



Ministerio de Defensa

247



BUENOS AIRES,

27 ABR 2011

VISTO el Decreto N° 1451 de fecha 10 de septiembre de 2008, la Resolución del MINISTERIO DE DEFENSA N° 261 del 19 de marzo de 2009, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto N° 1451/08 aprobó la estructura organizativa del MINISTERIO DE DEFENSA contemplando como primera apertura de la SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO a la DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO LOGÍSTICO DE LA DEFENSA, con la responsabilidad primaria de promover la integración logística del instrumento militar, articulando acciones conjuntas para el mejor aprovechamiento de los recursos de las Fuerzas Armadas, y de efectuar la gestión operativa de las contrataciones consolidadas de bienes y servicios de uso común en la jurisdicción y de los programas de incorporación y modernización de los sistemas de armas que se aprueben en consonancia con las orientaciones del planeamiento estratégico militar.

Que mediante el artículo 1° de la Resolución MD N° 261/09 y los Anexos I y II de dicha resolución, fueron aprobados, respectivamente, las aperturas inferiores de la DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO LOGÍSTICO DE LA DEFENSA de la SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO, su pertinente organigrama y las acciones cuya ejecución compete a cada una de tales aperturas

Que como consecuencia de la experiencia adquirida luego de más de dos años de trabajo y a fin de optimizar las funciones y responsabilidades asignadas

M. D.
260



Ministerio de Defensa



a la DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO LOGÍSTICO DE LA DEFENSA, dotando a ésta de mayor autonomía en su gestión, incrementando su eficacia en el logro de las acciones que le compete efectivizar y, en forma similar, la eficiencia en el uso de los recursos que tiene asignados, es necesario proceder a aprobar nuevas aperturas estructurales inferiores en el ámbito de la SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO, sustituyendo las aprobadas por el artículo 1° de la Resolución MD N° 261/09 y los organigramas y acciones respectivos que como Anexos I y II integraron dicha resolución, a excepción de los niveles de conducción por ella aprobados.

Que la implementación de las nuevas aperturas inferiores de la DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO LOGÍSTICO DE LA DEFENSA (DGSLD), debe concretarse con la mayor premura, a fin de posibilitar el cumplimiento por ésta de las responsabilidades que le fueron asignadas por el Decreto N° 1451/08. En consecuencia —y hasta tanto se concrete el dictado del pertinente Decreto por el PODER EJECUTIVO NACIONAL, que permita la aprobación de las nuevas unidades de conducción de que se trata— resulta necesario, en la transitoriedad, reconfigurar la organización interna del área, a fin de adecuar los destinos militares previstos para ella en base a las unidades organizativas de la estructura orgánica aprobada por la Resolución MD N° 261/09, a las nuevas exigencias de la gestión, a las que se ha hecho referencia en el considerando precedente.

Que, en efecto, ello resulta viable en tanto las unidades organizativas que por el presente acto se conforman transitoriamente, y con estricto carácter de destinos militares en los términos de la Resolución del MINISTERIO DE DEFENSA N° 871 del 12 de noviembre de 2001—, serán desempeñadas por Personal Militar,

M. D.
269



Ministerio de Defensa



resultando éste excluido del Sistema Nacional de Empleo Público previsto por el Decreto N° 2098 de fecha 3 de diciembre de 2008. Por ende, no se trata de la creación de cargos de conducción que deban ser asignados a personal civil y que impliquen funciones ejecutivas reguladas por el Sistema precitado; ni tampoco se trata de una medida que implique mayor erogación presupuestaria respecto de los créditos vigentes para la jurisdicción.

Que, para el diseño de las unidades de gestión en cuestión y de sus acciones, se han tenido en consideración las pautas establecidas en el Decreto N° 1545 del 31 de agosto de 1994.

Que el servicio permanente de asesoramiento jurídico del MINISTERIO DE DEFENSA ha tomado la intervención que le compete, determinando que la medida propuesta es jurídicamente viable.

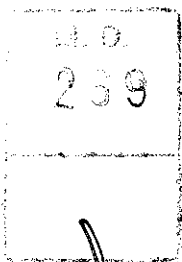
Que la presente medida se dicta de conformidad a lo establecido por los artículos 4°, inciso b), apartado 9°, y 19, de la Ley de Ministerios (t.o. 1992) y sus modificaciones.

