

RESOLUCIONES**N° 0053***Aprobar Estructura. Unidad Secretaría Administrativa...pág.1***N° 0054***Asigna Funciones. Unidad Secretaría Administrativa...pág.9***DISPOSICIONES****N° 0006-GM-18***Modifica Asignación Cuota Presupuestaria.....pág.11***N° 0007-GM-18***Modifica Asignación Cuota Presupuestaria.....pág.11***N° 0011-GEF-18***Aprueba Adecuación Provisoria de Pesospág.11***Resolución N° 0053**

BUENOS AIRES, 18 ENE. 2018

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0017372-0, 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 Unidad Secretaría Administrativa, 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 Unidad Secretaría Administrativa dependiente de esta Dirección 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 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 Unidad Secretaría Administrativa en sus aperturas inferiores, que no estén expresamente incluidas en la presente resolución.

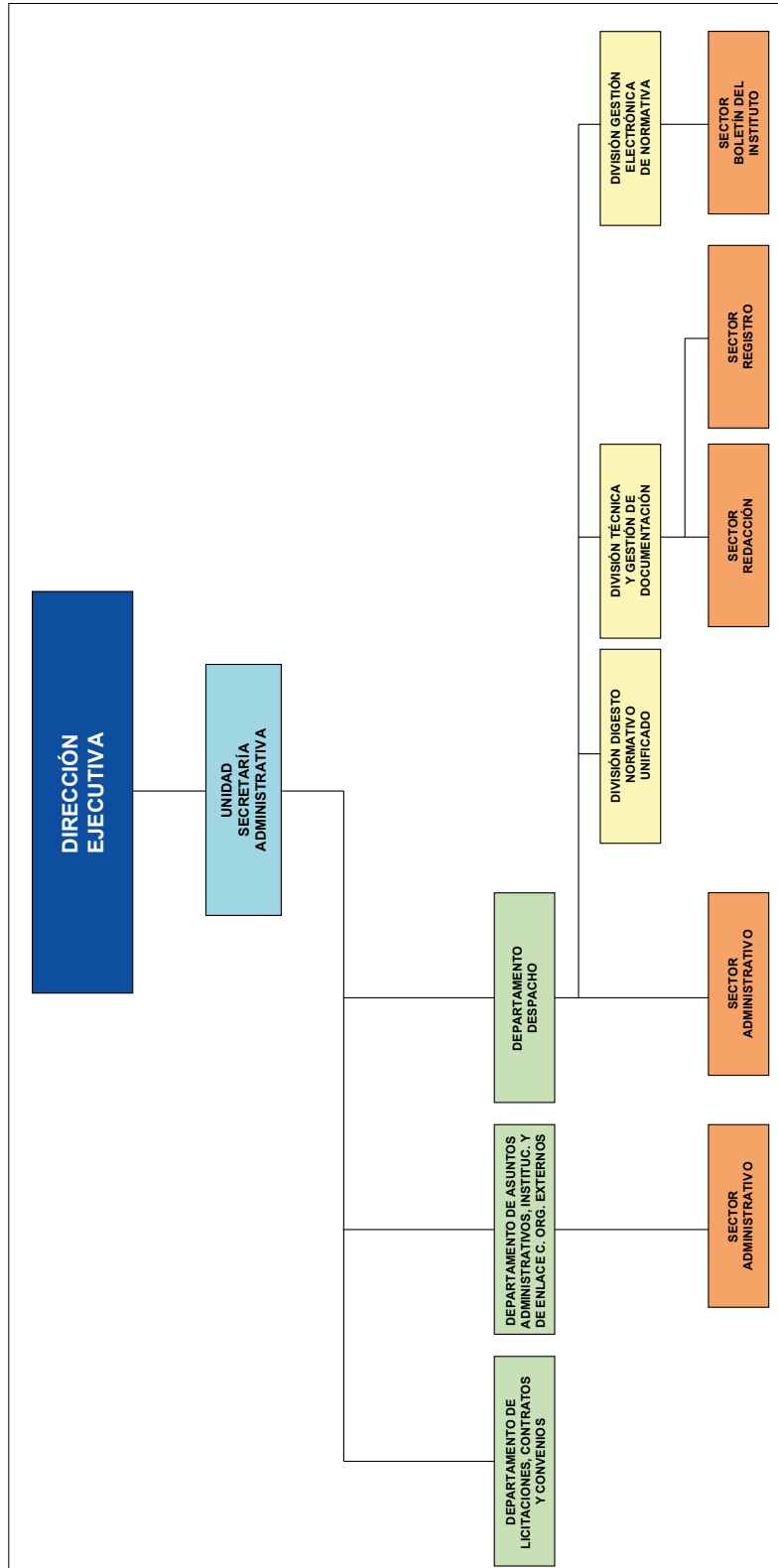
ARTÍCULO 2°.- Aprobar la estructura orgánico-funcional y organigrama de la Unidad Secretaría Administrativa dependiente de esta Dirección Ejecutiva, en sus aperturas inferiores, Responsabilidad Primaria y Acciones, conforme lo establecen los Anexos I, II y III, que en diecinueve (19) fojas útiles, forman parte de la presente.

