

**RESOLUCIONES****N° 1338***Aprueba Estructura. Gerencia de Administración-SGA,pág.1***N° 1339***Asigna Funciones titular. Gerencia Administración-SGA. pág.31***DISPOSICIONES CONJUNTAS****N° 0356-GA-GPM-17***Autoriza Llamado TS. Serv. Limpieza Integral y Ctról Plagas ,pág.35***N° 0357-GA-GIT-17***Adjudica LP N° 45/17. Scanners Verticales..... pág.36***DISPOSICIONES****N° 1261-GRH-17***Aprueba Capacitación de Actividad. E-Learning ..... pág.37***N° 1265-GRH-17***Aprueba Capacitación de Actividad..... pág.38***N° 1271-GRH-17***Aprueba Capacitación de Actividad. Presencial..... pág.38***N° 3154-GA-17***Adjudica CM N° 94/17. Cámara Fotográfica Réflex.,pág.39***N° 0036-SGTM-17***Incluye Nomenclador Común a Prestadores Alternativos,pág.40***Resolución N° 1338**

BUENOS AIRES, 28 DIC. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0018646-6, la Resolución N° 678/DE/17, y

CONSIDERANDO:

Que el acto resolutivo citado en el Visto se dicta ante la necesidad de optimizar el proceso de toma de decisiones y minimizar la distancia entre Nivel Central y las demás dependencias del Instituto, aprobándose en consecuencia la nueva estructura orgánico- funcional del INSSJP hasta el Nivel Subgerencial.

Que en la misma se instruyó a la Gerencia de RRHH a presentar la Responsabilidad Primaria y Acciones correspondientes a las Subgerencias y Unidades incluidas en los Anexos de la Resolución señalada, así como la conformación de la estructura orgánico-funcional del INSSJP, en sus aperturas inferiores y respectivas Responsabilidades Primarias y Acciones.

Que en virtud de lo expuesto, resulta necesario derogar toda otra norma que haya dispuesto la estructura orgánico-funcional de la Gerencia de Administración en sus aperturas inferiores, que no estén expresamente incluidas en la presente resolución. Que en pos de lo enunciado se estima procedente aprobar la estructura orgánico-funcional y organigrama de la Gerencia de Administración dependiente de la Secretaría General de Administración de la Subdirección Ejecutiva, en sus aperturas inferiores y sus Responsabilidades Primarias y Acciones, conforme lo establecen los Anexos I y III de la presente.

Que el servicio de asesoramiento jurídico del INSSJP ha tomado la intervención de su competencia.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 02/04, el artículo 1° del Decreto PEN N° 218/17 y el artículo 1° Decreto PEN N° 292/17,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ÓRGANO  
EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES  
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Derogar toda otra norma que haya dispuesto la estructura orgánico-funcional de la Gerencia de Administración en sus aperturas inferiores, que no estén expresamente incluidas en la presente resolución.

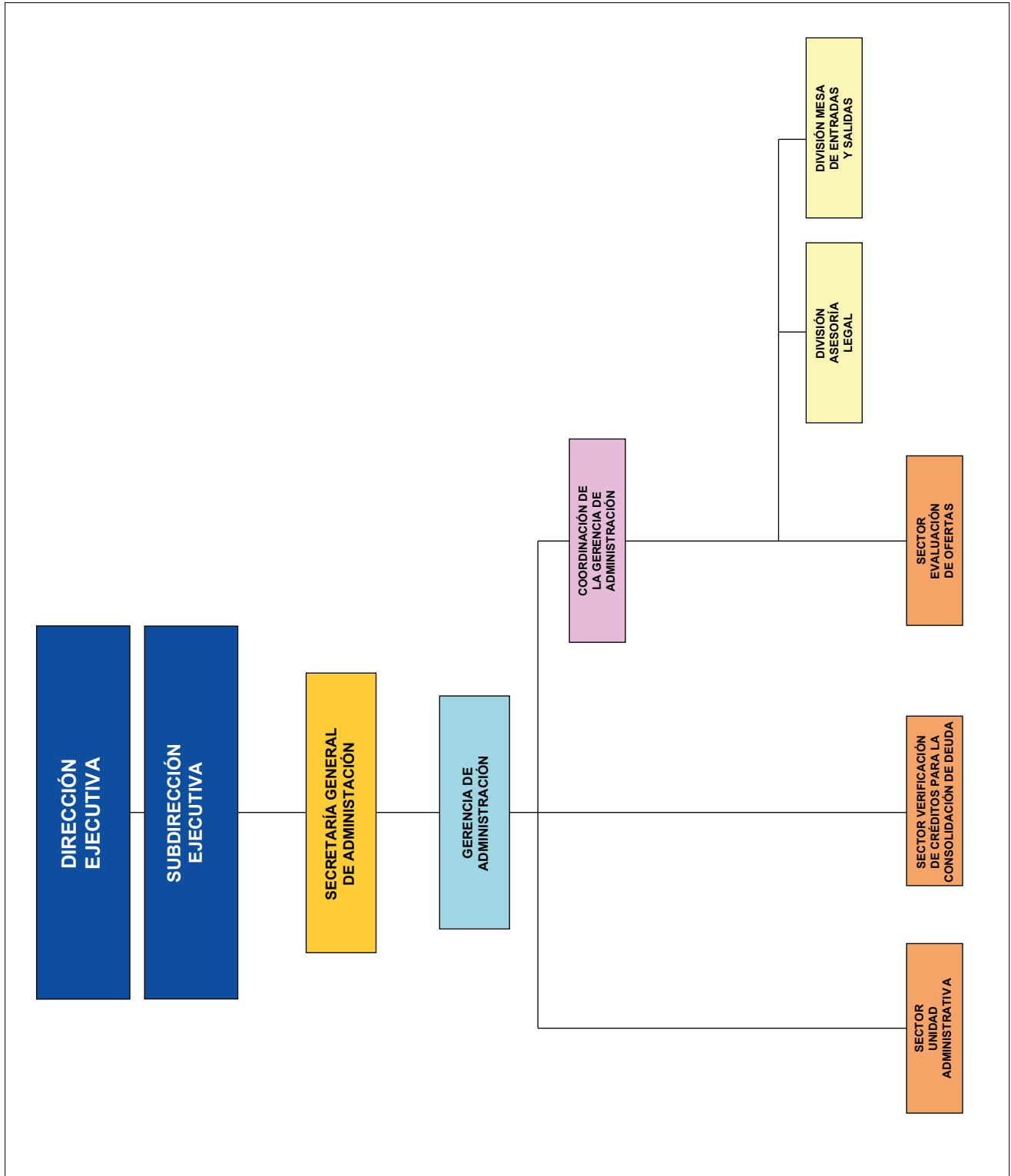
ARTÍCULO 2°.- Aprobar la estructura orgánico-funcional y organigrama de la Gerencia de Administración dependiente de la Secretaría General de Administración de la Subdirección Ejecutiva, en sus aperturas inferiores, Responsabilidad Primaria y Acciones, conforme lo establecen los Anexos I, II y III, que en setenta y seis (76) fojas útiles, forman parte de la presente.

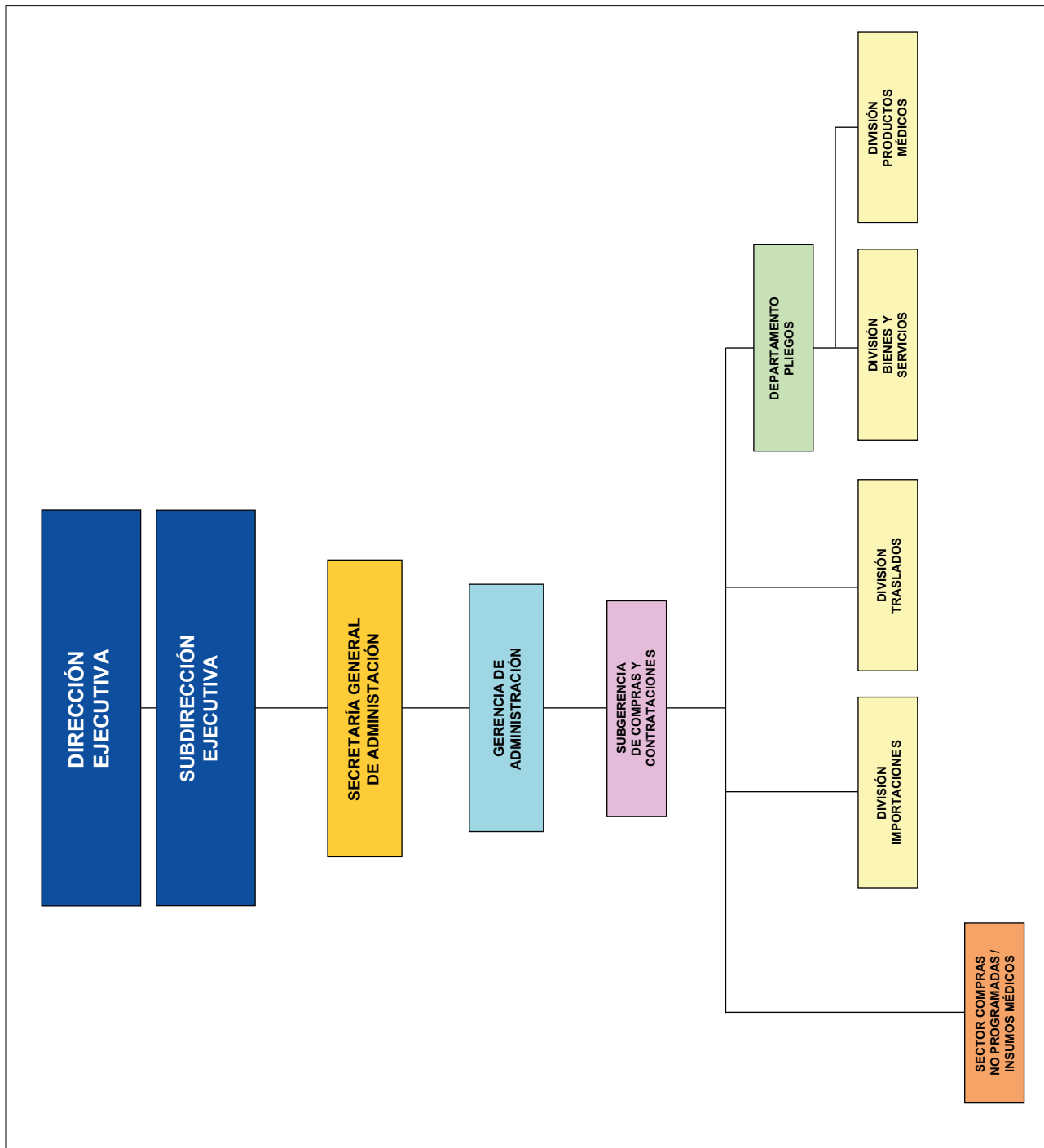
ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

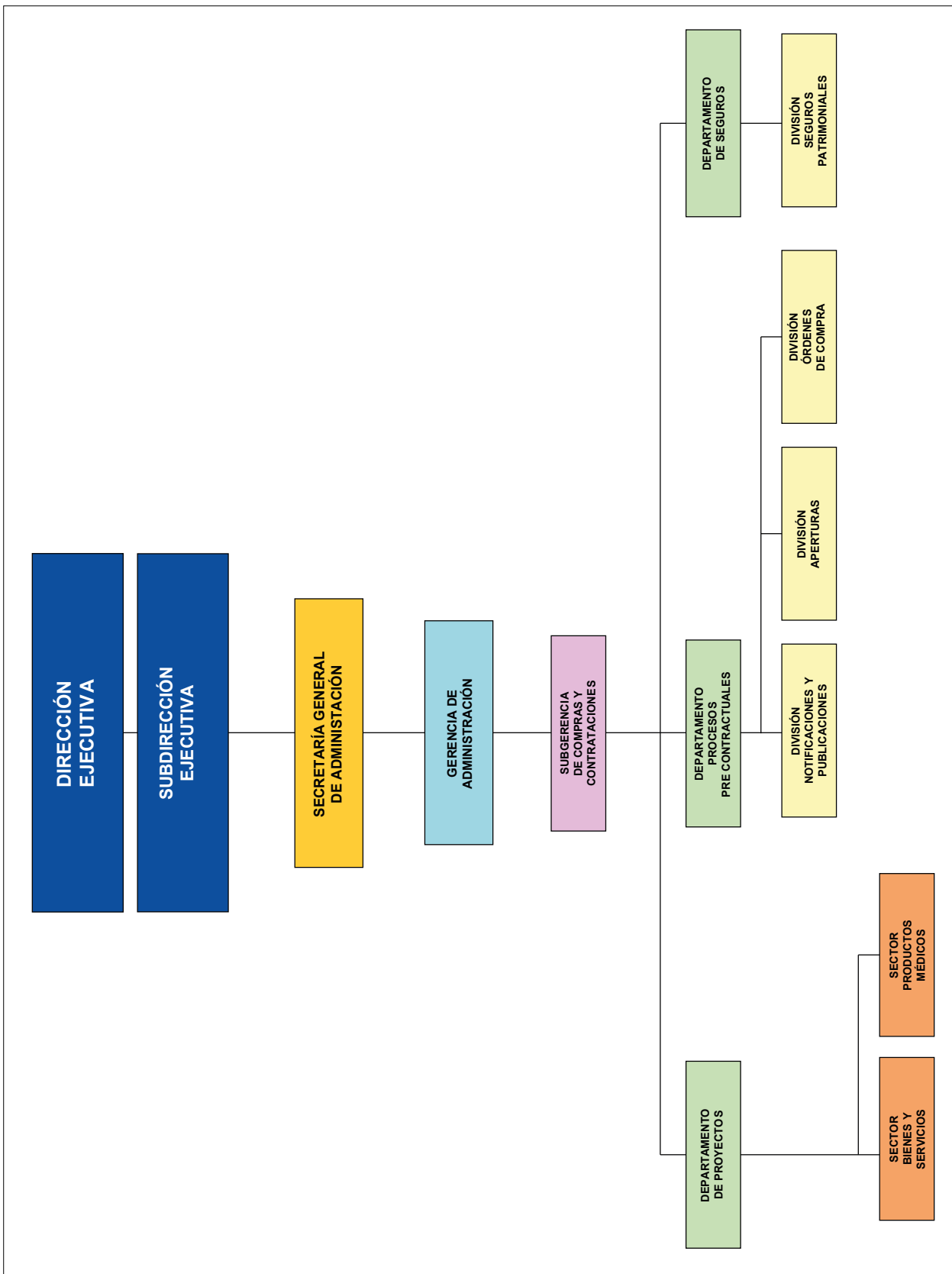
RESOLUCIÓN N° 1338

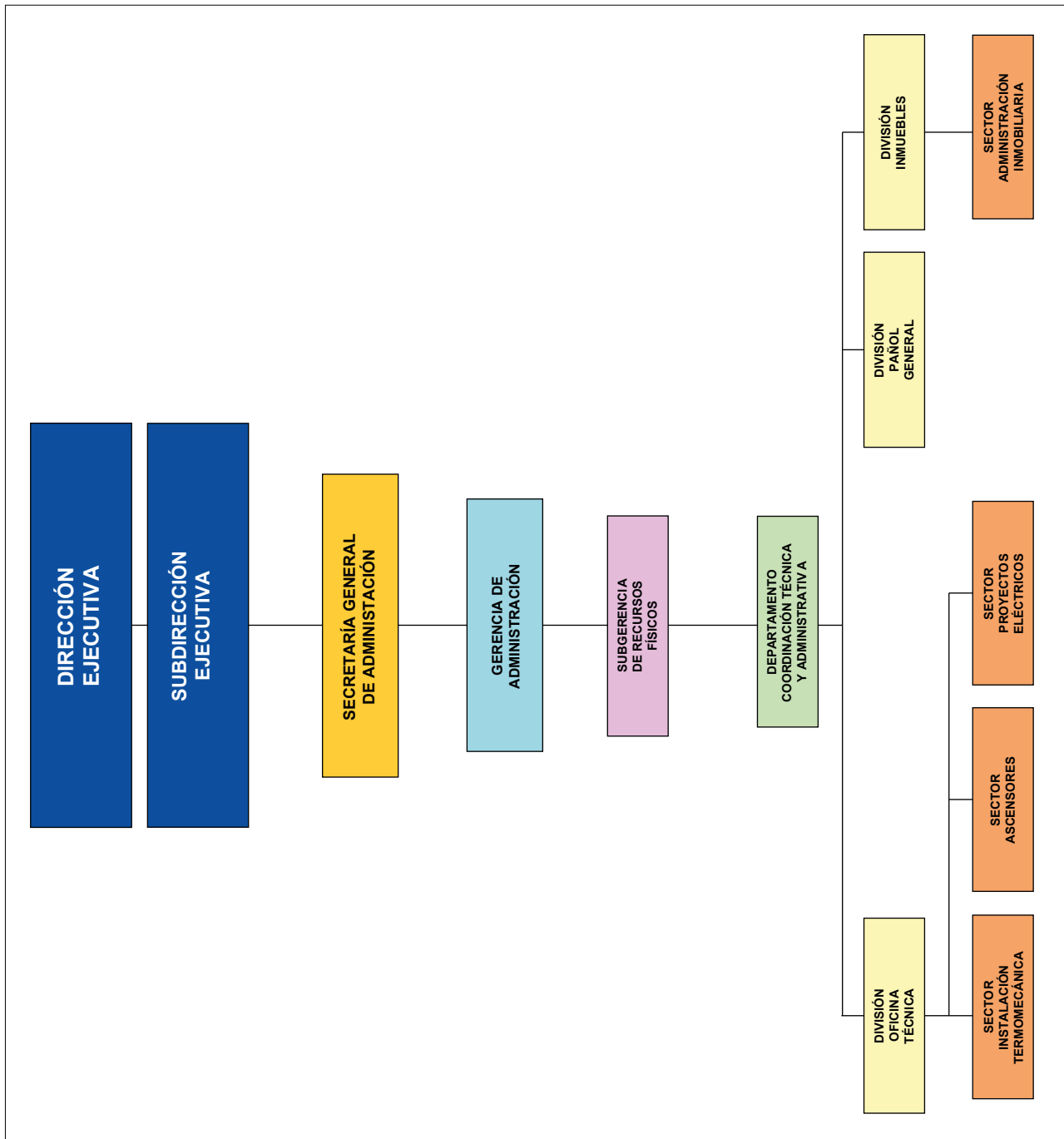
Lic. Sergio D. CASSINOTTI - Director Ejecutivo

