

**MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO**

**INSTITUTO NACIONAL DE ASOCIATIVISMO Y ECONOMÍA SOCIAL**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA, CONTABLE Y LEGAL**

**ACCIONES:**

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en lo que corresponde a su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y, conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión en materia administrativo-contable, presupuestaria y financiera, en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Interno Titular, analizando la economía, eficiencia y eficacia de las actividades sujetas a análisis.
6. Evaluar y emitir opinión respecto de la legalidad de las actividades sujetas a análisis, en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Interno Titular.
7. Evaluar y emitir opinión respecto del cumplimiento de planes, metas y objetivos de los Programas y actividades sujetos a análisis, en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Interno Titular.
8. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
9. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e

informar acerca del mismo.

10. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
11. Detectar necesidades de capacitación y proponer actividades de capacitación para el personal de la Unidad.
12. Reemplazar al Auditor Interno en caso de ausencia o vacancia temporaria de sus funciones.

## **INSTITUTO NACIONAL DE ASOCIATIVISMO Y ECONOMÍA SOCIAL**

### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

#### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y DICTÁMENES**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en el asesoramiento legal a las autoridades del Instituto sobre aquellas cuestiones en las que se solicite su intervención, dictamen, análisis y evaluación.
2. Asistir a la Dirección en el control de la legalidad y legitimidad previo al dictado de los actos administrativos de competencia del Instituto.
3. Dictaminar, en el ámbito de su competencia, en las actuaciones administrativas sometidas a su consideración.
4. Colaborar con la Coordinación de Asuntos Judiciales brindando la información requerida para la promoción, contestación de demandas, ofrecimientos de prueba, apelaciones y demás etapas judiciales.
5. Coordinar la recopilación de legislación, normas, doctrina y jurisprudencia en materia de su competencia, y mantener actualizada dicha información.

### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

#### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en la representación judicial del Instituto en las causas en que se encuentre vinculado el Organismo y en aquellas en las que fuere requerida su intervención en virtud de norma legal, reglamentaria o de acto emanado de autoridad

competente.

2. Confeccionar la respuesta a los Oficios Judiciales dirigidos al Instituto, así como también asistir a la Dirección en la fiscalización del cumplimiento de los términos prescritos, contestar los requerimientos judiciales de cualquier carácter e intervenir en el trámite y diligenciamiento de mandamientos, notificaciones y medidas precautorias, recabando la información necesaria para su respuesta.
3. Intervenir en todos los trámites de negociaciones prejudiciales y/o propuestas de transacciones extrajudiciales o judiciales, a fin de elevarlos a la Dirección para su consideración.
4. Asistir a la Dirección en la promoción de las acciones judiciales de ejecución en causas patrimoniales derivadas del cumplimiento de las misiones y funciones de Instituto.
5. Ejercer el control y seguimiento de las causas judiciales a su cargo y elaborar informes periódicos, incluyendo los dirigidos a la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN y a la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
6. Interponer las denuncias y/u otras acciones legales ordenadas por autoridad competente y efectuar las intimaciones y/o reclamos judiciales correspondientes vinculados con las sumas determinadas por perjuicio fiscal derivadas de los actos administrativos conclusivos de sumarios administrativos a las cooperativas y mutuales.
7. Mantener actualizada la información y cursar las comunicaciones previstas legal y/o reglamentariamente respecto de la previsión presupuestaria orientada a atender las sentencias condenatorias que impliquen erogaciones para el Instituto.
8. Elaborar los informes sobre solicitudes efectuadas en alcance a las previsiones de la Ley Nº 27.275.

## **INSTITUTO NACIONAL DE ASOCIATIVISMO Y ECONOMÍA SOCIAL**

### **DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA**

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

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección General en la administración de los recursos humanos del Instituto, interviniendo en la aplicación de los regímenes laborales vigentes, la selección de personal,

capacitación interna y evaluación de desempeño, así como también monitorear el estado de avance de la carrera administrativa del personal.

2. Administrar el control de asistencia y licencias del personal del Instituto.
3. Actualizar los sistemas de información relacionados con el sistema de administración de recursos humanos y aplicar los controles que permitan la correcta liquidación de haberes.
4. Supervisar, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, las acciones de capacitación interna del personal del Instituto, formalizando la detección de necesidades para potenciar el desarrollo de capacidades, aptitudes y habilidades del personal.
5. Colaborar en el desarrollo y aplicación de técnicas y herramientas que faciliten la conformación y consolidación de entornos laborales saludables en materia de seguridad e higiene en el Instituto.
6. Articular las relaciones laborales y/o gremiales con las entidades representativas de los trabajadores, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Asistir a la Dirección General en la implementación de estrategias de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción, realizando el seguimiento de aquellos asuntos que le sean remitidos por la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.