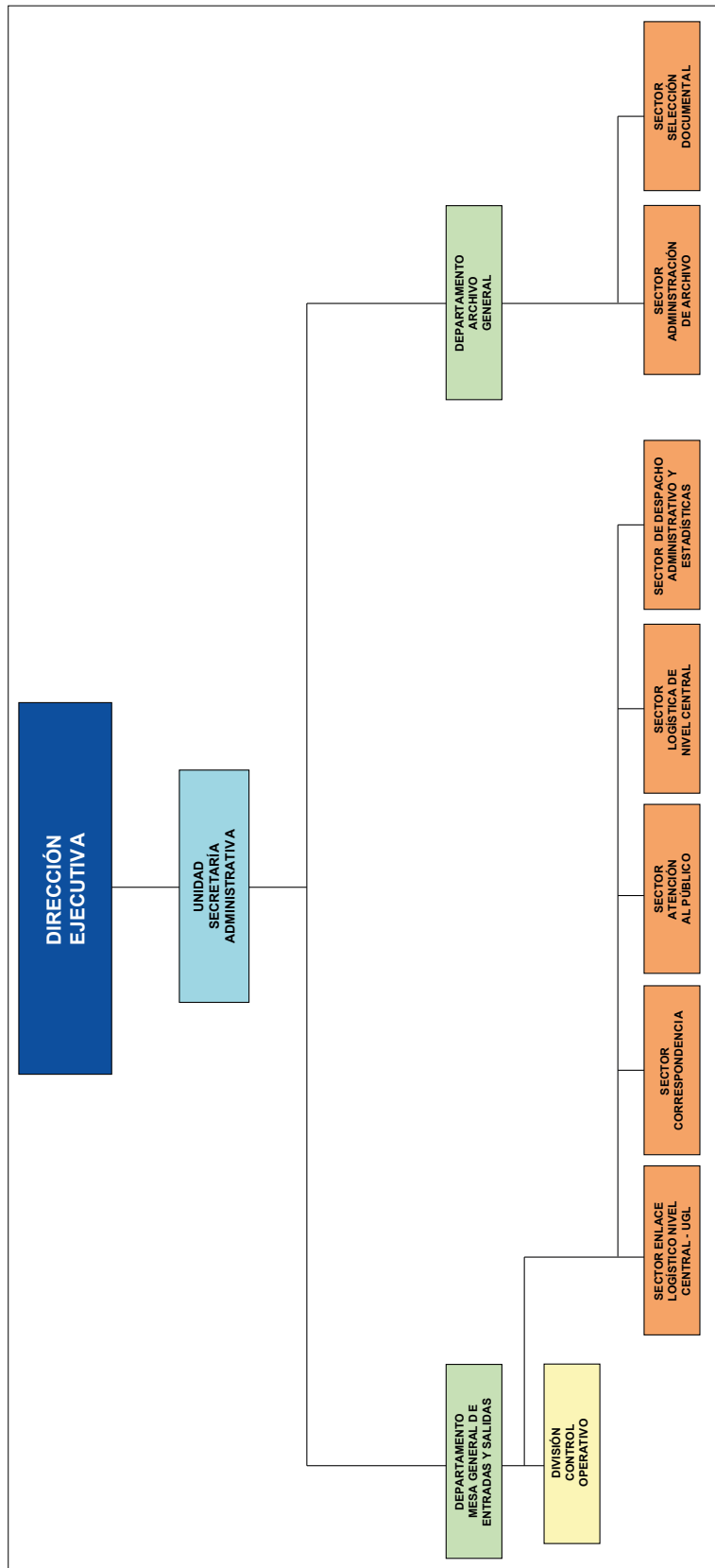
ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 0053

Lic. Sergio D. CASSINOTTI - Director Ejecutivo

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 0053-18





**ANEXO II - RESOLUCIÓN N° 0053-18
ÍNDICE****UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

- a. DEPARTAMENTO DE LICITACIONES, CONTRATOS Y CONVENIOS
- b. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, INSTITUCIONALES Y DE ENLACE CON ORGANISMOS EXTERNOS
 - Sector Administrativo
- c. DEPARTAMENTO DESPACHO
 - Sector Administrativo
 - División Digesto Normativo Unificado
 - División Técnica y Gestión de Documentación
 - Sector Redacción
 - Sector Registro
 - División Gestión Electrónica de Normativa
 - Sector Boletín del Instituto
- d. DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS
 - División Control Operativo
 - Sector Enlace Logístico Nivel Central – UGL
 - Sector Correspondencia
 - Sector Atención al Público
 - Sector Logística de Nivel Central
 - Sector de Despacho Administrativo y Estadísticas
- e. DEPARTAMENTO ARCHIVO GENERAL
 - Sector Administración de Archivo
 - Sector Selección Documental

ANEXO III - RESOLUCIÓN N° 0053-18**UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES, CONTRATOS Y
CONVENIOS****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asesorar legal y técnicamente en las contrataciones, procesos licitatorios y convenios y asistir a la Unidad Secretaría Administrativa en el seguimiento del Convenio PAMI – Industria.

ACCIONES

1. Intervenir en las contrataciones, convenios y procesos licitatorios.
2. Participar en la elaboración, verificación, ratificación o rectificación según corresponda, en los pliegos de bases y condiciones del Instituto.
3. Proceder al estudio de todo asunto de carácter técnico-jurídico de las actuaciones que ingresan a la Unidad Secretaría Administrativa en el ámbito de su competencia.
4. Elaborar los proyectos de actos resolutiveos que le sean requeridos por la Unidad Secretaría Administrativa.
5. Analizar a requerimiento de la superioridad, los convenios marco y específicos propiciados.

UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS,
INSTITUCIONALES Y DE ENLACE CON ORGANISMOS
EXTERNOS****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

1. Asistir al Titular de la Unidad Secretaría Administrativa en aquellos asuntos inherentes a su organización interna y en la vinculación y coordinación de sus áreas dependientes.

