INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES

1ª Edición - NOVIEMBRE 2007

I M P O R T A N T E

1. **El presente Manual es un instrumento de consulta y adiestramiento interno. Debe darse a conocer a todos los funcionarios afectados.**
2. **Queda estrictamente prohibida su reproducción parcial o total sin la expresa autorización de la Presidencia del Instituto.**

Oficina de Desarrollo Organizacional

Gabinete de Presidencia

INDICE

Página

- Misión, Visión, Valores Institucionales…….3
- Introducción y Objetivos…….4
- Organización y Estructura…….…5
- Organigrama de la Dirección de Producción y Administración de Materiales…….…… 7
- Dirección de Producción y Administración de Materiales…..…….. 8
- Departamento de Laboratorio de Producción……..……12
- Departamento de Producciones Varias……..……..……15
  - Sección Ropería……..……..……..18
  - Sección Imprenta…….21
  - Sección Carpintería y Herrería..……24
- Departamento de Administración de Materiales……...27
  - Sección Recepción y Verificación ……..……..31
  - Sección Almacenamiento y Expedición …….35
- Oficina de Coordinación……40

NUESTRA MISIÓN

"Garantizar la prestación de servicios del Seguro Social a sus asegurados y beneficiarios con calidad, mediante la búsqueda de la excelencia en la administración de sus recursos, contribuyendo al bienestar de la población"

NUESTRA VISIÓN

"Ser una empresa líder en Seguridad Social, de reconocida calidad en la prestación de sus servicios, con amplia cobertura nacional"

NUESTROS VALORES

- Honestidad
- Integridad
- Transparencia
- Responsabilidad
- Servicio
- Solidaridad

INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

Este Manual de Organización, Atribuciones y Responsabilidades, representa la herramienta gerencial básica para determinar la organización administrativa (niveles de autoridad y relaciones de dependencia), y las atribuciones y responsabilidades de los cargos previstos en el "**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**", cuya reestructuración organizacional ha sido aprobada por Resolución Nº 008-004 del Consejo de Administración en fecha 09 de febrero del 2004.

El Manual fue concebido con el fin de servir como material de aplicación administrativa, consulta y capacitación, razón por el cual se recomienda su amplia difusión entre los funcionarios de la Institución.

La Organización y los Procedimientos inherentes han sido estructurados conforme a los procesos actuales y a una proyección normal de las tareas administrativas, teniendo en cuenta los fines y objetivos estratégicos del "**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**".

Este Manual será objeto de permanente actualización y revisión por parte de la Oficina de Desarrollo Organizacional, dependiente del Gabinete de la Presidencia, pudiendo incorporarse nuevos capítulos o sub-capítulos al Manual. En el caso de que se produzcan modificaciones en el Organigrama, se ajustarán los índices y numeraciones, consignándose asimismo la fecha del cambio y el archivo de las páginas dadas de baja.

El propósito de este Manual, por todo, es servir de herramienta para optimizar la organización, adecuando a las exigencias de mayor eficiencia, eficacia, excelencia y transparencia, con el soporte de la tecnología informática para responder con mayor celeridad a las políticas, planes y directrices emanadas del Consejo de Administración y la Presidencia.

ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

El Instituto de Previsión Social fue creado por Decreto-Ley Nº 17.071 del 18 de Febrero de 1.943 y está encargado de administrar el Seguro Social en nuestro país. Posteriormente fue promulgado el Decreto-Ley Nº 1.860 del 1º de Diciembre de 1.950, por el cual fue modificado el Decreto-Ley que le dio origen, siendo ampliado sus servicios a los Asegurados.

La Ley Nº 375 del 27 de Agosto de 1956 aprueba el Decreto-Ley Nº 1860. La Ley Nº 98/92 que establece el régimen unificado de jubilaciones y pensiones y modifica las disposiciones del Decreto Ley Nº 1.860, aprobado por la Ley Nº 375/56 y las leyes complementarias Nº 537 de fecha 20 de setiembre de 1973 y 1286 de fecha 4 de diciembre de 1987.

El Instituto de Previsión Social es un ente autárquico con personería jurídica y patrimonio propio, regido por leyes y decretos del Poder Ejecutivo y por los reglamentos que dicte la propia Institución. Es el máximo organismo del Seguro Social obligatorio en el Paraguay.

Mantiene relación con el Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, pero conservando su autonomía.

La dirección y administración están a cargo de un Consejo Administración, supervisado por el Estado, el que estará integrado por el Presidente del Instituto y los miembros designados por el Poder Ejecutivo de conformidad con lo previsto en art.7º de la Ley 98/92

La estructura organizacional básica de la Institución es la siguiente:

A. Alta Gerencia
   - Consejo de Administración
   - Presidencia

B. Nivel Ejecutivo Superior
   - Gerencias
   - Direcciones
   - Gabinete de Presidencia
   - Auditoria
   - Secretaria General
   - Secretaria de Consejo

C. Nivel Operativo
   - Oficinas o Unidades de Staff o de Asistencias de Presidencias, Gerencias y Direcciones.
   - Departamentos.
   - Unidades Técnicas.
   - Clínicas.
   - Unidades Zonales o Regionales.
   - Puestos Sanitarios.
   - Secciones.
   - Servicios.
   - Puestos de trabajos dependientes de las Unidades Operativas.

Los principales objetivos de la presente estructura organizacional son:

- Adecuar la administración de tal manera a lograr un mejor gerenciamiento de los procesos y recursos de las unidades operativas.
- Mejorar y ajustar los controles internos de la Institución de manera a disminuir y desalentar hechos de corrupción mediante sistemas de información consolidada e integrada.
- Unificar las tareas técnicas afines de la Institución para un mejor aprovechamiento y gestión de los recursos.
- Contar con un sistema de información confiable, oportuna y única. Integrándola a través de sistemas informáticos ajustados a los procesos y unidades operativas; y,
- Contar con un manual de atribuciones y responsabilidades en todo proceso, trámite o gestión.