## **DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA**

### **COORDINACIÓN DE SERVICIOS DIGITALES E INFORMÁTICOS**

#### **ACCIONES:**

1. Elaborar el Plan Anual de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Instituto.
2. Diseñar e implementar los planes de auditoría de calidad informática, así como también elevar informes y recomendaciones para la evaluación por parte de la superioridad.
3. Asegurar el correcto y continuo funcionamiento de los centros de cómputos del Instituto.
4. Dirigir y supervisar las actividades inherentes a la administración y uso de las tecnologías de la información, la telefonía, bases de datos y sistemas operativos en el Instituto.
5. Desarrollar las acciones concernientes al cumplimiento de las medidas de seguridad

informática para salvaguardar equipos, programas fuentes y sistemas ejecutables.

6. Diagramar planes informáticos y tecnológicos para incorporar nuevas tecnologías y asegurar la utilización de las ya existentes.
7. Diseñar y monitorear la utilización del sistema de gestión de requerimientos de servicio técnico, provisión de insumos y necesidades de adquisiciones de bienes y servicios vinculados a la actividad informática y las comunicaciones.

#### **DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

##### **ACCIONES:**

1. Supervisar la recaudación del Instituto, la formulación del anteproyecto de presupuesto anual, las erogaciones y el cálculo de recursos del Instituto, y asistir a la Dirección General en el control de su ejecución.
2. Elaborar los informes de cierre de ejercicio, tanto en la parte financiera como en la ejecución física de metas y volúmenes de tareas.
3. Realizar las operaciones contables de las dependencias que componen el Servicio Administrativo Financiero, para confeccionar los estados contables del Instituto.
4. Realizar y controlar las rendiciones de cuentas de todas las erogaciones efectuadas por el Instituto.
5. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y prestar apoyo administrativo a las distintas áreas del Instituto para monitorear el diseño e implementación de circuitos y acciones relativos a las compras y a las contrataciones de bienes y servicios.
6. Realizar, en el ámbito de su competencia, la gestión documental electrónica, administrando el ingreso y egreso de la documentación, y llevar el despacho del Instituto, monitoreando los circuitos de la gestión administrativa.
7. Confeccionar el parte diario de ingresos y egresos de valores, ya sea efectivo, banco y/o garantías, como de fondos de terceros, cargos varios del Organismo.

#### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### **COORDINACIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y SERVICIOS GENERALES**

##### **ACCIONES:**

1. Participar en la elaboración el Plan Anual de Contrataciones, controlar su ejecución y proponer correcciones.
2. Intervenir en todos los procesos de contratación de bienes y servicios del Instituto.
3. Administrar los recursos patrimoniales del Instituto, gestionando su distribución y mantenimiento acorde con las necesidades de las dependencias, así como procurar su conservación, y ejercer un control sobre todos los bienes patrimoniales existentes.
4. Realizar el mantenimiento de los bienes muebles, instalaciones, vehículos oficiales y equipos del Instituto y el controlar el mantenimiento y la conservación edilicia.
5. Coordinar y asegurar la provisión de insumos necesarios a las dependencias del Instituto para cumplir con sus funciones.
6. Efectuar el seguimiento de los expedientes relacionados con la contratación de bienes y servicios, y de alquileres de inmuebles.
7. Elaborar, en el ámbito de su competencia, los pliegos de bases y condiciones para la adquisición de bienes y servicios, conforme los requerimientos y especificaciones técnicas elaboradas por las áreas pertinentes.
8. Confeccionar las órdenes de compra, notas de pedido y realizar las comunicaciones que correspondan.
9. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de las órdenes de compra, evaluando los resultados y proponiendo los cursos de acción a seguir.
10. Planificar y ejecutar obras menores de restauración, mantenimiento y remodelaciones a realizarse en las distintas dependencias.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

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

#### **ACCIONES:**

1. Realizar las registraciones contables de las áreas que componen el Servicio Administrativo Financiero del Instituto en lo relativo a las rendiciones de cuentas.
2. Confeccionar los Estados Contables para la preparación de la Cuenta de Inversión al cierre de cada ejercicio económico.
3. Realizar la recaudación del Instituto, verificar el cumplimiento de las metas previstas, y evaluar los desvíos proponiendo medidas para su optimización, identificando y

registrando los recursos económicos y financieros en función de las diferentes fuentes de financiamiento.

