

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL I.A.U.**

APROBADO POR ACTA 722 DEL 04SET01

### **1. MARCO JURÍDICO**

- A. Decreto-Ley 14.416 del 28 de agosto de 1975.
- B. Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto Antártico Uruguayo.(Decreto 555/994 del 15 de diciembre de 1994)

### **2. OBJETIVO**

El Instituto Antártico Uruguayo es el organismo Nacional dependiente del Ministerio de Defensa Nacional encargado de programar y desarrollar las actividades científicas, tecnológicas y logísticas antárticas a los efectos de establecer el Programa Antártico Nacional, dentro de la competencia de la normativa vigente, acorde a lo dispuesto en el Sistema del Tratado Antártico y a las directivas que emanen del Poder Ejecutivo.

### **3. FUNCIONES.**

- 3.1. Formular, efectuar y evaluar investigaciones y exploraciones científicas, técnicas y logísticas en el área del Sistema del Tratado Antártico, mediante la creación y administración de Grupos de Trabajo específicos.
- 3.2. Promover y regular el estudio de ciencias aplicadas al área del Sistema del Tratado Antártico, por parte de Organismos Públicos, Universidades e Instituciones privadas Nacionales, a través de la formulación de Convenios con las entidades involucradas.
- 3.3. Fomentar y difundir la enseñanza de los intereses nacionales antárticos a través de la colaboración con las autoridades de la Enseñanza Nacional en sus distintos niveles.
- 3.4. Participar en tareas de difusión de las actividades antárticas nacionales, a través de exposiciones, programas de comunicación masiva, actividades literarias, artísticas, publicaciones, distribución de información u otras, relacionadas con este cometido.
- 3.5. Mantener presencia en el área del Sistema del Tratado Antártico, a través de Bases, Refugios y Expediciones, administrando dichas actividades dentro de lo establecido en dicho Sistema.
- 3.6. Formular, evaluar y ejecutar las normas necesarias para la preservación del medio ambiente antártico y sus ecosistemas dependientes y asociados.
- 3.7. Asesorar al Poder Ejecutivo sobre temas de su competencia y ejecutar aquellos cometidos antárticos que éste determine.
- 3.8. Integrar las Delegaciones permanentes y no permanentes de la República ante Organismos Internacionales, Órganos, Entidades, Conferencias y eventos de carácter Público o Privado referidos a la temática antártica o afines y representar a aquella cuando el Poder Ejecutivo lo disponga expresamente.
- 3.9. Proponer al Poder Ejecutivo, a través de la Secretaría de Estado que corresponda, la ratificación de los Proyectos de Convenios, Convenciones, Resoluciones y Recomendaciones acordadas dentro del Sistema del Tratado Antártico.

3.10. Gestionar y proponer la celebración de Convenios de carácter científico, tecnológico o logístico con entidades similares públicas o privadas de otros países.

#### 4. ORGANIZACIÓN

4.1. El Instituto Antártico Uruguayo, dependerá del Ministerio de Defensa Nacional.

4.2. El órgano de Dirección será un Consejo Directivo integrado por 6 Consejeros representantes del Ministerio de Defensa Nacional (dos por cada una de las Fuerzas), 2 Consejeros representantes del Ministerio de Relaciones Exteriores (1 titular y 1 alterno) y 2 Consejeros representantes del Ministerio de Educación y Cultura (1 titular y 1 alterno), todos los titulares con voz y voto y con las responsabilidades y funciones que se detallan en el presente Reglamento. En ausencia del titular los alternos tendrán las mismas responsabilidades y funciones.

4.3. Los Consejeros integrantes del Consejo Directivo serán designados por el Poder Ejecutivo.

4.4. a) Los Consejeros representantes del Ministerio de Defensa Nacional deberán tener jerarquía de Oficial Superior en actividad o en retiro.

b) La Presidencia será ejercida por el Consejero representante del Ministerio de Defensa Nacional con mayor antigüedad, pudiendo ser en este caso un Oficial General o equivalente en actividad.

c) En el caso de ausencia temporal, el cargo de Presidencia será ejercido por el representante del Ministerio de Defensa Nacional en actividad con mayor antigüedad.

4.5. Los representantes del Ministerio de Relaciones Exteriores deberán tener jerarquía igual o superior a Ministro Consejero.

4.6. Los representantes del Ministerio de Educación y Cultura deberán tener título Profesional Universitario con una antigüedad mínima de 10 años en el ejercicio de la Profesión.

4.7. Los Consejeros representantes del Ministerio de Defensa Nacional que no ejerzan la Presidencia del Consejo Directivo del Instituto Antártico Uruguayo asumirán la jefatura de las Direcciones: Secretaría General, Administración de Personal, Planes y Operaciones, Logística y Financiero Contable, con las tareas y cometidos homogéneos y específicos previstos en el presente Manual, según se detalla en el numeral 4.10.

4.8. El Consejero representante del Ministerio de Educación y Cultura asumirá la Jefatura de la Dirección Coordinación Científica.

4.9. El Consejero representante del Ministerio de Relaciones Exteriores asumirá la Jefatura de la Dirección Relaciones Internacionales.

##### 4.10. TAREAS

4.10.1 Presidencia.

4.10.1.1. Designación.

Según numeral 4.4.b

4.10.1.2. **Relación de Dependencia.**

- Depende directamente del Ministerio de Defensa Nacional

- Dependen del Presidente del Consejo Directivo del Instituto Antártico Uruguayo los integrantes del Consejo Directivo a cargo de las siguientes Direcciones:

a) Dirección - Secretaría General

- b) Dirección - Administración de Personal
- c) Dirección - Planes y Operaciones
- d) Dirección - Logística
- e) Dirección - Financiero Contable
- f) Dirección - Coordinación Científica
- g) Dirección - Relaciones Internacionales
- Dependen del Presidente del Consejo Directivo las siguientes Jefaturas:
- h) Departamento de Asesoría Jurídica
- i) Jefes de Misiones
- j) Jefes de Expediciones
- k) Departamento de Relaciones Públicas
- La Presidencia podrá delegar las funciones especificadas en i) y j) por Resolución del Consejo Directivo.

#### 4.10.1.3. Contará a requerimiento con:

- a) Asesoría Científica para la evaluación de Proyectos.
- b) Comisión de Adjudicación, cuando corresponda.
- c) Comisión de Publicaciones para la determinación de la política de publicaciones.

#### 4.10.1.4. Funciones.

- a) Administrar las actividades del Instituto Antártico Uruguayo.
- b) Asesorar al Ministerio de Defensa Nacional en todo lo relacionado con los cometidos y funciones del Instituto Antártico Uruguayo.
- c) Convocar al Consejo Directivo de acuerdo al régimen de trabajo adoptado por éste.
- d) Presidir las Sesiones del Consejo Directivo.
- e) Suscribir las Actas de las Sesiones del Consejo Directivo y todas las comunicaciones y órdenes que deberán ser refrendadas por el Director de Secretaría General o Director de Finanzas cuando se refieran en este último caso a recursos, disponibilidades o créditos.
- f) Suscribir convenios con la aprobación correspondiente del Poder Ejecutivo o Poder Legislativo, en su caso, de acuerdo a las funciones especificadas en el numeral 3. y según lo estipulado en los numerales 3.2. 3.9 y 3.10. que deberán ser además refrendados por el Director de Secretaría General.
- g) Representar al Consejo Directivo salvo que éste, por razones especiales, resuelva que dicha representación la ejerza otro de sus miembros.
- h) Fijar los horarios de las tareas Administrativas.
- i) Fijar las Normas de Operación y Funcionamiento de las Bases y Refugios.
- j) Autorizar la asignación de rubros, según lo resuelto en el Consejo Directivo.

