

**MINISTERIO DE ECONOMÍA**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA PROCESOS SUSTANTIVOS Y ACTIVIDADES CENTRALES**

**ACCIONES:**

1. Asistir al/a la Auditor/a Interno/a Titular en la confección del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) y coordinar y controlar su ejecución.
2. Colaborar con el/la Auditor/a Interno/a Titular en el diseño y elaboración de la matriz de ponderación, evaluación y mapa de riesgos para la planificación de los proyectos de auditoría, en cumplimiento de los lineamientos definidos por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) manteniéndola actualizada en función de los resultados de las actividades de auditoría y cambios organizacionales que se produzcan.
3. Asignar los recursos humanos a cada uno de los proyectos y actividades de las áreas sustantivas, proporcionar instrucciones y verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
4. Realizar el seguimiento continuo de las acciones desarrolladas en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y evaluar la calidad de los proyectos de informes de auditoría realizados por los/as Supervisores/as de Auditoría de áreas sustantivas.
5. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los informes de áreas sustantivas.
6. Definir criterios para la capacitación del personal de la Jurisdicción y asistir al/a la Auditor/a Interno/a Titular en la evaluación del desempeño técnico-profesional del personal de las áreas a su cargo.
7. Intervenir en el análisis y opinión de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones en forma previa a su aprobación.
8. Asistir al/a la Auditor/a Interno/a Titular en los trámites de consolidación del pasivo público.
9. Coordinar las cuestiones pendientes de resolución de las ex empresas o sociedades del Estado liquidadas actuantes en la órbita del Ministerio, que resulten obligatorias normativamente, así como también en aquellos trámites en los que corresponda expedirse.

10. Colaborar con el/la Auditor/a Interno/a Titular a fin de mantener informada a la máxima autoridad del Ministerio y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la Jurisdicción.
11. Reemplazar al/a la Auditor/a Interno/a en caso de ausencia o vacancia temporaria de sus funciones.

#### **AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA PROCESOS SUSTANTIVOS Y ACTIVIDADES CENTRALES**

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

###### **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 el ámbito de 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 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/de la Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditor/a Interno/a Adjunto/a, analizando la economía, eficiencia y eficacia de las actividades sujetas a análisis.
6. 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 (SIGEN).
7. 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.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal, generar acciones correctivas como así también, detectar y proponer necesidades de capacitación del personal.

#### **AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA PROCESOS SUSTANTIVOS Y ACTIVIDADES CENTRALES**

##### **SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA OPERACIONAL Y ACTIVIDADES CENTRALES**

#### 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 el ámbito de 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 el sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes relativos a cuestiones pendientes de resolución de las ex empresas o sociedades del Estado liquidadas actuantes en la órbita del Ministerio, que resulten obligatorias normativamente, como así en aquellos trámites en los que corresponda expedirse en atención a la normativa vigente.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. 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/de la Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditor/a Interno/a Adjunto/a.
6. 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 (SIGEN).
7. 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.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal, generar acciones correctivas como así también detectar y proponer necesidades de capacitación del personal.

#### **SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA OPERACIONAL Y ACTIVIDADES CENTRALES**

##### **RESPONSABLE DE AUDITORÍA OPERATIVA**

#### ACCIONES:

1. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI), como así también en el control de la ejecución de los mismos.
2. Participar como referente técnico en materia operativa, en la ejecución de proyectos de auditoría y liderar tareas del equipo de auditoría actuante.

3. Participar en la elaboración de proyectos de informes, formular observaciones y proponer recomendaciones.
4. Evaluar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría, adoptando medidas para el seguimiento constante de la implementación de acciones y su registro en el sistema establecido por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).
5. Sistematizar el resultado de las acciones de las auditorías efectuadas en materia operativa a fin de retroalimentar los programas de trabajo.
6. Participar en las cuestiones pendientes de resolución de las ex empresas o sociedades del Estado liquidadas en la órbita del Ministerio que resulten obligatorias normativamente, así como también en aquellos trámites en los que corresponda expedirse en atención a la normativa vigente.

#### **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

##### **AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA PROCESOS LEGALES Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

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

1. Asistir al/a la Auditor/a Interno/a Titular en la confección del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) y coordinar y controlar su ejecución.
2. Colaborar con el/la Auditor/a Interno/a Titular en el diseño y elaboración de la matriz de ponderación, evaluación y mapa de riesgos para la planificación de los proyectos de auditoría, en cumplimiento de los lineamientos definidos por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) manteniéndola actualizada en función de los resultados de las actividades de auditoría y cambios organizacionales que se produzcan.
3. Asignar los recursos humanos a cada uno de los proyectos y actividades de las áreas de apoyo, proporcionar instrucciones y verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
4. Realizar el seguimiento continuo de las acciones desarrolladas en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y evaluar la calidad de los proyectos de informes de auditoría realizados por los/as Supervisores/as de Auditoría de áreas de apoyo.
5. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los informes de áreas de apoyo.