Por ello,

EL MINISTRO DE DEFENSA

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Confórmanse transitoriamente, y con estricto carácter de destinos militares, las unidades de gestión de la DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO LOGÍSTICO DE LA DEFENSA de la SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO, cuyo organigrama y acciones se detallan en los Anexos I y II al presente artículo.





Ministerio de Defensa



ARTÍCULO 2°.- La presente medida no implica mayor erogación para el presupuesto vigente de la jurisdicción,

ARTÍCULO 3°.- Déjase sin efecto la Resolución MD N° 261/09, a excepción de los niveles de conducción por ella aprobados.

ARTÍCULO 4°.- Regístrese, comuníquese y archívese.

M^o. DEFENSA
RESOLUCIÓN N° 247

Arturo Antonio Puricelli
DR. ARTURO ANTONIO PURICELLI
MINISTRO DE DEFENSA

269

ANEXO I

DGSLD

GABINETE DE ASESORES

COMISIÓN EVALUADORA

DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO DE ABASTECIMIENTOS

DEPARTAMENTO ANÁLISIS TÉCNICO

DEPARTAMENTO PROGRAMAS

DEPARTAMENTO LOGISTICA EXTERIOR

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES

DEPARTAMENTO GESTIÓN OPERATIVA DE ADQUISICIONES

DEPARTAMENTO CONTRATOS ESPECIALES

DPTO. SERVICIOS LOGÍSTICOS COMPLEMENTARIOS

DEPARTAMENTO CONTROL DE IMPORTACION

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION FINANCIERA

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO PRESUPUESTO

DEPARTAMENTO TESORERIA

DEPARTAMENTO CONTRATACIONES

DEPARTAMENTO CONTROL PATRIMONIAL

UOC 340/1

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN

DEPARTAMENTO SECRETARIA GRAL

DEPARTAMENTO ASESORIA JURIDICA

DEPARTAMENTO SISTEMAS

DPTO. SERVICIOS GENERALES



280



ANEXO II

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO LOGÍSTICO DE LA DEFENSA (DGSLD)

**GABINETE DE ASESORES
ACCIONES**

Asesorar al Director General en las distintas áreas técnicas en las que resulten necesarios conocimientos específicos, y su armonización interdisciplinaria, para el cumplimiento de las responsabilidades y acciones asignadas.

**DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN
ACCIONES**

1. Intervenir en el monitoreo del planeamiento y gestión operativa de las contrataciones de bienes y servicios que realice la Dirección General, verificando el cumplimiento de las normas administrativas vigentes y elaborando indicadores que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y sistemas internos empleados.
2. Asistir al Director General del Servicio Logístico de la Defensa en la integración, seguimiento, optimización y mantenimiento de un sistema de información que refleje la ejecución y cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección General.
3. Asistir al Director General del Servicio Logístico de la Defensa en el diseño, implementación y control de sistemas de gestión de calidad para las diferentes funciones de la Dirección General.

**COMISION EVALUADORA
ACCIONES**

Emitir el pertinente Dictamen de Evaluación en los procedimientos de selección de cocontratantes que substancie la Dirección General del Servicio Logístico de la Defensa (DGSLD).

**DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO
ACCIONES**

1. Proponer al Director General del Servicio Logístico de la Defensa aquellos rubros, bienes y servicios cuya gestión operativa consolidada resulte conveniente

