

**VISTO:**

**RIO GALLEGOS, 27 MAR 2015**

**CONSIDERANDO:**

El Expediente SP N°63.841/2008; y

Que mediante el mismo, y de acuerdo a Resoluciones SP N° 668/08, 067/09, 525/09 y 709/09, se aprobó la Estructura Orgánica de la Gerencia Provincial de Compras y Suministros, con sus respectivas misiones y funciones;

Que por Nota N° 211.593/D.C.yD/15, la Gerencia Pcial. de Relaciones Industriales, a través de su Departamento Desarrollo, propone la rectificación de la Estructura Orgánica precedente, en lo concerniente a modificar: la denominación y dependencia de la División Control de Combustible, debiendo consignarse División Control de Calidad, dependiente del Departamento Almacenes, la denominación de la División Relevamiento Local e Interior, la cual pasará a llamarse Relevamientos de Bienes, dependiente del Departamento Patrimonio y la dependencia de la División Planificación y Mantenimiento, la cual pasará a depender del Departamento Patrimonio;

Que asimismo, continua su informe solicitando la incorporación de los siguientes puestos de trabajos bajo las dependencias que a continuación se indican: una (1) Sección Compra Repuestos, dependiente de la División Compras Directas, un (1) Departamento Administración Almacenes, dependiente de la Sub-Gerencia Compras y Almacenes, una (1) División Transporte, dependiente del Departamento Automotores y Transporte, una (1) Sección Choferes, dependiente de la División Mecánica, una (1) Sección Matriculas, dependiente de la División Relevamientos de Bienes del Departamento Patrimonio, una (1) División Administrativa, dependiente del Departamento Patrimonio, una (1) Sección Administrativa, dependiente de la División Administrativa del Departamento Patrimonio, proponiendo además elevar el nivel de la División Contable Financiera a Departamento Contable y Financiera, dependiente de la Sub-Gerencia Compras y Almacenes, debiéndose al mismo tiempo suprimir los siguientes sectores: la División Control de Calidad Energía y la División Control de Calidad Saneamiento;

Que, consecuentemente, se debe proceder a aprobar la nueva Estructura Orgánica con su respectivo Manual de Procedimientos y Organización de la Gerencia Provincial de Compras y Suministros, la cual contempla los cambios precedentemente expuestos, y que agregados como anexo forman parte de los presentes actuados;

Que se cuenta con el V° B° de la Superioridad;

Que se debe proceder a la modificación parcial de la Resolución N° 112/2009 correspondiente al Plantel Básico General del Personal de esta Sociedad, en el que se encuentra comprendida dicha Gerencia Provincial;

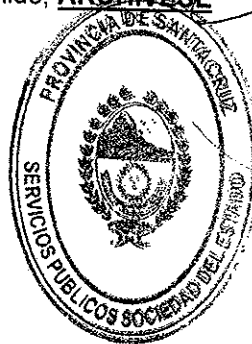
Que atento a lo expuesto y en uso de facultades conferidas por el Art. 15°) Inciso f) del Estatuto vigente en la Sociedad;

**EL PRESIDENTE DE  
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO  
RESUELVE:**

- 1º) **DEJASE SIN EFECTO** las Resoluciones SP N° 668/08, 067/09, 525/09 y 709/09, a partir del 01 de marzo de 2015, y toda otra que se oponga a la presente.-
- 2º) **APRUEBASE**, a partir del 01 de marzo de 2015, la nueva Estructura Orgánica de la **GERENCIA PCIAL. DE COMPRAS Y SUMINISTROS**, con sus respectivas Misiones y Funciones, las que constan de nueve (9) fojas útiles y que agregadas como ANEXO, forman parte integrante de la presente Resolución.-
- 3º) **MODIFICASE PARCIALMENTE**, las Resolución SP N° 112/2009 correspondiente al Plantel Básico General del Personal de esta Sociedad, en lo concerniente a la nueva Estructura Orgánica aprobada en el artículo precedente.-
- 4º) **REGISTRESE**, comuníquese y cumplido, **ARCHIVASE**