4. Participar en la ejecución de las imputaciones presupuestarias que correspondan por contrataciones y/o afectaciones de gastos y/o recursos, su verificación y control a efectos de su adecuación al presupuesto autorizado.
5. Coordinar la rendición de la utilización de los fondos del presupuesto y verificar los comprobantes respaldatorios contenidos en las rendiciones de cuentas, así como también dictaminar respecto a su validez formal.
6. Coordinar los procesos de pagos en general y el control de los fondos asignados en concepto de fondo rotatorio y caja chica, haciendo cumplir los tiempos legales específicos.
7. Diseñar y proponer la programación de las tareas referidas a la elaboración y formulación del presupuesto anual del Instituto.
8. Realizar la actualización permanente de la normativa vigente relacionada con la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y sus modificatorias y sus reglamentaciones.

## **INSTITUTO NACIONAL DE ASOCIATIVISMO Y ECONOMÍA SOCIAL**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN GENERAL**

#### **DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

##### **ACCIONES:**

1. Participar en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos estratégicos orientados al desarrollo productivo y financiero del sector cooperativo y mutual, en articulación con organismos internacionales y el sector privado, con el objeto de favorecer su fortalecimiento, a través de la confección de herramientas y procedimientos en el ámbito de su competencia, articulando acciones con las demás jurisdicciones del ESTADO NACIONAL con competencia en la materia.
2. Proponer políticas y establecer mecanismos, instrumentos e incentivos específicos a los proyectos estratégicos, para fomentar su financiamiento, tanto público como privado.

3. Colaborar en el desarrollo de un diagnóstico socioeconómico de los grupos poblacionales vinculados a la economía social que sirva de insumo para el diseño de programas y proyectos sociales, productivos y financieros.
4. Realizar el análisis de la oferta de servicios y programas del ESTADO NACIONAL en función de las características del sector cooperativo y mutual, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Coordinar espacios y mesas sectoriales de intercambio en todas las cadenas de valor productivas del sector cooperativo y mutual, con el objeto de articular las políticas del Sector Público Nacional, los gobiernos provinciales, los municipios y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, el sector privado y el tercer sector, en torno a las necesidades productivas e identificar los requerimientos de los proyectos estratégicos.
6. Desarrollar herramientas que promuevan la inclusión financiera y la federalización del crédito, en el ámbito de la economía social y del sector cooperativo y mutual, impulsando las microfinanzas, con el objeto de expandir los servicios financieros en el entramado de la economía social, ofreciendo asistencia técnica a tal fin.
7. Diseñar políticas que promuevan el uso responsable del crédito de los sectores de la economía social y fomentar el otorgamiento responsable del crédito por parte del sector cooperativo y mutual, impulsando la educación financiera, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
8. Participar en la elaboración de proyectos normativos, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, para fomentar el desarrollo de productos financieros inclusivos, tanto de ahorro como de crédito, destinados al sector cooperativo y mutual.
9. Dirigir el diseño, desarrollo, actualización y procesamiento permanente de bases de datos y estadísticas.
10. Desarrollar, en el marco de su competencia, acciones destinadas a producir nueva información a través de encuestas relativas al desarrollo de la economía social a través de instrumentos de relevamiento.
11. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño de políticas y medidas relativas al financiamiento donde el Instituto posea participación accionaria, así como en la coordinación con las restantes Jurisdicciones del ESTADO NACIONAL, del análisis de los aspectos financieros de los fondos fiduciarios en los que éste sea parte.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN GENERAL**

### **DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DEL DIRECTORIO**

#### ACCIONES:

1. Asistir técnica y operativamente al Directorio del Instituto en la preparación y desarrollo de las reuniones, y en el registro y documentación de las decisiones adoptadas por el mismo.
2. Coordinar y realizar el seguimiento de la ejecución de las decisiones adoptadas por el Directorio.
3. Recabar los antecedentes normativos y confeccionar informes sobre los expedientes administrativos sometidos a consideración del Directorio.
4. Requerir a las áreas competentes del Instituto la ampliación de la información obrante en los expedientes administrativos que se sometan a consideración del Directorio.
5. Confeccionar las órdenes del día con el temario a ser tratado en las reuniones del Directorio, identificando los expedientes administrativos a analizar.
6. Asesorar técnicamente y asistir al Directorio en los proyectos de actos administrativos y demás instrumentos que se sometan a su consideración, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Diseñar y elaborar el registro de las sesiones del Directorio, monitorear la suscripción de los vocales y dar a publicidad las Actas del Directorio.
8. Proponer al Directorio acciones y medidas para optimizar el funcionamiento del Instituto, como así también el dictado de normas y procedimientos internos para el trámite y práctica de los asuntos de su incumbencia.
9. Coordinar la elevación para el tratamiento por parte del Directorio de los asuntos impulsados por el/ la Presidente del mismo que no requieran intervención específica de otras áreas, así como el despacho a las áreas correspondientes de todas aquellas actuaciones que no necesiten análisis previo del mismo.
10. Informar a la DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA respecto de resoluciones del Directorio que requieran de publicación en el Boletín Oficial de la REPÚBLICA ARGENTINA, así como de otros actos administrativos que requieran ser notificados.