269

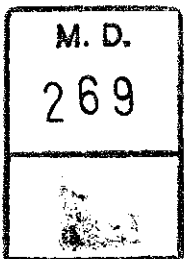


Ministerio de Defensa

2. Desarrollar criterios y procedimientos de análisis y planeamiento de los abastecimientos en base a estudios de demanda, productos y mercado para identificar aquellos rubros, bienes y servicios de las Fuerzas Armadas cuya gestión operativa consolidada resulte conveniente.
3. Diseñar y planificar estrategias y modalidades de adquisición de aquellos bienes y servicios de las Fuerzas Armadas cuya gestión operativa consolidada resulte conveniente.
4. Intervenir en el análisis y estandarización de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios de las Fuerzas Armadas cuya gestión operativa consolidada resulte conveniente, basándose en la normativa emanada de los sistemas de normalización, catalogación y homologación de la defensa y adecuándolas a las condiciones del mercado a fin de optimizar costos y lograr versatilidad en el abastecimiento.
5. Intervenir en la confección y mantenimiento actualizado de un sistema que permita el registro estadístico de consumo y costos de la totalidad del universo de bienes y servicios de las Fuerzas Armadas.
6. Intervenir, conjuntamente con la Dirección de Gestión de Adquisiciones, en la promoción, coordinación y dirección de la elaboración de convenios de cooperación cuyo objeto implique la adquisición o modernización de sistemas de armas

**DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO DE ABASTECIMIENTOS
ACCIONES**

1. Asistir al Director de Planeamiento en la elaboración de la propuesta de abastecimiento de aquellos bienes y servicios cuya gestión operativa consolidada resulte conveniente.
2. Asistir al Director de Planeamiento en el desarrollo de criterios y procedimientos de análisis y planeamiento de los abastecimientos en base a estudios de demanda, productos y mercado de aquellos bienes y servicios de las Fuerzas Armadas identificados por resultar conveniente su gestión operativa consolidada
3. Asistir al Director de Planeamiento en el diseño y planificación de estrategias y modalidades de adquisición de aquellos bienes y servicios de las Fuerzas Armadas cuya gestión operativa consolidada sea conveniente.
4. Asistir al Director de Planeamiento en la implementación y mantenimiento actualizado de un sistema que permita concretar el registro estadístico de consumo y costos de la totalidad del universo de bienes y servicios de las Fuerzas Armadas.





Ministerio de Defensa

**DEPARTAMENTO ANÁLISIS TÉCNICO
ACCIONES**

1. Asistir al Director de Planeamiento en la estandarización de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios de las Fuerzas Armadas cuya gestión operativa consolidada resulte conveniente, basándose en la normativa emanada de los sistemas de normalización, catalogación y homologación de la defensa.
2. Asistir al Director de Planeamiento en la coordinación con los organismos competentes del Ministerio de Defensa respecto de la normalización, catalogación y homologación de los bienes y servicios de las Fuerzas Armadas cuya gestión operativa consolidada resulte conveniente.
3. Asistir al Director de Planeamiento en la coordinación y provisión del apoyo técnico al planeamiento y la gestión operativa de adquisición de bienes y servicios, encontrándose facultado a obtener la convocatoria temporal - cuando sea necesario- del personal técnico idóneo de las Fuerzas Armadas.
4. Asistir al Director de Planeamiento en la promoción, coordinación y dirección de la elaboración de convenios de cooperación cuyo objeto implique la adquisición o modernización de sistemas de armas.

**DEPARTAMENTO PROGRAMAS
ACCIONES**

1. Asistir al Director de Planeamiento en la implementación de los programas vinculados a la adquisición de medios significativos de defensa y a la modernización e integración de sistemas de armas.
2. Asistir al Director de Planeamiento en la identificación de aquellos proyectos de inversión contenidos en el Plan de Inversiones para la Defensa (PIDEF) cuya contratación sea conveniente gestionar de forma centralizada en el Ministerio de Defensa.
3. Asistir al Director de Planeamiento en la coordinación de las tareas que se emprendan para la integración y/o modernización centralizada de sistemas de armas y medios de apoyo contenidos en el Plan de Inversiones para la Defensa (PIDEF)
4. Asistir al Director de Planeamiento en el seguimiento de las contrataciones que se requieran para concretar los programas de integración y/o modernización de sistemas de armas y medios de apoyo.

M L
769



Ministerio de Defensa

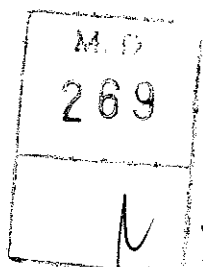
5. Asistir al Director de Planeamiento en la planificación y elaboración de informes de avance para la implementación de los programas inherentes a la adquisición y/o modernización de sistemas de armas y medios de apoyo.
6. Asistir al Director de Planeamiento en la promoción, coordinación y dirección de la elaboración de convenios de cooperación cuyo objeto implique la adquisición o modernización de sistemas de armas.