Nº

Actualización : 1ª. Edición
Resolución C.A. Nº : 065-013/07
Fecha : 29/11/07

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES

SUBORDINACIÓN

La Dirección de Producción y Administración de Materiales está subordinada a la Presidencia del Instituto.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es atribución de la Dirección de Producción y Administración de Materiales, la organización, planificación, control y dirección general de la dependencia a su cargo, conforme lo establece el presente manual.
2. Poner en práctica en toda el área de su responsabilidad, la planificación estratégica, táctica y operativa definida como Política Institucional por el Consejo de Administración de la Institución.
3. Desarrollar todos los planes, programas y proyectos, conforme a la Misión, Visión, Objetivos y Metas definidas por el Consejo de Administración de la Institución.
4. Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas y principios de control interno que aseguren el buen manejo de los recursos de la Dirección.
5. Establecer Indicadores de producción para las dependencias a su cargo que elaboran o manufacturan productos.
6. Proteger los bienes de la Institución existentes en la dependencia a su cargo, verificando y cuidando que los mismos sean utilizados con los criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia.

7. Asesorar a la Presidencia de la Institución y al Consejo de Administración en todo lo referente a Políticas, Estrategias, Planes, Programas y Actividades inherentes a la Dirección de Producción y Administración de Materiales.
8. Preparar y hacer preparar en todos los estamentos de la Dirección de Producción y Administración de Materiales, el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
9. Asesorar a la Presidencia de la Institución y al Consejo de Administración en todo lo referente a Políticas, Estrategias, Planes, Programas y Actividades inherentes al área de su responsabilidad.
10. Informar como administrador de contrato, a la Dirección Financiera y a la Dirección de Gestión de Bienes y Servicios, cuando corresponde, sobre el cumplimiento de los contratos y entrega de los bienes adquiridos por el Instituto por parte de los proveedores adjudicados.
11. Emitir Circulares y Resoluciones de carácter interno, conteniendo disposiciones de carácter administrativo de la Dirección.
12. Realizar visitas periódicas a las diferentes dependencias a su cargo, a los efectos de verificar el funcionamiento.
13. Propiciar e implementar sistemas, métodos y procedimientos que faciliten los procesos, el movimiento y el control de stock de los bienes, insumos, productos y materiales existentes en las distintas dependencias a su cargo.
14. Producir con calidad y criterios de eficiencia técnica y económica, los bienes, insumos, impresiones, materiales y medicamentos producidos por los diferentes Departamentos dependientes de la Dirección a su cargo.
15. Gestionar en forma oportuna la provisión de materiales e insumos para la producción y la adquisición de bienes a fin de mantener un stock adecuado para proveer y/o distribuir a las dependencias del Instituto, que lo requieran.
16. Administrar y distribuir los bienes, materiales, útiles de oficina e insumos varios en existencia, que fueran adquiridos o producidos por la Institución para su utilización en las dependencias solicitantes, a fin de que las mismas puedan cumplir con sus objetivos.

17. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
18. Resguardar adecuadamente de daños, robos o hurtos los bienes, productos, materiales e insumos a su cargo.
19. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente.
20. Informar mensualmente una estadística de costos de los productos e insumos utilizados en la dependencia a su cargo.
21. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y la realimentación del rendimiento laboral.
22. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por la Institución, y fuera del mismo en casos necesarios.
23. Mantener reuniones periódicas con los Jefes de las dependencias a su cargo, sobre las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos previstos.
24. Realizar un inventario permanente de bienes e insumos del área a su cargo.
25. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de la dependencia a su cargo y gestionar oportunamente para evitar el paro de equipos y o producción por falta de los mismos.
26. Solicitar los servicios de mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias para el logro de los objetivos trazados y los servicios de mantenimiento edilicio y limpieza del predio de los sectores de la Dirección.
27. Asegurarse de que la Dirección cuente con los recursos necesarios tanto de personal como de equipamiento adecuado para su mejor cometido.

ORGANIZACIÓN

1. Departamento de Laboratorio de Producción
2. Departamento de Administración de Materiales
3. Departamento de Producciones Varias
4. Oficina de Coordinación

Nº
Actualización : 1ª. Edición
Resolución C.A. Nº : 065-013/07
Fecha : 29/11/07

DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE PRODUCCION

SUBORDINACION

El Departamento de Laboratorio de Producción está subordinado a la Dirección de Producción y Administración de Materiales.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Planificar y organizar en coordinación con la Dirección de Producción y Administración de Materiales, las actividades del Departamento a su cargo.
2. Dirigir y coordinar las actividades a ser realizadas en el Departamento, supervisar dichas actividades y verificar el cumplimiento de los objetivos.
3. Planificar, organizar y controlar la producción de medicamentos y otros insumos para uso del Instituto, conforme al cronograma de producción, la capacidad de producción, coordinados previamente con la Unidad de Farmacoterapeutica dependiente de la Gerencia de Salud.
4. Coordinar y determinar con la Unidad de Farmacoterapéutica, dependiente de la Gerencia de Salud, la cantidad y tipos de medicamentos a producir, a fin de garantizar al IPS beneficios en la producción de los fármacos.
5. Coordinar acciones y métodos con la Unidad de Control de Calidad de Productos Médicos, dependiente de la Dirección de Apoyo y Servicios, para la realización del control de calidad durante el proceso de producción y de los productos terminados, a fin de garantizar la calidad de los mismos.
6. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de tareas en materia de su

competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y la realimentación del rendimiento laboral.