#### 4.10.2. **Directores.**

##### 4.10.2.1. Designación.

Según lo especificado en los numerales 4.7, 4.8 y 4.9.

##### 4.10.2.2. Relación de Dependencia.

- Dependerán del Presidente del Consejo Directivo del Instituto Antártico Uruguayo.

- Dependen de los Directores, los Departamentos Identificados en este Manual, para el cumplimiento de las tareas especificadas en el numeral 4.10.

4.10.2.3. Cada Dirección estará integrada por personal Superior y Subalterno de cada Fuerza, manteniendo el equilibrio como organismo conjunto y según la especialización de cada integrante y por personal del Ministerio de Defensa Nacional.

##### 4.10.2.4. **Responsabilidades.**

- a) Los Directores asumirán la responsabilidad de conducción de las respectivas Direcciones y presentarán ante el Consejo Directivo aquellos temas inherentes a su Dirección, siendo los responsables de ejecutar aquellos cometidos acordados por el Consejo Directivo para su área de competencia.
- b) Los Directores asumirán la representación ante el Consejo Directivo y la conducción de aquellos Grupos de Trabajo (de acuerdo a la normativa especificada en el numeral 5), según el área de competencia de cada Dirección.
- c) Evaluación y selección de los Proyectos Científicos presentados por la Dirección Coordinación Científica.
- d) En Misiones a las Bases Antárticas, asumirán su responsabilidad y conducirán las inspecciones previstas de acuerdo a la "Lista de Inspecciones" produciendo a su regreso el Informe escrito correspondiente.
- e) Previo a cada Reunión del Sistema de Tratado Antártico, producirán un estudio escrito sobre la posición a sustentar en cada uno de los temas agendados debiendo elevar al regreso el Informe escrito de las conclusiones a las que se arribaron.
- f) Las Direcciones se organizarán internamente de acuerdo al siguiente detalle.

**- ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS DIRECCIONES. (Organización según Anexo A.)**

**- Dirección - Secretaría General.-**

- Ejercerá la Jefatura de la Dirección Secretaría General, contando para el desarrollo de sus tareas con un Departamento de Secretaría y un Departamento de Tratados.

**4.10.3.1.1 Funciones.**

- a. Ejercerá la Secretaría del Consejo Directivo.
- b. Efectuará a requerimiento, las coordinaciones entre las distintas Direcciones en los cometidos inherentes a su área funcional.
- c. El Centro de Procesamiento de Datos en coordinación con las otras Direcciones.
- d. Llevará a cabo el relacionamiento con los Organismos componentes del Sistema del Tratado Antártico.
- e. Refrendará las Comunicaciones, Ordenes y convenios suscritos por el Instituto.

**4.10.3.1.1.1. Departamento de Secretaría:**

Administrará:

- 4.10.3.1.1.1.1 La mesa de Entrada y Salida.
- 4.10.3.1.1.1.2 El Correo Oficial.
- 4.10.3.1.1.1.3 El Archivo de la documentación recibida / expedida.
- 4.10.3.1.1.1.4 Atenderá las Sesiones del Consejo Directivo y sus comunicaciones cuando así se establezcan.
- 4.10.3.1.1.1.5 Confeccionará el Orden del Día.
- 4.10.3.1.1.1.6 Confeccionará las Actas de las Sesiones del Consejo Directivo.
- 4.10.3.1.1.1.7 Llevará un archivo de las Actas de las Sesiones del Consejo Directivo con la firma de cada uno de los miembros presentes.

**4.10.3.1.1.2 Departamento de Tratados:**

- 4.10.3.1.1.2.1. Confeccionará Proyectos de Tratados y Convenios sometidos al Consejo Directivo para su aprobación previo a su concreción.
- 4.10.3.1.1.2.2 Llevará un archivo con los Tratados y Convenios suscritos por el Instituto Antártico Uruguayo.

**4.10.3.1.2. Relación de Dependencia.**

Cada departamento contará con el personal acorde a las necesidades y disponibilidad de éste en el Instituto.

#### **4.10.3.2 - Dirección Administración de Personal.**

Ejercerá la Jefatura de la Dirección contando para el desarrollo de sus tareas con un Departamento de Personal, un Departamento de Servicios y el área de psicología.

##### **4.10.3.2.1 Funciones:**

- a- Administrará el personal del Instituto Antártico Uruguayo, su documentación y calificaciones, manteniendo actualizados los Registros de Personal que hayan cumplido misiones en tareas Antárticas.
- b- Desarrollará la política de sanidad de las Dotaciones de base.
- c- Tomará a su cargo el relacionamiento del IAU con las familias de las Dotaciones a fin de colaborar en su mejor desempeño.-
- d- Tramitará la correspondencia privada y oficial tanto del personal de Dotación de base como del personal científico y logístico que se encuentre en ella.
- e- Realizará la tramitación y seguimiento de las misiones oficiales y comisiones del servicio.
- f- Administrará y hará mantenimiento de la Sede y Depósitos del IAU.
- g- Coordinará con la Dirección de Planes y Operaciones a través del Departamento Psicología la Selección del Personal integrante de dotaciones antárticas en el aspecto de su examen y posterior monitoreo psicológico.

### **3. Organización:**

Estará organizado en base a un Director, Jefe de la Dirección, cargo que será ocupado por un Oficial Superior, dependiendo directamente del Presidente del Consejo Directivo del I.A.U.

El mismo será a su vez integrante del Consejo Directivo en el área correspondiente.

De él dependerá el Jefe del Departamento de Personal y Servicios, siendo el cargo ocupado por un Personal Superior de cualquiera de las tres Fuerzas y/o el Jefe de Base que culmina la misión del año respectivo.

#### **4.10.3.2.1.1 Departamento de Personal .**

Tendrá a su cargo la administración de personal en lo que se refiere a:

- a- Entrada y Salida de documentos de la Dirección
- b- Archivo general
- c- Control de Informes Anuales de Calificación del Personal Superior y Hoja de Servicios y Hechos del Personal Subalterno.
- d- Control de licencias otorgadas al Personal Subalterno.
- e- Tramitación de la correspondencia desde y hacia la B.C.A.A. con el Instituto y los familiares.
- f- Confección y seguimiento de la nómina de los diferentes integrantes en Misión Oficial y Comisiones del Servicio.
- g- Expedición de Pases del Personal al H.C.F.F. AA.
- h- Coordinación de los llamados oficiales solicitando interesados a integrar dotaciones antárticas.
- i- Control de las planillas de puntuación en las diferentes pruebas que se realicen, y su posterior archivo.
- j- Las diferentes comunicaciones (radio, faxes) concernientes a las citaciones y designaciones del personal que intervenga en las diferentes pruebas.

k-La evaluación del personal voluntario para las misiones antártica y su monitoreo una vez seleccionado, coordinando la gestión de selección de personal con el Departamento de Operaciones de la Dirección de Planes y Operaciones.

l-Desarrollará el relacionamiento del I.A.U., con las familias de las Dotaciones a fin de colaborar en un mejor desempeño, poniendo énfasis en el apoyo material y psicológico del personal en misión como así de sus familiares según las disponibilidades del Instituto.

m-El Departamento de personal asegurará la consecución y distribución del personal necesario al funcionamiento del Instituto.

n-Realizará la asignación de personal a las diferentes reparticiones acorde a las necesidades y disponibilidades de personal.

