



AGENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL ADUANERO
“2025 - AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA”

ANEXO

Número:

Referencia: AGENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL ADUANERO. Estructura organizativa.
S/Adecuación. ANEXO B22.

ANEXO B22

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la coordinación y seguimiento de las políticas de recursos humanos y en lo relativo a la administración, acción disciplinaria, capacitación y desarrollo del personal.

ACCIONES

1. Entender en la ejecución de las políticas fijadas por la Superioridad en materia de recursos humanos.
2. Ejecutar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos.
3. Asesorar a las áreas del Organismo sobre la correcta aplicación de las disposiciones vinculadas con el personal, controlando el cumplimiento de las mismas.
4. Emitir las normas internas reglamentarias y/o de procedimiento vinculadas con los aspectos de su competencia y asegurar su adecuada difusión.
5. Entender en la aplicación del régimen disciplinario del personal.
6. Diseñar estrategias en materia de capacitación y evaluar los resultados de su implementación.
7. Formular planes y acciones para el desarrollo de los recursos humanos.
8. Supervisar la coordinación de proyectos relacionados a los recursos humanos en el ámbito de su competencia.
9. Entender en la transferencia del modelo de gestión de recursos humanos y SARHA Transferencia a otros organismos públicos nacionales, provinciales y municipales.

10. Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingrese a la Dirección, realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales y recursos informáticos asignados, ejecutar las distintas tareas administrativas, atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma y administrar y comunicar al área pertinente los movimientos de los fondos de la caja chica asignada.

DIVISIÓN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES

Coordinar la ejecución de los proyectos relacionados con los recursos humanos del Organismo, así como los relacionados con los procesos administrativos con impacto en los sistemas informáticos utilizados en el ámbito de la Dirección, desarrollando las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos asignados.

Asistir a la Dirección en las tareas de coordinación, planificación y seguimiento de los procesos de gestión en materia de remuneraciones y dotación.

TAREAS

1. Monitorear la ejecución de los proyectos relacionados con los recursos humanos, impulsando las acciones necesarias para su efectivo cumplimiento.
2. Administrar el funcionamiento de los sistemas propios de la Dirección y su necesaria interacción con los sistemas del Organismo y otras entidades.
3. Intervenir en los requerimientos para los desarrollos sistémicos y en los procesos de incorporación de mejores y nuevas tecnologías, contribuyendo a la modernización y simplificación de los trámites del personal.
4. Coordinar, con las áreas con competencia, la elaboración y el seguimiento de las variaciones del presupuesto del Organismo en lo referido a las remuneraciones y dotación.
5. Supervisar y coordinar el mantenimiento y actualización permanente de los sistemas informáticos de personal, en los aspectos relacionados con las Unidades de Registro (UR), Unidades Intermedias (UI) y Unidad Central (UC).
6. Implementar y mantener un Sistema de Gestión de Calidad, en coordinación con las áreas con competencia, proponiendo opciones de mejora en el ámbito de la Dirección.
7. Participar, junto con las áreas de la Dirección, en la generación de reportes y tableros que faciliten la toma de decisiones analizando los datos y aplicando tecnologías acordes.
8. Coordinar con las áreas con competencia específica las notificaciones al personal.
9. Supervisar el cumplimiento de los plazos y las respuestas de las solicitudes de auditorías que realicen la Unidad de Auditoría Interna y los Organismos Externos de Control – Sindicatura General de la Nación (SIGEN) y Auditoría General de la Nación (AGN), en materia de su competencia.

DIVISIÓN SARHA TRANSFERENCIA

ACCIÓN

Planificar y supervisar la implementación del modelo de gestión de recursos humanos y SARHA Transferencia a otros organismos públicos nacionales, provinciales y municipales.

TAREAS

1. Supervisar el proceso de transferencia del modelo de gestión de recursos humanos y SARHA Transferencia a los organismos públicos que lo soliciten.
2. Entender en la ejecución de las definiciones de prioridades y acciones fijadas por la superioridad en materia de implementación de SARHA Transferencia.
3. Coordinar las reuniones y presentaciones de SARHA Transferencia a los organismos que lo requieran.
4. Supervisar e intervenir en los diseños y definiciones de las modificaciones propuestas a SARHA Transferencia.
5. Supervisar y coordinar el estudio de factibilidad de nuevos proyectos.
6. Planificar la implementación y soporte del modelo de gestión de recursos humanos, junto con las áreas competentes.
7. Supervisar la asistencia brindada por la mesa de ayuda de SARHA Transferencia a los organismos externos.
8. Supervisar la documentación correspondiente a los procesos, funciones del sistema y manuales de procedimiento, en materia de su competencia.
9. Supervisar el diseño de capacitación y los cursos para el personal del organismo receptor referidos a SARHA Transferencia y sus actualizaciones, y tramitar su homologación por el Instituto Nacional de la Administración Pública -INAP- y/u otro organismo con competencia.
10. Mantener actualizado el registro de las solicitudes de implementación del modelo de gestión de recursos humanos y SARHA Transferencia.
11. Intervenir en la definición de la estrategia de los proyectos en espera y aquellos en curso, junto con las áreas con competencia.

DEPARTAMENTO SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

ACCIONES

Dirigir, supervisar y efectuar el control de la instrucción de sumarios administrativos.

Entender en el seguimiento de los procedimientos disciplinarios cuya tramitación no se encuentre a cargo del Departamento (informaciones sumarias y procedimientos abreviados), confeccionando estadísticas y supervisando la gestión procedimental de los mismos.

Promover políticas tendientes a actualizar los procesos y ejecución de los sumarios administrativos, así como participar en las capacitaciones sobre el régimen de sumarios junto con las áreas con competencia.

TAREAS

1. Velar por la aplicación de las normas de procedimiento que regulan el inicio, sustanciación y finalización de los sumarios disciplinarios administrativos.
2. Coordinar las acciones de registro y supervisión de los procedimientos disciplinarios -información sumaria y procedimiento abreviado- previstos en el régimen disciplinario de los Convenios Colectivos de Trabajo aprobados por los Laudos N° 15/91 y N° 56/92, cuya tramitación la efectúen otras dependencias del Organismo, y los regímenes que a futuro estén en vigencia.
3. Coordinar la elaboración de informes y presentaciones con las estadísticas de evolución de los sumarios administrativos de competencia del Departamento, a solicitud de las áreas de la ARCA u otros organismos con competencia.
4. Designar los instructores sumariantes que le sean requeridos y supervisar las actividades a su cargo.
5. Controlar la observancia de los plazos de sustanciación de los sumarios, así como el cumplimiento de la obligación de formular denuncias ante la autoridad policial y/o judicial y sus formalidades.
6. Entender en las cuestiones relacionadas con la resolución de los recursos que presenten los sumariados durante el trámite de instrucción, cuando se trate de aquellos que se deben resolver en el área; así como proyectar los actos resolutivos respectivos para la firma de la Superioridad.
7. Otorgar intervención a la Procuraduría de Investigaciones Administrativas, Oficina Anticorrupción, Sindicatura General de la Nación, según corresponda.
8. Observar la aplicación de las medidas preventivas que se dicten en el marco de los sumarios administrativos, y controlar que se cumplan estrictamente sus términos.
9. Intervenir en los procesos de otorgamiento de asistencia letrada.
10. Observar el cumplimiento de las disposiciones vigentes relacionadas con la determinación de perjuicio fiscal y responsabilidad patrimonial en los sumarios administrativos.
11. Controlar los actos administrativos de finalización de los sumarios administrativos.
12. Brindar apoyo técnico jurídico en materia disciplinaria administrativa.
13. Proponer la elaboración y actualización de regímenes vinculados, en materia de su competencia.
14. Celebrar reuniones con dependencias de ARCA y otros organismos, en materia de su competencia.
15. Participar en las capacitaciones, en materia de su competencia, para las autoridades de aplicación.

DEPARTAMENTO PERSONAL

ACCIÓN

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos de la Agencia de Recaudación y Control Aduanero.

TAREAS

1. Entender en las funciones de incorporación, asignación y finalización de funciones, movimientos, adicionales, asistencia, concursos del personal y bajas del personal del Organismo.
2. Coordinar las tareas vinculadas con el control de los deberes y derechos de los agentes en materia de asistencia, disciplina, acumulación de cargos, evaluación de desempeño y recursos administrativos.
3. Supervisar la aplicación de las normas vigentes y regímenes disciplinarios y de licencias.
4. Supervisar el cumplimiento de las tareas vinculadas a los servicios de medicina laboral y del jardín maternal para el personal del Organismo.
5. Supervisar, en los aspectos de su competencia, las tareas relacionadas con la aplicación de las normas contenidas en la Ley N° 24.557 y sus normas reglamentarias y modificatorias.
6. Emitir las normas internas reglamentarias y/o de procedimiento vinculadas con los aspectos de su competencia y asegurar su adecuada difusión.
7. Entender en la proyección de actos normativos vinculados con medidas de orden general, relativas a la función de administración de personal.
8. Asistir, en los aspectos de su competencia, a la Dirección de Recursos Humanos en el análisis de situaciones que se consideren controvertidas o que puedan afectar los regímenes establecidos, proponiendo los cursos de acción a seguir.
9. Coordinar las tareas atinentes, ejecutando toda liquidación de agentes y ex agentes del Organismo.

DIVISIÓN HABERES

ACCIÓN

Entender en las liquidaciones de haberes del personal del Organismo de conformidad con la normativa vigente y en la distribución y liquidación de honorarios de agentes fiscales, abogados y peritos del Organismo.

