ANEXO IV

UNIDAD SECRETARÍA GENERAL

DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DE DIRECTORIO

ACCIONES:

1. Asistir al Secretario General en las Reuniones de Directorio del organismo
2. Asistir al Secretario General en la revisión formal de los Expedientes que lleguen a la Unidad para su tratamiento por parte del Directorio.
3. Elaborar la Convocatoria a Reunión de Directorio conforme los criterios establecidos por el Secretario General y publicarla en cumplimiento de la normativa vigente.
4. Redactar las Actas de Reunión del Directorio dando cuenta de los temas tratados y la resolución adoptada, dejando constancia de los criterios adoptados por la mayoría y minoría del mismo.
5. Recibir la documentación entrante a la Mesa de Entradas, y en su caso digitalizarla para su tramitación por el Sistema de Gestión Documental Electrónica.
6. Revisar el objeto de la documentación entrante, su integridad y determinar su distribución.
7. Efectuar el control y revisión formal de los proyectos de notas que ingresen a la unidad y despacharlas cuando se trate de destinatarios no electrónicos que no son usuarios del Sistema de Gestión Documental Electrónica.
8. Controlar la circulación y el cumplimiento de los plazos de tramitación de los expedientes administrativos del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) tramitados en el ámbito del Organismo.
9. Diligenciar las notificaciones que deban efectuarse en el organismo cuando se trate de destinatarios no electrónicos que no son usuarios del Sistema de Gestión Documental Electrónica.
10. Digitalizar, en caso de corresponder, los expedientes que ingresen al organismo en soporte papel y continuar su tramitación como expedientes electrónicos.
11. Cumplir y hacer cumplir las normas relativas a procedimientos administrativos efectuando el seguimiento de los trámites administrativos de la Entidad.

UNIDAD SECRETARÍA GENERAL

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA OPERATIVA

ACCIONES:

1. Participar en el análisis de los aspectos técnicos y de gestión de toda documentación y actuaciones a ser tratadas por el Directorio, verificando el correcto encuadre de las mismas, en el marco de su competencia.
2. Asistir a las distintas áreas del Organismo en sus necesidades operativas informando lo actuado a la Unidad Secretaría General.
3. Asistir a la Unidad Secretaría General en todo lo relativo a la gestión y despacho del Presidente del Directorio del Organismo, como así también del resto de sus integrantes, en el marco de su competencia.
4. Asistir a la Unidad Secretaría General en los aspectos técnicos y Operativos que esta requiera a los fines de cumplir con las materias de su competencia.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN AEROPORTUARIA

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN AEROPORTUARIA

ACCIONES:

1. Asistir a la Gerencia en el análisis y elaboración de los Planos de Usos del Suelo los Planes Maestros de los aeropuertos que integran el SISTEMA NACIONAL DE AEROPUERTOS (SNA).
2. Propiciar y gestionar las actualizaciones de los contenidos de los Planes Maestros para el mantenimiento y conservación de los bienes afectados al servicio aeroportuario y para lograr que la infraestructura aeroportuaria se ajuste a las necesidades futuras.
3. Elaborar la metodología para el análisis de los Planes Maestros que deberán presentar los Explotadores de Aeropuertos integrantes del Sistema Nacional de Aeropuertos.
4. Analizar y evaluar el ajuste y concordancia de los proyectos de obras de infraestructura que se gestionen respecto de los Planos de Uso del Suelo y/o de los Planes Maestros, propiciando los ajustes, modificaciones y/o actualizaciones que entienda pertinentes, en coordinación con el Departamento de Evaluación y Desarrollo de Proyectos de la Gerencia.
5. Articular con la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL (ANAC) y demás organismos gubernamentales con competencias y/o vinculación directa o indirecta con la actividad aeroportuaria, la formulación de planes, manuales y programas de infraestructura aeroportuaria, velando que no se vean afectados o alterados con ello los derechos conferidos contractualmente a los concesionarios y/o administradores de aeropuertos.

6. Elaborar y/o propiciar las modificaciones o actualizaciones necesarias en los requerimientos mínimos exigidos a los aeródromos para postular su ingreso al SISTEMA NACIONAL DE AEROPUERTOS (SNA) en los temas de su competencia.
7. Analizar y expedirse respecto de las propuestas de incorporación o exclusión de aeropuertos del SISTEMA NACIONAL DE AEROPUERTOS (SNA).