DEPARTAMENTO LOGISTICA EXTERIOR ACCIONES

1. Asistir al Director de Planeamiento en todos los aspectos relacionados con los requerimientos y procesos de importación de las FFAA, para la adquisición, modernización e integración de sistemas de armas.
2. Ejecutar las actividades necesarias para la organización y funcionamiento de la Unidad de Compras en el Exterior en los plazos previstos en el Informe del Sistema de Adquisición de Medios para la Defensa en el Exterior.
3. Participar en los procesos de adquisiciones ordenados por la DGSLD por medio de las compras y la logística internacional.
4. Contribuir en la planificación del desarrollo futuro de la Unidad de Compras en el Extranjero por medio de estudios y análisis específicos ordenados.

DIRECCIÓN DE GESTION DE ADQUISICIONES ACCIONES

1. Intervenir en la gestión operativa de los procesos de contratación consolidada de bienes y servicios de las Fuerzas Armadas que se determinen, elaborando las solicitudes de gastos y Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y sustanciar los distintos procedimientos administrativos de selección de cocontratantes que correspondan según el régimen de contrataciones vigente.
2. Intervenir, en coordinación con los organismos competentes de las Fuerzas Armadas, en la determinación de las previsiones y disponibilidad presupuestaria necesaria para ejecutar anualmente las contrataciones consolidadas decididas.
3. Intervenir en el establecimiento de normas y procedimientos internos que regirán la elaboración de los planes anuales de contrataciones de las Fuerzas Armadas.





Ministerio de Defensa

4 Intervenir, conjuntamente con la Dirección de Planeamiento, en la promoción, coordinación y dirección de la elaboración de convenios de cooperación cuyo objeto implique la adquisición o modernización de sistemas de armas

DEPARTAMENTO GESTIÓN OPERATIVA DE ADQUISICIONES ACCIONES

1. Asistir al Director de Gestión de Adquisiciones en la gestión operativa de los procesos de contratación consolidada de bienes y servicios de las Fuerzas Armadas que se determinen, elaborando las solicitudes de gastos y Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y en los distintos procedimientos administrativos de selección de cocontratantes que correspondan según el régimen de contrataciones vigente.

2. Asistir al Director de Gestión de Adquisiciones, en coordinación con los organismos competentes de las Fuerzas Armadas, en la determinación de las previsiones y disponibilidad presupuestaria necesaria para ejecutar anualmente las contrataciones consolidadas decididas.

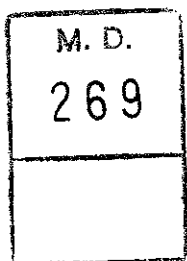
3. Asistir al Director de Gestión de Adquisiciones en el establecimiento de normas y procedimientos internos que regirán la elaboración de los planes anuales de contrataciones de las Fuerzas Armadas.

4. Asistir al Director de Gestión de Adquisiciones en la supervisión de la ejecución de los planes anuales de contrataciones de las Fuerzas Armadas y, asimismo, tomar similar intervención en la etapa de ejecución de las contrataciones consolidadas adjudicadas.

DEPARTAMENTO CONTRATOS ESPECIALES ACCIONES

1. Intervenir en la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares aplicables a contrataciones consolidadas que se deban efectivizar, cuyas características específicas y complejidad exijan la observancia de múltiples aspectos a fin de su concreción.

2. Intervenir en la elaboración de proyectos de Convenios Marco y de Convenios de Ejecución de los primeros, que resulte necesario implementar por la DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO LOGÍSTICO DE LA DEFENSA (DGSLD) en contrataciones interadministrativas a efectivizarse con otros organismos del Estado Nacional, los Estados Provinciales o los Estados Municipales, como asimismo con empresas y sociedades en las que tenga participación mayoritaria el Estado, cuando tales contrataciones interadministrativas tengan por objeto la prestación de servicios de seguridad, logística o salud, en los términos del Decreto N° 1023/01 modificado por Decreto N° 204/04, o la normativa que sustituya a ésta en el futuro.