#### **4.10.3.2.1.2- Departamento de Servicios.**

a. Tendrá a su cargo la administración, contralor y mantenimiento de los vehículos oficiales existentes en el IAU.

b. Mantenimiento y limpieza edilicia del Instituto.

c. Control del rancho para el personal.

d. Funcionamiento de la central telefónica.

e. Control del funcionamiento del sistema de alarmas del Instituto.

#### **4.10.3.2.1.3 - Área de Psicología**

Estará organizada en base a un profesional con título universitario en el área, el cual ocupará el cargo de coordinador y un equipo de profesionales asistentes a implementarse en función de las necesidades que se presenten.

Tendrá a su cargo la evaluación del personal voluntario para las misiones antárticas y su monitoreo una vez seleccionado coordinando la gestión de selección de personal con el departamento de Operaciones de la Dirección de Planes y Operaciones.

#### **4.10.3.3 - Dirección Planes y Operaciones.**

-Ejercerá la Jefatura de la Dirección contando para el desarrollo de sus tareas con un Departamento de Planes, un Departamento de Operaciones y con los Jefes de Bases y Refugios Antárticos.

##### **4.10.3.3.1 Funciones**

Administrará:

4.10.3.3.1.1-La jefatura de las Bases y Refugios en el Área del Sistema del Tratado Antártico.

4.10.3.3.1.2-Las operaciones a realizar en el Área del Sistema del Tratado Antártico, por las Dotaciones de las Bases, Refugios y Expediciones.

4.10.3.3.1.3-La política de transporte aéreo, marítimo y terrestre para el sostenimiento de las operaciones antárticas en coordinación con las Fuerzas correspondientes.

4.10.3.3.1.4--Elevará al Consejo Directivo la política de selección de personal.

4.10.3.3.1.5-Efectuará la Selección de las Dotaciones de Bases y Refugios y su adiestramiento, en coordinación con la Dirección de Personal, asesorando en la preparación del Personal Científico, Técnico y Logístico que concurren a realizar tareas en las mismas.

4.10.3.3.1.6-Determinará los requerimientos de mantenimiento de Bases, Refugios y Expediciones, en coordinación con la Dirección de Coordinación Científica.

4.10.3.3.1.7-Brindará apoyo para la administración de los laboratorios e instrumental científico a cargo del I.A.U. y aquel que se encuentra en las Bases y Refugios.

4.10.3.3.2-ESTRUCTURA GENERAL.

**DIRECTOR.****Designación.**

Según lo especificado en los numerales 3.7, 3.8 y 3.9 del Decreto 555/994, quedando subordinado al Presidente del Consejo Directivo del I.A.U..

Dependerán de él:

- El Jefe del Departamento de Planes.
- El Jefe del Departamento de Operaciones.
- Los Jefes de Bases y Refugios.
- Jefe de Expediciones y Jefe de Misiones.
- Secretaría de la Dirección.

4.10.3.3.2.1-Departamentos:

4.10.3.3.2.1.1-Departamento de Planes.

Dependencia orgánica: depende del Director de la Dirección Planes y Operaciones.

Funciones Básicas:

4.10.3.3.2.1.1.1-Confeccionará los Planes de Misión de la Dirección de acuerdo a las directivas emanadas del Superior.-

4.10.3.3.2.1.1.2-Realizará, en coordinación con la Dirección de Personal, los programas de estudio para el entrenamiento de Dotaciones de Base y Refugios.

4.10.3.3.2.1.1.3-Mantendrá actualizados y confeccionará los planes de utilización de los medios, manejo de residuos, de contingencias, comunicaciones, evacuación médica, roles de incendio para bases y refugios en la zona del Tratado Antártico.-

4.10.3.3.2.1.1.4-En coordinación con la Dirección de Personal, elaborará y elevará la política de selección del personal que integra dotaciones antárticas.

4.10.3.3.2.1.1.5-Recibirá y evaluará los informes de fin de campaña de las bases, refugios y medios empleados en coordinación con el Departamento de Operaciones, reportando al Superior.

4.10.3.3.2.1.1.6-Confeccionará los reportes a los organismos vinculados de acuerdo a sus áreas de responsabilidad, en coordinación con el Departamento de Operaciones.

4.10.3.3.2.1.2-Departamento de Operaciones:

- Dependencia orgánica: depende del Director de Planes y Operaciones.-

Funciones Básicas:

4.10.3.3.2.1.2.1-Coordinará y controlará que las operaciones aéreas, marítimas y terrestres que realicen las respectivas Dotaciones de Base, Refugios y Expediciones, se encuentren enmarcadas dentro del Área del Tratado Antártico.

4.10.3.3.2.1.2.2-En coordinación con la Dirección de Personal y el Departamento de Planes, propondrá los programas de estudio dentro de su área para el entrenamiento de las Dotaciones, Refugios y Expediciones.

4.10.3.3.2.1.2.3-En coordinación con la Dirección de Personal, efectuará la preparación del Personal Científico, Técnico y Logístico que concurren a realizar tareas en las Bases y Refugios.

4.10.3.3.2.1.2.4-En coordinación con el Departamento de Planes, recibirá y evaluará los informes de fin de campaña de las Bases y Refugios como así también las inspecciones realizadas conjuntamente con la Dirección de este Departamento y Consejeros del I.A.U..

4.10.3.3.2.1.2.5-Deberá confeccionar todos los Procedimientos Permanentes de Operaciones que sean inherentes a la actividad de bases y refugios en lo concerniente a medios (terrestres, marítimos, aéreos, comunicaciones y satelitales) y a los Planes de Contingencia descriptos en el Reglamento, coordinando en estos casos con el Departamento de Planes.

4.10.3.3.2.1.2.6-Determinará los requerimientos de mantenimiento de bases, refugios y expediciones no solo en la parte de infraestructura sino también en el área de

comunicaciones (radio V.H.F., U.H.F., teléfonos, computación y satélites), en coordinación con la Dirección Logística.

4.10.3.3.2.1.2.7-Será responsable de la confección de todas las fichas individuales de pasajeros que concurren al Área del Tratado Antártico, así como el adoctrinamiento de los pasajeros que viajan por primera vez.

4.10.3.3.2.1.2.8-Confeccionará la memoria de cada Campaña de vuelos al finalizar la misma en ella se especificará cantidad de pasajeros, cantidad de toneladas transportadas y horas de vuelo de aviones y helicóptero, como así también toneladas de carga y pasajeros transportados por buques de la Armada Nacional.

4.10.3.3.2.1.3-Secretaria de la Dirección:

Cada Departamento contará con el personal acorde a las necesidades y disponibilidad de éste en el Instituto.

-Dependencia orgánica: depende del Director de Planes y Operaciones y en ausencia de este quedarán subordinados al Jefe de Departamento más antiguo.

-Funciones Básicas:

4.10.3.3.2.1.3.1-Cumplirá con las tareas de mesa de entrada y salida de documentación de la Dirección.