11. Informar a la Dirección del Registro Nacional Cooperativo y Mutual las resoluciones del Directorio para su registro, archivo y protocolización a través del sistema de gestión documental vigente.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN GENERAL**

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

#### **ACCIONES:**

1. Implementar la estrategia de difusión de contenidos de prensa del Instituto.
2. Coordinar el desarrollo e implementación de la imagen institucional y contenidos digitales del Instituto.
3. Coordinar la comunicación y las relaciones de las unidades organizativas y del Directorio del Instituto con la prensa y los medios de comunicación.
4. Difundir los actos y actividades de interés del Instituto en los medios masivos de comunicación.
5. Coordinar con las áreas del Instituto la respuesta comunicacional ante las demandas que realicen las entidades del sector cooperativo y mutual.
6. Elaborar comunicados sobre la actividad que desarrolla el Instituto y coordinar su difusión y la de otros temas de interés.
7. Coordinar la organización de eventos que se realicen en el ámbito del Instituto, así como asistir a los/as miembros del Directorio en aquellos a los que fuera invitados.
8. Atender y gestionar los requerimientos de los y las representantes de los medios de comunicación, en el ámbito de competencia del Instituto, en coordinación con las áreas con competencia específica en la materia.
9. Relevar y gestionar la información difundida por la prensa nacional relacionada con temas de interés del Instituto.

## **INSTITUTO NACIONAL DE ASOCIATIVISMO Y ECONOMÍA SOCIAL**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO COOPERATIVO Y MUTUAL**

#### **COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN COOPERATIVA Y MUTUAL**

#### **ACCIONES:**

1. Fomentar la creación de cooperativas y mutuales como herramientas de inclusión social asociativa y solidaria, asistiendo técnica y operativamente en su proceso de constitución.
2. Asistir técnicamente a cooperativas y mutuales para favorecer su adecuado desarrollo operativo e institucional.
3. Elaborar programas de educación y capacitación en materia de cooperativas y mutuales destinados a la comunidad en general y a la comunidad educativa en particular, participando en la elaboración de contenidos programáticos, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Organizar y colaborar en la celebración de Congresos, Seminarios, Jornadas y demás eventos relacionados con la promoción del cooperativismo y del mutualismo.
5. Asistir, en el ámbito de su competencia, a las entidades de primer, segundo y tercer grado del sector, así como a las asociaciones civiles y entes locales en materia de acciones de capacitación.
6. Elaborar publicaciones sobre educación y capacitación cooperativa y mutual, promoviendo la práctica del cooperativismo y del mutualismo entre instituciones públicas y privadas.
7. Administrar la biblioteca mutual y cooperativa del Instituto e incentivar la utilización de nuevas herramientas para la divulgación del sector.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO COOPERATIVO Y MUTUAL**

### **DIRECCIÓN DE FOMENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

#### **ACCIONES:**

1. Proponer políticas públicas en materia de promoción de cooperativas y mutuales, a través de planes de asistencia económica y financiera vinculados con el desarrollo de la economía social.
2. Asistir a las cooperativas, mutuales y a las entidades de primer, segundo y tercer grado del sector, así como a las asociaciones civiles y entes locales, participando con ellos en la realización acciones de promoción de la economía social.
3. Evaluar las solicitudes de apoyo financiero formulados por cooperativas, mutuales y entidades vinculadas a la economía social, considerando su otorgamiento, factibilidad

e impacto social a nivel local y regional.

