de la SCJ, con motivo de constatar la veracidad del instrumento público y las firmas insertas.

**11- Servicio Administrativo Financiero del MPF**

Una vez recibido el EE, la Dirección de R.R.H.H. del MPF realiza el pase del mismo al SAF, para la prosecución del trámite correspondiente.

**12- Archivo**

Terminada la carga, el Departamento de Liquidación de Haberes del SAF, devuelve las actuaciones a la Dirección de R.R.H.H. del MPF para agregar copia de la documentación pertinente al legajo del interesado y posterior archivo.

**ANEXO X - ADICIONAL POR BLOQUEO DE TÍTULO DE MARTILLERO PÚBLICO Y  
CORREDOR DE COMERCIO**

**1- Inicio del Expediente en Dirección de R.R.H.H. del MPF**

Ingresar el pedido del agente interesado y se corrobora que cumpla con la siguiente documentación:

- Certificado de la oficina de Profesionales de la SCJ o de la Dirección de Personas Jurídicas.
  
- Pedido de adicional por bloqueo de título al Sr. Procurador General.

Se controla el cumplimiento de los requisitos de formalidad exigidos, y si procede, se genera expediente electrónico (EE), donde se incorpora dicha documentación, acompañada de un decreto de inicio de expediente, suscripto por el Director de R.R.H.H. del MPF

**2- Notificación**

Se confeccionan cédula u oficio en función del lugar de trabajo del agente solicitante, los que son suscriptos por el Director de R.R.H.H. del MPF. Luego, se procede con la correspondiente notificación, y se agrega copia de la misma al EE.

**3- Oficina de Legalizaciones de la SCJ**

Con la notificación instrumentada, e incorporada al EE, se realiza pase del mismo a la Oficina de Legalizaciones de la Suprema Corte de Justicia, a efectos de adjuntar informe, el que se refiere a la legalización que procede de conformidad a las Acordadas 15.049 bis y 15.210 bis.

**4- Servicio Administrativo Financiero (SAF) del MPF**

Recibido el EE desde la Oficina de Legalizaciones, la Dirección de R.R.H.H. del MPF, remite el EE al Departamento de Liquidación de Haberes del SAF, donde se solicita informe respecto de si el interesado percibe adicional de algún tipo. Tal informe debe ser suscripto por el Jefe de Liquidación de Haberes y por el Administrador Financiero del MPF. Terminado el mismo, se realiza el pase a la Dirección de R.R.H.H., para la prosecución del trámite.

**5- Coordinación General del MPF**

Una vez recibido el EE e incorporada la documentación descripta precedentemente, la Dirección de R.R.H.H. del MPF realiza el pase del mismo a la Coordinación General del MPF a fin de que se dictamine sobre lo solicitado.

**6- Procuración General del MPF**

Emitido el dictamen, la Coordinación General del MPF remite la pieza administrativa a la Procuración General para el dictado de la Resolución respectiva.

**7- Dirección de R.R.H.H. del MPF**

Con la Resolución incorporada, se remite el EE a la Dirección de R.R.H.H. para que se notifique al interesado, y se adjunte tal notificación a las actuaciones electrónicas objeto del presente trámite.

**8- Carga del reconocimiento por el SAF**

Adjunta la notificación, la Dirección de R.R.H.H. del MPF, realiza el pase electrónico del EE al Departamento de Liquidación de Haberes del SAF con un decreto suscripto por el Director para proceder con la liquidación del Adicional.

**9- Guarda Temporal**

Terminada la carga, el Departamento de Liquidación de Haberes del SAF, devuelve las actuaciones a la Dirección de R.R.H.H. del MPF para registrar la fecha de vencimiento para presentación del diploma definitivo diez meses a partir de la fecha de solicitud),

se agrega copia de la documentación pertinente al legajo del interesado y se procese a su guarda temporal.

**10- Diploma o certificación definitiva**

En el caso de que se haya iniciado el expediente con documentación provisoria, cuando el interesado presenta la documentación definitiva, la Dirección de R.R.H.H. del MPF incorpora la misma al EE y lo remite a la Oficina de Legalizaciones de la SCJ, con motivo de constatar la veracidad del instrumento público y las firmas insertas.

**11- Servicio Administrativo Financiero del MPF**

Una vez recibido el EE, la Dirección de R.R.H.H. del MPF realiza el pase del mismo al SAF, para la prosecución del trámite correspondiente.

**12- Archivo**

Terminada la carga, el Departamento de Liquidación de Haberes del SAF, devuelve las actuaciones a la Dirección de R.R.H.H. del MPF para agregar copia de la documentación pertinente al legajo del interesado y posterior archivo.