6. Definir criterios para la capacitación del personal de la Jurisdicción y asistir al/a la Auditor/a Interno/a Titular en la evaluación del desempeño técnico-profesional del personal de las áreas a su cargo.
7. Intervenir en el análisis y opinión de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y sus modificaciones en forma previa a su aprobación.
8. Asistir al/a la Auditor/a Interno/a Titular en los trámites de consolidación del pasivo público.
9. Colaborar con el/la Auditor/a Interno/a Titular a fin de mantener informada a la máxima autoridad del Ministerio y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la Jurisdicción.

#### **AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA PROCESOS LEGALES Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

##### **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 el ámbito de 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 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 respecto del estado de la Tecnología de la Información (TI) en la Jurisdicción, en el marco de sus tareas o a requerimiento del/de la Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditor/a Interno/a Adjunto/a.
6. 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 (SIGEN).
7. 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.

8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal, generar acciones correctivas como así también detectar y proponer necesidades de capacitación del personal.

## **AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA PROCESOS LEGALES Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

### **SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA DE PROCESOS LEGALES**

#### **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 el ámbito de 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 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 respecto de la legalidad de las actividades sujetas a análisis, en el marco de sus tareas o a requerimiento del/de la Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditor/a Interno/a Adjunto/a.
6. 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 (SIGEN).
7. 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.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal, generar acciones correctivas como así también, detectar y proponer necesidades de capacitación del personal.

## **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

### **AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE ENERGÍA**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir al/a la Auditor/a Interno/a Titular en la confección del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) y coordinar y controlar su ejecución.

2. Colaborar con el/la Auditor/a Interno/a Titular en el diseño y elaboración de la matriz de ponderación, evaluación y mapa de riesgos en materia de energía, para la planificación de los proyectos de auditoría, en cumplimiento de los lineamientos definidos por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) manteniéndola actualizada en función de los resultados de las actividades de auditoría y cambios organizacionales que se produzcan.
3. Asignar el capital humano necesario para cada uno de los proyectos y actividades de las áreas sustantivas relativas a temáticas de energía, proporcionar instrucciones y verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
4. Realizar el seguimiento continuo de las acciones desarrolladas en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y evaluar la calidad de los proyectos de informes de auditoría realizados por la Supervisión de Auditoría de Energía.
5. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los informes de áreas sustantivas, en materia de energía.
6. Definir criterios para la capacitación del personal del área y asistir al/a la Auditor/a Interno/a Titular en la evaluación del desempeño técnico-profesional del personal de las áreas a su cargo.
7. Intervenir en el análisis y opinión de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones en forma previa a su aprobación.
8. Asistir al/a la Auditor/a Interno/a Titular en los trámites de consolidación del pasivo público.
9. Colaborar con el/la Auditor/a Interno/a Titular a fin de mantener informada a la máxima autoridad del Ministerio y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la Jurisdicción.

#### **AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE ENERGÍA**

#### **SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA DE ENERGÍA**

##### **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 el ámbito de 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 el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes, en materia de energía.
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 de energía, en el marco de sus tareas o a requerimiento del/de la Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditor/a Interno/a Adjunto/a, analizando la economía, eficiencia y eficacia de las actividades sujetas a análisis.
6. 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 (SIGEN).
7. 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.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal, generar acciones correctivas como así también, detectar y proponer necesidades de capacitación del mismo.

#### **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

#### **AUDITORÍA SECTORIAL DE INDUSTRIA Y DESARROLLO PRODUCTIVO**

#### **AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE PROCESOS DE APOYO DE INDUSTRIA Y DESARROLLO PRODUCTIVO**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir al/ a la Auditor/a Sectorial de Industria y Desarrollo Productivo en la confección del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la AUDITORÍA SECTORIAL DE INDUSTRIA Y DESARROLLO PRODUCTIVO y coordinar y controlar su ejecución.
2. Colaborar con el/la Auditor/a Sectorial de Industria y Desarrollo Productivo en el diseño y elaboración de la matriz de ponderación, evaluación y mapa de riesgos para la planificación de los proyectos de auditoría, en cumplimiento de los lineamientos definidos por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN manteniéndola actualizada en función de los resultados de las actividades de auditoría y cambios organizacionales que se produzcan.
3. Asignar los recursos humanos a cada uno de los proyectos y actividades de las áreas de apoyo, proporcionar instrucciones y verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
4. Realizar el seguimiento continuo de las acciones desarrolladas en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y evaluar la calidad de los proyectos de informes de auditoría realizados



por las Supervisiones de Auditoría de las áreas de apoyo del Servicio Administrativo Financiero de la SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y DESARROLLO PRODUCTIVO.

5. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la AUDITORÍA SECTORIAL DE INDUSTRIA Y DESARROLLO PRODUCTIVO en los informes de áreas de apoyo.
6. Definir criterios para la capacitación del personal y asistir al/ a la Auditor/ a Sectorial de Industria y Desarrollo Productivo en la evaluación del desempeño técnico-profesional del personal de las áreas a su cargo.
7. Intervenir en el análisis y opinión de la AUDITORÍA SECTORIAL DE INDUSTRIA Y DESARROLLO PRODUCTIVO respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones en forma previa a su aprobación.
8. Asistir al/ a la Auditor/a Sectorial de Industria y Desarrollo Productivo en los trámites de consolidación del pasivo público.
9. Colaborar con el/la Auditor/a Sectorial de Industria y Desarrollo Productivo en todo lo relativo a los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de las áreas de su competencia.

#### **AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE PROCESOS DE APOYO DE INDUSTRIA Y DESARROLLO PRODUCTIVO**

#### **SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA CONTABLE Y OPERATIVA DE INDUSTRIA Y DESARROLLO PRODUCTIVO**

##### **ACCIONES:**

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la AUDITORÍA SECTORIAL DE INDUSTRIA Y DESARROLLO PRODUCTIVO en el ámbito de su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría, aplicar programas de trabajo y conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes en las áreas de su competencia.
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 de la AUDITORÍA SECTORIAL DE INDUSTRIA Y

DESARROLLO PRODUCTIVO y/o AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE PROCESOS DE APOYO DE INDUSTRIA Y DESARROLLO PRODUCTIVO, analizar la economía, eficiencia y eficacia de las actividades sujetas a análisis.

6. 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 de la AUDITORÍA SECTORIAL DE INDUSTRIA Y DESARROLLO PRODUCTIVO y/o la AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE INDUSTRIA Y DESARROLLO PRODUCTIVO.
7. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la AUDITORÍA SECTORIAL DE INDUSTRIA Y DESARROLLO PRODUCTIVO en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
8. 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.
9. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas y detectar y proponer necesidades de capacitación.

#### **AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE PROCESOS DE APOYO DE INDUSTRIA Y DESARROLLO PRODUCTIVO**

#### **SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA LEGAL Y DE SISTEMAS DE INDUSTRIA Y DESARROLLO PRODUCTIVO**

##### **ACCIONES:**

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la AUDITORÍA SECTORIAL DE INDUSTRIA Y DESARROLLO PRODUCTIVO en el ámbito de su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría, aplicar programas de trabajo y conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes en las áreas de su competencia.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión respecto de la legalidad de las actividades sujetas a análisis, en el marco de sus tareas o a requerimiento de la AUDITORÍA SECTORIAL DE INDUSTRIA Y

DESARROLLO PRODUCTIVO y/o la AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE PROCESOS DE APOYO DE INDUSTRIA Y DESARROLLO PRODUCTIVO.

6. Evaluar y emitir opinión respecto del estado de la Tecnología de la Información (TI) en la organización, en el marco de sus tareas o a requerimiento de la AUDITORÍA SECTORIAL DE INDUSTRIA Y DESARROLLO PRODUCTIVO y/o la AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE PROCESOS DE APOYO DE INDUSTRIA Y DESARROLLO PRODUCTIVO.
7. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la AUDITORÍA SECTORIAL DE INDUSTRIA Y DESARROLLO PRODUCTIVO en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
8. 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.
9. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas y detectar y proponer necesidades de capacitación.

#### **AUDITORÍA SECTORIAL DE INDUSTRIA Y DESARROLLO PRODUCTIVO**

#### **AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE PYME Y MINERÍA**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir al/ a la Auditor/a Sectorial de Industria y Desarrollo Productivo en la confección del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la AUDITORÍA SECTORIAL DE INDUSTRIA Y DESARROLLO PRODUCTIVO, y coordinar y controlar su ejecución, en la materia de su competencia.
2. Colaborar con el/ la /a Auditor/a Sectorial de Industria y Desarrollo Productivo en el diseño y elaboración de la matriz de ponderación, evaluación y mapa de riesgos en materia relativa a la pequeña y mediana empresa, emprendedores/as y minería para la planificación de los proyectos de auditoría, en cumplimiento de los lineamientos definidos por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, manteniéndola actualizada en función de los resultados de las actividades de auditoría y cambios organizacionales que se produzcan.
3. Asignar el capital humano necesario para cada uno de los proyectos y actividades de las áreas sustantivas con temáticas de pequeñas y medianas empresas, emprendedores/as y minería, proporcionar instrucciones y verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
4. Realizar el seguimiento continuo de las acciones desarrolladas en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría del servicio administrativo financiero de la SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y

DESARROLLO PRODUCTIVO y evaluar la calidad de los proyectos de informes de auditoría realizados por las Supervisiones de Auditoría de las áreas sustantivas, en materia relativa a la pequeña y mediana empresa, emprendedores y minería.

5. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la AUDITORÍA SECTORIAL DE INDUSTRIA Y DESARROLLO PRODUCTIVO en los informes de áreas sustantivas en materia relativa a la pequeña y mediana empresa, emprendedores/as y de minería.
6. Definir criterios para la capacitación del personal y asistir al/ a la Auditor/a Sectorial de Industria y Desarrollo Productivo en la evaluación del desempeño técnico-profesional del personal de las áreas a su cargo.
7. Intervenir en el análisis y opinión de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA y de la AUDITORÍA SECTORIAL DE INDUSTRIA Y DESARROLLO PRODUCTIVO respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones, en forma previa a su aprobación, en materia relativa a la pequeña y mediana empresa, emprendedores/as y minería.
8. Asistir al/ a la Auditor/a Sectorial de Industria y Desarrollo Productivo en los trámites de consolidación del pasivo público.
9. Colaborar con el/ la Auditor/a Sectorial de Industria y Desarrollo Productivo en todo lo relativo a los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de las áreas de su competencia.
10. Reemplazar al/ a la Auditor/a Sectorial de Industria y Desarrollo Productivo en caso de ausencia o vacancia temporaria de sus funciones.

#### **AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE PYME Y MINERÍA**

##### **SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA DE PYME Y MINERÍA**

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

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la AUDITORÍA SECTORIAL DE INDUSTRIA Y DESARROLLO PRODUCTIVO 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 el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes, en materia relativa a la pequeña y mediana empresa, emprendedores/as y minería.

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 relativa a la pequeña y mediana empresa, emprendedores/as y minería, en el marco de sus tareas o a requerimiento de la AUDITORÍA SECTORIAL DE INDUSTRIA Y DESARROLLO PRODUCTIVO y/o AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE PYME Y MINERÍA, analizando la economía, eficiencia y eficacia de las actividades sujetas a análisis.
6. Controlar la carga de los resultados de las tareas de la AUDITORÍA SECTORIAL DE INDUSTRIA Y DESARROLLO PRODUCTIVO en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. 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.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
9. Detectar y proponer necesidades de capacitación.

#### **AUDITORÍA SECTORIAL DE INDUSTRIA Y DESARROLLO PRODUCTIVO**

#### **AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir al/ a la Auditor/a Sectorial de Industria y Desarrollo Productivo en la confección del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la AUDITORÍA SECTORIAL DE INDUSTRIA Y DESARROLLO PRODUCTIVO y coordinar y controlar su ejecución, en lo que es materia de su competencia.
2. Colaborar con el/ la Auditor/a Sectorial de Industria y Desarrollo Productivo en el diseño y elaboración de la matriz de ponderación, evaluación y mapa de riesgos en materia de industria, economía del conocimiento y comercio para la planificación de los proyectos de auditoría, en cumplimiento de los lineamientos definidos por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN manteniéndola actualizada en función de los resultados de las actividades de auditoría y cambios organizacionales que se produzcan.
3. Asignar los recursos humanos a cada uno de los proyectos y actividades de las áreas sustantivas con temáticas relativas a la industria, economía del conocimiento y comercio, proporcionar instrucciones y verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

4. Realizar el seguimiento continuo de las acciones desarrolladas en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría del servicio administrativo financiero de la SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y DESARROLLO PRODUCTIVO y evaluar la calidad de los proyectos de informes de auditoría realizados por las Supervisiones de Auditoría de las áreas sustantivas, en materia de industria, economía del conocimiento y comercio.
5. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la AUDITORÍA SECTORIAL DE INDUSTRIA Y DESARROLLO PRODUCTIVO en los informes de áreas sustantivas en materia de industria, economía del conocimiento y comercio.
6. Definir criterios para la capacitación del personal y asistir al/ a la Auditor/a Sectorial de Industria y Desarrollo Productivo en la evaluación del desempeño técnico-profesional del personal de las áreas a su cargo.
7. Intervenir en el análisis y opinión de la AUDITORÍA SECTORIAL DE INDUSTRIA Y DESARROLLO PRODUCTIVO respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones en forma previa a su aprobación, en materia de industria, economía del conocimiento y comercio.
8. Asistir al/ a la Auditor/ a Sectorial de Industria y Desarrollo Productivo en los trámites de consolidación del pasivo público.
9. Colaborar con el/ al Auditor/a Sectorial de Industria y Desarrollo Productivo en todo lo relativo a los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de las áreas de su competencia.

