

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Cdor. Darío Javier Echazú

Responsabilidad Primaria

Entender en lo relacionado con la administración de los bienes materiales y financieros, atendiendo los requerimientos y necesidades de todos los sectores, a fin de optimizar la gestión del Organismo.

Área de Compras y Contrataciones

1. Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones del Organismo.
2. Recepcionar y tramitar las solicitudes de adquisición de bienes y/o contratación de servicios de las distintas unidades organizativas del ENARGAS.
3. Efectuar la gestión de compras y contrataciones de los bienes y/o servicios solicitados, informando a la Oficina Nacional de Contrataciones respecto de las sucesivas etapas de los procedimientos iniciados, culminando con la emisión de la Orden de Compra.
4. Mantener actualizado el registro de proveedores del Organismo, informando a la Oficina Nacional de Contrataciones las irregularidades y/o falta de cumplimiento por parte de los adjudicatarios.
5. Elaborar la información requerida por la Auditoría General de la Nación con relación a las contrataciones relevantes del Organismo.

Área de Presupuesto

1. Elaborar el Presupuesto Anual de Gastos y Recursos del Ente Nacional Regulador del Gas.
2. Elaborar y tramitar las modificaciones presupuestarias ante la Oficina Nacional de Presupuesto.
3. Elaborar y tramitar las programaciones y reprogramaciones financieras ante la Oficina Nacional de Presupuesto.
4. Asesorar a las autoridades en lo relativo a la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación, modificación y evaluación del presupuesto del Ente.
5. Asesorar en el diseño de los programas en el aspecto económico-financiero, estableciendo objetivos y metas acordes con la posibilidad de obtención de recursos presupuestarios.
6. Elaborar informes relativos a la composición de la programación presupuestaria: programas, actividades, proyectos, obras del Ente.

7. Ejecutar el análisis sistemático de todas las transacciones que se produzcan y afecten la situación financiera del Ente, verificando la disponibilidad de crédito y de cuota de compromiso.
8. Realizar la registración en el sistema de Administración Financiera, de todos los gastos que se realicen por el Régimen de Caja Chica y Fondos Rotatorios.
9. Realizar la registración de las etapas de preventivo y compromiso de los distintos tipos de gastos del Ente.
10. Confeccionar los estados de ejecución del presupuesto y todo otro estado que se requiera en cumplimiento de la Ley N° 24.156.

Área de Contabilidad

1. Mantener adecuado resguardo de los bienes patrimoniales del Ente.
2. Llevar el inventario permanente de los bienes de uso del Organismo.
3. Registrar las operaciones contables del Ente.
4. Controlar las Órdenes de Pago e intervenir los cheques emitidos.
5. Efectuar el control y rendición de Fondos Rotatorios.
6. Controlar las compensaciones por viáticos, e intervenir en la contratación de pasajes y alquiler de vehículos para personal afectado a la comisión.
7. Liquidar las retenciones impositivas, asesorar en materia impositiva en aquellos casos que hacen a la gestión interna, así como elaborar respuesta a requerimientos de la AFIP.
8. Elaborar los Estados Contables.
9. Elaborar la Cuenta de Inversión del Organismo.
10. Realizar la registración presupuestaria de la etapa de devengado de los distintos tipos de gastos del Ente.
11. Determinar la Tasa de Fiscalización y Control.

Área de Tesorería

1. Gestionar, a través de la Tesorería General de la Nación, la apertura y cierre de cuentas bancarias oficiales en el Banco de la Nación Argentina.
2. Confeccionar las Programaciones de Caja mensuales y trimestrales.
3. Efectuar la gestión de cobranzas de recursos y proceder a su depósito bancario.
4. Efectuar el depósito en la Tesorería General de la Nación de las multas cobradas por el Organismo.
5. Custodiar los fondos propios recaudados y los fondos y valores de terceros ingresados por cualquier concepto.
6. Gestionar la cancelación de deudas a proveedores y el pago de haberes y honorarios, ingresando en los organismos correspondientes, los aportes, contribuciones y retenciones efectuadas.

7. Custodiar y administrar las Cajas Chicas y Fondos Rotatorios asignados a la Gerencia de Administración, y gestionar la reposición de las correspondientes a las restantes dependencias autorizadas.

Sector de Mantenimiento y Servicios Generales

1. Elaborar un plan de mantenimiento preventivo de los edificios de propiedad del Organismo.
2. Recepcionar los requerimientos de mantenimiento, conservación y/o reparación por parte de las unidades organizativas del Organismo.
3. Efectuar la gestión para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Organismo.
4. Supervisar las prestaciones de los servicios generales y de mantenimiento contratados con terceros.