

RESOLUCIONES**N° 1182***Aprueba estructura orgánico-funcional. GPMIpág.1***N° 1183***Asigna funciones. GPMI.....pág.9***N° 1184***Aprueba estructura orgánico-funcional. CPyP.....pág.11***N° 1185***Asigna funciones. CPyP.....pág.16***Resolución N° 1182**

BUENOS AIRES, 28 NOV. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0015536-6, 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 Proyectos de Modernización de Infraestructura 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 Proyectos de Modernización de Infraestructura 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 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 Proyectos de Modernización de Infraestructura en sus aperturas inferiores, que no estén expresamente incluidas en la presente resolución.

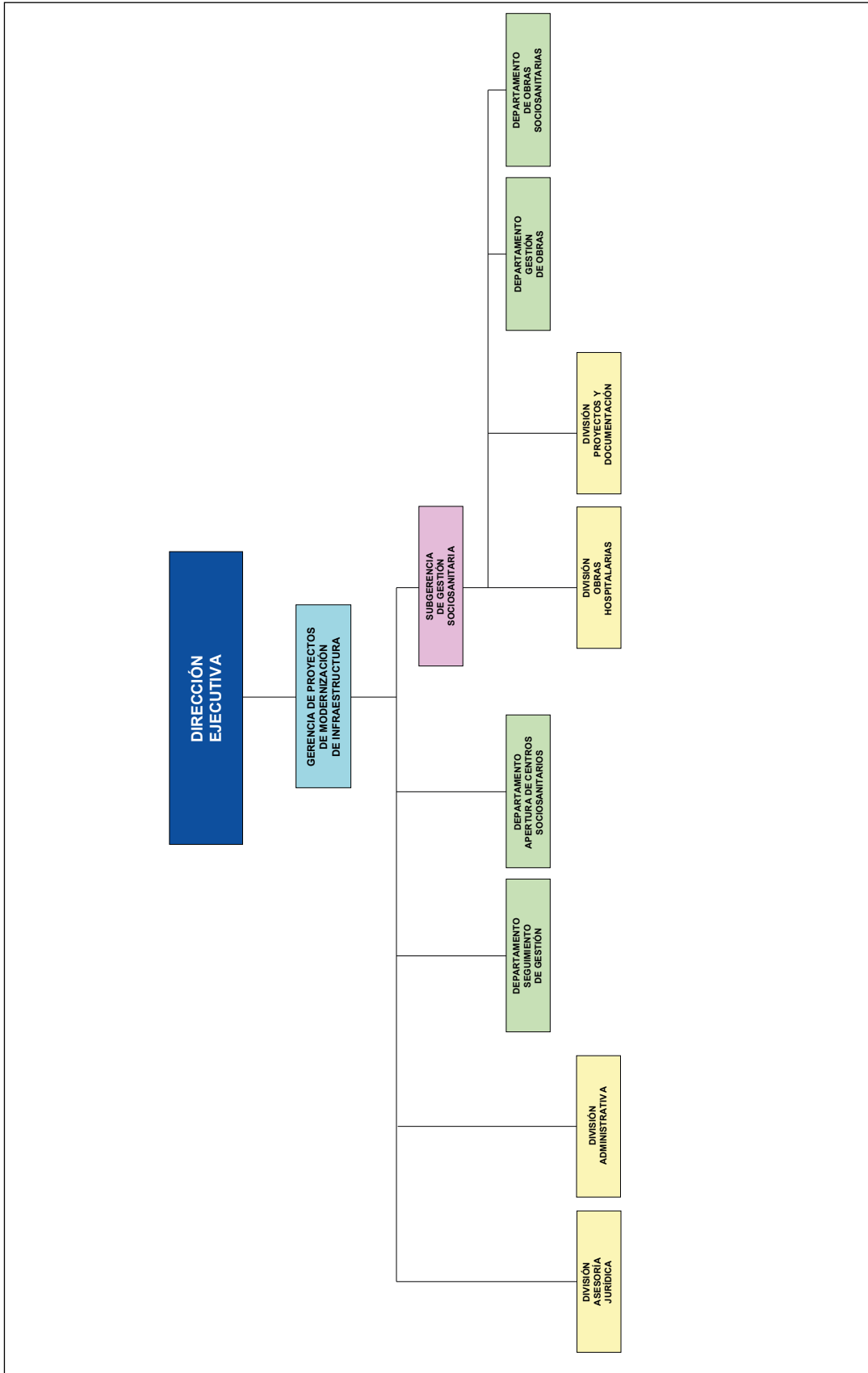
ARTÍCULO 2°.- Aprobar la estructura orgánico-funcional y organigrama de la Gerencia de Proyectos de Modernización de Infraestructura dependiente de esta Dirección Ejecutiva, en sus aperturas inferiores, Responsabilidad Primaria y Acciones, conforme lo establecen los Anexos I y III de la presente.

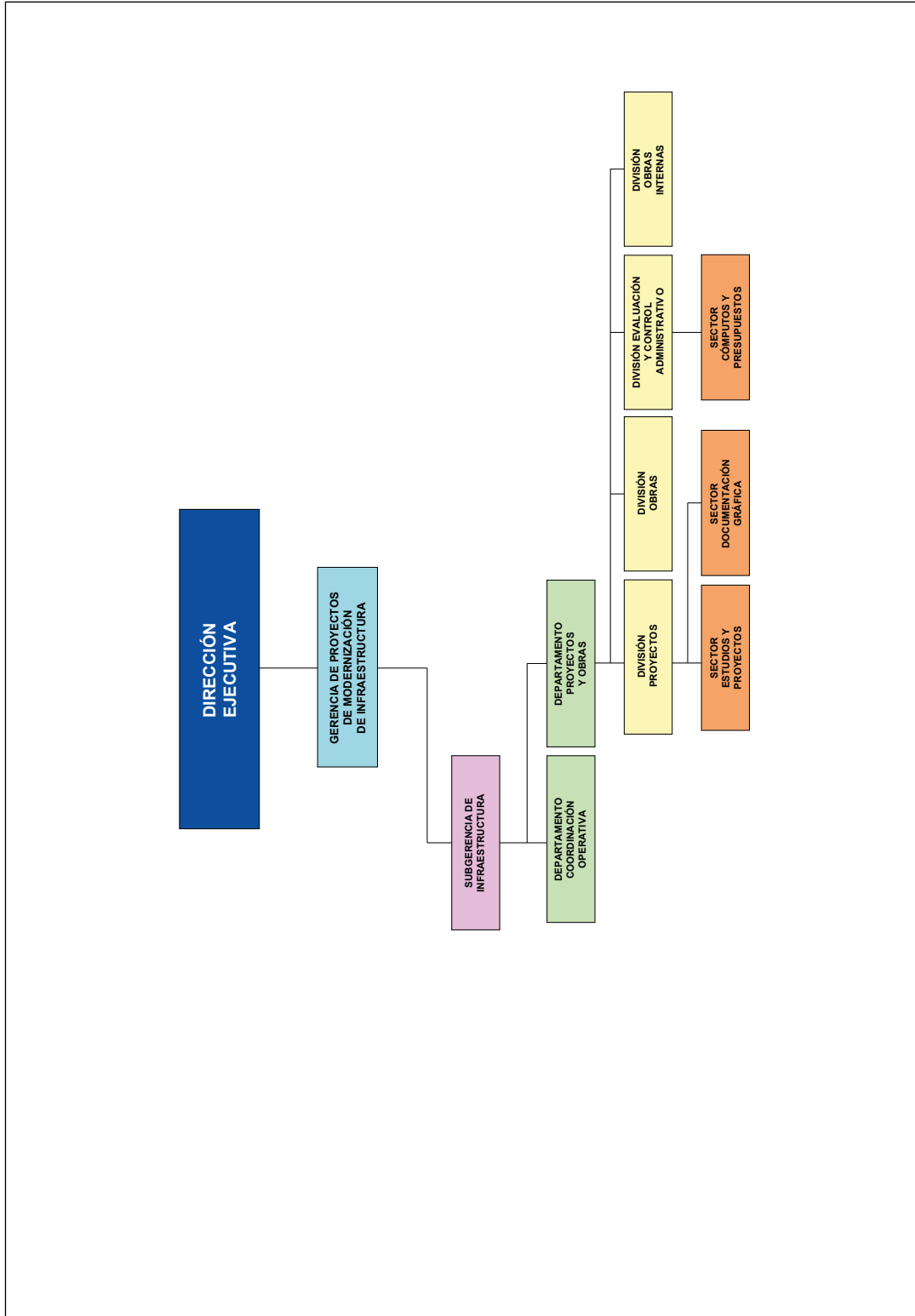
ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 1182