4.10.3.3.2.1.3.2-Llevará el archivo de la Dirección dentro de los procedimientos administrativos vigentes, en lo relacionado con las temáticas interior y exterior.

4.10.3.3.2.1.3.3-Confeccionará la memoria anual de acuerdo a la información proporcionada por los Departamentos de Planes y de Operaciones.

4.10.3.3.2.1.3.4-Confeccionará y actualizará las fichas individuales de los pasajeros que viajan con destino a la zona del Tratado Antártico.

#### **4.10.3.3.2 Relación de Dependencia**

Cada departamento contará con el personal acorde a las necesidades y disponibilidad de éste en el Instituto.

#### **4.10.3.4 - Dirección Logística.**

- Ejercerá la Jefatura de la Dirección contando para el desarrollo de sus tareas con Departamento de Abastecimiento, un Departamento de Stock y un Departamento de Mantenimiento.

##### **4.10.3.4.1 Funciones**

a) Integrará el Consejo Directivo.

b) Determinará los requerimientos para el sostenimiento de las operaciones antárticas en coordinación con la Dirección Planes y Operaciones.

c) Administrará en coordinación con la Dirección Planes y Operaciones.

- La política de transporte a las bases y sus mantenimientos.

- La política de comunicaciones de las bases y sus mantenimientos.

- La política de generación energética de las bases y sus mantenimientos.

- Los equipos asignados a las bases y sus mantenimientos.

d) Propondrá el Consejo Directivo la arquitectura para el desarrollo de Bases y Refugios.

e) Realizará el stock de materiales, en particular vestimenta, repuestos y vituallas.

##### **4.10.3.4.1.1 Departamento de Abastecimiento**

a) Realizará la gestión integral del abastecimiento de vituallas, vestimenta y repuestos para el normal funcionamiento de Bases, Refugios y Estaciones.

b) Realizará la gestión integral del abastecimiento, almacenamiento y manejo de los combustibles y lubricantes en Bases, Estaciones y Refugios.

c) Integrará las comisiones de adjudicación en los temas de su competencia.

##### **4.10.3.4.1.2 Departamento de Mantenimiento**

- a) Realizará la gestión integral del mantenimiento de los equipos cualquiera sea su naturaleza, asociados a las actividades desarrolladas en Bases Refugios y Expediciones.
- b) Realizará la gestión integral del mantenimiento de los equipos informáticos del I.A.U. así como de Bases, Estaciones y Refugios.
- c) Realizará la gestión integral del mantenimiento de las construcciones y sus instalaciones emplazadas en Bases, Estaciones y Refugios.
- d) Coordinará con los Organismos Públicos y Empresas Privadas que desarrollen actividades de carácter logístico en la Antártida a los efectos de facilitar el logro de los objetivos conjuntos.
- e) Efectuará la conformación de los grupos de trabajo de personal temporario para llevar adelante las tareas de mantenimiento en las áreas de su competencia.
- f) Asistirá en la selección de personal técnico de las dotaciones antárticas en sus áreas de responsabilidad.
- g) Integrará las comisiones de adjudicaciones en los temas de su competencia.

#### **4.10.3.4.1.3. Departamento de Stock**

- a) Llevará al día el inventario del vestuario.
- b) Llevará al día el inventario general de las bases, refugios y misiones en general que se destaquen al Continente Antártico.

#### **4.10.3.4.2 Relación de Dependencia**

Cada departamento contará con el personal acorde a las necesidades y disponibilidad de éste en el Instituto.

#### **4.10.3.5- Dirección Financiero Contable.**

-Ejercerá la Jefatura de la Dirección contando para el desarrollo de sus tareas con un Departamento de Tesorería, un Departamento de Adquisiciones y un Departamento de Contabilidad.

#### **4.10.3.5. Funciones**

4.10.3.5.1 Asistir al Presidente del Instituto Antártico Uruguayo en su carácter de Ordenador Secundario de Gastos.

4.10.3.5.2 Proporcionar al Consejo Directivo del Instituto Antártico Uruguayo información, asesoramiento técnico, apreciaciones, recomendaciones y planes relativos a las Finanzas.

4.10.3.5.3 Tomar a su cargo:

- La custodia de fondos, títulos y valores asignados al Instituto Antártico Uruguayo por todo y cualquier concepto.
- La compra de los requerimientos determinados por el Consejo Directivo, sometiendo las mismas a los controles de los Departamentos correspondientes y por la Comisión de Adjudicaciones en cuanto corresponda.
- La evaluación financiera de Proyectos Científicos, Misiones y Expediciones que deban desarrollarse en el cumplimiento de las tareas asignadas al Instituto Antártico Uruguayo ante requerimiento del Consejo Directivo, en coordinación con las Direcciones involucradas.

4.10.3.5.4 Confeccionar

- Balances y Presupuestos de Gastos e Inversiones.
- Libros de Caja, de acuerdo al marco legal vigente.
- Las Rendiciones de Cuenta a elevar al Ministerio de Economía y Finanzas.

4.10.3.5.5 Verificar

- El cumplimiento de normas vigentes, elevando a la Comisión de Adjudicaciones las propuestas que las disposiciones administrativas exijan.
- Los movimientos de fondos y valores de la Tesorería, certificando los Ingresos, Conciliaciones Bancarias, Ordenes de Pago. Efectuará Arqueos periódicos de

existencias y control de inventarios en coordinación con las Direcciones Personal y Logística.

- Los movimientos efectuados por Jefe de la Base Científica Antártica Artigas con los fondos asignados.

4.10.3.5.6. Efectuar, registrar y controlar los movimientos de fondos y el cumplimiento de las Ordenes de Pago que reciba.

4.10.3.5.7. Solicitar la intervención del despachante de Aduana del Ministerio de Defensa Nacional, cuando corresponda.

4.10.3.5.8. Mantener informado al Consejo Directivo del Instituto Antártico Uruguayo sobre la relación compromisos de gastos-disponibilidad de Recursos, sobre los Rubros afectados al ejercicio.

#### **4.10.3.5. Organización**

Se organizará en:

- Dirección
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Adquisiciones
- Departamento de Contabilidad
- Secretaría

#### **4.10.3.5.1. Dirección**

4.10.3.5.1.1 El Cargo de Director Financiero Contable será ejercido por un Sr. Oficial Superior de las FF.AA. Miembro integrante del Consejo Directivo del Instituto Antártico Uruguayo- designado por el mismo, a propuesta del Presidente del I.A.U

4.10.3.5.1.2 Funciones y responsabilidades.

4.10.3.5.1.2.1 Asistir al Presidente del I.A.U. en su carácter de Ordenador Secundario de Gastos.

4.10.3.5.1.2.2 Proporcionar al Consejo Directivo del Instituto Antártico Uruguayo información, asesoramiento técnico, apreciaciones, recomendaciones y planes relativos a las Finanzas.

4.10.3.5.1.2.3 Asesorar, planificar, coordinar y supervisar en todo lo relacionado en las funciones para la Dirección.

4.10.3.5.1.2.4 Autorizar las compras del I.A.U. acorde a las reglamentaciones vigentes.

4.10.3.5.1.2.5 Integrar la Comisión de planificación de finanzas a efectos de elaborar el presupuesto de gastos e inversiones para la aprobación del Consejo Directivo.