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN AEROPORTUARIA

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS

ACCIONES:

1. Realizar la evaluación técnica y presupuestaria y la gestión integral de los proyectos de infraestructura aeroportuaria correspondientes al ámbito de la Gerencia, presentados por los explotadores y/o administradores de los aeropuertos que integran el SISTEMA NACIONAL DE AEROPUERTOS (SNA) hasta su autorización y/o aprobación.
2. Elaborar y/o supervisar la elaboración de los anteproyectos técnicos correspondientes a las obras a realizar por el organismo en los aeropuertos no concesionados del SISTEMA NACIONAL DE AEROPUERTOS (SNA).
3. Verificar el cumplimiento de las normas y recomendaciones efectuadas por los organismos nacionales e internacionales en materia aeroportuaria en los proyectos que tramitan en el ámbito de la Gerencia.
4. Coordinar con los restantes organismos e instituciones públicas y empresas de administración estatal, todo lo relacionado en el marco de la gestión de proyectos de infraestructura que se gestionen en el ámbito de la Gerencia.
5. Proporcionar al DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y REGISTRO DE INVERSIONES EN INFRAESTRUCTURA la información necesaria correspondiente a los proyectos en gestión, para el cumplimiento de sus funciones.
6. Asesorar y asistir a la Gerencia respecto de la autorización de obras de emergencia que deban realizarse en los aeropuertos.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN AEROPORTUARIA

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y REGISTRO DE INVERSIONES EN INFRAESTRUCTURA

ACCIONES:

1. Elaborar la propuesta de Programación Anual de Inversiones en obras de infraestructura, en el ámbito de su competencia.
2. Definir el encuadre financiero de los proyectos presentados por el Concesionario del Grupo “A” del SISTEMA NACIONAL DE AEROPUERTOS (SNA).
3. Verificar y clasificar los montos reales invertidos por el Concesionario en el marco de los compromisos de inversión, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Registro de Inversiones.
4. Preparar informes trimestrales sobre la evolución económica de las inversiones en el Grupo “A” del SERVICIO NACIONAL DE AEROPUERTOS (SNA), en el marco del Plan Anual de Inversiones en Obras de Infraestructura aprobado por el organismo, registrando su avance e identificando los desvíos.
5. Interactuar con el DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS, a fin de verificar si los proyectos han sido presentados, analizados y evaluados técnica y presupuestariamente.
6. Aplicar el Reglamento del Registro de Inversiones en forma conjunta con la GERENCIA DE REGULACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA.
7. Verificar el cumplimiento del Régimen “COMPRE TRABAJO ARGENTINO".
8. Elaborar, actualizar y procesar la información presupuestaria que hace a los gastos corrientes de la Gerencia en sus fases de formulación, programación, ejecución y cierre, en coordinación con las áreas pertinentes de la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO.
9. Actualizar la información del Banco de Proyectos de Inversión Pública (BAPIN), creado por artículo 3° del Decreto N° 720/95 reglamentario de la Ley N° 24.354 de Inversiones Públicas, en lo referente a los proyectos de infraestructura aeroportuaria.

GERENCIA DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA

DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE

ACCIONES:

1. Analizar la documentación de evaluación de impacto ambiental e informes ambientales básicos de obras de infraestructura a ejecutar en aeropuertos pertenecientes al SISTEMA NACIONAL DE AEROPUERTOS (SNA).
2. Llevar a cabo las acciones necesarias para que el Explotador del aeropuerto y los prestadores de servicios aeroportuarios que generan residuos urbanos, industriales, peligrosos y orgánicos que ingresan a territorio nacional en vuelos procedentes del exterior, desarrollen una adecuada gestión ajustándose a la normativa vigente.
3. Supervisar que la gestión de los efluentes cloacales, industriales y pluviales que realiza el explotador del aeropuerto cumpla con la legislación vigente.
4. Promover acciones para que los niveles de contaminación acústica y gaseosa generados por la actividad aeroportuaria y no aeronáutica sean compatibles con la legislación vigente, teniendo en consideración el nivel de ruidos de fondo y la calidad de aire ambiente que indique la norma.
5. Promover, en coordinación con la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, el establecimiento de un marco regulatorio específico y un procedimiento de gestión interinstitucional para la fiscalización de la gestión de residuos peligrosos, efluentes líquidos (cloacales, industriales y pluviales), emergencias ambientales y remediación de suelos y agua contaminados.
6. Gestionar y establecer, en coordinación con los organismos nacionales competentes, una adecuada Gestión Integral de Residuos Orgánicos que ingresan del exterior, para cada uno de los aeropuertos internacionales del SISTEMA NACIONAL DE AEROPUERTOS (SNA) (Cattering; embalaje de cargas aéreas; limpieza de aeronaves y decomisos orgánicos).
7. Coordinar con los organismos nacionales competentes, las acciones tendientes a la prevención y saneamiento de la contaminación por accidentes, fugas y pérdidas de hidrocarburos en depósitos y redes de abastecimiento.
8. Asistir a la Gerencia en el desarrollo y análisis de la documentación técnica necesaria para realizar las acciones de saneamiento de sitios contaminados, tanto para las fases de diagnóstico (Fase TI) como para las tareas de remediación.