Lic. Sergio D. CASSINOTTI - Director Ejecutivo

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 1182
GERENCIA DE PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA





**ANEXO II - RESOLUCIÓN N° 1182
ÍNDICE****GERENCIA DE PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA**

- División Asesoría Jurídica
- División Administrativa

- a. DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO DE GESTIÓN
- b. DEPARTAMENTO APERTURA DE CENTROS SOCIO SANITARIOS

1. SUBGERENCIA DE GESTIÓN SOCIO SANITARIA

- División Obras Hospitalarias
- División Proyectos y Documentación

- c. DEPARTAMENTO GESTIÓN DE OBRAS
- d. DEPARTAMENTO DE OBRAS SOCIO SANITARIAS

2. SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

- e. DEPARTAMENTO COORDINACIÓN OPERATIVA
- f. DEPARTAMENTO PROYECTOS Y OBRAS

- División Proyectos
 - Sector Estudios y Proyectos
 - Sector Documentación Gráfica
- División Obras
- División Evaluación y Control Administrativo
 - Sector Cómputos y Presupuestos
- División Obras Internas

ANEXO III DE LA RESOLUCIÓN N°**GERENCIA DE PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA****DIVISIÓN ASESORÍA JURÍDICA****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asesorar legalmente al titular de la Gerencia.

ACCIONES

1. Proceder al estudio de todo asunto de carácter técnico jurídico y atender las instrucciones, dictámenes o directivas que emita la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
2. Emitir informes técnicos a solicitud de la superioridad y en cumplimiento de las previsiones contenidas en la normativa vigente del Instituto.
3. Llevar el despacho y efectuar el control previo a la firma de la Gerencia.

**GERENCIA DE PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA****DIVISIÓN ADMINISTRATIVA****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Gerencia y sus dependencias orgánicas en todo lo relacionado al funcionamiento administrativo de la misma y al cumplimiento de la normativa vigente.

ACCIONES

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y despachar

la documentación y los expedientes que ingresen a la Gerencia.

2. Entender en la destrucción de la documentación que se encuentre en la Gerencia conforme los plazos establecidos por la normativa vigente en el Instituto.
3. Registrar, archivar y compilar las disposiciones emitidas por la Gerencia y comunicarlas a la Secretaría Administrativa.
4. Emitir el parte diario de ausentismo del personal de la Coordinación para conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos.
5. Asegurar la correcta administración y rendición de la Caja Chica a su cargo.

**GERENCIA DE PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA****DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO DE GESTIÓN****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Gerencia en la formulación y análisis de los proyectos de modernización e infraestructura a fin de identificar necesidades y detectar oportunidades de mejora.

ACCIONES

1. Articular la cartera de Proyectos que se desarrollan en la Gerencia, en vistas de su cumplimiento, acorde a los lineamientos gerenciales.
2. Brindar soporte en la planificación y ejecución de proyectos de modernización e infraestructura.
3. Elaborar y elevar periódicamente informes de gestión a las autoridades sobre las actividades desarrolladas.

**GERENCIA DE PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA****DEPARTAMENTO APERTURA DE CENTROS****SOCIO SANITARIOS****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Coordinar el proceso de puesta en marcha y apertura de las obras, actuando de enlace entre las áreas involucradas a tal fin.

ACCIONES

1. Analizar y generar las condiciones necesarias para viabilizar las herramientas y recursos requeridos para la puesta en marcha y apertura de las obras, debiendo contemplar parámetros económicos, operativos y asistenciales.
2. Minimizar los riesgos asociados a las operaciones socio sanitarias.
3. Remitir a las autoridades responsables de los Centros Socio sanitarios, toda documentación (técnica, administrativa, legal y habilitante) enviada por la Empresa Contratista y exigida en los Pliegos de la Licitación, necesarias para la apertura y el correcto funcionamiento del edificio.
4. Proponer modificaciones estructurales o funcionales, en virtud de la adopción de un nuevo modelo de gestión y la redefinición de la cartera de servicios a brindar.
5. Aprobar Planes de Negocio y presupuesto relativos a los centros socio sanitarios.
6. Efectuar el seguimiento y control de los planes

mencionados.

**GERENCIA DE PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA**

**SUBGERENCIA DE GESTIÓN SOCIO SANITARIA
RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Llevar adelante proyectos hospitalarios y sociosanitarios solicitados por la Gerencia y la Dirección Ejecutiva que redunden en mejora de los servicios que brinda el instituto.

ACCIONES

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las tareas relativas a los proyectos arquitectónicos y su ejecución.
2. Ejecutar las tareas de soporte técnico e informes que le requiera la Gerencia y/o Dirección Ejecutiva.
3. Elaborar los documentos técnicos necesarios para los procesos de licitación y adjudicación de las obras, como así también durante la ejecución de las mismas.
4. Coordinar y controlar el uso adecuado de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
5. Supervisar el desempeño técnico y profesional de las Inspecciones de las obras asignadas al personal a su cargo, requerir los informes pertinentes y ejercer la inspección de obra en los proyectos.
6. Gestionar el tablero de control de avance de las distintas obras y supervisar el cumplimiento de las pautas establecidas.
7. Controlar el cumplimiento de los contratos, la evaluación de sus resultados y la puesta en marcha de las instalaciones.
8. Emitir Órdenes de Servicio y recibir las Notas de Pedido para aclarar y/o complementar aspectos de la documentación contractual; y supervisar la confección y entrega a los contratistas de las aclaraciones gráficas o escritas que a criterio de la inspección de obra sean necesarias para la interpretación o complementación de la documentación contractual.
9. Revisar y aprobar los certificados de avance de obra, incluyendo el certificado final de obra, con intervención de la Inspección de obra, si correspondiera.
10. Revisar y controlar las liquidaciones del contratista, incluyendo la liquidación final, previa intervención de la Inspección de obra, en caso de corresponder.
11. Entender en la aprobación de modificaciones de obra (economías y demasías), proponer las prórrogas de los plazos contractuales requeridas por los contratistas, así como también en la aplicación de sanciones ante el incumplimiento en los Pliegos Licitatorios, y entender en adecuaciones provisorias y redeterminaciones definitivas solicitadas por los contratistas.
12. Ordenar a solicitud de la Gerencia, la ejecución de trabajos que impliquen modificaciones o economías a los precios contractuales y/o prórrogas o extensiones a los plazos.
13. Coordinar con los asesores de las diferentes especialidades el apoyo a la Inspección de Obra.
14. Suscribir las actas de iniciación de los trabajos, de replanteo y las de recepción provisoria y definitiva cuando ejerza

la inspección de obra.