4.10.3.5.1.2.6 Presentar al Consejo Directivo la rendición de cuentas de cada ejercicio económico.

#### **4.10.3.5.2. Departamento de Tesorería**

4.10.3.5.2.1 Asesorar al Director Financiero Contable acerca de:

- Planificación de gastos anuales.
- Planificación mensual de pagos.
- Normas generales y particulares para realizar las compras.
- Aspectos económicos, Financieros y Contables inherentes a la función.

4.10.3.5.2.2 Tomar a su cargo la recepción, custodia y pagos de todo tipo y carácter de Fondos que maneje la Dirección Financiero Contable, efectuados los controles pertinentes en coordinación con el Departamento de Contabilidad.

4.10.3.5.2.3 Efectuar toda la tramitación necesaria ante dependencias estatales, entidades Bancarias Públicas o Privadas, en el País o fuera de él, surgentes de los movimientos de fondos que se generen.

4.10.3.5.2.4 Hacer efectivo el pago de viáticos definitivos correspondientes a Dotaciones, Tripulaciones, Grupos Científicos, etc., según corresponda.

4.10.3.5.2.5 Mantendrá al día el libro de Banco en Moneda Nacional y Moneda Extranjera y un estricto control del dinero depositado en el Banco de la República Oriental del Uruguay, así como del efectivo en caja.

4.10.3.5.2.6 Proponer en conjunto con el Departamento de Contabilidad enmiendas presupuestadas a incluirse en las rendiciones de cuentas.

4.10.3.5.2.7 Controlar la correcta ejecución del presupuesto mensual y anual según la distribución realizada oportunamente.

#### **4.10.3.5.3. Departamento de Adquisiciones.**

4.10.3.5.3.1 Realizar todos los trámites correspondientes a las adquisiciones que se efectúen por parte del Instituto Antártico Uruguayo, aplicando los procedimientos reglamentarios establecidos para las modalidades de compra que se apliquen oportunamente (Contado, Crédito o Licitaciones).

4.10.3.5.3.2 En coordinación con los Departamentos de Tesorería y Contabilidad: asesorar, planificar, adquirir los abastecimientos para las distintas dependencias del I.A.U. y campañas Antárticas.

4.10.3.5.3.3 Mantener al día los registros de:

- Proveedores del I.A.U.
- Cotizaciones.
- Ordenes de Pedido cumplidas y pendientes.
- Ordenes de Compra.
- Licitaciones.
- Compras en el exterior (incluidas las efectuadas en Punta Arenas).

4.10.3.5.3.4 Para toda compra se ajustará a la normativa vigente:

- Se deberá pedir cotización acorde a las reglamentaciones vigentes.
- Previo a la ejecución de la compra se solicitará autorización al Jefe Dpto. de Tesorería y/o Director Financiero Contable, dependiendo del monto de la misma.

#### **4.10.3.5.4. Departamento de Contabilidad**

4.10.3.5.4.1 La Jefatura del Departamento estará a cargo de un Contador público.

4.10.3.5.4.2 Brindar asesoramiento técnico al Director Financiero Contable en las áreas económicas, financiera y contable.

4.10.3.5.4.3 Asesorar en cuanto a enmiendas presupuestarias a ser incluidas en las rendiciones de cuentas.

4.10.3.5.4.4 Mantener al día el registro de Misiones Oficiales, en coordinación con la Dirección Personal.

4.10.3.5.4.5 Asesorar al Director Financiero Contable acerca de:

- Planificación de gastos anuales.
- Normas generales y particulares para realizar las compras.

4.10.3.5.4.6 Realizar todos los registros contables del Instituto Antártico Uruguayo.

4.10.3.5.4.7 Preparar las Rendiciones de Cuentas a ser presentadas ante quien corresponda, y asegurar un correcto archivo de los comprobantes respectivos.

4.10.3.5.4.8 Mantener al día las cuentas corrientes individuales de los distintos proveedores y/o acreedores del Instituto Antártico Uruguayo, incluido al personal militar y civil que concurre a la BCAA.

4.10.3.5.4.9 Refrendar la Rendición de cuentas de cada Ejercicio económico y presentarla al Director Financiero Contable.

#### **4.10.3.5.5. Secretaría**

- Controlar, registrar y archivar todo el flujo de documentación recibida y emitida.
- Confeccionar: Notas, Oficios, Fax, etc. y toda documentación requerida por la Dirección.

#### **4.10.3.5.2. Relación de Dependencia**

Cada departamento contará con el personal acorde a las necesidades y disponibilidad de éste en el Instituto.

#### **4.10.3.6- Dirección Coordinación Científica.**

- Ejercerá la Jefatura de la Dirección contando para el desarrollo de sus tareas con un Departamento de Biblioteca y un Departamento de Proyectos.

##### **4.10.3.6.1 Funciones**

- a. Contribuir al cumplimiento de las misiones y tareas en el plano de la Actividad Científica y Medioambiental que permitan cumplir con los objetivos del I.A.U.
- b. Formular, evaluar, conducir y promover investigaciones y exploraciones científicas incluyendo el apoyo a temas y actividades concernientes a la protección y conservación del medio ambiente antártico y de sus ecosistemas dependientes y asociados.
- c. Coordinar e intercambiar información con todas las Direcciones del I.A.U. en la planificación y ejecución de las actividades científicas antárticas uruguayas.
- d. Relacionamiento técnico-científico con Universidades, Institutos y demás organizaciones, nacionales e internacionales con intereses científicos en la Antártida y sus áreas de influencia
- e. Estimular y promover el interés nacional en las diferentes actividades científicas antárticas asociadas con los fenómenos referidos a los procesos globales y la comprensión del funcionamiento de la Antártida en el sistema planetario.
- f. Promover y participar en el establecimiento de Convenios de Investigación Científica y Científico-tecnológica en la Antártida.
- g. Asesorar al Consejo Directivo del I.A.U. en lo concerniente a asuntos científicos internacionales de interés nacional antártico y sugerir políticas relativas a su área, implementando las decisiones al respecto.
- h. Mediante la Biblioteca, mantener y operar el Centro de Información de Actividades Antárticas
- i. Coordinar, supervisar y planificar las actividades de los diferentes Grupos de Trabajo técnico-científicos y ambientales incluyendo la utilización de fondos y administración de equipos y/o instrumental asignado, tanto en Uruguay como en Bases y Refugios antárticos
- j. Será el responsable de la evaluación técnica primaria de los Proyectos Científicos presentados a la D.C.C. según su planificación, contando a requerimiento con un grupo de asesores técnico científicos reconocidos para cada área temática específica, presentando esta evaluación primaria al Consejo Directivo y a la Comisión Evaluadora de Proyectos.
- k. Planificar, elaborar cronogramas y realizar el seguimiento de las actividades técnico científicas presentadas a la Dirección Coordinación Científica así como sus respectivos informes finales.
- l. Deberá coordinar entre la Dirección Coordinación Científica y las diferentes Direcciones y Departamentos del I.A.U., con el fin de cumplir las tareas asignadas.
- m. Ejercerá la presidencia de las distintas Comisiones del área científico- técnica designadas por el Consejo Directivo del I.A.U. y supervisará toda información concerniente a las actividades técnico científicas emitida por el I.A.U.
- n. Administrar y Operar los diferentes recursos humanos y materiales vinculados a la Dirección Coordinación Científica

##### **4.10.3.6.2. Organización**

###### **4.10.3.6.2.1. Dirección**

- a. Los cargos del Director Titular de la D.C.C., así como su Alterno, serán ejercidos por Representantes del Ministerio de Educación y Cultura (MEC), designado por el

Poder Ejecutivo. Poseerá Título Universitario con una antigüedad mínima de diez años en el ejercicio de la profesión.