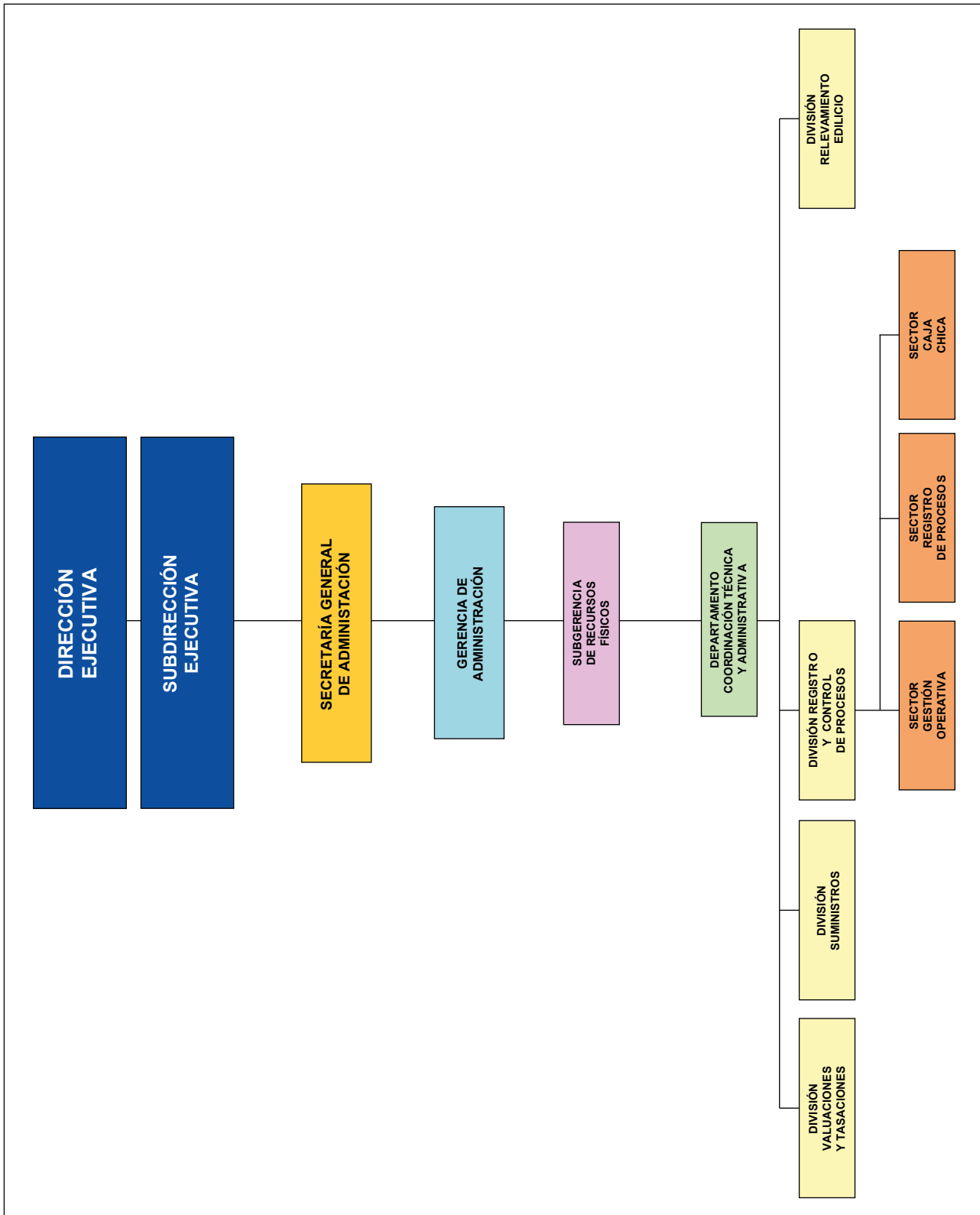
**ANEXO - RESOLUCIÓN N° 1338-17**  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

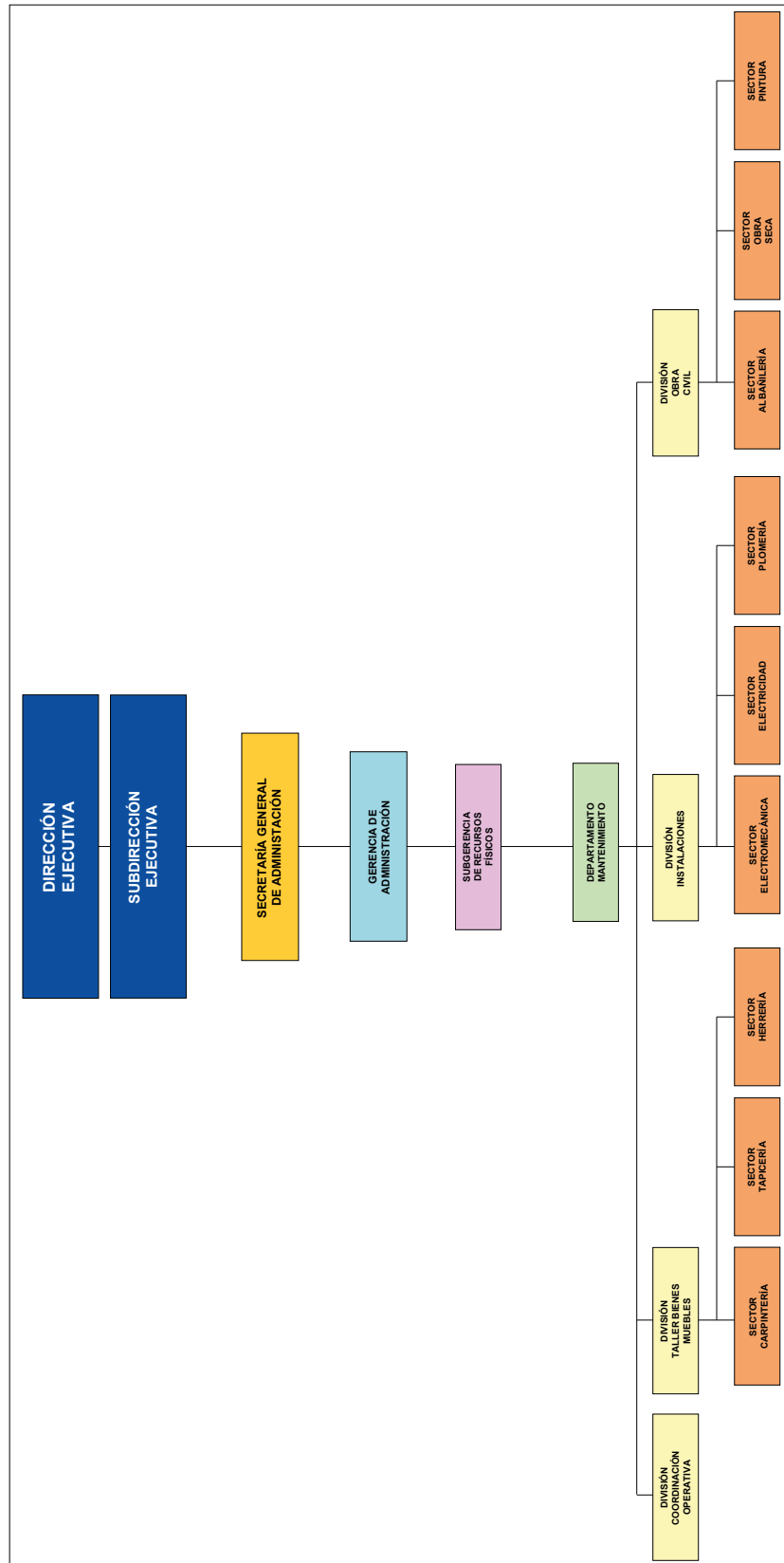


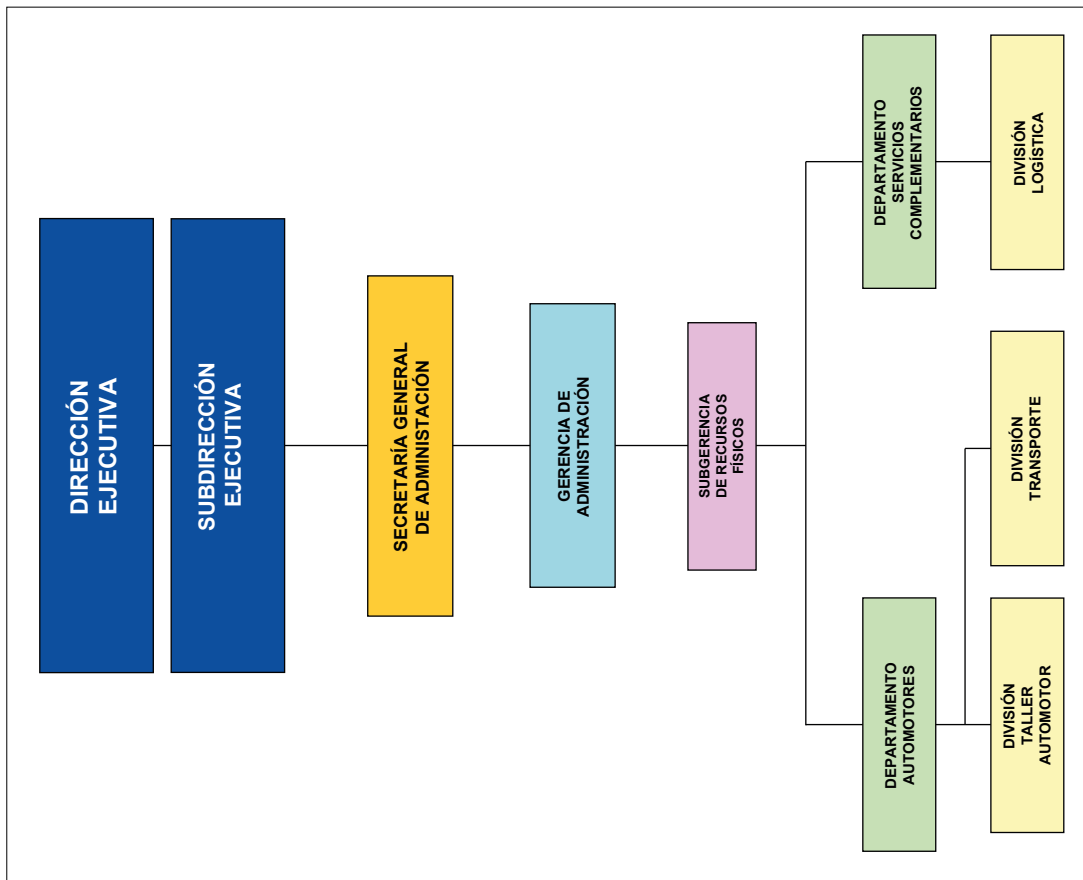




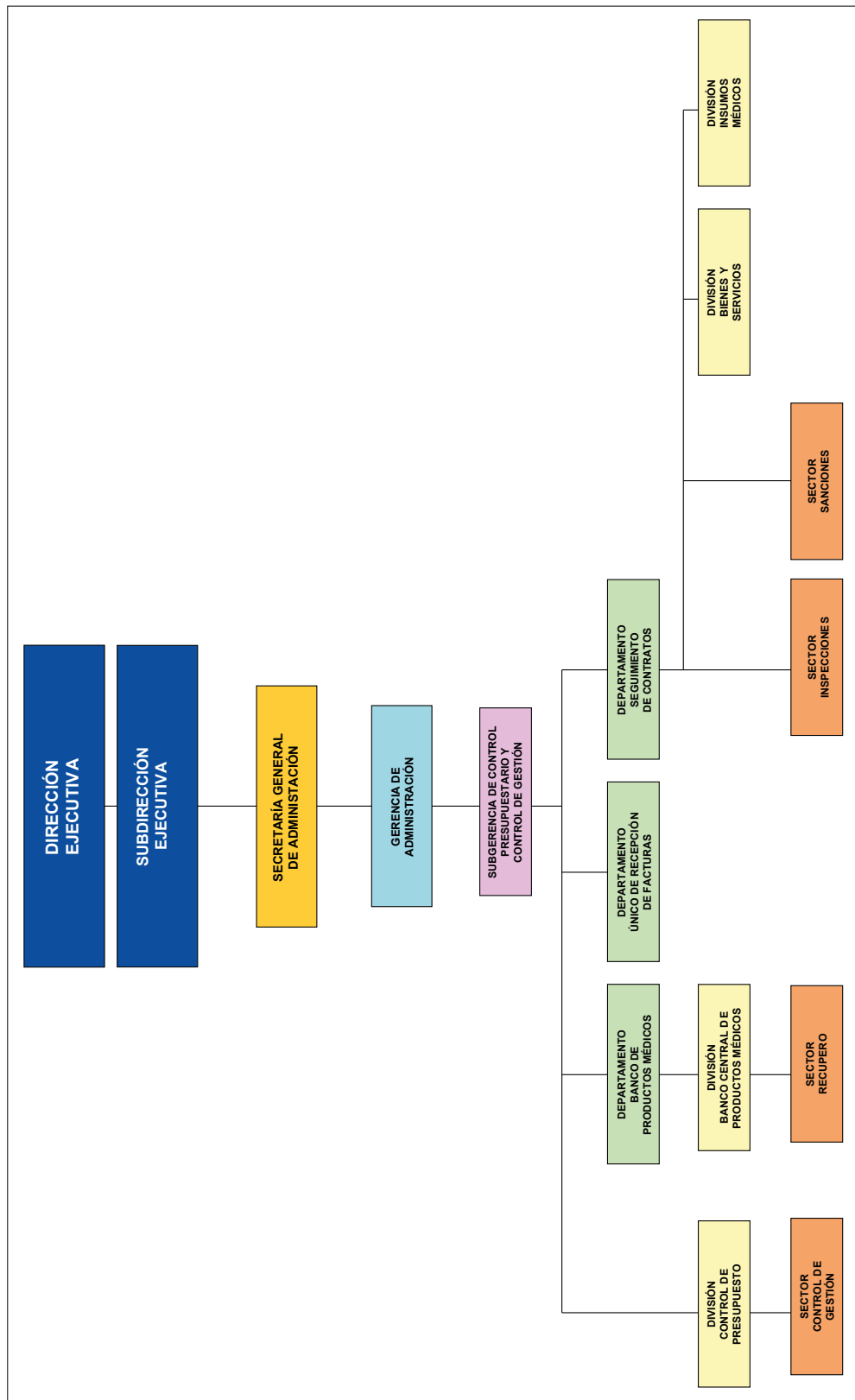












**ANEXO II -RESOLUCIÓN N° 1338-17****ÍNDICE****GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

- Sector Unidad Administrativa
- Sector Verificación de Créditos para la Consolidación de Deuda

**1. COORDINACIÓN DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

- Sector Evaluación de Ofertas
- División Asesoría Legal
- División de Mesa de Entradas y Salidas

**2. SUBGERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

- Sector Compras no Programadas / Insumos Médicos
- División Importaciones
- División Traslados
- a. DEPARTAMENTO PLIEGOS
- División Bienes y Servicios
- División Productos Médicos
- b. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
- Sector Bienes y Servicios
- Sector Productos Médicos
- c. DEPARTAMENTO PROCESOS PRE CONTRACTUALES
- División Notificaciones y Publicaciones
- División Aperturas
- División Órdenes de Compra
- d. DEPARTAMENTO DE SEGUROS
- División Seguros Patrimoniales

**3. SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS**

- e. DEPARTAMENTO COORDINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
- División Oficina Técnica
- Sector Instalación Termomecánica
- Sector Ascensores
- Sector Proyectos Eléctricos
- División Pañol General
- División Inmuebles
- Sector Administración Inmobiliaria
- División Valuaciones y Tasaciones
- División Suministros
- División Registro y Control de Procesos
- Sector Gestión Operativa
- Sector Registro de Procesos
- Sector Caja Chica
- División Relevamiento Edificio
- f. DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO
- División Coordinación Operativa
- División Taller Bienes Muebles
- Sector Carpintería
- Sector Tapicería

- Sector Herrería
- División Instalaciones
- Sector Electromecánica
- Sector Electricidad
- Sector Plomería
- División Obra Civil
- Sector Albañilería
- Sector Obra Seca
- Sector Pintura
- g. DEPARTAMENTO AUTOMOTORES
- División Taller Automotor
- División Transporte
- h. DEPARTAMENTO SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
- División Logística

**4. SUBGERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTARIO Y CONTROL DE GESTIÓN**

- División Control de Presupuesto
- Sector Control de Gestión
- i. DEPARTAMENTO BANCO DE PRODUCTOS MÉDICOS
- División Banco Central de Productos Médicos
- Sector Recupero
- j. DEPARTAMENTO ÚNICO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS
- k. DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO DE CONTRATOS
- Sector Inspecciones
- Sector Sanciones
- División Bienes y Servicios
- División Insumos Médicos

**ANEXO III - RESOLUCIÓN N° 1338-17****GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SECTOR UNIDAD ADMINISTRATIVA****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Gestionar la recepción, el registro, la distribución y el despacho de toda documentación ingresada o generada en el ámbito de la Gerencia y diseñar los circuitos administrativos.

**ACCIONES**

1. Suministrar información relacionada con el destino de expedientes y trámites internos a las dependencias que lo soliciten.
2. Llevar el registro temático y numérico de la documentación y actos normativos de la Gerencia, así como realizar el archivo de la misma.
3. Supervisar la correcta distribución de toda la documentación que ingrese a la Gerencia.
4. Emitir el parte diario de ausentismo del personal de la Unidad para conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos.
5. Asegurar la correcta administración y rendición de la Caja Chica a su cargo.
6. Asistir a la Gerencia en todas las tareas propias de su

función.

7. Realizar los informes que sean requeridos por la Gerencia.

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SECTOR VERIFICACIÓN DE CRÉDITOS PARA LA**  
**CONSOLIDACIÓN DE DEUDA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Realizar la recepción y control formal de las solicitudes presentadas en el marco de lo dispuesto por el artículo 91 de la ley N° 25.725, la Resolución N° 267/03 del Ministerio de Economía y el Decreto N° 348/03, conforme lo establecido en la Resolución N° 253/I/03.

**ACCIONES**

1. Controlar que las presentaciones efectuadas en virtud de lo dispuesto por la Resolución N° 267/2003 del Ministerio de Economía se ajusten a los requisitos establecidos por la normativa vigente y proceder a su devolución a los interesados.
2. Remitir a la Gerencia Económico Financiera aquellas presentaciones que cumplan con los requisitos mínimos.
3. Mantener un registro actualizado de las solicitudes y sus correspondientes giros.
4. Agregar un informe circunstanciado de las actuaciones en los expedientes generados en virtud del programa de consolidación de deudas mencionado precedentemente.
5. Realizar toda otra tarea vinculada con el programa de consolidación de deudas establecido por el artículo 91 de la ley N° 25.725, la Resolución N° 267/03 del Ministerio de Economía y el Decreto N° 348/03.
6. Realizar los informes que sean requeridos por la Gerencia.

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  
**COORDINACIÓN DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  
**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Gerencia de Administración e intervenir en todas las actuaciones administrativas que le sean requeridas en función de sus competencias (acciones), tanto en materia de compras y contrataciones, como aquellas atinentes a los recursos físicos y al control de gestión presupuestaria del Instituto.

**ACCIONES**

1. Analizar los requerimientos recibidos por la Gerencia de Administración a los fines de evaluar su procedencia formal, incidencia económica-financiera y fijar la modalidad de contratación correspondiente de acuerdo a la normativa vigente del Instituto.
2. Coordinar las acciones de las Subgerencias dependientes de la Gerencia de Administración a efectos de optimizar los recursos disponibles y agilizar los procedimientos administrativos de manera eficiente, proponiendo alternativas que permitan su seguimiento, control y resolución.
3. Controlar el cumplimiento de la normativa vigente respecto de los procedimientos de compras y contrataciones

realizados por la Gerencia de Administración.

4. Supervisar los circuitos administrativos que rijan en las distintas áreas del Instituto, propiciando la modificación de aquellos que tengan incidencia en los procedimientos de compras y contrataciones, control de cupo, órdenes de compra, convalidaciones de servicios, facturación, penalidades y sanciones, seguros, bienes muebles e inmuebles.

5. Realizar los informes que sean requeridos por la Gerencia.

6. Elaborar un plan de trabajo anual y someterlo a consideración de la Gerencia y elaborar los planes de trabajo (semestrales, trimestrales, etc.) que sean requeridos por la Gerencia.

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  
**COORDINACIÓN DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SECTOR EVALUACIÓN DE OFERTAS**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asesorar a la Gerencia en la evaluación de ofertas en los procesos de contratación que sean llevados a cabo por el Instituto.

**ACCIONES**

1. Evaluar los requisitos formales de las ofertas presentadas, conforme la normativa vigente.
2. Evaluar la situación del oferente en el Registro de Proveedores del Instituto.
3. Evaluar la razonabilidad económica de las ofertas presentadas.
4. Indicar a la Subgerencia de Compras y Contrataciones los casos en los que sea conveniente requerir una mejora a las ofertas presentadas.
5. Evaluar que la documentación presentada por los oferentes se corresponda con lo requerido en los pliegos de bases y condiciones y se ajuste a la normativa vigente, trabajando en conjunto con las áreas técnicas y/o requirentes.
6. Emitir dictamen no vinculante que establezca el orden de mérito de las ofertas presentadas.

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  
**COORDINACIÓN DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIVISIÓN ASESORÍA LEGAL**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asesorar jurídicamente a la Gerencia y emitir los dictámenes y opiniones técnicas que le sean requeridos.