RESOLUCION N°  
mm

**121**

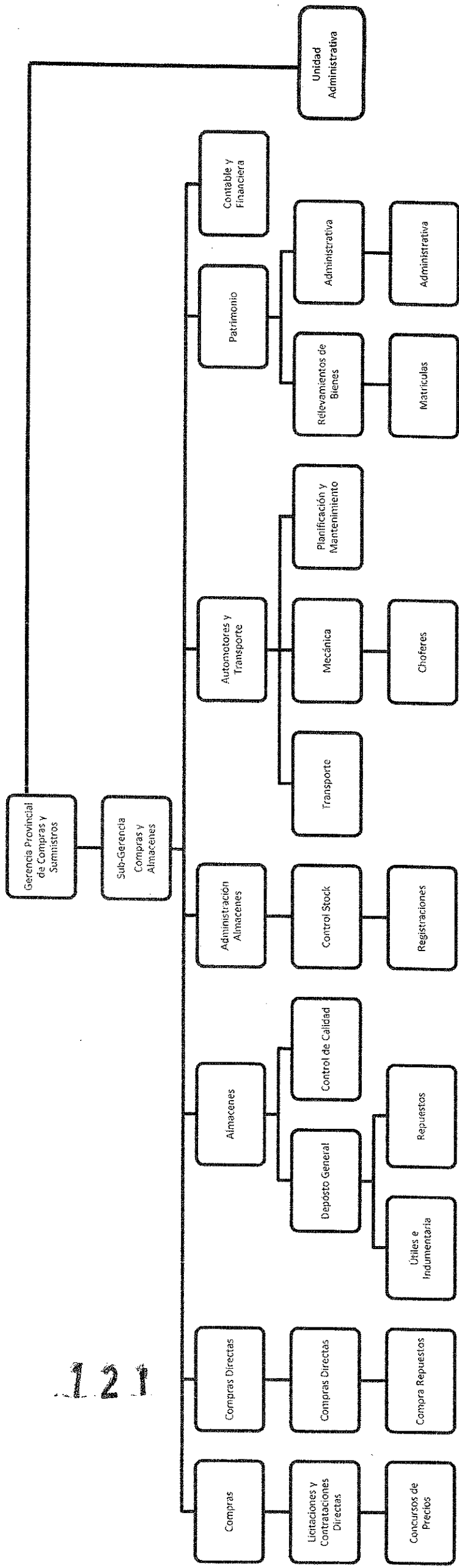


**SILVANO ELASHO OBRER**  
**PRESIDENTE**  
**S.P.S.E.**

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

**SANDORA RODRIGUEZ**  
**GERENTE SECRETARIA GENERAL**  
**S.P.S.E.**

121

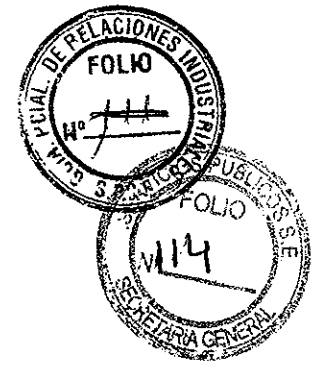


- 1 Supervisor
- 4 Administrativos
- 3 Administrativos
- 2 Despachantes
- 2 Ay. Depósito
- 1 Auxiliar General
- 1 Administrativo
- 7 Administrativos
- 10 Choferes
- 3 Administrativos
- 1 Supervisor
- 3 Administrativos
- 6 Administrativos
- 1 Administrativo

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

*[Handwritten Signature]*  
**SANDRA RODRIGUEZ**  
 GERENTE SECRETARIA GENERAL  
 S.P.S.E.

*[Handwritten Signature]*  
**JULIAN E. OSORIO**  
 PRESIDENTE  
 S.P.S.E.



