

ARCA

AGENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL ADUANERO
“2025 - AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA”

ANEXO

Número:

Referencia: ARCA. Estructura organizativa de las Direcciones Generales Impositiva y de Aduanas y las Subdirecciones Generales de Administración, Fiscalización, Institucional y Sistemas y Telecomunicaciones. S/Modificación. ANEXO B22.

ANEXO B22

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE COMPRAS, INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

ACCIONES

Entender en las tareas relacionadas con la planificación, asignación, supervisión de la ejecución y seguimiento de proyectos de infraestructura, ingeniería y afines, así como en el control del cumplimiento de los contratos celebrados en la materia, y en la gestión de locación de inmuebles.

Coordinar los planes, programas y protocolos de medidas preventivas en materia de seguridad física, edilicia y medioambiental de acuerdo a la normativa vigente.

Intervenir en las tareas relacionadas con la planificación y administración de necesidades de bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de los inmuebles centralizados.

Entender en la administración, guarda y distribución de bienes e insumos y demás elementos de estiba, en las tareas de imprenta, en la gestión de seguros, en la administración del archivo documental centralizado y de la flota vehicular y servicios auxiliares del área central.

TAREAS

1. Planificar y supervisar el desarrollo de los anteproyectos y proyectos de arquitectura, de infraestructura, ingeniería y afines de acuerdo a las necesidades del Organismo.

2. Intervenir en la elaboración de los cómputos métricos, el análisis de los costos directos e indirectos que determinen el presupuesto oficial de proyectos de arquitectura, infraestructura, ingeniería y afines, manteniendo actualizada la base de datos de cómputos y presupuestos de dichos proyectos.

3. Entender en la evaluación técnica de los inmuebles cuya incorporación o enajenación se promueva,

así como en la gestión de locaciones de inmuebles para la administración central, participando en aquellas que realicen las áreas descentralizadas.

4. Coordinar la planificación y asignación de espacios, basados en criterios de racionalización y optimización de recursos, en el traslado interno de muebles y bultos, y en la asistencia técnica a otras áreas en materia de su competencia.

5. Entender en la planificación y el desarrollo de proyectos correspondientes a equipamiento, mobiliario y señalética a realizarse en inmuebles centralizados.

6. Intervenir en la elaboración del plan de necesidades en materia de seguridad edilicia de las instalaciones y de las personas que trabajan y transitan en los inmuebles centrales y en la definición y supervisión de protocolos de seguridad y medioambientales, promoviendo y manteniendo adecuadas condiciones laborales.

7. Supervisar el relevamiento del estado de conservación de los edificios centralizados y, a requerimiento, de los descentralizados, proponiendo cursos de acción que tiendan a preservar y/o mejorar el patrimonio edilicio del Organismo.

8. Realizar la planificación, supervisión y control de las prestaciones de servicios preventivos y correctivos de mantenimientos generales, técnicos y afines, en edificios centralizados, así como el stock de materiales, insumos y repuestos a utilizarse.

9. Planificar, supervisar y controlar las actividades relativas a la prestación de servicios de intendencia y/o auxiliares, mayordomía, limpieza, fumigación, mudanza y afines, en los edificios centralizados.

10. Realizar la planificación y gestión de seguros, así como coordinar la atención de las necesidades de bienes muebles e insumos centralizados, su custodia y conservación, las tareas de impresión y la administración de los depósitos del área central, para el normal funcionamiento del Organismo.

11. Entender en las tareas relacionadas con la administración, control y mantenimiento de los automotores del área central, así como la coordinación del servicio de transporte.

DIVISIÓN INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y SEGURIDAD

ACCIONES

Entender en la elaboración de anteproyectos y proyectos de arquitectura, ingeniería e instalaciones, reformas y readecuaciones, integrales o parciales, así como en la elaboración de especificaciones técnicas y presupuestos, según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente.

Entender en las tareas relacionadas con la supervisión y el control de ejecución de contratos de arquitectura, ingeniería e instalaciones que se realicen en el marco de la Ley N° 13.064, y en la elaboración de informes mensuales de avance, certificaciones y redeterminaciones de precios de acuerdo a las tareas desarrolladas.