7. Controlar y Verificar las materias primas e insumos recibidos por el Departamento.
8. Propiciar la implementación de sistemas, métodos y procedimientos que faciliten los procesos y el control de stock de los insumos, productos y materiales existentes en la dependencia a su cargo.
9. Gestionar en forma oportuna la provisión de materiales, materias primas e insumos para la producción, a fin de mantener un stock adecuado de productos para satisfacer la demanda de las dependencias del Instituto.
10. Organizar y controlar la ubicación y el almacenamiento de las materias primas, insumos y productos, a realizarse bajo condiciones físicas y ambientales adecuadas.
11. Preparar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento y remitir a la Dirección de Producción y Administración de Materiales, con relación a la producción de fármacos deben ser coordinados previamente, con la Unidad de Fármacoterapéutica dependiente de la Gerencia de Salud del Instituto.
12. Gestionar en forma oportuna los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Departamento, tanto de personal, de insumos y de equipamientos adecuados.
13. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, reglamentos y procedimientos vigentes del Instituto y en particular, los que tengan incidencia directa en actividades del área de su responsabilidad.
14. Solicitar los servicios de mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias en forma oportuna para el logro de los objetivos trazados.
15. Controlar las provisiones de materias primas, insumos y materiales para el Departamento, en tiempo y forma, conforme al cronograma de entrega de los proveedores adjudicados en los llamados para contrataciones.
16. Registrar en tiempo y forma e informar de los costos de los distintos productos e insumos elaborados por la dependencia a su cargo.
17. Resguardar adecuadamente de daños, robos o hurtos los bienes, productos, materiales e insumos a su cargo.

18. Participar de los estudios de planificación de provisión de medicamentos del IPS, conjuntamente con otras áreas.
19. Participar en la preparación de las especificaciones técnicas de insumos, materias primas y otros productos relacionados a la producción del Departamento de Laboratorio de Producción, para los llamados a licitaciones o concursos de ofertas, conforme a las normas, Leyes y reglamentaciones vigentes.
20. Mantener un control permanente sobre el inventario patrimonial del área a su cargo.
21. Registrar y mantener un Inventario permanente del movimiento de stock de insumos, materias primas y productos de la dependencia a su cargo.
22. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de tu área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente.
23. Informar mensualmente de las estadísticas de producción y de los respectivos costos de la dependencia a su cargo.
24. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por la Institución, y fuera del mismo en casos necesarios.
25. Registrar en sistema y remitir los productos terminados para la distribución correspondiente al Departamento de Administración de Suministros Médicos.

Resolución C.A. Nº : 065-013/07
Fecha : 29/11/07

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIONES VARIAS

SUBORDINACION

El Departamento Producciones Varias está subordinado a la Dirección de Producción y Administración de Materiales.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Planificar y organizar en coordinación con la Dirección de Producción y Administración de Materiales, las actividades del Departamento a su cargo.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan las secciones a su cargo, verificando el cumplimiento de los objetivos.
3. Es responsable de la organización, planificación, control y dirección general de la dependencia a su cargo, conforme lo establece el presente manual.
4. Producir con calidad y criterios de eficiencia técnica y económica, los bienes y materiales para consumo interno de la institución, tales como: impresiones gráficas, confecciones textiles y trabajos de carpintería y ebanistería, conforme a la existencia de insumos y materias primas y la capacidad de las maquinarias y equipos.
5. Propiciar la implementación de sistemas, métodos y procedimientos que faciliten los procesos y el control de stock de los insumos, productos y materiales existentes en la dependencia a su cargo.
6. Gestionar en forma oportuna la provisión de materiales e insumos para la producción, a fin de mantener un stock adecuado de productos para satisfacer la demanda de las dependencias del Instituto.
7. Preparar y hacer preparar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y el Plan Operativo Anual (POA), correspondiente al Departamento de Producciones Varias y las respectivas dependencias a su cargo, conforme a las leyes y reglamentos vigentes.

8. Asegurarse de que el Departamento cuente con los recursos necesarios tanto de personal como de equipamiento adecuado para su mejor cometido.
9. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, reglamentos y procedimientos vigentes del Instituto y en particular, los que tengan incidencia directa en actividades del área de su responsabilidad.
10. Solicitar los servicios de mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias en forma oportuna para el logro de los objetivos.
11. Controlar las provisiones de materias primas, insumos y materiales para el Departamento, en tiempo y forma, conforme al cronograma de entrega de los proveedores adjudicados en los llamados para contratación.
12. Registrar en tiempo y forma los costos de los distintos productos e insumos elaborados por la dependencia a su cargo.
13. Preparar el presupuesto anual del Departamento conforme a los planes de producción y necesidades.
14. Mantener reuniones periódicas con los Jefes de las dependencias a su cargo, sobre las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos previstos.
15. Resguardar adecuadamente de daños, robos o hurtos los bienes, productos, materiales e insumos a su cargo.
16. Preparar especificaciones técnicas de insumos, materias primas y otros productos relacionados a la producción del Departamento, para los llamados a licitaciones o concursos de ofertas, conforme a las Leyes y Reglamentaciones vigentes.
17. Mantener un control permanente sobre el inventario patrimonial del área a su cargo.
18. Registrar y mantener un Inventario permanente del movimiento de stock de insumos, materias primas y productos de la dependencia a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
19. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente.

20. Informar mensualmente de las estadísticas de producción y de los respectivos costos de la dependencia a su cargo.
21. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
22. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por la Institución, y fuera del mismo en casos necesarios.
23. Realizar cronogramas de trabajo para las secciones de acuerdo a la demanda, con la conformidad de la Dirección de Producción y Administración de Materiales.
24. Emitir órdenes de Trabajo en base a los cronogramas, a las Secciones Imprenta, Ropería y Carpintería.
25. Recepcionar las entregas de las adjudicaciones realizadas por medio de Compras Directas, Concurso de Precios o Licitaciones Públicas.
26. Mantener actualizados los datos de los sistemas informáticos de los procesos realizados en el Departamento, conjuntamente con los responsables de las Secciones Imprenta, Ropería y Carpintería.
27. Autorizar la entrega de materiales e insumos a las Secciones dependientes del Departamento de Producciones Varias,