**MISIONES Y FUNCIONES  
GERENCIA PROVINCIAL DE COMPRAS Y SUMINISTROS**

**INDICE**

- **GERENTE PROVINCIAL**

o **SUBGERENTE PROVINCIAL**

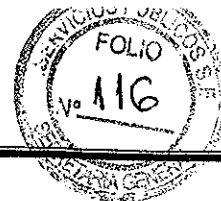
- DIVISION UNIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL
- **DEPARTAMENTO COMPRAS**
  - DIVISION LICITACIONES Y CONTRATACIONES DIRECTAS
    - o SECCION CONCURSO DE PRECIOS
- **DEPARTAMENTO COMPRAS DIRECTAS**
  - DIVISION COMPRAS DIRECTAS
    - o SECCION COMPRA DE REPUESTOS
- **DEPARTAMENTO ALMACENES**
  - DIVISION DEPÓSITO GENERAL
  - DIVISION CONTROL DE CALIDAD
    - o SECCION UTILES E INDUMENTARIA
    - o SECCION REPUESTOS
- **DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE ALMACENES**
  - DIVISION CONTROL DE STOCK
    - o SECCION REGISTRACIONES
- **DEPARTAMENTO AUTOMOTORES Y TRANSPORTES**
  - DIVISION PLANIFICACION Y MANTENIMIENTO
  - DIVISION TRANSPORTE
  - DIVISION MECANICA
    - o SECCION CHOFERES
- **DEPARTAMENTO PATRIMONIO**
  - DIVISION RELEVAMIENTO DE BIENES
    - o SECCION MATRICULA
  - DIVISION ADMINISTRATIVA
    - o SECCION ADMINISTRATIVA
- **DEPARTAMENTO CONTABLE Y FINANCIERO**

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

1 2 1

**JULIÁN E. OSORIO**  
Presidente  
S.P.S.E.

**MARÍA RODRÍGUEZ**  
GERENTE SECRETARÍA GENERAL  
S.P.S.E.



**MISIONES Y FUNCIONES  
GERENCIA PROVINCIAL DE COMPRAS Y SUMINISTROS**

**GERENTE PROVINCIAL**

**UNIDADES ORGANICAS DEPENDIENTES:**

- Subgerencia Provincial
- División Administrativa Funcional

**MISIONES:**

Será el responsable de la fiscalización y control, sobre las compras y circuitos administrativos del los Distritos del Interior, como así también de Sede Central Río Gallegos. Coordinar el funcionamiento de las áreas bajo su dependencia.-

**FUNCIONES:**

1. Disponer del parque automotor, de acuerdo a las necesidades que surjan, para el funcionamiento de esta Sociedad.-
2. Mantener, a través del Departamento Patrimonio, la actualización permanente del inventario de los Bienes de la Sociedad, disponiendo los mismos de acuerdo a las necesidades y asesorando sobre las adquisiciones a efectuar.-
3. Supervisar al Departamento Compras, haciendo cumplir las reglamentaciones existentes en materia de compras y lo licitaciones que se realicen.-
4. Asistir las necesidades operativas de todas las áreas dependientes de la Empresa, a través del departamento almacenes.-
5. Supervisar a la División Entrega de Combustibles.-

**SUBGERENTE PROVINCIAL**

**UNIDADES ORGANICAS DEPENDIENTES:**

- Departamento Compras
- Departamento Compras Directas
- Departamento Almacenes
- Departamento Administración Almacenes
- Departamento Automotores y Transportes
- Departamento Patrimonio
- Departamento Contable y Financiero

**MISIONES:**

Asistir en todo lo concerniente al Gerente Provincial y ejecutar las órdenes impartidas desde la Gerencia. Analizar y actualizar en forma permanente los circuitos administrativos de funcionamiento y control de la Gerencia. -

**FUNCIONES:**

1. Asistir, coordinar, brindando apoyatura permanente a la Gerencia Provincial en temas inherentes a las actividades propias de esta.-
2. Recabar información y ejecutar tareas que por su naturaleza exijan exclusiva y pronta resolución.-
3. Participar en proyectos de Disposiciones y Normativas que actualicen en forma permanente el desarrollo de las actividades de la Gerencia.-

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

**DIVISION UNIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL**

**MISIONES:**

Coordinar toda la documentación que ingrese a la Gerencia, recompilar datos y documentación que resulten de interés para ordenar, completar y facilitar la gestión de toda documentación ingresada.