Intervenir en las tareas de supervisión y control de cumplimiento de ejecución de reformas y readecuaciones en los inmuebles del área central, contratados, así como en las tareas de inspección selectiva del estado de conservación de inmuebles descentralizados.

Entender en la gestión de locación de inmuebles e intervenir en la definición arquitectónica de mobiliario, señalética institucional, así como en la administración de distribución de espacios y

análisis de ocupación edilicia.

Entender en las cuestiones inherentes a la planificación, ejecución y control de los servicios de custodia y vigilancia, la seguridad de las instalaciones y las personas que transitan en el ámbito de los inmuebles correspondientes al área central, y el mantenimiento integral de los sistemas de seguridad.

Entender en la identificación, evaluación, prevención y gestión de los riesgos laborales y las condiciones medioambientales de los edificios centralizados, y en la supervisión y asistencia técnica a las áreas descentralizadas.

TAREAS

1. Coordinar la elaboración de anteproyectos y proyectos de arquitectura, ingeniería instalaciones, reformas y adecuaciones, integrales o parciales, y de especificaciones técnicas, documentación complementaria y presupuestos, según corresponda, respecto de los inmuebles del Organismo de acuerdo a las necesidades operativas, y de acuerdo a la normativa vigente.
2. Llevar adelante las acciones que correspondan ante los organismos competentes para la aprobación de los proyectos de arquitectura, ingeniería e instalaciones a su cargo, la obtención de visados correspondientes y la habilitación de uso de las obras y/o instalaciones, suscribiendo en representación del Organismo aquellos planos que al efecto deban presentarse.
3. Intervenir en la evaluación técnica de inmuebles para su locación o adquisición, definiendo los pliegos y contratos estándar, así como en la evaluación técnica que se requiera por ofertas presentadas en licitaciones y/o contrataciones realizadas.
4. Elaborar los pliegos técnicos para las contrataciones de servicios profesionales de dirección de obra, estudios de suelo, de impacto ambiental y todos aquellos que resulten pertinentes para el desarrollo de arquitectura e instalaciones bajo su competencia.
5. Determinar los presupuestos oficiales de proyectos de arquitectura, ingeniería e instalaciones, y su eventual reexpresión, e intervenir en los replanteos, en caso de corresponder, conforme a la Ley N° 13.064.
6. Realizar el seguimiento y control de cumplimiento de los contratos conforme a la Ley N° 13.064, proponiendo pautas para el control y resguardo de los materiales, así como evaluar, controlar y validar las asistencias y recursos técnicos que se utilizan, conforme a la planificación efectuada de los proyectos de arquitectura encuadrados en la citada ley.
7. Dar cumplimiento a las observaciones o recomendaciones que surjan de las inspecciones realizadas por la autoridad competente, así como recibir, analizar y tramitar denuncias por incumplimiento a la legislación vigente en materia de su competencia.
8. Intervenir en la evaluación técnica, económica y contractual de las solicitudes de redeterminaciones de precios de los contratos enmarcados
9. Aprobar las actas de medición de las obras y visar los legajos correspondientes a los certificados básicos, de redeterminaciones de precios, de economías, de adicionales y de acopios, interviniendo en la emisión de los certificados pertinentes.
10. Realizar la recepción parcial y/o definitiva de aquellos proyectos de arquitectura que se liciten en el marco de la Ley N° 13.064, así como el cálculo de las liquidaciones finales de los proyectos de arquitectura contratados.

11. Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos de dirección de obra y de asistencia técnica, y validar los requerimientos de pago correspondientes.
12. Realizar la supervisión y control de cumplimiento de ejecución de obras en los inmuebles del área central, así como de la prestación de los servicios contratados y/o públicos para el normal desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en los edificios centralizados.
13. Realizar inspecciones selectivas de estados de conservación edilicia, proponiendo la adopción de acciones correctivas y/o superadoras de las deficiencias que se detecten.
14. Elaborar definiciones técnicas y proponer los lineamientos para el diseño de mobiliario, equipamiento general de los edificios y la señalética institucional.
15. Entender en el seguimiento y control de las locaciones de inmuebles del área central, incluyendo el análisis de renovaciones, ampliaciones, prórrogas o rescisiones de contratos.
16. Evaluar y proyectar la asignación de espacios y el estado de ocupación en los inmuebles centralizados, y descentralizados cuando sea requerido, proponiendo las alternativas de optimización y racionalización más convenientes.
17. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Único de Inmuebles.
18. Participar en la gestión ante la Agencia de Administración de Bienes del Estado (AABE) de las locaciones y/o asignaciones y cesiones de inmuebles.
19. Intervenir en la planificación, la supervisión de la ejecución y el control de reparaciones menores, como elementos de tabiquería y cielorrasos de construcción en seco, mamparas, pintura, pisos, alfombras, cortinas y afines.
20. Coordinar el programa de necesidades edilicias y medioambientales que deben cumplir los inmuebles en materia de su competencia.
21. Entender en la elaboración de especificaciones técnicas en materia de vigilancia, seguridad física, edilicia y medioambiental, así como en la implementación y supervisión de planes, programas y protocolos en la materia.
22. Detectar los riesgos en el desarrollo de las actividades laborales, investigar los factores determinantes de los accidentes de trabajo, proponer las acciones que correspondan, tendientes a prevenir, eliminar o mitigar los mismos, y planificar y ejecutar simulacros de evacuación.
23. Elaborar un plan de contingencias y prevención de riesgos y accidentes, para los inmuebles centrales y brindar asistencia técnica a las áreas descentralizadas en materia de su competencia.
24. Informar a requerimiento de la Aseguradora de Riesgos del Trabajo, la Superintendencia de Riesgos del Trabajo y entidades provinciales o municipales, según corresponda, sobre el plan de acción a seguir y la realización de medidas preventivas y correctivas, en materia de su competencia.

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE BIENES

ACCIONES

Entender en la planificación, administración de necesidades de almacenamiento y abastecimiento de bienes e insumos centralizados para el normal funcionamiento del Organismo, así como en el seguimiento y control de su ingreso, guarda y egreso del almacén central.

Entender en la planificación y gestión de los seguros del Organismo.

TAREAS

1. Entender en la planificación de necesidades de adquisición y abastecimiento periódico de bienes muebles, automotores, insumos, formularios e imprenta, así como también todos aquellos necesarios para el funcionamiento de los edificios centrales, con excepción de aquellos que sean materia de competencias de la División Ingeniería, Arquitectura y Seguridad.
2. Elaborar pliegos de especificaciones técnicas incluyendo análisis de renovaciones, ampliaciones y prórrogas de contrato, en materia de bienes e insumos centralizados, con excepción de aquellos que sean materia de competencias de la División Ingeniería, Arquitectura y Seguridad.
3. Gestionar la administración de depósitos del área central, las tareas de recepción, almacenamiento, custodia y distribución de bienes, y coordinar el archivo documental del ámbito metropolitano del Organismo.
4. Efectuar el control del stock y los pedidos de los bienes e insumos por medio del registro de ingreso, egreso y asignación de los mismos, y administrar los maestros de materiales en el sistema de gestión correspondiente.
5. Determinar la clasificación de desuso o rezago de bienes del inventario de áreas centrales e intervenir en la disposición final de los mismos.
6. Realizar el retiro de bienes muebles para su reparación o baja, efectuando el control patrimonial correspondiente, así como del traslado hasta su disposición final.
7. Entender en la planificación y gestión de los seguros del Organismo.
8. Realizar las tareas de impresión (diagramación, confección y producción) de formularios y documentos que se realicen con medios propios.

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

ACCIÓN

Entender en la planificación, supervisión de la ejecución, seguimiento y control de las prestaciones de servicios de mantenimientos, generales, técnicos, de intendencia y/o auxiliares, mayordomía y afines contratados para el normal funcionamiento en los inmuebles centralizados, así como en la prestación de servicios que se realicen con recursos propios por reparaciones, mantenimientos u operaciones de bienes muebles, instalaciones e inmuebles en dicha jurisdicción.

TAREAS

1. Coordinar la definición, planificación, programación y elaboración de las especificaciones técnicas de los servicios de mantenimientos generales y técnicos, necesarios para el correcto funcionamiento y conservación de las instalaciones y bienes de uso.
2. Coordinar la definición, planificación, programación y elaboración de las especificaciones técnicas de los servicios de intendencia, mayordomía y afines en los edificios centralizados.
3. Administrar y controlar la ejecución de tareas de reparación y/o mantenimiento de bienes muebles e inmuebles en los edificios centralizados que se realicen con recursos propios.

