

**MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PRODUCTIVA**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN Y LEGAL**

**ACCIONES:**

1. Asistir en la formulación y el control de la planificación global y anual de los programas específicos de auditoría; en la coordinación del desarrollo de las acciones de auditoría y en el control y evaluación de los resultados en el área de su competencia.
2. Realizar auditorías de gestión orientadas a evaluar la ejecución de los planes y proyectos ejecutados por el Ministerio y sus dependencias, a fin de determinar el grado de eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto en sus operaciones.
3. Controlar la debida aplicación de las normas legales vigentes, en la ejecución de los procedimientos de auditoría.
4. Efectuar estudios organizacionales, evaluación y diagnóstico de procesos de áreas críticas y de apoyo, a fin de fortalecer el sistema de control interno y orientar la toma de decisiones gerenciales y administrativas.
5. Analizar los resultados de los trabajos elevados por los auditores; evaluar y conformar las conclusiones y recomendaciones al respecto.
6. Coordinar y conformar equipos de trabajo del área operacional para resolver cuestiones técnicas y de organización funcional.
7. Establecer, para efectos administrativos, los criterios generales respecto de la interpretación y aplicación del marco jurídico que tendrá carácter obligatorio para las áreas administrativas y operativas de la Unidad de Auditoría Interna.
8. Coordinar la producción de la información final de la Unidad de Auditoría Interna a partir de las conclusiones del área operacional.
9. Acumular sistemáticamente el resultado de las acciones ejecutadas bajo su órbita, a los efectos de alimentar los sistemas de control y planeamiento estratégico.
10. Supervisar que en el desarrollo de los procesos de control efectuados en las áreas de su competencia se haya aplicado la normativa vigente de orden externo e interno y los procedimientos técnicos adecuados, ponderando las causales y razonabilidad de los desvíos.
11. Someter a la consideración del Auditor Interno Titular, la solución de las consultas legales que

formulen las áreas de la Unidad de Auditoría Interna, los funcionarios públicos y/o empleados del Ministerio.

## **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

### **SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA CONTABLE, PATRIMONIAL Y PRESUPUESTARIA**

#### ACCIONES:

1. Asistir en la formulación y el control de la planificación global y anual de los programas específicos de auditoría; en la coordinación del desarrollo de las acciones de auditoría y en el control y evaluación de los resultados en el área de su competencia.
2. Coordinar el desarrollo de la planificación, programación y ejecución de las acciones de la auditoría del área a su cargo.
3. Analizar los resultados de los trabajos elevados por los jefes de los equipos de las auditorías contable y/o presupuestaria, evaluar y conformar las conclusiones y recomendaciones al respecto.
4. Coordinar y conformar equipos de trabajo de las áreas contable y presupuestaria para resolver cuestiones técnicas y de organización funcional.
5. Coordinar la producción de la información final de la Unidad de Auditoría Interna a partir de las conclusiones del área contable patrimonial y presupuestaria.
6. Acumular sistemáticamente el resultado de las acciones ejecutadas bajo su órbita, a los efectos de alimentar los sistemas de control y planeamiento estratégico.
7. Supervisar que en el desarrollo de los procesos de control efectuados en las áreas de su competencia se haya aplicado la normativa vigente de orden externo e interno y los procedimientos técnicos adecuados, ponderando las causales y razonabilidad de los desvíos.
8. Evaluar los cambios que se produzcan en la estructura presupuestaria fijada para la jurisdicción y su incidencia en la formulación de planes, y ponderar la información obtenida en materia de anuncios de cambios en las políticas institucionales que afecten a la Jurisdicción, en el marco de las estrategias y cursos de acción elegibles.
9. Verificar si las transacciones y operaciones son efectuadas de acuerdo con las normas legales, contables y presupuestarias aplicables, respetando los niveles de autorización correspondientes.
10. Evaluar las medidas de resguardo adoptadas para la protección de los activos líquidos, fijos, documentación y registros.

**MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PRODUCTIVA**

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**

**ACCIONES:**

1. Ejercer la coordinación y supervisión de la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL en las causas en que sea parte el MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PRODUCTIVA.
2. Asistir a la Dirección General supervisando y coordinando la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL en las causas en que sea parte el MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PRODUCTIVA en el interior del país, coordinando las tareas de los letrados que asuman la defensa del ESTADO NACIONAL en el interior con los delegados de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.
3. Colaborar con las representaciones del ESTADO NACIONAL en el interior del país, en las causas judiciales en que sea parte el MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PRODUCTIVA y coordinar las tareas con los letrados que asuman la defensa del ESTADO NACIONAL.
4. Intervenir en el trámite y diligenciamiento de los oficios judiciales y administrativos, asesorando a los organismos oficiados y con responsabilidad primaria en aquellos provenientes del fuero penal, o que se relacionen con juicios a cargo de la Dirección General.
5. Efectuar el seguimiento del estado de tramitación de las causas judiciales en que el MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PRODUCTIVA sea parte.
6. Mantener actualizado el seguimiento de las causas judiciales a su cargo y elaborar informes periódicos al respecto.
7. Asistir en la representación del ESTADO NACIONAL, en todas aquellas causas en que fuera parte MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PRODUCTIVA, ya sea por sí o a través de la contratación de terceros.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**COORDINACIÓN DE DICTÁMENES**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el asesoramiento a las autoridades de la

Jurisdicción, respecto de la aplicación de normas legales y asuntos jurídicos relacionados a las competencias del MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PRODUCTIVA.