**ACCIONES**

1. Emitir opinión sobre los aspectos jurídicos de las contrataciones de bienes y servicios realizadas en el ámbito de la Gerencia, y ejercer el pertinente control de legalidad.
2. Evaluar jurídicamente la documentación y actuaciones de la Gerencia en el marco de la normativa legal vigente.
3. Brindar a las asesorías jurídicas de las UGL asesoramiento jurídico y formular recomendaciones, en los procedimientos de contrataciones de bienes y servicios del

Instituto.

4. Llevar un archivo actualizado de los dictámenes, opiniones técnicas, notas y providencias emitidos en el ámbito de la División Asesoría Legal.
5. Establecer una vía de comunicación directa y fluida con la Gerencia de Asuntos Jurídicos y demás áreas jurídicas del Instituto.
6. Realizar los informes que sean requeridos por la Gerencia y por la Coordinación de la Gerencia de Administración.

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Intervenir e impulsar la circulación de la documentación y expedientes en el ámbito de la Gerencia y registrar el ingreso y egreso de documentación y expedientes.

**ACCIONES**

1. Intervenir en el desglose y agregación de actuaciones o expedientes.
2. Suministrar información relacionada con el destino de expedientes y trámites internos a las dependencias que lo soliciten.
3. Emitir, en forma periódica, información estadística sobre las tareas realizadas.
4. Realizar los informes que sean requeridos por la Gerencia y por la Coordinación de la Gerencia de Administración.

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Intervenir y supervisar los procedimientos de compras y contrataciones en todo el ámbito del Instituto y ejecutar los procesos correspondientes a Nivel Central, incluyendo los de compra programada de productos médicos.

Coordinar la gestión y supervisar la contratación de seguros en el Instituto y asesorar a la Gerencia en todo lo referente a la política institucional de seguros

**ACCIONES**

1. Proponer políticas y participar en la formulación de normas y procedimientos para las compras y contrataciones en el Instituto, de acuerdo al régimen general de contratación de bienes y servicios.
2. Elaborar normas complementarias y reglamentarias del régimen general de compras y contrataciones.
3. Participar en la consolidación del plan anual de compras y contrataciones, de acuerdo a las necesidades de las distintas dependencias de Nivel Central y UGL.
4. Seleccionar los procedimientos de contratación y preparar las bases y condiciones para los llamados a licitación o concurso, en concordancia con las especificaciones técnicas producidas en las áreas requirentes, para las compras y contrataciones que se realicen desde Nivel Central.

5. Participar en los procesos de selección de oferentes de las compras y contrataciones de Nivel Central: publicación, recepción, apertura y análisis comparativos de ofertas, adjudicación y perfeccionamiento del contrato.
6. Solicitar mejoras a las ofertas presentadas.
7. Suscribir las órdenes de compra, de acuerdo a sus atribuciones, por las adjudicaciones efectuadas.
8. Fijar las fechas de apertura de ofertas para los procesos de contratación.
9. Autorizar compras menores o por urgencia, mediante la aplicación de la normativa vigente.
10. Entender en la emisión y uso de pasajes para el personal y afiliados, y la contratación de vuelos sanitarios.
11. Diseñar y proponer las políticas de seguros del Instituto para sus compras y contrataciones

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
SECTOR COMPRAS NO PROGRAMADAS / INSUMOS  
MÉDICOS**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Ejecutar y supervisar los procesos de compras no programadas de productos médicos, priorizando el grado de urgencia en virtud de los requerimientos enviados por la Gerencia de Prestaciones Médicas.

**ACCIONES**

1. Solicitar informes de la existencia de partidas presupuestarias y, en caso afirmativo, solicitar su reserva.
2. Confeccionar las solicitudes de pedido, conforme las especificaciones técnicas elaboradas por las áreas específicas.
3. Preparar los proyectos de resolución y/o actos dispositivos que autoricen las compras de acuerdo a la normativa vigente.
4. Consultar los proveedores en condiciones de cotizar, y cursar las invitaciones pertinentes.
5. Publicar las invitaciones en la página web del Instituto y tramitar las publicaciones en el Boletín Oficial de la República Argentina y en medios masivos de comunicación, cuando corresponda.
6. Solicitar al área técnica requirente el análisis de las ofertas recibidas.
7. Llevar registro estadístico de los insumos adquiridos, diferenciando los rubros, montos y cantidades, a los fines que sean incluidos en futuras compras programadas.
8. Confeccionar los informes que le sean requeridos por la Gerencia.

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
DIVISIÓN IMPORTACIONES**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Intervenir en la adquisición de bienes importados y servicios a contratar en el exterior y gestionar todos los trámites inherentes

a su ingreso al país y su despacho a plaza.

**ACCIONES**

1. Participar en la elaboración de los pliegos de bases y condiciones para la adquisición de elementos, conforme la cláusula INCOTERM que corresponda.
2. Gestionar las importaciones consistentes en las aperturas de las correspondientes cartas de crédito, obtener los certificados previstos en la normativa vigente y tramitar los certificados ante la Secretaría de Estado de Salud Pública – Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica.
3. Efectuar el despacho a plaza de las mercaderías importadas, e intervenir en las tramitaciones inherentes a la contratación del despachante de aduana.
4. Tramitar ante la Secretaría de Estado de Industria y Comercio las exenciones pertinentes a los elementos a importar.
5. Coordinar y supervisar la operatoria del despachante de aduanas contratado por el Instituto, para el despacho a plaza de los elementos importados.
6. Efectuar, ante las empresas encargadas del resguardo de las mercaderías hasta su despacho a plaza, el pago de los gastos de almacenaje o la aplicación de tasas diferenciales, según la naturaleza de los elementos a importar.
7. Tramitar los pagos de fletes, custodias y todo otro gasto que demande el traslado de los elementos.
8. Supervisar los aspectos referidos a la cancelación y vencimiento de las cartas de crédito.
9. Realizar los informes que sean requeridos por la Gerencia y/o Subgerencia.
10. Elaborar un plan de trabajo anual y someterlo a consideración de la Gerencia y elaborar los planes de trabajo (semestrales, trimestrales, etc.) que sean requeridos por la Gerencia.

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBGERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**DIVISIÓN TRASLADOS**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Ejecutar y controlar los actos concernientes a la emisión y administración de pasajes para el personal del Instituto y los vuelos sanitarios.

**ACCIONES**

1. Tramitar la emisión de pasajes y administrar los recursos destinados a tal fin, procurando una utilización eficiente de los recursos del Instituto.
2. Emitir los pasajes para el personal del Nivel Central del Instituto que realice comisiones al interior del país y/o que por otros motivos debidamente justificados requiera este servicio.
3. Controlar la facturación que envíen las compañías prestadoras de servicios, como así también la utilización de las tarifas más convenientes.
4. Tramitar la contratación de vuelos sanitarios para el traslado de afiliados.

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBGERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**DEPARTAMENTO PLIEGOS**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Participar en la coordinación y ejecutar los trámites de compras y contrataciones de productos médicos, bienes y servicios y elaborar los pliegos que regirán las contrataciones del Instituto.

**ACCIONES**

1. Intervenir en la programación de las compras y contrataciones que se realicen, según la normativa vigente.
2. Realizar las reservas presupuestarias de acuerdo a lo indicado por las áreas requirentes.
3. Asegurar un desarrollo fluido de los procedimientos de contratación de productos médicos, bienes y servicios.
4. Solicitar información y/o documentación a las distintas áreas requirentes, cuando sea necesario, a fin de garantizar que los procedimientos de contratación se realicen de manera eficiente.
5. Confeccionar los pliegos de bases y condiciones particulares para la adquisición y locación de productos médicos, bienes y servicios, previo requerimiento de las especificaciones técnicas necesarias para su elaboración a las áreas determinadas.
6. Procurar la optimización de los procedimientos de contrataciones del Instituto a través de la mejora continua de los pliegos de bases y condiciones.
7. Confeccionar los informes que le sean requeridos por la Gerencia y/o la Subgerencia.
8. Elaborar un plan de trabajo anual y someterlo a consideración de la Gerencia y elaborar los planes de trabajo (semestrales, trimestrales, etc.) que sean requeridos por la Gerencia.

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBGERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**DEPARTAMENTO PLIEGOS**  
**DIVISIÓN BIENES Y SERVICIOS**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Elaborar los pliegos de las adquisiciones de bienes y servicios.

**ACCIONES**

1. Realizar las reservas presupuestarias de acuerdo a lo indicado por las áreas requirentes.
2. Preparar, en base a los requerimientos enviados por las áreas requirentes, los pliegos particulares que contengan las especificaciones técnicas para la compra de bienes y la contratación de servicios.
3. Procurar la optimización de los procedimientos de contrataciones del Instituto a través de la mejora continua de los pliegos de bases y condiciones.
4. Confeccionar los informes que le sean requeridos por la Gerencia.
5. Elaborar un plan de trabajo anual y someterlo a

consideración de la Gerencia y elaborar los planes de trabajo (semestrales, trimestrales, etc.) que sean requeridos por la Gerencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
DEPARTAMENTO PLIEGOS  
DIVISIÓN PRODUCTOS MÉDICOS  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Elaborar los pliegos de las compras programadas de productos médicos, priorizando el grado de urgencia en virtud de lo informado por la Gerencia de Prestaciones Médicas.

ACCIONES

1. Realizar las reservas presupuestarias de acuerdo a lo indicado por las áreas requirentes.
2. Preparar, en base a los requerimientos enviados por las áreas requirentes, los pliegos particulares que contengan las especificaciones técnicas para la compra de los productos médicos.
3. Procurar la optimización de los procedimientos de contrataciones del Instituto a través de la mejora continua de los pliegos de bases y condiciones.
4. Confeccionar los informes que le sean requeridos por la Gerencia.
5. Elaborar un plan de trabajo anual y someterlo a consideración de la Gerencia y elaborar los planes de trabajo (semestrales, trimestrales, etc.) que sean requeridos por la Gerencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la confección de los proyectos normativos correspondientes, de llamado y adjudicación, renovación y ampliación de las compras y contrataciones de productos médicos, bienes y servicios, de conformidad con lo actuado por las respectivas áreas técnicas y/o por la Comisión Evaluadora o la Unidad de Evaluación de Ofertas.

ACCIONES

1. Procurar la optimización de los procedimientos de contrataciones del Instituto a través de la mejora continua de los proyectos normativos correspondientes.
2. Asegurar el desarrollo fluido de los procedimientos de contratación de bienes y servicios.
3. Preparar los proyectos de disposiciones o resoluciones, según corresponda, para la rescisión de los contratos del Instituto.
4. Confeccionar los informes que le sean requeridos por la Gerencia y/o la Subgerencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS  
SECTOR BIENES Y SERVICIOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Confeccionar los proyectos normativos correspondientes, de llamado y adjudicación, renovación y ampliación de las compras y contrataciones de bienes y servicios, de conformidad con lo actuado por las respectivas áreas técnicas y/o por la Comisión Evaluadora o la Unidad de Evaluación de Ofertas.

ACCIONES

1. Elaborar los proyectos normativos requeridos por la Gerencia y/o Subgerencia que sean solicitados.
2. Procurar la optimización de los procedimientos de contrataciones del Instituto a través de la mejora continua de los proyectos de disposición o resolución.
3. Asegurar un desarrollo fluido de los procedimientos de contratación de bienes y servicios.
4. Preparar los proyectos de disposiciones o resoluciones, según corresponda, para la rescisión de los contratos del Instituto.
5. Confeccionar los informes que le sean requeridos por la Gerencia de Administración.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS  
SECTOR PRODUCTOS MÉDICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Confeccionar los proyectos normativos correspondientes, de llamado y adjudicación, renovación y ampliación de las compras y contrataciones de productos médicos, de conformidad con lo actuado por las respectivas áreas técnicas y/o por la Comisión Evaluadora o la Unidad de Evaluación de Ofertas.

ACCIONES

1. Elaborar los proyectos normativos requeridos por la Gerencia y/o Subgerencia que sean solicitados.
2. Procurar la optimización de los procedimientos de contrataciones del Instituto a través de la mejora continua de los proyectos de disposición o resolución.
3. Asegurar un desarrollo fluido de los procedimientos de contratación de bienes y servicios.
4. Preparar los proyectos de disposiciones o resoluciones, según corresponda, para la rescisión de los contratos del Instituto.
5. Confeccionar los informes que le sean requeridos por la Gerencia de Administración.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
DEPARTAMENTO PROCESOS PRE CONTRACTUALES  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y supervisar los actos de aperturas de ofertas de las contrataciones de Nivel Central y las publicaciones referidas a los procedimientos de contratación.

#### ACCIONES

1. Intervenir en el inicio de la relación contractual del Instituto con los proveedores.
2. Coordinar los procesos de adjudicación y emisión de órdenes de compra y supervisar la notificación y entrega de las mismas.
3. Gestionar, ante las representaciones extranjeras, la publicidad en sus países de origen de las contrataciones que se instrumenten.
4. Entender en la publicación previa, concomitante y posterior a los procedimientos de contratación, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
5. Notificar los pedidos de mejoras de ofertas.
6. Publicar los llamados o pedidos de cotización en el sitio web del Instituto y/o en el Boletín Oficial de la República Argentina y/o en medios masivos de comunicación, conforme a la normativa que corresponde a los distintos procesos de contratación.
7. Controlar que los adjudicatarios estén debidamente inscriptos en el Registro de Proveedores del Instituto, previo a la emisión de las órdenes de compra.
8. Realizar los informes que sean requeridos por la Gerencia.
9. Elaborar un plan de trabajo anual y someterlo a consideración de la Gerencia y elaborar los planes de trabajo (semestrales, trimestrales, etc.) que sean requeridos por la Gerencia y/o la Subgerencia.

#### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

##### SUBGERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEPARTAMENTO PROCESOS PRE CONTRACTUALES

##### DIVISIÓN NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar la publicación de los procedimientos de contratación realizados por el Nivel Central del Instituto y realizar las notificaciones vinculadas a los procedimientos de contratación.

#### ACCIONES

1. Intervenir en la publicación de los llamados o pedidos de cotización en internet y/o en el Boletín Oficial de la República Argentina y/o en medios masivos de comunicación, conforme a la normativa vigente.
2. Enviar al área correspondiente la documentación para la publicación en el Boletín Oficial de los proyectos de pliegos de licitación y su publicación en la página web del Instituto.
3. Cursar invitación a oferentes para participar en los procedimientos de contratación.
4. Publicar circulares aclaratorias y toda otra documentación referida a los procedimientos de contratación.
5. Realizar las publicaciones posteriores a los procesos de contratación, según lo determina el régimen general.
6. Realizar el seguimiento de las publicaciones.
7. Comunicar las adjudicaciones y puesta a disposición de las órdenes de compra correspondientes, asegurando la

eficiencia y la celeridad en las notificaciones a los adjudicatarios.

8. Efectuar la notificación y entrega de órdenes de compra a los adjudicatarios.
9. Notificar a las áreas requirentes del Instituto sobre el retiro de las órdenes de compra.
10. Confeccionar los informes que le sean requeridos por la Gerencia y/o la Subgerencia.

#### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

##### SUBGERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEPARTAMENTO PROCESOS PRE CONTRACTUALES DIVISIÓN APERTURAS

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejecutar y supervisar los actos de aperturas de ofertas correspondientes a las compras y contrataciones que se realicen en Nivel Central del Instituto.

#### ACCIONES

1. Ordenar la agenda de aperturas de ofertas y el acto respectivo.
2. Recibir las ofertas en guarda hasta el momento de la apertura.
3. Realizar el acto de apertura de ofertas y confeccionar el acta correspondiente.
4. Enviar las garantías de mantenimiento de oferta a la Tesorería para su guarda.
5. Publicar el acta de apertura de ofertas en la página web del Instituto.
6. Preparar las actas de apertura, los cuadros comparativos de ofertas y el ordenamiento de las actuaciones para su giro a las instancias de evaluación.
7. Generar el archivo de copias de las actas de apertura y de las copias de la documentación aportada por los oferentes.
8. Confeccionar los informes que le sean requeridos por la Gerencia y/o Subgerencia.

#### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

##### SUBGERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEPARTAMENTO PROCESOS PRE CONTRACTUALES DIVISIÓN ORDENES DE COMPRA

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejecutar y supervisar la confección de órdenes de compra.

#### ACCIONES

1. Verificar la efectiva inscripción del adjudicatario en el Registro de Proveedores del Instituto, previo a la emisión de las órdenes de compra.
2. Verificar la disponibilidad de crédito para la confección de órdenes de compra y procurar los ajustes presupuestarios necesarios cuando corresponda.
3. Confeccionar las órdenes de compra, de acuerdo con los pliegos de bases y condiciones particulares, el pliego único de bases y condiciones, la normativa vigente y el respectivo acto de adjudicación.
4. Efectuar el archivo digital y físico de las órdenes de

compra.

5. Confeccionar los informes que le sean requeridos por la Gerencia y/o Subgerencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
DEPARTAMENTO DE SEGUROS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Participar en el diseño de la política institucional de seguros patrimoniales del Instituto, mediante la evaluación de las necesidades, el análisis de los riesgos y la propuesta de los cursos de acción referidos a la estrategia en materia de seguros.

ACCIONES

1. Gestionar el aseguramiento de los bienes y personal contratado del Nivel Central y las ejecuciones administrativas de las garantías constituidas mediante póliza de caución, cuando corresponda.
2. Proponer, en cada caso, el tipo de seguro apropiado, suficiente y de mayor razonabilidad económica, a efectos de garantizar la cobertura de riesgos a los que se encuentren expuestos los activos del Instituto.
3. Gestionar el mapa de riesgos con el detalle de las diferentes coberturas contratadas por el Instituto y sus renovaciones a fin de asegurar una cobertura continua.
4. Participar en el diseño y propuestas de las políticas de Seguro del Instituto para todas sus compras y contrataciones en las que se le de intervención al Departamento de Seguros.
5. Realizar el seguimiento de siniestros y los trámites administrativos necesarios.
6. Gestionar las ejecuciones administrativas de todas las garantías constituidas mediante póliza de caución, cuando corresponda.
7. Realizar los trámites administrativos ante las compañías aseguradoras para llevar a cabo las contrataciones de los seguros patrimoniales del Instituto, cuando así lo requiera la Subgerencia.
8. Inspeccionar las pólizas de caución presentadas por los proveedores como garantía del contrato suscripto con el Instituto, y corroborar que sean las solicitadas en los pliegos de bases y condiciones, y gestionar las modificaciones, en los casos que sea necesario.
9. Mantener reuniones periódicas con las diferentes compañías autorizadas por la SSN (Superintendencia de Seguros de la Nación) para operar, a fin de tomar conocimiento de nuevas coberturas que puedan mejorar las contratadas por el Instituto y ampliar los proveedores de este rubro.
10. Controlar y supervisar la gestión de pago de las diferentes coberturas con la finalidad de mantener vigentes las diferentes pólizas de seguro.
11. Elaborar informes a requerimiento de la Gerencia y/o Subgerencia.
12. Elaborar un plan de trabajo anual y someterlo a consideración de la Gerencia y elaborar los planes de trabajo

(semestrales, trimestrales, etc.) que sean requeridos por la Gerencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
DEPARTAMENTO DE SEGUROS  
DIVISIÓN SEGUROS PATRIMONIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Analizar la conveniencia de la contratación de diferentes tipos de cobertura patrimonial y proponer un plan de acción para su contratación.