4. Verificar el cumplimiento de la inversión en relación al objeto del apoyo financiero otorgados a las entidades que tengan por objeto la promoción de la economía social.
5. Evaluar el resultado e incidencia del apoyo financiero otorgados al sector de la economía social, proponiendo los rediseños programáticos.
6. Proponer procedimientos y requisitos para solicitudes de apoyo financiero.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO COOPERATIVO Y MUTUAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO FEDERAL COOPERATIVO Y MUTUAL**

**ACCIONES:**

1. Proponer y participar en el desarrollo de políticas públicas en materia de promoción y desarrollo de cooperativas y mutuales en articulación con los entes locales competentes, así como a través de la coordinación de la mesa federal de delegados territoriales del Instituto.
2. Evaluar la información sobre las realidades y necesidades de los órganos locales municipales para proponer a la Dirección Nacional planes y programas referidos a la mejora de su capacidad de gestión.
3. Fomentar la creación de entes locales de promoción cooperativa y mutual en las provincias y municipios, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Elaborar y monitorear los programas, planes y acciones de fomento y promoción y el desarrollo cooperativo y mutual en las Jurisdicciones Nacional, Provincial, Municipal y en la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
5. Analizar la normativa aplicable a las cooperativas y mutuales en el ámbito provincial, municipal y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES para proponer las medidas necesarias tendientes a unificar criterios.
6. Coordinar la mesa federal de delegados territoriales del Instituto.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO COOPERATIVO Y MUTUAL  
DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL**

**ACCIONES:**

1. Coordinar las políticas del Instituto con los planes y acciones existentes en las Jurisdicciones Provinciales, Municipales y en la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, así como con los diversos programas que dichas jurisdicciones tengan en materia de economía social.
2. Articular la implementación de los programas y proyectos de impacto local generados en el ámbito de la Dirección Nacional, asistiendo en la relación con las Jurisdicciones Provinciales, Municipales y con la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
3. Promover el desarrollo y organización de la información municipal, que sirva para la gestión de los gobiernos locales con el objeto de fortalecer el sector cooperativo y mutual, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Impulsar políticas y estrategias para el establecimiento de micro-regiones y promover el espíritu cooperativo y mutual entre los diferentes actores sociales de las comunidades locales.
5. Asistir a la Dirección de Proyectos Estratégicos en la coordinación de la cooperación internacional para planes y programas nacionales de base municipal, comunal y/o territorial e impulsar el desarrollo e implementación de programas de mejora de la gestión local y municipal.
6. Coordinar con las Jurisdicciones Provinciales, Municipales y con la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES las políticas públicas que el ESTADO NACIONAL tenga en materia de economía social con las llevadas adelante por el Instituto
7. Identificar, evaluar y realizar informes sobre situaciones de orden político, social, económico, organizativo y legal que fuese necesario modificar para el mejor cumplimiento de las acciones del Instituto en las distintas Jurisdicciones Provinciales, Municipales y con la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
8. Receptar las demandas de la comunidad en lo relacionado a propuestas de políticas públicas que lleva a cabo el Instituto.

**INSTITUTO NACIONAL DE ASOCIATIVISMO Y ECONOMIA SOCIAL (INAES)**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO COOPERATIVO Y MUTUAL**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

#### ACCIONES:

1. Articular con las cooperativas y mutuales acciones vinculadas a la planificación, formulación, programación, implementación, supervisión, monitoreo, evaluación y promoción de programas y proyectos productivos de la economía social.
2. Monitorear las políticas de desarrollo productivo, definidas por el ESTADO NACIONAL a efectos de identificar la posibilidad de incorporar en dichas políticas a los actores del sector cooperativo y mutual.
3. Coordinar la configuración e implementación de proyectos vinculados a la producción, atendiendo a tal fin, la articulación con los distintos sectores del ESTADO NACIONAL, Provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y Municipal.
4. Administrar un observatorio de Programas de Desarrollo Productivo, así como también elaborar informes, estudios y análisis de valor estratégico para la Dirección Nacional.
5. Asistir a la Dirección Nacional en cuestiones relativas a la fijación de estrategias internacionales para la comercialización de productos elaborados por el sector de la economía social, en coordinación con las áreas nacionales, provinciales, municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES competentes en la materia.
6. Efectuar el análisis de viabilidad técnica y financiera de los proyectos de financiamiento y/o asistencia técnica para el desarrollo productivo cooperativo y mutual, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Proponer iniciativas y políticas públicas que contribuyan y promuevan el desarrollo y crecimiento de las cooperativas y mutuales, asistiendo e impulsando, en lo que es materia de su competencia, en la elaboración, propuesta e implementación de proyectos vinculados a: aranceles y nomenclaturas, reembolsos y reintegros, normas para la promoción de exportaciones, seguro de crédito a la exportación, cupos, admisión temporaria y otros regímenes específicos.
8. Proponer y asistir en la gestión de programas de asistencia financiera, líneas de crédito nacionales e internacionales, destinados a cubrir necesidades de financiamiento de las cooperativas y mutuales, a fin de incentivar el desarrollo productivo de la economía social, en concordancia con las diversas políticas llevadas a cabo por el MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO COOPERATIVO Y MUTUAL**