ORGANIZACIÓN

1. Sección Ropería.
2. Sección Imprenta.
3. Sección Carpintería y Herrería.

Fecha : 29/11/07

SECCION ROPERÍA

SUBORDINACION

La Sección Ropería está subordinada al Departamento de Producciones Varias.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Organizar, verificar y controlar la ejecución de las actividades desarrolladas en la dependencia a su cargo, conforme a la Planificación prevista en coordinación con el Jefe del Departamento de Producciones Varias.
2. Determinar y registrar en sistema las especificaciones técnicas y cantidades de las materias primas e insumos a ser ingresadas a la Sección, de manera a recepcionar la cantidad y calidad correcta de los mismos, para la realización de los trabajos a ser realizados.
3. Coordinar conjuntamente con la Jefatura del Departamento en tiempo y forma sobre los trabajos a ser realizados y sus correspondientes prioridades.
4. Recepcionar y entregar a los responsables asignados los materiales, insumos y productos terminados en cantidad y calidad consignadas en las diversas órdenes emitidas por el sistema informático.
5. Producir con calidad y criterios de eficiencia técnica y económica, las confecciones textiles para uso interno de la institución, conforme a la existencia de insumos, materias primas y demás recursos disponibles.
6. Resguardar adecuadamente de daños, robos o hurtos los bienes, productos, materiales e insumos a su cargo.
7. Inventariar, informar al Jefe de Departamento, e imputar las mermas o sobrantes incurridos en los diferentes procesos de producción, entregando estas últimas para su resguardo al Departamento de Producciones Varias.
8. Informar a la Jefatura del Departamento, la culminación de la producción diaria, por el sistema informático.

9. Mantener en perfecto estado de funcionamiento las maquinarias y equipos que le fueran conferidos bajo su responsabilidad y de los demás miembros de la sección a su cargo, quedando a cargo de los mismos los costos de reparación y mantenimiento inherentes al uso inadecuado de los equipos en discordancia con las especificaciones técnicas de los mismos.
10. Informar por escrito al Jefe de Departamento sobre cualquier robo o sustracción detectado en alguno de los sectores asignado a la Sección a su cargo.
11. Propiciar la implementación de sistemas, métodos y procedimientos que faciliten y hagan eficientes los procesos y el control de stock de los insumos, productos y materiales existentes en la dependencia a su cargo.
12. Gestionar en forma oportuna la provisión de materiales e insumos para la producción, a fin de mantener un stock adecuado de productos para satisfacer la demanda de las dependencias del Instituto.
13. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, reglamentos y procedimientos vigentes del Instituto y en particular, los que tengan incidencia directa en actividades del área de su responsabilidad.
14. Solicitar los servicios de mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias en forma oportuna para el logro de los objetivos.
15. Controlar las provisiones de materias primas, insumos y materiales para la Sección, en tiempo y forma, conforme al cronograma de entrega de los proveedores adjudicados en las Licitaciones.
16. Preparar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y el Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a la dependencia a su cargo, conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
17. Registrar en tiempo y forma e informar de los costos de producción de la dependencia a su cargo.
18. Mantener un control permanente sobre el inventario patrimonial del área a su cargo.
19. Registrar y mantener un Inventario permanente del movimiento de stock de insumos,

materias primas y productos de la dependencia a su cargo.

20. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente.
21. Informar mensualmente de las estadísticas de producción y de los respectivos costos de la dependencia a su cargo.
22. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
23. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por la Institución y fuera del mismo en casos necesarios.

Nº
Actualización : 1ª. Edición
Resolución C.A. Nº : 065-013/07
Fecha : 29/11/07

SECCION IMPRENTA

SUBORDINACION

La Sección Imprenta está subordinada al Departamento Administración de Materiales.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Organizar, verificar y controlar la ejecución de las actividades desarrolladas en la dependencia a su cargo, conforme a la Planificación prevista en coordinación con el Jefe del Departamento de Producciones Varias.
2. Determinar y registrar en sistema las especificaciones técnicas y cantidades de las materias primas e insumos a ser ingresadas a la Sección, de manera a recepcionar la cantidad y calidad correcta de los mismos, para la realización de los trabajos a ser realizados.
3. Producir con calidad y criterios de eficiencia técnica y económica, las impresiones gráficas para las dependencias solicitantes del Instituto, conforme a la existencia de insumos y materias primas y la capacidad de equipos y maquinarias.
4. Coordinar conjuntamente con la Jefatura del Departamento en tiempo y forma sobre los trabajos a ser realizados y sus correspondientes prioridades.
5. Recepcionar y adecuar la producción de formularios, acorde a las especificaciones recibidas, siendo necesarios para los nuevos tipos de impresiones solicitados, un informe y registro previo de la Oficina de Desarrollo Organizacional de Gabinete de Presidencia y autorización de la Dirección de Producción y Administración de Materiales.
6. Preparar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y el Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a la dependencia a su cargo, conforme a las leyes y reglamentos vigentes.

7. Resguardar adecuadamente de daños, robos o hurtos los bienes, productos, materiales e insumos a su cargo.
8. Recepcionar y entregar a los responsables asignados los materiales, insumos y productos terminados en cantidad y calidad consignadas en las diversas órdenes emitidas por el sistema informático.
9. Inventariar, Informar al Jefe de Departamento e imputar en el sistema informático de las mermas o sobrantes incurridos en los diferentes procesos de producción.
10. Mantener en perfecto estado de funcionamiento las maquinarias y equipos que le fueran conferidos bajo su responsabilidad y de los demás miembros de la sección a su cargo, quedando a cargo de los mismos, los costos de reparación y mantenimiento inherentes al uso inadecuado de los equipos en discordancia con las especificaciones técnicas de los mismos.
11. Emitir órdenes de trabajos enumeradas y especificadas para la realización de los trabajos.
12. Informar por escrito al Jefe de Departamento sobre cualquier robo o sustracción detectado en alguno de los sectores asignado a la Sección a su cargo.
13. Propiciar la implementación de sistemas, métodos y procedimientos que faciliten y hagan eficientes los procesos y el control de stock de los insumos, productos y materiales existentes en la dependencia a su cargo.
14. Gestionar en forma oportuna la provisión de materiales e insumos para la producción, a fin de mantener un stock adecuado de productos para satisfacer la demanda de las dependencias del Instituto.
15. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, reglamentos y procedimientos vigentes del Instituto y en particular, los que tengan incidencia directa en actividades del área de su responsabilidad.
16. Solicitar los servicios de mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias en forma oportuna para el logro de los objetivos de la Sección.
17. Controlar las provisiones de materias primas, insumos y materiales para la Sección, en tiempo y forma.
18. Registrar en tiempo y forma e informar de los costos de producción de la dependencia a

su cargo.

