

**PLANILLA ANEXA AL ARTÍCULO 3°
(ANEXO IV)**

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS

ACCIONES:

1. Efectuar las licitaciones, a solicitud de las unidades dependientes de la Secretaría, destinadas a la adquisición y contratación de seguros, obras, bienes y servicios para asegurar el normal funcionamiento de los organismos que componen el Programa 01 - Actividades Centrales - JURISDICCIÓN 20.01 - SECRETARÍA GENERAL - PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y prestar el apoyo técnico - administrativo a las Comisiones de Evaluación de Ofertas y de Recepción Definitiva.
3. Realizar los trámites de importación y despachos aduaneros de los elementos adquiridos en el exterior.
4. Efectuar el control y el registro de bienes patrimoniales, sus altas y bajas y realizar la verificación, clasificación e identificación de los mismos.
5. Efectuar las rendiciones mensuales, semestrales y anuales de los bienes muebles e inmuebles de los organismos que componen el Programa 01 - Actividades Centrales - y de inversiones financieras con motivo de aportes estatales a otros organismos.
6. Supervisar los depósitos de suministros de materiales y bienes patrimoniales, su recepción, guarda y distribución.

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN GENERAL

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS

ACCIONES:

1. Coordinar la confección de la documentación técnica, los pliegos de especificaciones técnicas y presupuestos para las contrataciones referentes a los bienes y servicios de la ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
2. Coordinar e instrumentar los servicios técnicos y trabajos de las distintas áreas de la ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES y controlar la correcta ejecución del cumplimiento de las contrataciones y servicios.
3. Administrar el stock de los insumos para la permanente y eficiente prestación de los servicios a cargo de la ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.
4. Monitorear el seguimiento efectivo y cumplimiento de las acciones vinculadas a la puesta en valor y actualización tecnológica sustentable de la Casa Rosada y las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
5. Asistir al/a la Administrador/a de Servicios Generales en la gestión de los espacios físicos de la Casa de Gobierno y las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
6. Evaluar los pedidos y requisitos técnicos de las áreas y actuar como unidad requirente en las contrataciones impulsadas por la ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Planilla Anexa Art. 3

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.