TAREAS

1. Entender en las liquidaciones de haberes del personal del Organismo.
2. Entender en la distribución de honorarios a favor de abogados, agentes fiscales y peritos de todo el país.
3. Intervenir en el cumplimiento de los embargos y órdenes judiciales concernientes a demandas que afecten a las retribuciones de los agentes, así como en la validación de pericias de índole laboral.
4. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control.
5. Intervenir en las retenciones por aportes y contribuciones a la seguridad social y cuotas de afiliación a entidades reconocidas, en base a las normas legales vigentes, así como en la confección de las certificaciones de remuneraciones y servicios.
6. Intervenir en las retenciones del impuesto a las ganancias en base a las normas tributarias vigentes.

7. Intervenir en la confección de los registros formales que surgen de la aplicación de la normativa laboral vigente como consecuencia de las liquidaciones de haberes a su cargo.
8. Supervisar la determinación de los perjuicios fiscales resultantes de sumarios administrativos y las pericias contables en materia laboral.
9. Entender en el análisis y cálculo de las deudas consolidadas y de legítimo abono en materia laboral.
10. Brindar la información relacionada con la liquidación de haberes que soliciten los peritos designados en las pericias contables en materia laboral.
11. Administrar la retención de haberes por préstamos personales.
12. Ejecutar en la base de datos del personal todas las tareas de su competencia, realizando el control de registro de información efectuado por la Unidades de Registro e Intermedias.
13. Asesorar a las distintas áreas del Organismo respecto de la correcta aplicación de las normas legales y convencionales de su competencia.

DIVISIÓN GESTIÓN DE PERSONAL

ACCIÓN

Entender en la aplicación de las normas convencionales y reglamentarias vigentes en materia de asignación y finalización de funciones, designación de jefaturas adicionales, compensaciones, administrando la base de datos del personal para obtener información real y oportuna de la carrera de los agentes.

TAREAS

1. Entender en la tramitación, notificación y registro de movimientos en la situación escalafonaria del personal.
2. Supervisar la tramitación de comisiones y adscripciones del personal fuera del ámbito del Organismo y en los traslados correspondientes según el régimen de competencias vigente en la materia.
3. Intervenir en las tramitaciones relativas a la asignación y finalización de funciones.
4. Intervenir en el trámite, registro y control de adicionales y compensaciones integrantes de la remuneración del personal.
5. Administrar el proceso de llamados a concursos internos para los cambios de Cuadro, Categoría y/o función del personal y para la cobertura de cargos de jefatura.
6. Coordinar la implementación sistémica de modificaciones de estructura, alta y baja de unidades y reubicación del personal.
7. Entender en la emisión, otorgamiento y control de las credenciales y demás constancias probatorias de la identidad y condición de los funcionarios.
8. Ejecutar en la base de datos del personal todas las tareas de su competencia, realizando el control de registro de información efectuado por la Unidades de Registro e Intermedias.

9. Asesorar a las distintas áreas del Organismo respecto de la correcta aplicación de las normas legales y convencionales de su competencia.

DIVISIÓN PRESENCIA

ACCIONES

Supervisar la administración de incorporaciones de personal y el orden de los legajos, así como la gestión de la presencia del personal del Organismo.

Coordinar la aplicación de los regímenes disciplinarios y de licencias y supervisar las tareas vinculadas con la salud ocupacional.

TAREAS

1. Supervisar las acciones relacionadas con el control, cumplimiento y correcta aplicación de los regímenes de licencias, justificaciones y franquicias vigentes.

2. Intervenir en la tramitación de las certificaciones del personal por la efectiva prestación de servicios y en los actos de nombramientos sin efecto, cancelación o rectificación de los mismos.

3. Entender en la elaboración y digitalización de los procedimientos para la guarda y custodia de los legajos del personal, así como en los actos administrativos y en el proceso de ingreso de personal en el Organismo.

4. Coordinar las tareas relacionadas con la medicina laboral, promoviendo acciones tendientes a mantener y mejorar las condiciones de salud del personal del Organismo.

5. Intervenir, en los aspectos de su competencia, en las tareas vinculadas con la aplicación de las normas contenidas en la Ley N° 24.557 y sus normas reglamentarias y modificatorias.

6. Supervisar la concesión y realizar el seguimiento de las licencias médicas previstas en la normativa convencional y en la legislación vigente.

7. Ejecutar en la base de datos del personal todas las tareas de su competencia, realizando el control de registro de información efectuado por la Unidades de Registro e Intermedias.

8. Asesorar a las áreas del Organismo respecto de la correcta aplicación de las normas legales y convencionales de su competencia.

9. Supervisar el otorgamiento de indemnizaciones al personal y/o a sus derechohabientes, originados en la incapacidad laboral, jubilación o fallecimiento del agente.

DIVISIÓN TRAMITACIONES

ACCIONES

Supervisar las tareas relacionadas con el cumplimiento en materia de incompatibilidades y oficios vinculados con el personal del Organismo, y en la tramitación de declaraciones juradas y egresos del personal.

Coordinar y supervisar las tareas vinculadas con el reconocimiento de indemnizaciones al personal, el servicio del Jardín Maternal y las relaciones con el Organismo de la seguridad social.

Entender en la aplicación y trámite de los regímenes evaluación de desempeño, y recursos administrativos.

TAREAS

1. Supervisar el cumplimiento de la presentación de las declaraciones juradas en materia de incompatibilidades y oficios relacionados con del personal del Organismo.
2. Supervisar la tramitación de declaraciones juradas y bajas del personal, con excepción de las que sean por consecuencia de sumarios administrativos.
3. Entender en las relaciones con los organismos de la seguridad social, contando con información actualizada y completa sobre las normas y procedimientos aplicables en materia previsional.
4. Coordinar los informes relacionados con el personal del Organismo, tendientes a dar cumplimiento a requerimientos judiciales y/o policiales.
5. Intervenir en las tareas relativas a la aplicación de las normas de evaluación de desempeño y en la tramitación de los recursos administrativos.
6. Supervisar el funcionamiento del Jardín Maternal del Organismo.
7. Asistir, en los aspectos de su competencia, en el análisis de situaciones que se consideren controvertidas o que puedan afectar los regímenes establecidos, proponiendo los cursos de acción a seguir.

DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES

Entender en la planificación, diseño, ejecución y seguimiento de los programas y acciones de formación para el adecuado desempeño de los agentes del Organismo.

Entender en el diseño e implementación de los procesos de ingreso, de evaluación de desempeño y potencial, de desarrollo gerencial y de las competencias de gestión del personal del Organismo, así como de los programas de participación y comunicaciones internas, evaluación de dotaciones, movilidad, puestos de trabajo, carrera del personal y clima laboral.

TAREAS

1. Planificar y diseñar los contenidos temáticos y de las tareas vinculadas con las acciones de formación operativa y técnica de puestos críticos, otorgando las certificaciones pertinentes.
2. Gestionar la planificación de programas de capacitación para dar cumplimiento al plan anual de capacitación.
3. Promover acciones de cooperación con otras administraciones tributarias, aduaneras y de la seguridad social, universidades, entidades profesionales y/u otros entes públicos o privados, nacionales o extranjeros, para contribuir a la formación del personal.
4. Administrar funcionalmente las actividades de formación que se realicen en todo el país,

brindándole el apoyo que requieran al efecto.

5. Entender en las acciones y programas de fortalecimiento de la cultura tributaria en espacios no convencionales, destinados a elevar la conciencia fiscal de la comunidad.
6. Definir la implementación de acciones de evaluación de impacto de los programas, planes y actividades de capacitación ejecutadas, diseñando indicadores que permitan visualizar los resultados de la formación realizada.
7. Administrar, a nivel nacional, el otorgamiento de becas y de licencias especiales por estudios e investigaciones, así como para la asistencia a conferencias, congresos, etc. de funcionarios del Organismo.
8. Coordinar los procesos de evaluación de conocimientos y competencias técnicas para la admisión a cursos, otorgamiento de becas, incorporación de personal, etc.
9. Supervisar los requerimientos a los sistemas y desarrollos informáticos de capacitación que resulten de su competencia, proponiendo y/o elaborando las modificaciones y actualizaciones normativas que correspondan en el ámbito de su competencia.
10. Entender en los procesos de desarrollo gerencial de las competencias de gestión de los agentes del Organismo.
11. Participar en el análisis de la dotación y distribución del personal, así como en la elaboración de los planes de dotaciones para el Organismo.
12. Entender en las acciones de selección del personal ingresante y las evaluaciones de las competencias de gestión que requieran los procesos de movilidad interna y concursos de jefaturas.
13. Supervisar las tareas de clasificación y descripción de puestos de trabajo y su actualización continua.
14. Supervisar el análisis e implementación de los subsistemas de recursos humanos que resulten de su competencia (desempeño, potencial, carrera, etc.) y coordinar las propuestas de modificaciones y actualizaciones normativas que correspondan.
15. Entender en los aspectos inherentes al diseño, ejecución y evaluación de las políticas del Organismo en materia de géneros, diversidad y derechos humanos.
16. Entender en el diseño e implementación de acciones de participación y comunicación interna con los agentes del Organismo.
17. Releva periódicamente el clima laboral y supervisar las acciones que se lleven a cabo en materia de prevención, detección y atención de situaciones conflictivas en el ámbito laboral.

DIVISIÓN DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

ACCIÓN

Coordinar el diseño e implementación de los mecanismos de desarrollo de las competencias de gestión del personal del Organismo, así como de la evaluación del desempeño y potencial, y de las acciones vinculadas a preservar el clima laboral y atender los asuntos de género y diversidad.