GERENCIA DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS

ACCIONES:

1. Realizar las inspecciones técnicas destinadas a controlar el grado de avance de todas las obras aeroportuarias que se desarrollen en el ámbito del SISTEMA NACIONAL DE AEROPUERTOS (SNA), en el marco de los respectivos contratos de concesión.
2. Desarrollar todas las acciones de interacción con los concesionarios, organismos e instituciones públicas y/o gerencias y áreas internas dentro del Organismo a efectos de concretar las verificaciones de obras, llevando para ello entre otros elementos: registro de obras autorizadas, actas de inicio y finalización, comunicaciones, avances, concurrencias de fiscalización, informes, acciones emergentes y su seguimiento.
3. Fiscalizar el cumplimiento y controlar de la calidad técnica de las obras gestionadas en el ámbito de la Gerencia y llevadas a cabo en el marco del PATRIMONIO DE AFECTACIÓN para Obras del Grupo “A” del SISTEMA NACIONAL DE AEROPUERTOS (SNA).
4. Auditar y autorizar el avance físico de los certificados de obras, gestionados en el ámbito de la Gerencia, llevadas a cabo en el marco del PATRIMONIO DE AFECTACIÓN para Obras del Grupo “A” del SISTEMA NACIONAL DE AEROPUERTOS (SNA).
5. Inspeccionar las Obras Públicas ejecutadas bajo el régimen de la Ley de Obras Públicas N° 13.064, respecto de las obras tramitadas en el ámbito de la Gerencia.
6. Analizar la documentación Conforme a Obra (CAO) de aquellas obras gestionadas en el ámbito de la Gerencia.
7. Participar en la evaluación de proyectos y desarrollo de pliegos de licitación interactuando con el DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS, en lo relacionado a estructuras, instalaciones eléctricas, balizamiento, pavimentos, etcétera.
8. Participar en forma conjunta con el DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y REGISTRO DE INVERSIONES EN INFRAESTRUCTURA en lo que respecta al registro de las obras realizadas en los Aeropuertos que integran el Grupo “A” y al seguimiento de las obras financiadas con fondos del FIDEICOMISO DE FORTALECIMIENTO del SERVICIO NACIONAL DE AEROPUERTOS.
9. Revisar, analizar, verificar y concluir las actuaciones gestionadas en el ámbito de incumbencia del Departamento.

GERENCIA DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE OBRAS

ACCIONES:

1. Controlar y dar seguimiento a la certificación de obras, al sistema de pagos en términos presupuestarios y al avance de las obras en ejecución, de acuerdo con las características de cada una, en el ámbito de su competencia
2. Revisar los certificados de obras y documentación asociada, en el ámbito de su competencia.
3. Elaborar, en el ámbito de su competencia, informes técnicos de certificación de verificación presupuestaria.
4. Generar soporte en cálculos de adecuaciones de precios, tanto de Obras Públicas, como de aquellas provenientes del FIDEICOMISO DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE AEROPUERTOS (FFSNA).
5. Revisar el estado de los certificados ingresados al ORSNA y darles seguimiento hasta su pago.
6. Realizar el seguimiento del Plan de Obras en función de las metas comprometidas.
7. Analizar y elaborar informes técnicos de reequilibrios de Contratos.
8. Controlar, revisar y optimizar procesos de certificación de obras y pagos, en el ámbito de su competencia.

GERENCIA DE OPERACIONES Y EXPERIENCIA DEL USUARIO

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

ACCIONES:

1. Intervenir en la evaluación de los procedimientos emitidos por los Administradores o Explotadores que les corresponde ejercer el desarrollo de las operaciones y actividades en los aeropuertos del SISTEMA NACIONAL DE AEROPUERTOS (SNA).
2. Analizar y confeccionar Informes técnicos relativos a los proyectos remitidos por los Administradores o Explotadores de los aeropuertos del SISTEMA NACIONAL DE AEROPUERTOS (SNA) a efectos de que las operaciones aeroportuarias se realicen bajo los estándares nacionales e internacionales.
3. Intervenir en la evaluación del cumplimiento de los requerimientos mínimos, conforme la normativa emitida por la Autoridad Aeronáutica, que le son exigidos a los aeropuertos para postular su ingreso o desafectación al SISTEMA NACIONAL DE AEROPUERTOS (SNA).
4. Confeccionar informes técnicos referidos a las memorias descriptivas, documentación gráfica, procedimientos adoptados y toda otra documentación que remitan los Administradores o Explotadores de los aeropuertos del SISTEMA NACIONAL DE AEROPUERTOS (SNA) referidas a cuestiones operativas en el lado aire y en el lado tierra.

5. Controlar el estricto cumplimiento de las obligaciones del Administrador o Explotador en las tareas de coordinación y asignación de medios conforme a los criterios objetivos establecidos -o que se establezcan en el futuro- en materia de recursos aeroportuarios, respetando las normas, recomendaciones y manuales específicos dictados por las autoridades competentes.
6. Diseñar, evaluar y definir propuestas tendientes a mejorar los flujos operativos de pasajeros, cargas y correo de los aeropuertos del SISTEMA NACIONAL DE AEROPUERTOS (SNA) por medio de simulaciones u otras herramientas, en función de la afectación de cada subsistema aeroportuario con el fin de mejorar los niveles de facilitación aeroportuaria.
7. Diseñar, evaluar y definir los manuales de funcionamiento de los aeropuertos del SISTEMA NACIONAL DE AEROPUERTOS (SNA) y sus respectivas actualizaciones.
8. Intervenir en los aspectos técnico-operativos para la Certificación de Aeródromos y para la elaboración de Sistemas de Gestión de la Seguridad Operacional de Aeropuertos (SMS) conforme los estándares establecidos por la Autoridad Aeronáutica y la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) referidos a la actuación de este Departamento.
9. Evaluar la efectividad en la aplicación de la documentación a emitir por los Administradores o Explotadores de aeropuertos en el marco de la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional referidos a la actuación de este Departamento.
10. Programar y llevar a cabo las Inspecciones de los aeropuertos del SISTEMA NACIONAL DE AERPUERTOS (SNA) conforme la cantidad de inspecciones anuales que surjan de la aplicación de tablas confeccionadas por incidencia de factores diversos.