2. Dictaminar respecto de los aspectos técnico-legales de los proyectos de actos administrativos de carácter general que se propicien o se sometan a consideración del MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PRODUCTIVA.
3. Dictaminar en los casos sometidos a su consideración, respecto de aquellas actuaciones en las que tramiten actos o decisiones de carácter particular.
4. Dictaminar y entender en el trámite de recursos, reclamos y denuncias sometidos a su consideración.
5. Colaborar con la Coordinación de Asuntos Contenciosos en la promoción y contestación de demandas, ofrecimientos de prueba, apelaciones y demás temas, que por su especialidad le sean requeridos.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

##### **COORDINACIÓN DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA**

###### **ACCIONES:**

1. Asistir técnicamente en la redacción, implementación y mantenimiento de manuales de procedimientos de las Unidades.
2. Asistir en el diseño e implementación de proyectos de mejora, con el objetivo de optimizar los recursos y mejorar la eficacia de la Jurisdicción.
3. Asistir técnicamente a las Unidades de la Jurisdicción en la implementación de sistemas de gestión certificados bajo normas internacionales y en los programas de mejoramiento de la calidad de servicios y mejora en la atención al público.
4. Asistir técnicamente a las Unidades en el diseño y planeamiento de procesos, la definición de indicadores de gestión para la toma de decisiones y la implementación de herramientas para el monitoreo de actividades, orientado a una gestión por resultados y en el marco de los procesos de mejora continua
5. Asistir técnicamente a las Unidades de la Jurisdicción en el mantenimiento de las certificaciones de los sistemas de gestión por Organismos certificadores.

##### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

## **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS**

### **ACCIONES:**

1. Centralizar y consolidar el anteproyecto de presupuesto plurianual de la Jurisdicción.
2. Calcular los recursos de las previsiones presupuestarias para la atención de los distintos programas que se determinen en las dependencias de la Jurisdicción.
3. Intervenir y 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.
4. Coordinar el control, análisis, evaluación y seguimiento de la ejecución físico-financiera del presupuesto de los programas del Servicio Administrativo Financiero.
5. Analizar la evolución en base a la ejecución de la programación presupuestaria y elaborar estudios y trabajos comparativos sobre indicadores físicos y financieros.
6. Llevar a cabo el registro contable de todas las erogaciones que realice la Jurisdicción.
7. Diseñar y mantener actualizado el sistema propio de registración financiera en cumplimiento de los requerimientos de los órganos rectores.
8. Elaborar la Cuenta de Inversión del Organismo al cierre de cuentas de cada Ejercicio y conciliar mensualmente los registros parametrizados de ingresos y gastos con la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS**

#### **COORDINACIÓN DE ADMINISTRACION CONTABLE Y TESORERIA**

### **ACCIONES:**

1. Establecer y ejecutar el Sistema de Registro de todas las operaciones que afecten la situación económica y financiera del Servicio Administrativo Financiero
2. Realizar todas las operaciones, registro y emisión de documentos e informes relacionados con el Sistema integrado de Información Financiera y movimientos de la Cuenta única del Tesoro, en el ámbito de competencia de la Dirección.
3. Coordinar la confección del parte diario de ingresos y egresos de valores, ya sea efectivo, banco y/o garantías, como de fondos de terceros, cargos varios, etc.
4. Intervenir en los pagos que conciernen a gastos a abonar mediante el régimen de Fondos Rotatorios.

5. Coordinar la actualización del registro de valores en custodia, garantías y fondos de terceros.
6. Requerir y controlar las rendiciones de cuentas por pagos en concepto de sueldos, compra de bienes de consumo, contratación de servicios no personales, compra de bienes de uso y por transferencias realizadas en aquellos Programas que estuvieran bajo su ámbito de aplicación.
7. Intervenir como órgano ejecutor de las retenciones impositivas de la Jurisdicción, y como agente de retención ante la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP).
8. Controlar las rendiciones de cuentas de cajas chicas, fondos permanentes y rotatorios, bienes y servicios y transferencias.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS**

#### **COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

##### **ACCIONES:**

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de acuerdo a los requerimientos enviados por las dependencias que componen el Servicio Administrativo Financiero.
2. Proponer la programación física y financiera del presupuesto del Servicio Administrativo Financiero, suministrando a las unidades responsables de programas y categorías equivalentes, la información adecuada para la formulación del programa de ejecución presupuestaria y analizar la información producida por las mismas a fin de consolidarla para la elaboración de la programación anual y de las cuotas de compromiso y devengado trimestrales.
3. Diseñar y elaborar indicadores de gestión que permitan controlar las desviaciones de las metas y objetivos planteados.
4. Evaluar la ejecución del presupuesto, analizar el resultado del ejercicio y emitir opinión sobre el cumplimiento de los planes y políticas.
5. Realizar proyecciones anuales de gastos que permitan evaluar los distintos escenarios situacionales en materia crediticia.
6. Realizar el seguimiento de las afectaciones presupuestarias a fin de detectar posibles insuficiencias crediticias, emitir informes de las mismas a fin de atender la necesidad.
7. Elaborar todo acto administrativo de índole presupuestaria que permita un mejor desenvolvimiento económico financiero del Servicio Administrativo Financiero.
8. Mantener actualizado el registro de beneficiarios de seguros de vida y gestionar su

otorgamiento en caso de siniestro.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

