

GESTIÓN DE LOS RECURSOS

(Requisito 7.1 Norma ISO 9001:2015)

GR v.3

ULTIMA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2021



OBJETIVO

Establecer los criterios para la solicitud y provisión de recursos para el correcto mantenimiento, implementación, eficacia y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad del MPF.

ALCANCE DE LA TAREAS A REALIZAR

Aplica a todos los procesos del alcance del Sistema de Gestión de Calidad del MPF.

RESPONSABLES

Coordinación General del MPF y sus dependencias (Unidades Técnicas Especializadas - UTE): Dirección de Informática (Sistemas, Infraestructura Tecnológica, Soporte Informático, Instalación y Mantenimiento); Almacenes y Suministros; y Dirección de Perfeccionamiento y Modernización; entre otras.	Responsable de gestionar, administrar y coordinar las tareas de las distintas áreas que componen las UTE en aras de una eficiente utilización de recursos humanos y materiales.
Servicio Administrativo Financiero (SAF)	Responsable de elaborar, administrar, gestionar y controlar el presupuesto asignado al MPF. Entre los departamentos que administra se encuentra el de Tesorería y el de Compras y Contrataciones, este último realiza la compra y/o adquisición de bienes y servicios que utilizan los procesos.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

Generalidades:

El Ministerio Público Fiscal, determina, proporciona y mantiene la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del servicio brindado proveyendo:

- Edificios, espacios de trabajo y servicios de mantenimiento, adecuaciones y/o reparaciones edilicias.
- Equipos para los procesos (tanto hardware como software).
- Servicios de apoyo, mediante la provisión de bienes de consumo, servicios y bienes de uso.

GESTIÓN DE LOS RECURSOS

(Requisito 7.1 Norma ISO 9001:2015)

GR v.3

ULTIMA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2021



Los pedidos son efectuados por las “unidades requirentes” (Áreas de Procesos), quienes plantean los bienes y servicios necesarios para que la prestación de los distintos servicios se realice de acuerdo con los requisitos de los usuarios/beneficiarios de los mismos.

Recepción de solicitudes de requerimientos y gestión de compras

Las Áreas de Apoyo (Unidades Técnicas Especializadas - UTE) o proveedores internos del SGC: Dirección de Informática; Almacenes y Suministros; y Dirección de Perfeccionamiento y Modernización, son los encargados de brindar los bienes y/o servicios que demandan las Áreas de Procesos para su gestión.

Las Áreas de Proceso solicitan sus requerimientos a las Áreas de Apoyo de acuerdo a lo determinado por los instructivos internos y resoluciones.

En el caso de que no contar con el insumo o servicio requerido, el Área de Apoyo confecciona la solicitud de requerimiento al SAF para su gestión.

La actividad de compra está a cargo del Departamento de Compras y Contrataciones del SAF, dependiente de la Coordinación General del MPF, quien desarrolla los procedimientos de adquisición de acuerdo con la normativa vigente.

Los principales pasos de esta actividad comprenden:

- 1- **Armado de la Solicitud de Requerimiento**: debe contener el objeto, destino, justificación de la compra y monto involucrado. Acompaña nota de pedido por Catálogo de Oferta Permanente o Presupuestos o Pliegos Particulares de corresponder, de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente.
- 2- **Gestión de la Compra**: comprende la Aprobación de la Solicitud de Requerimiento, Autorización del Gasto por autoridad competente, Publicidad y Apertura para el caso de licitaciones, Evaluación de proveedores, Adjudicación y emisión de los Contratos u Órdenes de Compras.
- 3- **Gestión de Entrega**: la recepción de los bienes y servicios es realizada por Almacenes y Suministros quien es el responsable de verificar que lo recibido cumpla con las especificaciones técnicas de lo solicitado, dando así conformidad en la factura para el pago.
- 4- **Gestión de Pago**: el Departamento de Tesorería del SAF es quien recibe la factura debidamente conformada para el trámite del pago de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente.

Solicitud de servicios de Informática

Respecto al software y hardware, el Ministerio Público Fiscal cuenta con la Dirección de Informática y sus departamentos a saber: Sistemas, Infraestructura Tecnológica, Soporte Informático, e

GESTIÓN DE LOS RECURSOS

(Requisito 7.1 Norma ISO 9001:2015)

GR v.3

ULTIMA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2021



Instalación y Mantenimiento, quienes realizan las actividades de mantenimiento y definición del parque informático de los distintos procesos, en función a las necesidades reales de uso y de su adaptación a las normas de hardware y software del Estado provincial, desarrollando en algunos casos software específico a través de los técnicos especializados.

Evaluación de Proveedores:

Los procesos del alcance determinan quiénes son sus proveedores en el documento **“Ficha de Proceso”**. Para evaluar su performance, las Áreas de Proceso utilizan una encuesta a través de un formulario google la cual es realizada de forma semestral. La información es recabada por el Área de Calidad unificando los datos de todas las Áreas de Proceso registrándola en el registro **“Tablero de Gestión”**, siendo la evaluación de forma anual en la reunión de Revisión por la Dirección.

Los procesos de apoyo previo a pre adjudicar al proveedor evalúan si se encuentra en condiciones de ser contratados de acuerdo a lo informado por el Registro Único de Proveedores de la Provincia, a través de la página web de la Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes <http://compras.mendoza.gov.ar/proveedores/>. Durante la contratación, ante demoras en las entregas o en la prestación del servicio, las Áreas de Apoyo comunican al Dpto. de Compras y Contrataciones para la gestión de la intimación, y en caso de incumplimiento la notificación al Registro Único de Proveedores para la aplicación de las penalidades correspondientes.

Formación de las Personas:

El Ministerio Público Fiscal posee la Dirección Modernización y Perfeccionamiento encargada de la organización y planificación de las capacitaciones que se requieran para todas las áreas del MPF.

Para la correcta gestión de la formación de las personas de los procesos del alcance, se confeccionan los Perfiles y Competencias, donde la máxima autoridad del proceso determina, en función de los requisitos del servicio, las competencias y perfil que deben poseer las personas.