GERENCIA DE OPERACIONES Y EXPERIENCIA DEL USUARIO

DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y CONTROL

ACCIONES:

1. Coordinar anual y mensualmente, Inspecciones Integrales en los aeropuertos integrantes del SISTEMA NACIONAL DEL AEROPUERTOS (SNA), destinadas a controlar y fiscalizar, servicios e infraestructura aeroportuaria.
2. Coordinar acciones de relevamiento con las distintas áreas y sedes del organismo y ejecutar sus necesidades en los aspectos de fiscalización de obras, control de Inversiones, estado de situación de infraestructura y medio ambiente, calidad de servicios, seguridad aeroportuaria, usuarios, aspectos administrativos, de regulación económica y asuntos jurídicos.
3. Autorizar y coordinar las distintas inspecciones y/o relevamientos requeridos de manera específica por una o más aéreas del Organismo.

4. Definir y elaborar procesos y procedimientos, para la realización de las Inspecciones Integrales, como así también respecto al tratamiento de la Información obtenida en las mismas, con el objetivo de maximizar y optimizar los recursos profesionales y económicos del Organismo.

GERENCIA DE OPERACIONES Y EXPERIENCIA DEL USUARIO

DEPARTAMENTO DE EXPERIENCIA DEL USUARIO

ACCIONES:

1. Coordinar las actividades tendientes a verificar que la operación y prestación de los servicios e instalaciones aeroportuarios se ajusten a las normas y estándares de calidad, nacionales e internacionales aplicables y a que mejoren la experiencia del usuario de los aeropuertos del SISTEMA NACIONAL DE AEROPUERTOS (SNA).
2. Coordinar las actividades tendientes a controlar los niveles de calidad en la prestación de los servicios aeroportuarios a los fines de adecuarlos a las inquietudes y requerimientos de los usuarios en miras a asegurar una óptima experiencia del usuario en el ámbito del SISTEMA NACIONAL DE AEROPUERTOS (SNA).
3. Coordinar las acciones relacionadas con la verificación del cumplimiento de las obligaciones a cargo del concesionario y/o administrador del aeropuerto a los fines de garantizar el estándar de calidad exigido y la óptima experiencia del usuario en el ámbito del SISTEMA NACIONAL DE AEROPUERTOS (SNA).
4. Informar a las áreas pertinentes los resultados de las inspecciones a los fines de instar a su cumplimiento e intervenir en el procedimiento sancionatorio en caso de inobservancia de la normativa vigente relativa a la calidad en la prestación de los servicios aeroportuarios.
5. Participar, en los casos que resulte pertinente, en proyectos de obra, intervenciones y mejoramiento de servicios del SISTEMA NACIONAL DE AEROPUERTOS (SNA) a los efectos de brindar asesoramiento en aspectos que mejoren la experiencia del usuario.
6. Intervenir en la aplicación del "Programa de Medición de los Factores de Calidad de Servicio en los Aeropuertos del SISTEMA NACIONAL DE AEROPUERTOS".
7. Entender en todas aquellas actividades tendientes a asegurar que los usuarios gocen de igualdad de trato, libre acceso y no discriminación en el uso de los servicios aeroportuarios.
8. Dar tratamiento a las quejas y/o consultas realizadas por los usuarios, analizarlas y de corresponder derivarlas a las áreas técnicas del Organismo y/o a los Organismos Gubernamentales competentes, para su tratamiento y respuesta.
9. Recibir los reclamos asentados en los Libros de Quejas de los aeropuertos o en forma

directa al Organismo, ya sea a través de su línea de atención telefónica, su sitio oficial en internet o personalmente en sus oficinas centrales o stands de atención al usuario en los aeropuertos, controlando la presencia de libros de quejas en los aeropuertos del Sistema Nacional de Aeropuertos, como así también la respuesta a los reclamos.

GERENCIA DE OPERACIONES Y EXPERIENCIA DEL USUARIO

DEPARTAMENTO DE CARGAS

ACCIONES:

1. Supervisar la correcta administración de las Terminales de Carga de los distintos aeropuertos pertenecientes al SISTEMA NACIONAL DE AEROPUERTOS (SNA).
2. Velar por la competitividad y controlar los precios en los distintos servicios ofrecidos.
3. Proponer la incorporación de nuevas tecnologías aplicables a la mejora del servicio.
4. Afianzar la búsqueda de procesos y sistemas en forma conjunta con otros actores que favorezcan la transparencia en las contrataciones de los servicios, en el ámbito de su competencia.
5. Evaluar la confiabilidad, seguridad, calidad, transparencia, conveniencia y eficiencia de las actividades desarrolladas por el concesionario en las Terminales de Carga.
6. Coordinar con las otras gerencias del Organismo, especialmente la con la GERENCIA DE PLANIFICACIÓN AEROPORTUARIA y con la GERENCIA DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA, el análisis de los proyectos y obras de infraestructura que se realicen respecto de las Terminales de Carga en los distintos aeropuertos pertenecientes al SISTEMA NACIONAL DE AEROPUERTOS (SNA).
7. Analizar las posibilidades de crecimiento del tráfico de cargas en los aeropuertos del SISTEMA NACIONAL DE AEROPUERTOS (SNA), en relación con las potencialidades de cada región.

