

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Efectuar la adquisición, provisión y registración de los bienes que constituyen el patrimonio del Organismo y su guarda, así como coordinar las acciones de mantenimiento y reparación y arbitrar las medidas de seguridad inherentes al resguardo patrimonial de la Repartición.

Entender en todo lo relacionado con la inversión pública y costos del Organismo. Resolver licitaciones y contrataciones cuando jurisdiccionalmente así corresponda.

Entender en todo lo relacionado con la locación, compra, venta y transferencia de inmuebles del Organismo.

Signar los contratos de obra pública y documentación externa (incorporación al patrimonio y transferencia de automotores, servicios públicos, etc.).

ACCIONES

1. Participar en la fijación de las políticas de la Institución y en la elaboración de estrategias para su desarrollo.
2. Planificar, coordinar, ordenar y supervisar la aplicación de las estrategias en los proyectos de inversión, obras públicas, adquisiciones, logística de abastecimiento y servicios.
3. Entender en la resolución de los problemas emergentes de las áreas a su cargo.
4. Atender y resolver respecto a las necesidades y asesoramiento de los distintos niveles del Organismo.
5. Elaborar y actualizar instrucciones generales para regular y formalizar la interacción con las distintas áreas de la Repartición.
6. Actuar en la política inmobiliaria del Organismo.
7. Definir y ejecutar proyectos de infraestructura edilicia.
8. Resolver y/o asesorar en licitaciones y contrataciones, ya sea como autoridad jurisdiccional o por función propia.
9. Coordinar los proyectos de inversión pública y las propuestas de adquisiciones de bienes y/o servicios necesarios para el desenvolvimiento de las áreas centralizadas y/o descentralizadas, según el bien que se trate.

10. Contratar y suministrar los servicios, como así también realizar la compra, almacenaje, distribución y provisión de bienes.
11. Promover, arbitrar y supervisar las medidas que correspondan para lograr la custodia en los edificios centralizados de la Repartición.
12. Entender en el análisis de costos generales del Organismo.
13. Controlar y supervisar las prestaciones de los servicios administrativos propios y de sus dependencias.
14. Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingrese a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales asignados a la misma, ejecutando las distintas tareas administrativas, atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma y participar al área pertinente del movimiento de los fondos de la Caja Chica asignada a la Dirección.

DIVISION PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA

ACCION

Entender en la identificación, formulación, evaluación, registración y control de los proyectos de inversión pública de acuerdo a la legislación vigente.

TAREAS

1. Identificar, formular y evaluar los proyectos de inversión pública de la Repartición, según los lineamientos y metodologías dispuestos por el órgano responsable del Sistema Nacional de Inversiones Públicas y las disposiciones específicas de esta Administración Federal.
2. Identificar, registrar y mantener actualizado el inventario de proyectos de inversión pública.
3. Ajustar la política de inversión proyectada al presupuesto aprobado.
4. Efectuar el control físico-financiero, del avance de obras y del cumplimiento de los compromisos de obra de los proyectos de inversión.
5. Promover la compensación presupuestaria de obras.
6. Realizar la evaluación ex-post de los proyectos de inversión.
7. Mantener comunicación e información permanente con el órgano responsable del Sistema Nacional de Inversiones Públicas.

DIVISION INFRAESTRUCTURA EDILICIA

ACCION

Efectuar la planificación, programación, coordinación y control de los proyectos y obras que deban formalizarse para la adecuación de los edificios de la Administración Federal, como así también su equipamiento mobiliario e instalaciones complementarias, del mismo modo realizará los estudios pertinentes de factibilidad técnica referidos a la locación de obras en inmuebles propios y/o alquilados.

TAREAS

1. Realizar la planificación y diseño de ambientes, puestos de trabajo, divisiones de oficinas, señalizaciones, grupos generadores y almacenadores de energía, y de las instalaciones eléctricas, de aire acondicionado, de iluminación e instalaciones de cableado estructurado de telefonía y datos, así como también en el control de calidad respectivo.
2. Realizar la documentación gráfica, memorias descriptivas, especificaciones técnicas y pliegos de bases y condiciones de los proyectos a su cargo.
3. Intervenir en la planificación de cronogramas de tareas, estimación de costos y análisis técnicos de los proyectos a su cargo.
4. Planificar y programar las obras de remodelación, ampliación y restauración que deban formalizarse para la adecuación de los edificios, de acuerdo a las necesidades funcionales formuladas por las áreas competentes del Organismo, proponiendo las modificaciones a la programación de obra y/o plazo de entrega por causas debidamente fundadas.
5. Coordinar y controlar la realización de actas de inicio de los trabajos, teniendo en cuenta las distintas etapas de realización o plazos de entrega, confección de certificados de obra para pagos parciales y/o totales, actas de recepción provisoria y definitiva, en un todo de acuerdo a las características propias a cada tipo de obra.
6. Relevar el estado de los edificios proponiendo los cursos de acción a seguir.
7. Organizar y coordinar la participación de la Repartición en convenios de asistencia técnica con entidades oficiales, en los temas relacionados con su accionar.