Ministerio de Defensa

"2011 – Año del Trabajo Decente, la Salud y Seguridad de los Trabajadores"



DEPARTAMENTO SERVICIOS LOGÍSTICOS COMPLEMENTARIOS ACCIONES

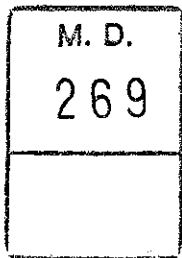
1. Asistir al Director de Gestión de Adquisiciones en la coordinación y ejecución de las actividades logísticas de almacenamiento, distribución y disposición final de los bienes de las Fuerzas Armadas cuya obtención se haya realizado de forma consolidada.
2. Asistir al Director de Gestión de Adquisiciones en el estudio, desarrollo e implementación de sistemas de distribución para los bienes de las Fuerzas Armadas cuya obtención se realice de forma consolidada.
3. Asistir al Director de Gestión de Adquisiciones en la certificación de entrega de bienes y prestación de servicios a las Fuerzas Armadas en los lugares y plazos oportunamente determinados, elaborando el pertinente Informe de Verificación (I V.).
4. Asistir al Director de Gestión de Adquisiciones en la administración de los depósitos, vehículos de transporte y demás medios e infraestructura asignados a la DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO LOGÍSTICO DE LA DEFENSA (DGSLD) para el almacenamiento, distribución y disposición final de los bienes de las Fuerzas Armadas cuya obtención se haya realizado de forma consolidada.

DEPARTAMENTO CONTROL DE IMPORTACIÓN ACCIONES

1. Asistir al Director de Gestión de Adquisiciones en todos los aspectos relacionados con el procedimiento de importación de material bélico para las Fuerzas Armadas.
2. Intervenir en todo lo relativo a la gestión de importaciones para las Fuerzas Armadas.
3. Supervisar y controlar el funcionamiento del Depósito Fiscal para la Defensa, creado por Resolución MD N° 1094 del 08 de octubre de 2009..
4. Promover el desarrollo de planes y políticas conjuntas en materia aduanera
5. Asistir al Director de Gestión de Adquisiciones ante requerimientos de asesoramiento de las Fuerzas Armadas en temas relacionados con la importación de material bélico.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ACCIONES

1. Asistir al Director General del Servicio Logístico de la Defensa en los asuntos relacionados a la gestión económica, presupuestaria, contable, financiera y de patrimonio.





Ministerio de Defensa

"2011 – Año del Trabajo Decente, la Salud y Seguridad de los Trabajadores"



2. Asistir al Director General del Servicio Logístico de la Defensa en la implementación, coordinación, supervisión y mantenimiento de los Sistemas de Presupuesto, Contrataciones, Contabilidad, Tesorería y Administración de Bienes, ejerciendo las atribuciones y responsabilidades que emanan de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, reglamentada por Decreto N° 1344/07.
3. Asistir al Director General del Servicio Logístico de la Defensa en la obtención y procesamiento de la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del organismo y la programación presupuestaria y financiera.
4. Asistir al Director General del Servicio Logístico de la Defensa en el análisis y supervisión de la ejecución presupuestaria y financiera.
5. Asistir al Director General del Servicio Logístico de la Defensa en los aspectos económicos y financieros de la gestión de adquisiciones
6. Asistir al Director General del Servicio Logístico de la Defensa en las acciones relacionadas con la registración contable y de inversión (rendiciones de cuentas), como así también, en la gestión del compromiso, devengado, liquidación y el pagado de los créditos que se le asignen.
7. Asistir al Director General del Servicio Logístico de la Defensa en la gestión patrimonial y contable de los bienes asignados a la Dirección General, coordinando el flujo de información dentro de las áreas de su competencia.

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD ACCIONES

1. Asistir y/o asesorar al Director de Administración Financiera, en la administración presupuestaria y contable de la DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO LOGÍSTICO DE LA DEFENSA (DGSLD).
2. Intervenir en toda tramitación y control de compromisos sobre créditos presupuestarios.
3. Intervenir en el control de la ejecución del presupuesto.
4. Asentar los registros contables correspondientes, la ejecución de las operaciones económico - financieras y asesorar al Director de Administración Financiera sobre todos los aspectos concernientes a la administración contable.
5. Intervenir en la rendición de cuentas correspondiente a la inversión de los fondos asignados y/o recaudados.