19. Mantener un control permanente sobre el inventario patrimonial del área a su cargo.

20. Registrar y mantener un Inventario permanente del movimiento de stock de insumos, materias primas y productos de la dependencia a su cargo.

21. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente.

22. Informar mensualmente de las estadísticas de producción y de los respectivos costos de la dependencia a su cargo.

23. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.

24. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por la Institución y fuera del mismo en casos necesarios.

SECCION CARPINTERÍA Y HERRERÍA

SUBORDINACION

La Sección Carpintería está subordinada al Departamento Producciones Varias.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades desarrolladas en la dependencia a su cargo, conforme a la Planificación prevista en coordinación con el Jefe del Departamento de Producciones Varias.
2. Solicitar con tiempo suficiente la provisión de maderas y otros insumos para cumplir con los trabajos en el tiempo esperado.
3. Determinar y registrar en sistema, las especificaciones técnicas y cantidades de las materias primas e insumos a ser ingresadas a la Sección, de manera a recibir la cantidad y calidad correcta de los mismos, que serán utilizados en la realización de los trabajos.
4. Resguardar adecuadamente de daños, robos o hurtos los bienes, productos, materiales e insumos a su cargo e informar por escrito al Jefe del Departamento, sobre cualquier eventualidad.
5. Preparar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y el Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a la dependencia a su cargo, conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
6. Realizar trabajos de ebanistería y herrería solicitados por las dependencias del Instituto, acompañando la Misión del Instituto.
7. Mantener un ambiente adecuado para resguardar la seguridad del personal asignado al manejo de máquinas cortadoras (sierras, cepillos, taladros, tornos, etc.).
8. Realizar el mantenimiento y reparación de los muebles de las dependencias del Instituto, que soliciten.
9. Coordinar conjuntamente con la Jefatura del Departamento en tiempo y forma sobre los

trabajos a ser realizados y sus correspondientes prioridades.

10. Emitir órdenes de trabajos enumeradas y especificadas para la realización de los trabajos.
11. Inventariar, ingresar en el sistema informático e informar al Jefe de Departamento las mermas o sobrantes incurridos en los diferentes procesos de producción.
12. Mantener en perfecto estado de funcionamiento las maquinarias, equipos y herramientas que le fueran conferidos bajo su responsabilidad y de los demás miembros de la sección a su cargo, quedando a cargo de los mismos los costos de reparación y mantenimiento inherentes al uso inadecuado de los equipos en discordancia con las especificaciones técnicas de los mismos.
13. Informar por escrito en forma oportuna al Jefe de Departamento si hubiera algún tipo de robo, sustracción o pérdida de materiales o herramientas ocurridos en la Sección a su cargo.
14. Propiciar la implementación de sistemas, métodos y procedimientos que faciliten y hagan eficientes los procesos y el control de stock de los insumos, productos y materiales existentes en la dependencia a su cargo.
15. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, reglamentos y procedimientos vigentes del Instituto y en particular, los que tengan incidencia directa en actividades del área de su responsabilidad.
16. Solicitar los servicios de mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias en forma oportuna para el logro de los objetivos.
17. Registrar en tiempo y forma los costos de producción de la dependencia a su cargo.
18. Mantener un control permanente sobre el inventario patrimonial del área a su cargo.
19. Registrar y mantener un Inventario permanente del movimiento de stock de insumos, materias primas y productos de la dependencia a su cargo.
20. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente.

21. Informar mensualmente de las estadísticas de producción y de los respectivos costos de la dependencia a su cargo.
22. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
23. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por la Institución y fuera del mismo en casos necesarios.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE MATERIALES

SUBORDINACION

El Departamento de Administración de Materiales está subordinado a la Dirección de Producción y Administración de Materiales.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Planificar y organizar en coordinación con la Dirección de Producción y Administración de Materiales, las actividades del Departamento a su cargo.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan las secciones a su cargo, verificando el cumplimiento de los objetivos.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto y en particular los que se refieren a la dependencia a su cargo.
4. Resguardar adecuadamente de daños, robos o hurtos los bienes, productos, materiales e insumos a su cargo.
5. Recepcionar, clasificar, registrar, almacenar los bienes, materiales, insumos y artículos varios, adquiridos o producidos por el Instituto, que le son entregados para su custodia y responsabilidad.
6. Realizar conforme a las existencias y a solicitud de las dependencias del Instituto, la provisión y distribución adecuada de los bienes adquiridos y/o producidos por el Instituto.
7. Preparar y hacer preparar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y el Plan Operativo Anual (POA), correspondiente al Departamento de Administración de Materiales y las respectivas dependencias a su cargo, conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
8. Evitar la ruptura de stock (comunicar oportunamente sobre los mínimos establecidos) por desabastecimiento y/o vencimiento de fechas.