#### **ACCIONES:**

1. Planificar, en base a las necesidades de la Jurisdicción, el Plan Anual de compras de bienes y contratación de servicios para una adecuada ejecución del presupuesto.
2. Supervisar la ejecución de las acciones necesarias para la contratación de compras de bienes, locación de obras y servicios y demás adquisiciones destinadas a la Jurisdicción.
3. Dirigir los procesos licitatorios necesarios en el marco de las normas que rigen las contrataciones del Estado Nacional.
4. Supervisar el cumplimiento de los contratos resultantes de los actos licitatorios, como así también, disponer las sanciones por el incumplimiento de los mismos.
5. Programar el relevamiento de los bienes de uso de las dependencias del Ministerio.
6. Supervisar el cierre contable-patrimonial.
7. Intervenir en los actos administrativos de disposición de bienes muebles e inmuebles, como así también, en las transferencias de dominio de bienes inmuebles y registrables.
8. Llevar un registro actualizado de proveedores y contratistas, que incluya las probables observaciones como así también antecedentes destacables de los mismos

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar y controlar las prestaciones de los servicios tercerizados, a los efectos de asegurar la operatividad y funcionamiento de las instalaciones y edificios de la Jurisdicción.
2. Ejecutar las disposiciones en lo relativo al cumplimiento de la normativa vigente en cuanto a las medidas de seguridad que deban adoptarse en los edificios de la Jurisdicción.
3. Realizar las acciones necesarias para la refuncionalización de dependencias y edificios, efectuando asimismo, el seguimiento e inspección de las obras de remodelación y mantenimiento de los diferentes edificios de la Jurisdicción.
4. Efectuar la coordinación de las tareas vinculadas con la vigilancia a fin de garantizar la seguridad de las personas y los bienes, asistiendo en el control de acceso a los diferentes

edificios y en la orientación al público.

5. Realizar las acciones necesarias para el mantenimiento del parque automotor de la Jurisdicción.
6. Dar inicio a los procesos de contratación de los servicios generales que se tercerizan, intervenir en los mismos a través de los informes técnicos pertinentes y efectuar su seguimiento.
7. Asegurar la adecuada aplicación de la legislación en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
8. Conducir y controlar la gestión patrimonial de la Jurisdicción.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES**

#### **COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA**

##### **ACCIONES:**

1. Participar en la formulación e implementación de nuevos Programas y Proyectos con financiamiento externo, definiendo sus aspectos financieros y fiduciarios, e interviniendo en la confección de los Manuales Operativos.
2. Gestionar y administrar los aspectos financieros y contables de los Programas y/o Proyectos con Financiamiento Externo, de acuerdo a las políticas emanadas del Ministerio.
3. Realizar la programación financiera de los préstamos y gestionar los desembolsos.
4. Administrar las cuentas bancarias y realizar los pagos.
5. Participar en el proceso de programación de los POA, siendo responsable de la supervisión del POA financiero y de su consistencia con el presupuesto nacional.
6. Procesar, emitir y presentar los estados financieros y demás informes en función de las disposiciones y resoluciones vigentes de los organismos de financiamiento y de control.
7. Llevar la contabilidad de los proyectos y realizar las conciliaciones bancarias.
8. Planificar y llevar adelante la atención así como el seguimiento de las auditorías externas de los proyectos con financiamiento externo.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES**

#### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y MONITOREO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES**



## ACCIONES

1. Asistir a las distintas dependencias en la preparación y formulación de los proyectos para ser presentados para su evaluación antes los organismos financieros internacionales, como así también de los proyectos de participación público privada.
2. Coordinar los aspectos vinculados a la gestión ejecutiva de los programas y proyectos con financiamiento externo y proyectos de participación público privada en la órbita de la Jurisdicción.
3. Efectuar el monitoreo y evaluación de programas y proyectos que se ejecuten con financiamiento externo, como así también de los proyectos de Participación Público Privada.
4. Participar de la programación y desarrollo de las gestiones ante los organismos internacionales, multilaterales, bilaterales y regionales de crédito respecto a los programas y proyectos especiales ejecutados en la jurisdicción, en coordinación con las áreas competentes del MINISTERIO DE FINANZAS.
5. Administrar un sistema integral e integrado de monitoreo y evaluación de programas y proyectos con organismos financieros internacionales, multilaterales, bilaterales y regionales de crédito, como así también de proyectos de Participación Público Privada.
6. Elaborar reportes de seguimiento sobre el estado de avance de la marcha de los programas y proyectos a fin de verificar el cumplimiento de las metas y establecer alertas tempranas para identificar atrasos o desviaciones de los compromisos contractuales.
7. Asistir en las actividades de apoyo legal y de adquisiciones y contrataciones durante la preparación y ejecución de programas y proyectos con financiamiento externo y proyectos con Participación Público Privada.
8. Participar de las misiones y revisiones periódicas de cartera de préstamos ejecutados por el Ministerio y efectuar el seguimiento de las recomendaciones formuladas por los organismos internacionales de crédito.