**FUNCIONES:**

121

**JULIÁN E. OSORIO**  
Presidente  
S.P.S.E.

**SANDRA RODRIGUEZ**  
GERENTE SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E.

1. Tendrá a su cargo la Secretaría de Administración, supervisando y ordenando las tareas que esta realiza.-
2. Gestionar todas las Comisiones de Servicios que se originen dentro de la Gerencia y exigir de quienes hayan concretado las mismas, la rendición en los términos previstos en las normativas vigentes.-
3. Elevar a la firma los expedientes y toda otra documentación ya diligenciada y/o a diligenciar.-
4. Cursar notas, realizar providencias en los expedientes y/o cualquier otro tramite que se le encomiende, ajustándose a las instrucciones recibidas y al trámite de estilo.-
5. Registrar la salida de expedientes, notas y documentación en General, con indicación de fecha, destino y firma de quien reciba la documentación.-

### DEPARTAMENTO COMPRAS

#### **MISIONES:**

Será el responsable de la tramitación de pedidos de adquisición originados en distintas áreas de la Sociedad, supervisando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en el Reglamento de Contrataciones de la Sociedad con sus Accesorias, en todo proceso de Licitación, Concurso de Precios, Contratación Directa o Compulsiva Telefónica.-

#### **FUNCIONES:**

1. Supervisar, controlar y Ordenar a la División Licitaciones y Concursos de precios y División Compras Directas.-
2. Disponer los llamados a concurso de precios y/o licitaciones públicas, según sea el caso, teniendo en cuenta para ello las actualizaciones de montos que dispone el Honorable Directorio.-
3. Realizar contrataciones Directas toda vez que estas sean viables técnica y jurídicamente, en estricta observancia de la normativa vigente.-
4. Selección de oferentes que serán invitados a participar de los concursos de precios.-
5. Dar intervención al área solicitante antes de finalizar la tramitación, si existieren diferencias entre las descripción del material, bien o elemento solicitado, y el ofrecido por el/los proveedores, a fin de asegurar que lo adquirido reúne las exigencias de lo solicitado por la Sociedad.-
6. Efectuar el contrato en la ejecución de las Ordenes de Compras y firma.-
7. Tendrá la responsabilidad sobre las garantía de ofertas presentadas, en cualquiera de las formas aceptadas por el Reglamento de Contrataciones, (efectivo, Deposito Bancario, cheque certificado ó póliza seguro de caución) en las aperturas de Licitaciones y/o Concursos de Precios, cuando así lo requieran.
8. Tomar intervención en todos los informes que sean solicitados por las áreas a su cargo.-

### DIVISION LICITACIONES Y CONTRATACIONES DIRECTAS

#### **MISIONES:**

Asistir al Departamento compras en todas las tareas administrativas inherentes al Departamento.-

#### **FUNCIONES:**

1. Confeccionará y elevará a la aprobación, los proyectos de pliego que permitirán los llamados a licitaciones públicas.-
2. Será responsable de requerir y verificar la amplia difusión de los llamados a licitaciones públicas.-
3. Presenciará y certificará con su rúbrica la apertura de ofertas. Verificará el cumplimiento de todas las exigencias que indique el pliego y lo comunicará convenientemente a los informes que elevará a instancias superiores.-
4. Controlar y rubricar los cuadros comparativos de Concursos de Precios y elaborar informes cuando la situación lo amerite.-

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

### SECCION CONCURSO DE PRECIOS

#### **MISIONES:**

Será corresponsable de las tramitaciones previas a la realización de concurso de precios, participando en la elaboración de los formularios de cotización, haciendo cumplir las normas vigentes en el Reglamento de Contrataciones. -

#### **FUNCIONES:**

121

SAVDRÁ RODRIGUEZ  
GERENTE SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E.