9. Identificar y registrar en sistemas informáticos los distintos bienes, materiales y útiles por medio de códigos o caracteres alfanuméricos de acuerdo a las normas vigentes en el Instituto.
10. Registrar en sistema informático o en su defecto, en las fichas habilitadas para el efecto, el movimiento de los bienes, materiales, muebles, útiles y equipos de oficinas existentes, actualizando periódicamente los datos de entradas y salidas, control de stock.
11. Analizar el volumen de consumo de los bienes, materiales, insumos, etc. utilizados, estableciendo medidas para su máximo aprovechamiento, fijando stock mínimo de existencias que garanticen el normal aprovisionamiento.
12. Participar del levantamiento de datos para la elaboración del inventario físico de los bienes y útiles que se encuentran en el depósito.
13. Actualizar periódicamente los datos del inventario y preparar informes en relación a los saldos de los bienes, los faltantes y las anormalidades.
14. Ejecutar la conciliación de los datos obtenidos en el inventario físico con los datos que figuran en los registros contables.
15. Clasificar, registrar y archivar los comprobantes de compras, recepción de los bienes, equipos, muebles y útiles, materiales e insumos que se encuentran en el depósito, así como las solicitudes de suministros de los mismos.
16. Disponer las mercaderías de manera a facilitar el despacho por el método FIFO, primeras entradas, primeras salidas.
17. Cuidar y mantener los depósitos e instalaciones en buenas condiciones de limpieza, seguridad y funcionalidad.
18. Mantener en perfectas condiciones de uso los implementos, herramientas y equipamientos con que cuenta el Departamento.
19. Mantener un sistema de registro de todo el movimiento de documentos, archivos, formularios de cada una de las actividades de su Departamento.
20. Asegurarse de que el Departamento cuente con los recursos necesarios tanto de personal como de equipamiento adecuado para su mejor cometido.

21. Mantener reuniones periódicas con los Jefes de las dependencias a su cargo, sobre las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos previstos.
22. Mantener en perfectas condiciones de uso los equipos o aparatos asignados a su Departamento, cuidando especialmente que se realicen los servicios de mantenimiento preventivo, recomendados por el fabricante o proveedor.
23. Propiciar la implementación de sistemas, métodos y procedimientos que faciliten los procesos, el movimiento y control de stock de los bienes, insumos, productos y materiales existentes en la dependencia a su cargo.
24. Gestionar en forma oportuna la adquisición y provisión de bienes, materiales e insumos, a fin de mantener un stock adecuado de productos para satisfacer las necesidades de las dependencias del Instituto.
25. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, reglamentos y procedimientos vigentes del Instituto y en particular, los que tengan incidencia directa en actividades del área de su responsabilidad.
26. Controlar las provisiones de bienes, materiales e insumos para el Departamento, en tiempo y forma, conforme al cronograma de entrega de los proveedores adjudicados en los llamados a concursos de ofertas.
27. Preparar especificaciones técnicas de bienes, materiales, insumos y otros productos relacionados a los aprovisionamientos realizados por el Departamento, para los llamados a licitaciones o concursos de ofertas, conforme a las Leyes y Reglamentaciones vigentes.
28. Mantener un control permanente sobre el inventario patrimonial del área a su cargo.
29. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente.
30. Informar mensualmente de las estadísticas de producción y de los respectivos costos de la dependencia a su cargo.
31. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.

32. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por la Institución y fuera del mismo en casos necesarios.
33. Realizar cronogramas de trabajo para las secciones de acuerdo a la demanda, con la conformidad de la Dirección de Producción y Administración de Materiales.
34. Recepcionar las entregas de las adjudicaciones realizadas por medio de Compras Directas, Concurso de Precios o Licitaciones Públicas.
35. Mantener actualizados los datos en los sistemas informáticos de los procesos realizados en el Departamento, conjuntamente con los responsables de las Secciones.
36. Recepcionar y verificar los bienes y materiales producidos por el Departamento de Producciones Varias para su registro en Sistema, almacenamiento y expedición con las respectivas Notas de Entrega o Remisión a las dependencias solicitantes del Instituto.

ORGANIZACION

1. Sección Recepción y Verificación
2. Sección Almacenamiento y Expedición

Nº
Actualización : 1ª. Edición
Resolución C.A. Nº : 065-013/07
Fecha : 29/11/07

SECCION RECEPCION Y VERIFICACION

SUBORDINACION

La Sección Recepción y Verificación está subordinada al Departamento Administración de Materiales.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Organizar, dirigir, verificar y controlar las actividades desarrolladas en la dependencia a su cargo, conforme a la Planificación prevista en coordinación con el Jefe del Departamento de Administración de Materiales.
2. Recibir la documentación y los productos de los diferentes proveedores adjudicados por los mecanismos autorizados por las autoridades del Instituto.
3. Rechazar la documentación y los bienes, materiales, insumos y productos que no reúnan las especificaciones técnicas establecidas, expresando por escrito la causa del rechazo y elevando un informe inmediato a la Jefatura del Departamento.
4. Preparar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y el Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a la dependencia a su cargo, conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
5. Resguardar adecuadamente de daños, robos o hurtos los bienes, productos, materiales e insumos a su cargo.

6. Recepcionar, clasificar, verificar y registrar en sistema informático los bienes, materiales, insumos y artículos varios, adquiridos o producidos por el Instituto, conforme a las leyes y reglamentos vigentes, que le son entregados para su custodia y responsabilidad.
7. Identificar y registrar en sistemas informáticos los distintos bienes, materiales y útiles por medio de códigos o caracteres alfanuméricos de acuerdo a las normas vigentes en el Instituto.
8. Registrar en sistema informático o en su defecto, en las fichas habilitadas para el efecto, el movimiento de los bienes, materiales, muebles, útiles y equipos de oficinas existentes, actualizando periódicamente los datos de entradas y salidas, control de stock.
9. Analizar el volumen de consumo de los bienes, materiales, insumos, etc. utilizados, estableciendo medidas para su máximo aprovechamiento, fijando stock mínimo de existencias.
10. Participar del levantamiento de datos para la elaboración del inventario físico de los bienes y útiles que se encuentran en el depósito.
11. Actualizar periódicamente los datos del inventario y preparar informes en relación a los saldos de los bienes, el estado de los mismos y si hubieran faltantes y/o anormalidades.
12. Realizar un informe estadístico (utilizando el sistema informático o en forma manual) de todos los productos recibidos en el día y elevar a consideración de la Jefatura del Departamento.
13. Verificar la eficiencia de las medidas de seguridad implementadas para el mantenimiento de un ambiente higiénico y terapéutico en el tratamiento de los productos recibidos, especialmente cuando requieran atención en su manipuleo.
14. Mantener en perfectas condiciones de uso los equipos y útiles asignados a su Sección, cuidando especialmente que se realicen los servicios de mantenimiento preventivo recomendados por el fabricante o proveedor.
15. Coordinar conjuntamente con la Jefatura del Departamento en tiempo y forma sobre los trabajos a ser realizados y sus correspondientes prioridades.