15. Instrumentar toda otra acción propia de la Supervisión de Obra y ajustar su actividad a las disposiciones del Código de Ética, Decreto Ley N° 6070/58 (Ley N° 14.467) y Decreto N° 1099/84, como así también las normas que los modificaren.

**GERENCIA DE PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA**

**SUBGERENCIA DE GESTIÓN SOCIO SANITARIA
DIVISIÓN OBRAS HOSPITALARIAS**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Llevar adelante la Inspección de las Obras Hospitalarias encomendadas por la Subgerencia y/o la Gerencia de Proyectos de Modernización de Infraestructura.

ACCIONES

1. Cumplir con las funciones de Inspección de Obra de los proyectos hospitalarios asignados por la Subgerencia y/o la Gerencia.
2. Asistir en el control de la interpretación de los planos y de la documentación técnica que forma parte del proyecto asignado.
3. Controlar la actividad de los contratistas e intervenir en la medición de los trabajos previo a su liquidación.
4. Comunicar al contratista ante la identificación de fallas o incumplimientos en materias que son de su exclusiva responsabilidad.
5. Suscribir las actas de iniciación de los trabajos, de replanteo y las de recepción provisoria y definitiva de las obras a su cargo.
6. Intervenir en la confección de los certificados de obra mensuales, revisión y aprobación de las obras a su cargo, con intervención de la Subgerencia.
7. Coordinar con los asesores de las diferentes especialidades las tareas que les correspondan, de acuerdo a las instrucciones de la Subgerencia.
8. Realizar las visitas de obra necesarias, elaborar las Órdenes de Servicio correspondientes y responder las notas de pedido del contratista.
9. Ajustar su actividad a las disposiciones del Código de Ética, Decreto Ley N° 6070/58 (Ley N° 14.467) y Decreto N° 1099/84, como así también a las normas que los modificaren.

**GERENCIA DE PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA**

**SUBGERENCIA DE GESTIÓN SOCIO SANITARIA
DIVISIÓN PROYECTOS Y DOCUMENTACIÓN**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Elaborar la documentación técnica, planos arquitectónicos y de las instalaciones de las obras hospitalarias y/o sociosanitarias que les sean encomendadas por la Subgerencia.

ACCIONES

1. Elaborar la documentación necesaria para el armado de la licitación de obras o adquisición de equipamiento (hospitalario,

médico, mobiliario o tecnológico) de las obras a cargo de la Subgerencia.

2. Desarrollar los planos de proyectos o anteproyectos, instalaciones y/o detalles constructivos, pliegos técnicos, y todo tipo de documentación necesaria para la ejecución de las obras.
3. Definir materiales, y especificaciones técnicas de marcas, modelos, tipos, etc.
4. Identificar el equipamiento hospitalario, médico, mobiliario, tecnológico y todo aquel que se considere necesario para las obras en ejecución por parte de la Subgerencia, y para el funcionamiento de los centros de salud y residencias en concordancia con el área médica o social que corresponda.
5. Articular la relación con los asesores técnicos para el desarrollo de las especificaciones de las instalaciones de cada obra.

GERENCIA DE PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN SOCIOSANITARIA
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE OBRAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir en términos administrativos, jurídicos y financieros a la Subgerencia en la tramitación de los proyectos a su cargo, interactuando con las distintas áreas.

ACCIONES

1. Articular las tareas de relevamiento, evaluación, diseño, ejecución y seguimiento del desarrollo de los proyectos de obras hospitalarias y sociosanitarias.
2. Elaborar informes jurídicos y financieros para el análisis de viabilidad y control de ejecución de los proyectos.
3. Articular con las distintas áreas del Instituto, el desarrollo y alcance de los requerimientos para la elaboración de proyectos de obras hospitalarias y sociosanitarias.
4. Articular la relación institucional con las jurisdicciones locales o entes gubernamentales que correspondan.
5. Elaborar la documentación legal y financiera que permita encuadrar e impulsar las contrataciones de obra, bienes o servicios que correspondan, de acuerdo a los requerimientos realizados por la Subgerencia.

GERENCIA DE PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN SOCIOSANITARIA
DEPARTAMENTO DE OBRAS SOCIOSANITARIAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Llevar adelante la inspección de la ejecución de las obras sociosanitarias de los proyectos a su cargo indicados por la Subgerencia de Infraestructura y/o la Gerencia de Proyectos de Modernización de Infraestructura.

ACCIONES

1. Cumplir con las funciones de Inspección de Obra de los proyectos sociosanitarios asignados por la Subgerencia y/o la Gerencia.

2. Asistir en el control de la interpretación de los planos y de la documentación técnica que forma parte del proyecto asignado.
3. Controlar la actividad de los contratistas e intervenir en la medición de los trabajos previo a su liquidación.
4. Comunicar al contratista ante la identificación de fallas o incumplimientos en materias que son de su exclusiva responsabilidad.
5. Suscribir las actas de iniciación de los trabajos, de replanteo y las de recepción provisoria y definitiva de las obras a su cargo.
6. Intervenir en la confección de los certificados de obra mensuales, revisión y aprobación de las obras a su cargo, con intervención de la Subgerencia.
7. Coordinar con los asesores de las diferentes especialidades las tareas que les correspondan, de acuerdo a las instrucciones de la Subgerencia.
8. Realizar las visitas de obra necesarias, elaborar las Órdenes de Servicio correspondientes y responder las notas de pedido del contratista.
9. Ajustar su actividad a las disposiciones del Código de Ética, Decreto Ley N° 6070/58 (Ley N° 14.467) y Decreto N° 1099/84, como así también a las normas que los modificaren.

GERENCIA DE PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Llevar adelante los proyectos de infraestructura solicitados por la Gerencia y la Dirección Ejecutiva del Instituto.

ACCIONES

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los proyectos de infraestructura encomendados.
2. Ejecutar las tareas de soporte técnico e informes requeridos por la Gerencia y/o Dirección Ejecutiva.
3. Gestionar la documentación de los proyectos y obras e intervenir en la confección de los pliegos en los cuales es competente, efectuando el correspondiente registro, archivo, guarda y custodia.
4. Controlar y coordinar a los diferentes técnicos especialistas en las etapas de proyecto y de ejecución de obra.
5. Coordinar y controlar el uso adecuado de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones, así como también el cumplimiento de los contratos, proyectos en desarrollo, programas de trabajo, curvas de inversión y tiempo estipulado para su ejecución.
6. Gestionar el tablero de control de avance de las distintas obras, verificando el cumplimiento de las pautas establecidas.
7. Aprobar, con intervención de los Inspectores de Obra, los certificados de avance de obra de los proyectos en ejecución a su cargo.
8. Cumplir con las funciones específicas de Supervisión de Obra de los proyectos que le sean asignados.

9. Revisar y aprobar los certificados de avance de obra, incluyendo el certificado final de obra, con intervención de la Inspección de obra, si correspondiera.

