

AGENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Examinar en forma independiente, objetiva, sistemática e integral el funcionamiento del sistema de control interno de la AGENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO, con ajuste a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y demás normas, metodologías y herramientas establecidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, a fin de asistir a la máxima autoridad en el ejercicio de la responsabilidad establecida en el artículo 101 de la Ley N° 24.156 y prestar asesoramiento a toda la organización en lo que es materia de su competencia

ACCIONES:

1. Elaborar el Plan Estratégico de Auditoría o Plan Global y el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, los lineamientos y pautas definidas por la Sindicatura General de la Nación y por la máxima autoridad de la AABE; fomentando la responsabilidad social y la mejora de la cadena de valor vinculada al desarrollo sostenible.
2. Ejecutar el plan de trabajo con integridad y debido cuidado profesional, asegurando la obtención de evidencias competentes, relevantes y suficientes para formar y sustentar sus juicios y afirmaciones.
3. Elaborar informes de auditoría, mantener un diálogo activo, abierto y constructivo con las áreas auditadas y comunicar sus resultados a la máxima autoridad y a la Sindicatura General de la Nación.
4. Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas, dirigidas al fortalecimiento del sistema de control interno y brindar asesoramiento en aspectos de su competencia.
5. Propiciar el fortalecimiento del sistema de control interno promoviendo la cultura de control en toda la AABE, así como la adopción de herramientas y metodologías tales como la autoevaluación, la identificación de procesos y gestión de riesgos, el diseño e implementación de planes compromiso de fortalecimiento del sistema de control interno, entre otras.
6. Participar en el Comité de Control Interno o en el Comité de Auditoría, según corresponda.
7. Registrar su planificación, el desarrollo y resultados de su labor y demás información que se le requiera a través de los sistemas, aplicativos o formularios electrónicos que al efecto

determine la Sindicatura General de la Nación y cumplir con sus resoluciones, circulares e instructivos.

8. Emitir opinión respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones, en forma previa a su aprobación, constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.
9. Intervenir en los trámites de consolidación del pasivo público.
10. Mantener informada a la autoridad superior y a la SIGEN sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la AABE, e informar a la SIGEN a través del Sistema Informático de Seguimiento de Recupero Patrimonial (SISREP), el estado de los procedimientos de recupero pendientes, con la periodicidad que fije la normativa aplicable a la materia.
11. Supervisar el trabajo de los miembros de los equipos de auditoría, proporcionar instrucciones, evaluar su desempeño, verificar la observancia de las Normas de Auditoría Gubernamental y asegurar niveles de capacitación acorde con las necesidades específicas del personal.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en todo lo relativo al servicio de atención al ciudadano respecto de las competencias asignadas al Organismo. Administrar el despacho de la Agencia y supervisar la operatoria de la Mesa de Entradas.

ACCIONES:

1. Gestionar las tareas de atención al ciudadano y brindar respuesta a las consultas realizadas a la Agencia.
2. Administrar el servicio de atención telefónica 0800 AABE.
3. Gestionar el despacho de la documentación a suscribir por la Presidencia y Vicepresidencia de la Agencia.
4. Administrar el registro de los actos administrativos dictados por el Presidente y Vicepresidente de la Agencia en los diversos sistemas de gestión electrónica del Organismo.
5. Dirigir las tareas de recepción, registro y trámite de la documentación que ingrese a la Agencia y la digitalización de los documentos, expedientes y archivos.

DIRECCIÓN DE DESPLIEGUE TERRITORIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar la gestión a desarrollar por el organismo en todo el ámbito nacional, asegurando el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos impartidos por la Presidencia y Vicepresidencia de la Agencia, coordinando las actividades de fiscalización, diligenciamientos, constataciones, lanzamientos y demás tareas operativas relacionadas con los procesos.

ACCIONES:

1. Dirigir la elaboración de relevamientos de estado, uso, ocupación e integridad de los bienes inmuebles del Estado Nacional.
2. Coordinar a las Unidades de Gestión Regional y a la Coordinación de Custodia y Resguardo, transversalmente con las distintas áreas de la Agencia, asegurando la disponibilidad de información para la toma de decisiones.
3. Coordinar las actividades y acciones a ser llevadas a cabo por las Unidades de Gestión Regional CABA y Provincia de Buenos Aires
4. Proponer políticas públicas de custodia, resguardo e integridad de los bienes inmuebles del Estado Nacional conforme las competencias de la Agencia en la materia.
5. Promover y monitorear la custodia de los inmuebles del Estado Nacional y la recuperación de aquellos en situación de intrusión y/o abandono.
6. Fomentar e implementar programas de custodia, resguardo y protección de los inmuebles del Estado Nacional, promoviendo la acción coordinada de las distintas Jurisdicciones que conforman la Administración Pública Nacional.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la gestión económico financiera, contable y patrimonial de los servicios de la Agencia, incluyendo las actividades relativas a los servicios generales, mantenimiento, compras, contrataciones, suministros, recursos humanos, tecnologías de la información y comunicaciones, como así también en las subastas y concesiones de inmuebles y de distintos tipos de convenios vinculados con dichas funciones. Actuar como enlace en materia de integridad y ética en el ejercicio de la función pública, brindando asistencia y promoviendo internamente la aplicación de la normativa vigente y de sus sanciones, de conformidad con lo dispuesto por la Autoridad de Aplicación.

