

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ENLACE Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Secretaría en la coordinación de la gestión operativa de la Jurisdicción, relevando la información de los procesos administrativos transversales llevados a cabo por las diferentes áreas.

ACCIONES:

1. Diseñar, coordinar e implementar, en el marco de su competencia, mecanismos de gestión administrativa y articulación que mejoren transversalmente la eficacia y eficiencia de las áreas de apoyo de la Jurisdicción.
2. Asistir a la Secretaría en la coordinación de las relaciones con las distintas áreas integrantes de la Jurisdicción, los organismos descentralizados actuantes en su órbita, empresas y sociedades, actuando como enlace, en materia de su competencia.
3. Asistir a la Secretaría en el seguimiento de los circuitos y procesos administrativos y legales que se desarrollen en su ámbito.
4. Colaborar en la identificación de los recursos necesarios para optimizar la implementación de los programas y proyectos de la Secretaría, facilitando y optimizando la gestión operativa para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Jurisdicción.
5. Realizar informes de gestión periódicos y especiales relativos a las materias de competencia de la Secretaría.
6. Analizar los informes elaborados por los organismos de control en el ámbito de la Secretaría, y proponer la implementación de mecanismos que posibiliten la corrección de desvíos, el tratamiento y las respuestas a los requerimientos formulados.
7. Colaborar con el control de ingreso, asignación y salida de expedientes en lo que es materia de su competencia, articulando acciones con las áreas competentes de la Secretaría.

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA LEGAL

DIRECCIÓN DE ASUNTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Subsecretaría en el desarrollo de las actividades de apoyo de los asuntos técnicos y normativos, en el marco de su competencia.

ACCIONES:

1. Colaborar en la preparación de material informativo y de investigación, impartiendo los lineamientos y directrices emitidas por la Subsecretaría sobre el abordaje de los asuntos jurídicos sometidos a su consideración.
2. Asistir a la Subsecretaría en las relaciones con el personal del servicio jurídico, atendiendo la comunicación fluida, el desarrollo de herramientas de sociabilidad y el trabajo en equipo.
3. Asistir a la Subsecretaría en el seguimiento de las recomendaciones generadas por auditorías realizadas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN en las distintas áreas de la Secretaría.
4. Controlar el caudal de ingreso, asignación y salida de expedientes en el ámbito de la Subsecretaría.
5. Colaborar con la Subsecretaría en el marco de su competencia en el análisis de los proyectos normativos y convenios sometidos a su consideración.

SUBSECRETARÍA LEGAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DESPACHO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en las tareas de gestión documental y despacho de toda la documentación administrativa dirigida a consideración de las distintas áreas de la Jurisdicción, observando el cumplimiento de la normativa vigente en la órbita de su competencia.

ACCIONES:

1. Supervisar la gestión administrativa de los expedientes y demás documentos que tramiten en la Jurisdicción.
2. Coordinar el despacho del Jefe de Gabinete de Ministros realizando el control formal de los proyectos de leyes, mensajes, actos administrativos, convenios y acuerdos, y formular las observaciones pertinentes que pudieran corresponder.
3. Administrar el archivo de expedientes y el registro de los actos administrativos, individuales y conjuntos, emanados del Jefe de Gabinete de Ministros, Secretarios, Subsecretarios y demás funcionarios de la Jurisdicción, como así también de los convenios y acuerdos firmados, gestionando su publicación y notificación.

4. Informar al público que lo solicite el estado de los proyectos, trámites de expedientes, brindando información sobre fines, competencias y funcionamiento de la Jurisdicción.
5. Certificar y cotejar las firmas de los funcionarios de la Jurisdicción.
6. Tramitar, ante los distintos organismos de la Administración Pública Nacional, la documentación que corresponda.

SUBSECRETARÍA LEGAL

DIRECCIÓN DE SUMARIOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Sustanciar las informaciones sumarias y los sumarios administrativos ordenados por la autoridad competente, en relación a actos, hechos u omisiones que se produzcan en la Jurisdicción.