ACCIONES

1. Solicitar las contrataciones de los seguros institucionales bajo la órbita de la Gerencia.
2. Elaborar las especificaciones técnicas para las diversas coberturas que contrata el Instituto.
3. Remitir los certificados de cobertura obligatorios a los sectores usuarios de las coberturas contratadas.
4. Realizar la gestión y seguimiento de modificaciones o endosos y la adecuación de las coberturas durante la vigencia del contrato de acuerdo a la información suministrada por las diferentes áreas.
5. Elaborar y actualizar instructivos referentes al manejo de los siniestros de los diferentes riesgos y distribuirlos en los diferentes sectores del Instituto.
6. Instruir a las diferentes áreas, en caso de ser requerido.
7. Realizar el seguimiento de los siniestros que puedan afectar el patrimonio del Instituto, y gestionar el cobro de los montos asegurados.
8. Efectuar el seguimiento de todos los reclamos que sean generados por terceros al Instituto, en lo concerniente a la materia de su competencia.
9. Llevar el registro de las inspecciones de las pólizas de caución presentadas por los proveedores como garantía del contrato suscripto con el Instituto.
10. Gestionar la solicitud de las pólizas requeridas en los pliegos de bases y condiciones a los principales proveedores para su posterior control y llevar un registro de los mismos.
11. Iniciar la gestión de pago de las diferentes coberturas con la finalidad de mantener vigentes las pólizas de seguro, y realizar su seguimiento hasta el pago.
12. Elaborar informes que permitan mejorar la gestión del Instituto en materia de seguros y aquellos que le sean requeridos por la Gerencia.
13. Elaborar un plan de trabajo anual y someterlo a consideración de la Gerencia y elaborar los planes de trabajo (semestrales, trimestrales, etc.) que sean requeridos por la Gerencia

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en los procesos de compra o alquiler de inmuebles, su



administración, mantenimiento y reforma, así como administrar la flota automotor del Instituto.

Colaborar en la realización de obras correspondientes a las distintas dependencias del Instituto.

#### ACCIONES

1. Brindar apoyo logístico a las dependencias de Nivel Central en materia de traslado de personas, bienes, documentación y limpieza y ejercer el mantenimiento de los bienes muebles no tecnológicos;
2. Ejercer el mantenimiento de los bienes inmuebles, muebles y automotores y proponer las contrataciones que resulten necesarias para el diligente mantenimiento de los mismos.
3. Prestar asistencia técnica y colaboración a las demás áreas requirientes en los procesos de contratación a los fines de agilizar los procedimientos.
4. Brindar y controlar la prestación de los servicios de correo interno y limpieza correspondientes a Nivel Central.
5. Consolidar las contrataciones necesarias para el desarrollo de las actividades a su cargo.
6. Coordinar y supervisar la provisión de insumos de oficina para las distintas áreas del Instituto.
7. Supervisar el desarrollo de las obras requeridas por Nivel Central y proponer las mejoras necesarias para que las mismas sean realizadas con la mayor eficiencia posible.
8. Llevar un inventario actualizado de los bienes inmuebles que sean propiedad del Instituto.
9. Elaborar un plan de trabajo anual y asimismo todos los planes de trabajos (quincenales, mensuales, trimestrales, semestrales, etc.) que sean requeridos por la Gerencia.

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS  
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN TÉCNICA Y  
ADMINISTRATIVA**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir técnica y administrativamente a la Subgerencia en sus funciones propias y coordinar y supervisar las tareas de las distintas áreas que la conforman. Llevar un inventario de todos los bienes inmuebles que sean propiedad del Instituto.

#### ACCIONES

1. Intervenir en las evaluaciones técnicas pertinentes y en la coordinación de las intervenciones a las distintas dependencias de la Subgerencia.
2. Participar en el desarrollo de los programas a elaborar por la Subgerencia, y coordinar su implementación.
3. Asistir a la Subgerencia en el control final de la documentación técnica elaborada por los Departamentos dependientes, y proponer las modificaciones necesarias.
4. Coordinar la provisión de insumos de oficina, conforme las necesidades de las distintas áreas del Instituto.
5. Monitorear las compras urgentes realizadas a través del fondo fijo asignado a tal fin y realizar la respectiva rendición

de cuentas.

6. Coordinar las consultas y el envío de actuaciones a las áreas de control.
7. Adecuar y elevar la documentación que se someta a consideración y firma de la Subgerencia.
8. Asistir a la Subgerencia en la administración de los fondos asignados a la dependencia.
9. Supervisar la administración del Pañol General.
10. Llevar un inventario actualizado de todos los bienes inmuebles que sean propiedad del Instituto.
11. Confeccionar los informes que le sean requeridos por la Subgerencia.
12. Elaborar un plan de trabajo anual y someterlo a consideración de la Subgerencia, así como todos los planes de trabajos (semestrales, trimestrales, mensuales, quincenales, etc.) que sean requeridos por la Subgerencia.

**SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS  
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN TÉCNICA Y  
ADMINISTRATIVA  
DIVISIÓN OFICINA TÉCNICA**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en todo lo referente a las instalaciones de los edificios del Instituto y brindar asistencia técnica a las dependencias que lo soliciten. Propiciar que las acciones realizadas en el marco de su competencia se realicen con la mayor eficiencia, a los fines de optimizar el tiempo y los recursos disponibles.

#### ACCIONES

1. Ejecutar los proyectos de las instalaciones en los inmuebles a intervenir.
2. Proponer mejoras en las instalaciones existentes, y elaborar las especificaciones técnicas para las contrataciones que resulten necesarias.
3. Proponer el programa de mantenimiento preventivo de inmuebles.
4. Evaluar la aplicación de nuevas técnicas y/o tecnologías, persiguiendo la diligente conservación del patrimonio involucrado.
5. Desarrollar las especificaciones técnicas para las contrataciones referentes al mantenimiento preventivo de las instalaciones existentes.
6. Intervenir en la conformidad de los servicios de mantenimiento contratados, e inspeccionar los trabajos realizados.
7. Confeccionar los informes que le sean requeridos por la Gerencia de Administración.

**SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS  
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN TÉCNICA Y  
ADMINISTRATIVA  
SECTOR INSTALACIÓN TERMOMECÁNICA**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en todo lo relacionado con las instalaciones

termomecánicas de los inmuebles institucionales. Propiciar que las acciones realizadas en el marco de su competencia se realicen con la mayor eficiencia, a los fines de optimizar el tiempo y los recursos disponibles.

**ACCIONES**

1. Ejecutar los proyectos de las instalaciones termomecánicas de los inmuebles a intervenir.
2. Elaborar la documentación correspondiente.
3. Verificar el correcto funcionamiento de las instalaciones de aire acondicionado, calderas, equipos de climatización y de calentamiento de agua, etc.
4. Elaborar las normas de mantenimiento preventivo adecuadas para cada tipo de instalación.
5. Elaborar las especificaciones técnicas que corresponda.
6. Verificar el cumplimiento de los servicios técnicos contratados para cada tipo de instalación y conformar las prestaciones, en caso de corresponder.
7. Asistir al Departamento Mantenimiento para asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones termomecánicas.
8. Realizar los informes que sean requeridos por la Gerencia de Administración.
9. Elaborar un plan de trabajo anual y someterlo a consideración de la Gerencia de Administración. Asimismo, elaborar todos los planes de trabajos (semestrales, trimestrales, etc.) que sean requeridos por la Gerencia.

**SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS  
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN TÉCNICA Y  
ADMINISTRATIVA  
SECTOR ASCENSORES**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en todo lo relacionado con los ascensores de los inmuebles institucionales.

Propiciar que las acciones realizadas en el marco de su competencia se realicen con la mayor eficiencia, a los fines de optimizar el tiempo y los recursos disponibles.

**ACCIONES**

1. Ejecutar los proyectos referidos a ascensores de los inmuebles a intervenir.
2. Elaborar la documentación correspondiente.
3. Verificar el correcto funcionamiento de los ascensores.
4. Elaborar las normas de mantenimiento preventivo adecuadas para cada tipo de ascensor.
5. Elaborar las especificaciones técnicas que corresponda.
6. Verificar el cumplimiento de los servicios técnicos contratados para cada tipo de ascensor y conformar las prestaciones, en caso de corresponder.
7. Asistir al Departamento Mantenimiento para asegurar el correcto funcionamiento de los ascensores.
8. Realizar los informes que sean requeridos por la Gerencia de Administración.
9. Elaborar un plan de trabajo anual y someterlo a consideración de la Gerencia de Administración. Elaborar todos

los planes de trabajos (semestrales, trimestrales, etc.) que sean requeridos por la Gerencia.

**SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS  
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN TÉCNICA Y  
ADMINISTRATIVA  
SECTOR PROYECTOS ELÉCTRICOS**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Intervenir en la ejecución de los proyectos de las instalaciones eléctricas de los inmuebles institucionales. Propiciar que las acciones realizadas en el marco de su competencia se realicen con la mayor eficiencia, a los fines de optimizar el tiempo y los recursos disponibles.

**ACCIONES**

1. Ejecutar los proyectos de las instalaciones eléctricas de los inmuebles a intervenir.
2. Elaborar la documentación que corresponda.
3. Verificar el correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas.
4. Elaborar normas de mantenimiento preventivo adecuadas para cada tipo de instalación.
5. Elaborar las especificaciones técnicas que corresponda.
6. Verificar el cumplimiento de los servicios contratados.
7. Asistir al Departamento Mantenimiento para asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas existentes.
8. Realizar los informes que sean requeridos por la Gerencia de Administración.
9. Elaborar un plan de trabajo anual y someterlo a consideración de la Gerencia de Administración. Asimismo, elaborar todos los planes de trabajos (semestrales, trimestrales, etc.) que sean requeridos por la Gerencia.

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y  
ADMINISTRATIVA  
DIVISIÓN PAÑOL GENERAL**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Administrar los materiales e insumos adquiridos para el cumplimiento de las tareas propias de la Subgerencia.

**ACCIONES**

1. Registrar y administrar la entrada y salida al pañol de todas las mercaderías, repuestos, insumos adquiridos por el Instituto mediante cualquiera de las modalidades de contratación existentes confiados a su custodia.
2. Recibir los pedidos de las distintas áreas de la Subgerencia debidamente autorizados, proceder a su entrega, registrar su destino y agente a quien se efectúa.
3. Llevar el control físico y electrónico de las existencias, determinar cantidades mínimas e informarlas periódicamente a cada uno de los Departamentos, a fin de gestionar las compras programadas a través de la Subgerencia de Compras

y Contrataciones.

4. Informar faltantes de elementos y promover su adquisición.
5. Confeccionar los informes mensuales de movimiento de productos y determinar el stock al cierre de cada mes.
6. Confeccionar los informes que le sean requeridos por la Subgerencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y  
ADMINISTRATIVA  
DIVISIÓN INMUEBLES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Administrar los inmuebles del Instituto y entender en todo lo relacionado a trámites y gestión de los mismos.

ACCIONES

1. Representar al Instituto en los consejos de administración de los edificios en los cuales resulte consorcista y concurrir a las asambleas.
2. Mantener actualizado el padrón inmobiliario del Instituto, y alertar a las dependencias responsables sobre los vencimientos contractuales.
3. Proponer alternativas de cambios de sedes administrativas, cuando lo considere necesario.
4. Efectuar los reclamos pertinentes y su correspondiente seguimiento ante las administraciones de consorcios y propietarios de inmuebles alquilados por Nivel Central.
5. Intervenir en la convalidación y elevación de pago de los servicios de inmuebles dependientes del Nivel Central.
6. Efectuar los reclamos y gestiones pertinentes a las empresas y/o entidades proveedoras de servicios ante algún inconveniente, y su seguimiento hasta la resolución de los mismos.
7. Realizar la guarda y conservación de toda la documentación referida al padrón de inmuebles que acredite el uso del mismo (escrituras, contratos de alquileres, comodatos, donaciones, planos, etc.) por parte del Instituto, así como los planos edilicios de los mismos.
8. Realizar los informes que sean requeridos por la Subgerencia.
9. Elaborar un plan de trabajo anual y someterlo a consideración de la Subgerencia y todos los planes de trabajo (semestrales, trimestrales, etc.) que sean requeridos por la Subgerencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y  
ADMINISTRATIVA  
DIVISIÓN INMUEBLES  
SECTOR ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Llevar un registro actualizado de todos los inmuebles del Instituto y el registro de los gastos y consumos asociados a los inmuebles propios y alquilados en el ámbito de Nivel Central.

ACCIONES

1. Realizar la guarda de documentación respaldatoria de los inmuebles del Instituto.
2. Realizar los trámites relacionados con los inmuebles ante los distintos organismos.
3. Elaborar y sostener actualizados las fluctuaciones de valores de reposición de todos los inmuebles del Instituto.
4. Informar a las diversas áreas intervinientes, las altas y bajas del padrón de inmuebles.
5. Efectuar el control, convalidación y registro de los servicios e impuestos asociados a los inmuebles de Nivel Central.
6. Realizar los informes que sean requeridos por la Subgerencia.
7. Elaborar un plan de trabajo anual y someterlo a consideración de la Subgerencia y todos los planes de trabajo (semestrales, trimestrales, etc.) que sean requeridos por la Subgerencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y  
ADMINISTRATIVA  
DIVISIÓN VALUACIONES Y TASACIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Tasar, analizar y evaluar los edificios de interés para el Instituto.

ACCIONES

1. Realizar las evaluaciones técnicas de los edificios que puedan resultar de interés para el Instituto, verificar que cumplan con las necesidades particulares requeridas y respondan a las normativas edilicias vigentes.
2. Realizar las tasaciones y valuaciones de tipo ordinario y estimativa correspondientes a los inmuebles de interés para el Instituto y ejecutar los informes técnicos pertinentes.
3. Analizar las propuestas y tasaciones externas de inmuebles en compra y/o alquiler y determinar sobre la viabilidad de su contratación.
4. Proponer la implementación de trámites de búsqueda de inmuebles cuando se considere necesario, y fundamentar la decisión adoptada.
5. Confeccionar la documentación y especificaciones técnicas requeridos en la implementación de los procedimientos de locación y/o compraventa de inmuebles para el Instituto.
6. Calcular la superficie necesaria de los inmuebles por parte del Instituto.
7. Relevar la plaza inmobiliaria local y las búsquedas in situ, cuando se considere necesario.
8. Controlar periódicamente los valores de los cánones locativos y constatar la razonabilidad del precio abonado acorde a los valores corrientes de la plaza inmobiliaria.

9. Brindar asistencia a las distintas dependencias del Instituto en los procedimientos de locación de inmuebles.
10. Realizar los informes que sean requeridos por la Subgerencia.
11. Elaborar un plan de trabajo anual y someterlo a consideración de la Subgerencia y los planes de trabajo (semestrales, trimestrales, etc.) que sean requeridos por la Subgerencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y  
ADMINISTRATIVA  
DIVISIÓN SUMINISTROS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Administrar la provisión de insumos de oficina para las distintas áreas del Instituto, monitorear las necesidades emergentes y la evolución de uso.

ACCIONES

1. Preparar programas de abastecimiento de insumos de oficina, de acuerdo a los requerimientos de las distintas áreas de Nivel Central.
2. Ingresar los insumos de oficina a la División Pañol General.
3. Distribuir los insumos de oficina que sean requeridos y controlar la evolución de su uso.
4. Generar solicitudes de compra de insumos de oficina, de acuerdo a las variaciones de stock informadas por la División Pañol General y los pedidos de las distintas áreas del Instituto.
5. Realizar compras urgentes mediante la utilización del fondo fijo asignado a tal fin, y efectuar la respectiva rendición de cuentas, notificando al área División Pañol General el área/ empleado/destino para su correspondiente registro.
6. Confeccionar los informes que le sean requeridos por la Gerencia de Administración.
7. Elaborar un plan de trabajo anual y someterlo a consideración de la Subgerencia, y elaborar los planes de trabajo (semestrales, trimestrales, etc.) que sean requeridos por la Subgerencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y  
ADMINISTRATIVA  
DIVISIÓN REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Llevar el registro y el control de los procesos de la Subgerencia.

ACCIONES

1. Intervenir en la formulación del presupuesto anual de la Subgerencia.
2. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de la Subgerencia y analizar sus desvíos.
3. Entender en los procesos de validación y evaluación

que realice la Subgerencia de Recursos Físicos.

4. Elaborar las fichas técnicas de registro integral de datos de los proyectos en ejecución en las cuales se lleva un registro actualizado y particular del avance de cada contratación, hasta el cierre del proceso.
5. Asegurar la correcta administración y rendición de la Caja Chica a su cargo.
6. Coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas para las contrataciones que sean requeridas por la Subgerencia.
7. Realizar los informes que sean requeridos por la Subgerencia.
8. Elaborar un plan de trabajo anual y someterlo a consideración de la Subgerencia y elaborar los planes de trabajo (semestrales, trimestrales, etc.) que sean requeridos por la Subgerencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y  
ADMINISTRATIVA  
DIVISIÓN REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS  
SECTOR GESTIÓN OPERATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la elaboración, seguimiento y control del presupuesto de la Subgerencia.

ACCIONES

1. Participar en la confección del presupuesto según los requerimientos de las distintas áreas de la Subgerencia.
2. Elaborar la ejecución presupuestaria semestral y analizar los desvíos.
3. Monitorear el avance y la ejecución presupuestaria de la Subgerencia.
4. Generar en forma mensual o bimestral, los informes evolutivos presupuestarios.
5. Realizar los informes que sean requeridos por la Subgerencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y  
ADMINISTRATIVA  
DIVISIÓN REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS  
SECTOR REGISTRO DE PROCESOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Supervisar los diferentes procesos administrativos que tramiten en la Subgerencia.

ACCIONES

1. Realizar el seguimiento semanal del estado de los expedientes de la Subgerencia y llevar un registro actualizado de los mismos.
2. Elaborar y actualizar los registros de datos para todas las contrataciones de la Subgerencia.

- Intervenir en los procesos de validación y evaluación que realice la Subgerencia.
- Realizar los informes que sean requeridos por la Subgerencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y  
ADMINISTRATIVA  
DIVISIÓN REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS  
SECTOR CAJA CHICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar los recursos de las cajas chicas de la Subgerencia y realiza la gestión de las compras de los requerimientos de Nivel Central, de acuerdo a las directrices de la Gerencia Económico Financiera.

ACCIONES

- Llevar un control de los fondos entregados y su posterior rendición de cuentas.
- Recibir, organizar y generar las solicitudes de compras de los pedidos de las distintas áreas correspondientes a Nivel Central.
- Solicitar presupuestos y analizar cada compra a fin de optimizar los recursos.
- Llevar registro actualizado de los productos adquiridos, el área/agente/destino a quienes les fuera entregado y notificar a la División Pañol General a fin de registrar los mismos.
- Efectuar el control de la reglamentación solicitada por AFIP a cada factura de las compras realizadas.
- Elaborar los pedidos de fondos a la Gerencia Económico Financiera, cuando sea necesario.
- Generar al cierre de cada mes, el informe compilado del mes, por caja, por rubro, por edificio.
- Realizar los informes que sean requeridos por la Subgerencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y  
ADMINISTRATIVA  
DIVISIÓN RELEVAMIENTO EDILICIO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Brindar soporte en el contacto con residencias, complejos habitacionales propios y edificios de Nivel Central.

ACCIONES

- Coordinar la realización de recorridos preventivos periódicos, fin de detectar posibles inconvenientes en las residencias, complejos habitacionales propios y edificios de Nivel Central.
- Coordinar con el Departamento Mantenimiento y/o proveedor de servicios de mantenimiento la efectiva y pronta solución de los inconvenientes detectados.
- Procurar una efectiva asignación de los recursos del

Instituto y proponer las mejoras necesarias.

- Informar a la Subgerencia y a las áreas que ésta indique las contrataciones que sean necesarias para la realización de sus tareas.
- Realizar los informes que sean requeridos por la Subgerencia
- Elaborar un plan de trabajo anual y someterlo a consideración de la Subgerencia y elaborar los informes y planes de trabajo (mensuales, trimestrales, semestrales, etc.) que sean requeridos por la Subgerencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y  
ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar y ejecutar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo, de los bienes muebles de Nivel Central e inmuebles utilizados por el Instituto, conforme sea requerido por la Subgerencia de Recursos Físicos, y asistir a las UGL en las materias de su conocimiento.