JULIÁN E. OSORIO  
Presidente  
S.P.S.E.



1. Elaborar formularios de cotización y proceder a los llamados de concurso de precios.-
2. Proceder a la realización de las actas de apertura de concursos, elaborar cuadros comparativos de precios y proceder a elevar la adjudicación a consideración del departamento Compras, rubricando el trámite administrativo propiciado.-

**DEPARTAMENTO COMPRAS DIRECTAS**

**MISIONES:** A su cargo estará la responsabilidad de atender los casos en las tramitaciones de Compras que no superen el Monto establecido en el Artículo 2° de las Normas Complementarias del Régimen de Contrataciones, referido al Concurso Telefónico. -

**FUNCIONES:**

1. Hacer las consultas pertinentes a los comercios locales, sobre la existencia y precios de los materiales solicitados.-
2. Producir el trámite administrativo requerido para proceder a la concreción del trámite de Orden de Compra, correspondiente a la adquisición.-

**DIVISION COMPRAS DIRECTAS**

**MISIONES:** Asistir al Departamento compras Directas en todas las tareas administrativas inherentes al Departamento.-

**FUNCIONES:**

3. Hacer las compulsas telefónicas a los comercios locales, sobre la existencia y precios de los materiales solicitados.-
4. Producir el trámite administrativo.
5. Proceder al retiro y entrega de los materiales solicitados por las áreas que correspondan.-
6. Llevar un adecuado registro y archivo de las tramitaciones realizadas, produciendo informes sobre los gastos realizados, clasificados por rubros.-

**SECCION COMPRA DE REPUESTOS**

**MISIONES:**

Velar y garantizar la compra de repuestos.

**FUNCIONES:**

1. Controlar los repuestos en existencia.
2. Realizar vales de salidas de los mismos.

**DEPARTAMENTO ALMACENES**

**MISIONES:**

Será el responsable del ingreso de Materiales a Depósito, reserva y entrega de los mismos a las áreas o distritos correspondientes.-

**FUNCIONES:**

1. Mantener el sistema de inventario de existencias actualizado y control de material entregado a cada área.-
2. Participar al Departamento Patrimonio, en la recepción y entrega de elementos que por su carácter constituyan bienes inventariarles, los que serán entregados previa firma del cargo correspondiente.-
3. Elevar a la Gerencia Contable, la Documentación que acredite altas y bajas de bienes, para los respectivos registros en la contabilidad de ejecución presupuestaria.-
4. Realizar el cierre de ejercicio contable, enviando la información requerida a la Gerencia Contable.-
5. Tendrá a su cargo la División Control de Stock y la División Deposito General.-

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

**DIVISION DEPOSITO GENERAL**

1 2 1

**JULIÁN E. OSORIO**  
Presidente  
S.P.S.E.

**SANDRA RODRIGUEZ**  
GERENTE SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E.

**MISIONES:**

Mantener el Orden y clasificación de los materiales ingresados a depósito, como así también los registros pertinentes de las entregas producidas.-

**FUNCIONES:**

1. Procederá a la recepción de los materiales contenidos en la Ordenes de Compras, dando a intervención al área solicitante cuando así lo requiera la provisión por sus características asegurando la correcta recepción de los mismos.-
2. Se encargará de la entrega directa de materiales a las áreas solicitantes, efectuando los cargos que correspondan, en los formularios determinados a este fin.-
3. Informará en forma directa a la División control de Stock sobre los movimientos diarios de entregas y recepción, a fin de mantener actualizado el Stock.-