DEPARTAMENTO LOGISTICA Y SERVICIOS

ACCION

Entender en el mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, en los servicios de mantenimiento y uso de los automotores, en comunicaciones telefónicas y en la mayordomía y custodia de la Repartición, en el control de las prestaciones de los servicios de su competencia contratadas con terceros y en la facturación de los servicios públicos.

Entender en el abastecimiento de bienes, elementos e insumos a la Repartición, para su adecuado funcionamiento y en el análisis y determinación de los aspectos técnicos

relacionados con la factibilidad, prioridades y especificaciones para su obtención y recepción y en la impresión y distribución de formularios y publicaciones.

TAREAS

1. Entender en la reparación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Organismo.
2. Entender en el control, mantenimiento y uso de los automotores de la Administración Federal asignados a su cargo.
3. Entender en todo lo relacionado con las tareas de mayordomía, vigilancia, traslado interno de la documentación, como asimismo en el control de las prestaciones de los distintos servicios contratados con terceros que le competan para los edificios centralizados.
4. Entender en la supervisión de todo lo relacionado con los servicios de conmutadores y teléfonos internos y externos.
5. Entender en la determinación y/o asesoramiento técnico acerca del control de calidad de bienes y elementos que ingresen a la Repartición.
6. Gestionar la contratación de seguros y el pago de las indemnizaciones por siniestros sobre el patrimonio.
7. Entender en la facturación de los servicios públicos y en el control y conformidad de los cargos por expensas a pagar.
8. Entender en las tareas inherentes a la logística de abastecimiento de los bienes, formularios, elementos, vestuario e insumos requeridos.
9. Organizar y coordinar el sistema centralizado de registro e información logística acorde al dinamismo que imponen las diversas aplicaciones informáticas.
10. Supervisar los sistemas de control operativo y de gestión de las distintas áreas.
11. Entender en la diagramación, confección y producción de formularios, publicaciones, reproducciones e impresos en general que se realicen con medios propios.
12. Entender en la elaboración y actualización de manuales, normas y procedimientos logísticos y su verificación.

DIVISION MAYORDOMIA

ACCION

Entender en todo lo relacionado con las tareas de intendencia, vigilancia, traslado interno de documentación y en el control de las prestaciones de los distintos servicios contratados con terceros de su competencia y en todo lo relacionado con los servicios de comunicación por vía telefónica y la facturación de los servicios públicos.

TAREAS

1. Efectuar la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa a la División, realizar el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales asignados a la misma, ejecutando las restantes tareas administrativas.
2. Coordinar y supervisar las tareas de mayordomía que deben realizarse en el edificio Sede y en los restantes edificios centralizados.
3. Recepcionar y atender las novedades de los distintos puestos de control y dar intervención a la División Talleres para el mantenimiento de los edificios.
4. Coordinar, determinar y supervisar la asignación del personal para la atención de los puestos de Mayordomía, conmutadores y personal de vigilancia en el edificio Sede y en los restantes edificios centralizados.
5. Coordinar y controlar el cumplimiento de las medidas de seguridad dispuestas para salvaguardar las instalaciones y bienes de la Repartición.
6. Efectuar el control y pago de todos los servicios y tramitar los reclamos que procedan.
7. Efectuar la coordinación, registro, programación y control de los servicios telefónicos y el control y mantenimiento de los conmutadores.
8. Efectuar los traslados de bienes, elementos y documentación.
9. Controlar el cumplimiento de las distintas órdenes de compra correspondientes a los servicios contratados bajo su control, informando el cumplimiento de conformidad o las anomalías o incumplimientos detectados.
10. Intervenir en el control de calidad de las provisiones y servicios que le son propios.

DIVISION IMPRESIONES

ACCION

Entender en lo relativo a sistemas de impresión gráfica y mecánica computarizada, como así también en el corte, armado y compaginación de papelería y folletería necesaria para el funcionamiento de la Repartición.