TAREAS

1. Definir las acciones de desarrollo gerencial y de las competencias de gestión del personal del Organismo.
2. Mantener actualizado el sistema de gestión por competencias.
3. Coordinar el diseño e implementación de los sistemas de evaluación de desempeño e identificación del potencial y desarrollo del capital humano, promoviendo la mejora continua.
4. Implementar acciones para el desarrollo de las competencias de gestión del personal del Organismo.
5. Coordinar las acciones que se lleven a cabo en materia de prevención, detección y atención de situaciones conflictivas en el ámbito laboral.
6. Supervisar el diseño e implementación de metodologías e instrumentos de diagnóstico y evaluación de los factores psicosociales.
7. Coordinar las acciones inherentes al diseño, ejecución y evaluación de las políticas del Organismo en materia de géneros, diversidad y derechos humanos.

DIVISIÓN CAPACITACIÓN

ACCIONES

Entender en las tareas de relevamiento para la detección de necesidades y la planificación de las acciones de capacitación del personal del Organismo, así como en el seguimiento de la ejecución de los planes y procedimientos vinculados.

Coordinar la ejecución de los programas y acciones de formación operativa y de especialización del personal del Organismo.

TAREAS

1. Supervisar el proceso de detección de necesidades de capacitación de las áreas del Organismo.
2. Diseñar y efectuar el seguimiento del plan anual de capacitación para el adecuado desempeño del Organismo.
3. Coordinar las acciones y actividades de capacitación con las áreas usuarias de las dependencias de todo el país, brindando apoyo en las acciones de capacitación propuestas.
4. Recabar información sobre el desempeño de las áreas del Departamento a través del uso de tableros, indicadores de gestión, informes y estándares de cumplimiento que permitan su seguimiento y la correspondiente toma de decisiones.
5. Entender en las acciones y programas de fortalecimiento de la cultura tributaria en espacios no convencionales, destinados a elevar la conciencia fiscal de la comunidad.
6. Intervenir en la consolidación y generación de respuestas ante solicitudes de información, así como de las auditorías que realicen la unidad de auditoría interna y los organismos externos de control, efectuando el seguimiento de las acciones para la corrección de los desvíos.
7. Intervenir en los requerimientos sistémicos y aplicativos a cargo del Departamento.

8. Entender en la asignación de coordinadores y/o especialistas informáticos para el desarrollo de proyectos en el ámbito de las áreas asesoras, en materia de su competencia.
9. Entender en el proceso de evaluación, validación y actualización de conocimientos específicos de los postulantes externos que requieran la certificación del Organismo para desempeñarse como auxiliares del comercio exterior y del servicio aduanero.
10. Gestionar la tramitación de becas externas, nacionales e internacionales, destinadas a la formación del personal del Organismo, así como el trámite de otorgamiento de licencias especiales por motivos de estudio e investigaciones y para la asistencia a congresos, jornadas, etc.
11. Intervenir en la elaboración de programas de formación que respondan a las necesidades de capacitación, así como en la coordinación de la modalidad (presencial, virtual o mixta) de las actividades que integrarán los diferentes programas de formación y supervisar su ejecución.
12. Entender en el proceso de selección de docentes, instructores y tutores, coordinando su participación en sus propias áreas, así como en el diseño de las evaluaciones de las competencias técnicas de los participantes para los procesos de selección de ingresos de personal y concursos.
13. Administrar la plataforma educativa e implementar el desarrollo de nuevas funcionalidades y mejoras, así como en la realización de actividades académicas, en colaboración con instituciones y organismos nacionales e internacionales.
14. Supervisar la validación de la liquidación de horas didácticas de las actividades presenciales dictadas por los instructores.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la gestión económica, financiera y presupuestaria del Organismo.

ACCIONES

1. Coordinar el Régimen Económico Financiero del Organismo.
2. Entender en la emisión de la Memoria, Estados Contables y de Recaudación del Organismo.
3. Entender en la distribución de los recursos de la seguridad social.
4. Entender en la gestión bancaria y financiera, relativa al movimiento de fondos del Organismo.
5. Entender en las tareas relativas a liquidaciones de carácter presupuestario.
6. Supervisar la tramitación de asuntos legales en los que la Dirección tenga competencia derivados del Régimen Económico Financiero vigente y de la gestión de la recaudación a su cargo.
7. Entender en la elaboración y actualización de normas que permitan regular y formalizar la gestión de las distintas áreas del Organismo, en aquellas cuestiones vinculadas con su competencia específica.
8. Ejercer el cargo de Administración de Relaciones del Organismo en los términos y competencias atribuidas en la Resolución General N° 2239 y sus modificatorias.

9. Entender en la consolidación y generación de respuestas de las auditorías que realicen la Unidad de Auditoría Interna y los Organismos Externos de Control – Sindicatura General de la Nación (SIGEN) y Auditoría General de la Nación (AGN).

DIVISIÓN COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGALES, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS

ACCIONES

Intervenir en la coordinación y supervisión de los trámites administrativos de cancelación de deudas consolidadas, en los originados en causas judiciales, en los quebrantos impositivos, en los sumarios administrativos, en la tramitación de oficios judiciales, en la recepción de cesiones de derechos y acciones; así como en los aspectos legales en los que la Dirección tenga competencia.

Propiciar la aplicación uniforme de las normas prácticas, herramientas y procedimientos de planificación y ejecución de la gestión económica, financiera y presupuestaria en el ámbito de la Dirección.

TAREAS

1. Gestionar los trámites administrativos originados en las deudas institucionales litigiosas o controvertidas administrativamente.
2. Intervenir en la cobranza administrativa de las acreencias que se devenguen a favor del Organismo en las que tenga competencia la Dirección.
3. Participar en la tramitación de asuntos legales en los que la Dirección tenga competencia, derivados del Régimen Económico Financiero vigente y de la gestión de la recaudación a su cargo.
4. Intervenir en la liquidación administrativa y gestión de los pagos, de capital de condena, honorarios y gastos causídicos que deban ser abonados en efectivo.
5. Supervisar las tramitaciones que deban efectuarse ante los estrados judiciales, en materia de su competencia.
6. Implementar modelos de gestión, indicadores y estándares de cumplimiento que permitan identificar los aspectos a fortalecer, monitoreando su evolución.
7. Promover la implementación de soluciones concretas que tiendan a contribuir a la optimización de los procesos de actualización de los Sistemas de administración financiera, en materia de su competencia.
8. Intervenir en la elaboración y actualización de normas y procedimientos que permitan optimizar la gestión de las áreas de la Dirección, en materia de su competencia.
9. Proponer las medidas conducentes a optimizar los flujos de trabajo entre las distintas áreas del Organismo afectadas al trámite de requerimientos de pago de deuda consolidada y no consolidada.
10. Intervenir en la consolidación y generación de respuestas de las auditorías que realicen la Unidad de Auditoría Interna, los Organismos Externos de Control y los Órganos Rectores en la materia, vinculadas a la temática de su competencia.

ACCIONES

Entender en el proceso de formulación del presupuesto del Organismo, así como intervenir en la programación, ejecución y evaluación presupuestaria de la gestión económico-financiera de las áreas centrales y en la gestión presupuestaria de las áreas descentralizadas y en las asignaciones y ajustes que permitan su ejecución, junto con el análisis de costos.

TAREAS

1. Entender en las acciones vinculadas a la formulación del presupuesto del Organismo.
2. Intervenir en la elaboración de los cronogramas y procedimientos internos para la formulación del proyecto de Presupuesto del Organismo, determinando los criterios metodológicos a aplicar.
3. Intervenir en la determinación y asignación de fondos fijos internos y de cajas chicas del Organismo.
4. Supervisar los procesos referidos a las distribuciones de las asignaciones que habilitan la ejecución presupuestaria de los Centros Gestores del Organismo.
5. Intervenir en la registración presupuestaria de las áreas centrales del Organismo y en la confección de los Estados Presupuestarios.
6. Coordinar con las dependencias, las acciones vinculadas con la ejecución del Presupuesto.
7. Intervenir en las liquidaciones de erogaciones derivadas del normal funcionamiento del Organismo.
8. Intervenir en el seguimiento e imputación de los gastos incurridos por las distintas áreas del Organismo.
9. Intervenir en la puesta a disposición de la información presupuestaria y de costos que permita la toma de decisiones destinadas al uso racional y eficiente de los recursos económicos del Organismo.
10. Coordinar las actividades relacionados con el análisis de requerimientos presupuestarios.
11. Coordinar los procesos de modificación presupuestaria conforme lo establecido en el marco normativo interno de delegación de facultades para su realización y de las dispuestas en función del artículo 52 de la Ley 24.156.
12. Intervenir en el proceso de administración de Centros de Costos y su vinculación con los Centros Gestores en materia presupuestaria.
13. Entender en la elaboración de informes relacionados con altas, bajas o modificaciones de Fondos Fijos Internos.
14. Intervenir en la contestación de informes, oficios y cédulas judiciales en materia de su competencia.
15. Intervenir en la consolidación y generación de respuestas de las auditorías que realicen la Unidad de Auditoría Interna y los Organismos Externos de Control – Sindicatura General de la Nación (SIGEN) y Auditoría General de la Nación (AGN).

DIVISIÓN EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y DEL GASTO

ACCIÓN

Entender en el análisis y seguimiento de los gastos incurridos por las áreas, y en la administración y exposición de la información relativa a costos y ejecución presupuestaria del Organismo.