## **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

##### ACCIONES:

1. Asistir en la administración de los recursos humanos que integran las unidades de la Jurisdicción y mantener mecanismos de difusión y asesoramiento en materia de su

competencia

2. Controlar el cumplimiento de las normas que regulan la relación del empleo público y administrar los procedimientos disciplinarios de los recursos humanos de la Jurisdicción.
3. Administrar, conforme con las normas y el régimen salarial vigente, la información inherente a liquidación de sueldos, adicionales, suplementos, bonificaciones e incentivos.
4. Participar en la confección y control de los actos administrativos relativos a las comisiones de servicios y adscripciones del personal, en el marco de su competencia.
5. Registrar la documentación de las personas que integran la organización, y mantener un sistema de información actualizado. Efectuar la guarda y custodia de la documentación del personal.
6. Administrar el proceso de control de presentismo mediante los sistemas de información de la jurisdicción y elaborar informes periódicos sobre el nivel de ausentismo y sus causas, realizando los reportes respectivos.
7. Efectuar el control de legalidad de los actos administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos.
8. Dirigir la actuación del registro de cargos financiados correspondiente a la jurisdicción y formular información de base para la elaboración del proyecto de presupuesto anual, en lo concerniente al inciso 1, gastos de personal.

## **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE CARRERA**

#### **ACCIONES:**

1. Proponer y ejecutar políticas de detección de potencial, desarrollo, y capacitación adecuadas a las competencias del personal, con el fin de maximizar la contribución de cada empleado a la organización.
2. Analizar fortalezas y debilidades de la organización respecto de los recursos humanos, detectando los conflictos potenciales y utilizando las fortalezas como base para la resolución de los mismos.
3. Planificar y desarrollar los procedimientos de selección, inducción, capacitación, evaluación y desarrollo de carrera del personal.
4. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación y proponer el plan de capacitación utilizando criterios de calidad y mejora continua.

5. Asistir al Director en el diseño de puestos de trabajo y perfiles para la planificación de la dotación de personal del Ministerio.
6. Gestionar y promover la realización de actividades de capacitación en instituciones de reconocido prestigio del ámbito nacional o internacional, públicos o privados y promover la concesión de becas destinadas a la participación del personal en cursos, jornadas, congresos, que se vinculen con su quehacer específico.
7. Asesorar a las distintas dependencias de la Jurisdicción en la implementación del proceso de planificación y gestión del desempeño de las personas en función de las metas que se establezcan para cada área.
8. Coordinar técnicamente la realización y seguimiento del proceso de evaluación de desempeño.

## **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO CULTURAL**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección de Recursos Humanos en el desarrollo de instrumentos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida Laboral.
2. Establecer canales de participación de los empleados para recibir aportes sobre procesos de mejora continua, en coordinación con las demás áreas competentes.
3. Explorar potenciales vínculos entre las necesidades de la Jurisdicción, de los agentes y su productividad.
4. Realizar estudios referidos al impacto sobre el quehacer diario de los logros generados por los agentes de la jurisdicción.
5. Consolidar el concepto de formación como derecho humano y como requisito fundamental para el acceso al empleo de calidad, tendiendo a que los procesos de trabajo requieran progresivamente mayor contenido intelectual, evitando el trabajo fragmentado, alentando las nuevas tecnologías que exigen menos especialización y más polivalencia de tareas.
6. Impulsar programas que posibiliten el cuidado de los hijos, menores de cinco años, de los trabajadores del Ministerio con el objeto de posibilitar una mejor participación en su crianza, sin que esto se contraponga con su desempeño laboral y desarrollo profesional.
7. Identificar el posible impacto de variables socio-laborales y particulares -edad, sexo, nivel de instrucción, antigüedad, área y jerarquía ocupacional, etc.- en su probable vinculación con la

productividad.

8. Generar antecedentes para futuras investigaciones sobre la relación entre el clima laboral y productividad, para ser utilizados en las áreas de la jurisdicción.

## **MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PRODUCTIVA**

### **SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y POLÍTICAS EN CTIP**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACION**

#### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MUSEOS, EXPOSICIONES Y FERIAS**

##### **ACCIONES:**

1. Desarrollar contenidos para la realización de muestras, exhibiciones y otras modalidades de divulgación y difusión de la ciencia y tecnología a la ciudadanía.
2. Administrar el Centro Cultural de la Ciencia, planificando y supervisando las acciones de promoción de la cultura científica que se lleven a cabo en el mencionado Centro.
3. Diseñar y poner en marcha programas y proyectos de contenidos multimediales en ciencia, tecnología e innovación productiva en Argentina.
4. Establecer acuerdos con organismos para implementar programas de contenidos multimediales sobre ciencia, tecnología e innovación productiva, con alcance en todo el territorio nacional.
5. Investigar y evaluar la aplicación y adopción de contenidos audiovisuales producidos por terceros.
6. Evaluar el impacto en los distintos actores sociales de las actividades y programas en ejecución y proponer modificaciones a los contenidos desarrollados.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACION**

#### **DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN Y CONTENIDOS AUDIOVISUALES**

##### **ACCIONES:**

1. Planificar, diseñar, articular y ejecutar con los distintos actores sociales e instituciones académicas y gubernamentales la realización de programas que posibiliten la difusión de la cultura científica en todo el territorio nacional, a través de medios audiovisuales.
2. Proponer la planificación de programas y proyectos que propicien el estímulo, divulgación y difusión en ciencia y tecnología.
3. Administrar y promover la TecTV (señal de la Ciencia), dotándola de una programación propia.