10. Entender en la aprobación de garantías y seguros, la aprobación de modificaciones y economías; el otorgamiento de las prórrogas a los plazos contractuales requeridas por los contratistas, así como también en la aplicación de sanciones ante el incumplimiento en los Pliegos Licitatorios y entender en adecuaciones provisorias y redeterminaciones definitivas solicitadas por los contratistas.

11. Suscribir las actas de iniciación de los trabajos, de replanteo, y las de recepción provisoria y definitiva.

12. Ajustar su actividad a las disposiciones del Código de Ética, Decreto Ley N° 6070/58 (Ley N° 14.467) y Decreto N° 1099/84, como así también a las normas que los modificaren.

GERENCIA DE PROYECTOS DE MODERNIZACION DE
INFRAESTRUCTURA

SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN OPERATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Subgerencia de Infraestructura en la tramitación de los proyectos.

ACCIONES

1. Articular las tareas de diseño, seguimiento, relevamiento, evaluación y ejecución del desarrollo de los proyectos.

2. Brindar asesoramiento técnico contable al titular de la Subgerencia de Infraestructura en lo referente a los proyectos de infraestructura.

3. Realizar y mantener actualizado un registro con la documentación de cada uno de los proyectos.

4. Elevar a la Subgerencia de Infraestructura y a la Gerencia de Proyectos de Modernización de Infraestructura los informes y la elaboración de los distintos proyectos que le sean requeridos.

5. Articular con las jurisdicciones locales o entes gubernamentales que correspondan, la procuración de los informes necesarios para cada uno de los proyectos a su cargo.

GERENCIA DE PROYECTOS DE MODERNIZACION DE
INFRAESTRUCTURA

SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

DEPARTAMENTO PROYECTOS Y OBRAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asesorar a la Subgerencia de Infraestructura en la compra o contratación de los inmuebles que reúnan las condiciones necesarias para satisfacer las necesidades del Instituto. Proyectar, dirigir y/o inspeccionar las intervenciones de los inmuebles y promover mejoras continuas.

ACCIONES

1. Proyectar refacciones, adecuaciones y construcciones de obra nueva, y elaborar la documentación necesaria para tal fin.

2. Dirigir y/o inspeccionar la ejecución de las obras.

3. Proponer y desarrollar instrumentos de control y verificación de los proyectos en ejecución y de los programas formulados, así como delinear ajustes en caso de posibles desvíos.

4. Efectuar el seguimiento de los procesos formulados hasta su cierre, a través de la colaboración en el armado de los circuitos administrativos internos y el permanente control de los externos.

5. Brindar información sobre el estado de avance de los proyectos y obras en curso, y actuar como herramienta técnica para la toma de decisiones.

6. Emitir informes particulares en todo lo relacionado a la calidad del recurso físico de los inmuebles de uso administrativo, y aquellos que le sean requeridos por la Gerencia.

7. Evaluar, tasar y dictaminar en las ofertas de inmuebles para uso del Instituto.

8. Aprobar, con posterioridad a la validación por parte de la División Obras, los Certificados de Medición y Certificación de Avance de Obras.

GERENCIA DE PROYECTOS DE MODERNIZACION DE
INFRAESTRUCTURA

SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

DEPARTAMENTO PROYECTOS Y OBRAS

DIVISIÓN PROYECTOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la formulación de los proyectos de construcción, adecuación, reparación, ampliación y puesta en valor de los inmuebles en uso del Instituto.

ACCIONES

1. Analizar los inmuebles conforme sea requerido por la Subgerencia de infraestructura.

2. Determinar la factibilidad de ejecución de obras civiles, planificar su realización, establecer plazos de ejecución y proponer formas de contratación.

3. Elaborar la documentación técnica necesaria para la contratación y/o ejecución de los proyectos de refacción, remodelación, adecuación y obra nueva que resulten necesarios realizar en los edificios administrativos en uso por el Instituto.

4. Efectuar los trabajos de dirección de obra en proyecto ejecutados por personal propio y coordinar la entrega oportuna de los materiales necesarios para su realización.

5. Inspeccionar y supervisar las obras contratadas a terceros y verificar que las obras ejecutadas sean conforme al proyecto aprobado y de acuerdo a las reglas del arte.

6. Confeccionar los informes que le sean requeridos por la Gerencia de Proyectos de Modernización de Infraestructura.

7. Emitir las órdenes de trabajo correspondientes para la ejecución de las tareas y los pedidos de materiales pertinentes para su ejecución.

8. Elaborar las cláusulas particulares técnicas en los pliegos, conforme lo requerido por la Subgerencia de

Infraestructura.

GERENCIA DE PROYECTOS DE MODERNIZACION DE
INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
DEPARTAMENTO PROYECTOS Y OBRAS
DIVISIÓN PROYECTOS
SECTOR ESTUDIOS Y PROYECTOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar los estudios técnicos y administrativos previos a la elaboración de proyectos y modificaciones edilicias que sean necesarias.

ACCIONES

1. Elaborar el programa de necesidades de superficies y características funcionales de las áreas a intervenir y/o trasladar, para la elaboración de los proyectos correspondientes.
2. Realizar los proyectos inherentes a las reformas, ampliaciones y adecuaciones edilicias que se consideren necesarias.
3. Realizar los proyectos constructivos para el corrimiento y reubicación de las mamparas y tabiques en los inmuebles de Nivel Central.
4. Intervenir en las órdenes de trabajo correspondientes para la ejecución de las tareas y los pedidos de materiales pertinentes para su ejecución.
5. Proporcionar los elementos, esquemas, detalles constructivos y gráficos necesarios para la elaboración de la documentación gráfica inherente al proyecto a proponer y que formará parte del pliego de contratación.
6. Confeccionar la documentación que formará parte del pliego correspondiente a la contratación de las obras proyectadas, tales como memorias descriptivas de los trabajos a efectuar, listado de trabajos a realizar, especificaciones técnicas de los materiales, sistemas, equipos y demás elementos integrantes del proyecto.
7. Confeccionar informes técnicos solicitados por la Superioridad.

GERENCIA DE PROYECTOS DE MODERNIZACION DE
INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
DEPARTAMENTO PROYECTOS Y OBRAS
DIVISIÓN PROYECTOS
SECTOR DOCUMENTACIÓN GRÁFICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar la documentación gráfica inherente a los proyectos ejecutados.

ACCIONES

1. Ejecutar en formato digital los planos de cada uno de los proyectos, y documentar las demoliciones, construcciones y elementos que resulten necesarios para la interpretación del mismo.
2. Llevar un registro y mantener actualizada la totalidad

de la documentación realizada.

GERENCIA DE PROYECTOS DE MODERNIZACION DE
INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
DEPARTAMENTO PROYECTOS Y OBRAS
DIVISIÓN OBRAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Confeccionar, controlar y validar los Certificados de Medición y Certificación de Avance de Obras.

ACCIONES

1. Completar la documentación técnica elaborada por la División Proyectos, necesaria para la ejecución de los proyectos de refacción, remodelación, adecuación y obra nueva, que resulten necesarios en los edificios administrados por el Instituto.
2. Asistir en los trabajos de dirección de obra de proyectos coordinando la entrega oportuna de los materiales necesarios para su realización.
3. Colaborar en la inspección y supervisión de las obras contratadas a terceros y verificar que sean ejecutadas conforme al proyecto aprobado y al contrato celebrado por el Instituto.
4. Confeccionar los informes que le sean requeridos por la Gerencia de Proyectos de Modernización de Infraestructura y/o la Subgerencia de Infraestructura.