## **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PROMOCIÓN DE SERVICIO DE AHORRO Y CRÉDITO**

### **ACCIONES:**

1. Efectuar el análisis técnico- contable de las solicitudes de aprobación de reglamentos de ayuda económica para mutuales, en el procedimiento de autorización para la prestación del mencionado servicio.
2. Efectuar el análisis técnico- contable de las solicitudes de aprobación de reglamentos de crédito para cooperativas de crédito.
3. Monitorear y sistematizar el régimen informativo de las mutuales que prestan servicio de ayuda económica y de las cooperativas que brindan servicio de crédito, como así también el servicio de gestión de préstamos en ambas.
4. Administrar la información sobre la operatoria del servicio de ayuda económica mutual, de crédito cooperativo y de gestión de préstamos que deba ser informada a organismos nacionales e internacionales.
5. Instrumentar mediciones sobre el funcionamiento de la actividad de ahorro y crédito cooperativo y mutual, evaluando su incidencia en el desarrollo productivo nacional, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Relevar la injerencia del sector de ahorro y crédito cooperativo y mutual en el desarrollo productivo nacional, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Promover la publicación de información vinculada a la prestación de los servicios de ahorro y crédito mutual y cooperativo a fin de fomentar su fortalecimiento.
8. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de informes solicitados por Oficios Judiciales o por otros organismos y en la capacitación del personal, de los asociados y asociadas de cooperativas y mutuales, y de la comunidad en general, sobre las modalidades de prestación de los servicios de ahorro y crédito cooperativo y mutual.

## **INSTITUTO NACIONAL DE ASOCIATIVISMO Y ECONOMIA SOCIAL**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE CUMPLIMIENTO Y FISCALIZACIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y OTROS DELITOS**

### **ACCIONES:**

1. Ejecutar las políticas establecidas por las autoridades del Instituto en materia de prevención de lavado de activos y de la financiación del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva
2. Ejercer la facultad supervisora en materia de Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo y de las armas de destrucción masiva (PLA/FT) en su rol de colaborador con la UNIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA (UIF).
3. Controlar el adecuado cumplimiento de las leyes y normas relativas a la prevención del lavado de activos y de la financiación del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva, por parte de las entidades cooperativas y mutuales obligadas.
4. Elevar al Directorio propuestas sobre la formulación del contenido, diseño y actualización de manuales de procedimientos necesarios, así como para el dictado de normativa específica en materia de prevención del lavado de activos y de la financiación del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva, gestionar su aprobación y controlar su cumplimiento.
5. Formular el Plan Anual de Inspecciones a cooperativas y mutuales obligadas, y establecer el plan de trabajo en materia de prevención del lavado de activos y de la financiación del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva.
6. Elaborar, en el ámbito de su competencia, los reportes sistemáticos sobre operaciones sospechosas de lavado de activos y de la financiación del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva, de acuerdo a las normas emitidas por la UNIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA (UIF).
7. Expedirse, en el ámbito de su competencia, sobre consultas y asesorar en materia del lavado de activos y de la financiación del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva, cuando le sea requerido por los Órganos Judiciales y por los organismos supervisores.
8. Colaborar en la elaboración de informes requeridos por Oficios Judiciales o por otros organismos, y auxiliar a la justicia en la ejecución de medidas que así lo requieran y/o en el análisis de información relativa a su competencia.
9. Participar en el ámbito nacional, regional e internacional en la relación con los organismos competentes en materia de lavado de activos y diseñar acuerdos de trabajo en la esfera de su competencia, cuando sea requerido por organismos nacionales especializados en la materia.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE CUMPLIMIENTO Y FISCALIZACIÓN**