GERENCIA DE REGULACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

ACCIONES:

1. Registrar y analizar los precios fijados y los contratos celebrados por los Explotadores de los aeropuertos por servicios no aeronáuticos y verificar que los mismos cumplan con la legislación vigente.

2. Realizar estudios periódicos sobre el nivel de los precios y tarifas de los servicios no aeronáuticos más sensibles para los usuarios del SISTEMA NACIONAL DE AEROPUERTOS (SNA) y desarrollar todos los análisis que puedan solicitarse.
3. Realizar las inspecciones que resulten necesarias para el cumplimiento de las funciones del Departamento.
4. Asistir a la Gerencia en la confección del informe anual sobre la situación aeroportuaria en los temas de su competencia.
5. Intervenir en la asistencia que brinde el Organismo a los explotadores de los aeropuertos del SISTEMA NACIONAL DE AEROPUERTOS (SNA) en materia de Desarrollo Comercial Aeroportuario, como también realizar análisis de racionabilidad respecto de las variables económicas financieras de los contratos con los prestadores.
6. Proponer optimizaciones en materia de desarrollo comercial aeroportuario.
7. Mantener actualizado el Registro de Prestadores (SIREPRE) y participar en la determinación de las condiciones para el control de ingreso y permanencia de los prestadores en el Registro de Prestadores (SIREPRE).
8. Controlar la renovación en tiempo y forma de los contratos con los prestadores y verificar el cumplimiento, por parte de los prestadores, de la normativa vinculada a coberturas de seguros.
9. Determinar los riesgos asegurables y fiscalizar los seguros que deben contratar los explotadores de los aeropuertos del SISTEMA NACIONAL DE AEROPUERTOS (SNA), en función de los riesgos ordinarios y específicos de la actividad aeroportuaria, y que sus contrataciones, renovaciones y actualizaciones, se realicen en tiempo y forma.
10. Controlar las renovaciones en tiempo y forma de las Garantías que contractualmente deben mantener los explotadores, verificando la actualización de los montos, de conformidad con los respectivos Contratos de Concesión.

GERENCIA DE REGULACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

DEPARTAMENTO REGULACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

ACCIONES:

1. Aplicar la metodología establecida para la asignación de los costos y cálculo de los ingresos del Explotador que permitan evaluar la razonabilidad de las tasas y/o tarifas a aplicar.

2. Registrar y proyectar la evolución del tráfico aéreo y los ingresos monetarios derivados de las actividades aeroportuarias, producidos en el ámbito del SISTEMA NACIONAL DE AEROPUERTOS (SNA).
3. Analizar la información contable suministrada por los explotadores de los aeropuertos del SISTEMA NACIONAL DE AEROPUERTOS (SNA).
4. Verificar que los importes a pagar en concepto de Afectación específica de Ingresos, actualizaciones y multas que realice el Concesionario del Grupo "A" de Aeropuertos se corresponda con lo establecido en el respectivo Contrato de Concesión y Acta acuerdo de renegociación contractual, informando a la Gerencia de Administración y Presupuesto de su aprobación.
5. En caso de generarse atrasos en los pagos, realizar el cálculo de intereses de los saldos adeudados por el Concesionario del Grupo "A" de aeropuertos e informar al Departamento Contable de la Gerencia de Administración y Presupuesto para su control y registración.
6. Realizar los análisis económicos financieros en las cuestiones vinculadas con la actividad aeroportuaria, y ante situaciones no contempladas en los contratos de concesión, determinar y analizar los impactos producidos en la ecuación económica financiera.
7. Intervenir, realizando los análisis económicos financieros, en el proceso de aprobación de los Planes Maestros y en las etapas de planeamiento de otros proyectos de inversión.
8. Asistir al Gerente en la confección del informe anual sobre la situación aeroportuaria, en los temas de su competencia.
9. Realizar los controles y auditorias necesarias (mediante circularización de saldos a prestadores) a los fines de verificar la racionabilidad de las registraciones contables que realicen los explotadores aeroportuarios en vinculación con los ingresos de la actividad comercial efectuados en forma directa o a través de terceros.
10. Elaborar los proyectos de normas, sistemas y procedimientos técnicos requeridos para administrar, operar, conservar y mantener los aeropuertos integrantes del SISTEMA NACIONAL DE AEROPUERTOS (SNA), elevando los mismos a la Gerencia y ésta a la aprobación del Directorio, una vez aprobados controlar su cumplimiento.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO

DEPARTAMENTO CONTABLE

ACCIONES:

1. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual del Organismo y Cálculo de Recursos y Gastos a través del sistema informático correspondiente, en función de la información recibida de las

distintas Gerencias del Organismo y procurar la aprobación del Anteproyecto de Presupuesto por parte del Directorio y de los Organismos competentes.