ACCIONES:

1. Realizar la sustanciación de los sumarios disciplinarios que ordenen instruir las autoridades de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
2. Organizar y supervisar, en el ámbito de su competencia, los procedimientos sumariales e informaciones sumarias y llevar un registro del estado de trámite de los mismos.
3. Asesorar a los funcionarios competentes para que formulen las denuncias ante los órganos correspondientes en los casos en que, en el marco de las investigaciones que se sustancien en el ámbito de su competencia, se advierta la existencia de hechos, actos u omisiones que, en principio, pudieran constituir delitos de acción pública.
4. Proponer, cuando fuere necesario, la autorización al instructor sumariante para la realización de diligencias concretas y determinadas fuera del asiento de sus funciones.
5. Proponer la designación de un instructor "*ad-hoc*" en los casos en que existan razones debidamente fundadas que lo justifiquen.
6. Recopilar los informes y la documentación necesaria para determinar la existencia de perjuicio fiscal y la responsabilidad patrimonial emergente de los hechos objeto de los sumarios sustanciados en la Jurisdicción, proponiendo a los organismos competentes el ejercicio de las acciones de recupero.

SUBSECRETARÍA LEGAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Prestar asesoramiento legal en los proyectos de actos administrativos y demás instrumentos jurídicos vinculados con las actividades sustantivas de las áreas de la JEFATURA DE GABINETE DE

MINISTROS, proponiendo las modificaciones que se ajusten a las normas jurídicas vigentes y demás actos administrativos.

Representar al ESTADO NACIONAL en los procesos judiciales en los que deba intervenir la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

ACCIONES:

1. Ejercer la representación y defensa del ESTADO NACIONAL en juicio cuando las causas involucren a la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, en su carácter de Delegación del Cuerpo de Abogados del Estado, proponiendo los funcionarios letrados que deberán actuar e impartiendo las instrucciones que fueran pertinentes.
2. Asesorar jurídicamente a las distintas unidades que conforman la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
3. Ejercer el control de legalidad y legitimidad previo de los proyectos de actos administrativos que se encuentren a consideración de ser dictados en la Jurisdicción.
4. Intervenir en las actuaciones en las que se sustancien recursos o reclamos administrativos contra actos emanados de funcionarios de la Jurisdicción, como así también respecto de los reclamos propios que se realicen ante la Jurisdicción.
5. Supervisar el análisis y elaboración de proyectos de normas jurídicas referidas a la competencia de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
6. Dictaminar en todo planteo que deba ser sometido a la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, a la FISCALÍA NACIONAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y a la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. Asistir a la Subsecretaría en la elaboración de los proyectos de disposición de su competencia.
8. Participar en la elaboración y aplicación de los convenios, acuerdos y demás instrumentos de carácter jurídico relativos a su competencia.
9. Dictaminar en las actuaciones en las que tramiten sumarios administrativos o informaciones sumarias que se instruyan en la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
10. Brindar, en el ámbito de su competencia, asesoramiento legal en materia de Acceso a la Información Pública.

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar con las áreas competentes de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA la gestión presupuestaria, contable, económica, financiera y patrimonial, de recursos humanos, diligenciamiento de documentación, prestación de servicios generales, mantenimiento y seguridad, en el ámbito de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

ACCIONES:

1. Supervisar, en el ámbito de su competencia, los asuntos relativos al personal de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA realizando las registraciones y gestiones correspondientes y coordinando acciones con la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS de la Jurisdicción.
2. Gestionar con las áreas competentes de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, la provisión de bienes y servicios necesarios para satisfacer los requerimientos de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.
3. Coordinar la identificación de las necesidades de infraestructura y mantenimiento de los distintos edificios e instalaciones de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, realizando el enlace técnico entre la mencionada Secretaría y la DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS.
4. Intervenir en el análisis e informes de prefactibilidad de los diferentes proyectos sustantivos de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA que importen erogaciones presupuestarias, en coordinación con las áreas competentes de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA de la Jurisdicción.
5. Monitorear y coordinar lo relativo a la formulación y ejecución del presupuesto, rendiciones de cuentas, compras por caja chica, almacenamiento y distribución de bienes y solicitudes de adquisiciones, en el ámbito de su competencia en coordinación con las áreas competentes de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
6. Coordinar con las áreas competentes de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA las acciones relativas al Registro y Control de Bienes Patrimoniales de su competencia.
7. Colaborar, en el marco de su competencia, en lo relativo a la documentación administrativa dirigida a consideración de las distintas áreas de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, coordinando acciones con la DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DESPACHO.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en las acciones vinculadas a la planificación, programación, formulación, implementación, supervisión, monitoreo y evaluación de programas y proyectos sectoriales y especiales, proyectos con financiamiento de organismos financieros internacionales de crédito, como así también en la ejecución de proyectos de participación público-privada, que correspondan a las áreas de la Jurisdicción, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