GERENCIA DE PROYECTOS DE MODERNIZACION DE
INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
DEPARTAMENTO PROYECTOS Y OBRAS
DIVISIÓN EVALUACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar la evaluación y el control administrativo de las obras en ejecución.

ACCIONES

1. Elaborar las estadísticas anuales de inversión económica e intervención técnica en los inmuebles en los que interviene la Subgerencia de Infraestructura.
2. Llevar el registro acumulativo y actualizado del estado técnico de cada inmueble.
3. Efectuar la evaluación económica y control de los avances de obra de las contrataciones en las que interviene la Subgerencia.
4. Verificar los pliegos y ratificarlos o rectificarlos, según corresponda.
5. Confeccionar los informes que le sean requeridos por la Gerencia de Proyectos de Modernización de Infraestructura y/o la Subgerencia de Infraestructura.

GERENCIA DE PROYECTOS DE MODERNIZACION DE
INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
DEPARTAMENTO PROYECTOS Y OBRAS
DIVISIÓN EVALUACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO

SECTOR CÓMPUTOS Y PRESUPUESTOS**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Elaborar los cómputos de las obras proyectadas y su presupuesto.

ACCIONES

1. Determinar los cómputos de las obras y estimar los costos que servirán de base comparativa para la contratación de los bienes y servicios.
2. Realizar un análisis completo del mercado a efectos de precisar y actualizar los costos aplicables.
3. Determinar pautas regionales de costeo.
4. Elaborar y tipificar el pliego de cláusulas particulares técnicas, de acuerdo a la especificidad técnico-jurídica de las contrataciones.
5. Confeccionar los informes que le sean requeridos por la Gerencia y/o la Subgerencia de Infraestructura.

**GERENCIA DE MODERNIZACIÓN DE PROYECTOS DE
INFRAESTRUCTURA
SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
DEPARTAMENTO PROYECTOS Y OBRAS
DIVISIÓN OBRAS INTERNAS**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Mantener los edificios de Nivel Central del Instituto en óptimas condiciones edilicias brindando respuesta directa a las adaptaciones funcionales, adecuaciones y redistribuciones de los espacios que se requieran y reparaciones menores en el marco del cumplimiento de la normativa vigente.

ACCIONES.

1. Gestionar los requerimientos de adecuación de los espacios de los edificios de Nivel Central.
2. Elaborar los proyectos de adecuación funcional y/o intervención edilicia y sus correspondientes Anexos Técnicos.
3. Inspeccionar y controlar los avances de las obras realizadas por personal propio o por terceros contratados por el Instituto a tal fin.
4. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de diferentes elementos, equipamiento mobiliario y/o materiales requeridos para la concreción de las reparaciones edilicias menores a su cargo.
5. Realizar los informes que sean requeridos por la Gerencia.
6. Realizar el seguimiento de todas las instancias del proceso de los trámites de compra - análisis de ofertas y participación en Comisiones Evaluadoras.
7. Elaborar un plan de trabajo con proyección trimestral y someterlo a consideración de la Gerencia.
8. Informar sobre posibles desvíos y/o cualquier otro tipo de inconveniente que afecte el normal desarrollo de las tareas y procesos de ejecución a su cargo.

Resolución N° 1183

BUENOS AIRES, 28 NOV. 2017

VISTO el Expediente 0200-2017-0015536-6 y la Resolución N° 1182/DE/17, y

CONSIDERANDO:

Que por el acto Resolutivo citado en el Visto se aprobó la estructura orgánico-funcional de la Gerencia de Proyectos de Modernización de Infraestructura, 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 Gerencia de Proyectos de Modernización de Infraestructura, 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° 1183

Dr. Sergio D. CASSINOTTI - Director Ejecutivo

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 1183

GERENCIA DE PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Dependencia	Legajo	Nombre y Apellido	Función
Gerencia de Proyectos de Modernización de Infraestructura, División Asesoría Jurídica	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Proyectos de Modernización de Infraestructura, División Administrativa	49206	GOYCOECHEA, JUAN IGNACIO	Jefe de División
Gerencia de Proyectos de Modernización de Infraestructura, Departamento Seguimiento de Gestión	65429	GALLO, CECILIA	Jefe de Departamento
Gerencia de Proyectos de Modernización de Infraestructura, Departamento Apertura de Centros Sociosanitarios	-	VACANTE	Jefe de Departamento
Gerencia de Proyectos de Modernización de Infraestructura, Subgerencia de Gestión Sociosanitaria, División Obras Hospitalarias	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Proyectos de Modernización de Infraestructura, Subgerencia de Infraestructura, División Proyectos y Documentación	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Proyectos de Modernización de Infraestructura, Subgerencia de Gestión Sociosanitaria, Departamento Gestión de Obras	64593	VALENTE CANO, MAURO	Jefe de Departamento
Gerencia de Proyectos de Modernización de Infraestructura, Subgerencia de Gestión Sociosanitaria, Departamento de Obras Sociosanitarias	62480	PIERRE, LORENA DEBORA	Jefe de Departamento
Gerencia de Proyectos de Modernización de Infraestructura, Subgerencia de Infraestructura, Departamento Coordinación Operativa	65226	ARECHAVALETA, LUCAS	Jefe de Departamento
Gerencia de Proyectos de Modernización de Infraestructura, Subgerencia de Infraestructura, Departamento Proyectos y Obras	50728	CAPUTO, LAURA CRISTINA	Jefe de Departamento
Gerencia de Proyectos de Modernización de Infraestructura, Subgerencia de Infraestructura, Departamento Proyectos y Obras, División Proyectos	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Proyectos de Modernización de Infraestructura, Subgerencia de Infraestructura, Departamento Proyectos y Obras, División Proyectos, Sector Estudios y Proyectos	42756	DE FAVERI, BEATRIZ SUSANA	Jefe de Sector
Gerencia de Proyectos de Modernización de Infraestructura, Subgerencia de Infraestructura, Departamento Proyectos y Obras, División Proyectos, Sector Documentación Gráfica	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Proyectos de Modernización de Infraestructura, Subgerencia de Infraestructura, Departamento Proyectos y Obras, División Obras	7759	OLMOS, JUAN CARLOS	Jefe de División

Gerencia de Proyectos de Modernización de Infraestructura, Subgerencia de Infraestructura, Departamento Proyectos y Obras, División Evaluación y Control Administrativo	50826	BONALDI, LEANDRO ARIEL	Jefe de División
Gerencia de Proyectos de Modernización de Infraestructura, Subgerencia de Infraestructura, Departamento Proyectos y Obras, División Evaluación y Control Administrativo, Sector Cómputos y Presupuestos	61378	CECI, CARLOS ANGEL	Jefe de Sector
Gerencia de Proyectos de Modernización de Infraestructura, Subgerencia de Infraestructura, Departamento Proyectos y Obras, División Obras Internas	46380	PASSADORE, NORMA BEATRIZ	Jefe de División

Resolución N° 1184

BUENOS AIRES, 28 NOV. 2018

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0014604-9, la Resolución N° 678/DE/17, y

CONSIDERANDO:

Que el acto resolutorio 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 Coordinación de Prestadores y Proveedores 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 Coordinación de Prestadores y Proveedores dependiente de la Secretaría General de Administración, de la Subdirección Ejecutiva del

Instituto, 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 Coordinación de Prestadores y Proveedores, en sus aperturas inferiores, que no estén expresamente incluidas en la presente resolución.