ACCIONES

1. Asesorar técnica y jurídicamente a la Unidad Secretaría Administrativa en el análisis de las propuestas, proyectos y actuaciones administrativas relativas a cuestiones prestacionales, sociales, operativas y de recursos humanos.
2. Asistir a la Unidad Secretaría Administrativa en las relaciones interadministrativas que se generan con los organismos externos de control y fiscalización y que se pongan a consideración de la Dirección Ejecutiva.
3. Proceder al estudio de todo asunto de carácter técnico - jurídico atinente a la Unidad Secretaría Administrativa que le sea requerido.
4. Supervisar y dar seguimiento a los trámites relacionados a cuestiones prestacionales, sociales, operativas y de recursos humanos, como así también aquellas que surgen de las relaciones interadministrativas que se generan con los organismos externos de control y fiscalización y que se pongan a consideración de la Dirección Ejecutiva.
5. Supervisar los circuitos administrativos institucionales que rijan en las distintas áreas del Instituto.

**UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS,
INSTITUCIONALES Y DE ENLACE CON ORGANISMOS
EXTERNOS****SECTOR ADMINISTRATIVO****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir al Departamento de Asuntos Administrativos, Institucionales y de Enlace con Organismos Externos en la gestión administrativa y en aquellas cuestiones que hagan a su normal funcionamiento.

ACCIONES

1. Entender en la recepción y despacho de la documentación que ingrese en forma directa a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad Secretaría Administrativa.
2. Gestionar los expedientes, notas, memos e instrumentos de la Dirección Ejecutiva y de la Unidad Secretaría Administrativa.
3. Gestionar el registro, ingreso, egreso, distribución y archivo de la documentación administrativa y llevar la mesa de entradas y salidas de la Dirección Ejecutiva y de la Unidad Secretaría Administrativa.
4. Administrar la circulación de la documentación dentro del ámbito de la Dirección Ejecutiva y de la Unidad Secretaría Administrativa y generar mecanismos que permitan el control de su estado y ubicación.
5. Suministrar la información de las actuaciones en

trámite dentro del ámbito de la Dirección Ejecutiva y de la Unidad Secretaría Administrativa, requerida por otras áreas del Instituto.

6. Intervenir en el desglose e incorporación de actuaciones o expedientes.

**UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DESPACHO
RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Recepcionar y clasificar la documentación que ingrese a la Unidad, con destino a la máxima autoridad del Instituto, así como protocolizar, archivar y custodiar los originales de las Resoluciones, Disposiciones, Disposiciones Conjuntas, Actas y Convenios.

ACCIONES

1. Planificar las tareas de sus áreas dependientes.
2. Supervisar el diligenciamiento de la documentación administrativa que ingresa y egresa y verificar el cumplimiento de los plazos de su trámite.
3. Asistir en la tramitación y preparación de documentos administrativos que deban cursar por ante la Dirección Ejecutiva y la Unidad Secretaría Administrativa.
4. Proponer procedimientos administrativos digitalizados y su adecuación a la normativa vigente.
5. Proveer información en lo referente a las Resoluciones, Disposiciones Disposiciones Conjuntas, instrumentos contractuales y documentos a todas las áreas que lo requieran.
6. Protocolizar y certificar digitalmente las Resoluciones, Disposiciones, Disposiciones Conjuntas, Actas y Convenios generados con Firma Digital por Autoridades Superiores, conforme la normativa vigente.
7. Comunicar a las áreas con Responsabilidad Primaria los actos resolutivos y dispositivos, acuerdos, cartas de intención y protocolos firmados por la Máxima Autoridad del Instituto.
8. Expedir copia autenticada de la documentación administrativa, cuando así corresponda.
9. Mantener actualizado el Registro de Firmas de Autoridades Superiores del Instituto.
10. Garantizar el cumplimiento de las normas de calidad en las dependencias del Departamento.

**UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DESPACHO
SECTOR ADMINISTRATIVO
RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Intervenir en la recepción, clasificación, registro, distribución y salida de toda la documentación recibida en el Departamento Despacho y sus dependencias o que emanen de ellas, efectuando las tareas necesarias para su tramitación.

ACCIONES

1. Controlar, archivar y depurar la documentación del Departamento Despacho.
2. Efectuar el seguimiento de los trámites remitidos a las distintas áreas del Instituto a fin de hacer efectivo el cumplimiento

de los actos ordenados por la Superioridad.

**UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DESPACHO
DIVISIÓN DIGESTO NORMATIVO UNIFICADO
RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Gestionar el Digesto Normativo Unificado (DNU) bajo formato electrónico de acceso universal, actualización permanente y orientada por las áreas temáticas.

ACCIONES

1. Colaborar con la Unidad Secretaría Administrativa en la concreción del proyecto DNU.
2. Consultar y analizar en forma permanente la base de datos digital gestionada por la División Gestión Electrónica de Normativa, y seleccionar las normas que deban ser incorporadas al DNU.
3. Satisfacer las solicitudes de normativa realizadas por las distintas áreas del Instituto.
4. Gestionar, actualizar y sistematizar el contenido del DNU.
5. Confeccionar Infografías de aquellas normas que posean relevancia institucional.

**UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DESPACHO
DIVISIÓN TÉCNICA Y GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN
RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir al Departamento Despacho y a sus dependencias en el funcionamiento administrativo y en el cumplimiento de la normativa vigente.

ACCIONES

1. Intervenir en la elaboración y diligenciamiento de la documentación administrativa.
2. Colaborar con el Jefe del Departamento en la coordinación del funcionamiento administrativo de las distintas áreas del Departamento.
3. Entender en la redacción de providencias, notas, circulares, cartas memorandos y toda documentación administrativa del Departamento Despacho.
4. Asistir tanto a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad Secretaría Administrativa en la elaboración de los documentos administrativos requeridos.
5. Protocolizar y custodiar los actos resolutivos, acuerdos, cartas de intención y protocolos firmados por la Máxima Autoridad del Instituto en ausencia o impedimento del Titular del Departamento.

**UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DESPACHO
DIVISIÓN TÉCNICA Y GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN
SECTOR REDACCIÓN
RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Elaborar los actos administrativos del Departamento Despacho,

y colaborar con la Unidad Secretaría Administrativa en la confección de la documentación que sea requerida por la Superioridad.

ACCIONES

1. Intervenir en la elaboración de las respuestas a los requerimientos ingresados al área.
2. Dar curso administrativo a la documentación encomendada por Jefatura.

UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DESPACHO

DIVISIÓN TÉCNICA Y GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN

SECTOR REGISTRO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en el registro, conservación, custodia y certificación de la documentación institucional emanada por la Dirección Ejecutiva.

ACCIONES

1. Colaborar con la División en las tareas inherentes al proceso de protocolización y comunicación de los actos resolutiveos y dispositivos, acuerdos, cartas de intención y protocolos firmados por las Autoridades Superiores.
2. Conservar y custodiar los originales de las Resoluciones, Disposiciones de la Unidad Secretaría Administrativa, Disposiciones Conjuntas, Contratos, Actas, Escrituras y toda otra documentación institucional desde la creación del Organismo, conjuntamente con el Departamento.
3. Autenticar los actos administrativos de las Autoridades Superiores del Instituto, cuando así corresponda.

UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DESPACHO

DIVISIÓN GESTIÓN ELECTRÓNICA DE NORMATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar el soporte digital de la documentación que deba ser protocolizada, archivada y custodiada por el Departamento.

ACCIONES

1. Planificar el procesamiento, clasificación, almacenamiento, preservación y difusión, en soporte digital, de Resoluciones, Disposiciones, Convenios, Actas, Actas de Cuerpos Colegiados y Libros de Registro.
2. Diseñar la base de datos digital del Departamento Despacho y mantener actualizado su contenido.
3. Entender en la edición digital del Boletín del Instituto para su consulta en Intranet y en la página web del Instituto.
4. Elaborar la Encuesta Anual de Satisfacción del Boletín del Instituto.
5. Mantener actualizado el organigrama del Instituto según normativa vigente.

UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DESPACHO

DIVISIÓN GESTIÓN ELECTRÓNICA DE NORMATIVA

SECTOR BOLETÍN DEL INSTITUTO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Elaborar el Boletín del Instituto y confeccionar los informes de las Encuestas de Satisfacción del mismo.

ACCIONES

1. Analizar la base de datos digital de la División Gestión Electrónica de Normativa, y seleccionar los documentos relevantes (Resoluciones, Disposiciones, Convenios, Actas, Actas de Cuerpos Colegiados, Libros de Registro) para su incorporación al Boletín del Instituto.
2. Procesar electrónicamente los documentos a ser incorporados al Boletín del Instituto.
3. Mantener actualizado los archivos de datos de las Resoluciones, Disposiciones, Disposiciones Conjuntas y Convenios celebrados.

UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS Y

SALIDAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar la documentación que ingresa y egresa del Instituto, y la de circulación interna entre Nivel Central y las Unidades de Gestión Local.

ACCIONES

1. Planificar las tareas de las áreas dependientes del Departamento Mesa General de Entradas y Salidas.
2. Intervenir en la clasificación, registro, e inicio del trámite y distribución de las presentaciones y/o correspondencia dirigida al Instituto a nivel Nacional.
3. Distribuir los expedientes y demás documentos con destino a las dependencias del Instituto o a entes públicos o privados.
4. Asesorar y capacitar a las distintas áreas del Instituto sobre los procedimientos inherentes a la recepción y registración de la documentación y en la utilización del sistema.
5. Administrar el sistema de incidencias para garantizar el traslado de la documentación desde el origen hasta el destino logístico, y que el mismo se vea reflejado en el sistema computarizado.
6. Optimizar los circuitos de distribución de la documentación y generar herramientas para que se lleve a cabo en tiempo y forma.
7. Proporcionar información relacionada con el destino de expedientes y trámites internos a las áreas que lo requieran.
8. Supervisar la facturación de la empresa prestadora del servicio de logística.
9. Vigilar el cumplimiento del reglamento de la Mesa General de Entradas y Salidas.
10. Garantizar el cumplimiento de las normas de calidad en los sectores del Departamento.
11. Mantener actualizado el sistema informático de registro y el seguimiento de expedientes y documentación.

UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS Y
SALIDAS

DIVISIÓN CONTROL OPERATIVO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y supervisar el funcionamiento de los sectores del Departamento garantizando el desenvolvimiento de los mismos y tomar las medidas pertinentes en caso de posibles desvíos.

ACCIONES

1. Proponer y llevar a cabo las medidas necesarias para la vinculación entre los distintos sectores y el funcionamiento de los mismos.
2. Colaborar con la jefatura departamental en el diseño de estrategias para optimizar la logística aplicada a la distribución de documentación.
3. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente respecto al ingreso y egreso de documentación.
4. Coordinar y supervisar los servicios que se presten a las distintas áreas del Instituto a través los equipos de copiado y reproducción de documentos.

UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS Y
SALIDAS

DIVISIÓN CONTROL OPERATIVO

SECTOR ENLACE LOGÍSTICO NIVEL CENTRAL – UGL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar la logística necesaria para la distribución de la documentación entre el Nivel Central y las Unidades de Gestión Local y sus dependencias.