2. Registrar a través de los formularios presupuestarios las imputaciones preventivas, compromisos y devengados de todo tipo de gasto, controlando la ejecución física y financiera del Presupuesto del Organismo, emitiendo los informes correspondientes a la Gerencia.
3. Verificar la existencia de crédito presupuestario ante cualquier solicitud de gastos por adquisición de bienes y/o servicios que se realice a la Gerencia e intervenir en toda la documentación correspondiente a ingresos y egresos de fondos, aplicando la normativa vigente dictada por los órganos rectores.
4. Entender en todo lo referente a la aplicación de normas impositivas que afecten al Organismo, efectuando las retenciones pertinentes, y confeccionar las declaraciones juradas y presentarlas ante los Organismos que correspondan.
5. Registrar todas las operaciones realizadas que involucren o no movimientos de fondos, de gastos en personal, bienes de consumo, servicios no personales y bienes de uso, en la contabilidad patrimonial como en la correspondiente ejecución presupuestaria, realizando cierres periódicos contables y presupuestarios.
6. Registrar y realizar el seguimiento de las liquidaciones de sueldos al personal y las correspondientes cargas sociales en los sistemas informáticos correspondientes.
7. Elaborar y elevar a la Gerencia las disposiciones de gastos mediante las cuales se procederá a indicar la forma y autorización del pago, como así también realizar el control y seguimiento de los anticipos y rendiciones de viáticos, gastos de movilidad y pasajes del personal de Organismo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
8. Elaborar el Balance General y la Cuenta Inversión a través del sistema informático correspondiente, tanto para cierres de periodos intermedios como anual y parametrización de los registros del Organismo con la información enviada por la Contaduría General de la Nación (SIDIF), analizando e informando los desvíos, en caso de corresponder, tanto de créditos como de recursos.
9. Solicitar trimestralmente a la Oficina Nacional de Presupuesto las cuotas de compromiso y devengado en función a la programación de gastos realizada por las distintas Gerencias y compilada por el Departamento y realizar el seguimiento de la ejecución de las cuotas de compromiso y devengado y proponer las posibles modificaciones presupuestarias de crédito y cuotas para optimizar su utilización.
10. Realizar todo informe de Gestión que se requiera, atendiendo las solicitudes de información requerida por los Órganos Rectores y por otros Organismos del Estado.

11. Elaborar la Programación Física-Financiera Anual del FIDEICOMISO DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE AEROPUERTOS a través del sistema informático correspondiente, y gestionar los pagos de obras, bienes y servicios atendidos con fondos del FIDEICOMISO DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE AEROPUERTOS.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS

ACCIONES:

1. Realizar la programación anual y trimestral de las adquisiciones de bienes y/o servicios.
2. Entender en la gestión de compra de bienes de uso, de consumo y en la contratación de obras y/o servicios conforme el régimen legal vigente en la materia, corroborando con el Departamento Contable y Presupuesto la existencia de crédito presupuestario y cuota de compromiso y devengado de acuerdo con lo solicitado por las distintas Gerencias.
3. Confeccionar y controlar los pliegos de condiciones que correspondan, de acuerdo a la normativa vigente, realizando las publicaciones que correspondan de acuerdo al procedimiento de compra seleccionado.
4. Intervenir en la conformación del Registro de Proveedores y en las tramitaciones relacionadas con incumplimientos de las firmas adjudicatarias, como así en las sanciones a que se hagan pasibles, notificando los resultados del proceso de licitación a los oferentes y Organismos de Control.
5. Confeccionar los proyectos de actos administrativos que aprueban lo actuado en el proceso de contratación, como así también la correspondiente Orden de Compra y/o Contrato y realizar el compromiso presupuestario, informando del mismo al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
6. Entender en el cumplimiento de todas y cada una de las etapas y trámites previstos en el Reglamento para las contrataciones que realice AA2000 S.A. con Fondos Fiduciarios pertenecientes a la Cuenta Fiduciaria del Patrimonio de Afectación para el Financiamiento de Obras en los Aeropuertos que conforman el Grupo “A” del SISTEMA NACIONAL DE AEROPUERTOS (SNA) y/o a la Cuenta Fiduciaria del Patrimonio de Afectación para el Financiamiento de Obras del Sistema Nacional de Aeropuertos y/o a las Cuentas Fiduciarias que se constituyan para obras aeroportuarias en virtud de eventuales cargos tarifarios específicos y/o aumentos tarifarios con destino específico, aprobado por Resolución ORSNA N° 52/16 y/o sus normas modificatorias.