### **DIRECCIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE COOPERATIVAS Y MUTUALES**

#### ACCIONES:

1. Coordinar los Registros Nacionales de Cooperativas y Mutuales e instrumentar el otorgamiento y cancelación de la matrícula nacional a dichas entidades.
2. Asistir a la Dirección Nacional en el proceso de elaboración de las normas reglamentarias de la Ley Nº 20.321 y Ley Nº 20.337, de los proyectos de leyes y decretos que proponga el Instituto al PODER EJECUTIVO NACIONAL y de cualquier proyecto normativo en el ámbito de su competencia.
3. Asistir a la Dirección Nacional técnica y operativamente en la elaboración de las respuestas a las consultas que realice el Directorio en materia de su competencia.
4. Monitorear los Registros Nacionales de Cooperativas y Mutuales.
5. Administrar los Registros Nacionales de Cooperativas y Mutuales e inscribir a las entidades ante la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS, así como en los regímenes que pudieran quedar alcanzadas, en virtud de la instrumentalización de Convenios de Cooperación que el Instituto pudiera suscribir con diversos organismos.
6. Instrumentar el otorgamiento de la matrícula nacional a cooperativas y mutuales y su inscripción en los Registros respectivos, como así también la cancelación de la citada matrícula.
7. Administrar y gestionar el Registro Nacional de Inhabilitados para integrar órganos de administración y fiscalización en mutuales.
8. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los actos administrativos de otorgamiento de personería jurídica, aprobación de estatutos, reglamentos, sus reformas, y fusiones.
9. Registrar los estatutos, reglamentos internos, reformas y fusiones que tramiten las cooperativas y mutuales con posterioridad a su aprobación por el Directorio.
10. Crear los registros electrónicos con la información registral y la nómina de los y las integrantes de los órganos de administración y fiscalización de las mutuales y cooperativas resultantes de sus actos constitutivos.
11. Procesar la nómina de filiales y delegaciones de mutuales y cooperativas.

12. Registrar, archivar y protocolizar las Resoluciones del Directorio del Organismo, a través del sistema de gestión documental vigente.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE CUMPLIMIENTO Y FISCALIZACIÓN**

##### **DIRECCIÓN DE INFRACCIONES, LIQUIDACIONES E INTERVENCIONES JUDICIALES**

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

1. Instrumentar las medidas para garantizar el control y cumplimiento de las veedurías a cooperativas y mutuales.
2. Controlar las liquidaciones judiciales o extrajudiciales de las cooperativas y mutuales.
3. Auditar los procesos de autoliquidación y disolución de cooperativas y mutuales, asegurando el cumplimiento de las normas vigentes en la materia.
4. Controlar la existencia de remanente patrimonial en cooperativas y mutuales en liquidación y expedirse sobre la cancelación de la autorización para funcionar.
5. Verificar y evaluar el estado institucional de las mutuales y cooperativas que fueran objeto de medidas preventivas aplicadas por el Instituto y colaborar en la elaboración de informes solicitados por oficios judiciales o por otros organismos.
6. Auditar los procesos de formulación de los cargos por infracciones a la normativa vigente, en los que se hayan promovido las correspondientes actuaciones sumariales.
7. Llevar un Registro de Infracciones de las entidades cooperativas y mutuales.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE CUMPLIMIENTO Y FISCALIZACIÓN**

##### **DIRECCIÓN DE INFRACCIONES, LIQUIDACIONES E INTERVENCIONES JUDICIALES**

###### **COORDINACIÓN DE SUMARIOS A COOPERATIVAS Y MUTUALES**

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

1. Instruir sumarios administrativos a las cooperativas y mutuales que hubieren infringido la normativa vigente.
2. Promover acciones para garantizar cumplimiento del debido proceso adjetivo a realizarse en el marco del sumario, con el objeto de que las entidades sumariadas puedan conocer la imputación, realizar descargos, ofrecer prueba y alegar sobre la producida.
3. Investigar las cuestiones que emanen del objeto del sumario, ordenando o

produciendo la prueba que estime conveniente.

4. Requerir a las áreas competentes del Instituto, así como a otros organismos provinciales o nacionales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, la producción de informes que pudieran ser relevantes en el marco de la tramitación de un sumario, en materias de específica competencia de las mismas.
5. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE CUMPLIMIENTO Y FISCALIZACIÓN en la elaboración de informes y de proyectos de actos administrativos, aconsejando las medidas a adoptar al Directorio conforme el resultado del sumario instruido.
6. Colaborar, en el ámbito de su competencia en la elaboración de informes solicitados por oficios judiciales o por otros organismos.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE CUMPLIMIENTO Y FISCALIZACIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE COOPERATIVAS Y MUTUALES**