ACCIONES

- Proponer los programas de mantenimiento preventivo de bienes muebles e inmuebles, de proyección anual especificando la periodicidad de cada uno de los mismos.
- Asegurar la coordinación con la División de Relevamiento Edificio las opciones más eficaces y eficientes en la concreción y ejecución de las tareas de acuerdo a las urgencias de las demandas.
- Ejecutar las obras civiles encargadas a la dependencia.
- Estimar las provisiones de materiales, herramientas y repuestos para el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo.
- Administrar un stock mínimo de existencias que permita el desarrollo ininterrumpido de las tareas a su cargo.
- Emitir un informe detallado al cierre de cada mes sobre los ítems consumidos en cada trabajo realizado, material reservado con identificación de trabajo a realizar y material en stock.
- Asegurar la correcta registración de las tareas solicitadas, desde su alta hasta su cierre, detallando el plazo de ejecución, fecha de inicio, fecha de fin, agentes asignados, materiales de stock y materiales adquiridos para cada uno de los trabajos realizados.
- Confeccionar los informes que le sean requeridos por la Subgerencia.
- Elaborar un plan de trabajo anual y someterlo a consideración de la Subgerencia y elaborar los planes de trabajos (mensuales, trimestrales, semestrales, trimestrales, etc.) que sean requeridos por la Subgerencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y  
ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO  
DIVISIÓN COORDINACIÓN OPERATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar las tareas, gestiones operativas y administrativas en apoyo a las actividades del Departamento.

ACCIONES

1. Recepcionar los reclamos y urgencias que se presenten en los inmuebles en uso por el Instituto, llevar el registro de los mismos y verificar su resolución en tiempo y forma.
2. Organizar las actividades en las que intervengan varias dependencias del Departamento, a efectos de optimizar los tiempos de ejecución y la asignación de los recursos humanos.
3. Generar y registrar las órdenes de trabajo y los pedidos de materiales inherentes a cada obra o tarea solicitada y registrar su cumplimiento y cierre.
4. Registrar la documentación que ingresa y egresa del Departamento Mantenimiento.
5. Mantener actualizados los sistemas de información de gestión de trabajos solicitados, programación de ejecuciones, agentes asignados, tareas realizadas y supervisión hasta el total cierre del requerimiento.
6. Realizar las tareas de mantenimiento y reparación de instalaciones edilicias en los barrios pertenecientes al Instituto, que le fueran encomendadas.
7. Efectuar el mantenimiento, reparación y acciones preventivas en las unidades habitacionales.
8. Realizar trabajos de albañilería, electricidad, plomería, pintura, plantas de tratamiento cloacal y pozos ciegos.
9. Administrar los materiales recibidos en obra, y utilizarlos correctamente.
10. Confeccionar los informes que le sean requeridos por la Subgerencia.
11. Elaborar un plan de trabajo anual y someterlo a consideración de la Subgerencia y elaborar los planes de trabajo (semestrales, trimestrales, etc.) que sean requeridos por la Subgerencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y  
ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO  
DIVISIÓN TALLER BIENES MUEBLES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar las tareas de mantenimiento de los bienes muebles del Instituto y la adecuación, reparación y fabricación de muebles nuevos.

ACCIONES

1. Realizar tareas de construcción, mejora y/o adecuación de mobiliario administrativo en general utilizado por el Instituto.

2. Realizar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e insumos, conforme sea indicado por la Subgerencia de Recursos Físicos.
3. Promover la reparación por terceros de aquel equipamiento que, estimándose recuperable, no sea conveniente canalizar a través del Instituto.
4. Proponer la baja del material que pudiera resultar inconveniente al servicio, a través de su desafectación patrimonial.
5. Efectuar la revisión, reparación y mantenimiento del mobiliario, sillas, sillones, sillas de ruedas, camas y demás elementos que requieran tareas del Departamento, con reposición de sus componentes.
6. Supervisar, en caso de adquisición por terceros, el proceso constructivo del mobiliario a adquirir, controlar su calidad y efectuar su recepción.
7. Confeccionar los informes que le sean requeridos por la Subgerencia.
8. Elaborar un plan de trabajo anual y someterlo a consideración de la Subgerencia y elaborar los planes de trabajo (semestrales, trimestrales, etc.) que sean requeridos por la Subgerencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y  
ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO  
DIVISIÓN TALLER BIENES MUEBLES  
SECTOR CARPINTERÍA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Fabricar y ejecutar las tareas correspondientes al mantenimiento del mobiliario de madera solicitado por las distintas áreas del Instituto, que sean requeridas por la Subgerencia.

ACCIONES

1. Realizar el mantenimiento del mobiliario de madera existente, y realizar verificaciones periódicas o a solicitud de la Subgerencia.
2. Administrar los materiales recibidos en obra.
3. Informar sobre materiales sobrantes, y devolver a la División Pañol General, de manera identificable, aquellos que no sean utilizados.
4. Determinar las herramientas necesarias para la ejecución de las tareas encomendadas y adoptar las acciones para su cuidado y conservación.
5. Realizar los informes que sean requeridos por la Subgerencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y  
ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO  
DIVISIÓN TALLER BIENES MUEBLES  
SECTOR TAPICERIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejecutar las tareas correspondientes a reparaciones de tapicería en general, que sean requeridas por la Subgerencia.

ACCIONES

1. Ejecutar las tareas correspondientes al mantenimiento de los bienes muebles que involucren su retapizado.
2. Efectuar la revisión, reparación y mantenimiento del mobiliario, sillas, sillones, sillas de ruedas y demás elementos que requieran tareas de tapicería, con reposición de sus componentes.
3. Intervenir en el proceso de fabricación del equipamiento que requiera trabajos de tapicería.
4. Administrar los materiales recibidos en obra.
5. Informar sobre materiales sobrantes, y devolver a la División Pañol General, de manera identificable, aquellos que no sean utilizados.
6. Determinar las herramientas necesarias para la ejecución de las tareas encomendadas y adoptar las acciones para su cuidado y conservación.
7. Realizar los informes que sean requeridos por la Subgerencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y  
ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO  
DIVISIÓN TALLER BIENES MUEBLES  
SECTOR HERRERÍA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejecutar las tareas correspondientes a herrería, que sean requeridas por la Subgerencia.

ACCIONES

1. Fabricar las rejas y demás componentes metálicos que se requieran para la conformación de un proyecto determinado.
2. Realizar el mantenimiento de los elementos metálicos instalados en los edificios, tales como rejas, protecciones, escaleras metálicas, etc.
3. Efectuar la revisión, reparación y mantenimiento del mobiliario, sillas, sillones, sillas de ruedas, camas y demás elementos que requieran tareas de herrería, con reposición de sus componentes.
4. Realizar verificaciones periódicas o a solicitud de la Subgerencia.
5. Administrar los materiales recibidos en obra.
6. Informar sobre materiales sobrantes, y devolver a la División Pañol General, de manera identificable, aquellos que no sean utilizados.
7. Determinar las herramientas necesarias para la ejecución de las tareas encomendadas y adoptar las acciones

para su cuidado y conservación.

8. Realizar los informes que sean requeridos por la Subgerencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y  
ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO  
DIVISIÓN INSTALACIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar las tareas de mantenimiento de las instalaciones existentes en los inmuebles y en la adecuación o ejecución de instalaciones nuevas.

ACCIONES

1. Desarrollar la ejecución oportuna del programa de mantenimiento preventivo de las instalaciones de los inmuebles de Nivel Central.
2. Ejecutar las tareas de adecuación y/o de las obras nuevas de las instalaciones proyectadas cuya ejecución le sean encomendadas.
3. Programar y coordinar las actividades de cada uno de sus sectores, a efectos de optimizar la aplicación de los recursos humanos.
4. Confeccionar los informes que le sean requeridos por la Subgerencia.
5. Elaborar un plan de trabajo anual y someterlo a consideración de la Subgerencia y elaborar los planes de trabajo (semestrales, trimestrales, etc.) que sean requeridos por la Gerencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y  
ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO  
DIVISIÓN INSTALACIONES  
SECTOR ELECTROMECAÁNICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejecutar las tareas correspondientes al mantenimiento de las instalaciones electromecánicas, que sean requeridas por la Subgerencia.

ACCIONES

1. Presentar la planificación de revisión y mantenimiento trimestrales e informes al cierre mensual, detallando el cumplimiento sobre la planificación efectuada.
2. Efectuar la revisión, reparación y mantenimiento de los equipos individuales de aire acondicionado, motores, bombas y portones automáticos existentes.
3. Ejecutar la reposición de motores, moto compresores, plaquetas, etc.
4. Instalar los nuevos equipos de aire acondicionado e instalaciones electromecánicas, conforme lo encomendado.

5. Administrar los materiales recibidos en obra, y utilizarlos correctamente.
6. Informar sobre materiales sobrantes, y devolver a la División Pañol General, de manera identificable, aquellos que no sean utilizados.
7. Determinar las herramientas necesarias para la ejecución de las tareas encomendadas y adoptar las acciones para su cuidado y conservación.
8. Realizar los informes que sean requeridos por la Subgerencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y  
ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO  
DIVISIÓN INSTALACIONES  
SECTOR ELECTRICIDAD

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Ejecutar las tareas correspondientes al mantenimiento de las instalaciones eléctricas, que sean requeridas por la Subgerencia.

**ACCIONES**

1. Efectuar la revisión, reparación y mantenimiento de los tableros y demás componentes de las instalaciones eléctricas y artefactos existentes.
2. Ejecutar las instalaciones eléctricas nuevas proyectadas y las adecuaciones que resulten necesarias.
3. Colocar periscopios, tomas, llaves y artefactos eléctricos necesarios para la conformación de las áreas de trabajo que se determinen.
4. Determinar el reemplazo de cualquier componente de dichas instalaciones por cambios de la normativa vigente.
5. Administrar los materiales recibidos en obra.
6. Informar sobre materiales sobrantes, y devolver a la División Pañol General, de manera identificable, aquellos que no sean utilizados.
7. Determinar las herramientas necesarias para la ejecución de las tareas encomendadas y adoptar las acciones para su cuidado y conservación.
8. Realizar los informes que sean requeridos por la Subgerencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y  
ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO  
DIVISIÓN INSTALACIONES  
SECTOR PLOMERÍA

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Ejecutar las tareas correspondientes al mantenimiento de las instalaciones sanitarias existentes y plomería en general, que sean requeridas por la Subgerencia.

**ACCIONES**

1. Efectuar la revisión, reparación y mantenimiento de las cañerías de provisión de agua fría y caliente, desagües primarios y secundarios, y demás tareas referidas al área de su competencia.
2. Ejecutar las instalaciones de plomería nuevas proyectadas y las adecuaciones que resulten necesarias.
3. Realizar la limpieza periódica de los tanques de agua existentes, respetando la normativa vigente en la materia.
4. Gestionar los correspondientes análisis químicos y bacteriológicos.
5. Administrar los materiales recibidos en obra, y utilizarlos correctamente.
6. Informar sobre materiales sobrantes, y devolver a la División Pañol General, de manera identificable, aquellos que no sean utilizados.
7. Determinar las herramientas necesarias para la ejecución de las tareas encomendadas y adoptar las acciones para su cuidado y conservación.
8. Realizar los informes que sean requeridos por la Subgerencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y  
ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO  
DIVISIÓN OBRA CIVIL

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Intervenir en la coordinación y ejecución de las obras y adecuaciones de carácter civil, conforme lo indicado por la Subgerencia de Recursos Físicos.

**ACCIONES**

1. Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de inmuebles, en los inmuebles de Nivel Central a su cargo y en los trabajos en dependencias del Instituto que le sean asignados.
2. Ejecutar tareas de adecuación u obra nueva, de acuerdo a los proyectos cuya ejecución le es asignada.
3. Programar y coordinar las actividades de cada uno de sus sectores, a efectos de optimizar la aplicación de los recursos humanos.
4. Confeccionar los informes que le sean requeridos por la Subgerencia.
5. Determinar las herramientas necesarias para la ejecución de las tareas encomendadas y adoptar las acciones para su cuidado y conservación.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y  
ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO  
DIVISIÓN OBRA CIVIL



**SECTOR ALBANILERIA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Ejecutar las tareas de albañilería estipuladas en los proyectos de refacciones y obras en ejecución, que sean encomendadas por el Departamento de Mantenimiento.

**ACCIONES**

1. Ejecutar las obras húmedas correspondientes a mampostería, revoques, solados, carpetas, que resulten necesarias para el correcto mantenimiento de los edificios.
2. Administrar los materiales recibidos en obra.
3. Informar sobre materiales sobrantes, y devolver a la División Pañol General, de manera identificable, aquellos que no sean utilizados.
4. Determinar las herramientas necesarias para la ejecución de las tareas encomendadas y adoptar las acciones para su cuidado y conservación.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y  
ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO  
DIVISIÓN OBRA CIVIL  
SECTOR OBRA SECA

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Ejecutar la instalación de mamparas, tabiques secos y cielorrasos, según lo encomendado por el Departamento de Mantenimiento.

**ACCIONES**

1. Ejecutar el desarme, armado y corrimiento de mamparas de acuerdo a las modificaciones planteadas en los proyectos de refuncionalización de espacios.
2. Efectuar la instalación de mamparas nuevas respetando los planos correspondientes.
3. Realizar la construcción de tabiques secos tipo Durlock o similar, conforme lo indicado en proyectos existentes.
4. Realizar todo tipo de obra seca derivada de cada proyecto en particular.
5. Efectuar el retiro y la colocación de alfombras.
6. Administrar los materiales recibidos en obra.
7. Informar sobre materiales sobrantes y devolver a la División Pañol General, de manera identificable, aquellos que no sean utilizados.
8. Determinar las herramientas necesarias para la ejecución de las tareas encomendadas y adoptar las acciones para su cuidado y conservación.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y  
ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO  
DIVISIÓN OBRA CIVIL

**SECTOR PINTURA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Ejecutar las tareas de pintura encomendadas por el Departamento de Mantenimiento.

**ACCIONES**

1. Preparar las superficies y ejecutar las tareas de reparación, preparación y terminación que resulten necesarias para el correcto mantenimiento de los edificios.
2. Administrar el uso de los materiales recibidos en obra.
3. Informar a la Superioridad los materiales sobrantes, y devolver al División Pañol General, de manera identificable, aquellos que no sean utilizados.
4. Determinar las herramientas necesarias para la ejecución de las tareas encomendadas y adoptar las acciones para su cuidado y conservación.
5. Realizar los informes que sean requeridos por la Subgerencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y  
ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO AUTOMOTORES

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Administrar la flota automotor del Instituto, ejercer la custodia y mantenimiento de la flota.

**ACCIONES**

1. Brindar los servicios de traslados de personas y bienes en el ámbito de Nivel Central y supervisar la utilización de la flota de automotores del Instituto.
2. Intervenir en la coordinación de las reparaciones de los móviles del Instituto, conforme lo requerido por la Subgerencia.
3. Mantener actualizado el padrón automotor del Instituto, y alertar a las dependencias competentes las novedades sobre los vehículos.
4. Elaborar los programas de mantenimiento preventivo de cada tipo de vehículo del Instituto, conforme las instrucciones provenientes del fabricante.
5. Llevar un registro de cada móvil del Instituto, y consignar los datos relativos al cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y toda intervención correctiva ejecutada.
6. Elaborar y desarrollar la programación del transporte automotor requerido por el Instituto, atendiendo al racional uso y conservación del parque automotor.
7. Organizar y supervisar las tareas del Taller Automotor, en los programas de mantenimiento preventivos, la ejecución de reparaciones de móviles y demás tareas de apoyo mecánico y administrativo.
8. Supervisar el desempeño de los trabajadores asignados a la conducción de los vehículos del Instituto.
9. Propiciar la investigación de los agentes del área que comentan faltas en el ejercicio de sus funciones.

10. Confeccionar los informes que le sean requeridos por la Subgerencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y  
ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO AUTOMOTORES  
DIVISIÓN TALLER AUTOMOTOR

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar las reparaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la flota de automotores del Instituto, conforme lo requerido por la Subgerencia de Recursos Físicos.

ACCIONES

1. Realizar por sí los trabajos correspondientes al programa de mantenimiento preventivo o correctivo encargados por la Subgerencia de Recursos Físicos.
2. Solicitar a la Subgerencia los repuestos o insumos necesarios para desarrollar sus funciones.
3. Elaborar planes de trabajo, conforme lo indicado por la Subgerencia.
4. Elaborar informes técnicos relacionados con la necesidad de ejecutar reparaciones o el mantenimiento correctivo de los vehículos.
5. Ejercer la inspección técnica de los trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo contratados a terceros.
6. Mantener actualizada la ficha individual de cada unidad donde se asienten los trabajos ejecutados y los repuestos utilizados.
7. Rendir cuentas de la utilización de los recursos económicos del Instituto destinados a la División.
8. Confeccionar los informes que le sean requeridos por la Subgerencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y  
ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO AUTOMOTORES  
DIVISIÓN TRANSPORTE

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Implementar las acciones necesarias para prestar los servicios de transporte de personas o cosas a las distintas áreas que lo soliciten.

ACCIONES

1. Conservar en forma diligente la flota automotor a su cargo, y derivar en forma oportuna los vehículos para que se ejecute su mantenimiento preventivo.
2. Respetar la normativa de tránsito vigente.
3. Coordinar la satisfacción de las solicitudes de traslado de personas o bienes.
4. Supervisar y ejecutar la correcta y oportuna prestación

del servicio.

5. Evaluar periódicamente el comportamiento y desempeño de los automotores e informar las fallas para su corrección.

6. Confeccionar los informes que le sean requeridos por la Subgerencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y  
ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a todas las dependencias de Nivel Central en el traslado de documentación, limpieza, mudanzas, y brindar apoyo en eventos o tareas solicitadas.

ACCIONES

1. Administrar la distribución de expedientes, insumos, actuaciones, correspondencia y demás documentación entre las distintas dependencias de Nivel Central.
2. Realizar la planificación y seguimiento de las tareas de limpieza, control de plagas y desinfección en el ámbito del Instituto, y asegurar su cumplimiento.
3. Proponer las contrataciones y estimar las provisiones de materiales necesarios para el cumplimiento de las tareas a su cargo.
4. Administrar el pañol para asegurar un stock mínimo de existencias que permita el desarrollo ininterrumpido de las tareas a su cargo.
5. Brindar apoyo técnico a las UGL para la contratación de servicios de limpieza y desinfección, control de plagas y otras especialidades del área.
6. Llevar un registro, a nivel nacional, de servicios de limpieza, desinfección y control de plagas.
7. Confeccionar los informes que le sean requeridos por la Subgerencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y  
ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO SERVICIOS COMPLEMENTARIOS  
DIVISIÓN LOGÍSTICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Implementar las acciones necesarias para garantizar el traslado y distribución de la documentación de las distintas áreas del Instituto.

ACCIONES

1. Ejecutar la distribución de los expedientes, actuaciones, correspondencia y demás documentación entre distintas dependencias en tiempo y forma.
2. Llevar registros de los movimientos de documentación, de acuerdo a normas y procedimientos vigentes, e indicaciones

procedentes del Departamento Mesa General de Entradas y Salidas, dependiente de la Unidad Secretaría Administrativa.

3. Confeccionar los informes que le sean requeridos por la Subgerencia.

#### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

##### SUBGERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTARIO Y CONTROL DE GESTIÓN

###### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Elaborar el plan presupuestario de la Gerencia de Administración, para cubrir las necesidades de las diferentes áreas a lo largo del ejercicio presupuestario siguiente. Intervenir y coordinar los procedimientos de ejecución del presupuesto.