TAREAS

1. Entender en las liquidaciones correspondientes a la adquisición de bienes, contratación de servicios y demás gastos de las áreas centrales del Organismo.
2. Entender en las liquidaciones en concepto de reposición de cajas chicas de las áreas centrales, como así también en la elaboración de informes relacionados con modificaciones en los niveles financieros de las mismas de toda la Organización.
3. Entender en las liquidaciones de anticipos, reintegros y rendiciones de viáticos de los agentes de áreas centrales y de personal externo.
4. Supervisar la administración de las cuentas corrientes de los proveedores del Organismo.
5. Entender en la parametrización sistémica respecto de la situación impositiva de los proveedores.
6. Supervisar la determinación de retenciones en materia impositiva y previsional practicadas a los proveedores de las áreas centrales al momento de efectuar la liquidación del gasto.
7. Intervenir en la consolidación y generación de respuestas de las auditorías que realicen la Unidad de Auditoría Interna y los Organismos Externos de Control – Sindicatura General de la Nación (SIGEN) y Auditoría General de la Nación (AGN).

DIVISIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

ACCIÓN

Entender en el proceso de formulación del presupuesto del Organismo, intervenir en la programación y evaluación de su ejecución físico-financiera, así como en las asignaciones y ajustes que permitan su ejecución.

TAREAS

1. Entender en la confección del proyecto de Presupuesto del Organismo.
2. Intervenir en las tareas de programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria.
3. Propiciar la elaboración de cronogramas, procedimientos internos y aspectos metodológicos relacionados con el proceso de formulación presupuestaria.
4. Coordinar las actividades relacionados con el análisis de requerimientos presupuestarios.
5. Entender en la asignación de los niveles presupuestarios destinados a la ejecución del Presupuesto.
6. Coordinar los procesos de modificación presupuestaria conforme lo establecido en el marco normativo interno de delegación de facultades para su realización y de las dispuestas en función del artículo 52 de la Ley 24.156.

7. Intervenir en el proceso de administración de Centros de Costos y su vinculación con los Centros Gestores en materia presupuestaria.
8. Entender en la elaboración de informes relacionados con altas, bajas o modificaciones de Fondos Fijos Internos.
9. Entender en la imputación de los costos de las distintas unidades de estructura del Organismo.
10. Analizar los gastos efectuados por los centros de costos y elaborar informes referentes a los mismos.
11. Entender en la emisión de la Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento del Organismo y sus cuadros y anexos complementarios.
12. Entender en la imputación de costos a proyectos y actividades, en la reasignación de costos primarios y secundarios, así como en la elaboración de indicadores de costos y de gestión presupuestaria.
13. Entender en la exposición de recursos y gastos de la Organización, que permita la toma de decisiones destinadas al uso racional y eficiente del Presupuesto
14. Intervenir en la consolidación y generación de respuestas de las auditorías que realicen la Unidad de Auditoría Interna y los Organismos Externos de Control – Sindicatura General de la Nación (SIGEN) y Auditoría General de la Nación (AGN).

DEPARTAMENTO TESORERÍA

ACCIÓN

Entender en las operaciones vinculadas con el movimiento de fondos presupuestarios y extrapresupuestarios de origen impositivo, aduanero y de los recursos de la seguridad social; en la administración de las disponibilidades financieras y en la custodia de los valores recibidos en garantía.

TAREAS

1. Entender en las operaciones financieras del Organismo, así como también en la confección de los correspondientes Estados Financieros.
2. Intervenir en la cancelación de obligaciones provenientes de devoluciones, reintegros y reembolsos impositivos, aduaneros y de los recursos de la seguridad social.
3. Intervenir en la cancelación de obligaciones con proveedores del Organismo, como así también el envío de remesas de fondos a subresponsables.
4. Intervenir en la gestión de pago de la nómina salarial y viáticos al personal.
5. Intervenir en la distribución de los recursos de la seguridad social.
6. Entender en la ejecución de los movimientos financieros derivados de la gestión de recaudación a cargo del Organismo.
7. Intervenir en la custodia de los valores que el Organismo recibe en garantía de oferta o

adjudicación de licitaciones.

8. Entender en la programación financiera del Organismo y en la evaluación de su ejecución.

9. Supervisar la elaboración y pago de las declaraciones juradas emergentes de las obligaciones fiscales del Organismo como agente de retención –a excepción de las vinculadas con la nómina salarial- y en el análisis de su cuenta corriente tributaria.

10. Intervenir en la gestión de cancelación de las liquidaciones vinculadas con depósitos judiciales y en la contestación de informes, oficios y cédulas judiciales en materia de su competencia.

11. Intervenir en la consolidación y generación de respuestas de las auditorías que realicen la Unidad de Auditoría Interna y los Organismos Externos de Control – Sindicatura General de la Nación (SIGEN) y Auditoría General de la Nación (AGN).

DIVISIÓN PAGOS PRESUPUESTARIOS

ACCIÓN

Entender en las operaciones vinculadas con los movimientos de fondos presupuestarios y extrapresupuestarios del Organismo.

TAREAS

1. Efectuar la aprobación de las propuestas de pago destinadas a la cancelación de obligaciones presupuestarias y extrapresupuestarias.

2. Gestionar el Fondo Fijo Interno de la Administración Central, así como en la reposición de los Fondos Fijos Internos de las áreas descentralizadas.

3. Realizar la gestión de cancelación de declaraciones juradas, de honorarios y de gastos causídicos.

4. Intervenir en los depósitos de las retenciones por embargos judiciales sobre la nómina salarial.

5. Intervenir en la gestión de los valores que el Organismo recibe en concepto de garantías originadas en actividades del Régimen Económico Financiero de la Administración Central.

6. Supervisar los movimientos de valores que se realizan por ventanilla derivados del Régimen Económico Financiero.

7. Intervenir en la remisión de los arqueos diarios de caja al área contable.

8. Entender en la aplicación de los fondos remitidos a las áreas subresponsables para la cancelación de obligaciones en materia presupuestaria.

9. Entender en la elaboración de estadísticas de pagos y de deudas.

10. Intervenir en la consolidación y generación de respuestas de las auditorías que realicen la Unidad de Auditoría Interna y los Organismos Externos de Control – Sindicatura General de la Nación (SIGEN) y Auditoría General de la Nación (AGN).

DIVISIÓN PAGOS TRIBUTARIOS

ACCIÓN

Entender en las operaciones vinculadas con los movimientos de fondos tributarios del Organismo.

TAREAS

1. Intervenir en la aprobación de las propuestas de pago relacionadas con las devoluciones, reintegros y reembolsos impositivos, aduaneros y de los recursos de la seguridad social.
2. Intervenir en la ejecución de los movimientos financieros derivados de la gestión de recaudación a cargo del Organismo.
3. Entender en la aplicación de los fondos remitidos a las áreas subresponsables para la cancelación de obligaciones en materia de devoluciones, reintegros, reembolsos y transferencias.
4. Intervenir en la remisión de los arqueos diarios de caja al área contable.
5. Intervenir en la gestión de cancelación de gastos causídicos y honorarios judiciales.
6. Supervisar los movimientos de valores que se realizan en ventanilla de atención al público, excepto los derivados del Régimen Económico Financiero.
7. Elaborar estadísticas de pagos y deudas, en materia de su competencia, que permitan el análisis para la toma de decisiones.
8. Intervenir en la consolidación y generación de respuestas de las auditorías que realicen la Unidad de Auditoría Interna y los Organismos Externos de Control – Sindicatura General de la Nación (SIGEN) y Auditoría General de la Nación (AGN).

DIVISIÓN GESTIÓN FINANCIERA

ACCIÓN

Entender en la programación, ejecución y evaluación financiera y en la documentación destinada a la cancelación de las obligaciones fiscales en materia presupuestaria y tributaria.

TAREAS

1. Intervenir en la emisión de cheques de la Administración Central.
2. Entender en la confección y pago de las declaraciones juradas emergentes de las obligaciones fiscales del Organismo como agente de retención –a excepción de las vinculadas con la nómina salarial- y en el análisis de su cuenta corriente tributaria.
3. Intervenir en la tramitación del pago de las obligaciones a favor de derechohabientes.
4. Participar en los proyectos de inversiones financieras del Organismo.
5. Coordinar la emisión, custodia y entrega de los certificados de retención.
6. Entender en la administración de las CBU de beneficiarios destinatarios de pagos.
7. Intervenir en la consolidación y generación de respuestas de las auditorías que realicen la Unidad de Auditoría Interna y los Organismos Externos de Control – Sindicatura General de la Nación

(SIGEN) y Auditoría General de la Nación (AGN).

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

ACCIÓN

Entender en la emisión de los Estados Contables y de Recaudación; en la registración de la gestión económico-financiera; en la contabilización de la recaudación en materia impositiva, aduanera y de los recursos de la seguridad social; en la gestión bancaria de las cuentas administrativas y recaudadoras; en la revisión de las operaciones realizadas por el Departamento Tesorería General y en la gestión patrimonial de los bienes del Organismo.

TAREAS

1. Entender en la registración contable de las operaciones del Organismo.
2. Intervenir en la emisión de los Estados Contables y de Recaudación del Organismo.
3. Entender en el análisis de la evolución del saldo de los fondos establecidos para la cancelación de devoluciones, reintegros y reembolsos.
4. Intervenir en la contabilización del importe correspondiente a la alícuota establecida en el Decreto N° 1399/01 y de los ajustes a la recaudación originados en distribución de moratorias, compensaciones, y reafectaciones de impuestos, tributos y recaudación de la seguridad social.
5. Verificar la gestión bancaria de las cuentas administrativas y recaudadoras del Organismo.
6. Coordinar con las dependencias, los aspectos contables del Organismo.
7. Entender en la conciliación de las cuentas bancarias del Organismo.
8. Entender en la gestión patrimonial de los bienes de la Organización.
9. Intervenir en la contestación de informes, oficios y cédulas judiciales en materia de su competencia.
10. Intervenir en la consolidación y generación de respuestas de las auditorías que realicen la Unidad de Auditoría Interna y los Organismos Externos de Control – Sindicatura General de la Nación (SIGEN) y Auditoría General de la Nación (AGN).