#### **AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

##### **SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA DE INDUSTRIA Y ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO**

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

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la AUDITORÍA SECTORIAL DE INDUSTRIA Y DESARROLLO PRODUCTIVO en el ámbito de su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría, aplicar programas de trabajo y conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes, en materia de industria y economía del conocimiento.

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 de industria y economía del conocimiento en el marco de sus tareas o a requerimiento de la AUDITORÍA SECTORIAL DE INDUSTRIA Y DESARROLLO PRODUCTIVO y de la AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, y analizar la economía, eficiencia y eficacia de las actividades sujetas a análisis.
6. Controlar la carga de los resultados de las tareas de la AUDITORÍA SECTORIAL DE INDUSTRIA Y DESARROLLO PRODUCTIVO en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. 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.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
9. Detectar y proponer necesidades de capacitación del personal.

#### **AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

##### **SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA DE COMERCIO**

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

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la AUDITORÍA SECTORIAL DE INDUSTRIA Y DESARROLLO PRODUCTIVO en el ámbito de su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría, aplicar programas de trabajo y conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes, en materia relativa al comercio.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opiniones relativas al comercio en el marco de sus tareas o a requerimiento de la AUDITORÍA SECTORIAL DE INDUSTRIA Y DESARROLLO PRODUCTIVO y/o de la AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, analizar la economía, eficiencia y eficacia de las actividades sujetas a análisis.

6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la AUDITORÍA SECTORIAL DE INDUSTRIA Y DESARROLLO PRODUCTIVO en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. 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.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
9. Detectar y proponer necesidades de capacitación.

#### **AUDITORÍA SECTORIAL DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

#### **AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir al/ a la Auditor/a Sectorial de Agricultura, Ganadería y Pesca en la confección del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la AUDITORÍA SECTORIAL DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA y coordinar y controlar su ejecución.
2. Colaborar con el/la Auditor/a Sectorial de Agricultura, Ganadería y Pesca en el diseño y elaboración de la matriz de ponderación, evaluación y mapa de riesgos para la planificación de los proyectos de auditoría, en cumplimiento de los lineamientos definidos por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN manteniéndola actualizada en función de los resultados de las actividades de auditoría y cambios organizacionales que se produzcan.
3. Asignar los recursos humanos a cada uno de los proyectos y actividades.
4. Realizar el seguimiento continuo de las acciones desarrolladas en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría del servicio administrativo financiero de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA y evaluar la calidad de los proyectos de informes de auditoría realizados por los/as Supervisores/as de Auditoría de áreas de apoyo.
5. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la AUDITORÍA SECTORIAL DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA en los informes de las áreas de apoyo.
6. Definir criterios para la capacitación del personal de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA y asistir al/ a la Auditor/a Sectorial de Agricultura, Ganadería y Pesca en la evaluación del desempeño técnico-profesional del personal de las áreas a su cargo.
7. Intervenir en el análisis y opinión de la AUDITORÍA SECTORIAL DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones en forma previa a su aprobación.



8. Asistir al/a la Auditor/a Interno/a Titular en los trámites de consolidación del pasivo público.
9. Colaborar con el/la Auditor/a Sectorial de Agricultura, Ganadería y Pesca en todo lo relativo a los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de las áreas de su competencia.
10. Reemplazar al/a la Auditor/a Interno/a Sectorial de Agricultura, Ganadería y Pesca en caso de ausencia o vacancia temporaria de sus funciones.

#### **AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

#### **SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVO-CONTABLE Y DE SISTEMAS DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

##### **ACCIONES:**

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la AUDITORÍA SECTORIAL DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA, en el ámbito de 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 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 de la AUDITORÍA SECTORIAL DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA y/o de la AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA, analizando la economía, eficiencia y eficacia de las actividades sujetas a análisis.
6. Evaluar y emitir opinión respecto del estado de la Tecnología de la Información (TI) en la Secretaría, en el marco de sus tareas o a requerimiento de la AUDITORÍA SECTORIAL DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA y/o de la AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA.
7. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la AUDITORÍA SECTORIAL DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
8. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría.

9. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
10. Detectar y proponer necesidades de capacitación.

#### **AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

#### **SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA LEGAL DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

##### **ACCIONES:**

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la AUDITORÍA SECTORIAL ADJUNTA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA, en el ámbito de 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 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 respecto de la legalidad de las actividades sujetas a análisis, en el marco de sus tareas o a requerimiento de la AUDITORÍA SECTORIAL DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA y/o de la AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA.
6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la AUDITORÍA SECTORIAL DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
9. Detectar y proponer necesidades de capacitación.

#### **AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

#### **SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

##### **ACCIONES:**

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la AUDITORÍA SECTORIAL DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA, en el ámbito de 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 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 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 de la AUDITORÍA SECTORIAL DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA y/o de la AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE AGRICULTURA, GANDERÍA Y PESCA.
6. Controlar la carga de los resultados de las tareas de la AUDITORÍA SECTORIAL DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. 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.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
9. Detectar y proponer necesidades de capacitación.

