

## SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

## DIRECCIÓN DE COMPRAS

## RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en los procedimientos referidos a las contrataciones de bienes, servicios y obra pública tanto por ser Unidad con Capacidad de Contratación Central o por intervenir jurisdiccionalmente.

Entender en lo relacionado a las contrataciones para la locación, compra y venta de inmuebles del Organismo.

## ACCIONES

1. Entender en la planificación, propuesta y coordinación de la ejecución de las decisiones adoptadas por el Organismo en materia de adquisiciones.
2. Resolver y/o asesorar en contrataciones, ya sea como autoridad jurisdiccional o como función propia.
3. Supervisar los proyectos y las propuestas de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública asignados a la Unidad con Capacidad de Contratación Central.
4. Entender en las gestiones de compras necesarias para la oportuna provisión de bienes muebles e insumos, obra pública, así como el suministro de servicios dentro del ámbito de su competencia.
5. Entender en el seguimiento del cumplimiento de las órdenes de compra y otros contratos, evaluando los resultados y emitir recomendaciones en los casos que lo justifiquen.
6. Supervisar la aplicación de estrategias de compras respecto de adquisiciones de bienes y servicios.
7. Intervenir en el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras.
8. Promover la uniformidad de criterios en materia de contrataciones entre las Unidades con Capacidad de Contratación.
9. Entender en la conformación y mantenimiento del Registro de Proveedores.
10. Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingrese a la Dirección, realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales asignados, ejecutar las distintas tareas administrativas, atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma y administrar y comunicar al área pertinente los movimientos de los fondos de la Caja Chica asignada.

## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

## RESPONSABILIDAD PRIMARIA

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

Intervenir en la provisión, registración y almacenamiento de los bienes muebles e insumos de provisión centralizada.

Definir y controlar la existencia y funcionamiento de las medidas y protocolos inherentes a la seguridad y condiciones de medio ambiente del trabajo de la Repartición.

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

## ACCIONES

1. Coordinar las tareas relacionadas con la planificación, desarrollo y control de obras públicas mayores y menores bajo la responsabilidad de la Dirección.
2. Proponer estrategias y priorizar los proyectos en base a las necesidades y criterios de optimización y racionalización de recursos y espacios.
3. Coordinar las políticas arquitectónicas de definición, asignación y distribución de espacios y puestos de trabajo.
4. Promover protocolos de condiciones y medio ambiente en el trabajo a cumplir por las áreas.
5. Entender en los protocolos de seguridad para los edificios de administración centralizada.
6. Coordinar las actividades de planificación de necesidades de bienes y servicios para el correcto funcionamiento de los inmuebles centralizados.
7. Supervisar la guarda y distribución de bienes, insumos, repuestos y demás elementos de estiba que se realice en o desde el almacén central, como así también la gestión de la imprenta.
8. Coordinar el cumplimiento de la prestación de los servicios generales y técnicos, del desarrollo de los proyectos de obras públicas mayores y menores, y de la inspección del estado de conservación de los inmuebles.