###### ACCIONES

1. Participar en los procesos de formulación de políticas referidas al control de gestión, a la reformulación del presupuesto y la reasignación y desvíos de las partidas.
2. Analizar y proponer las mejoras pertinentes, a los fines de gestionar con mayor eficiencia y precisión los recursos de la Gerencia.
3. Formular, en coordinación con la Gerencia, los objetivos y metas generales y el planeamiento operativo de la Gerencia, y brindar las herramientas necesarias para la toma de decisiones en relación al funcionamiento y evolución de los distintos circuitos administrativos.
4. Supervisar el registro de todos los movimientos o desvíos de partidas que puedan afectar la planificación presupuestaria.
5. Controlar la ejecución del presupuesto y la detección temprana de las deficiencias en la planificación presupuestaria e informar a la Gerencia.
6. Coordinar y supervisar la contratación de los servicios de alto riesgo del Instituto, vinculados con los aspectos sensibles para la salud de los afiliados.
7. Monitorear la ejecución de los contratos celebrados por el Instituto con proveedores y propender a que se cumplan todas las obligaciones que surjan de dichos contratos.
8. Intervenir y proponer políticas referidas a la aplicación del presupuesto y supervisar el registro de los desvíos de partidas presupuestarias.
9. Supervisar la elaboración del proyecto de presupuesto para el ejercicio anual e informar a la Gerencia las deficiencias detectadas, referidas a la planificación presupuestaria y el control de gestión.
10. Proponer mejoras en los circuitos administrativos de la Gerencia a los fines de optimizar los procedimientos, mejorar la transparencia y eficiencia de los procesos.
11. Realizar las afectaciones presupuestarias preventivas para las contrataciones y subrogar a las áreas requirentes en todas aquellas contrataciones de servicios e insumos de alto riesgo en las que exista un retraso o demora injustificada, y cursar, en simultáneo, notificación fehaciente al área subrogada.
12. Readecuar las unidades, en los cálculos de trámites

referidos a insumos médicos.

13. Supervisar las funciones del Departamento Único de Recepción de Facturas en las tareas propias de su competencia.
14. Colaborar en el desarrollo del planeamiento operativo de la Gerencia, en consonancia con los objetivos estratégicos del Instituto.
15. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos celebrados por el Instituto.
16. Llevar un registro de los vencimientos e incumplimientos contractuales y propiciar los diferentes cursos de acción cuando no exista un normal desarrollo de las relaciones contractuales.
17. Controlar que se informe en tiempo y forma a las áreas requirentes sobre incumplimientos de los proveedores y los vencimientos contractuales, para que se inicien oportunamente los nuevos procedimientos de contratación.
18. Supervisar e impulsar todas las terminaciones anormales de los contratos celebrados por el Instituto.
19. Supervisar que se realicen las gestiones necesarias para regularizar cualquier situación anormal y proponer a las áreas competentes las sanciones que pudieran corresponder.

#### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

##### SUBGERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTARIO Y CONTROL DE GESTIÓN

###### DIVISIÓN CONTROL DE PRESUPUESTO

###### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Elaborar el plan presupuestario de la Gerencia de Administración, para cubrir las necesidades de las diferentes áreas a lo largo del ejercicio presupuestario siguiente.

###### ACCIONES

1. Llevar el registro de los movimientos o desvíos de partidas que puedan afectar la planificación presupuestaria, para garantizar la eficiencia en el desarrollo de las tareas de la Gerencia.
2. Controlar la ejecución del presupuesto, realizar la detección temprana de las deficiencias en la planificación presupuestaria e informarlas a la Gerencia en tiempo y forma.
3. Formular el presupuesto anual de la Gerencia de Administración.
4. Asegurar la satisfacción de las necesidades presupuestarias de las diferentes áreas a lo largo del ejercicio presupuestario.
5. Llevar registro de los movimientos o desvíos de partidas que puedan afectar la planificación presupuestaria de la Gerencia.
6. Proponer las mejoras necesarias para un correcto desenvolvimiento de las tareas relacionadas con la planificación presupuestaria.
7. Procurar la eficiencia y la correcta asignación de los recursos del Instituto.
8. Realizar los informes que sean requeridos por la Gerencia de Administración.
9. Elaborar un plan de trabajo anual y someterlo a

consideración de la Gerencia y elaborar los planes de trabajos semestrales, trimestrales y los que sean requeridos por la Gerencia.

10. Controlar la ejecución del presupuesto y realizar la detección temprana de las deficiencias en la planificación presupuestaria.

11. Informar las deficiencias detectadas a la Gerencia en tiempo y forma.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTARIO Y  
CONTROL DE GESTIÓN  
DIVISIÓN CONTROL DE PRESUPUESTO  
SECTOR CONTROL DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Controlar y verificar el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos cuantitativos y cualitativos propuestos por la Gerencia de Administración y proponer las mejoras necesarias para la correcta realización de la planificación presupuestaria y de gestión.

ACCIONES

1. Controlar y verificar el cumplimiento en tiempo y forma de todos los objetivos cuantitativos y cualitativos propuestos por la Gerencia de Administración.
2. Realizar el seguimiento periódico de los trámites administrativos que se llevan a cabo en la Gerencia.
3. Proponer las mejoras necesarias para la correcta realización de la planificación presupuestaria y de gestión.
4. Realizar los informes que sean requeridos por la Gerencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTARIO Y  
CONTROL DE GESTIÓN  
DEPARTAMENTO BANCO DE PRODUCTOS MÉDICOS  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la administración de los elementos de prótesis y órtesis adquiridos, entregados y/o recuperados, e implementar y mantener actualizada una base de datos informatizada que permita a las distintas áreas del Instituto conocer los insumos disponibles.

ACCIONES

1. Dirigir el banco central de productos médicos.
2. Mantener actualizada y funcional la base de datos de insumos entregados y en depósito, e implementar un sistema predictor de señales de alerta ante el futuro agotamiento de las existencias.
3. Controlar y efectuar el seguimiento de la recuperación y reparación de los elementos de prótesis y órtesis asignados a los afiliados del Instituto.
4. Coordinar con las UGL la elaboración de mecanismos y circuitos que permitan mantener actualizado el registro de alta y baja de los elementos.

5. Realizar el seguimiento de los materiales entregados, detectar los desvíos e implementar acciones para su corrección.

6. Asesorar a la Subgerencia en todos los temas relacionados con sus funciones.

7. Realizar los informes que sean requeridos por la Gerencia y Subgerencia.

8. Elaborar el plan de trabajo anual, y los que le sean requeridos y someterlo a consideración de la Gerencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTARIO Y  
CONTROL DE GESTIÓN  
DEPARTAMENTO BANCO DE PRODUCTOS MÉDICOS  
DIVISIÓN BANCO CENTRAL DE PRODUCTOS MÉDICOS  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la recepción, depósito, resguardo y distribución de los elementos de prótesis, órtesis y otros insumos adquiridos por el Instituto.

ACCIONES

1. Coordinar la recepción, el depósito y la distribución de los elementos de prótesis a las UGL.
2. Preservar y conservar los elementos de prótesis y órtesis asignados en custodia.
3. Relevar los elementos existentes y los entregados, e informar periódicamente a la Subgerencia de Control Presupuestario y Control de Gestión las novedades y las cantidades de los elementos en stock.
4. Informar al área competente cuáles son los elementos que se deben incluir en el inventario del patrimonio, dar de baja o recuperar.
5. Evaluar periódicamente los elementos asignados en resguardo y determinar su correcta ubicación en el Banco Central de Productos Médicos.
6. Informar a la Subgerencia sobre todo suceso ordinario o extraordinario acaecido en los temas de su competencia.
7. Realizar los informes que sean requeridos por la Gerencia.
8. Elaborar el plan de trabajo anual, y los que le sean requeridos y someterlo a consideración de la Gerencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTARIO Y  
CONTROL DE GESTIÓN  
DEPARTAMENTO BANCO DE PRODUCTOS MÉDICOS  
DIVISIÓN BANCO CENTRAL DE PRODUCTOS MÉDICOS  
SECTOR RECUPERO  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el seguimiento y recupero de los elementos de prótesis entregados en comodato, acorde a las resoluciones vigentes, como asimismo de otros insumos que determine la Gerencia de Administración.

ACCIONES

1. Intervenir en la recuperación y reparación de los

elementos de prótesis entregados en comodato.

2. Coordinar con los afiliados y/o causahabientes la recuperación de los elementos asignados.
3. Informar periódicamente sobre los elementos de prótesis y órtesis recuperados y/o reparados.
4. Mantener permanentemente informada a la Subgerencia sobre todo suceso ordinario o extraordinario referidos a temas de su competencia.
5. Rendir cuentas por la utilización de los recursos económicos del Instituto destinados al Sector y realizar los informes que sean requeridos por la Gerencia.
6. Elaborar el plan de trabajo anual, y los que le sean requeridos y someterlo a consideración de la Gerencia.

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBGERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTARIO Y**  
**CONTROL DE GESTIÓN**

**DEPARTAMENTO ÚNICO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS**  
**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Recepcionar, aceptar y visar las facturas presentadas por los prestadores y proveedores del Instituto y dar inicio al circuito de autorización y pago de comprobantes.

**ACCIONES**

1. Recepcionar, en una mesa de entradas única, todas las facturas de proveedores y prestadores del Instituto de Nivel Central, y las que sean cargadas mediante el Sistema Interactivo de Información – Plataforma de Autorización de Comprobantes Electrónicos (ACE).
2. Controlar que la factura presentada por el prestador y/o proveedor cuente con la documentación respaldatoria, según corresponda a cada tipo de factura, tanto a las ingresadas físicamente como a las cargadas en el Sistema Interactivo de Información – Plataforma de Autorización de Comprobantes Electrónicos (ACE).
3. Aceptar o rechazar la factura presentada por el prestador y/o proveedor, conforme con los requisitos correspondientes, según lo establecido por la normativa vigente.
4. Visar las facturas aceptadas y las liquidaciones en concepto de anticipos presentadas por proveedores y prestadores.
5. Confeccionar una carpeta de pago, la cual contendrá la factura aceptada y visada por el Departamento, junto con su respectiva documentación respaldatoria, a fin de ser girada al Departamento de Ingreso de Facturación, dependiente de la Gerencia Económico Financiera de la Secretaría General de Administración, para su contabilización en el sistema SAP.
6. Visar las facturas para que éstas queden habilitadas para ser cargadas en el sistema SAP.
7. Realizar los informes que sean requeridos por la Gerencia de Administración.
8. Elaborar el plan de trabajo anual, y los que le sean requeridos y someterlo a consideración de la Gerencia.

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBGERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTARIO Y**  
**CONTROL DE GESTIÓN**

**DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO DE CONTRATOS**  
**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Monitorear la ejecución de los contratos celebrados por el Instituto con proveedores.

**ACCIONES**

1. Asesorar a la Subgerencia sobre los vencimientos e incumplimientos.
2. Informar semanalmente a la Gerencia los vencimientos de los servicios contratados y supervisar el seguimiento de las contrataciones vigentes, referidas a bienes, servicios e insumos médicos.
3. Controlar el registro de vencimientos y su notificación a las áreas requirentes.
4. Detectar en tiempo y forma la necesidad de dar inicio a un nuevo procedimiento de contratación, ya sea por vencimiento del plazo o por falta de cupo en las órdenes de compra.
5. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos internos de pagos de las contrataciones de insumos, bienes y servicios hasta su efectiva contabilización.
6. Coordinar los informes dirigidos a las distintas áreas requirentes sobre el seguimiento de los vencimientos de las contrataciones.
7. Confeccionar los informes que le sean requeridos por la Gerencia.

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBGERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTARIO Y**  
**CONTROL DE GESTIÓN**

**DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO DE CONTRATOS**  
**SECTOR INSPECCIONES**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Realizar inspecciones físicas en los distintos lugares donde se realizan las prestaciones de servicio y/o entrega de bienes, en el ámbito de las contrataciones realizadas en Nivel Central.

**ACCIONES**

1. Informar a la Gerencia de Administración y a las áreas que ésta indique de los incumplimientos detectados.
2. Realizar actividades de control referidas al efectivo cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos celebrados por el Instituto.
3. Verificar en forma visual el estado edilicio de los inmuebles en los cuales se desarrolla la prestación, de los diferentes servicios contratados, conforme los principios de seguridad de las personas.
4. Elaborar y desarrollar un plan de inspecciones, y elevar a la Gerencia los desvíos detectados.
5. Relevar las necesidades surgidas de las inspecciones en materia de planta física, sobre mejoras urgentes que su accionar dificulte el desarrollo del contrato entre el proveedor y el Instituto.

6. Canalizar los pedidos de las distintas áreas inspeccionadas en lo que respecta a incumplimientos contractuales.

7. Generar reportes e informes para elevar a la Gerencia el estado de los proyectos.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTARIO Y  
CONTROL DE GESTIÓN  
DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO DE CONTRATOS  
SECTOR SANCIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Impulsar las actuaciones para la aplicación de sanciones y/o penalidades en caso de registrarse incumplimientos en el marco de las compras y contrataciones que se realicen desde Nivel Central.

ACCIONES

1. Realizar las notificaciones que correspondan.
2. Analizar los incumplimientos, proponer sanciones conforme a la normativa vigente y elaborar los respectivos proyectos.
3. Elaborar y cursar las intimaciones a los proveedores, en caso de registrarse incumplimientos.
4. Impulsar las actuaciones para la aplicación de sanciones y/o penalidades y solicitar información y/o documentación a las distintas áreas del Instituto, cuando sea necesario, a fin de garantizar el procedimiento para la aplicación de sanciones y/o penalidades.
5. Preparar los proyectos de disposición para aplicar sanciones y/o bajas del registro de proveedores que hayan incurrido en incumplimientos.
6. Dar intervención al Departamento Proveedores de la Coordinación de Prestadores y Proveedores para el registro de sanciones en el sistema de administración de proveedores del Instituto.
7. Realizar el seguimiento de los incumplimientos detectados, en conjunto con las distintas áreas del Instituto.
8. Realizar los informes que sean requeridos por la Gerencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTARIO Y  
CONTROL DE GESTIÓN  
DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO DE CONTRATOS  
DIVISIÓN BIENES Y SERVICIOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Monitorear la ejecución de los contratos referidos a bienes y servicios celebrados con proveedores en el ámbito de Nivel Central del Instituto y efectuar las notificaciones pertinentes a las distintas áreas sobre los vencimientos y/o agotamiento de cupos cuando fuera necesario.

ACCIONES

1. Llevar un registro actualizado de los consumos

realizados y los saldos pendientes de aquellas contrataciones que se efectúen bajo la modalidad "Orden de Compra Abierta".

2. Notificar a las áreas requirentes cuando los cupos de las órdenes de compra estén próximos a agotarse, a fin de que se proceda con las tramitaciones pertinentes.

3. Solicitar a las diferentes áreas la evaluación y calificación de los servicios brindados por los diferentes proveedores con el fin de detectar en debido tiempo y forma los incumplimientos contractuales.

4. Llevar a cabo las gestiones necesarias para efectuar la devolución de las Garantías de Mantenimiento de Oferta y Cumplimiento de Contrato presentadas oportunamente por los proveedores en los distintos trámites de Nivel Central de este Instituto.

5. Realizar los Proyectos de Disposición para proceder al Reconocimiento de Pago de aquellos servicios prestados que no se encuentran contemplados en la contratación original y/o se encuentren vencidos, y cuenten con la debida justificación por parte el área técnica interviniente.

6. Confeccionar los informes que le sean requeridos por la Gerencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTARIO Y  
CONTROL DE GESTIÓN  
DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO DE CONTRATOS  
DIVISIÓN INSUMOS MÉDICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Monitorear la ejecución de los contratos referidos a bienes y servicios celebrados con proveedores en el ámbito de Nivel Central del Instituto y efectuar las notificaciones pertinentes a las distintas áreas sobre los vencimientos y/o agotamiento de cupos cuando fuera necesario.

ACCIONES

1. Realizar el seguimiento de las contrataciones vigentes, referidas a bienes servicios y notificar a las áreas requirentes respecto de los vencimientos próximos a fin de que se pueda dar inicio a una nueva contratación o prorrogar la vigente.
2. Llevar un registro actualizado de los consumos realizados y los saldos pendientes de aquellas contrataciones que se efectúen bajo la modalidad "Orden de Compra Abierta" y notificar a las áreas requirentes cuando los cupos de las órdenes de compra estén próximos a agotarse, a fin de que se proceda con las tramitaciones pertinentes.
3. Solicitar a las diferentes áreas la evaluación y calificación de los servicios brindados por los diferentes proveedores con el fin de detectar en tiempo y forma los incumplimientos contractuales.
4. Llevar a cabo las gestiones necesarias para efectuar la devolución de las Garantías de Mantenimiento de Oferta y Cumplimiento de Contrato presentadas oportunamente por los proveedores en los distintos trámites de Nivel Central de este Instituto.

5. Realizar los Proyectos de Disposición para proceder al Reconocimiento de Pago de aquellos servicios prestados que no se encuentran contemplados en la contratación original y/o se encuentren vencidos, y cuenten con la debida justificación por parte el área técnica interviniente.
6. Confeccionar los informes que le sean requeridos por la Gerencia de Administración.

**Resolución N° 1339**

BUENOS AIRES, 28 DIC. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0018646-6 y la Resolución N° 1338/DE/17, y

CONSIDERANDO:

Que por el acto Resolutivo citado en el Visto se aprobó la estructura orgánico-funcional de la Gerencia de Administración, dependiente de la Secretaría General de Administración, de la Subdirección Ejecutiva.

Que la misma se plasmó en consonancia con las políticas organizacionales y ante la necesidad de contar con una estructura orgánico-funcional dinámica que permita una rápida y eficaz interacción para alcanzar los objetivos propuestos.

Que, corolario de ello, se ha procedido a reorganizar la asignación de tareas en función de las necesidades de la organización.

Que en función de lo expuesto corresponde asignar, a partir de la fecha de la presente, a los trabajadores que se mencionan en el Anexo I, las funciones y/o situación de revista y destino que en cada caso se describe, correspondiendo su inclusión en los alcances del Artículo 38, Anexo I, Título IV, de la Resolución N° 1523/DE/05, modificada por el Artículo 12 de la Resolución N° 833/DE/13, Tramo y Agrupamiento que corresponda, de acuerdo a lo normado en el Anexo I de la Resolución N° 1375/DE/06 y régimen de prestación laboral tal lo establecido en el artículo 4 de la Resolución N° 712/DE/06 y Resolución N° 1002/DE/07, dejando aclarado que los trabajadores que detenten mayor nivel jerárquico que el asignado, mantendrán la situación actual de revista y adicional por función jerárquica al solo efecto remunerativo.

Que por último, y en el caso que corresponda, los trabajadores

deberán realizar la presentación dentro de los DIEZ (10) días, contados a partir de la fecha de la presente, del Formulario 161 “Declaración Jurada de Cargos y Actividades que Desempeña el Causante”, a fin de reflejar la modificación en sus estados laborales, conforme la normativa vigente.

Que el servicio de asesoramiento jurídico del INSSJP ha tomado la intervención de su competencia.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 02/04, el artículo 1° del Decreto PEN N° 218/17 y el Decreto PEN N° 292/17,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ÓRGANO  
EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES  
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Asignar, a partir de la fecha de la presente a los trabajadores de la Gerencia de Administración, dependiente de la Secretaría General de Administración, de la Subdirección Ejecutiva, que se mencionan en el Anexo I, las funciones y/o situación de revista y destino que en cada caso se describe, correspondiendo su inclusión en los alcances del Artículo 38, Anexo I, Título IV, de la Resolución N° 1523/DE/05, modificada por el Artículo 12 de la Resolución N° 833/DE/13, Tramo y Agrupamiento que corresponda, de acuerdo a lo normado en el Anexo I de la Resolución N° 1375/DE/06 y régimen de prestación laboral tal lo establecido en el artículo 4 de la Resolución N° 712/DE/06 y Resolución N° 1002/DE/07, dejando aclarado que los trabajadores que detenten mayor nivel jerárquico que el asignado, mantendrán la situación actual de revista y adicional por función jerárquica al solo efecto remunerativo.