**MINISTERIO DE ECONOMÍA**

**UNIDAD GABINETE DE ASESORES**

**SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN ECONÓMICA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA Y DIFUSIÓN**

**COORDINACIÓN DE DISEÑO WEB Y CONTENIDOS DIGITALES**

**ACCIONES:**

1. Coordinar las actividades de registro de dominios web y su posterior administración.
2. Diseñar, diagramar y desarrollar portales web, así como subdominios e intranet que tengan relación con los contenidos de la Jurisdicción.
3. Programar y poner en producción sitios web en los servidores del Ministerio.
4. Administrar el diseño gráfico del portal y sitios dependientes; formular la arquitectura de la información de los nuevos sitios web y publicar los contenidos de las distintas áreas.

5. Brindar acceso para la publicación de contenidos en sitios web específicos a funcionarios/as de las áreas del Ministerio que lo soliciten.
6. Administrar usuarios/as y otorgar permisos a las personas habilitadas para la publicación de contenidos en sitios web, y para la registración, renovación y delegación de dominios ante NIC.AR.
7. Validar los desarrollos web realizados por contrataciones a terceros y empresas externas, previo a su publicación en los servidores del Ministerio y de acuerdo a los lineamientos generales de la Jurisdicción.
8. Evaluar nuevas tecnologías y herramientas, seleccionar productos de software para el mejoramiento de los mecanismos de publicación web y capacitar a usuarios/as en el uso de tecnologías digitales y nuevas interfaces.
9. Emitir la documentación necesaria relativa a estándares, operación y mantenimiento, a fin de facilitar la creación y actualización de los manuales técnicos.

#### **UNIDAD GABINETE DE ASESORES**

#### **SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **COORDINACIÓN DE RECUPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL**

##### **ACCIONES:**

1. Promover la gestión cultural, el fortalecimiento institucional y las relaciones basadas en el patrimonio artístico, aplicando el marco jurídico relativo de los bienes culturales.
2. Realizar las actividades de conservación y restauración del patrimonio cultural del Ministerio.
3. Proyectar acciones de carácter académico y cultural para consolidar proyectos, estrategias, procedimientos, prácticas y actividades orientadas al fomento de la conservación y la restauración del patrimonio cultural de la Jurisdicción.
4. Planificar estrategias de difusión y comunicación de las distintas actividades, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, y propiciar encuentros, debates, conferencias y seminarios orientados al público en general sobre la relevancia de la colección artística que posee el Ministerio.
5. Restaurar aquellos bienes artísticos que la Superioridad le encomiende; elaborar y proponer políticas en materia de preservación y recuperación de todo el acervo cultural de la Jurisdicción y desarrollar acciones tendientes a reconstruir, en su ámbito, la memoria nacional, representada por las obras del patrimonio heredado y reciente.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

### **COORDINACIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Desarrollar y coordinar investigaciones bibliográficas.
2. Facilitar el intercambio de información con las distintas bibliotecas del país y del exterior, así como con organismos nacionales para el cumplimiento de sus funciones.
3. Asistir y asesorar a las distintas unidades de la Jurisdicción y al público usuario en general, en lo que es materia de su competencia.
4. Mantener y actualizar, a través de sus diversas bases de datos, el catálogo bibliográfico, el catálogo institucional y las publicaciones periódicas.
5. Fomentar las actividades que son competencia específica del área.
6. Acompañar los lineamientos y prestar colaboración a otras áreas del ESTADO NACIONAL en lo concerniente al fomento del hábito de la lectura y todo programa vinculado a su difusión.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

### **COORDINACIÓN DE CEREMONIAL**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir en la organización y desarrollo de actos, ceremonias, reuniones y actividades protocolares a las que asista el/la Ministro/a y que involucre la recepción de visitas extranjeras, ya sean delegaciones oficiales o privadas, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Asistir en la coordinación de los viajes que realice el/la Ministro/a al interior o exterior del país.
3. Asistir, en los casos en que le sea requerido, a los/as funcionarios/as de la Jurisdicción, en temas relativos al ceremonial y protocolo.
4. Intervenir, según lo determine la Superioridad, en toda reunión, simposio, congreso o acontecimiento internacional, nacional o provincial, al cual asista el/la Ministro/a o delegue su representación.
5. Planificar y diseñar la agenda diaria de actividades y eventos organizados por el Ministerio, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