4. Planificar programas, series, documentales que coadyuven a la divulgación de la ciencia y la tecnología a todos los sectores sociales, con el objeto de acortar la brecha entre el quehacer científico y la sociedad, consolidando la marca, dándole identidad al canal de contenido científico tecnológico.
5. Generar contenidos que muestren a la ciencia y a la tecnología de una manera amena, simple y rigurosa a fin de acercarla al público general.
6. Diseñar actividades orientadas a la alfabetización científica, así como al mejoramiento de la enseñanza en ciencias, en coordinación con otros organismos con competencia en la materia.
7. Establecer vinculaciones con instituciones académicas, de investigación y del sector productivo que trabajen en la articulación y promoción de la ciencia y la tecnología, diseñando e implementando el otorgamiento de distinciones o cualquier otro instrumento que sirva de incentivo para fortalecer la comunicación en temas de ciencia y tecnología, dirigida a los distintos actores sociales.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACION**

### **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA**

#### **ACCIONES:**

1. Generar un plan integrado de comunicación que distinga zonas geográficas, medios y segmentos de interés y que permita publicitar los programas y acciones de la jurisdicción, aumentar y mejorar la cantidad de beneficiarios de los mismos y dar a conocer los resultados logrados.
2. Realizar la coordinación de las acciones que desarrollan las distintas unidades orgánicas de la jurisdicción relacionadas con los medios masivos de comunicación, publicaciones, material de difusión y promoción y establecer prioridades para la edición del material.
3. Supervisar el diseño, la producción, la composición y el armado de las piezas editoriales, y planificar y coordinar las campañas publicitarias y las actividades de promoción y difusión de la jurisdicción.
4. Programar, diseñar y ejecutar el armado de la página web de la jurisdicción.
5. Administrar el desarrollo de la página web del Ministerio, manteniéndola actualizada y lograr que sea un canal de comunicación, formación e información en materia de competencia del mismo.
6. Ejecutar y administrar las actividades en materia de comunicación, difusión e información

interna.

7. Proceder a la actualización permanente de la base de datos, bibliotecas y tesauros.

## **SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y POLÍTICAS EN CTIP**

### **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS EN CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PRODUCTIVA**

#### **COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN PRODUCTIVA Y MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar la generación y prestación de informes gerenciales a partir de información estratégica necesaria para la toma de decisiones.
2. Producir contenidos para materiales de difusión basados en estudios sobre diferentes instrumentos de financiamiento de la Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica.
3. Coordinar y colaborar con el Centro Interdisciplinario de Estudios en Ciencia, Tecnología e Innovación (CIECTI) en la gestión y el seguimiento de las actividades en su fase de incubación, articular actividades con diferentes actores del Ministerio y apoyar la realización de seminarios y otras actividades de difusión.
4. Colaborar con el CIECTI en la identificación y definición de temas estratégicos de estudio para que sean abordados por el Centro, ya sea con equipos de investigación propios o en las convocatorias de proyectos de investigación.
5. Coordinar la ejecución de los programas nacionales, creados o por crearse, vinculados con la promoción de innovación en empresas y su modernización tecnológica.
6. Analizar, diseñar y proponer metodologías de evaluación técnica orientadas a la selección de proyectos de desarrollo tecnológico e innovación productiva apoyados por medio de subsidios o créditos.
7. Diseñar herramientas y conformar registros que permitan compilar y gestionar información sobre actores, instituciones, oportunidades de innovación y proyectos en ejecución con una perspectiva tanto federal como sectorial.

### **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS EN CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PRODUCTIVA**

#### **COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir en la elaboración de proyectos y programas orientados a la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación productiva, enmarcados en las prioridades estratégicas

definidas por la superioridad.

2. Intervenir en la planificación y gestión de las acciones de los distintos programas y proyectos estratégicos, asistiendo en la programación de las adquisiciones y contrataciones necesarias para alcanzar los objetivos de los mismos.
3. Asistir en el monitoreo y evaluación de los programas y proyectos estratégicos, elaborando informes periódicos sobre el grado de cumplimiento de las metas establecidas y proponiendo acciones correctivas para atender eventuales desvíos.
4. Asistir en las relaciones con las distintas unidades ejecutoras de los programas y proyectos estratégicos que impulse la Jurisdicción.
5. Diseñar y elaborar los planes y proyectos pertinentes que sean necesarios para cumplimentarlos cometidos asignados.