7. Efectuar la recepción, almacenamiento, conservación y provisión de todo elemento de uso y consumo del Organismo Regulador.
8. Supervisar el mantenimiento del estado de las oficinas, cocheras y espacios del ORSNA, interactuando con el personal de infraestructura y mantenimiento del Concesionario (AA2000 S.A.) e intervenir en todo lo relativo a ocupación de espacios en los Aeropuertos (convenios, contratos, mudanzas, traslado de personal, etc.).
9. Planificar y coordinar las licitaciones tendientes a la adquisición de mobiliario, material higiénico, material eléctrico, artículos de librería, alimentos, y todo otro tipo de bienes de consumo y servicios, incluidos los servicios de limpieza y seguridad, en el marco de las normas de aplicación, y controlar el correcto desempeño.
10. Administrar y realizar el seguimiento de las Solicitudes de Gastos requeridas por las diferentes áreas del Organismo y asesorar respecto a conocimiento de precios, calidad y existencia en stock de bienes y/o servicios.
11. Registrar las altas, bajas y modificaciones de los bienes de uso, mantener actualizado su inventario, como así también aquellos bienes de terceros que se encuentran en custodia en el Organismo a través de la utilización de los sistemas informáticos que debe utilizar el Área, en el marco de las normas de aplicación a fin de asegurar su destino y controlar su estado.
12. Mantener actualizado el inventario de bienes propiedad del ORSNA, incluyendo aquellos que fueron cedidos en comodato, como así también el inventario de la flota de los vehículos del Organismo, incluyendo su documentación y verificación conforme a la reglamentación vigente, la contratación de los seguros, carga de combustible, servicios de cobro de peaje y todo trámite referente a su uso.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

ACCIONES:

1. Entender en la planificación del desarrollo informático del Organismo, coordinando y supervisando el cumplimiento de las políticas emanadas del Directorio.
2. Entender en la seguridad informática del Organismo.
3. Administrar, actualizar y mantener en funcionamientos los insumos informáticos.
4. Asesorar a las autoridades del Organismo en materia de informática nacional y a los distintos sectores en temas relacionados con equipamiento (hardware) como con las distintas herramientas informáticas y desarrollos ad-hoc.

5. Desarrollar sistemas de información para aplicaciones administrativas, técnicas y aeroportuaria.
6. Entender en la planificación, administración y soporte técnico en la red de datos y comunicación del Organismo.
7. Participar en la elaboración de los pliegos licitatorios y especificaciones técnicas para la adquisición de insumos informáticos e investigar las nuevas tecnologías del mercado para su posterior incorporación en el organismo.
8. Realizar el mantenimiento y reparación del equipamiento informático y efectuar las inspecciones técnicas para controlar el estado de los equipos informáticos en las Unidades de Coordinación Aeroportuaria en los aeropuertos del SISTEMA NACIONAL DE AEROPUERTOS (SNA).
9. Capacitar y asesorar a los usuarios (personal del Organismo) respecto a sistemas de información y herramientas informáticas.
10. Participar en el Foro de Responsables Informáticos del Estado Nacional, dependiente de la Oficina Nacional de Tecnologías de Información, con el propósito de compatibilizar las políticas informáticas y de telecomunicaciones del Organismo con el resto de la Administración Pública Nacional.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO

AREA DE TESORERÍA

ACCIONES:

1. Elaborar la programación financiera mensual y trimestral del Organismo y remitirla a la Tesorería General de la Nación.
2. Realizar todos los pagos correspondientes a las operaciones del Organismo a través del Fondo Rotatorio y la Cuenta Única del Tesoro y posteriormente registrar todas las operaciones que involucren o no movimientos de fondos en los Sistemas informáticos que utiliza el Área.
3. Efectuar el seguimiento de la programación de los pagos a realizar, según el límite financiero otorgado, realizando diariamente las gestiones ante la Tesorería General de la Nación para la asignación de cuotas de pago.
4. Ejecutar presupuestariamente los gastos de Caja Chica, Fondo Rotatorio Interno y del Fondo Rotatorio (pago por cheque). Realizar las correspondientes conciliaciones bancarias Gestionar ante las entidades bancarias correspondientes las aperturas y cierres de cuentas, pedido de extractos bancarios, chequeras y boletas de depósito, como así también suministrar la información para la acreditación del pago de haberes y honorarios del personal del Organismo.

Pagar los anticipos y liquidar las rendiciones· de viáticos, gastos de movilidad y pasa). Realizar la correspondiente rendición y recupero del Fondo Rotatorio.

5. Registrar en los sistemas informáticos correspondiente de los ingresos y egresos de las garantías de terceros en custodia del Área.
6. Confeccionar y elevar a la Gerencia el informe de situación de la Tesorería en forma semestral y anual.