## **MINISTERIO DE ECONOMÍA**

## **SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL ADMINISTRATIVA**

##### **ACCIONES:**

1. Efectuar el control, recepción, digitalización, registro y derivación de la documentación y correspondencia dirigida a la Jurisdicción mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
2. Realizar el seguimiento de los trámites de la Jurisdicción; informar a los/as interesados/as sobre el estado de las actuaciones, los circuitos administrativos y las competencias de las dependencias, como así también otorgar vistas, previa aprobación por parte de los/as responsables de dichas tramitaciones.
3. Administrar y controlar el registro, archivo y guarda de la documentación original en soporte papel de expedientes, normas y convenios emitidos en el ámbito del Ministerio, procurar su preservación y custodia por los plazos previstos para cada caso, y gestionar la administración del Repositorio Único de Documentos Oficiales (RUDO) en la Jurisdicción.
4. Cotejar y certificar las firmas de funcionarias/funcionarios del Ministerio y/o reparticiones dependientes del mismo y legalizar los documentos públicos extendidos por la Jurisdicción.
5. Efectuar el despacho de la correspondencia y telegramas que efectúe la Jurisdicción.
6. Notificar los actos administrativos de alcance general y particular de la Jurisdicción.
7. Asistir en el otorgamiento de la carta poder a la que refiere el artículo 33 del Decreto N° 1759/72 (T.O. 2017) "Reglamento de Procedimientos Administrativos".

### **DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE DESPACHO Y LEGISLACIÓN**

##### **ACCIONES:**

1. Llevar el despacho del/de la Titular del Ministerio, y elevar a la Dirección General los proyectos que se encuentren analizados desde el punto de vista legal y técnico y requieran refrendo del/de la Ministro/a.
2. Efectuar la recepción, registro, tramitación, protocolización y distribución de los proyectos de leyes, decretos, decisiones administrativas, resoluciones ministeriales y de las secretarías y disposiciones de las subsecretarías.

3. Entender en el control y análisis de los proyectos de actos administrativos desde el punto de vista formal mediante su consolidación en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), y formular las observaciones que pudieren corresponder, como así también proporcionar soporte técnico-jurídico y de investigación legislativa en aspectos vinculados a la normativa propia de la Jurisdicción.
4. Efectuar la comunicación y/o publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina, de los actos administrativos de alcance general y particular de la Jurisdicción.
5. Expedir copia autenticada de todos los actos administrativos dictados por las autoridades de la Jurisdicción, y mantener el archivo de su original.
6. Llevar el registro de las actas, acuerdos, cartas de intención, protocolos y convenios firmados por las autoridades del Ministerio, y archivar su ejemplar original.
7. Coordinar los cierres de registros que correspondan y asistir a la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA del Ministerio en la intervención de su competencia.

#### **DIRECCIÓN DE DESPACHO Y LEGISLACIÓN**

##### **COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ANÁLISIS NORMATIVO**

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

1. Asistir a la Dirección en la redacción y control de los proyectos de leyes, decretos, convenios, acuerdos, como así también en la protocolización y registro de los actos administrativos individuales y conjuntos emanados de las distintas áreas del Ministerio.
2. Participar en la elaboración de las comunicaciones y/o publicaciones en el Boletín Oficial de la República Argentina de los actos administrativos de alcance general y particular de la Jurisdicción.
3. Analizar los proyectos de actos administrativos, convenios, adendas y demás instrumentos, formular las observaciones correspondientes y realizar el estudio previo de las fuentes formales y materiales en relación a la normativa nacional y comparada.
4. Reproducir, autenticar, distribuir, registrar, archivar y custodiar los ejemplares de los actos protocolizados y los contratos, convenios y demás instrumentos consensuados en los que el Ministerio sea parte.
5. Asistir a las distintas dependencias de la Jurisdicción en lo relativo a la gestión administrativa de la documentación remitida y receptada.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

## **DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS**

### **ACCIONES:**

1. Diseñar e implementar políticas de transparencia y control de procesos y procedimientos aplicables en el Ministerio.
2. Evaluar, de manera coordinada con las áreas competentes en materia de contrataciones, cuando resulte de aplicación el artículo 24 de la Ley N° 27.401.
3. Elaborar planes de capacitación en materia de integridad, transparencia y buenas prácticas en la gestión administrativa y ejecución de las políticas públicas por parte de las distintas dependencias de la Jurisdicción.
4. Intervenir, en el área de su competencia, en las actuaciones que le sean requeridas por la Secretaría, para su análisis.
5. Asistir a la Dirección General en su interacción con la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.
6. Supervisar el seguimiento del tratamiento dado por las áreas de la Jurisdicción, a los informes de auditoría enviados por parte de los organismos de control.
7. Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos respecto de los requerimientos formulados por los organismos de control.
8. Coordinar con los enlaces de cada repartición, el trámite de los informes de auditoría o requerimientos, cuando su tratamiento así lo requiera.
9. Entender en la implementación de herramientas de control que coadyuven a la sistematización de las solicitudes y requerimientos efectuados por organismos de control, dependencias gubernamentales o comisiones de seguimiento.