269



Ministerio de Defensa

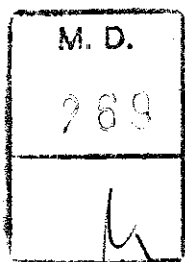
6. Intervenir en el control de la gestión administrativo – contable desarrollada en el ámbito de su competencia.
7. Confeccionar la documentación de estados complementarios de ejecución presupuestaria
8. Confeccionar y tramitar los formularios correspondientes al Sistema SLU.
9. Intervenir en los requerimientos efectuados por los organismos que integran los sistemas de control interno o externo de la Administración Pública Nacional.

**DEPARTAMENTO PRESUPUESTO
ACCIONES**

1. Intervenir en las cuestiones vinculadas con la gestión económica y presupuestaria de la DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO LOGÍSTICO DE LA DEFENSA (DGSLD).
2. Intervenir en la recopilación y procesamiento de la información necesaria a fin de elaborar la programación económica y presupuestaria inherente a la DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO LOGÍSTICO DE LA DEFENSA (DGSLD)
3. Analizar y supervisar la ejecución presupuestaria de la DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO LOGÍSTICO DE LA DEFENSA (DGSLD).
4. Intervenir y asesorar al Director de Administración Financiera sobre todos los aspectos económicos / presupuestarios concernientes al Planeamiento de la DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO LOGÍSTICO DE LA DEFENSA (DGSLD).
5. Intervenir en los reajustes de presupuestos para su posterior aprobación.
6. Intervenir en el seguimiento y contralor de la ejecución de metas físicas del respectivo presupuesto.
7. Participar en la elaboración y tramitación de proyectos de actos administrativos, relacionados con la gestión económica y presupuestaria de la DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO LOGÍSTICO DE LA DEFENSA (DGSLD).

**DEPARTAMENTO TESORERÍA
ACCIONES**

1. Recibir los fondos por cualquier concepto, que se encuentren encuadrados en la reglamentación en vigencia e intervenir en el pago a proveedores con Fondos





Ministerio de Defensa

Rotatorios (FROT) o mediante la Cuenta Única del Tesoro (CUT) según corresponda.

2. Intervenir en las registraciones de los movimientos en las cuentas corrientes bancarias habilitadas, efectuando la conciliación de las mismas.

3. Efectuar los ingresos por las retenciones del Impuesto a las Ganancias e IVA que correspondan efectuar a proveedores de acuerdo a las Órdenes de Pago confeccionadas por el Departamento Contabilidad.

4. Entender en la recepción, registro y custodia de garantías de mantenimiento de oferta y de adjudicación, recibidas en respaldo de obligaciones de terceros

5. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda, las altas, bajas y modificaciones de beneficiarios en los registros del Sistema SLU (SIDIF Local Unificado) de acuerdo a las normas emitidas por los Órganos Rectores de la Administración Pública Nacional.

6. Encaminar en los plazos reglamentarios las medidas de afectación patrimonial que se reciban.

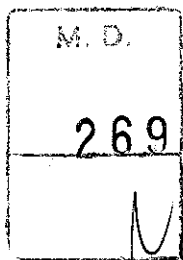
7. Asesorar y asistir al Director de Administración Financiera en temas relacionados con la planificación y ejecución financiera, el manejo de fondos y valores.

**DEPARTAMENTO CONTRATACIONES
ACCIONES**

1. Intervenir en la planificación y programación de las contrataciones que deban implementarse, en función de lo establecido en el "Plan de Necesidades para el Funcionamiento de la DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO LOGÍSTICO DE LA DEFENSA -DGSLD-", a fin de obtener el suministro de los bienes y servicios requeridos para satisfacer los requerimientos propios de dicha Dirección General, conforme a los créditos que a tal fin tenga asignados.

2. Intervenir en la implementación de los actos administrativos necesarios para la ejecución de las contrataciones perfeccionadas indicadas en 1 precedente y en la determinación del procedimiento de selección de cocontratantes más adecuado que deba substanciar la DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO LOGÍSTICO DE LA DEFENSA (DGSLD) a fin de obtener el suministro o prestación de servicios requeridos para satisfacer sus propias necesidades.