TAREAS

1. Entender en todo lo relacionado con las impresiones de carácter general o excepcional de formularios, normas legales, reglamentarias, carteles, impresos y fotocopiado en general.
2. Efectuar la fotoduplicación de formularios, normas legales, reglamentarias e impresos en general, realizando además las tareas que correspondan de corte, clasificación y armado.

3. Efectuar la transcripción, correcciones y control de textos a imprimir.
4. Entender en la diagramación y confección de formularios, carteles y publicaciones en general.
5. Efectuar el proceso de fotografía y fotograbado de chapas matrices a partir de los originales debidamente conformados, procediendo a su archivo y posterior control de su estado de conservación.
6. Archivar los antecedentes de formularios en forma numérica y efectuar la confección, manejo y actualización permanente del libro de registro de formularios.
7. Mantener el archivo de negativos en forma numérica o por materia de todos los trabajos que realice y promover, cuando resulte conveniente, la actualización del negativo por cambio de signos monetarios, citas legales, etc.
8. Coordinar las actividades de corte, compaginación, encuadernación y armado de los trabajos que realice la División.
9. Promover las acciones y trámites necesarios para los llamados a licitación para la contratación del servicio de mantenimiento de las máquinas a su cargo y/o elementos para su normal funcionamiento.
10. Intervenir en el control de calidad de las provisiones y servicios que le son propios.
11. Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingresa en la División, realizar el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales asignados a la misma, ejecutando las restantes tareas administrativas, así como también las relacionadas al control del personal a su cargo.

DIVISION TRANSPORTES

ACCION

Entender en el mantenimiento, control y uso de los automotores de la Repartición asignados a su cargo.

TAREAS

1. Efectuar el mantenimiento, control, uso y funcionamiento de la flota de automotores a su cargo.
2. Controlar el movimiento, consumo y uso de repuestos de automotores.
3. Efectuar las adquisiciones necesarias para el normal desarrollo de sus tareas.
4. Solicitar la provisión de combustibles y lubricantes para uso de los automotores a su cargo, entendiendo en su abastecimiento para el normal desenvolvimiento de las unidades.

5. Coordinar y efectuar los distintos servicios de automotores requeridos por las dependencias.
6. Controlar la guarda de los automotores asignados a la División.
7. Gestionar y controlar todo trámite relacionado con los automotores (seguros, patentes, etc.).
8. Proponer la contratación de servicios de apoyo por la actividad privada efectuando además su supervisión y control.
9. Entender en el control de calidad de las provisiones y servicios que le son propios.
10. Efectuar el mantenimiento y reparación integral de los automotores a su cargo.

DIVISION TALLERES

ACCION

Entender en los aspectos técnicos relacionados con especificaciones y costos, en el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles del edificio Sede y las restantes áreas centralizadas del Organismo y en las instalaciones telefónicas, eléctricas, sanitarias, sistemas de refrigeración y calefacción, etc.

TAREAS

1. Mantener y reparar los bienes muebles e inmuebles de las áreas centralizadas del Organismo.
2. Efectuar y mantener las instalaciones internas telefónicas y eléctricas para su adecuado funcionamiento.
3. Controlar el cumplimiento de los partes de trabajo y la utilización de materiales.
4. Efectuar el retiro de bienes para su reparación y el control patrimonial pertinente.
5. Producir informes técnicos por sí o a requerimiento de otras áreas.
6. Propiciar la intervención de terceros cuando el volumen o característica de la tarea supere la capacidad operativa del área, proponiendo las bases para la contratación y supervisando el desarrollo de las tareas.
7. Gestionar las adquisiciones necesarias para el normal desarrollo de las tareas en su planta operativa.
8. Realizar el control de calidad de las provisiones y servicios que le son propios.
9. Efectuar la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa a la División, realizar el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales asignados a la misma, ejecutando las restantes tareas administrativas.

DIVISION ALMACENES

ACCION

Entender en la recepción, almacenamiento, custodia y abastecimiento de bienes, vestuario, elementos, impresos e insumos para el adecuado funcionamiento del Organismo y en las solicitudes de baja de bienes inventariables, sugiriendo en base al informe técnico, su posterior destino.