ACCIONES

1. Recepcionar toda la documentación procedente de las UGL que ingresen a Nivel Central y proceder a su clasificación, control y registro.
2. Recepcionar toda la documentación procedente de las dependencias del Nivel Central con destino a las UGL y proceder a su clasificación, control, registro, acondicionamiento y despacho.
3. Contribuir a la trazabilidad de la documentación utilizando los recursos informáticos disponibles.
4. Proponer y llevar a cabo las medidas necesarias para la localización de la documentación en tránsito.

UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS Y
SALIDAS

DIVISIÓN CONTROL OPERATIVO

SECTOR CORRESPONDENCIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar la documentación que ingrese y egrese del Instituto por intermedio del servicio postal.

ACCIONES

1. Recepcionar, clasificar y distribuir internamente la

documentación que ingrese al Instituto a través del servicio postal.

2. Intervenir como nexo logístico entre las distintas instancias de este Organismo y la prestataria de servicio postal correspondiente.
3. Establecer un registro de control de toda la documentación que ingresa al Instituto vía servicio postal, como así también, del destino final de la misma.
4. Supervisar la correcta prestación de servicio y generar las acciones que fueran necesarias para evitar interrupciones o discontinuidades en el servicio.
5. Contribuir a la trazabilidad de la documentación que transite por el sector utilizando los recursos informáticos disponibles a tales efectos.

UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS Y
SALIDAS

DIVISIÓN CONTROL OPERATIVO

SECTOR ATENCIÓN AL PÚBLICO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Atender a los afiliados del Instituto y al público en general, que se presente por ante la Mesa General de Entradas y Salidas.

ACCIONES

1. Orientar a los afiliados y al público en general acerca de la tramitación de las distintas solicitudes y derivarlos a las áreas competentes.
2. Recepcionar la documentación que los afiliados y público en general quieran ingresar al Instituto por mostrador.
3. Registrar en el sistema computarizado la documentación recepcionada.
4. Agrupar por destino y/o temática la documentación ingresada al Sector para su posterior distribución en el ámbito del Instituto a través de la intervención del Sector Logística de Nivel Central dependiente del Departamento Mesa General de Entradas y Salidas.

UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS Y
SALIDAS

DIVISIÓN CONTROL OPERATIVO

SECTOR LOGÍSTICA DE NIVEL CENTRAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Distribuir entre las dependencias de Nivel Central la documentación que reciba desde los Sectores Enlace Logístico Nivel Central – UGL, Administración de Bolsines, Atención al Público y Correspondencia y de Despacho Administrativo y Estadísticas, dependientes del Departamento Mesa General de Entradas y Salidas

ACCIONES

1. Recepcionar, registrar y clasificar todos los documentos y expedientes que provengan desde los Sectores Enlace Logístico Nivel Central – UGL, Administración de Bolsines,

Atención al Público y Correspondencia y de Despacho Administrativo y Estadísticas, dependientes del Departamento Mesa General de Entradas y Salidas.

2. Distribuir la documentación y expedientes mencionados en el punto precedente, en las distintas áreas correspondientes al Nivel Central.
3. Implementar los medios de control y registro para la "recepción conforme" por parte de las áreas destinatarias de tales documentos.
4. Operar el móvil destinado a la distribución de la documentación.
5. Asegurar que la entrega de la documentación y expedientes sea cumplimentada en tiempo y forma.

UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS Y
SALIDAS
DIVISIÓN CONTROL OPERATIVO
SECTOR DE DESPACHO ADMINISTRATIVO Y
ESTADÍSTICAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al Departamento Mesa General de Entradas y Salidas y elaborar informes estadísticos sobre el funcionamiento de los sectores del Departamento.

ACCIONES

1. Gestionar el registro, ingreso, distribución y archivo de la documentación administrativa que ingrese con destino al Departamento.
2. Redactar, registrar y archivar las notas, providencias, circulares, etc. que deban emitirse desde el Departamento.
3. Confeccionar los documentos y formularios administrativos que resulten pertinentes para el curso de los diversos trámites que ingresen al Departamento.
4. Administrar la circulación de la documentación interna del Departamento, y generar mecanismos para el control del estado y ubicación de los actuados.
5. Suministrar la información que pudiera ser requerida por las distintas áreas del Instituto en aquello que fuese materia de competencia del Departamento.
6. Intervenir en el desglose e incorporación de actuaciones o expedientes.
7. Depurar toda la documentación emanada del Departamento, conforme los plazos establecidos por la normativa vigente del Instituto.
8. Informar periódicamente al Departamento sobre las estadísticas recabadas acerca del funcionamiento diario de los distintos sectores.
9. Verificar el cumplimiento de las normas de calidad en los sectores del Departamento.
10. Mantener actualizado el registro de incidencias e informar al Departamento.

UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO ARCHIVO GENERAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejercer la administración y custodia de toda la documentación de archivo recibida en Nivel Central, en forma sistematizada, resguardando su conservación y confidencialidad, hasta el cumplimiento del plazo legal establecido para su posterior destrucción.

ACCIONES

1. Asegurar la preservación y confidencialidad de aquellos trámites que por su carácter histórico o documental deban considerarse de valor permanente.
2. Supervisar el funcionamiento de las áreas dependientes del Archivo General, informando periódicamente acerca del mismo.
3. Colaborar con la Unidad Secretaría Administrativa y proponer las acciones que considere pertinentes.
4. Brindar respuesta a las diferentes inquietudes relativas a la administración de la documentación de archivo, efectuadas por Nivel Central y las UGL.
5. Administrar los recursos físicos destinados al Departamento con el objeto de optimizar el uso de los espacios disponibles.

UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO ARCHIVO GENERAL
SECTOR ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Recepcionar, clasificar y archivar, conforme a la normativa vigente, de forma sistematizada la documentación de archivo remitida por Nivel Central y localizar y remitir los trámites requeridos por las distintas áreas del Instituto para su consulta.