3. Intervenir a fin de verificar que exista el correspondiente respaldo crediticio y, también, la cuota de compromiso pertinente previo al inicio de un procedimiento de selección del cocontratante.





Ministerio de Defensa

"2011 – Año del Trabajo Decente, la Salud y Seguridad de los Trabajadores"



4. Intervenir en las reuniones de coordinación que se dispongan vinculadas a la implementación del Pliego de Bases y Condiciones Particulares que proceda aplicar en cada uno de los procedimientos de selección de cocontratantes cuya substanciación deba concretar la DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO LOGÍSTICO DE LA DEFENSA (DGSLD) al efecto de obtener los suministros o prestaciones de servicios requeridos para satisfacer sus propias necesidades.

5. Intervenir en el contralor de la documentación que integre el legajo de todos los procedimientos de selección de cocontratantes referidos en 1 a 5 precedentes, cuya substanciación concrete la DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO LOGÍSTICO DE LA DEFENSA (DGSLD), verificando la regularidad de sus aspectos formales y, asimismo, su incidencia económica.

DEPARTAMENTO CONTROL PATRIMONIAL ACCIONES

1. Implementar y mantener actualizado el estado del cargo general correspondiente a los bienes muebles e inmuebles cuyo uso se asigne a la DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO LOGÍSTICO DE LA DEFENSA (DGSLD).

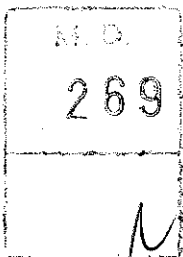
2. Analizar la información suministrada vinculada a la valuación y amortización de los bienes muebles e inmuebles asignados a la DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO LOGÍSTICO DE LA DEFENSA (DGSLD).

3. Observar en el cumplimiento de su competencia específica, las normas dictadas en la materia por la Secretaría de Hacienda del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS.

UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS (U.O.C.) N° 340/1 ACCIONES

1. Efectivizar todos los actos y diligencias correspondientes a la competencia específica que tiene asignada por la normativa jurídica vigente, consistente -en lo sustancial- en llevar a cabo el procedimiento legal, técnico y administrativo pertinente a fin de la adquisición de los bienes y servicios determinados por la DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO LOGÍSTICO DE LA DEFENSA (DGSLD).

2. Constatar la existencia del respectivo crédito y cuota presupuestaria en la partida pertinente, a fin de concretar la afectación preventiva del gasto / erogación que corresponda a la contratación que se propicie perfeccionar mediante el respectivo procedimiento de selección de cocontratantes, como asimismo, la incorporación (constancia documentada) de ambos aspectos en el expediente que inicie el citado procedimiento.





Ministerio de Defensa

3. Determinar la especie o tipo de procedimiento de selección de cocontratantes que proceda implementar en cada caso conforme a la normativa jurídica vigente, su clase y modalidad y, posteriormente, elevar el expediente que da inicio a cada procedimiento de selección a la autoridad competente, conjuntamente con el proyecto de Disposición / Resolución, a fin de que emita el acto administrativo pertinente autorizando el trámite de dicho procedimiento y aprobando el Pliego de Bases y Condiciones Particulares que lo regirá
4. Enviar a la Oficina Nacional de Contrataciones (O.N.C.) toda la información referente a las distintas etapas de la gestión de las contrataciones para su difusión por Internet.
5. Instrumentar las publicaciones y las respectivas gestiones en los distintos organismos públicos y privados previstos en la normativa referida a las contrataciones del Estado Nacional para la substanciación de dichas contrataciones
6. Conservar y preservar en su integridad los legajos correspondientes a todos los procedimientos de selección de cocontratantes tramitados, asumiendo directa responsabilidad por su adecuada custodia.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ACCIONES

1. Asesorar y asistir al Director General del Servicio Logístico de la Defensa en todo lo concerniente a las responsabilidades específicas que tiene asignadas en los términos del Decreto N° 1451/08 que creó dicha Dirección
2. Asesorar y asistir al Director General del Servicio Logístico de la Defensa, en la elaboración, implementación y contralor de las políticas y estrategias de corto, mediano y largo plazo, que resulten de adopción conveniente en la DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO LOGÍSTICO DE LA DEFENSA (DGSLD), a fin de optimizar el cumplimiento de la competencia específica asignada a ésta.
3. Intervenir en la efectiva comunicación de los objetivos inherentes a la DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO LOGÍSTICO DE LA DEFENSA (DGSLD) y los medios adecuados para su obtención a todo el personal civil o militar destinado en dicha Dirección.
4. Intervenir en la planificación y control del presupuesto asignado a la DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO LOGÍSTICO DE LA DEFENSA (DGSLD).