ACCIONES:

1. Intervenir en la planificación, programación y formulación de programas y proyectos sectoriales y especiales, proyectos con financiamiento externo y proyectos de participación público-privada, en coordinación con los organismos con competencia en la materia.
2. Realizar las gestiones necesarias tendientes a la priorización de programas y proyectos con financiamiento externo, en el ámbito de su competencia.
3. Coordinar la gestión y ejecución operativa, administrativa, financiera, contable, presupuestaria, contractual, de adquisiciones y de recursos humanos de los programas y proyectos sectoriales y especiales, proyectos con financiamiento externo y proyectos de participación público-privada.
4. Coordinar con las áreas sustantivas las acciones necesarias para cumplimentar con los requisitos ambientales y sociales que los programas y proyectos especiales establezcan según la normativa aplicable.
5. Participar, en el marco de su competencia, en las actividades de apoyo legal y administrativo respecto de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de los programas y proyectos respectivos, procurando el cumplimiento de las normas, políticas y requerimientos de los organismos internacionales de crédito, coordinando acciones con las áreas con competencia de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.
6. Monitorear y evaluar la ejecución de los programas y proyectos para verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos, implementando al efecto, los procesos necesarios para generar flujos de información periódica.
7. Desarrollar, diseñar, implementar y operar un sistema integrado de seguimiento y evaluación de resultados e impactos de la ejecución de los programas y proyectos sectoriales y especiales, proyectos con financiamiento externo y proyectos de participación público-privada, que contemplen los procesos involucrados, así como las reprogramaciones que se puedan requerir, articulando su actividad con las áreas competentes de la Subsecretaría.

8. Impulsar, en el ámbito de su competencia, la integración y homogeneidad de los procesos en un marco de transparencia, economía y eficiencia en la utilización de los recursos que se destinan a la administración de los programas y proyectos, orientado a la mejora del control interno.
9. Canalizar el flujo de información con los organismos nacionales e internacionales vinculados con la ejecución de programas y proyectos sectoriales y especiales, proyectos con financiamiento externo y proyectos de participación público-privada.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al titular de la Subsecretaría en la articulación de las relaciones institucionales, ceremonial y protocolo de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

ACCIONES:

1. Planificar la estrategia de relaciones institucionales del Jefe de Gabinete de Ministros con los organismos del ESTADO NACIONAL, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal.
2. Supervisar lo concerniente a las actividades de ceremonial, protocolo y manejo, en el marco de su competencia, de agenda del Jefe de Gabinete de Ministros, como así también coordinar las gestiones logísticas y administrativas propias de las funciones institucionales.
3. Organizar los viajes locales e internacionales del Jefe de Gabinete de Ministros y de los referentes de áreas de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
4. Coordinar y supervisar el calendario anual de eventos de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
5. Coordinar la tramitación de las solicitudes de audiencias formuladas al Jefe de Gabinete de Ministros, tanto de origen nacional como internacional; y asesorar respecto del temario, importancia y prioridad de las mismas.
6. Supervisar la organización de los actos y eventos a los que asista el Jefe de Gabinete de Ministros y los que se lleven a cabo en el ámbito de la Jurisdicción.
7. Coordinar la agenda, eventos y actividades instituciones del Jefe de Gabinete de Ministros y los demás funcionarios de la Jurisdicción.
8. Asistir, en materia de su competencia, a las autoridades nacionales y extranjeras que participen de eventos o reuniones organizados por la Jurisdicción.

9. Asistir en las actividades protocolares y de ceremonial necesarias para los viajes y eventos a los que asista el Jefe de Gabinete de Ministros, en coordinación con las áreas de ceremonial de los organismos o entidades, nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, municipales locales o extranjeras.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Subsecretaría en la coordinación de las relaciones con la prensa y los medios de comunicación, difundiendo las actividades que se desarrollan en la Jurisdicción, así como también definir la política comunicacional de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

ACCIONES:

1. Centralizar, en el marco de su competencia, la información producida por la Jurisdicción, coordinar su procesamiento y suministrarla a los medios de comunicación.
2. Coordinar y organizar las conferencias de prensa del Jefe de Gabinete de Ministros y demás autoridades de la Jurisdicción, así como también gestionar la recopilación del material informativo necesario.
3. Establecer y difundir entre las distintas áreas de la Jurisdicción los lineamientos relativos a los aspectos vinculados con la comunicación, la prensa y la imagen institucional de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
4. Planificar el desarrollo de contenidos gráficos, audiovisuales y fotográficos para difundir las acciones y actividades que desarrolla la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS para mantener informada a la ciudadanía sobre la gestión de gobierno.
5. Generar contenidos en redes sociales sobre las actividades y acciones que lleva a cabo la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS para difundir a la sociedad, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Supervisar las necesidades de bienes, servicios y seguridad de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

Dirigir las obras de mantenimiento y de servicios de los edificios de la Jurisdicción y participar en las respectivas contrataciones, en coordinación con las áreas competentes de la Jurisdicción.

ACCIONES:

1. Dirigir la planificación global destinada a la conservación de los bienes muebles de la Jurisdicción y de los inmuebles e instalaciones afectados a su uso.
2. Supervisar la ejecución de las tareas de mantenimiento de los bienes, tanto con carácter preventivo como correctivo.
3. Planificar el uso y funcionamiento de los activos físicos de la Jurisdicción mediante herramientas de proyecto, dirección y ejecución de obras que permitan cumplir con la demanda de las distintas áreas.
4. Supervisar, desde el punto de vista técnico, el estricto cumplimiento de los servicios contratados en el ámbito de su competencia.
5. Dirigir la instalación y mantenimiento de los servicios de electricidad, gas y agua de la Jurisdicción.
6. Dirigir la aplicación de nuevos sistemas y tecnologías edilicias para su aplicación en los bienes muebles e inmuebles de la Jurisdicción.
7. Dirigir la implementación de las acciones de conservación de los espacios comunes de desplazamiento de los edificios (ascensores, escaleras, áreas de circulación) de la Jurisdicción.
8. Supervisar y gestionar la atención de los sistemas preventivos de control de averías e incendios de los edificios de la Jurisdicción.
9. Supervisar todas las acciones implicadas en el normal funcionamiento del parque automotor de la Jurisdicción.
10. Supervisar las tareas de seguridad para realizar la custodia de los bienes y del personal de la Jurisdicción.
11. Supervisar el accionar de la Delegación Casa Rosada.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Subsecretaría en la planificación, implementación y administración de las políticas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Jurisdicción y realizar el soporte tecnológico correspondiente.

ACCIONES:

1. Elaborar el Plan Anual de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Jurisdicción.
2. Administrar la infraestructura informática de la Jurisdicción y dirigir las actividades vinculadas al uso de las tecnologías de la información, la red de telefonía y las comunicaciones.
3. Diseñar y ejecutar los planes operativos, cumpliendo con los objetivos y planes de gestión de servicios, en el marco de un proceso de mejora continua.
4. Diagramar políticas, planes informáticos y tecnológicos para incorporar nuevas tecnologías y asegurar la utilización apropiada de las ya existentes.
5. Administrar los sistemas informáticos y de toda otra aplicación informática de apoyo a la gestión de la Jurisdicción.
6. Gestionar la selección, instalación, y utilización de los equipos informáticos, sistemas, programas e interfaces para los usuarios de los sistemas de la Jurisdicción.
7. Dirigir las acciones para implementar herramientas de seguridad informática en la Jurisdicción.
8. Asesorar a la Subsecretaría en la implementación de políticas, normas y procedimientos generales aplicables a la instalación, mantenimiento y modificación de tecnologías informáticas, red de telefonía y comunicaciones en la Jurisdicción.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar y gestionar la administración de los recursos humanos, carrera administrativa, capacitación y desarrollo, liquidación de haberes, las relaciones laborales y el servicio de medicina del trabajo de acuerdo a los procedimientos y normas que regulan al personal.

Ejercer como enlace, dentro del ámbito de su competencia, en materia de integridad y ética en el ejercicio de la función pública; brindar asistencia y promover internamente la aplicación de la normativa vigente y de sus sanciones, de conformidad con lo dispuesto por la Autoridad de Aplicación.

ACCIONES:

1. Administrar los sistemas de información y gestión de los recursos humanos de la Jurisdicción.
2. Supervisar las acciones relativas a la liquidación de haberes, retenciones y cargas sociales del personal de la Jurisdicción.