DIVISIÓN CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y DE RECAUDACIÓN

ACCIÓN

Entender en la registración contable y patrimonial de las operaciones derivadas del Régimen Económico Financiero y de recaudación a cargo del Organismo, en sus respectivas conciliaciones y en la confección de los Estados Contables, así como intervenir en la revisión de las operaciones realizadas por el Departamento Tesorería General en materia tributaria y no tributaria.

TAREAS

1. Entender en la contabilización de las operaciones del Organismo en el ámbito de su competencia y

en la confección de los Estados Contables correspondientes.

2. Realizar la contabilización de las operaciones derivadas de la gestión de recaudación a cargo del Organismo.
3. Supervisar la administración de las cuentas bancarias asociadas al Régimen Económico Financiero.
4. Entender en la conciliación de los Fondos Fijos Internos, así como en las conciliaciones y análisis de cuentas contables, para brindar información oportuna para la toma de decisiones.
5. Entender en los procesos de cierre contable.
6. Entender en el recuento físico de valores en custodia en el Departamento Tesorería General.
7. Confeccionar los Estados de Recaudación.
8. Coordinar las conciliaciones y análisis de cuentas, para brindar información oportuna para la toma de decisiones.
9. Entender en el análisis de la evolución del saldo de las cuentas bancarias destinadas a la cancelación de devoluciones, reintegros y reembolsos.
10. Supervisar la administración de las cuentas bancarias recaudadoras.
11. Entender en los procesos de cierre contable.
12. Efectuar la contabilización del importe correspondiente a la alícuota establecida en el Decreto N° 1.399/01 y de los ajustes a la recaudación originados en distribución de moratorias, compensaciones y reafectaciones de impuestos, tributos y recaudación de la seguridad social.
13. Realizar el recuento físico de valores en custodia en el Departamento Tesorería General.
14. Intervenir en la devolución de ingresos erróneos en las cuentas bancarias que se encuentran dentro de su jurisdicción.
15. Intervenir en la consolidación y generación de respuestas de las auditorías que realicen la Unidad de Auditoría Interna y los Organismos Externos de Control – Sindicatura General de la Nación (SIGEN) y Auditoría General de la Nación (AGN).

DIVISIÓN PATRIMONIO

ACCIÓN

Entender en todos los procesos vinculados con la registración del patrimonio físico del Organismo.

TAREAS

1. Realizar la valuación del patrimonio del Organismo conforme las normas emitidas por la Contaduría General de la Nación y los principios contables generalmente aceptados para el Sector Público Nacional.
2. Efectuar el registro contable de altas y bajas patrimoniales.
3. Asignar los números de inventario de los bienes del Organismo, así como el control de los

movimientos de bienes muebles y semovientes.

4. Realizar el registro de inmuebles y mantener actualizado el sistema de bienes establecido por la Contaduría General de la Nación.
5. Intervenir en la gestión de las escrituras traslativas de dominio de los inmuebles de titularidad del Organismo.
6. Elaborar proyectos de actos administrativos vinculados con la disposición de bienes del Organismo.
7. Entender en las conciliaciones y ajustes contables necesarios con motivo del Cierre de Ejercicio en lo concerniente al rubro Bienes de Uso.
8. Intervenir en la consolidación y generación de respuestas de las auditorías que realicen la Unidad de Auditoría Interna y los Organismos Externos de Control – Sindicatura General de la Nación (SIGEN) y Auditoría General de la Nación (AGN).

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECAUDACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la administración de los recursos de origen impositivo, aduanero y de la seguridad social, en las liquidaciones de devoluciones, reembolsos, repeticiones y reintegros de los fondos recaudados por el Organismo, así como en administración de los Instrumentos Fiscales de Control y Certificados de Crédito Fiscal.

ACCIONES

1. Entender en la registración y conciliación de la recaudación a cargo del Organismo.
2. Entender en las liquidaciones de devoluciones, reembolsos, recuperos, Draw-Back, repeticiones y reintegros en sede judicial o administrativa de los fondos recaudados por el Organismo.
3. Entender en las tareas vinculadas con el procesamiento y emisión del Informe Diario de Recaudación Acumulada del Organismo y en los informes complementarios asociados.
4. Entender en la gestión bancaria y financiera, relativa al movimiento de fondos de la recaudación a cargo del Organismo y en todo lo vinculado a la administración de Instrumentos Fiscales de Control y Certificados de Crédito Fiscal.
5. Intervenir en las tareas vinculadas con los ajustes de recaudación.
6. Entender en la consolidación y generación de respuestas de las auditorías que realicen la Unidad de Auditoría Interna y los Organismos Externos de Control – Sindicatura General de la Nación (SIGEN) y Auditoría General de la Nación (AGN).
7. Intervenir en las liquidaciones administrativas de los juicios en los que se ordene la devolución del capital de origen tributario, aduanero y de los recursos de la seguridad social.
8. Entender en el cumplimiento de los convenios de recaudación, suscriptos con las entidades bancarias.
9. Coordinar la recepción y custodia de los Certificados de Crédito Fiscal y su remisión ante la

Tesorería General de la Nación.

10. Entender en la confección del estado del movimiento de valores.

11. Intervenir en la contestación de informes y oficios judiciales en materia de su competencia.

DIVISIÓN GESTIÓN DE INSTRUMENTOS FISCALES DE CONTROL Y CERTIFICADOS

ACCIÓN

Entender en la administración y disposición de Instrumentos Fiscales de Control, en la recepción y custodia de certificados de reintegro de impuestos y en su remisión ante la Tesorería General de la Nación.

TAREAS

1. Entender en la planificación y gestión de las solicitudes de impresión de los Instrumentos Fiscales de Control.

2. Participar en la sobreimpresión que realizan las tabacaleras, sobre los Instrumentos Fiscales de Control que retiran.

3. Intervenir en el canje, destrucción y legitimación de Instrumentos Fiscales de Control.

4. Entender en la entrega directa y en la distribución interna de Instrumentos Fiscales de Control, así como en la administración y rendición de los mismos.

5. Entender en la recepción, control, registro y guarda de los Certificados de Crédito Fiscal y su remisión a la Tesorería General de la Nación, de corresponder.

6. Intervenir en la consolidación y generación de respuestas de las auditorías que realicen la Unidad de Auditoría Interna y los Organismos Externos de Control – Sindicatura General de la Nación (SIGEN) y Auditoría General de la Nación (AGN).

DEPARTAMENTO REGISTRO DE RECAUDACIÓN

ACCIÓN

Intervenir en la registración de la recaudación que se encuentra a cargo del Organismo y en el control de cumplimiento de los convenios suscriptos con las entidades bancarias para recaudación de tributos, en la elaboración del Informe Diario de Recaudación Acumulada y en la supervisión del movimiento de Instrumentos Fiscales de Control.

TAREAS

1. Entender en las imputaciones de los movimientos bancarios de las cuentas de recaudación tributaria, aduanera y de los recursos de la seguridad social.

2. Entender en las imputaciones correspondientes a distintas modalidades de recaudación conforme a la normativa vigente.

3. Entender en la emisión del Informe Diario de Recaudación Acumulada.

4. Entender en todos aquellos aspectos de cobranzas y rendición de los fondos recaudados por las entidades financieras, así como en la gestión de cobro por rendiciones tardías.
5. Entender en la emisión del Estado Mensual del Movimiento de Valores Fiscales.
6. Determinar el importe correspondiente a la alícuota establecida en el Decreto N° 1399/01.
7. Determinar los ajustes a la recaudación originados en distribución de moratorias, compensaciones, y reafectaciones de impuestos, tributos y recaudación de la seguridad social.
8. Elaborar los informes ante solicitudes de información, así como las respuestas a las auditorías que realicen la Unidad de Auditoría Interna, los Organismos Externos de Control y los Órganos Rectores en la materia, vinculadas a la temática de su competencia.

DEPARTAMENTO DEVOLUCIONES

ACCIÓN

Entender en las tareas vinculadas con la liquidación de las devoluciones, recuperos, reembolsos, reintegros, repeticiones, Draw-Back y sentencias judiciales con origen en las cuentas recaudadoras en materia impositiva, aduanera y de los recursos de seguridad social a cargo del Organismo y en las solicitudes de devoluciones realizadas por las entidades bancarias.

TAREAS

1. Entender en la liquidación de las devoluciones, recuperos, reintegros, Draw-Back y reembolsos conforme la normativa vigente.
2. Entender en las liquidaciones administrativas de sentencias judiciales, en las que se ordene la devolución del capital de origen tributario, aduanero y de la seguridad social.
3. Entender en las solicitudes de Reintegro de Ahorro Obligatorio –Leyes Nros. 23.256 y 23.549-.
4. Entender en las acciones relativas a su competencia, en los expedientes que tramiten bajo las prescripciones de las Leyes de Consolidación.
5. Entender en las devoluciones solicitadas por las entidades bancarias.
6. Intervenir en la gestión de débitos sobre la distribución de la recaudación de los recursos de la Seguridad Social.
7. Entender en la liquidación de distribución de recaudación a favor de otros Organismos.
8. Elaborar los informes ante solicitudes de información, así como las respuestas a las auditorías que realicen la Unidad de Auditoría Interna, los Organismos Externos de Control y los Órganos Rectores en la materia, vinculadas a la temática de su competencia.