16. Recepcionar y adecuar la producción de formularios, acorde a las especificaciones recibidas y autorizadas por la Dirección que emite el formulario y la Dirección de Producción y Administración de Materiales.
17. Preparar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y el Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a la dependencia a su cargo, conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
18. Resguardar adecuadamente de daños, robos o hurtos los bienes, productos, materiales e insumos a su cargo.
19. Recepcionar y entregar a los responsables de las dependencias, los materiales, insumos y productos terminados en cantidad y calidad consignadas en las diversas órdenes emitidas por sistema informático.
20. Inventariar, Informar al Jefe de Departamento e imputar en el sistema informático de las mermas o sobrantes incurridos en los diferentes procesos de producción.
21. Mantener en perfecto estado de funcionamiento las maquinarias y equipos que le fueran conferidos bajo su responsabilidad y de los demás miembros de la sección a su cargo, quedando a cargo de los mismos los costos de reparación y mantenimiento inherentes al uso inadecuado de los equipos en discordancia con las especificaciones técnicas de los mismos.
22. Informar por escrito al Jefe de Departamento sobre cualquier robo o sustracción detectado en alguno de los sectores asignado a la Sección a su cargo.
23. Propiciar la implementación de sistemas, métodos y procedimientos que faciliten y hagan eficientes los procesos, el movimiento y el control de stock de los bienes, materiales insumos y productos existentes en la dependencia a su cargo.
24. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, reglamentos y procedimientos vigentes del Instituto y en particular, los que tengan incidencia directa en actividades del área de su responsabilidad.

25. Solicitar los servicios de mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias en forma oportuna para el logro de los objetivos de la Sección.
26. Mantener un control permanente sobre el inventario patrimonial del área a su cargo.
27. Registrar y mantener un Inventario permanente del movimiento de stock bienes, materiales, productos e insumos de la dependencia a su cargo.
28. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente.
29. Informar mensualmente de las estadísticas de producción y de los respectivos costos de la dependencia a su cargo.
30. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
31. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por la Institución y fuera del mismo en casos necesarios.

Nº
Actualización : 1ª. Edición
Resolución C.A. Nº : 065-013/07
Fecha : 29/11/07

SECCION ALMACENAMIENTO Y EXPEDICION

SUBORDINACION

La Sección Almacenamiento y Expedición está subordinada al Departamento Administración de Materiales.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Organizar, dirigir, verificar y controlar las actividades desarrolladas en la dependencia a su cargo, conforme a la Planificación prevista en coordinación con el Jefe del Departamento de Administración de Materiales.
2. Planificar las actividades a ser desarrolladas en su sector y someterlo a consideración de la Jefatura del Departamento.
3. Proceder a la recepción de los artículos o ítems específicos adquiridos por la Institución. Enviados por la Sección Recepción y Verificación, con los comprobantes correspondientes y almacenarlos ordenadamente.
4. Preparar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y el Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a la dependencia a su cargo, conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
5. Determinar y registrar en sistema las especificaciones técnicas y cantidades de los bienes, materiales, insumos y/o productos a ser ingresadas a la Sección, verificando la recepción y expedición correcta de los mismos.
6. Mantener en condiciones adecuadas el almacenamiento de todos los productos conforme a la naturaleza, tipo y características de los mismos, de modo que garantice la seguridad

de cada artículo, facilite su manipuleo, traslado y despacho respectivo.

7. Planificar y distribuir el espacio físico disponible por sectores para facilitar el futuro almacenamiento de los productos adquiridos.
8. Referenciar los lugares de almacenamiento, a los efectos de la rápida ubicación de los productos.
9. Identificar y registrar en sistemas informáticos los distintos bienes, materiales y útiles por medio de códigos o caracteres alfanuméricos de acuerdo a las normas vigentes en el Instituto.
10. Registrar en sistema informático o en su defecto, en las fichas habilitadas para el efecto, el movimiento de los bienes, materiales, muebles, útiles y equipos de oficinas existentes, actualizando periódicamente los datos de entradas y salidas, control de stock.
11. Analizar el volumen de consumo de los bienes, materiales, insumos, etc. utilizados, estableciendo medidas para su máximo aprovechamiento, fijando stock mínimo de existencias que garanticen el normal aprovisionamiento.
12. Gestionar en forma oportuna la provisión de bienes, materiales, productos e insumos, a fin de mantener un stock adecuado de los mismos, para satisfacer las necesidades de las dependencias del Instituto.
13. Participar del levantamiento de datos para la elaboración del inventario físico de los bienes y útiles que se encuentran en el depósito.
14. Actualizar periódicamente los datos del inventario y preparar informes en relación a los saldos de los bienes, los faltantes y las anormalidades.
15. Realizar un informe estadístico (utilizando el sistema informático o en forma manual) de todos los productos recibidos en el día y elevar a consideración de la Jefatura del Departamento.
16. Realizar conforme a la existencias y a solicitud de las dependencias del Instituto, la provisión y distribución adecuada de los bienes adquiridos y/o producidos por el Instituto.
17. Ordenar y limpiar periódicamente los productos almacenados de manera a facilitar el manipuleo y despacho de los mismos al menor costo.