#### 4.10.3.6.2.1.1 Funciones y Responsabilidades

4.10.3.6.2.1.1.1 Miembro integrante del Consejo Directivo del I.A.U., con voz y voto.

4.10.3.6.2.1.1.2 Proporcionar al Consejo Directivo del I.A.U. información, asesoramiento técnico, apreciaciones, recomendaciones y planes relativos a la investigación científica y medioambiental antártica.

4.10.3.6.2.1.1.3 Asesorar, planificar, coordinar, supervisar, y ordenar todo lo relacionado a las funciones de la Dirección.

4.10.3.6.2.1.1.4 Será el interlocutor responsable del I.A.U. ante todas las actividades de investigación científica y tecnológica que se desarrollen.

4.10.3.6.2.1.1.5 Ejecutar aquellos cometidos acordados por el Consejo Directivo para su área de competencia, así como constatar avances y dar conclusiones cada vez que le sean requeridas.

4.10.3.6.2.1.1.6 Presidir las diferentes Comisiones del área científica y técnica designadas por el Consejo Directivo del I.A.U. supervisando toda información concerniente a las actividades técnico científicas emitida por el I.A.U.

4.10.3.6.2.1.1.7 Será el responsable de la evaluación técnica primaria de los Proyectos Científicos presentados a la D.C.C. según su planificación, contando a requerimiento con un grupo de asesores técnico científicos reconocidos para cada área temática específica, presentando esta evaluación primaria al Consejo Directivo y a la Comisión Evaluadora de Proyectos.

4.10.3.6.2.1.1.8 Representará al I.A.U. en los diferentes Congresos, Seminarios y otros eventos nacionales e internacionales vinculados a la Dirección Coordinación Científica y al interés nacional antártico, previa aprobación del Consejo Directivo, pudiendo designar a los investigadores que considere pertinente para la participación a dichos eventos, produciendo en todos los casos un informe escrito correspondiente a su regreso.

4.10.3.6.2.1.1.9 Promover la realización de Congresos, Seminarios, Conferencias y otros eventos de interés nacional antártico.

4.10.3.6.2.1.1.10 En misiones científicas a las Bases Antárticas asumirá su responsabilidad y conducirá las inspecciones previstas, de acuerdo a la lista de inspecciones, produciendo a su regreso el informe escrito correspondiente.

4.10.3.6.2.1.1.11 Designar un Coordinador Científico en cada una de las misiones científicas y técnicas antárticas, con el aval del Consejo Directivo del I.A.U.

4.10.3.6.2.1.1.12 En todos los casos que estime pertinente delegará sus funciones, previo aval del Consejo Directivo.

#### 4.10.3.6.2.2 Departamento de Proyectos Científicos Antárticos

a. El cargo de Jefe de Departamento será ejercido por un profesional universitario (científico-tecnológico) con una antigüedad mínima de diez años en el ejercicio de la profesión y un Sub-Jefe también profesional universitario.

b. Contará con (x) personal administrativo idóneo.

#### 4.10.3.6.2.2.1 Funciones y Responsabilidades

4.10.3.6.2.2.1.1 Coordinar, supervisar y planificar las actividades de los diferentes Grupos de Trabajo técnico científicos, incluyendo la utilización de fondos y la administración de equipos y/o instrumental asignado, tanto en Uruguay como en Bases y Refugios antárticos.

4.10.3.6.2.2.1.2 Informar y asesorar al Director de Coordinación Científica de los diferentes temas inherentes al Departamento.

4.10.3.6.2.2.1.3 Tendrá como responsabilidad el enlace directo con el personal vinculado a la Dirección, así como coordinar la participación de los diferentes Grupos de Trabajo Científicos.

4.10.3.6.2.2.1.4 Oficiará como coordinador entre la Dirección Coordinación Científica y las diferentes Direcciones y Departamentos del I.A.U., con el fin de cumplir las tareas asignadas.

4.10.3.6.2.2.1.5 Elaborar el cronograma de presentación de las diferentes actividades científicas y técnicas presentadas a la Dirección Coordinación Científica. Planificarlas, hacer su seguimiento y elaborar los informes finales de la Dirección al término de cada Campaña.

4.10.3.6.2.2.1.6 Promover y establecer las pautas para las diferentes publicaciones científico técnicas acorde a los compromisos preestablecidos del I.A.U. frente a la comunidad científica nacional e internacional.

4.10.3.6.2.2.1.7 Apoyar en la realización de Congresos, Seminarios, Conferencias y otros eventos de interés nacional antártico.

4.10.3.6.2.2.1.8 Proveerá la documentación actualizada acerca de las actividades técnico-científicos en desarrollo a las diferentes Direcciones del I.A.U.

4.10.3.6.2.3 Biblioteca

Personal: 1 Jefe de Biblioteca y 1 encargado (Licenciado en Bibliotecología), quien tendrá a su cargo la total supervisión de las tareas asignadas al mismo.

4.10.3.6.2.3.1 Funciones y Responsabilidades

4.10.3.6.2.3.1.1 Recepcionará, registrará, archivará y procesará técnicamente (inventario, tematización, clasificación y análisis) de toda documentación que le sea remitida, ya sea escrita, audiovisual o en soporte magnético. El producto de este análisis se volcará a la base de datos del Departamento.

4.10.3.6.2.3.1.2 Planificar, coordinar, supervisar y administrar el Centro Nacional de Datos Antárticos.

4.10.3.6.2.3.1.3 Proveerá toda información disponible a los diferentes niveles de usuarios, internos y externos, según la política acordada por el I.A.U.

4.10.3.6.2.3.1.4. Implementar una Biblioteca en B.C.A.A. y en el ECARE posibilitando la disposición de información actualizada con soporte informático.

#### **4.10.3.6.2 Relación de Dependencia**

Cada departamento contará con el personal acorde a las necesidades y disponibilidad de éste en el Instituto.

#### **4.10.3.7- Dirección Relaciones Internacionales.**

Ejercerá la Jefatura de la Dirección.

- Los cargos del Director Titular de la Dirección Relaciones Internacionales (como así también su Alterno) serán ejercidos por dos representantes del Ministerio de Relaciones Exteriores con jerarquía igual o superior a Ministro Consejero.

##### **4.10.3.7.1 Funciones**

- Efectuará:

- El relacionamiento diplomático con los Países integrantes del Sistema del Tratado Antártico en apoyo de las actividades nacionales antárticas.

- El asesoramiento al Consejo Directivo en materia de política antártica en tanto ésta forma parte de la política exterior del país.

##### **4.10.3.7.2 Relación de Dependencia**

Cada departamento contará con el personal acorde a las necesidades y disponibilidad de éste en el Instituto.