**DIVISION CONTROL DE CALIDAD****MISIONES:**

Observar el cumplimiento en las entregas de Materiales en Depósito de S.P.S.E, que las mismas cumplan con las normas de calidad especificadas.-

**FUNCIONES:**

1. Llevar registros de los ingresos y egresos de materiales destinados a las áreas de energía y saneamiento, tanto de los Distritos del Interior como de las áreas de energía y saneamiento de Río Gallegos.-
2. Llevar registro de los incumplimientos de proveedores en cuanto a la calidad de productos entregados.-

**SECCION UTILES E INDUMENTARIA****MISIONES:**

Mantener el Orden y clasificación de los materiales ingresados a depósito, como así también los registros pertinentes de las entregas producidas.-

**FUNCIONES:**

1. Procederá a la recepción de los materiales contenidos en la Órdenes de Compras, dando a intervención al área solicitante cuando así lo requiera la provisión por sus características asegurando la correcta recepción de los mismos.-
2. Se encargará de la entrega directa de materiales a las áreas solicitantes, efectuando los cargos que correspondan, en los formularios determinados a este fin.-
3. Informará en forma directa a la División control de Stock sobre los movimientos diarios de entregas y recepción, a fin de mantener actualizado el Stock.-

**SECCION REPUESTOS****MISIONES:**

Mantener el Orden y clasificación de los materiales ingresados a depósito.-

**FUNCIONES:**

1. Procederá a la recepción de los materiales contenidos en la Órdenes de Compras, dando a intervención al área solicitante cuando así lo requiera la provisión por sus características asegurando la correcta recepción de los mismos.-
2. Se encargará de la entrega directa de materiales a las áreas solicitantes, efectuando los cargos que correspondan, en los formularios determinados a este fin.-
3. Informará en forma directa a la División control de Stock sobre los movimientos diarios de entregas y recepción, a fin de mantener actualizado el Stock.-

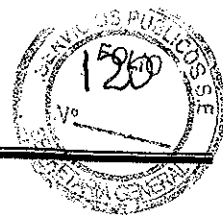
**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

121

**JULIAN E. OSORIO**  
Presidente  
S.P.S.E.

**DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE ALMACENES**

**SANDRA RODRIGUEZ**  
GERENTE SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E.



**MISIONES:** Mantener el Orden y clasificación administrativa de los materiales ingresados a depósito en forma conjunta con el Departamento Almacenes.-

**FUNCIONES:**

4. Procederá a la contabilización de los materiales contenidos en la Órdenes de Compras.
5. Se encargará de la realización de los cargos que correspondan, en los formularios determinados a este fin.-
6. Informará en forma directa a la División control de Stock sobre los movimientos diarios de entregas y recepción, a fin de mantener actualizado el Stock.-

**DIVISION CONTROL DE STOCK**

**MISIONES:**

Asistir al Departamento Almacenes.-

**FUNCIONES:**

1. Elaborar los registros necesarios que permiten el permanente control de los Stock en el Departamento Almacenes de la Sociedad.-
2. Intervenir en las Notas de Pedido generadas por las áreas y Distritos de la Sociedad, nomenclador los materiales solicitados y determinando las existencias de los mismos.-
3. Control y seguimiento en el cumplimiento de las entregas de las Órdenes de Compras, realizando los reclamos pertinentes ante atrasos por parte del proveedor: -
4. Confección de recepción de Materiales por Orden de Compras cumplida ó R.O.S. según corresponda a la misma.-
5. Elaborar los informes que le requiera el Departamento Almacenes.-

**SECCION REGISTRACIONES**

**MISIONES:**

Asistir a la División Control de Stock.