269



Ministerio de Defensa

5. Coordinar las funciones que cumplimenten las Direcciones, Departamentos y demás órganos que integran la estructura orgánica de la DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO LOGÍSTICO DE LA DEFENSA (DGSLD)

DEPARTAMENTO SECRETARÍA GENERAL. ACCIONES

1. Intervenir en la coordinación del despacho, seguimiento y archivo de la documentación administrativa recibida y remitida por la DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO LOGÍSTICO DE LA DEFENSA (DGSLD)
2. Intervenir en la coordinación de políticas específicas de administración de los recursos humanos -civiles y militares- destinados en la DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO LOGÍSTICO DE LA DEFENSA (DGSLD).
3. Intervenir en la coordinación e implementación de actividades propias de adiestramiento y/o formación técnica específica, vinculadas a la gestión logística de la defensa, en la cual deban participar los recursos humanos (civiles y militares) con destino en la DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO LOGÍSTICO DE LA DEFENSA (DGSLD).
4. Intervenir en la coordinación de la vinculación necesaria con los organismos competentes, al efecto del adiestramiento y formación específica del personal en materia de gestión logística.
5. Intervenir en la promoción de la consolidación de plataformas permanentes de adiestramiento específico técnico del personal en materia de gestión logística, tanto propias como en cooperación con instituciones especializadas nacionales e internacionales.

DEPARTAMENTO ASESORÍA JURÍDICA ACCIONES

1. Asesorar jurídicamente al Director General del Servicio Logístico de la Defensa y funcionarios que le dependan.
2. Elaborar dictámenes jurídicos previos al dictado de los actos administrativos respectivos en la gestión de contrataciones consolidadas.
3. Intervenir en la tramitación de los recursos administrativos previstos en la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos y su reglamentación, emitiendo dictamen y proyectando los actos administrativos pertinentes.

269



Ministerio de Defensa

4. Asesorar respecto de la legalidad de los actos sometidos a consideración del Director General del Servicio Logístico de la Defensa.
5. Emitir los dictámenes jurídicos previos al dictado de actos administrativos que deba implementar el Director General del Servicio Logístico de la Defensa y todo otro funcionario del organismo que así lo requiera.

**DEPARTAMENTO SISTEMAS
ACCIONES**

1. Asistir al Director General del Servicio Logístico de la Defensa en la coordinación con los organismos competentes para la adquisición e implementación de tecnologías informáticas y de la información para uso específico por dicha Dirección.
2. Asistir al Director General del Servicio Logístico de la Defensa en la coordinación con los organismos competentes al efecto del desarrollo de programas de aplicación dedicados al uso específico de la Dirección General.
3. Asistir al Director General del Servicio Logístico de la Defensa en la coordinación con los organismos competentes para el diseño e implementación de planes de empleo de tecnologías informáticas, de información y comunicaciones, al efecto de su uso específico por dicha Dirección General.

**DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES
ACCIONES**

1. Efectivizar el mantenimiento y la conservación de todos los bienes muebles e inmuebles asignados a la DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO LOGÍSTICO DE LA DEFENSA (DGSLD).
2. Llevar un registro actualizado de los bienes muebles o inmuebles asignados a la DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO LOGÍSTICO DE LA DEFENSA (DGSLD) en los cuales efectivice tareas de mantenimiento o conservación. En los asientos correspondientes a tal registro se dejará constancia circunstanciada, precisa, del detalle correspondiente a los trabajos concretados, la fecha de su concreción y toda otra información complementaria, específica, vinculada a dichos trabajos, que resulte de interés.

M. D.
269