## **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS EN CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PRODUCTIVA**

### **COORDINACIÓN DE FOMENTO DE LA TRANSFERENCIA**

#### **ACCIONES:**

1. Realizar el relevamiento sistemático y el seguimiento de los programas implementados por la jurisdicción y el ESTADO NACIONAL que tengan como objeto la innovación productiva y la modernización tecnológica y recomendar acciones para mejorar su articulación, alcance y efectividad.
2. Asistir en la vinculación con organizaciones sociales, sindicatos, cooperativas y otras áreas del Estado Nacional, de los Estados Provinciales y Municipios, entre otros, con el fin de impulsar la formulación y ejecución de proyectos de desarrollo tecnológico e innovación con una orientación social.
3. Diseñar e implementar instrumentos de promoción de proyectos que sobre la base del diseño, el desarrollo tecnológico y la innovación se orienten hacia la atención de demandas sociales y favorezcan la inclusión y el ejercicio efectivo de los derechos ciudadanos.
4. Conformar un banco de proyectos, recursos, herramientas y actores que faciliten la difusión e implementación de Innovaciones con orientación social como también fomentar la conformación de redes entre instituciones con iniciativas relevantes en la materia.
5. Compilar y llevar registro de buenas prácticas en políticas públicas en temas de tecnología social e innovación inclusiva tanto a nivel nacional como internacional.

## **SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y POLÍTICAS EN CTIP**

### **SUBSECRETARÍA DE ESTUDIOS Y PROSPECTIVA**

#### **COORDINACIÓN DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS, VIGILANCIA E INTELIGENCIA ESTRATÉGICA**

##### **ACCIONES:**

1. Desarrollar modelos, metodologías y buenas prácticas para ser aplicados en los ejercicios y estudios del Ministerio.
2. Coordinar la transferencia de modelos, metodologías y buenas prácticas a los principales actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
3. Coordinar y apoyar la realización de proyectos y estudios conjuntos de inteligencia con otras áreas del Ministerio, así como proyectos y estudios específicos según requerimientos provenientes de la Secretaría y Subsecretaría de pertenencia, y de distintos actores sociales y/o económicos.
4. Coordinar actividades de capacitación en organismos de ciencia y tecnología.
5. Coordinar y organizar mecanismos de difusión y divulgación de resultados de los estudios de la subsecretaría de pertenencia.
6. Diseñar y coordinar la ejecución de actividades en el marco de convenios de cooperación institucional.
7. Coordinar acciones de cooperación e integración institucional entre el MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PRODUCTIVA y otros organismos del Estado.

### **SUBSECRETARÍA DE ESTUDIOS Y PROSPECTIVA**

#### **COORDINACIÓN DE OBSERVATORIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PRODUCTIVA.**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar el diseño y la aplicación de metodologías que permitan medir la dinámica de la innovación y el empleo en los sectores económicos como así también el esfuerzo realizado en materia de investigación y desarrollo en instituciones públicas y privadas que integran el sistema científico tecnológico.
2. Coordinar actividades de campo dirigidas a instituciones científicas y empresas para la captación de datos que serán utilizados para la generación de indicadores y estadísticas sobre ciencia, tecnología e innovación.
3. Coordinar la implementación de estudios de análisis estadístico sobre las Tecnologías de Propósito General, y en particular, sobre Áreas Prioritarias Estratégicas definidas por el



Ministerio.

4. Coordinar el análisis cuantitativo/cualitativo de información científica y tecnológica para la construcción de indicadores de ciencia, tecnología e innovación.
5. Realizar tareas de análisis, informes y documentos de trabajo vinculados al área de su competencia a partir del uso de los indicadores y estadísticas de ciencia, tecnología e innovación producida bajo el ámbito de la Subsecretaría.
6. Proponer y desarrollar mecanismos de difusión y divulgación de información científica, tecnológica e innovativa.
7. Asesorar y capacitar a las instituciones del sistema científico del país para la gestión de la información sobre ciencia y tecnología de acuerdo a las recomendaciones de manuales internacionales en la materia.

## **MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PRODUCTIVA**

### **SECRETARÍA DE ARTICULACIÓN CIENTÍFICO TECNOLÓGICA**

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

##### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**

###### **ACCIONES:**

1. Implementar la gestión técnica y operativa de los programas y acciones surgidos de las comisiones de trabajo y de los consejos asesores interinstitucionales impulsados por la Subsecretaría.
2. Efectuar el seguimiento de los circuitos de gestión y de cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las distintas iniciativas impulsadas por la Subsecretaría.
3. Asistir a la Superioridad en la gestión de acciones orientadas al desarrollo y al fortalecimiento de grandes instalaciones científico-tecnológicas.
4. Programar y organizar encuentros de grupos técnicos interdisciplinarios e interinstitucionales asistiendo en la elaboración de sus agendas de trabajo y de los documentos que se deriven de ellas.
5. Asistir en la implementación y el seguimiento técnico de los instrumentos de vinculación institucional del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

##### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE GRANDES PROYECTOS Y EQUIPAMIENTO**

#### ACCIONES:

1. Asistir a la Superioridad en materia de inversión en grandes proyectos y equipamientos de ciencia y tecnología.
2. Colaborar en el diseño e implementación de los procedimientos técnicos y operativos de adquisición y contratación impulsados desde la Subsecretaría.
3. Coordinar el seguimiento de los fondos otorgados a las instituciones del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en el marco de las acciones de la Subsecretaría.
4. Asistir a la Superioridad en materia de diseño e implementación de instrumentos de diagnóstico y monitoreo del uso eficiente de los recursos físicos que se promueven en su área de competencia.
5. Organizar circuitos de actualización de reglamentos y manuales para la gestión de las líneas de financiamiento en el área de competencia.