#### **4.10.3.8- Departamento de Asesoría Jurídica.**

- Estará integrado por Juristas designados por el Poder Ejecutivo.
- Tendrá como cometido brindar a requerimiento de la Presidencia del Consejo Directivo asesoramiento, en relación a la aplicación de las normas emanadas del Sistema del Tratado Antártico, así como también la fundamentación jurídica capaz de sustentar la posición del País en aquellos Foros Antárticos donde se traten temas de su especialidad.
- Brindará asesoramiento en la concreción de Convenios, Contratos y Tratados, así como también en todos aquellos cometidos referidos al relacionamiento Institucional Público o Privado del Instituto Antártico Uruguayo.

#### **4.10.3.9 - Jefes de Misiones.**

- Administrarán las Misiones de acuerdo a las Directivas emanadas por el Consejo Directivo del Instituto Antártico Uruguayo, a través de su Presidencia.

#### **4.10.3.10 - Jefes de Expediciones.**

- Administrarán las Expediciones de acuerdo a las Directivas emanadas por el Consejo Directivo del Instituto Antártico Uruguayo, a través de su Presidencia.

#### **4.10.3.11 - Departamento de Relaciones Públicas.**

Depende del Presidente del Consejo Directivo y tiene las siguientes funciones:

4.10.3.11.1 Administrará la política de Relaciones Públicas del Instituto Antártico Uruguayo en lo referente a la difusión de las actividades Antárticas Nacionales, de acuerdo a las Directivas emanadas del Consejo Directivo.

4.10.3.11.2 Coordinará y organizará la realización de seminarios, congresos, conferencias y demás tareas de difusión de acuerdo a las Directivas emanadas del Consejo Directivo.

4.10.3.11.3 Establecerá el relacionamiento con los diferentes órganos de prensa y difusión, a efectos de promover las actividades Antárticas Nacionales refrendando los comunicados oficiales al respecto, debiendo establecer una relación fluida con los medios de difusión escrita, radial y televisiva en forma directa y encauzada por quien corresponda.

4.10.3.11.4 Fomentará y difundirá la enseñanza de los intereses Nacionales Antárticos a través de la colaboración con las autoridades de la Enseñanza Nacional en sus distintos niveles.

4.10.3.11.5 Participará en tareas de difusión de las Actividades Antárticas Nacionales, a través de exposiciones, programas de comunicación masiva, actividades literarias, artísticas, publicaciones, distribución de información u otras, relacionadas con ese cometido.

4.10.3.11.6 El cargo de Jefe del Departamento de Relaciones Públicas será desempeñado por un Señor Oficial Superior o Jefe que en lo posible haya ocupado el cargo de Jefe de Base Científica Antártica Artigas.

4.10.3.11.6.1 El mismo establecerá un relacionamiento con los diferentes órganos de Relaciones Públicas de diferentes Instituciones Públicas y Privadas Nacionales que tengan vinculación con el tema Antártico.

4.10.3.11.6.2 Establecerá un canal de comunicación fluido con los encargados de RR.PP. de los países latinoamericanos con Bases en la Antártida, para el intercambio de publicaciones atinentes a la actividad antártica no científica.

4.10.3.11.6.3 Deberá contar con una muestra fotográfica actualizada apoyada con material audiovisual y folletería, disponible para requerimientos específicos.

4.10.3.11.6.4 Proveerá en préstamo a los medios de enseñanza de los elementos descriptos anteriormente para la difusión de la actividad antártica acorde a un cronograma coordinado.

4.10.3.11.6.5 Coordinará con los diferentes institutos de enseñanza de las FF.AA., para divulgación de la actividad antártica mediante conferencias realizadas con personal idóneo apoyado por materiales audiovisuales.

4.10.3.11.6.6 Organizará los actos en la sede del Instituto cuando se desarrollen eventos sociales, aniversarios, homenajes, condecoraciones.

4.10.3.11.6.7 Realizará conferencias de prensa cuando así los disponga el Presidente del Instituto en temáticas puntuales y de suma relevancia.

4.10.3.11.6.8 Propondrá la adquisición de obsequios para ser tenidos en cuenta en actividades nacionales e internacionales.

4.10.3.11.6.9 Organizará y coordinará las visitas a la sede de nuestro Instituto de personalidades y/o delegaciones.

4.10.3.11.7 Personal

4.10.3.11.7.1 Tendrá a su cargo la entrada y salida de documentación del Departamento.

4.10.3.11.7.2 El Archivo de la documentación recibida y expedida.

4.10.3.11.7.3 El seguimiento de la información publicada por los diferentes medios de prensa.

4.10.3.11.7.4 La preparación y envío del material de apoyo que es solicitado por los diferentes centros de estudios.

4.10.3.11.7.5 Confección de invitaciones para los diferentes eventos a llevarse a cabo.

4.10.3.11.7.6 Llevará actualizada la agenda de solicitudes de las diferentes instituciones educativas que requieran conferencias.

4.10.3.11.7.7 Controlará el préstamo del material fílmico y fotográfico, que es solicitado por Instituciones o personas al I.A.U., en coordinación con la Biblioteca del Instituto.

4.10.3.11.7.8 Tendrá a su cargo la atención de los stands en los diferentes eventos en que el I.A.U. esté presente.

4.10.3.11.7.9 Apoyará los eventos protocolares y sociales que se lleven a cabo en la Sede del Instituto o fuera del mismo cuando las circunstancias lo ameriten.

## **5. CONSEJO DIRECTIVO.**

### **5.1 Integración.**

5.1.1. Según los numerales 4.2 a 4.9.

5.1.2. El cargo de Consejero es incompatible con el del Jefe o Miembro de cualquier Grupo de trabajo (Científico, Técnico y Logístico).

### **5.2. Funciones.**

5.2.1. Asesorar al Poder Ejecutivo en todo lo atinente a los cometidos que el presente Reglamento atribuye al Instituto Antártico Uruguayo.

5.2.2. Controlar el cumplimiento de los Objetivo y principios del Sistema del Tratado Antártico.

5.2.3. Dictar pautas generales de política y comportamiento antártico para las actividades que deban desarrollar los integrantes de las Bases, Refugios y Expediciones, de acuerdo a las Normas establecidas por el Sistema del Tratado Antártico y a las Directivas emanadas del Poder Ejecutivo.

5.2.4. Proponer la representación del Instituto Antártico Uruguayo ante Organismos, Órganos, Foros, entidades y eventos nacionales e internacionales, públicos o privados para cumplir con los cometidos establecidos en el numeral 3. o previstos en el Sistema del Tratado Antártico.