ARTÍCULO 2°.- Disponer que en el caso que corresponda, los trabajadores deberán realizar la presentación dentro de los DIEZ (10) días, contados a partir de la fecha de la presente, del Formulario 161 “Declaración Jurada de Cargos y Actividades que Desempeña el Causante”, a fin de reflejar la modificación en sus estados laborales, conforme la normativa vigente.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 1339

Lic. Sergio D. CASSINOTTI - Director Ejecutivo

**ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 1339-17**

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia	Legajo	Nombre y Apellido	Función
Gerencia de Administración, Sector Unidad Administrativa	1612	GUERRERO, RITA GRACIELA	Jefe de Sector
Gerencia de Administración, Sector Verificación de Créditos para la Consolidación de Deuda	55642	MARTINEZ SRNEC, MARCELO ALEJANDRO	Jefe de Sector
Gerencia de Administración, Coordinación de la Gerencia de Administración, Sector Evaluación de Ofertas	61136	DI GIORGIO, FRANCO	Jefe de Sector
Gerencia de Administración, Coordinación de la Gerencia de Administración, División Asesoría Legal	56145	ZAMORANO, ANDREA MARIA DE LA CRUZ	Jefe de División

Gerencia de Administración, Coordinación de la Gerencia de Administración, División de Mesa de Entradas y Salidas	47150	LUDUEÑA, JULIO CESAR	Jefe de División
Gerencia de Administración, Subgerencia de Compras y Contrataciones, Sector Compras No Programadas / Insumos Médicos	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Administración, Subgerencia de Compras y Contrataciones, División Importaciones	50237	OROZ, JORGELINA ANTONIA	Jefe de División
Gerencia de Administración, Subgerencia de Compras y Contrataciones, División Traslados	1419	MARTINEZ, ELVIRA IFIGENIA	Jefe de División
Gerencia de Administración, Subgerencia de Compras y Contrataciones, Departamento Pliegos	61735	SERNICOLA, CLAUDIA ELISABET	Jefe de Departamento
Gerencia de Administración, Subgerencia de Compras y Contrataciones, Departamento Pliegos, División Bienes y Servicios	60130	VIDELA, MARIA LAURA ESTER	Jefe de División
Gerencia de Administración, Subgerencia de Compras y Contrataciones, Departamento Pliegos, División Productos Médicos	62124	RODRIGUEZ, FACUNDO NAHUEL	Jefe de División
Gerencia de Administración, Subgerencia de Compras y Contrataciones, Departamento de Proyectos	62427	ATIENZA, MARTIN LUCIANO	Jefe de Departamento
Gerencia de Administración, Subgerencia de Compras y Contrataciones, Departamento de Proyectos, Sector Bienes y Servicios	61161	COTIC, MAIRA PAOLA	Jefe de Sector
Gerencia de Administración, Subgerencia de Compras y Contrataciones, Departamento de Proyectos, Sector Productos Médicos	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Administración, Subgerencia de Compras y Contrataciones, Departamento Procesos Pre Contractuales	57066	SPADAVECCHIA, NICOLAS	Jefe de Departamento
Gerencia de Administración, Subgerencia de Compras y Contrataciones, Departamento Procesos Pre Contractuales, División Notificaciones y Publicaciones	51250	MAMMARELLI, LUIS ALBERTO	Jefe de División
Gerencia de Administración, Subgerencia de Compras y Contrataciones, Departamento Procesos Pre Contractuales, División Aperturas	49868	VAZQUEZ, NELSON JAVIER	Jefe de División
Gerencia de Administración, Subgerencia de Compras y Contrataciones, Departamento Procesos Pre Contractuales, División Órdenes de Compra	57065	ROLDAN, LAURA	Jefe de División
Gerencia de Administración, Subgerencia de Compras y Contrataciones, Departamento de Seguros	63974	ESPOSITO, FERNANDO PASCUAL	Jefe de Departamento
Gerencia de Administración, Subgerencia de Compras y Contrataciones, Departamento de Seguros, División Seguros Patrimoniales	60126	SARMENTI, GUSTAVO ARIEL	Jefe de División
Gerencia de Administración, Subgerencia de Recursos Físicos, Departamento Coordinación Técnica y Administrativa	-	VACANTE	Jefe de Departamento
Gerencia de Administración, Subgerencia de Recursos Físicos, Departamento Coordinación Técnica y Administrativa, División Oficina Técnica	51901	MATRICARDI, GUSTAVO ARIEL	Jefe de División
Gerencia de Administración, Subgerencia de Recursos Físicos, Departamento Coordinación Técnica y Administrativa, División Oficina Técnica, Sector Instalación Termomecánica	61379	ASMET, JULIO RICARDO	Jefe de Sector
Gerencia de Administración, Subgerencia de Recursos Físicos, Departamento Coordinación Técnica y Administrativa, División Oficina Técnica, Sector Ascensores	43399	VERDI, CARLOS ORLANDO	Jefe de Sector



Gerencia de Administración, Subgerencia de Recursos Físicos, Departamento Coordinación Técnica y Administrativa, División Oficina Técnica, Sector Proyectos Eléctricos	51725	ARRIETA,CLAUDIO MARCELO	Jefe de Sector
Gerencia de Administración, Subgerencia de Recursos Físicos, Departamento Coordinación Técnica y Administrativa, División Pañol General	62447	PEZZOTTI,CLAUDIO FABIAN	Jefe de División
Gerencia de Administración, Subgerencia de Recursos Físicos, Departamento Coordinación Técnica y Administrativa, División Inmuebles	42841	VISCIGLIA,ROGELIO SALVADOR	Jefe de División
Gerencia de Administración, Subgerencia de Recursos Físicos, Departamento Coordinación Técnica y Administrativa, División Inmuebles, Sector Administración Inmobiliaria	51951	RANA,ANDREA ROSARIO	Jefe de Sector
Gerencia de Administración, Subgerencia de Recursos Físicos, Departamento Coordinación Técnica y Administrativa, División Valuaciones y Tasaciones	51854	GUTIERREZ SILVIA MABEL	Jefe de División
Gerencia de Administración, Subgerencia de Recursos Físicos, Departamento Coordinación Técnica y Administrativa, División Suministros	50711	CAMAÑO,JULIO DANTE	Jefe de División
Gerencia de Administración, Subgerencia de Recursos Físicos, Departamento Coordinación Técnica y Administrativa, División Registro y Control De Procesos	48285	DE LOS HOYOS,DANIEL JOSE	Jefe de División
Gerencia de Administración, Subgerencia de Recursos Físicos, Departamento Coordinación Técnica y Administrativa, División Registro y Control De Procesos, Sector Gestión Operativa	50066	ALTAMIRANO,MARCELO MARTIN	Jefe de Sector
Gerencia de Administración, Subgerencia de Recursos Físicos, Departamento Coordinación Técnica y Administrativa, División Registro y Control De Procesos, Sector Registro de Procesos	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Administración, Subgerencia de Recursos Físicos, Departamento Coordinación Técnica y Administrativa, División Registro y Control De Procesos, Sector Caja Chica	9440	VARGAS,BEATRIZ	Jefe de Sector
Gerencia de Administración, Subgerencia de Recursos Físicos, Departamento Coordinación Técnica y Administrativa, División Relevamiento Edificio	47231	LAIÑO DONDIZ,RAMIRO	Jefe de División
Gerencia de Administración, Subgerencia de Recursos Físicos, Departamento Mantenimiento	40124	GOMEZ,JOSE ELIAS	Jefe de Departamento
Gerencia de Administración, Subgerencia de Recursos Físicos, Departamento Mantenimiento, División Coordinación Operativa	2517	TRUJILLO,ANA MARIA	Jefe de División
Gerencia de Administración, Subgerencia de Recursos Físicos, Departamento Mantenimiento, División Taller Bienes Muebles	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Administración, Subgerencia de Recursos Físicos, Departamento Mantenimiento, División Taller Bienes Muebles, Sector Carpintería	51932	PALACIOS,ALEJANDRO ADRIAN	Jefe de Sector
Gerencia de Administración, Subgerencia de Recursos Físicos, Departamento Mantenimiento, División Taller Bienes Muebles, Sector Tapicería	51716	ALMIRON,EDUARDO ERNESTO	Jefe de Sector
Gerencia de Administración, Subgerencia de Recursos Físicos, Departamento Mantenimiento, División Taller Bienes Muebles, Sector Herrería	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Administración, Subgerencia de Recursos Físicos, Departamento Mantenimiento, División Instalaciones	51959	RODRIGUEZ,JORGE VALENTIN	Jefe de División

Gerencia de Administración, Subgerencia de Recursos Físicos, Departamento Mantenimiento, División Instalaciones, Sector Electromecánica	54863	CATRACCHIA,DANIEL JORGE	Jefe de Sector
Gerencia de Administración, Subgerencia de Recursos Físicos, Departamento Mantenimiento, División Instalaciones, Sector Electricidad	43404	PEPE,ALBERTO VICENTE	Jefe de Sector
Gerencia de Administración, Subgerencia de Recursos Físicos, Departamento Mantenimiento, División Instalaciones, Sector Plomería	51707	ACOSTA,HECTOR RUBEN	Jefe de Sector
Gerencia de Administración, Subgerencia de Recursos Físicos, Departamento Mantenimiento, División Obra Civil	6618	LIENDRO,ROMELIO	Jefe de División
Gerencia de Administración, Subgerencia de Recursos Físicos, Departamento Mantenimiento, División Obra Civil, Sector Albañilería	51965	ROMERO,BERNARDO ROBERTO	Jefe de Sector
Gerencia de Administración, Subgerencia de Recursos Físicos, Departamento Mantenimiento, División Obra Civil, Sector Obra Seca	51938	PEREZ,FERNANDO ALBERTO	Jefe de Sector
Gerencia de Administración, Subgerencia de Recursos Físicos, Departamento Mantenimiento, División Obra Civil, Sector Pintura	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Administración, Subgerencia de Recursos Físicos, Departamento Automotores	-	VACANTE	Jefe de Departamento
Gerencia de Administración, Subgerencia de Recursos Físicos, Departamento Automotores, División Taller Automotor	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Administración, Subgerencia de Recursos Físicos, Departamento Automotores, División Transporte	9558	NIEVAS, RODOLFO	Jefe de División
Gerencia de Administración, Subgerencia de Recursos Físicos, Departamento Servicios Complementarios	7363	LABATE, HUGO OMAR	Jefe de Departamento
Gerencia de Administración, Subgerencia de Recursos Físicos, Departamento Servicios Complementarios, División Logística	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Administración, Subgerencia de Control Presupuestario y Control de Gestión, División Control de Presupuesto	61162	KUSENDA,KARINA IRMA	Jefe de División
Gerencia de Administración, Subgerencia de Control Presupuestario y Control de Gestión, División Control de Presupuesto, Sector Control de Gestión	57072	ACOSTA,JORGE ADRIAN	Jefe de Sector
Gerencia de Administración, Subgerencia de Control Presupuestario y Control de Gestión, Departamento Banco de Productos Médicos	7032	TRUCHERO,JUAN JOSE SANTIAGO	Jefe de Departamento
Gerencia de Administración, Subgerencia de Control Presupuestario y Control de Gestión, Departamento Banco de Productos Médicos, División Banco Central de Productos Médicos	43249	SANCHEZ,SUSANA NORA	Jefe de División
Gerencia de Administración, Subgerencia de Control Presupuestario y Control de Gestión, Departamento Banco de Productos Médicos, División Banco Central de Productos Médicos, Sector Recupero	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Administración, Subgerencia de Control Presupuestario y Control de Gestión, Departamento Único de Recepción de Facturas	57564	BERGHMANS,GUILLERMO FRANCISCO	Jefe de Departamento
Gerencia de Administración, Subgerencia de Control Presupuestario y Control de Gestión, Departamento Seguimiento de Contratos	63975	MONTELEONE,HERNAN ALBERTO	Jefe de Departamento
Gerencia de Administración, Subgerencia de Control Presupuestario y Control de Gestión, Departamento Seguimiento de Contratos, Sector Inspecciones	49099	FREYSSELINARD,EDGARDO CARLOS	Jefe de Sector

Gerencia de Administración, Subgerencia de Control Presupuestario y Control de Gestión , Departamento Seguimiento de Contratos, Sector Sanciones	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Administración, Subgerencia de Control Presupuestario y Control de Gestión , Departamento Seguimiento de Contratos, División Bienes y Servicios	57067	PASCUTTI,MARIANO MAURICIO	Jefe de División
Gerencia de Administración, Subgerencia de Control Presupuestario y Control de Gestión , Departamento Seguimiento de Contratos, División Insumos Médicos	57062	LO BRUTTO FAGNANI,MARIA DANIELA	Jefe de División

**Disposición Conjunta N° 0356**

BUENOS AIRES, 28 DIC. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2016-0002243-1 y,  
CONSIDERANDO:

Que por el Expediente citado en el Visto tramita la contratación de Servicios de Limpieza Integral y Control de Plagas para las distintas unidades edilicias de las DAMNPYP sitas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en la Provincia de Buenos Aires pertenecientes al Instituto, por el término de doce (12) meses con opción a renovación por hasta igual período, incluyendo la provisión de insumos, elementos de limpieza, equipos y repuestos que resulten necesarios para la efectiva prestación de los servicios.

Que la Dirección de Atención Médica No Programada y Programada dependiente de la Gerencia de Prestaciones Médicas manifiesta la necesidad de celeridad en la tramitación de la presente, ante la proximidad del vencimiento de la contratación por el mencionado servicio y el aviso de corte por parte del prestador, y que ante la falta de prestación del mismo se vería afectado el servicio de emergencias para los afiliados de la zona metropolitana.

Que a tal efecto, la citada ha elaborado el listado de servicios requeridos, sus especificaciones técnicas, las pautas y normas generales, las cantidades necesarias para la contratación que se propicia, y estableció el costo estimado de la presente erogación.

Que sobre la base de lo requerido, la Subgerencia de Compras y Contrataciones procedió a la elaboración del Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas y Anexos que regirá el presente llamado.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19° inciso d) punto 4) del Régimen General de Contratación de Bienes, Servicios y Prestadores de Servicios Médico Asistenciales y Sociales del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados, aprobado por Resolución N° 135/II/03 y sus modificatorias, corresponde realizar un llamado a Trámite Simplificado por falta, corte interrupción o grave falencia en la prestación de los servicios, que afecte las prestaciones que brinda este Instituto, bajo la clase de Etapa Única.

Que la convocatoria a presentar ofertas deberá efectuarse mediante el envío de las invitaciones a las empresas del rubro que se encuentren inscriptas en el Registro Informático Único

Nacional de Prestadores y Proveedores del INSSJP, dejando constancia en las actuaciones.

Que en forma simultánea corresponde su difusión en la página web del Instituto, desde que se cursen las invitaciones hasta el día de la apertura de ofertas.

Que conforme lo establecido por Resolución N° 844/DE/16, se procedió a emitir las correspondientes Comunicaciones de Disposición de Recursos, tanto a la Subdirección Ejecutiva, como a la Dirección Ejecutiva.

Que se procedió a verificar en el Sistema de Gestión Económico Financiero la disponibilidad de fondos, realizándose en consecuencia la reserva de la correspondiente partida presupuestaria de conformidad con la normativa vigente en la materia.

Que la Subgerencia de Compras y Contrataciones, la Subgerencia de Control Presupuestario y Control de Gestión, y la Asesoría Legal de la Gerencia de Administración han tomado la intervención de sus respectivas competencias.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por las Resoluciones N° 844/DE/16, N° 1321/DE/16, N° 678/DE/17 y N° 679/DE/17,

EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y  
LA GERENTE DE PRESTACIONES MÉDICAS  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES  
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS

DISPONEN:

ARTÍCULO 1°.- Autorizar a efectuar un llamado a Trámite Simplificado para la contratación de Servicios de Limpieza Integral y Control de Plagas para las distintas unidades edilicias de las DAMNPYP sitas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en la Provincia de Buenos Aires pertenecientes al Instituto, por el término de doce (12) meses con opción a renovación por hasta igual período, incluyendo la provisión de insumos, elementos de limpieza, equipos y repuestos que resulten necesarios para la efectiva prestación de los servicios, encuadrada en los términos del artículo 19° inciso d) punto 4) del Régimen General de Contratación de Bienes, Servicios y Prestadores de Servicios Médico Asistenciales y Sociales del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados, aprobado por Resolución N° 135/II/03 y sus modificatorias.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar el Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas y Anexos que se

agrega y que pasa a formar parte de la presente.

ARTÍCULO 3°.- Invitar a las empresas del rubro que se encuentren inscriptas en el Registro Informático Único Nacional de Prestadores y Proveedores del INSSJP, dejando constancia en las actuaciones.

ARTÍCULO 4°.- Difundir el presente llamado desde el día en que se cursen las invitaciones y hasta el día de la apertura de las ofertas en la página web del Instituto ([www.pami.org.ar](http://www.pami.org.ar)).

ARTÍCULO 5°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

DISPOSICIÓN CONJUNTA N° 0356/GA-GPM/2017

Enrique M. NOLTING – Gerente de Administración

Dra. Gabriela Fabiana BARROS – Gerente de Prestaciones Médicas

#### Disposición Conjunta N° 0357

BUENOS AIRES, 28 DIC. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0003880-7 y,

CONSIDERANDO:

Que por el Expediente citado en el Visto tramita la adquisición de cien (100) scanners verticales (nuevos-sin uso) con servicio de garantía integral incluido.

Que por Disposición N° 2458/GA/17, se autorizó el llamado a Licitación Pública con el mencionado objeto, en los términos establecidos por el artículo 19° inciso a) del Régimen General de Contratación de Bienes, Servicios y Prestadores de Servicios Médico Asistenciales y Sociales del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados, aprobado por Resolución N° 135/II/03 y sus modificatorias, y asimismo se aprobó el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, Especificaciones Técnicas y sus Anexos para la contratación.

Que el llamado fue registrado por la Subgerencia de Compras y Contrataciones como Licitación Pública N° 45/17, fijándose la presentación y apertura de ofertas para el día 25 de octubre de 2017.

Que con arreglo a lo previsto en el artículo 38 del Anexo I de la Resolución N° 135/II/03, la convocatoria a presentar ofertas fue debidamente publicada en el Boletín Oficial de la República Argentina (Tercera Sección) los días 11 y 12 de octubre de 2017, así como también en la página web del Instituto.

Que asimismo fueron invitadas a participar las empresas del rubro inscriptas en el Registro Informático Único Nacional de Prestadores y Proveedores del INSSJP.

Que ante la necesidad de efectuar comunicaciones, aclaraciones y responder a consultas realizadas respecto al Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas y Anexos, se emitió la Circular Aclaratoria N° 1 la cual fue comunicada a las empresas invitadas y publicada en la página web del Instituto.

Que según surge del Acta de Apertura se presentaron siete (7) oferentes: SERVICIOS GLOBALES DE INFORMÁTICA S.A., SERVICIOS DIGITALES DE EXCELENCIA S.R.L. -Oferta Básica y Ofertas Alternativas N° 1 y N° 2-, RANKO S.A., EXPOFOT S.A., EPSON ARGENTINA S.R.L., TECOAR S.A. y DINATECH S.A..

Que por Disposición N° 154/SDE/17 se designó a los integrantes de la Comisión Evaluadora correspondiente a la Licitación Pública N° 45/17.

Que habiendo detectado incumplimientos subsanables, y a los fines de no restringir el principio de concurrencia de ofertas en consonancia con lo establecido por el artículo 8 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, la mencionada Comisión procedió a comunicar a los oferentes los distintos puntos que merecían aclaración y/o subsanación.

Que preliminarmente a la evaluación formal definitiva la mencionada Comisión procedió a efectuar el análisis técnico de las ofertas presentadas.

Que habiéndose realizado el análisis de los requisitos formales y técnicos correspondientes, la Comisión actuante manifiesta que las ofertas presentadas por las firmas SERVICIOS DIGITALES DE EXCELENCIA S.R.L. -Oferta Alternativa N° 1-, RANKO S.A. y EPSON ARGENTINA S.R.L. se adecuan formal y técnicamente a las previsiones contenidas en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, Especificaciones Técnicas y Anexos, por lo que corresponde declararlas admisibles.

Que en relación a las ofertas presentadas por las firmas SERVICIOS GLOBALES DE INFORMÁTICA S.A., SERVICIOS DIGITALES DE EXCELENCIA S.R.L. -Oferta Básica y Oferta Alternativa N° 2- y EXPOFOT S.A. la citada Comisión informa que no se ajustan técnicamente a lo solicitado en el Pliego que rige la contratación, por lo que corresponde declararlas inadmisibles.