#### **SECRETARÍA DE ARTICULACIÓN CIENTÍFICO TECNOLÓGICA**

##### **SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

#### ACCIONES:

1. Asistir a la Superioridad en el diseño de la estrategia metodológica para la evaluación institucional del sector de ciencia, tecnología e innovación y supervisar la elaboración de guías que contemplen el análisis de objetivos, procesos y resultados.
2. Coordinar la gestión operativa de los procesos periódicos de autoevaluación y evaluación externa y de las tareas derivadas de dichos procesos.
3. Supervisar la elaboración de herramientas (manuales, guías e instructivos) de asistencia técnica a las instituciones para la implementación periódica de los procesos de evaluación.
4. Supervisar los avances en el cumplimiento de las metas físicas y financieras de los procesos de autoevaluación y evaluación externa.
5. Asistir a la Superioridad en la implementación de metodologías para llevar a cabo diagnósticos y evaluaciones de impacto en temas prioritarios en el área de su competencia y coordinar su realización.
6. Asistir a la Superioridad en la gestión de instancias de asesoramiento en el área de su competencia.

## **SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

### **COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar y supervisar las tareas de diseño, generación, integración y mantenimiento de un sistema nacional de información científica y tecnológica sobre recursos humanos, recursos físicos, instrumentos de promoción y productos de las instituciones del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Asistir a la Superioridad en el diseño de herramientas y estándares nacionales aplicados a la integración y apertura de datos e información pública en el área de su competencia.
3. Implementar y gestionar las plataformas necesarias para facilitar la publicación, el acceso y la reutilización de datos e información pública en ciencia y tecnología, asistiendo a las instituciones del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en lo relativo a la identificación, preparación, publicación y actualización de la información en formatos abiertos.
4. Coordinar el desarrollo técnico de productos analíticos, diseño de indicadores y servicios de información basados en el uso intensivo e innovador de datos e información en ciencia y tecnología, a demanda de las áreas de Gobierno.
5. Asistir técnicamente a las instituciones del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en materia de intercambio e interpretación semántica de los conjuntos de datos e información incluidos en el sistema nacional de información científica y tecnológica.
6. Coordinar un ámbito de trabajo interinstitucional del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en aspectos técnicos vinculados a las necesidades de información e indicadores de las áreas y los organismos involucrados y al desarrollo, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de información y las bases de datos.

## **MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PRODUCTIVA**

### **AGENCIA NACIONAL DE PROMOCIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA**

#### **FONDO TECNOLÓGICO ARGENTINO (FONTAR)**

#### **DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

#### **ACCIONES:**

1. Supervisar los dictámenes de evaluación tanto técnico como económico- financiero de los proyectos FONTAR y verificar su consistencia.

2. Liderar la presentación de la documentación en las distintas comisiones evaluadoras *ad hoc*.
3. Acompañar al Director General del FONTAR en la presentación de los distintos temas ante el Directorio de la Agencia.
4. Difundir la labor del FONTAR en charlas y exposiciones.
5. Participar en actividades de capacitación y en las reuniones convocadas por distintas áreas del MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PRODUCTIVA en la órbita de su competencia.
6. Articular acciones con instituciones científico-tecnológicas.
7. Organizar y ejecutar acciones del Consejo Consultivo para la Promoción y Fomento de la Innovación, previsto en la Ley Nº 23.877 y de su Secretaría Permanente.
8. Diseñar de nuevos instrumentos FONTAR. Rediseñar y ajustar los actuales.

## **AGENCIA NACIONAL DE PROMOCIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA**

### **FONDO TECNOLÓGICO ARGENTINO (FONTAR)**

#### **DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS**

##### **ACCIONES:**

1. Supervisar los informes de evaluación de seguimiento elaborados por los consultores del área temática.
2. Coordinar visitas de auditorías técnicas y contables para las distintas líneas del FONTAR.
3. Intervenir en las actividades de revisión y consistencia de las evaluaciones.
4. Acompañar al Director General en la presentación de los distintos temas ante el Directorio de la Agencia.
5. Interactuar con los Responsables de los distintos instrumentos para asegurar el cumplimiento de los plazos de los proyectos, y los desvíos de los mismos, proponiendo alternativas que subsanen o minimicen dichos desvíos a través de acciones correctivas.
6. Participar en actividades de capacitación y en las reuniones convocadas por distintas áreas del MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PRODUCTIVA, en la órbita de su competencia.
7. Organizar y ejecutar, junto a la Dirección de Evaluación de Proyectos del FONTAR, acciones del Consejo Consultivo para la Promoción y Fomento de la Innovación, previsto en la Ley Nº 23.877 y de su Secretaría Permanente.
8. Proponer mejoras que agilicen la ejecución de los distintos proyectos financiados, como así