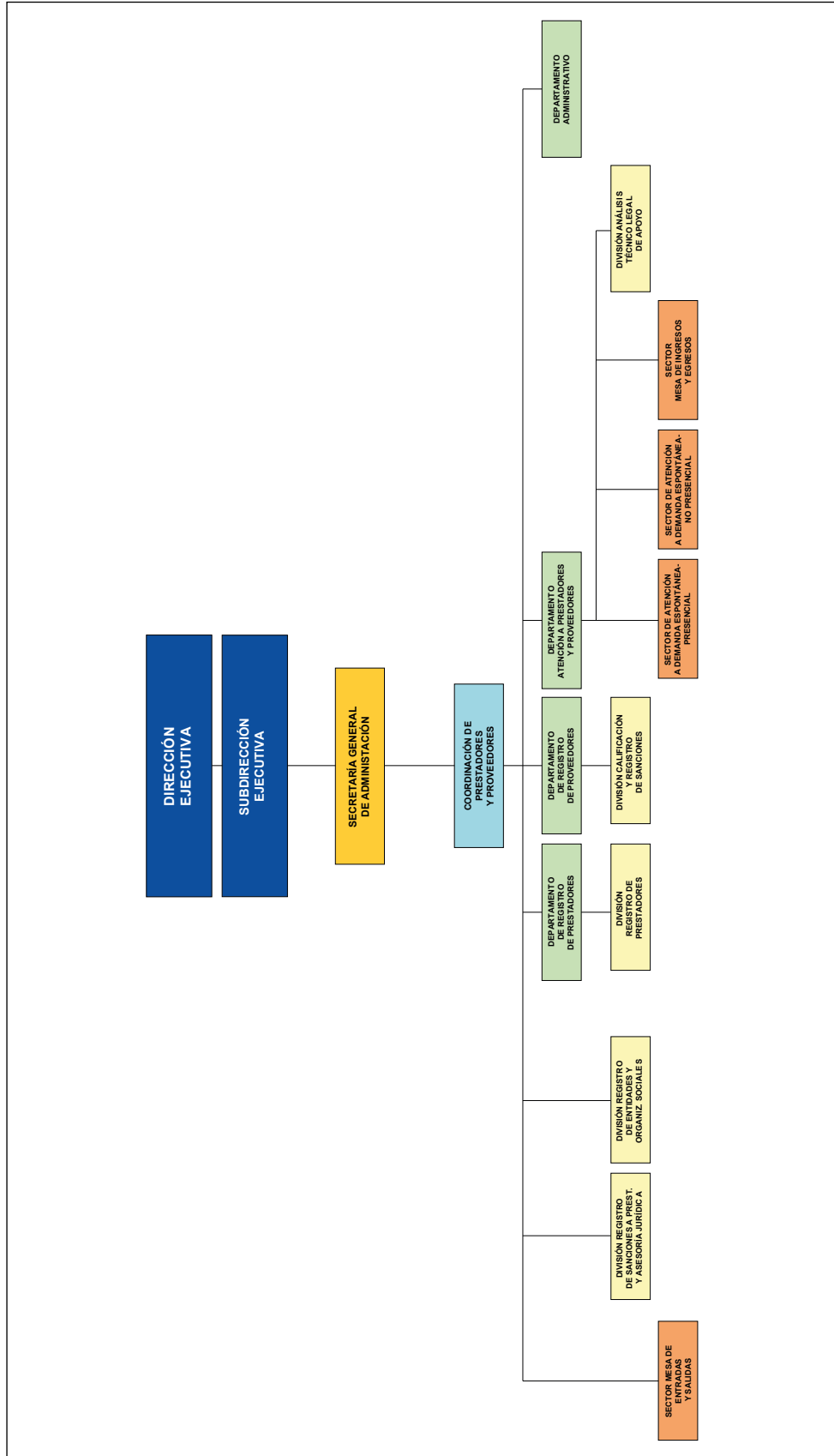
ARTÍCULO 2°.- Aprobar la estructura orgánico-funcional y organigrama de la Coordinación de Prestadores y Proveedores dependiente de la Secretaría General de Administración, de la Subdirección Ejecutiva del Instituto, en sus aperturas inferiores, Responsabilidad Primaria y Acciones, conforme lo establecen los Anexos I y III de la presente.

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

RESOLUCIÓN N° 1184

Lic. Sergio D. CASSINOTTI - Director Ejecutivo

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 1184
COORDINACIÓN DE PRESTADORES Y PROVEEDORES



**ANEXO II - RESOLUCIÓN N° 1184
ÍNDICE****COORDINACIÓN DE PRESTADORES Y PROVEEDORES**

- Sector Mesa de Entradas y Salidas
- División Registro de Sanciones a Prestadores y Asesoría Jurídica
- División Registro de Entidades y Organizaciones Sociales
- a. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PRESTADORES
- División Registro de Prestadores
- b. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROVEEDORES
- División Calificación y Registro de Sanciones
- c. DEPARTAMENTO ATENCIÓN A PRESTADORES Y PROVEEDORES
 - Sector de Atención a Demanda Espontánea-Presencial
 - Sector de Atención a Demanda Espontánea-No Presencial
 - Sector Mesa de Ingresos y Egresos
- División Análisis Técnico Legal de Apoyo
- d. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ANEXO III - RESOLUCIÓN N° 1184**COORDINACIÓN DE PRESTADORES Y PROVEEDORES
SECTOR MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS
RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Atender a la Coordinación de Prestadores y Proveedores, en la recepción, distribución y egreso de la documentación, gestionando el sistema de Mesa de Entradas.

ACCIONES

1. Recepcionar y clasificar la documentación ingresada a la Coordinación.
2. Registrar y distribuir la documentación pertinente a las áreas internas de la Coordinación.
3. Despachar la documentación desde la Coordinación a las áreas del Instituto.
4. Confeccionar los informes que le sean requeridos por la Superioridad.
5. Entender en todo lo relativo al resguardo y archivo de la documentación, como así también dar cumplimiento a las normas referidas a la conservación y destrucción.

**COORDINACIÓN DE PRESTADORES Y PROVEEDORES
DIVISIÓN REGISTRO DE SANCIONES A PRESTADORES
Y ASESORÍA JURÍDICA****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asesorar jurídicamente a la Coordinación de Prestadores y Proveedores y llevar un registro de las sanciones aplicadas por las UGL y las Gerencias de Nivel Central a los prestadores del Instituto.

ACCIONES

1. Emitir informes técnicos a solicitud de la superioridad y en cumplimiento de las previsiones contenidas en la normativa vigente del Instituto.

2. Administrar el registro de sanciones a prestadores, aplicados por las diferentes áreas del Instituto.
3. Intervenir en la redacción de notas, previo a la firma de la Superioridad.
4. Confeccionar los informes que le sean requeridos por la Coordinación.
5. Brindar a organismos oficiales requirentes, la información referida a las sanciones aplicadas a prestadores, ingresadas en el Registro.
6. Interactuar con las diferentes áreas legales del Instituto, a fin de agilizar los procedimientos internos.
7. Llevar el despacho y control de firma de la Coordinación.

**COORDINACIÓN DE PRESTADORES Y PROVEEDORES
DIVISIÓN REGISTRO DE ENTIDADES Y
ORGANIZACIONES SOCIALES****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Administrar el Registro de Entidades, conforme la normativa vigente.