**FUNCIONES:**

1. Asistir a la División Control de Stock, mantener un adecuado registro de las tramitaciones y actos administrativos generados en la división.-
2. Ejecutar los registros de los RM y ROS, que se generen en el sector.-

**DEPARTAMENTO AUTOMOTORES Y TRANSPORTES**

**MISIONES:**

Sugerir, fiscalizar y ejecutar en todo lo relacionado con la distribución de vehículos de transporte, carga, maquinaria y todos los servicios de apoyo a otras áreas. Mantener el parque automotor de la Sociedad en condiciones de funcionamiento. -

**FUNCIONES:**

1. Será el responsable de la distribución de los vehículos en funcionamiento en la Sociedad, informando al Departamento Patrimonio sobre los cambios que se realicen en las áreas de la Empresa.-
  2. Supervisar el correcto uso del parque automotor. Desafectar a los conductores que por negligencia, incompetencia o intencionalidad, provoquen roturas o deterioros en las unidades asignadas, informando a la superioridad.-
- Tendrá a su cargo la División Mantenimiento vehicular y la División Control de Combustibles.-

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

**DIVISION PLANIFICACION Y MANTENIMIENTO**

**MISIONES:**

Asistir al Departamento Automotores y Transportes, previsión y control periódico para el correcto funcionamiento de los vehículos afectados al parque automotor.-

**JULIÁN E. OSORIO**  
Presidente  
S.P.S.E.

**SANDRA RODRIGUEZ**  
GERENTE SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E.

121





**FUNCIONES:**

1. Controlar el estado de los vehículos y aptitud para circular, disponiendo el fuera de Servicio de los vehículos, cuando estos requieran mantenimiento o reparaciones.-

**DIVISION TRANSPORTE**

**MISIONES:**

Asistir al Departamento Automotores garantizando el normal funcionamiento del Parque Automotor.

**FUNCIONES:**

1. Controlar que los vehículos estén aptos y en condiciones, para cuando haya que disponer de ellos.

**DIVISION MECANICA**

**MISIONES:**

Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de S.P.S.E. y producir las reparaciones necesarias.-

**FUNCIONES:**

1. Ejercer la supervisión en talleres contratados por la Empresa, a fin de que los trabajos sean efectuados en tiempo y conforme a las reglas del buen arte y certificar los mismos.-
2. Elaborar informes sobre el cumplimiento de los talleres contratados y generar los Trámites administrativos para la cancelación de los honorarios. Mantener un adecuado archivo de las reparaciones realizadas

**SECCION CHOFERES**

**MISIONES:**

Garantizar la disponibilidad de choferes para cuando el Departamento Automotores así lo requiera.

**FUNCIONES:**

1. Controlar que los vehículos se encuentren en condiciones al momento de tener que salir con un fin determinado.

**DEPARTAMENTO PATRIMONIO**

**MISIONES:**

Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales de la Sociedad, tanto en las altas como en las bajas que se produzcan.

**FUNCIONES:**

1. Registro y control de bienes inmuebles y automotores, manteniendo el archivo de la documentación respaldatoria.-
2. Control y registro de bienes muebles y herramientas, distribuidos en la Sociedad y sus responsables.-
3. Inventario permanente de bienes en general -
4. Intervenir en la determinación de los bienes de rezago, chatarra y bajas definitivas.-
5. Intervenir en los casos en que la Sociedad alquile inmuebles o los reciba en comodato, realizando las gestiones tendientes a las habilitaciones de servicios, firmas de actas de recepción y entrega.-
6. Realizar las contrataciones de seguros automotor y renovación de pólizas, diligenciamientos en caso de siniestros.-
7. Gestionar o contratar la gestión de las tramitaciones ante el Registro del Automotor y patentamiento de automotores de nuevas unidades que adquiera la Sociedad.-
8. Tendrá a su cargo la tramitación ante los Registros que correspondan, actuaciones notariales, etc., que devenguen de la adquisición de inmuebles que por sus características necesiten esta tramitación.-
9. Elevará el informe de inventario General para el cierre de Ejercicio Financiero, como así también cada vez que la Gerencia se lo requiera. -

**COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

**DIVISION RELEVAMIENTO DE BIENES**

**JULIÁN E. OSORIO**  
Presidente  
S.P.S.E.

**SANDRA RODRIGUEZ**  
GERENTE SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E.

121



**MISIONES:**

Asistir en forma Directa al Departamento Patrimonio.-

**FUNCIONES:**

1. Mantener un relevamiento permanente sobre los bienes de la Sociedad en la Sede Central Río Gallegos y los Distritos del Interior. -
2. Elevar informes de los relevamientos al Departamento Patrimonio.-

**SECCION MATRICULA**

**MISIONES:**

Controlar y supervisar las matriculas del inventario patrimonial

**FUNCIONES:**

1. Realizar cambios de titularidad de matrículas en el sistema cuando sea requerido.
2. Llevar un control exhaustivo de las mismas.

**DIVISION ADMINISTRATIVA**

**MISIONES:**

Asistir en forma directa al Departamento Patrimonio, en todo lo concerniente a archivo.

**FUNCIONES:**

1. Mantener actualizado y ordenado el archivo.
2. Realizar las tareas correspondientes en cada cierre de ejercicio.

**SECCION ADMINISTRATIVA**

**MISIONES:**

Asistir en forma directa a la División Administrativa.

**FUNCIONES:**

1. Realizar notas, memos e informes.
2. Archivar.

**DEPARTAMENTO CONTABLE Y FINANCIERO**

**MISIONES:**

Velar por el fondo fijo asignado a la Gerencia Provincial de Compras y Suministros y por la provisión y control del uso de combustibles del parque automotor de la Sociedad.

**FUNCIONES:**

1. Mantener al día el Libro Banco, realizar conciliaciones bancadas manteniendo el saldo actualizado, confección de cheques y pagos a proveedores.-
2. Producir las rendiciones de fondo fijo correspondientes a la gerencia, elevándolo a la Gerencia Provincial de Administración, debidamente verificada a fin de su intervención, habiendo realizado un gasto aproximado del 50% del fondo asignado.-
3. Responsable directo de la suma asignada por instrumento legal, razón por la cual deberá tomar todos los recaudos para mantener el resguardo de los mismos.-
4. Iniciación del acto administrativo de las necesidades de combustibles de Río Gallegos.-
5. Control en el cumplimiento de los contratos de entrega mediante Orden de Compras.-
6. Registros, archivos y estadísticas sobre el consumo de combustibles del parque automotor rodante.-
7. Distribución Diaria de combustibles en la modalidad que la Gerencia Provincial de Compras y Suministros lo determine.-

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

1 2 1

JULIÁN E. OSORIO  
Presidente  
S.P.S.E.

SANDRA RODRIGUEZ  
GERENTE SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E.



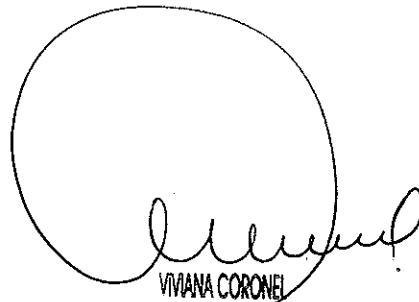
RIO GALLEGOS, 01 de Abril De 2015.  
Memo N° 213423 /D.C y D./2.015.-

**DE: DPTO.CAPACITACION Y DESARROLLO**  
**A Gerencia Provincial de Compras y Suministros**

---

Por medio de la presente, se adjunta para su conocimiento copia de la Resolución SP.N° 121/15, mediante la cual se aprueba la nueva estructura orgánica de la Gerencia Provincial de Compras y Suministros a partir del 01 de Marzo de 2015.

Atentamente.-



VIVIANA CORONEL  
Jefe. Depto. Capacitación y Desarrollo  
S.P.S.E.

Cala. Paici. Compras y Suministro S.P.S.E.  
FECHA: 01/04/15 HORA: 12:55  
RECIBIDO: 