ACCIONES

1. Establecer el registro de la documentación para facilitar la búsqueda de la misma.
2. Proponer las modificaciones que considere necesarias a fin de propender a la óptima organización del Archivo.
3. Custodiar la documentación de archivo en forma sistematizada, para su eventual consulta, hasta el cumplimiento del plazo legal de archivo.
4. Remitir ante el requerimiento de funcionarios autorizados, la documentación archivada, para su trámite o consulta.
5. Informar al Departamento acerca del estado de la labor del Sector, proponiendo circuitos y/o sistemas alternativos a fin de optimizar el funcionamiento del mismo.

UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO ARCHIVO GENERAL
SECTOR SELECCIÓN DOCUMENTAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en los procesos de depuración de documentación de archivos que se lleven a cabo en el ámbito del Instituto, supervisando el cumplimiento de los plazos de guarda establecidos por la normativa vigente.

ACCIONES

1. Supervisar la destrucción de la documentación obrante en los archivos de Nivel Central y de las UGL y el cumplimiento de los plazos de guarda establecidos por la normativa del Instituto.
2. Controlar la destrucción de la documentación con plazo de guarda vencido o ilegible, garantizando la total inutilización de la misma como tal, conforme a los métodos de ejecución pertinentes.
3. Proceder a la destrucción de la documentación obrante en el área que hubiese cumplido los plazos de guarda establecidos.
4. Conservar las actas originales de destrucción de expedientes de la totalidad de las UGL y Nivel Central ante su eventual requerimiento.
5. Asesorar a las distintas áreas de Nivel Central y UGL, sobre los métodos más idóneos para aplicar en los procesos de destrucción de documentación.

Resolución N° 0054

BUENOS AIRES, 18 ENE. 2018

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0017372-0, la Resolución N° 0053/DE/18, y

CONSIDERANDO:

Que por el acto Resolutivo citado en el Visto se aprobó la estructura orgánico-funcional de la Unidad Secretaría Administrativa, dependiente de esta Dirección 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 Unidad Secretaría Administrativa, dependiente de esta Dirección 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° 0054

Lic. Sergio D. CASSINOTTI - Director Ejecutivo

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 0054-18
UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Dependencia	Legajo	Nombre y Apellido	Función
Unidad Secretaría Administrativa, Departamento de Licitaciones, Contratos y Convenios	-	VACANTE	Jefe de Departamento
Unidad Secretaría Administrativa, Departamento de Asuntos Administrativos, Institucionales y de Enlace con Organismos Externos	65682	STUMBO, SILVANA GABRIELA	Jefe de Departamento
Unidad Secretaría Administrativa, Departamento de Asuntos Administrativos, Institucionales y de Enlace con Organismos Externos, Sector Administrativo	-	VACANTE	Jefe de Sector
Unidad Secretaría Administrativa, Departamento Despacho	53066	RAMELLA, ESTELA BEATRIZ	Jefe de Departamento
Unidad Secretaría Administrativa, Departamento Despacho, Sector Administrativo	52940	GRACIAN, GLORIA ESTER	Jefe de Sector
Unidad Secretaría Administrativa, Departamento Despacho, División Digesto Normativo Unificado	58961	MAYOCHI, DIEGO GABRIEL	Jefe de División
Unidad Secretaría Administrativa, Departamento Despacho, División Técnica y Gestión de Documentación	62084	RIVERA, PEDRO EUSEBIO	Jefe de División
Unidad Secretaría Administrativa, Departamento Despacho, División Técnica y Gestión de Documentación, Sector Redacción	47836	CASCO, GRACIELA MONICA	Jefe de Sector
Unidad Secretaría Administrativa, Departamento Despacho, División Técnica y Gestión de Documentación, Sector Registro	-	VACANTE	Jefe de Sector
Unidad Secretaría Administrativa, Departamento Despacho, División Gestión Electrónica de Normativa	63693	SAPORITTI, MARINA ANDREA	Jefe de División
Unidad Secretaría Administrativa, Departamento Despacho, División Gestión Electrónica de Normativa, Sector Boletín del Instituto	-	VACANTE	Jefe de Sector
Unidad Secretaría Administrativa, Departamento Mesa General de Entradas y Salidas	61584	VOLPINI, ALEJANDRO NICOLAS	Jefe de Departamento
Unidad Secretaría Administrativa, Departamento Mesa General de Entradas y Salidas, División Control Operativo	47322	SANDOVAL, SILVIA C	Jefe de División
Unidad Secretaría Administrativa, Departamento Mesa General de Entradas y Salidas, División Control Operativo, Sector Enlace Logístico Nivel Central - UGL	-	VACANTE	Jefe de Sector
Unidad Secretaría Administrativa, Departamento Mesa General de Entradas y Salidas, División Control Operativo, Sector Correspondencia	-	VACANTE	Jefe de Sector
Unidad Secretaría Administrativa, Departamento Mesa General de Entradas y Salidas, División Control Operativo, Sector Atención al Público	-	VACANTE	Jefe de Sector
Unidad Secretaría Administrativa, Departamento Mesa General de Entradas y Salidas, División Control Operativo, Sector Logística de Nivel Central	62812	FERNANDEZ, HUGO ORLANDO	Jefe de Sector
Unidad Secretaría Administrativa, Departamento Mesa General de Entradas y Salidas, División Control Operativo, Sector Despacho Administrativo y Estadísticas	-	VACANTE	Jefe de Sector
Unidad Secretaría Administrativa, Departamento Archivo General	1431	MURAS, FERNANDO JOSE	Jefe de Departamento
Unidad Secretaría Administrativa, Departamento Archivo General, Sector Administración de Archivo	-	VACANTE	Jefe de Sector
Unidad Secretaría Administrativa, Departamento Archivo General, Sector Selección Documental	52468	ARZENO, DIEGO EDUARDO	Jefe de Sector

Disposición N° 0006

BUENOS AIRES, 17 ENE. 2018

VISTO la Resolución N° 821/2015 sobre normas de Formulación y Ejecución Presupuestaria - Anexos I y II, la Resolución N° 001/DE/18 y

CONSIDERANDO

Que por Resolución N° 001/DE/2018 se aprobó el Presupuesto General de Gastos y Recursos del Instituto para el Ejercicio 2018.