DIRECCIÓN DE COMPRAS, INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en los procedimientos referidos a las contrataciones de bienes, servicios y obra pública tanto

por ser Unidad con Capacidad de Contratación Central o por intervenir jurisdiccionalmente; así como en la registración y almacenamiento de los bienes muebles e insumos de provisión centralizada.

Entender en las tareas relacionadas con la planificación, ejecución y control de las actividades de mantenimiento, conservación, reparación de bienes muebles, instalaciones e inmuebles correspondientes a los edificios centralizados, así como de los servicios necesarios para su normal funcionamiento.

Entender en las acciones relacionadas con la locación, compra, venta, construcción, ocupación y transferencia de inmuebles del Organismo, así como en la coordinación de los proyectos de obras públicas mayores, menores y desarrollo arquitectónico de muebles.

ACCIONES

1. Supervisar la aplicación de estrategias de compras respecto de adquisiciones de bienes y servicios.
2. Entender en la planificación, propuesta y coordinación de la ejecución de las contrataciones de bienes, servicios y obra pública, en materia de su competencia.
3. Resolver y/o asesorar en materia de contrataciones, ya sea como autoridad jurisdiccional o como función propia.
4. Supervisar los proyectos y las propuestas de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública asignados a la Unidad con Capacidad de Contratación Central.
5. Entender en las gestiones de compras necesarias para la oportuna provisión de bienes muebles e insumos, obra pública, así como el suministro de servicios dentro del ámbito de su competencia.
6. Entender en el seguimiento del cumplimiento de las órdenes de compra y otros contratos, evaluando los resultados y emitir recomendaciones en los casos que lo justifiquen.
7. Intervenir en el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras.
8. Promover la uniformidad de criterios en materia de contrataciones entre las Unidades con Capacidad de Contratación del Organismo.
9. Entender en la estimación y revisión de los costos requeridos en las solicitudes de contratación, así como en la verificación del sustento de los mismos, gestionadas por la Unidad con Capacidad de Contratación Central.
10. Entender en la conformación y mantenimiento del Registro de Proveedores.
11. Coordinar las tareas relacionadas con la planificación, desarrollo y control de obras públicas mayores y menores bajo la responsabilidad de la Dirección.
12. Proponer estrategias y priorizar los proyectos en base a las necesidades y criterios de optimización y racionalización de recursos y espacios.
13. Coordinar las políticas arquitectónicas de definición, asignación y distribución de espacios y puestos de trabajo.
14. Entender en las medidas y protocolos de seguridad para los edificios centralizados así como promover condiciones de medio ambiente en el trabajo a cumplir por las áreas.
15. Coordinar las actividades de planificación de necesidades de bienes y servicios para el correcto funcionamiento de los inmuebles centralizados.

16. Supervisar la guarda y distribución de bienes, insumos, repuestos y demás elementos de estiba que se realice en o desde el almacén central, así como la gestión de la imprenta.
17. Coordinar el cumplimiento de la prestación de los servicios generales y técnicos, del desarrollo de los proyectos de obras públicas mayores y menores, y de la inspección del estado de conservación de los inmuebles.

DEPARTAMENTO COMPRAS

ACCIONES

Planificar y supervisar la aplicación de las estrategias en materia de contrataciones de bienes, servicios y obra pública correspondientes a la Unidad con Capacidad de Contratación Central; definir las metodologías de análisis de precios, elaborar los pliegos de bases y condiciones particulares, así como gestionar las contrataciones para la autorización del llamado y la apertura de ofertas.

Intervenir en el proceso de elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras del Organismo y ponerlo a disposición de la Superioridad.

TAREAS

1. Establecer la estrategia en materia de contratos de renovación periódica como en cuestiones especiales o de alta complejidad.
2. Establecer pautas y metodologías en materia de centralización y descentralización de adquisiciones, compra con distribución, ampliaciones y prórrogas de contratos sobre la base de informes de las áreas técnicas competentes.
3. Definir parámetros de análisis de precios que sirvan de metodología para la estimación de costos requeridas en la solicitud de adquisición y su posterior comparación en la etapa de evaluación de ofertas.
4. Intervenir en el análisis y revisión de los costos y el sustento de costos de todas las contrataciones gestionadas por la Unidad con Capacidad de Contratación Central.
5. Intervenir en la actualización de los costos presupuestados mediante la aplicación de los coeficientes e índices de precios oficiales que correspondan, definiendo metodologías de análisis de precios.
6. Participar en la elaboración de pliegos estandarizados y difundirlos a las Unidades con Capacidad de Contratación.
7. Supervisar los trámites inherentes a la adquisición de bienes, servicios y obra pública y el encuadre del tipo de contratación que corresponda de acuerdo al régimen vigente, en relación con el volumen y la urgencia que se determine en cada caso.
8. Supervisar la elaboración de pliegos de bases y condiciones particulares de bienes, servicios y obra pública, así como la elaboración de circulares aclaratorias y/o modificatorias.
9. Intervenir en la autorización del llamado cuando corresponda jurisdiccionalmente.
10. Supervisar la correcta publicación y difusión de las contrataciones y actos administrativos a su cargo.

11. Supervisar el mantenimiento del Registro de Proveedores y su actualización en materia de incumplimientos por parte de los proveedores a los fines de mantener actualizado el citado registro.
12. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras e intervenir en el seguimiento de las contrataciones en curso y de las solicitudes de adquisición de bienes, servicios y obra pública y su correspondencia con el Plan.
13. Supervisar la evaluación de ofertas, adjudicaciones y emisión de las órdenes de compra y los contratos, así como lo relativo al análisis de las observaciones y reclamos que efectúen los oferentes sobre el proceso de contratación a su cargo.
14. Intervenir en las tareas vinculadas al seguimiento de los contratos por adquisiciones de bienes, servicios y obra pública, verificando su cumplimiento a través de los informes emitidos por el área usuaria hasta la extinción de las obligaciones.
15. Supervisar el cumplimiento del proceso de compras con posterioridad a la apertura y cuadro comparativo de las ofertas hasta la ejecución y seguimiento de los contratos, y extinción de las obligaciones comprometidas.
16. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de las órdenes de compra, evaluando los resultados y emitiendo recomendaciones en los casos que se justifiquen.
17. Entender en las solicitudes de mayores costos, atender las solicitudes de prórroga del plazo de cumplimiento de la prestación, analizar y gestionar renovaciones, ampliaciones y rescisiones de contratos.
18. Recepcionar y controlar las garantías de adjudicación correspondientes y gestionar la devolución de las garantías de oferta y de adjudicación.
19. Supervisar la aplicación de penalidades y sanciones, considerando los informes emitidos por las áreas usuarias y los dictámenes del servicio jurídico, asesorando a la autoridad de aplicación.
20. Analizar y efectuar los correspondientes traslados presupuestarios en el sistema de acuerdo a la evolución del consumo de las órdenes de compra.
21. Verificar el consumo de órdenes de compra previo a la adjudicación de contratos complementarios.
22. Supervisar los requisitos para tramitar pagos mediante el régimen de Legítimo Abono y confeccionar los actos administrativos de pago.
23. Intervenir en las contrataciones de unidades descentralizadas en estado de adjudicación, así como en la aplicación de sanciones previa remisión de las actuaciones cuándo deban intervenir las autoridades jurisdiccionales centrales con competencia.
24. Administrar el archivo de expedientes de las contrataciones de la Unidad con Capacidad de Contratación Central.
25. Supervisar la correcta publicación y difusión de las contrataciones y actos administrativos a su cargo.

ACCIONES

Gestionar las contrataciones de bienes y servicios de renovación periódica para el normal funcionamiento del Organismo, las contrataciones de bienes y servicios de alta complejidad técnica o de carácter no renovable y obra pública.

Confeccionar los pliegos de bases y condiciones particulares respectivos, así como participar en aquellos procedimientos en que se requiera su intervención.

Realizar el análisis de los precios que sirvan para la estimación y revisión de los costos requeridos en las solicitudes de contratación, así como la verificación del sustento de los mismos, gestionadas por la Unidad con Capacidad de Contratación Central.

TAREAS

1. Proponer y ejecutar estrategias en materia de contrataciones de bienes y servicios en los que intervenga y establecer el encuadre del tipo de contratación que corresponda, de acuerdo al régimen vigente y en relación con el volumen y la urgencia que se determine en cada caso.
2. Asistir a las áreas usuarias y técnicas en la correcta definición y formulación de sus necesidades.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las solicitudes de contratación de acuerdo a la normativa vigente.
4. Confeccionar los pliegos de bases y condiciones particulares estándar para realizar los procesos de contratación de su competencia.
5. Ejecutar los trámites del proceso de contrataciones hasta la autorización del llamado, así como los trámites administrativos inherentes a la adquisición de bienes y servicios en materia de su competencia.
6. Entender en la confección de circulares aclaratorias y/o modificatorias al pliego de bases y condiciones particulares.
7. Mantener actualizados los registros de contrataciones y el archivo de los antecedentes de las tareas de su competencia.
8. Realizar el análisis y revisión de los costos y el sustento de costos de todas las contrataciones gestionadas por la Unidad con Capacidad de Contratación Central.
9. Entender en la actualización de los costos presupuestados mediante la aplicación de los coeficientes e índices de precios oficiales que correspondan, definiendo metodologías de análisis de precios.
10. Realizar las publicaciones de rigor en materia de su competencia.

DIVISIÓN PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE COMPRAS

ACCIONES

Ejecutar el proceso de compras, de aquellas contrataciones de bienes y servicios de renovación periódica para el normal funcionamiento del Organismo, y de aquellas contrataciones de bienes y servicios de alta complejidad técnica o de carácter no renovable y obra pública; desde la evaluación, adjudicación, emisión de contratos, análisis de las observaciones y reclamos que efectúen los

oferentes sobre los procesos de contratación.