Que respecto a las ofertas presentadas por las firmas TECOAR S.A. y DINATECH S.A., la mencionada Comisión informa que no han dado respuesta a las aclaraciones solicitadas, por lo que corresponde declararlas inadmisibles.

Que en virtud de lo expuesto, teniendo en cuenta el precio y calidad de lo ofrecido, la Comisión Evaluadora recomienda adjudicar la Licitación Pública N° 45/17 a la firma EPSON ARGENTINA S.R.L. por un monto total de PESOS NOVECIENTOS OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO CON 53/100 (\$ 908.334,53).

Que la Subgerencia de Compras y Contrataciones y la Asesoría Legal de la Gerencia de Administración han tomado la debida intervención de sus competencias.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por las Resoluciones N° 844/DE/16, N° 678/DE/17 y N° 679/DE/17,

EL GERENTE DÉ ADMINISTRACIÓN Y  
EL GERENTE DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES  
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS

DISPONEN:

ARTÍCULO 1°.- Declarar admisibles las ofertas presentadas por las firmas SERVICIOS DIGITALES DE EXCELENCIA S.R.L. -Oferta Alternativa N° 1-, RANKO S.A. y EPSON ARGENTINA S.R.L. en la Licitación Pública N° 45/17, para la adquisición de cien (100) scanners verticales (nuevos sin uso) con servicio de garantía integral incluido.

ARTÍCULO 2°.- Declarar inadmisibles las ofertas presentada por las firmas SERVICIOS GLOBALES DE INFORMÁTICA S.A., SERVICIOS DIGITALES DE EXCELENCIA S.R.L. -Oferta Básica y Oferta Alternativa N° 2-, EXPOFOT S.A., TECOAR S.A. y DINATECH S.A. en la Licitación Pública N° 45/17, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente.

ARTÍCULO 3°.- Adjudicar la Licitación Pública N° 45/17 a la firma EPSON ARGENTINA S.R.L. por un monto total de

PESOS NOVECIENTOS OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO CON 53/100 (\$ 908.334,53), de conformidad con el Anexo que se agrega y pasa a formar parte de la presente.

ARTÍCULO 4°.- Autorizar a la Subgerencia de Compras y Contrataciones a emitir y suscribir la correspondiente Orden de Compra a favor de la empresa adjudicataria, facultándola a disponer su libramiento al solo efecto de su inclusión en el Sistema de Gestión Económico Financiero, conforme la adjudicación dispuesta en el Artículo 3° de la presente.

ARTÍCULO 5°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

DISPOSICIÓN CONJUNTA N° 0357/GA-GIT/2017

Enrique M. NOLTING – Gerente de Administración

Diego AIETA – Gerente de Infraestructura Tecnológica

**ANEXO - DISPOSICIÓN CONJUNTA N° 0357-17**

EPSON ARGENTINA S.R.L.				
DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Scanner vertical (nuevo-sin uso) con servicio de garantía integral incluido.	Unidad	100	\$ 9.083,35	\$ 908.335,00
EL MONTO TOTAL DE LA PRESENTE ADJUDICACIÓN ASCIENDE A LA SUMA DE PESOS NOVECIENTOS OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO CON 53/100 (\$ 908.334,53).				

**Disposición N° 1261**

BUENOS AIRES, 28 DIC. 2017

VISTO el expediente N° 0200-2017-0016399-7 de este Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados, y CONSIDERANDO:

Que por la Resolución N° 868/DE/10, se aprobó el procedimiento y requisitos para el Proceso de Crecimiento de Nivel en los Agrupamientos Servicios Generales y Mantenimiento, Administrativo, Técnico y Profesional, conforme lo establecido en el Anexo I del mencionado acto resolutivo, delegándose en la Gerencia de Recursos Humanos, Centro de Capacitación y Formación Continua la aprobación y registración de los requerimientos del Crecimiento en el Nivel, que soliciten las Unidades de Gestión Local y/o Gerencia de Nivel Central y Efectores Sanitarios Propios.

Que así también se facultó a este Centro de Capacitación y Formación Continua, a dictar las normas necesarias para la puesta en marcha y monitoreo del Registro de Capacitación.

Que en base a ello se dictó la Disposición N° 852/GRH/10, por la que se aprueba el Formulario para Registración de Actividades de Capacitación, con su correspondiente Instructivo, Metodología para la Evaluación de las Solicitudes y Circuito que deberá observarse, cuyos artículos 1°, 2° y 3° fueron modificados por Disposición N° 335/GRH/11, por la cual se aprueba el nuevo Formulario para la Registración de

Actividades de Capacitación, Instructivo para Registración de Actividades de Capacitación e Instructivo para la cumplimentación del Formulario Único de Registración de Actividades de Capacitación .

Que por el expediente que se cita en el VISTO de la presente, se ha dado cumplimiento a los términos de la Resolución N° 868/DE/10 y la Disposición N° 335/GRH/11.

Que el Centro de Capacitación y Formación Continua, ha procedido a aplicar la metodología de Evaluación prevista, que incumbe a los Departamentos Administración de Capacitación y Carrera Administrativa, habiendo superado en forma satisfactoria dicha instancia.

Que consecuencia de ello resulta procedente aprobar la registración de capacitación de la actividad: "Sistema de Traslados Programados - E-Learning".

Que dicho curso equivale a la cantidad de SEIS (6) horas reloj de capacitación, a los efectos de la Carrera Administrativa.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por las Resoluciones N° 767/DE/17 y N° 816/DE/17 y la Disposición N° 800/GRH/17,

LA SUBGERENTA DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CONTÍNUA

DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DISPONE:

ARTÍCULO 1°.- Apruébase, la registración de capacitación de la actividad: "Sistema de Traslados Programados - E-Learning",

reconociendo la cantidad de SEIS (6) horas reloj de capacitación, a los efectos de la Carrera Administrativa.

ARTÍCULO 2°.- Regístrese, comuníquese, notifíquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

DISPOSICIÓN N° 1261/GRH/2017

Lic. Beatriz CASTRO – Centro de Capacitación y Formación Continua

### Disposición N° 1265

BUENOS AIRES, 28 DIC. 2017

VISTO el expediente N° 0200-2016-0015455-9 de este Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados, y CONSIDERANDO:

Que por la Resolución N° 868/DE/10, se aprobó el procedimiento y requisitos para el Proceso de Crecimiento de Nivel en los Agrupamientos Servicios Generales y Mantenimiento, Administrativo, Técnico y Profesional, conforme lo establecido en el Anexo I del mencionado acto resolutivo, delegándose en la Gerencia de Recursos Humanos, Centro de Capacitación y Formación Continua la aprobación y registración de los requerimientos del Crecimiento en el Nivel, que soliciten las Unidades de Gestión Local y/o Gerencia de Nivel Central y Efectores Sanitarios Propios.

Que así también se facultó a este Centro de Capacitación y Formación Continua, a dictar las normas necesarias para la puesta en marcha y monitoreo del Registro de Capacitación.

Que en base a ello se dictó la Disposición N° 852/GRH/10, por la que se aprueba el Formulario para Registración de Actividades de Capacitación, con su correspondiente Instructivo, Metodología para la Evaluación de las Solicitudes y Circuito que deberá observarse, cuyos artículos 1°, 2° y 3° fueron modificados por Disposición N° 335/GRH/11, por la cual se aprueba el nuevo Formulario para la Registración de Actividades de Capacitación, Instructivo para Registración de Actividades de Capacitación e Instructivo para la cumplimentación del Formulario Único de Registración de Actividades de Capacitación.

Que por el expediente que se cita en el VISTO de la presente, se ha dado cumplimiento a los términos de la Resolución N° 868/DE/10 y la Disposición N° 335/GRH/11.

Que el Centro de Capacitación y Formación Continua, ha procedido a aplicar la metodología de Evaluación prevista, que incumbe a los Departamentos Administración de Capacitación y Carrera Administrativa, habiendo superado en forma satisfactoria dicha instancia.

Que consecuencia de ello resulta procedente aprobar la registración de capacitación de la actividad: “Diagnóstico y Tratamiento de Patologías Prevalentes en el Adulto Mayor”.

Que dicho curso equivale a la cantidad de NOVENTA (90) horas reloj de capacitación, a los efectos de la Carrera Administrativa. Por ello, y en uso de las facultades conferidas por las

Resoluciones N° 767/DE/17 y N° 816/DE/17 y la Disposición N° 800/GRH/17,

LA SUBGERENTA DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CONTÍNUA DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DISPONE:

ARTÍCULO 1°.- Apruébase, la registración de capacitación de la actividad: “Diagnóstico y Tratamiento de Patologías Prevalentes en el Adulto Mayor”, reconociendo la cantidad de NOVENTA (90) horas reloj de capacitación, a los efectos de la Carrera Administrativa.

ARTÍCULO 2°.- Regístrese, comuníquese, notifíquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

DISPOSICIÓN N° 1265/GRH/2017

Lic. Beatriz CASTRO – Centro de Capacitación y Formación Continua

### Disposición N° 1271

BUENOS AIRES, 28 DIC. 2017

VISTO el expediente N° 0200-2017-0016400-4 de este Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados, y CONSIDERANDO:

Que por la Resolución N° 868/DE/10, se aprobó el procedimiento y requisitos para el Proceso de Crecimiento de Nivel en los Agrupamientos Servicios Generales y Mantenimiento, Administrativo, Técnico y Profesional, conforme lo establecido en el Anexo I del mencionado acto resolutivo, delegándose en la Gerencia de Recursos Humanos, Centro de Capacitación y Formación Continua la aprobación y registración de los requerimientos del Crecimiento en el Nivel, que soliciten las Unidades de Gestión Local y/o Gerencia de Nivel Central y Efectores Sanitarios Propios.

Que así también se facultó a este Centro de Capacitación y Formación Continua, a dictar las normas necesarias para la puesta en marcha y monitoreo del Registro de Capacitación.

Que en base a ello se dictó la Disposición N° 852/GRH/10, por la que se aprueba el Formulario para Registración de Actividades de Capacitación, con su correspondiente Instructivo, Metodología para la Evaluación de las Solicitudes y Circuito que deberá observarse, cuyos artículos 1°, 2° y 3° fueron modificados por Disposición N° 335/GRH/11, por la cual se aprueba el nuevo Formulario para la Registración de Actividades de Capacitación, Instructivo para Registración de Actividades de Capacitación e Instructivo para la cumplimentación del Formulario Único de Registración de Actividades de Capacitación.

Que por el expediente que se cita en el VISTO de la presente, se ha dado cumplimiento a los términos de la Resolución N° 868/DE/10 y la Disposición N° 335/GRH/11.

Que el Centro de Capacitación y Formación Continua, ha procedido a aplicar la metodología de Evaluación prevista, que incumbe a los Departamentos Administración de Capacitación y

Carrera Administrativa, habiendo superado en forma satisfactoria dicha instancia.

Que consecuencia de ello resulta procedente aprobar la registración de capacitación de la actividad: "Sistema de Traslados Programados - Presencial".

Que dicho curso equivale a la cantidad de DOS (2) horas reloj de capacitación, a los efectos de la Carrera Administrativa.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por las Resoluciones N° 767/DE/17 y N° 816/DE/17 y la Disposición N° 800/GRH/17,

LA SUBGERENTA DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y  
FORMACIÓN CONTÍNUA  
DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
DISPONE:

ARTÍCULO 1°.- Apruébase, la registración de capacitación de la actividad: "Sistema de Traslados Programados - Presencial", reconociendo la cantidad de DOS (2) horas reloj de capacitación, a los efectos de la Carrera Administrativa.

ARTÍCULO 2°.- Regístrese, comuníquese, notifíquese y publíquese en el Boletín del Instituto, Cumplido, archívese.

DISPOSICIÓN N° 1271/GRH/2017

Lic. Beatriz CASTRO – Centro de Capacitación y Formación Continua

#### Disposición N° 3154

BUENOS AIRES, 29 DIC. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0011101-6 y,  
CONSIDERANDO:

Que por el Expediente citado en el Visto tramita la adquisición de una cámara fotográfica Réflex y sus complementos (Nueva-sin uso).

Que por Disposición N° 2663/GA/17, se autorizó el llamado a Compra Menor con el mencionado objeto, en los términos establecidos por el artículo 19° inciso g) del Régimen General de Contratación de Bienes, Servicios y Prestadores de Servicios Médico Asistenciales y Sociales del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados, aprobado por Resolución N° 135/II/03 y sus modificatorias, y asimismo se aprobó el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, Especificaciones Técnicas y sus Anexos para la contratación.

Que el llamado fue registrado por la Subgerencia de Compras y Contrataciones como Compra Menor N° 94/17, fijándose la presentación y apertura de ofertas para el día 2 de noviembre de 2017.

Que la convocatoria a presentar ofertas se publicó en la página de Internet del Instituto, y fueron invitadas a participar las empresas del rubro inscriptas en el Registro Informático Único Nacional de Prestadores y Proveedores del INSSJP.

Que según surge del Acta de Apertura se presentó un (1) oferente: MARÍA EUGENIA PROSPERO DE IERVASI Y MARÍA

SOLEDAD GIL S.H.

Que las presentes actuaciones fueron giradas a la Secretaría General de Relaciones Institucionales para la confección del Acta de Evaluación de Ofertas correspondiente.

Que habiendo el área técnica la evaluación técnico-económica de la oferta, manifiesta que la presentada por la firma MARÍA EUGENIA PROSPERO DE IERVASI Y MARÍA SOLEDAD GIL S.H., cumple con lo solicitado en el Pliego.

Que habiéndose realizado el análisis formal y final, la Unidad Evaluación de Ofertas de la Coordinación de la Gerencia de Administración manifiesta que la oferta presentada por la firma MARÍA EUGENIA PROSPERO DE IERVASI Y MARÍA SOLEDAD GIL S.H., se adecua a las previsiones contenidas en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas y Anexos, por lo que corresponde declararla admisible.

Que en virtud de lo expuesto, teniendo en cuenta el precio y calidad de lo ofrecido, corresponde adjudicar la Compra Menor N° 94/17 a la firma MARÍA EUGENIA PROSPERO DE IERVASI Y MARÍA SOLEDAD GIL S.H., por un monto total de PESOS NOVENTA Y NUEVE MIL CIENTO OCHENTA Y OCHO CON 00/100 (\$ 99.188,00).

Que la Subgerencia de Compras y Contrataciones, la Unidad Evaluación de Ofertas de la Coordinación de la Gerencia de Administración y la Asesoría Legal de la Gerencia de Administración han tomado la debida intervención de sus competencias.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por las Resoluciones N° 1668/DE/16, N° 678/DE/17 y N° 679/DE/17,

EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES  
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS  
DISPONE:

ARTÍCULO 1°.- Declarar admisible la oferta presentada por la firma MARÍA EUGENIA PROSPERO DE IERVASI Y MARÍA SOLEDAD GIL S.H., en el Procedimiento de Compra Menor N° 94/17, para la adquisición de una cámara fotográfica Réflex y sus complementos (Nueva-sin uso).

ARTÍCULO 2°.- Adjudicar la Compra Menor N° 94/17 a la firma MARÍA EUGENIA PROSPERO DE IERVASI Y MARÍA SOLEDAD GIL S.H. por un monto total de PESOS NOVENTA Y NUEVE MIL CIENTO OCHENTA Y OCHO CON 00/100 (\$ 99.188,00), de conformidad con el Anexo que se agrega y pasa a formar parte de la presente.

ARTÍCULO 3°.- Autorizar a la Subgerencia de Compras y Contrataciones a emitir y suscribir la correspondiente Orden de Compra a favor de la empresa adjudicataria, facultándola a disponer su libramiento al solo efecto de su inclusión en el Sistema de Gestión Económico Financiero, conforme la adjudicación dispuesta en el Artículo 2° de la presente.

ARTÍCULO 4°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

DISPOSICIÓN N° 3154/GA/2017

Enrique M. NOLTING – Gerente de Administración

**ANEXO - DISPOSICIÓN N° 3154-17**

MARÍA EUGENIA PROSPERO DE IERVASI Y MARÍA SOLEDAD GIL S.H.

Renglón	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
1	Cámara réflex digital de un solo lente	1	\$ 42.714,00	\$ 42.714,00
2	Batería original Li-Ion e115	1	\$ 2.016,00	\$ 2.016,00
3	Lente fijo f/2.8 con zoom gran angular a telefoto medio	1	\$ 52.920,00	\$ 52.920,00
4	Tarjeta de memoria Sd 32 GB Clase 10+633X Max velocidad-Alto rendimiento	2	\$ 769,00	\$ 1.538,00
MONTO TOTAL				\$ 99.188,00

EL MONTO TOTAL DE LA PRESENTE ADJUDICACIÓN ASCIENDE A LA SUMA DE PESOS NOVENTA Y NUEVE MIL CIENTO OCHENTA Y OCHO CON 00/100 (\$ 99.188,00.-)

**Disposición N° 0036**

BUENOS AIRES, 29 DIC. 2017

VISTO, la Resoluciones N° 1295/DE/16; N° 1810/DE/16, la Disposición N° 0033/SGTM/16, 0032/SGTM/17; el expediente N° 0200-2016-0008254-1, el expediente N° 0200-2017-0016747-1 y, CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución N° 1810/DE/16 se aprobó el NOMENCLADOR COMÚN DE PRESTADORES ALTERNATIVOS DEL INSTITUTO, aplicable únicamente a aquellos prestadores que se incorporen al "Protocolo de Derivación y Traslado de Pacientes hacia la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, entre Unidades de Gestión Local y hacia Prestadores Alternativos" aprobado por Resolución N° 1295/DE/16.

Que a través del artículo 2° de la Resolución N° 1810/DE/16, se delegó en la SECRETARÍA GENERAL TÉCNICO MÉDICA la facultad de variación de los módulos comprendidos en el NOMENCLADOR COMÚN DE PRESTADORES ALTERNATIVOS DEL INSTITUTO, en adelante denominado "EL NOMENCLADOR".

Que en tal sentido, la SECRETARÍA GENERAL TÉCNICO MÉDICA aprobó modificaciones sobre el mencionado NOMENCLADOR, mediante Disposiciones N° 33/SGTM/16 y N° 32/SGTM/17 reemplazando el Anexo de la Resolución N° 1810/DE/16.

Que posteriormente, la GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS, en atención a sus competencias, detectó que por involuntario, se incorporaron en el Artículo 2°, del Anexo II de la Disposición N° 32/SGTM/17, módulos que por razones operativas, deben mantener su vigencia.

Que, por lo expuesto, se vislumbra necesario aprobar la inclusión, de las prácticas que se enumeran en el Anexo I de la presente, al "NOMENCLADOR COMÚN DE PRESTADORES ALTERNATIVOS DEL INSTITUTO" aprobado por la Disposición N° 32/SGTM/17.

Por ello, en uso de las facultades conferidas por la Resolución N° 1810/DE/16, N° 678/DE/17, N° 679/DE/17, N° 414/DE/17.

EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO MÉDICO  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES  
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS  
DISPONE:

ARTÍCULO 1°.- Incluir, al NOMENCLADOR COMÚN DE PRESTADORES ALTERNATIVOS DEL INSTITUTO, aprobado por la Disposición N° 32/SGTM/17, las prácticas que se detallan en el ANEXO I y forman parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2°.- Dejar sin efecto la inclusión de los módulos dispuesta por el Artículo 2°, Anexo II de la Disposición N° 32/SGTM/17, de acuerdo al detalle obrante en el ANEXO I, aprobado por el Artículo precedente.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

DISPOSICIÓN N° 0036/SGTM/2017

Dr. Ricardo C. MASTAI – Secretaría Gral. Técnico Médica

Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados

Lic. Sergio Daniel CASSINOTTI - Director Ejecutivo

CPN. Victor LÓPEZ MONTI - Subdirector Ejecutivo



Boletín del Instituto: Resoluciones N° 0439/DE/04, 0039/DE/16 y 1045/DE/16

Edición: División Gestión Electrónica de Normativa  
Departamento Despacho. Unidad Secretaría Administrativa  
secretaria\_administrativa@pami.org.ar / despacho@pami.org.ar  
boletindelstituto@pami.org.ar