Que la dinámica de las actividades del Instituto, ha demostrado que resulta necesario reasignar los montos de las partidas presupuestarias aprobadas, correspondientes a los programas prestacionales.

Que a los fines de mantener un adecuado nivel prestacional del Instituto, resulta necesario modificar los créditos de compromiso y devengado asignados para el período 2016, correspondiente al programa 9400 - Prestaciones Farmacéuticas.

Que ello es posible mediante compensación de créditos asignados entre partidas, sin alterar los totales aprobados para el mismo período.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por los Artículos 2° y 3° del Decreto N° 02/04, el anexo II de la Resolución N° 821/15 y la Resolución N° 948/2017,

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

ARTÍCULO 1°.- Modifícase la asignación de cuota presupuestaria para compromiso y devengado correspondiente al programa 9400 - Prestaciones Farmacéuticas, sin alterar el total de las asignaciones de créditos aprobados para el período 2018, de acuerdo con el detalle obrante en el Anexo I que forma parte de la presente.

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

DISPOSICIÓN N° 0006/GM/2018

Dra. María Sofía Olivera – Gerente de Medicamentos

Disposición N° 0007

BUENOS AIRES, 17 ENE. 2018

VISTO la Resolución N° 821/2015 sobre normas de Formulación y Ejecución Presupuestaria -Anexos I y II, la Resolución N° 001/DE/18 y

CONSIDERANDO

Que por Resolución N° 001/DE/2018 se aprobó el Presupuesto General de Gastos y Recursos del Instituto para el Ejercicio 2018.

Que la dinámica de las actividades del Instituto, ha demostrado que resulta necesario reasignar los montos de las partidas

presupuestarias aprobadas, correspondientes a los programas prestacionales.

Que a los fines de mantener un adecuado nivel prestacional del Instituto, resulta necesario modificar los créditos de compromiso y devengado asignados para el período 2016, correspondiente al programa 9400 - Prestaciones Farmacéuticas.

Que ello es posible mediante compensación de créditos asignados entre partidas, sin alterar los totales aprobados para el mismo período.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por los Artículos 2° y 3° del Decreto N° 02/04, el anexo II de la Resolución N° 821/15 y la Resolución N° 948/2017,

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

ARTÍCULO 1°.- Modifícase la asignación de cuota presupuestaria para compromiso y devengado correspondiente al programa 9400 - Prestaciones Farmacéuticas, sin alterar el total de las asignaciones de créditos aprobados para el período 2018, de acuerdo con el detalle obrante en el Anexo I que forma parte de la presente.

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

DISPOSICIÓN N° 0007/GM/2018

Dra. María Sofía OLIVERA – Gerente de Medicamentos

Disposición N° 0011

BUENOS AIRES, 18 ENE. 2018

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0006847-1, las Resoluciones N° 1094/DE/16, N° 1235/DE/16, N° 1297/DE/16 y N° 241/DE/17, las Disposiciones N° 45/GEF/17 y N° 74/GEF/17, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución N°1235/DE/16 se adjudicó la Licitación Pública N°70/14 a favor de la firma TEXIMCO S.A. para la ejecución de las obras de reestructuración, remodelación y ampliación de la Unidad Asistencial "Dr. César Milstein" - Etapa 2. Que posteriormente, por Resolución N° 1297/DE/16 se determinó la aplicación a la citada contratación del Régimen General de Redeterminación de Precios del Instituto aprobado oportunamente por Resolución N° 1094/DE/16.

Que por Resolución N° 241/DE/17 se aprobó el Adicional de Obra N° 1 que se encuentra expresado a valores de presentación de la oferta de la obra principal.

Que la Disposición N° 45/GEF/17 aprueba las Adecuaciones de Precios N° 1 y N° 2 para el contrato básico y sus adicionales.

Que la Disposición N° 74/GEF/17 aprueba la Adecuación de Precios N°3 para el contrato básico y sus adicionales.

Que en lo que aquí respecta, la citada empresa solicitó la aplicación de las Adecuaciones mencionadas al contrato del Adicional de Obra N° 1.

Que en virtud del presente caso se solicitó intervención a la Gerencia de Asuntos Jurídicos a fin que, en el marco de sus competencias, dictamine en lo relativo a la modalidad de formalización de la decisión a adoptarse.

Que la Gerencia de Asuntos Jurídicos, en sus Dictámenes N° 627/17 y N° 628/17 expresa que "... esta Gerencia entiende que la aprobación de la Adecuación Provisoria en cuestión, encuadra en las facultades delegadas a esa Gerencia (Económico Financiera) por imperio del Artículo 15° de la Resolución N° 1094/DE/16, y corresponde continuar el trámite de los presentes de acuerdo a los lineamientos allí establecidos...".

Que las áreas técnicas dependientes de esta Gerencia Económico Financiera procedieron al análisis de las constancias aportadas por la firma co-contratante, en un todo de conformidad con la normativa vigente.