Entender en las tareas vinculadas con la evaluación y seguimiento de las contrataciones en curso y de las solicitudes de adquisición de bienes, servicios y obra pública.

TAREAS

1. Entender en el ámbito de su jurisdicción en la consideración de las observaciones que formulen los oferentes, respecto de los dictámenes elaborados por la Comisión Evaluadora.
2. Requerir asesoramiento especializado interno o externo, cuando la índole de las contrataciones o las observaciones formuladas por los oferentes exceden sus posibilidades de análisis.
3. Efectuar las actividades relativas a la adjudicación, confección de las Órdenes de Compra, emisión y revisión de contratos de obras civiles y de locación, y coordinar las comunicaciones a los proveedores para su efectivo cumplimiento.
4. Realizar las publicaciones de rigor a su cargo.
5. Gestionar la devolución para el cambio de las garantías de oferta inválidas y la subsanación de aspectos formales.
6. Asistir a la autoridad jurisdiccional respectiva, acerca del curso de acción a seguir respecto de los trámites de contratación en los que intervenga, elaborando informes respecto de los dictámenes de evaluación y análisis jurídico, indicando aquellos casos en los que se entienda conveniente el apartamiento de los mismos por la autoridad jurisdiccional
7. Confeccionar proyectos de disposición para la adjudicación, desestimación y resolución de las observaciones e impugnaciones que se reciban, como asimismo para resolver recursos y reclamos de las firmas.
8. Gestionar los adicionales y supresiones de los contratos de obras civiles.
9. Entender en el análisis de redeterminaciones de precios de contratos de obra pública provenientes del área técnica y efectuar análisis de mayores costos, elaborando los correspondientes actos dispositivos y recomendaciones para la autoridad jurisdiccional.
10. Intervenir en la tramitación de los pedidos de prórroga de plazos de cumplimiento de la prestación y en la gestión de renovaciones, ampliaciones y rescisiones de contratos.
11. Entender en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras del Organismo.
12. Entender en las tareas vinculadas con la evaluación y seguimiento de las contrataciones en curso y de las solicitudes de adquisición de bienes, servicios y obra pública.
13. Coordinar la elaboración y respuestas a las auditorías que realicen la Unidad de Auditoría Interna y los Organismos Externos de Control – Sindicatura General de la Nación (SIGEN) y Auditoría General de la Nación (AGN), en materia de su competencia.

DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA

ACCIONES

Entender en las tareas relacionadas con la planificación, asignación y desarrollo de los proyectos de

obras públicas mayores y menores bajo la responsabilidad de la Dirección.

Desarrollar estrategias y priorizar los proyectos en base a las necesidades y criterios de optimización en la racionalización de recursos y espacios y en la gestión de locaciones de inmuebles.

Coordinar los planes, programas y protocolos de medidas preventivas en materia de seguridad física, edilicia y medioambiental a cumplir por las áreas.

Entender en las tareas de supervisión y control de los servicios generales y técnicos bajo su jurisdicción, en el control de cumplimiento de los contratos de obras públicas realizadas en el marco de la Ley de Obra Pública N.º 13.064 y en la inspección selectiva o a requerimiento, de los estados de conservación edilicia.

TAREAS

1. Planificar y supervisar el desarrollo de los anteproyectos y proyectos de arquitectura de obras públicas mayores y menores.
2. Intervenir en la elaboración de los cálculos métricos, el análisis de los costos directos e indirectos que determinen el presupuesto oficial de obra, manteniendo actualizada la base de datos de cálculos y presupuestos de obra pública.
3. Elaborar la planificación de proyectos y obras que conformarán el Plan de Obras Civiles del Organismo.
4. Evaluar la procedencia de economías, adicionales, obras complementarias y modificaciones de plazos que surjan del cumplimiento de los contratos de obra pública realizados conforme a la Ley N° 13.064.
5. Supervisar el desarrollo de proyectos correspondientes a mobiliario, equipamiento general de los edificios y la señalética que deban realizarse en inmuebles centralizados.
6. Entender en la evaluación técnica de los inmuebles cuya incorporación o enajenación se promueva.
7. Intervenir en las gestiones de locaciones de inmuebles para la administración central y participar en aquellas que realicen las áreas descentralizadas.
8. Coordinar la planificación y asignación de espacios, basados en criterios de racionalización y optimización de recursos y asistir técnicamente a otras áreas en materia de su competencia.
9. Entender en la elaboración del plan de necesidades en materia seguridad edilicia de las instalaciones y de las personas que trabajan y transitan en los inmuebles centrales y en la definición y supervisión de protocolos de seguridad y medio ambientales, promoviendo y manteniendo adecuadas condiciones laborales.
10. Supervisar el relevamiento del estado de conservación de los edificios centralizados y a requerimiento, de los descentralizados, proponiendo cursos de acción que tiendan a preservar y/o mejorar el patrimonio edilicio del Organismo.

DIVISIÓN INGENIERÍA, ARQUITECTURA E IMAGEN EDILICIA

ACCIONES

Entender en los aspectos relacionados con el desarrollo de los anteproyectos y proyectos para obras

de arquitectura, ingeniería e instalaciones que se realicen bajo la Ley de Obra Pública N° 13.064 en inmuebles centralizados y descentralizados.

Entender en los aspectos relacionados con el desarrollo, supervisión y presupuesto de anteproyectos, proyectos y elaboración de especificaciones técnicas para la contratación de obras y trabajos de arquitectura, ingeniería e instalaciones a realizarse sobre inmuebles descentralizados y centralizados en base al Régimen General de Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras Públicas del Organismo.

Intervenir en la definición arquitectónica de mobiliario, señalética institucional y en la administración de distribución de espacios y análisis de ocupación edilicia.

Entender en la gestión de locación de inmuebles en lo que refiere a definiciones técnicas de pliegos y modelos de contrato y en la confección del Padrón Único de Inmuebles del Organismo.

TAREAS

1. Elaborar los anteproyectos y proyectos de arquitectura e instalaciones a contratarse en el marco de la Ley de Obra Pública N° 13.064, así como la elaboración los anteproyectos, proyectos y pliegos de especificaciones técnicas y documentación complementaria de arquitectura correspondiente a obras públicas menores.
2. Desarrollar proyectos de arquitectura de obras públicas llevando adelante las acciones complementarias que correspondan ante los organismos competentes para su aprobación.
3. Elaborar los pliegos de especificaciones técnicas y la documentación necesaria para realizar las contrataciones de obras civiles e instalaciones, para construir, mejorar o ampliar los inmuebles, en concordancia con las necesidades operativas y las condiciones de ocupación en el Organismo.
4. Intervenir en la evaluación técnica de inmuebles para su locación o adquisición, definiendo los pliegos y contratos estándar, así como en la evaluación técnica que se requiera por ofertas presentadas en licitaciones y/o contrataciones realizadas.
5. Elaborar los pliegos técnicos para las contrataciones de servicios profesionales de dirección de obra, estudios de suelo, de impacto ambiental y todos aquellos que resulten competentes para el desarrollo de las obras bajo su competencia.
6. Determinar los presupuestos oficiales de obras públicas y su eventual reexpresión.
7. Intervenir en los replanteos de obras públicas, en caso de corresponder.
8. Proponer pautas para el control y resguardo de materiales de obras públicas.
9. Elaborar definiciones técnicas y proponer los lineamientos para el diseño de mobiliario, equipamiento general de los edificios y la señalética institucional.
10. Entender en el seguimiento y control de las locaciones de inmuebles del área central, incluyendo el análisis de renovaciones, ampliaciones, prórrogas o rescisiones de contratos.
11. Analizar, evaluar y proyectar la asignación de espacios y análisis de ocupación en los inmuebles centralizados, y descentralizados cuando sea requerido, proponiendo las alternativas de optimización y racionalización más convenientes.
12. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Único de Inmuebles.
13. Gestionar ante la Agencia de Administración de Bienes del Estado (AABE) las locaciones y/o asignaciones de inmuebles.

14. Brindar colaboración y asistencia técnica a áreas centralizadas y descentralizadas, en materia de su competencia.

DIVISIÓN MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD EDILICIA

ACCIONES

Entender en la identificación, evaluación, prevención y gestión de los riesgos laborales y de las condiciones medio ambientales de los edificios centralizados y en la supervisión y asistencia técnica a las áreas descentralizadas.

Entender en las tareas relacionadas con el control de ejecución de contratos de obra pública, la elaboración de informes mensuales de avance de obras, certificaciones y redeterminaciones de precios de las obras desarrolladas en el marco de la Ley de Obra Pública N.º 13.064.

Intervenir en las tareas de supervisión y control de cumplimiento de ejecución de obras en los inmuebles del área central, contratados para el normal funcionamiento en los inmuebles centralizados, mediante el Régimen General de Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras Públicas del Organismo.

Entender en las tareas de inspección selectiva del estado de conservación de inmuebles descentralizados, proponiendo la adopción de mejoras o reparaciones necesarias.