3. Supervisar la aplicación de las normas que regulan al personal de la Jurisdicción, su carrera administrativa, capacitación y desarrollo y las relaciones laborales, en el marco de su competencia.
4. Administrar el servicio de medicina del trabajo, así como también implementar medidas de prevención y atención de la salud para los trabajadores de la Jurisdicción y supervisar las medidas implementadas en materia de higiene y seguridad laboral.
5. Dirigir las actividades inherentes a los procesos de selección, evaluación de desempeño, promoción y capacitación del personal de la Jurisdicción.
6. Elaborar el Plan Anual de Capacitación de acuerdo a las necesidades estratégicas de la Jurisdicción, en coordinación con las áreas competentes.
7. Gestionar el sistema de relevamiento y evaluación de los puestos de trabajo como así también de los procesos, flujos y procedimientos de trabajo, proponiendo modificaciones y simplificaciones operativas en el ámbito de la Jurisdicción.
8. Atender las relaciones con los representantes gremiales de la Jurisdicción y participar en la negociación de acuerdos o convenios con el personal, así como también establecer canales de comunicación institucional en los temas de su competencia.
9. Coordinar el accionar de las unidades organizativas con competencia en temas de recursos humanos existentes en el ámbito de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
10. Implementar, estrategias de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción, realizando el seguimiento de aquellos asuntos que le sean remitidos por la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.
11. Promover el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción y reportar a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN sobre su nivel de avance.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en los procedimientos de selección cuya tramitación se efectúe por el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, así como también en la elaboración, modificación y/o rescisión de los contratos que se celebren como resultado de dichos procedimientos.

Dirigir la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, coordinando el apoyo administrativo a las Comisiones de Pre-adjudicaciones.

ACCIONES:

1. Diseñar políticas estratégicas de contratación de acuerdo con los objetivos planteados por la Subsecretaría, asesorando sobre las modalidades de contratación más convenientes para las necesidades relevadas.
2. Centralizar la información patrimonial de la Jurisdicción.
3. Dirigir la confección de los pliegos de bases y condiciones que rijan los llamados a concursos de precios y realizar las operaciones administrativas relacionadas con la recepción y análisis de las ofertas que se presenten en el marco de licitaciones, concursos y/o compulsas de precios, y todo lo relacionado con los distintos procedimientos de contrataciones de bienes, obras y servicios.
4. Dirigir el registro y control de bienes patrimoniales, sus altas y bajas y efectuar la verificación, clasificación e identificación de los mismos.
5. Supervisar el cumplimiento de los compromisos contractuales de la Jurisdicción y del desarrollo operativo de los contratos, controlando el cumplimiento de las cláusulas contractuales, como así también los términos de la oferta de los contratistas, estableciendo en cada caso su situación y nivel de cumplimiento.
6. Dirigir la elaboración y desarrollo de los procesos administrativos vinculados con la adquisición de bienes, obras y servicios de la Jurisdicción.
7. Intervenir en la publicación del Plan Anual de Contrataciones de la Jurisdicción en el sitio web de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES para cumplir con lo establecido por la normativa vigente.
8. Realizar las acciones necesarias para la implementación del Plan Anual de Contrataciones y efectuar su pertinente programación trimestral.
9. Aprobar los informes de gestión de contrataciones de bienes y servicios.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades presupuestarias, contables y financieras de la Jurisdicción, brindar apoyo administrativo a las máximas autoridades de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que establezcan los órganos rectores de los sistemas de administración financiera.

ACCIONES:

1. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Jurisdicción.
2. Programar y controlar la ejecución del presupuesto asignado a la Jurisdicción.

3. Administrar los ingresos y egresos de fondos de origen presupuestario de la Jurisdicción.
4. Supervisar las registraciones contables y presupuestarias de la Jurisdicción y de las Unidades Coordinadoras de Créditos Internacionales.
5. Efectuar las registraciones dispuestas por la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
6. Planificar, dirigir y controlar la administración financiera a través de los sistemas de presupuesto, información contable y de tesorería.
7. Administrar y supervisar la utilización del Fondo Rotatorio, y procurar la rendición oportuna para el reintegro de los fondos utilizados.
8. Supervisar las tareas relacionadas a los estados de ejecución, rendiciones de cuentas y liquidaciones de gastos.
9. Supervisar el manejo y custodia de fondos y valores, de acuerdo con las normas y procedimientos que determine la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: EX-2024-07502844- -APN-DNDO#JGM - Estructura organizativa de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA - JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS - Anexo II

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 13 pagina/s.