##### **ACCIONES:**

1. Realizar acciones de supervisión a través de inspecciones y verificaciones institucionales y contables en las cooperativas y mutuales.
2. Fiscalizar las asambleas de asociados y asociadas para verificar el cumplimiento de la reglamentación vigente, los estatutos sociales, reglamentos y otras normas aplicables, en los casos que estime pertinente.
3. Dirigir las asambleas en las cooperativas, cuando fuera resuelta la convocatoria de oficio por el Directorio del Instituto.
4. Supervisar el análisis y control de la documentación que legal y reglamentariamente deben remitir las cooperativas y mutuales y realizar las observaciones e intimaciones pertinentes.
5. Controlar la rúbrica de los libros sociales y contables que las cooperativas y mutuales deben llevar según disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
6. Expedirse sobre consultas y asesoramientos en cuestiones técnico-contables, incluyendo aspectos impositivos y previsionales.
7. Asistir, en el ámbito de su competencia, a la DIRECCIÓN NACIONAL DE CUMPLIMIENTO Y FISCALIZACIÓN en la elaboración de informes requeridos por oficios judiciales o por otros organismos; auxiliares de justicia en medidas que así lo

dispongan y/o análisis de información relativa a su competencia.

8. Analizar y controlar los balances de las cooperativas y mutuales en orden a la verificación del cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, estatutarias, contables y técnicas.

## **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE COOPERATIVAS Y MUTUALES**

### **COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN COOPERATIVA**

#### **ACCIONES:**

1. Clasificar y controlar toda la documentación correspondiente a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias que las cooperativas deben remitir al Instituto conforme la normativa vigente.
2. Administrar y sistematizar los legajos de las cooperativas.
3. Emitir informes institucionales sobre el estado de las cooperativas y colaborar en la elaboración de informes solicitados por oficios judiciales o por otros organismos.
4. Intimar a las entidades cooperativas ante la falta de cumplimiento de la presentación de documentación o de las exigencias normativas y/o formalidades requeridas en la reglamentación.
5. Rubricar, en el ámbito de su competencia, los libros societarios y contables de las cooperativas.
6. Emitir certificados sobre las entidades cooperativas.
7. Evaluar la regularidad de los actos asamblearios de las cooperativas.
8. Informar y asesorar en materia de su competencia a otras áreas del Instituto y a las entidades y a sus asociados y asociadas.

## **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE COOPERATIVAS Y MUTUALES**

### **COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN MUTUAL**

#### **ACCIONES:**

1. Clasificar y controlar toda la documentación correspondiente a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias que las mutuales deben remitir conforme la normativa vigente.
2. Administrar y sistematizar los legajos de las mutuales

3. Emitir informes institucionales sobre el estado de las mutuales y colaborar en la elaboración de informes solicitados mediante oficios judiciales o por otros organismos.
4. Intimar, en el ámbito de su competencia, a las entidades ante la falta de cumplimiento de la presentación de documentación o de las exigencias normativas y/o formalidades requeridas en la reglamentación.
5. Rubricar, en el ámbito de su competencia, los libros societarios y contables de las mutuales.
6. Emitir certificados sobre las entidades mutuales.
7. Evaluar la regularidad de los actos asamblearios de las mutuales.
8. Informar y asesorar en materia de su competencia a otras áreas del Instituto y a las entidades y a sus asociados y asociadas.

## **INSTITUTO NACIONAL DE ASOCIATIVISMO Y ECONOMIA SOCIAL**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE**

#### **DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SOSTENIBLE**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a mutuales y cooperativas en la incorporación de lógicas de economía circular, desde el diseño de sus productos y procesos hasta el reciclado y la disposición final.
2. Realizar y difundir actividades de capacitación y formación para promover el desarrollo sostenible en mutuales y cooperativas, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Posicionar los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) en la agenda de las cooperativas y mutuales, así como en las entidades de segundo y tercer grado, e impulsar mecanismos de participación y colaboración desde el sector de la economía social y popular en conjunto con las universidades y los restantes actores de la sociedad civil.
4. Impulsar la implementación de la Evaluación Ambiental Estratégica y la Evaluación de Impacto Ambiental como instrumentos de política y gestión ambiental de la economía social.
5. Asistir a la Dirección de Capacitación en la puesta en práctica de la Ley N° 27.592 en el sector cooperativo y mutual.

6. Proponer acciones de fomento de buenas prácticas ambientales para la conservación y manejo sostenible del suelo como herramientas para fortalecer políticas sectoriales de desarrollo de la economía social.
7. Fomentar la articulación e interacción entre mutuales y cooperativas, consolidando de forma transversal el componente ambiental y de sustentabilidad, en el ámbito de su competencia.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Anexo IV INAES - EX-2021-74181801- -APN-MGESYA#INAES

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 22 pagina/s.