

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la adquisición, provisión y registración de los bienes muebles e insumos que integran el patrimonio del Organismo y su guarda.

Ejecutar y/o coordinar las acciones de mantenimiento y reparación de los edificios, instalaciones y mobiliario de los inmuebles descentralizados, arbitrando las medidas de seguridad.

Definir y controlar la existencia y funcionamiento de las medidas inherentes a la seguridad de las personas y al resguardo patrimonial de los bienes de la Repartición

Entender en los procedimientos referidos a las licitaciones y contrataciones de bienes muebles y/o servicios cuando jurisdiccionalmente así corresponda.

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

ACCIONES

1. Planificar, coordinar y supervisar la aplicación de las decisiones adoptadas por el Organismo en materia de adquisiciones, logística de abastecimiento y prestación de servicios.
2. Resolver y/o asesorar en licitaciones y contrataciones, ya sea como autoridad jurisdiccional o como función propia.
3. Coordinar los proyectos y las propuestas de adquisiciones de bienes y servicios tanto para el desenvolvimiento de las áreas centralizadas como de las descentralizadas.
4. Supervisar la gestión de compra, almacenaje, distribución y provisión de bienes muebles e insumos, así como también la contratación y suministro de servicios.
5. Controlar y validar la documentación relacionada con la provisión de servicios públicos y la relacionada con los registros patrimoniales de los movimientos de bienes del Organismo.
6. Promover, arbitrar y supervisar las medidas que correspondan para lograr la custodia de los edificios centralizados de la Repartición.
7. Entender en los sistemas y los tratamientos a que deben ser sometidas las mercaderías para su depósito y/o destrucción, en el marco de la normativa vigente.
8. Entender en el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del Organismo.
9. 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 a la Dirección.

DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN E INFRAESTRUCTURA EDILICIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el seguimiento de los recursos financieros asignados y en la ejecución del gasto con el objeto de generar información oportuna para la toma de decisiones, así como también entender en la planificación, evaluación, desarrollo y control de los proyectos y obras de arquitectura e instalaciones, correspondientes a las obras nuevas y mejoras edilicias, para los edificios centralizados y descentralizados de AFIP, distintas de los trabajos rutinarios de mantenimiento.

ACCIONES

1. Colaborar con la Subdirección General proponiendo y administrando tableros control para la gestión económico financiera.
2. Proponer alternativas para mejorar el financiamiento y el uso eficiente de los recursos del Organismo.
3. Participar en el seguimiento del presupuesto y colaborar con la Subdirección General a efectos de controlar los gastos, interactuando con las distintas áreas del Organismo.
4. Participar en la elaboración y actualización de normas y procesos que permitan formalizar la gestión de las áreas de la Subdirección General.
5. Coordinar y supervisar la aplicación de las decisiones adoptadas por el Organismo en materia de obras y proyectos de infraestructura edilicia.
6. Entender en la planificación, desarrollo, coordinación y evaluación de los proyectos de ingeniería civil, arquitectura e instalaciones, incluyendo el análisis de los programas de necesidades requeridos para los edificios centralizados y descentralizados, para luego validar los proyectos y pliegos de bases y condiciones y especificaciones técnicas, destinados a la construcción de inmuebles nuevos o mejoras y/o ampliaciones edilicias en los inmuebles centralizados y descentralizados preexistentes.
7. Entender en las tareas relacionadas con la correcta definición, ejecución y control de los contratos de construcción, proyecto y dirección de obras, correspondientes a edificios nuevos o de mejoras edilicias pertenecientes a los inmuebles centralizados y descentralizados de AFIP, como así también en todas las obras que deban ejecutarse y que no se encuadren en las disposiciones de la Ley 13.064 de Obras

Públicas, distintas de los trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos rutinarios.

8. Brindar colaboración, a requerimiento de las áreas descentralizadas, en temas de su competencia.
9. Intervenir y gestionar la aprobación de la programación presupuestaria de los proyectos convalidados funcionalmente, atendiendo los requerimientos del Organismo para su aplicación en los diversos ejercicios financieros.
10. Entender en la aplicación del Decreto 1.295/02 y sus normas aclaratorias y complementarias, así como en las determinaciones de economías, demasías y modificación de plazo contractual, rescisión de contratos, correspondientes a las obras de arquitectura, ingeniería civil e instalaciones.
11. Controlar, validar y/o aprobar, según corresponda, los certificados y la documentación vinculada a la planificación de proyectos y la ejecución de las obras, en los aspectos económicos, técnicos y de planificación, desarrolladas en el marco de lo establecido por la Ley N° 13.064, así como también de aquellas que no se encuadren en la Ley de Obras Públicas, distintas de los trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos rutinarios.
12. Entender en la recepción, registro y despacho de la documentación que ingrese a la Dirección, controlar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales asignados, entender en 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 a la Dirección.