TAREAS

1. Efectuar la planificación del programa de necesidades edilicias y medioambientales que deben cumplir los inmuebles en todo lo inherente a la materia de su competencia.
2. Elaborar pliegos de especificaciones técnicas en materia de seguridad física, edilicia y medioambiental, incluyendo el análisis de renovaciones, ampliaciones y prórrogas de contratos.
3. Detectar los riesgos en el desarrollo de las actividades laborales, investigar los factores determinantes de los accidentes de trabajo y proponer las acciones que correspondan, tendientes a prevenir, eliminar o mitigar los mismos.
4. Elaborar un plan de contingencias y prevención de riesgos y accidentes, para los inmuebles centrales y brindar asistencia técnica a las áreas descentralizadas en materia de su competencia.
5. Elaborar, implementar y supervisar planes, programas y protocolos de medidas preventivas en materia de seguridad física, edilicia, laboral y medioambiental.
6. Planificar y ejecutar simulacros de evacuación, así como también proponer las pautas para su corrección.
7. Informar a requerimiento de la Aseguradora de Riesgos del Trabajo, la Superintendencia de Riesgos del Trabajo y entidades provinciales o municipales, según corresponda, sobre el plan de acción a seguir y la realización de medidas preventivas y correctivas, en materia de su competencia.
8. Realizar el seguimiento y control de cumplimiento de los contratos de obra pública conforme a la Ley N.º 13.064.
9. Dar cumplimiento a las observaciones o recomendaciones que surjan de las inspecciones realizadas por la autoridad competente, así como recibir, analizar y tramitar denuncias por incumplimiento a la

legislación vigente en materia de su competencia.

10. Evaluar, controlar y validar las asistencias y recursos técnicos que se utilizan, conforme a la planificación efectuada de los proyectos, para el cumplimiento de los mismos.
11. Intervenir en la evaluación técnica, económica y contractual de las solicitudes de redeterminaciones de precios de los contratos de obra pública enmarcados en la Ley N.º 13.064 y en la elaboración de toda aquella documentación que corresponda ser tramitada ante la Sindicatura General de la Nación (SIGEN) en el marco de su competencia.
12. Intervenir en las modificaciones de las curvas de inversiones, de los planes de trabajo y en la alteración de vencimientos que se propongan para las obras aprobadas y/o en curso.
13. Implementar y actualizar un archivo técnico de los estados de avance de las obras, certificaciones, plazos contractuales, curvas de inversiones, planes de trabajos y toda otra documentación inherente a las obras en curso y de las ejecutadas.
14. Verificar para cada obra en ejecución, el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los pliegos licitatorios, especificaciones técnicas y condiciones contractuales, en cuanto a los requerimientos de seguridad, calidad y medición de las obras, ya sea por medio de Inspectores de Obra que al efecto se designen y/o a través de las Direcciones de Obra contratadas al efecto.
15. Aprobar las actas de medición de las obras y visar los legajos correspondientes a los certificados básicos, de redeterminaciones de precios, de economías, de adicionales y de acopios, interviniendo en la emisión de los certificados pertinentes y con ajuste al cumplimiento que las cláusulas contractuales de contratación así lo establezcan.
16. Instrumentar y administrar las comunicaciones de obra hacia y desde los contratistas, direcciones de obra e inspectores de obra, mediante los libros “Notas de Pedido” y “Ordenes de Servicio” e informes establecidos en los contratos.
17. Verificar, revisar y aprobar en tiempo y en forma, el cumplimiento de la documentación ejecutiva de las obras, ya sea mediante las Direcciones de Obra contratadas o por intermedio de los Inspectores de Obra de las mismas.
18. Verificar y/o gestionar la obtención de visados, aprobaciones y autorizaciones de obra correspondientes y la habilitación de uso de las mismas y/o instalaciones, suscribiendo en representación del Organismo, aquellos planos que al efecto deban presentarse.
19. Definir, planificar y programar los servicios de custodia y vigilancia de las instalaciones del Organismo y de las personas que transitan por éstas en el ámbito de los edificios centralizados y de los servicios de mantenimiento integral de los sistemas de seguridad.
20. Entender en las tareas de supervisión y control de cumplimiento de los contratos de dirección de obra y de asistencia técnica y validar los requerimientos de pago correspondientes.
21. Proponer la adopción de economías, demasías y/u obras complementarias, correspondientes a las obras de arquitectura, ingeniería civil e instalaciones en curso.
22. Realizar la supervisión y control de cumplimiento de ejecución de obras en los inmuebles del área central, así como de la prestación de los servicios contratados y/o públicos para el normal desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en los edificios centralizados.
23. Realizar inspecciones selectivas de estados de conservación edilicia, proponiendo la adopción de acciones correctivas y/o superadoras de las deficiencias que se detecten.

24. Realizar la recepción parcial y/o definitiva de aquellas obras que se liciten en el marco de la Ley de Obra Pública N.º 13.064.

25. Practicar el cálculo de las liquidaciones finales de las obras públicas contratadas y la elaboración de la documentación que en tal sentido deba ser sometida a consideración de la Sindicatura General de la Nación (SIGEN).

26. Implementar y actualizar el archivo técnico de la documentación de las obras, incluyendo planos conforme a obra y manuales de mantenimiento y operación.

DEPARTAMENTO LOGÍSTICA

ACCIONES

Intervenir en las tareas relacionadas con la planificación y administración de necesidades de bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de las dependencias e inmuebles centralizados.

Entender en la administración, guarda y distribución de bienes e insumos y demás elementos de estiba, en las tareas de imprenta, en la gestión de archivo documental centralizado y en la administración de la flota vehicular y servicios auxiliares del área central.

TAREAS

1. Coordinar la planificación, supervisión y control de las prestaciones de servicios preventivos y correctivos de mantenimientos, generales, técnicos, custodia y conservación de bienes muebles e inmuebles, necesarios para el normal funcionamiento de los edificios centralizados.

2. Planificar y administrar las necesidades de bienes muebles e insumos centralizados para el normal funcionamiento del Organismo.

3. Entender en la planificación y gestión logística de administración de depósitos del área central.

4. Supervisar las tareas de impresión -diagramación, confección y producción- de formularios y documentos que se realicen con medios propios.

5. Entender en las implementaciones referidas a asignaciones de espacios que se definan y en el traslado interno de muebles y bultos.

6. Entender en las tareas relacionadas con la administración, control y mantenimiento de los automotores del área central, así como la coordinación del servicio de transporte.

7. Coordinar y supervisar las actividades que hacen a la prestación de servicios de intendencia y/o auxiliares, mayordomía, limpieza, fumigación, mudanza y otros afines en los edificios centralizados.

8. Controlar y administrar la ejecución de tareas de reparación y/o mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que se realicen con recursos propios, así como el stock de materiales, insumos y repuestos a utilizarse.

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE BIENES

ACCIÓN

Entender en la planificación y administración de necesidades de almacenamiento y abastecimiento de bienes e insumos centralizados para el normal funcionamiento del Organismo, así como en el control de su ingreso, guarda y egreso del almacén central.

TAREAS

1. Planificar la adquisición de bienes e insumos centralizados, asegurando la provisión oportuna de los mismos.
2. Elaborar pliegos de especificaciones técnicas incluyendo análisis de renovaciones, ampliaciones y prórrogas de contrato, en materia de bienes e insumos centralizados.
3. Elaborar los planes de abastecimiento periódicos de bienes, formularios e insumos.
4. Definir de plan de necesidades de bienes muebles, insumos, imprenta y automotores, así como también todos aquellos necesarios para el funcionamiento de los edificios centrales.
5. Entender en la planificación y gestión de los seguros del Organismo.
6. Determinar la clasificación de desuso o rezago de bienes inventariables correspondiente a las áreas centrales e intervenir en la disposición final de los mismos.
7. Realizar el retiro de bienes muebles para su reparación o baja, efectuando el control patrimonial correspondiente, así como del traslado hasta su disposición final.
8. Entender en la gestión logística del almacén central, en las tareas de recepción, almacenamiento, custodia y distribución de bienes, así como en el control de los mismos.
9. Efectuar el control del stock y la gestión de pedidos de los bienes e insumos, por medio del registro de ingreso y egreso y asignación de los mismos.
10. Realizar las tareas de impresión (diagramación, confección y producción) de formularios y documentos que se realicen con medios propios.
11. Entender en la administración de los maestros de materiales en el sistema de gestión correspondiente.
12. Gestionar la administración de depósitos del área central y del archivo documental del ámbito metropolitano del Organismo.

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

ACCIÓN

Entender en la supervisión de la ejecución, seguimiento y control de las prestaciones de servicios generales y técnicos contratados para el normal funcionamiento en los inmuebles centralizados, así como en la prestación de servicios que se realicen con recursos propios por reparaciones, mantenimientos u operaciones de bienes muebles, instalaciones e inmuebles en dicha jurisdicción.

TAREAS

1. Definir, planificar y programar los servicios de mantenimiento necesarios para el correcto funcionamiento, conservación de las instalaciones y bienes de uso.

2. Elaborar pliegos técnicos y prestacionales, incluyendo el análisis de renovaciones, ampliaciones y prórrogas de contrato de los servicios necesarios en materia de su competencia.
3. Intervenir en la planificación de los servicios de intendencia, mayordomía, limpieza, fumigación, mudanza, fotocopiado, y otros afines en los edificios centralizados.
4. Planificar y monitorear la asignación y rendición de gastos de la flota vehicular central y en la gestión de tarjetas de prepago para la totalidad de la flota vehicular del Organismo.
5. Entender en las tareas relacionadas con la administración, control y mantenimiento de los automotores del área central, así como la coordinación del servicio de transporte.
6. Coordinar y supervisar las actividades que hacen a la prestación de servicios de intendencia y/o auxiliares, mayordomía, limpieza, fumigación, mudanza y otros afines en los edificios centralizados.
7. Controlar y administrar la ejecución de tareas de reparación y/o mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que se realicen con recursos propios.
8. Gestionar y administrar el stock de materiales, insumos y repuestos a utilizarse en los servicios de reparaciones y/o mantenimientos que se realizan con recursos propios.