- 5.2.5. Aprobar el presupuesto de Gastos e Inversiones presentado por la Comisión de Planificación de Finanzas integrada por el Director de Financiero Contable, más un Director representante de cada una de las Fuerzas, uno del Ministerio de Relaciones Exteriores y uno del Ministerio de Educación y Cultura designados a tales efectos por el Consejo Directivo.
- 5.2.6. Controlar la Rendición de Cuentas de cada Ejercicio elevada por el Director de Financiero Contable con la refrenda del Jefe del Departamento del Contabilidad.
- 5.2.7. Efectuar un seguimiento mensual del Estado de gastos e Inversiones.
- 5.2.8. Convocar Auditoria cuando así lo crea conveniente.
- 5.2.9. Formular política de difusión, educación e información sobre la temática Antártica en general y las Actividades Antárticas en particular, disponiendo su ejecución a través de la Dirección correspondiente.
- 5.2.10. Aprobar el Manual Orgánico del Instituto Antártico Uruguayo, así como las propuestas de modificación que se requieran, mediando para tales circunstancias la solicitud de hasta tres Consejeros.
- 5.2.11. Aprobar la Dotación de las Bases y Refugios así como el correspondiente Manual Orgánico de las mismas.
- 5.2.12. Fijar la integración de los Grupos de Trabajos Científicos, Técnicos y Logísticos.
- 5.2.13. Fijar la política de selección de personal para las Dotaciones de Bases, Refugios y Expediciones ante propuesta de la Dirección Planes y Operaciones.
- 5.2.14. Designar a los Jefes de Bases, Refugios y Expediciones y aprobar la propuesta de su integración.
- 5.2.15. Aprobar la implementación de los Programas Científicos, Técnicos y Logísticos a requerimiento de los respectivos Directores.
- 5.2.16. Administrar las Actividades Científicas a desarrollar dentro del marco del Programa Nacional Antártico.
- 5.2.17. Proponer el desarrollo de Expediciones Antárticas.
- 5.2.18. Formular, ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones atribuidas en el numeral 3. del presente Manual.
- 5.2.19. Requerir la evaluación financiera de Proyectos Científicos, Técnicos y Logísticos, Misiones y Expediciones previo a disponer su ejecución.
- 5.2.20. Efectuar coordinación con Institutos Privados con Personería Jurídica que cumplan tareas de apoyo a la actividad Antártica Nacional (Ligas, Fundaciones, Asociaciones, etc.) a efectos de proponer y administrar los apoyos a obtener y las tareas de difusión a cumplir.

### **5.3. De las Sesiones.**

- 5.3.1. Las Sesiones serán Ordinarias o Extraordinarias.
- Las Ordinarias, son las que se celebran periódicamente en los días y horas fijados por el Consejo Directivo.
  - Las Extraordinarias son las que se realizan por solicitud fundada de algún Miembro del Consejo Directivo fuera del régimen a que hace referencia el párrafo anterior.
- 5.3.2. Para la realización de las Sesiones será necesario la presencia en Sala de más de la mitad de componentes del Consejo Directivo.
- 5.3.3. Después de comprobado el quórum, el Presidente declarará abierta la Sesión y dispondrá la lectura del Acta de la Sesión anterior, procediéndose a ratificar y firmar la misma, luego de lo cual se procederá a considerar el Orden del Día.
- 5.3.4. El Orden del Día incluirá:
- a) Temas Agendados a ser presentado por cada Consejero en su carácter de Presidente, Director o Consejero.

- b) Temas Incidentales presentados con igual precedencia que en el párrafo anterior.  
 c) Documentación Entrada y Salida relevante, a ser informada por la Dirección de Secretaría General.

5.3.5. El Consejo Directivo llevará un Libro de Actas de las Sesiones que realice, en las que, además de las formalidades de rigor, (fecha, hora de comienzo y finalización, asistencias, inasistencias, etc.) se consignarán las Resoluciones que se adopten al final de cada tema, especificando la Dirección a cargo de su ejecución.

5.3.6. La consideración de un asunto del Orden del Día podrá interferirse para votar la declaración de urgencia de otro que se promueva. Son cuestiones de urgencia las que no admiten aplazamiento a juicio de más de la mitad de los Consejeros presentes con voto, debiendo tratarse de inmediato.

5.3.7. Las Resoluciones del Consejo Directivo se adoptarán preferentemente por consenso entre los asistentes a la Sesión.

En caso de votación nominal y de producirse empate, el Presidente decidirá mediante el mecanismo de doble voto.

## **6. GRUPOS DE TRABAJO.**

Para una más efectiva organización, el Instituto Antártico Uruguayo está facultado a integrar Grupos de Trabajo en las áreas Científica, Técnicas o Logística que dependerán directamente de un Director (según la especialidad del Grupo), por disposición del Consejo Directivo, pudiendo ser integrados en forma uni o pluripersonal.

### **6.1 Cometidos.**

6.1.1. Desarrollar Proyectos (Científicos, Técnicos y Logísticos) de su especialidad, bajo la supervisión del Director correspondiente, quién informará al Consejo Directivo los estudios a desarrollar, la evaluación constante de su avance y las conclusiones toda vez que le sean requeridos.

6.1.2. El Consejo Directivo designará a los Jefes de cada Grupo de Trabajo (civiles o militares) con expresión concreta de la tarea o proyecto a desarrollar, teniendo especial consideración a la idoneidad y capacidad profesional del postulante.

6.1.3. Dependerán del Jefe del Grupo de Trabajo todos aquellos técnicos (civiles o militares) cuya integración disponga el Consejo Directivo, a propuesta del propio Grupo de Trabajo).

6.1.4. El Jefe del Grupo de Trabajo firmará toda la documentación concerniente al mismo, junto con el Director responsable de su área de competencia.

6.1.5. Los Jefes de Grupo (Científico, Técnico o Logístico) son responsables de las tareas desarrolladas por los integrantes del mismo, debiendo supervisar la utilización de fondos, equipos o instrumental asignado al mismo.

6.1.6. Por invitación del Consejo Directivo o a requerimiento del mismo, los Jefes o integrantes del Grupo de Trabajo, podrán asistir a las Sesiones con derecho a voz.

6.1.7. Los Grupos de Trabajo, podrán disponer de los locales, Sede del Instituto Antártico Uruguayo, o utilizar los servicios de sus Institutos de procedencia para el desarrollo de sus tareas, previa coordinación con el Director responsable de su área de competencia.

6.1.8. Deberán suscribirse Actas de Resoluciones de los Grupos de Trabajo (Científico, Técnico o Logístico), las que serán firmadas en todos los casos por el Jefe del Grupo y refrendadas por el Director responsable. Las Actas de referencia podrán ser requeridas por el Consejo Directivo para fines aclaratorios sobre el desarrollo del proyecto.

6.1.9. El Instituto Antártico Uruguayo poseerá la autoría intelectual de los Proyectos Científicos o Técnicos en desarrollo, pudiendo, para nuevos Proyectos, coordinar una autoría compartida, a través de Convenios específicos, cuando medie la participación de otros Institutos y Organismos Públicos o Privados, Nacionales o Internacionales.

### **6.2. Comisión de Planificación de Finanzas.**

6.2.1. Integrada según lo establecido en el numeral 5.2.5., tendrá como cometido proponer la distribución de Gastos según los Rubros asignados para Gastos e Inversiones en cada Ejercicio.

#### **7. VARIOS.**

7.1. Los Programas Antárticos a desarrollar por otros componentes del Estado o por Organizaciones Privadas, deberán realizarse previa coordinación con el Instituto Antártico Uruguayo, representante Oficial del Estado ante el Sistema del Tratado Antártico.

7.2. Las actividades Turísticas en el área del Sistema del Tratado Antártico a llevarse a cabo, tanto por operadores locales como por turistas connacionales, deberán ajustarse a las normas en vigencia previstas por el Sistema del Tratado Antártico, para lo cual y previo a la planificación de dicha tarea, deberá recabarse la información pertinente al Instituto Antártico Uruguayo.

7.3. El personal dependiente de otras Unidades Administrativas, que permanezcan en el área del Sistema del Tratado Antártico en Misiones del Instituto Antártico Uruguayo, hará uso de licencia al finalizar su Misión según el criterio que emplee la propia administración y no bajo la dependencia del Instituto Antártico Uruguayo.

**Dirección Secretaría General  
Departamento de Secretaría**