nuevas capacitaciones al personal de FONTAR

**AGENCIA NACIONAL DE PROMOCIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA**

**FONDO TECNOLÓGICO ARGENTINO (FONTAR)**

**DIRECCIÓN DE LA INDUSTRIA DEL SOFTWARE**

**ACCIONES:**

1. Supervisar los dictámenes de evaluación, seguimiento y ejecución tanto técnico como económico- financiero de los proyectos.
2. Liderar la presentación de la documentación en las distintas comisiones *ad hoc* evaluadoras.
3. Acompañar al Director General en la presentación de los distintos temas ante el Directorio de la Agencia.
4. Elaborar, las propuestas de recomendaciones de dictámenes que la Dirección General presentará en el Directorio de la Agencia.
5. Participar en actividades de capacitación y en las reuniones convocadas por distintas áreas del MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PRODUCTIVA, en la órbita de su competencia.
6. Organizar y ejecutar acciones a fin de posicionar a la Dirección de la Industria del Software como motor para la generación de innovación y vinculación entre los diferentes actores que participan en el sector de las TICs y videojuegos, potenciando el desarrollo de nuevos productos, servicios, sistemas, soluciones de tecnología y telecomunicaciones.
7. Diseñar nuevos instrumentos, y rediseñar los actuales, para ofrecer instrumentos de financiación que potencien el desarrollo en el sector de las TICs y videojuegos alineado con los objetivos definidos en Plan Estratégico "Argentina Innovadora 2030", la demanda del mercado nacional y las tendencias internacionales en materia de innovación tecnológica.

**AGENCIA NACIONAL DE PROMOCIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA**

**FONDO PARA LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (FONCyT)**

**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

**ACCIONES:**

1. Efectuar la programación de las convocatorias de proyectos a ser financiados a través del Fondo para la Investigación Científica y Tecnológica.
2. Organizar las convocatorias para la realización de concursos públicos y abiertos de

proyectos de investigación y otros programas de desarrollo científico y tecnológico en el marco del Plan Nacional Plurianual de Ciencia y Tecnología.

3. Efectuar la difusión de las convocatorias de los diferentes instrumentos.
4. Brindar asistencia técnica para la formulación de proyectos de diferentes tipos.
5. Promover la cooperación entre grupos de trabajo localizados en distintas zonas del país.

## **AGENCIA NACIONAL DE PROMOCIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA**

### **FONDO PARA LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (FONCyT)**

#### **DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS**

##### **ACCIONES:**

1. Evaluar el grado de avance de los proyectos aprobados en las distintas convocatorias, prestando especial atención al no apartamiento del plan de trabajos acordado.
2. Supervisar el funcionamiento de las unidades administradoras (UA).
3. Controlar la entrega de Informes Técnicos de Avance anuales y de Informes Finales de los investigadores responsables.
4. Evaluar las solicitudes de autorización para la modificación de las presentaciones oportunamente aprobadas por la Agencia para su financiamiento.
5. Requerir y evaluar la documentación probatoria de avances y resultados informados.
6. Realizar auditorías técnicas y económicas a los proyectos.

## **AGENCIA NACIONAL DE PROMOCIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA**

### **UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y ASUNTOS LEGALES (UCGAL)**

#### **COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**

##### **ACCIONES:**

1. Recabar la información proveniente de las distintas áreas de la Agencia relativa a los mecanismos de promoción desarrollados.
2. Asistir al titular de la Unidad de Control de Gestión y Asuntos Legales en el diseño y armado del plan anual de auditoría de proyectos y programas ejecutados por la ANPCYT.
3. Planificar y coordinar las acciones tendientes de las auditorías a realizar, a través de la recopilación de las bases de datos de proyectos de los diferentes Fondos de la ANPCYT para asegurar el control de la ejecución de los fondos fiduciarios conforme las normativas legales y específicas establecidas por la Administración Pública Nacional y los Organismos Multilaterales

de crédito.

4. Realizar las auditorías contables in situ tanto de las empresas, instituciones Públicas y privadas y diversos organismos financiados por la ANPCYT.
5. Efectuar la revisión de la documentación respaldatoria de las rendiciones y documentación presentada, verificando los procedimientos de adquisición y contratación, como así también la elegibilidad de los gastos realizados.
6. Participar y efectuar la asistencia técnica en las reuniones con Auditores externos del organismo, como así también en las evaluaciones de desempeño de los Programas de Innovación Tecnológica financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo.

## **UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y ASUNTOS LEGALES (UCGAL)**

### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGALES**

#### **ACCIONES:**

1. Gestionar y coordinar en el ámbito de la Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica, el control de legitimidad de los actos y procedimientos administrativos de sus diversos órganos, y la elaboración de los reglamentos, actos administrativos, contratos y convenios para el cumplimiento de sus respectivas funciones.
2. Asistir en el asesoramiento sobre los aspectos jurídicos de los actos administrativos y contratos otorgados por las autoridades de aplicación de las provincias y el Gobierno Autónomo de la CIUDAD DE BUENOS AIRES de regímenes promocionales de ejecución descentralizada, que impliquen transferencias de fondos federales.
3. Participar en la elaboración de propuestas de instrumentos de promoción y sus modificaciones, así como de reglamentaciones específicas que requiera la Agencia.
4. Coordinar la elaboración de actos administrativos, contratos y convenios y la redacción de dictámenes en recursos, reclamos y procesos contractuales inherentes a la actividad de la Agencia.
5. Coordinación con las distintas áreas de la Agencia la realización de los procesos de admisión sobre diversas convocatorias.
6. Elaborar las respuestas de oficios y cédulas judiciales, y de requerimientos de distintos organismos y particulares, en articulación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
7. Elevar a consideración del Directorio de la Agencia las rescisiones contractuales en casos de incumplimientos por parte de los beneficiarios de las distintas líneas de financiamiento.

8. Realizar el seguimiento sobre los recuperos de los créditos y efectuar reclamos en los casos de deudores morosos. Verificar la asignación de créditos a los beneficiarios concursados.