ACCIONES

1. Mantener actualizada la base de datos del Registro de Entidades y promover que cada UGL administre el archivo físico con la documentación relacionada.
2. Articular con las UGL, el desarrollo de acciones que permitan la inscripción y actualización continua del registro de Entidades, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Participar, asistir y colaborar en el diseño e implementación del sistema informático que permita el adecuado registro de las Entidades.
4. Brindar respuesta a los requerimientos recibidos de la Coordinación de Prestadores y Proveedores.
5. Mantener actualizadas a las áreas del Instituto respecto de la normativa relacionada al Registro de Entidades.
6. Confeccionar los informes que le sean requeridos por la Coordinación.
7. Brindar a organismos oficiales requirentes, la información referida a Entidades provenientes del Registro.

**COORDINACIÓN DE PRESTADORES Y PROVEEDORES
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PRESTADORES
RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Administrar y mantener actualizado el Registro de Prestadores contenido en el sistema vigente del Instituto.

ACCIONES

1. Participar en los procesos de inscripción, acreditación, registro y actualización de datos de oferentes y prestadores conforme a la normativa vigente.
2. Hacer el seguimiento y control de las validaciones efectuadas en los procesos de inscripción y acreditación del oferente prestador.
3. Administrar la Base de Datos Maestros del Prestador en el sistema de gestión económico-financiera SAP.
4. Promover que cada UGL administre el archivo físico

con la documentación relacionada y a su vez la carga virtual, en la plataforma del Registro Informático Único Nacional de Prestadores y Proveedores, para el debido registro y actualización de los datos.

5. Asistir a la Coordinación en la evaluación de necesidades, programas y acciones de capacitación de los agentes dependientes del Departamento de Registro de Prestadores, así como de las propias UGL, respecto a los requisitos y mecanismos de acreditación de prestadores.

6. Mantener actualizadas a las diferentes áreas del Instituto, respecto de la normativa relacionada al Registro de Prestadores.

7. Participar, asistir y colaborar en el diseño, planificación e implementación de los sistemas informáticos, que dan soporte a las responsabilidades asignadas al Departamento de Registro de Prestadores.

8. Confeccionar los informes que le sean requeridos por la Coordinación de Prestadores y Proveedores.

9. Brindar a organismos oficiales requirentes, la información referida a oferentes y/o prestadores provenientes del Registro Único.

**COORDINACIÓN DE PRESTADORES Y PROVEEDORES
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PRESTADORES
DIVISIÓN REGISTRO DE PRESTADORES
RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Mantener actualizado el Registro de Prestadores del Instituto y sistematizar toda información relativa a altas, bajas y modificaciones de los prestadores contratados por el Instituto.

ACCIONES

1. Confeccionar y mantener actualizada la base de datos digital conteniendo la totalidad de las solicitudes de inscripción realizadas, las selecciones, las prestaciones asignadas y toda otra variable de relevancia para cada tipo de prestación.

2. Efectuar el seguimiento de las consultas planteadas por las UGL relacionadas al registro, y propiciar asistencia para su resolución.

3. Recibir y evaluar la documentación remitida por los profesionales e instituciones prestadoras del Instituto.

4. Confeccionar los informes que le sean requeridos por la Superioridad.

**COORDINACIÓN DE PRESTADORES Y PROVEEDORES
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROVEEDORES
RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Administrar y mantener actualizado el Registro de Proveedores contenido en el sistema vigente del Instituto, incluyendo las sanciones aplicadas.

ACCIONES

1. Participar en los procesos de inscripción, acreditación, registro y actualización de datos de oferentes y proveedores conforme a la normativa vigente.

2. Realizar la acreditación documental y calificación de

oferentes y la actualización a proveedores.

3. Administrar y mantener actualizada la base de datos del Registro Único informando las altas, bajas y modificaciones.

4. Promover que cada UGL cumplimente con las etapas del Registro de acuerdo a la normativa vigente.

5. Administrar el Registro de Sanciones a proveedores aplicados por las diferentes áreas del Instituto.

6. Comunicar a requerimiento de las áreas del Instituto, la nómina de oferentes y proveedores para invitar a participar en las contrataciones que realiza el Instituto.

7. Cursar las invitaciones a los oferentes inscriptos y proveedores para participar en las licitaciones.

8. Administrar la Base de Datos Maestros del Proveedor en el sistema de gestión económico-financiera SAP.

9. Asistir a la Coordinación en lo que hace a la evaluación de necesidades, programas y acciones de capacitación de los agentes dependientes del Departamento de Registro de Proveedores, así como de las propias UGL, respecto a los requisitos y mecanismos de acreditación de proveedores.

10. Mantener actualizadas a las diferentes áreas del Instituto, respecto de la normativa relacionada con el registro de proveedores.

11. Participar, asistir y colaborar en el diseño, planificación e implementación de los sistemas informáticos, que dan soporte a las responsabilidades asignadas al Departamento de Registro de Proveedores.

12. Confeccionar los informes que le sean requeridos por la Coordinación.

13. Brindar a organismos oficiales requirentes, la información referida a oferentes y/o proveedores provenientes del Registro Único.

**COORDINACIÓN DE PRESTADORES Y PROVEEDORES
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROVEEDORES
DIVISIÓN CALIFICACIÓN Y REGISTRO DE SANCIONES
RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Administrar, calificar, actualizar y registrar sanciones en el Padrón de Proveedores que componen el Registro (RIUNPP).

ACCIONES

1. Realizar la acreditación documental y calificación de oferentes y proveedores.

2. Brindar asesoramiento a los oferentes sobre los requisitos necesarios para la inscripción y registración como proveedor del Instituto.

3. Mantener actualizado el Registro con las altas y bajas y la documentación que cada proveedor debe incorporar.

4. Confeccionar y remitir los listados de oferentes y/o proveedores a invitar a los distintos procesos licitatorios que soliciten las áreas requirentes.

5. Confeccionar los informes que le sean requeridos por la Superioridad.

COORDINACIÓN DE PRESTADORES Y PROVEEDORES

**DEPARTAMENTO ATENCIÓN A PRESTADORES Y
PROVEEDORES**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Atender y orientar consultas y reclamos de los prestadores y proveedores del Instituto, interviniendo en la resolución de conflicto.

ACCIONES

1. Efectuar el seguimiento de los reclamos y/o situaciones problemáticas manifestadas por el prestador y/o proveedor.
2. Brindar información a los Prestadores y/o Proveedores sobre los reclamos y/o consultas formuladas.
3. Confeccionar informes, registros diarios de las consultas y/o reclamos para ser elevados a la Coordinación.
4. Alertar a la Coordinación acerca de las situaciones complejas detectadas de los Prestadores y/o Proveedores.
5. Fomentar la mejora permanente en la atención a Prestadores y/o Proveedores del Instituto.
6. Entender en la elaboración de informes y respuestas relacionadas al circuito de pagos, solicitados por la Coordinación.
7. Notificar y/ o comunicar a los Prestadores y/o Proveedores, normas, dictámenes o información de relevancia, indicados por la Superioridad.

**COORDINACIÓN DE PRESTADORES Y PROVEEDORES
DEPARTAMENTO ATENCIÓN A PRESTADORES Y
PROVEEDORES
SECTOR DE ATENCIÓN A DEMANDA ESPONTÁNEA
-PRESENCIAL**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Brindar atención y orientación en forma presencial a Prestadores y/o Proveedores acerca de consultas, reclamos y/o situaciones problemáticas y efectuar su seguimiento con el fin de dar una respuesta efectiva.