Que atento a las conclusiones a las que se arribara, corresponde aplicar la Adecuación Provisoria de Precios N° 1, N° 2 y N° 3 al Adicional de Obra N° 1, correspondiendo a la Adecuación de Precios N° 1 un 45,79% (CUARENTA Y CINCO CON 79/100 POR CIENTO) del valor del contrato original, a partir del 01 de Julio de 2016, a la Adecuación de Precios N° 2 un 5,56% (CINCO CON 56/100 POR CIENTO), tomando como base los nuevos precios resultantes de la aplicación de la Adecuación Provisoria de Precios N° 1 aprobada, a partir del 01 de Febrero de 2017 y a la Adecuación de Precios N°3 un 5,84% (CINCO CON 84/100 POR CIENTO), tomando como base los nuevos precios resultantes de la aplicación de la Adecuación Provisoria de Precios N° 2 aprobada, a partir del 01 de Marzo de 2017. Que en tales términos, la Adecuación Provisoria de Precios N° 1 asciende a la suma de \$ 2.697.347,21 (PESOS DOS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE CON 21/100), la Adecuación Provisoria de Precios N° 2 asciende a la suma de \$ 477.494,90 (PESOS CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO CON 90/100) y la Adecuación Provisoria de Precios N°3 asciende a la suma de \$ 529.427,11 (PESOS QUINIENTOS VEINTINUEVE MIL CUATROCIENTOS VEINTISIETE CON 11/100).

Que en idéntico sentido, y conforme las previsiones contenidas en la normativa vigente, corresponde dejar establecido que la empresa co-contratante deberá presentar el ajuste de la Garantía de Cumplimiento de Contrato hasta cubrir el 10% (DIEZ POR CIENTO) de los montos consignados en el considerando que antecede.

Que ha tomado intervención la Gerencia de Asuntos Jurídicos en lo que resulta materia de su competencia.

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

EL GERENTE ECONÓMICO FINANCIERO DEL INSTITUTO
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES

PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS
DISPONE:

ARTÍCULO 1°.- Apruébase la Adecuación Provisoria de Precios N° 1 solicitada por la firma TEXIMCO S.A. en lo que respecta a la ejecución de las obras del Adicional N°1 de las obras de reestructuración, remodelación y ampliación de la Unidad Asistencial "Dr. César Milstein" - Etapa 2 (Licitación Pública N° 70/14), determinada la misma en un 45,79% (CUARENTA Y CINCO CON 79/100 POR CIENTO) del valor del contrato original, a partir del 01 de Julio de 2016.

ARTÍCULO 2°.- Déjese establecido que la Adecuación Provisoria de Precios aprobada en el artículo que antecede asciende a la suma de \$ 2.697.347,21 (PESOS DOS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE CON 21/100).

ARTÍCULO 3°.- Apruébase la Adecuación Provisoria de Precios N° 2 solicitada por la firma TEXIMCO S.A. en lo que respecta a la ejecución de las obras del Adicional N° 1 de las obras de reestructuración, remodelación y ampliación de la Unidad Asistencial "Dr. César Milstein" - Etapa 2 (Licitación Pública N° 70/14), determinada la misma en un 5,56% (CINCO CON 56/100 POR CIENTO), tomando como base los nuevos precios resultantes de la aplicación de la Adecuación Provisoria de Precios N°1 aprobada, a partir del 01 de Febrero de 2017.

ARTÍCULO 4°.- Déjese establecido que la Adecuación Provisoria de Precios aprobada en el artículo que antecede asciende a la suma de \$ 477.494,90 (PESOS CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO CON 90/100).

ARTÍCULO 5°.- Apruébase la Adecuación Provisoria de Precios N° 3 solicitada por la firma TEXIMCO S.A. en lo que respecta a la ejecución de las obras del Adicional N° 1 de las obras de reestructuración, remodelación y ampliación de la Unidad Asistencial "Dr. César Milstein" - Etapa 2 (Licitación Pública N° 70/14), determinada la misma en un 5,84% (CINCO CON 84/100 POR CIENTO), tomando como base los nuevos precios resultantes de la aplicación de la Adecuación Provisoria de Precios N° 2 aprobada, a partir del 01 de Marzo de 2017.

ARTÍCULO 6°.- Déjese establecido que la Adecuación Provisoria de Precios aprobada en el artículo que antecede asciende a la suma de \$ 529.427,11 (PESOS QUINIENTOS VEINTINUEVE MIL CUATROCIENTOS VEINTISIETE CON 11/100).

ARTÍCULO 7°.- Establécese que la empresa co-contratante deberá presentar el ajuste de la Garantía de Cumplimiento de Contrato hasta cubrir el DIEZ POR CIENTO (10%) del monto consignado en los Artículos 2°, 4° y 6° de la presente.

ARTÍCULO 8°.- Déjese establecido que la firma co-contratante deberá presentar los certificados de avance de obra con los precios originales de la adjudicación, juntamente con los certificados de ajuste por los valores que en más surjan de la Adecuación aprobada en los Artículos 1°, 3° y 5°, documentados en forma independiente y concomitante.

ARTÍCULO 9°.- Instrúyase a la Gerencia de Administración a

emitir y suscribir la correspondiente Orden de Compra a favor de la firma TEXIMCO S.A., facultándola a disponer su libramiento al solo efecto de su incorporación al Sistema de Gestión Económico Financiero.

ARTÍCULO 10°.- Regístrese, comuníquese, notifíquese a la

empresa solicitante y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, remítase a la Gerencia Económico Financiera a los fines de su conocimiento.

DISPOSICIÓN N° 0011/GEF/2018

Ing. Guido GIANA – Gerente Económico Financiero

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, 1045/DE/16 y 0053/18

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