TAREAS

1. Efectuar el ingreso, almacenamiento y distribución de bienes, vestuario, elementos e impresos.
2. Registrar y controlar la recepción y almacenamiento de bienes inventariables y entender en la gestión necesaria para su destino final.
3. Efectuar la identificación patrimonial de bienes de uso nuevos que ingresan a la División, previo a su distribución.
4. Recibir en cantidad y volumen los bienes adquiridos e ingresados a la División, propiciando la intervención de la Comisión de Recepción Definitiva.
5. Realizar el transporte de bienes de uso, vestuario, formularios, insumos, útiles y papelería en general a las áreas de destino.
6. Controlar la existencia y contabilización de los bienes, así como los despachos efectuados y sus respectivas recepciones por parte de las áreas usuarias.
7. Gestionar, registrar y controlar la reparación de bienes inventariables en desuso y proponer la disposición final de los bienes en rezago.
8. Operar y mantener actualizados los sistemas de registro de inventario de bienes, vestuario, elementos, impresos e insumos almacenados en los depósitos a cargo de la División.
9. Intervenir en el requerimiento y control de calidad de las provisiones y servicios que le son propios.
10. Controlar y actualizar el inventario de bienes patrimoniales asignados a la División para su desenvolvimiento, adoptando las medidas conducentes para su reparación y/o conservación.
11. Entender en la recepción, registro y distribución de las actuaciones y solicitudes que ingresan a la División, efectuando los cargos y descargos respectivos.
12. Controlar y dar curso a los asuntos vinculados con el personal de la División, partes diarios, planillas, comunicaciones, plan de licencias y todo otro trámite administrativo.

DEPARTAMENTO COMPRAS

ACCION

Entender en las tareas relacionadas con la gestión de las compras, las locaciones y las adquisiciones de los bienes y contrataciones de los servicios y seguros en el ámbito del Organismo y cuando el volumen y/o la naturaleza lo justifiquen, en todo el país; efectuando el seguimiento y control de los trámites en curso y de la efectiva prestación.

Entender en el control de costos, su sistema y análisis.

TAREAS

1. Diagramar los sistemas de control de costos para las distintas áreas del Organismo y efectuar su mantenimiento, actualización y recopilación de la información que se genera.
2. Analizar los consumos por áreas o centros de costos de la Repartición; su valoración y evaluación.
3. Efectuar la planificación y control de la gestión de compra a los efectos de garantizar la adecuada y oportuna provisión de los recursos.
4. Supervisar el mantenimiento de los plazos de oferta estipulados y los actos licitatorios que se realicen.
5. Planificar los trámites administrativos inherentes a la adquisición de bienes, contratación de servicios y locación de inmuebles, aplicando el tipo de contratación que corresponda de acuerdo al régimen vigente en relación al volumen y la urgencia que se determinen en cada caso.
6. Supervisar las órdenes de compra y las comunicaciones a las dependencias usuarias.
7. Entender en el cumplimiento de las contrataciones efectuadas disponiendo las rescisiones de contrato que pudieran corresponder.
8. Promover y controlar las garantías de oferta y adjudicación correspondientes.
9. Realizar los actos de adjudicación, previo análisis de los actos de preadjudicación.
10. Desarrollar, mantener y actualizar los sistemas informáticos de registro y control desde los requerimientos de compra hasta su cumplimiento o rescisión.

DIVISION LICITACIONES Y CONTRATACIONES

ACCION

Entender en todo lo relacionado con las licitaciones y adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, seguros y locaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Administración Federal y en los sistemas de control de costos, valoración de consumos y en los sistemas de registro, información y control.

TAREAS

1. Entender en la diagramación de los sistemas de control de costos para las distintas áreas del Organismo y efectuar su mantenimiento, actualización y recopilación de la información que se genera.
2. Analizar los consumos por áreas o centro de costos de la Repartición, su valoración y evaluación.
3. Desarrollar y organizar los sistemas de registro, información y control acorde al dinamismo que imponen las diversas aplicaciones informáticas.
4. Desarrollar y organizar una base documental de normas y procedimientos.
5. Redactar los pliegos de bases y condiciones y requerir la autorización con la autoridad jurisdiccional correspondiente, efectuando los trámites necesarios, previos y posteriores, para concretar en tiempo y forma el acto licitatorio.
6. Recibir las ofertas y proceder a su apertura, controlando y verificando las propuestas, las garantías de ofertas y adjudicación, confeccionando además, el cuadro comparativo de precios.
7. Formalizar la adquisición de bienes y contratación de servicios, seguros y locaciones mediante la confección de las órdenes de compra pertinentes y efectuando las comunicaciones que procedan.