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO CONTENCIOSO

ACCIONES:

1. Promover ante los Tribunales competentes acciones legales tendientes a salvaguardar los intereses del Organismo, ejerciendo la representación del ORSNA en aquellas causas judiciales en donde participa como actor, demandado o tercero interesado.
2. Coordinar el seguimiento de aquellas actuaciones donde el Organismo es parte o posee un interés especial en su resolución, elaborando los escritos pertinentes.
3. Intervenir en los juicios laborales donde el Organismo es parte, en las medidas cautelares que afectan el normal desenvolvimiento del ORSNA, en las acciones por nulidad de actos administrativos dictados por el Organismo y en todas aquellas causas en las que el ORSNA posea particular interés, excepto en aquellos casos en los que sean partes organismos o dependencias gubernamentales, en ejercicio de potestades públicas.
4. Atender los requerimientos de los organismos y dependencias gubernamentales, respecto de oficios y/o consultas sobre juicios.
5. Llevar el registro de las referidas causas judiciales.
6. Elevar anualmente a la Gerencia un informe, referido a los temas inherentes al Departamento, incluyendo recomendaciones sobre medidas a tomar.

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES, CONTROVERSIAS Y SANCIONES

ACCIONES:

1. Tomar intervención en la redacción de normas, reglamentos, manuales y planes, conjuntamente con las áreas específicas (Art. 17.1, 17.2 del Decreto 375/97), en elaboración de pliegos y procedimientos de selección de contratistas o nuevos concesionarios y en general asistir a las autoridades del Organismo en materia de su competencia, velando por el fiel cumplimiento de la normativa vigente.

2. Elaborar proyecto de Dictámenes, de acuerdo a lo requerido por el artículo 7° de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos N° 19.549.
3. Atender los requerimientos de los organismos y dependencias gubernamentales, instituciones privadas y usuarios directos que surjan de la relación de éstos con el servicio aeroportuario, en los aspectos que hacen a la competencia de la GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS.
4. Colaborar en la elaboración de los proyectos normativos requeridos por la Gerencia y velar por el fiel cumplimiento, como así también de las restantes normativas.
5. Llevar el registro de los Dictámenes emitidos por la Gerencia.
6. Elevar anualmente a la Gerencia, un informe referido a los temas inherentes al Departamento, incluyendo recomendaciones sobre medidas a tomar.
7. Intervenir en la resolución de las diferencias entre el concesionario o administrador del aeropuerto y los usuarios, y todo conflicto suscitado con motivo o en ocasión del desarrollo de actividades aeroportuarias (Art. 17.3 del Decreto N° 375/97).
8. Intervenir en los procedimientos de aplicación de las sanciones que correspondan por violación de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales, y establecer el procedimiento para su aplicación, asegurando el principio del debido proceso y la participación de los interesados. Coordinar e instruir los procedimientos de substanciación de controversias entre sujetos aeroportuarios recomendando las medidas pertinentes para hacer cumplir o requerir el cumplimiento de las decisiones adoptadas.
9. Instruir los procedimientos de aplicación de sanciones que correspondan por violación de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales, asegurando el principio del debido proceso y la participación de los interesados (Art. 17.32 del Decreto N° 375/97).Atender los requerimientos de los organismos y dependencias gubernamentales, instituciones privadas y usuarios directos que surjan de la relación de éstos con el servicio aeroportuario respecto de las controversias que se hallen en trámite.
10. Llevar el registro de las controversias iniciadas y las sanciones aplicadas.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

ACCIONES:

1. Asesorar a la Gerencia e intervenir en la elaboración de políticas y programas de administración de los recursos humanos.

2. Organizar los mecanismos que permitan conocer y comunicar en tiempo y forma las novedades aplicables para la correcta liquidación y pago de las retribuciones al personal.
3. Realizar la liquidación de sueldos del personal del Organismo, con sus correspondientes contribuciones sociales, previsionales e impositivas y registrar dichas liquidaciones en el Libro previsto en la Ley N° 20.744 y modificatorias y complementarias.
4. Confeccionar las declaraciones juradas a presentar a los Organismos que correspondan.
5. Coordinar las acciones de capacitación y los programas orientados al desarrollo de los recursos humanos.
6. Asesorar a la Gerencia y al Directorio en materia de designaciones y/o promociones del personal de planta permanente y celebraciones de contratos, analizando los antecedentes, aptitudes y condiciones de los aspirantes, más la redacción de los actos administrativos necesarios a tal efecto.
7. Entender y administrar todo lo relacionado con el programa de control de ausentismo del personal.
8. Llevar adelante todos los actos de trámite y preparatorios que resulten necesarios, en el marco de la normativa aplicable, a los fines de cumplir con el debido procedimiento administrativo previo a la aplicación de las medidas disciplinarias por parte de la autoridad competente, quedando facultado a tal efecto para efectuar intimaciones, llamados de atención y/o advertencias por medio de notificación fehaciente, todo ello en resguardo del debido proceso adjetivo del empleado.
9. Elevar los pertinentes proyectos de actos administrativos que propicien sanciones disciplinarias.

República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2019 - Año de la Exportación

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2019-01962366-APN-DNDO#JGM

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Jueves 10 de Enero de 2019

Referencia: Anexo IV - EX-2018-65904383- -APN-DNDO#JGM

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 19 pagina/s.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=MINISTERIO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2019.01.10 16:17:25 -03'00'

Luciano Tano
Director Nacional
Dirección Nacional de Diseño Organizacional
Jefatura de Gabinete de Ministros

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=MINISTERIO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2019.01.10 16:17:26 -03'00'