ACCIONES

1. Atender las consultas, reclamos y/o situaciones problemáticas manifestadas en forma presencial registrándolo e informando al Departamento los casos críticos y urgentes.
2. Realizar consultas en los Sistemas SAP, SII y MDE.
3. Prestar asesoramiento al Prestador y/o Proveedor, para las búsquedas de expedientes y consultas de pago por Internet en la página Web del Instituto.
4. Confeccionar los informes solicitados por la Superioridad.
5. Clasificar los problemas por tipo, clase y/o frecuencia a fin de ser elevados al Departamento para su monitoreo y análisis.

**COORDINACIÓN DE PRESTADORES Y PROVEEDORES
DEPARTAMENTO ATENCIÓN A PRESTADORES Y
PROVEEDORES
SECTOR DE ATENCIÓN A DEMANDA ESPONTÁNEA - NO
PRESENCIAL**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Brindar atención y orientación en forma no presencial a

Prestadores y/o Proveedores acerca de consultas, reclamos y/o situaciones problemáticas y efectuar su seguimiento con el fin de dar una respuesta efectiva.

ACCIONES

1. Atender consultas, reclamos y/o inquietudes vertidas de manera no presencial -por vía telefónica y/o e-mail- registrando e informando al Departamento, aquellos críticos y urgentes.
2. Realizar consultas en los Sistemas SAP, SII y MDE.
3. Prestar asesoramiento al Prestador y/o Proveedor, para las búsquedas de expedientes y consultas de pago por Internet en la página Web del Instituto.
4. Confeccionar los informes solicitados por la Superioridad.
5. Clasificar los problemas por tipo, clase y/o frecuencia a fin de ser elevados al Departamento para su monitoreo y análisis.
6. Notificar y/ o comunicar a los Prestadores y/o Proveedores, normas, dictámenes o información de relevancia.
7. Administrar y monitorear la casilla de correo oficial en la Web, correspondiente al Departamento de Atención de Prestadores y Proveedores.

**COORDINACIÓN DE PRESTADORES Y PROVEEDORES
DEPARTAMENTO ATENCIÓN A PRESTADORES Y
PROVEEDORES
SECTOR MESA DE INGRESOS Y EGRESOS**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Atender la recepción, movimiento de la documentación, expedientes y distribución de las actuaciones que ingresan y egresan del Departamento.

ACCIONES

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y despachar la documentación obrante en el Departamento.
 2. Mantener un archivo actualizado de la documentación producida en el Departamento.
- Asistir en la recepción y egreso de la documentación, a la jefatura del Departamento y las áreas a su cargo.

**COORDINACIÓN DE PRESTADORES Y PROVEEDORES
DEPARTAMENTO ATENCIÓN A PRESTADORES Y
PROVEEDORES
DIVISIÓN ANÁLISIS TÉCNICO LEGAL DE APOYO**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir en el control técnico-legal y administrativo de la documentación obrante en el Departamento.

ACCIONES

1. Realizar las notas y el control de la documentación saliente previa a la firma de la jefatura.
2. Elaborar los informes que le sean solicitados por la Superioridad.
3. Notificar por medio fehaciente a los Prestadores y/o Proveedores lo indicado por la Superioridad.

COORDINACIÓN DE PRESTADORES Y PROVEEDORES

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Coordinación de Prestadores y Proveedores en el desarrollo de las tareas administrativas de las áreas de su dependencia.

ACCIONES

1. Colaborar con la Coordinación en el seguimiento y funcionamiento de las áreas que la componen y proponer la implementación y/o modificación de circuitos administrativos para agilizar y simplificar trámites.
2. Elaborar los Informes solicitados por la Coordinación.
3. Atender las consultas provenientes de prestadores, proveedores y oferentes del Instituto por vía telefónica y/o correo electrónico y elevarlo a la Coordinación.
4. Emitir el parte diario de ausentismo del personal de la Coordinación para conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos.
5. Mantener un archivo actualizado de toda la documentación producida, la normativa relacionada a los prestadores y proveedores, como así también del informe periódico de Gestión de la Coordinación.
6. Solicitar y gestionar el abastecimiento de recursos e insumos de la Coordinación.
7. Asegurar la correcta administración y rendición de la Caja Chica.
8. Confeccionar y organizar la agenda de reuniones de la Coordinación.
9. Informar y elevar las problemáticas manifestadas por los Prestadores y/o Proveedores y por las áreas del Instituto para conocimiento de la Coordinación.

Resolución N° 1185

BUENOS AIRES, 28 NOV. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0014604-9, la Resolución N° 1184/DE/17, y

CONSIDERANDO:

Que por el acto Resolutivo citado en el Visto se aprobó la estructura orgánico-funcional de la Coordinación de Prestadores y Proveedores, 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 dependientes de la Coordinación de Prestadores y Proveedores, 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° 1185

Lic. Sergio D. CASSINOTTI - Dirección Ejecutiva

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 1185
COORDINACIÓN DE PRESTADORES Y PROVEEDORES

DEPENDENCIA	LEGAJO	APELLIDO Y NOMBRE	FUNCIÓN
Coordinación de Prestadores y Proveedores, Sector Mesa de Entradas y Salidas	-	VACANTE	Jefe de Sector
Coordinación de Prestadores y Proveedores, División Registro de Sanciones a Prestadores y Asesoría Jurídica	-	VACANTE	Jefe de División
Coordinación de Prestadores y Proveedores, División Registro de Entidades y Organizaciones Sociales	46887	CACHAFEIR, JOSE ANTONIO	Jefe de División
Coordinación de Prestadores y Proveedores, Departamento de Registro de Prestadores	53218	D' ANGELO, PABLO ANDRES	Jefe de Departamento
Coordinación de Prestadores y Proveedores, Departamento de Registro de Prestadores, División Registro de Prestadores	-	VACANTE	Jefe de División
Coordinación de Prestadores y Proveedores, Departamento de Registro de Proveedores	57070	BAGNATO, MATIAS JAVIER	Jefe de Departamento
Coordinación de Prestadores y Proveedores, Departamento de Registro de Proveedores, División Calificación y Registro de Sanciones	-	VACANTE	Jefe de División
Coordinación de Prestadores y Proveedores, Departamento Atención a Prestadores y Proveedores	46353	VILLAFañE, GABRIELA	Jefe de Departamento
Coordinación de Prestadores y Proveedores, Departamento Atención a Prestadores y Proveedores, Sector de Atención a Demanda Espontánea- Presencial	49404	ADRIZ, ELIZABETH ANDREA	Jefe de Sector
Coordinación de Prestadores y Proveedores, Departamento Atención a Prestadores y Proveedores, Sector de Atención a Demanda Espontánea- No Presencial	-	VACANTE	Jefe de Sector
Coordinación de Prestadores y Proveedores, Departamento Atención a Prestadores y Proveedores, Sector Mesa de Ingresos y Egresos	-	VACANTE	Jefe de Sector
Coordinación de Prestadores y Proveedores, Departamento Atención a Prestadores y Proveedores, División Análisis Técnico Legal de Apoyo	63114	SACCO, CECILIA MARIANA	Jefe de División
Coordinación de Prestadores y Proveedores, Departamento Administrativo	52501	CAPPELLETTI, MIRIAM BEATRIZ	Jefe de Departamento

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