ACCIONES:

1. Planificar e implementar la política presupuestaria de la Agencia y evaluar su cumplimiento.
2. Dirigir las acciones de orden contable, económico y financiero, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
3. Coordinar los requerimientos vinculados con la adquisición y contratación de bienes y servicios por parte de la Agencia, así como los vinculados con las subastas y concesiones de inmuebles y distintos tipos de convenios.
4. Gestionar y supervisar las contrataciones de obras y de mantenimiento de los edificios de la Agencia.
5. Administrar los ingresos y egresos de fondos de origen presupuestario.
6. Coordinar y supervisar la asignación de los bienes de la Agencia, el control patrimonial, y su actualización.
7. Entender en la elaboración del Plan Anual de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Organismo, y supervisar su implementación.
8. Entender en la gestión de los recursos humanos de la Agencia, su administración, capacitación, desarrollo y seguridad.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en todo lo relativo a asuntos de carácter jurídico del Organismo, asesorando en el perfeccionamiento de las disposiciones legales y reglamentarias y en el control de legitimidad y legalidad de los actos y procedimientos administrativos de la Agencia. Ejercer la representación del Estado Nacional en los juicios a cargo del Organismo de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.

ACCIONES:

1. Asesorar y asistir a las autoridades de la Agencia en los aspectos jurídicos referidos a la aplicación de las distintas normas legales, interviniendo en la elaboración de proyectos de normas y en la actualización y mejoramiento de la legislación que sea competencia del Organismo.
2. Analizar y dictaminar respecto de los proyectos normativos que sean sometidos a su consideración referidos a regulación, promoción, desarrollo e incentivo en temas de competencia específica del Organismo, como así también toda cuestión que se someta a su consideración.

3. Asesorar en la elaboración de convenios de cooperación y/o de contratos con entes públicos y/o privados y en el intercambio de información y comunicación relativo a los procedimientos sobre bienes inmuebles, muebles y semovientes, con otras reparticiones públicas a nivel nacional, provincial, municipal o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
4. Ejercer la representación y el patrocinio jurídico del Estado Nacional en todas las causas judiciales en las que el mismo intervenga a través de la Agencia.
5. Centralizar y contestar los oficios judiciales y demás requerimientos efectuados por los magistrados de todos los fueros y jurisdicciones del país.
6. Emitir opinión en cuestiones jurídicas complejas, de incidencia institucional y de importancia económica.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN ESTRATÉGICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la planificación, seguimiento y monitoreo de los programas y proyectos de la Agencia.

ACCIONES

1. Formular la estrategia y definir el Plan Operativo Integral del Organismo a ser aprobado por el Presidente de la Agencia.
2. Asistir a las demás áreas del Organismo en la determinación y ejecución de las acciones de la Agencia en sus relaciones con las demás reparticiones y organismos el Estado Nacional, las provincias, Ciudad Autónoma de Buenos Aires y municipios.
3. Gestionar las solicitudes del Estado Nacional, las provincias, la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los municipios realizadas al Organismo, mediante un planeamiento integral y transversal.
4. Asesorar a la Presidencia del Organismo en el diseño de las políticas destinadas al planeamiento urbano y de arquitectura que favorezcan el equilibrio económico, social y urbano ambiental en las que la Agencia tenga competencia.
5. Coordinar la elaboración de informes de necesidades del Estado Nacional en materia inmobiliaria.
6. Asistir al Presidente de la Agencia en la interacción con las reparticiones y organismos del Estado Nacional, las provincias, la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los municipios, articulando el Programa de Necesidades.
7. Desarrollar e implementar sistemas que proporcionen información adecuada, oportuna y confiable sobre la elaboración y ejecución de los programas y proyectos de la Agencia.

8. Promover la mejora continua de procesos internos y externos en torno a la gestión y administración de activos.
9. Entender en el control del cumplimiento de las obligaciones contraídas por y / o con la Agencia.

DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS REGISTRALES Y DE INFORMACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Administrar los Registros de Bienes Inmuebles, Muebles, Semovientes, Barrios Populares y todo aquel otro registro que se encomiende a la Agencia, entendiendo en lo atinente a las características y a la situación de los mismos, así como también a la información dominial, registral, catastral, de agrimensura, afectaciones y restricciones de los inmuebles que integran el patrimonio del Estado Nacional.

ACCIONES:

1. Realizar las altas, bajas y modificaciones al inventario de los bienes inmuebles, muebles y semovientes del Estado Nacional.
2. Efectuar la georreferenciación de los inmuebles estatales con el fin de asociar las bases de datos existentes a las bases cartográficas.
3. Realizar los estudios técnicos necesarios para el dictado de los actos administrativos relacionados con la adquisición, administración y disposición de bienes inmuebles estatales.
4. Realizar los informes sobre la situación dominial, registral, catastral, de agrimensura y la existencia de afectaciones y restricciones en los estudios de inmuebles y toda otra información técnica notarial de su competencia.
5. Coordinar con las distintas áreas del organismo, el flujo permanente de la información recabada a fin de mantener actualizados los registros administrados.
6. Administrar el Aplicativo de Gestión de Inmuebles del Estado Nacional (SIENA).
7. Administrar la documentación del Centro de Documentación e Información de Arquitectura Pública (CeDIAP).

DIRECCIÓN NACIONAL DE GERENCIAMIENTO DE ACTIVOS FÍSICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la elaboración de las diversas estrategias, lineamientos y estándares para lograr el correcto uso, mantenimiento, administración y operación de los inmuebles de la Administración Pública Nacional.

ACCIONES:

1. Proponer las estrategias de relocalización y optimización del uso de los espacios de las oficinas de la Administración Pública Nacional, estandarizando las especificaciones técnicas generales a partir de la información obtenida por las áreas sustantivas del organismo.
2. Elaborar los informes de factibilidad de espacios y usos de los inmuebles, organizando espacialmente las condiciones y procesos de trabajo.
3. Intervenir en el proceso de autorizaciones de alquiler de inmuebles para uso de la Administración Pública Nacional, informando sobre la disponibilidad de espacios propios del Estado Nacional.
4. Planificar la optimización de los espacios de trabajo de las oficinas del Estado Nacional.
5. Planificar y ejecutar la relocalización de aquellos organismos que se consideren de impacto estratégico para la organización de las oficinas de la Administración Pública Nacional.
6. Centralizar la información vinculada a proyectos de refacción y/o adquisición de oficinas del Estado Nacional y verificar que los mismos cumplan con los lineamientos y estándares exigidos.

DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS INMOBILIARIOS Y ASUNTOS COMUNITARIOS**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en el plan de racionalización y ciclo de vida del patrimonio inmobiliario estatal, como así también en la gestión de operaciones de adquisición, concesión y disposición de inmuebles, de acuerdo a la normativa vigente en la materia y políticas impartidas por la Agencia. Gestionar con sentido y sensibilidad social el patrimonio inmobiliario estatal en el marco de estrategias de inclusión social y desarrollo urbano sostenible y entender en la regularización contractual y dominial de las viviendas sociales y de los inmuebles afectados al uso residencial.

ACCIONES

1. Coordinar la gestión de operaciones inmobiliarias respecto de bienes inmuebles del Estado Nacional.
2. Supervisar los contratos sobre proyectos inmobiliarios impulsados por la Agencia.
3. Supervisar la elaboración de la documentación técnica necesaria para efectuar la transferencia de dominio y escrituración de los inmuebles y realizar las convocatorias y todo trámite necesario para los procesos de regularización dominial en que intervenga.
4. Realizar el seguimiento y administración de las operaciones inmobiliarias vigentes sobre bienes inmuebles del Estado Nacional.

5. Gestionar, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional, proyectos de inversión de articulación público-privada con base en bienes inmuebles del Estado Nacional.
6. Instrumentar la adquisición e incorporación al patrimonio estatal de aquellos inmuebles que puedan destinarse a constituir emprendimientos de interés público para el fortalecimiento comunitario.
7. Intervenir en el diseño de los proyectos de hábitat y de promoción del acceso a la vivienda, gestionando la regularización dominial y promoviendo el desarrollo habitacional en casos de inmuebles con asentamientos informales.
8. Colaborar en los procesos de integración socio urbana de los Barrios Populares, así como en la afectación de suelo para el desarrollo de emprendimientos comunitarios.
9. Definir las estrategias de difusión y promoción de las operaciones comerciales y proponer una gestión de precios y segmento por cada proyecto.



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

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: EX-2018-67816436- -APN-DNDO#JGM - Anexo II

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 8 pagina/s.