4. Gestionar y supervisar las actividades relativas a la prestación de servicios básicos, de intendencia y/o auxiliares, mayordomía y afines en los edificios centralizados.
5. Gestionar y administrar el stock de materiales, insumos y repuestos a utilizarse en los servicios de reparaciones y/o mantenimientos en los edificios centralizados.
6. Planificar y monitorear la asignación y rendición de gastos de la flota vehicular central y gestionar las tarjetas de prepago para la totalidad de la flota vehicular del Organismo.
7. Entender en las tareas relacionadas con la administración, control y mantenimiento de los automotores del área central, así como la coordinación del servicio de transporte.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO PERSONAL

DIVISIÓN PRESENCIA

ACCIONES

Supervisar la administración de incorporaciones de personal y el orden de los legajos, así como la gestión de la presencia del personal del Organismo.

Coordinar la aplicación de los regímenes disciplinarios y de licencias y supervisar las tareas vinculadas con la salud ocupacional.

TAREAS

1. Supervisar las acciones relacionadas con el control, cumplimiento y correcta aplicación de los regímenes de licencias, justificaciones y franquicias vigentes.

2. Intervenir en la tramitación de las certificaciones del personal por la efectiva prestación de servicios y en los actos de nombramientos sin efecto, cancelación o rectificación de los mismos.

3. Entender en la elaboración y digitalización de los procedimientos para la guarda y custodia de los legajos del personal, así como en los actos administrativos y en el proceso de ingreso de personal en el Organismo.

4. Coordinar las tareas relacionadas con la medicina laboral, promoviendo acciones tendientes a mantener y mejorar las condiciones de salud del personal del Organismo.

5. Intervenir, en los aspectos de su competencia, en las tareas vinculadas con la aplicación de las normas contenidas en la Ley N° 24.557 y sus normas reglamentarias y modificatorias.

6. Supervisar la concesión y realizar el seguimiento de las licencias médicas previstas en la normativa convencional y en la legislación vigente.

7. Ejecutar en la base de datos del personal todas las tareas de su competencia, realizando el control de registro de información efectuado por la Unidades de Registro e Intermedias.

8. Asesorar a las áreas del Organismo respecto de la correcta aplicación de las normas legales y convencionales de su competencia.

DIVISIÓN TRAMITACIONES

ACCIONES

Supervisar las tareas relacionadas con el cumplimiento en materia de incompatibilidades y oficios vinculados con el personal del Organismo, y en la tramitación de declaraciones juradas y egresos del personal.

Coordinar y supervisar las tareas vinculadas con el reconocimiento de indemnizaciones al personal, el servicio del Jardín Maternal y las relaciones con el Organismo de la seguridad social.

Entender en la aplicación y trámite de los regímenes de evaluación de desempeño, y recursos administrativos.

TAREAS

1. Supervisar el cumplimiento de la presentación de las declaraciones juradas en materia de incompatibilidades y oficios relacionados con el personal del Organismo.

2. Supervisar la tramitación de declaraciones juradas y bajas del personal, con excepción de las que sean por consecuencia de sumarios administrativos.

3. Entender en las relaciones con los organismos de la seguridad social, contando con información actualizada y completa sobre las normas y procedimientos aplicables en materia previsional.

4. Coordinar los informes relacionados con el personal del Organismo, tendientes a dar cumplimiento a requerimientos judiciales y/o policiales.

5. Intervenir en las tareas relativas a la aplicación de las normas de evaluación de desempeño y en la tramitación de los recursos administrativos.

6. Supervisar el funcionamiento del Jardín Maternal del Organismo.

7. Supervisar el otorgamiento de indemnizaciones al personal y/o a sus derechohabientes, originados en la incapacidad laboral, jubilación o fallecimiento del agente.

8. Asistir, en los aspectos de su competencia, en el análisis de situaciones que se consideren controvertidas o que puedan afectar los regímenes establecidos, proponiendo los cursos de acción a seguir.