18. Recibir y procesar los pedidos de provisión de los productos almacenados en su sector que estén debidamente autorizados por los responsables de las dependencias solicitantes.
19. Registrar el movimiento de entrada y salida de los productos, por el método FIFO (primeras entradas – primeras salidas) utilizando el sistema informático, los formularios habilitados para el efecto y las fichas de stock de cada artículo o ítem.
20. Controlar diariamente y mantener actualizado el movimiento de entrada y salida de los productos a través del sistema informático instalada en la Sección y las fichas de stock o sistema informático.
21. Controlar fecha de vencimiento y la adecuada conservación de los artículos o ítems almacenados en su sector e informar por escrito a la jefatura.
22. Evitar la ruptura de Stock (dar la alarma correspondiente sobre los mínimos establecidos) por desabastecimiento y/o fechas de vencimiento.
23. Cuidar que aquellos artículos o ítems de gran demanda reciban una localización accesible, para brindar dinámica al manejo de los mismos.
24. Controlar que el almacenamiento de los artículos permita que éstos estén salvaguardados contra eventuales robos o sustracciones.
25. Informar por escrito al jefe del Departamento sobre cualquier robo o sustracción detectado en alguno de los sectores asignados a la Sección a su cargo.
26. Efectuar mensualmente, el recuento físico de los artículos a los efectos de verificar la existencia física, comparar y conciliar con la planilla de existencia emitida por el sistema informático o fichas de stock.
27. Velar por la seguridad en general de las personas, los productos, los sistemas y archivos de su dependencia.
28. Velar por la adecuada conservación y funcionamiento de los equipos informáticos y de oficina a su cargo e informar sobre cualquier falla o daño a los mismos.

29. Supervisar permanentemente los distintos sectores de la Sección a fin de verificar su buen funcionamiento y realizar las correcciones que correspondan en caso de detectar anormalidades.
30. Hacer la recorrida para controlar la ejecución del trabajo asignado al personal y detectar las necesidades de cada área de trabajo para poder cumplir en tiempo y forma.
31. Realizar informes periódicos, al menos una vez al mes, y elevar al Jefe del Departamento sobre la marcha de los trabajos en su área y sugerir las medidas tendientes a corregir las deficiencias observadas.
32. Proceder a la entrega de productos de acuerdo a las normativas vigentes.
33. Realizar la expedición y entrega de los bienes, productos, materiales e insumos a las dependencias del Instituto, registrando en los Sistemas informáticos existentes o fichas, con Nota de Remisión o Entrega debidamente firmada por el receptor de la dependencia solicitante.
34. Mantener en perfectas condiciones de uso los equipos y útiles asignados a su Sección, cuidando especialmente que se realicen los servicios de mantenimiento preventivo recomendados por el fabricante o proveedor.
35. Coordinar conjuntamente con la Jefatura del Departamento en tiempo y forma sobre los trabajos a ser realizados y sus correspondientes prioridades.
36. Asegurarse de que el Departamento cuente con los recursos necesarios tanto de personal como de equipamiento adecuado para su mejor cometido.
37. Preparar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y el Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a la dependencia a su cargo, conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
38. Resguardar adecuadamente de daños, robos o hurtos los bienes, productos, materiales e insumos a su cargo.
39. Informar por escrito al Jefe de Departamento sobre cualquier robo o sustracción detectado en alguno de los sectores asignado a la Sección a su cargo.

40. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, reglamentos y procedimientos vigentes del Instituto y en particular, los que tengan incidencia directa en actividades del área de su responsabilidad.
41. Solicitar los servicios de mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias en forma oportuna para el logro de los objetivos de la Sección.
42. Registrar en tiempo y forma e informar de los costos de producción de la dependencia a su cargo.
43. Mantener un control permanente sobre el inventario patrimonial del área a su cargo.
44. Registrar y mantener un Inventario permanente del movimiento de stock de insumos, materias primas y productos de la dependencia a su cargo.
45. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente.
46. Informar mensualmente de las estadísticas de producción y de los respectivos costos de la dependencia a su cargo.
47. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
48. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por la Institución y fuera del mismo en casos necesarios.

Nº Actualización	**:**	**1ª. Edición**
Resolución C.A. Nº	**:**	**065-013/07**
Fecha	**:**	**29/11/07**

OFICINA DE COORDINACIÓN

SUBORDINACION

La Oficina de Coordinación está subordinada a la Dirección de Producción y Administración de Materiales.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Apoyar y asesorar a la Dirección de Producción y Administración de Materiales, en todas las actividades relacionadas a la planificación, organización, ejecución y control de l área.
2. Coordinar el cumplimiento de las funciones de las diferentes dependencias de la Dirección de Producción y Administración de Materiales, conforme al presente Manual y las leyes, normas, reglamentos y procedimientos vigentes.
3. Coordinar reuniones estructuradas para el análisis e identificación de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la Dirección de Producción y Administración de Materiales.
4. Coordinar la preparación y Consolidar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y el Plan Operativo Anual (POA) de las dependencias de la Dirección de Producción y Administración de Materiales, conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
5. Realizar el seguimiento de las directrices y planes estratégicos que le fueran asignadas a la Dirección de Producción y Administración de Materiales, por parte del Consejo de Administración.
6. Elaborar estudios con las dependencias de la Dirección, para la determinación de los Índices Gerenciales y de producción que permitan medir el desempeño, la participación en la fijación de las metas para los mismos y acompañar la evolución y cumplimiento de los objetivos.

7. Coordinar la implementación de sistemas, métodos y procedimientos que faciliten y determinen los procesos, el movimiento y control de stock de los bienes, insumos, productos y materiales existentes con las dependencias de la Dirección de Producción y Administración de Materiales.
8. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular, los que se refieren al área de su responsabilidad.
9. Evaluar permanentemente los sistemas de control interno, de la Dirección de Producción y Administración de Materiales.
10. Mantener el control permanente sobre el inventario del área a su cargo.
11. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de la dependencia a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos materiales e insumos.
12. Informar mensualmente las estadísticas de costos de los insumos utilizados en la dependencia a su cargo.
13. Mantener en perfectas condiciones de uso los equipos y útiles asignados a la Oficina de Coordinación.
14. Realizar las actividades afines a sus funciones que le son asignadas por la Dirección de Producción y Administración de Materiales.
15. Elaborar periódicamente y enviar a la Dirección de Producción y Administración de Materiales, un informe sobre los trabajos realizados, los avances logrados y las necesidades, proponiendo las alternativas de solución para inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su área.
16. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente.
17. Conformar y/o aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y realimentación del rendimiento Laboral.

18. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el Instituto, y fuera del mismo en casos necesarios.