## **DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS**

### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y MONITOREO**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir técnicamente a la Dirección en el monitoreo de los trámites internos relativos a los requerimientos e informes de auditoría remitidos a la Jurisdicción por los organismos de control.
2. Realizar el relevamiento de los sistemas de control interno de procesos.
3. Asistir en la recopilación de la información y en las intervenciones necesarias para dar tratamiento a los informes y requerimientos formulados por los organismos de control.
4. Proponer y realizar acciones tendientes a facilitar el control de la gestión en el ámbito de la Jurisdicción.



5. Realizar el seguimiento del tratamiento dado por las dependencias de la Jurisdicción a las observaciones realizadas por los organismos, comisiones o comités de control.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN CIUDADANA Y DATOS PÚBLICOS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección General en el diseño, planificación, monitoreo de la gestión, apertura de información y datos públicos, como así también en la ejecución de procesos y procedimientos con el objeto de simplificar la atención al/a la ciudadano/a.
2. Analizar y derivar a las áreas con competencia específica en cada una de las temáticas, la documentación ingresada al Ministerio y aquella dirigida al/a la Ministro/a.
3. Realizar el seguimiento de las respuestas a las solicitudes de información pública realizadas en la Jurisdicción, en los términos de la Ley N° 27.275, sus normas reglamentarias y complementarias.
4. Coordinar la atención de la línea telefónica del Ministerio destinada a la ciudadanía, en las áreas de competencia de la Jurisdicción.
5. Asistir a la Dirección General en la elaboración de los informes referidos al tratamiento de las solicitudes de información.
6. Coordinar con otras áreas del ESTADO NACIONAL, la creación de programas o proyectos tendientes a fortalecer y promover la participación ciudadana.
7. Participar de la planificación de las políticas y en la elaboración del marco normativo que favorezca la gestión de los datos e información pública en el ámbito de la Jurisdicción.
8. Coordinar la divulgación de la información pública a través de las plataformas digitales de la Jurisdicción, para procurar el cumplimiento de las obligaciones relativas a la Transparencia Activa establecidas en la Ley N° 27.275, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

## **SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

### **SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL**

#### **DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA**

#### **COORDINACIÓN ÁREA MANTENIMIENTO**

#### **ACCIONES:**

1. Efectuar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Jurisdicción, a través del desarrollo de las distintas especialidades que integran el servicio.
2. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones fijas, maquinarias y equipos especiales de los edificios de la Jurisdicción asignados.
3. Efectuar las adecuaciones de la infraestructura edilicia y de los elementos de protección contra incendios como así también, observar el uso de equipos y elementos de protección personal, de acuerdo a los lineamientos fijados por la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS en cumplimiento de las normas de higiene y seguridad en el trabajo.
4. Planificar e implementar las acciones tendientes al uso racional y eficiente de la energía, en el ámbito de los edificios de la Jurisdicción asignados.
5. Coordinar el mantenimiento de los elementos destinados a la prevención de incendios.
6. Confeccionar la documentación técnica y administrativa para la contratación de los servicios y obras vinculadas con los temas específicos de su competencia.
7. Mantener actualizados los planos correspondientes a las instalaciones fijas, maquinarias y equipos especiales de los edificios de la Jurisdicción asignados.
8. Coordinar los servicios brindados por el personal del área, inherentes al mantenimiento de los edificios asignados.

## **DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA**

### **COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN EDILICIA**

#### **ACCIONES:**

1. Conducir la ejecución de las políticas de concentración de organismos y dependencias planificadas y del apoyo logístico y seguimiento de la provisión, traslado y baja del equipamiento mobiliario bajo la Jurisdicción.
2. Coordinar el relevamiento del estado de situación de los bienes y realizar diagnósticos sobre el uso de los edificios y equipamiento instalado en las áreas ocupadas por organismos, dependencias y actividades de la Jurisdicción, tanto en las sedes centrales como en los edificios dependientes de ellas.
3. Intervenir en el diseño de los planes y programas para la determinación de la localización de organismos, dependencias y actividades dispersas de la Jurisdicción, y coordinar la ejecución de aquellos que se decidan, con la participación de las dependencias con competencia en el tema.
4. Promover la realización de estudios de factibilidad técnico-económica de los planes y programas de acción que se decidan para la racionalización del uso de los inmuebles en que

se localizan organismos, dependencias y/o actividades dispersas de la Jurisdicción, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.

5. Confeccionar la documentación técnica y administrativa para las obras vinculadas con los temas específicos de su competencia.
6. Proponer planes de optimización del uso y destino de los inmuebles afectados a la Jurisdicción ocupados por organismos, dependencias y/o actividades dispersas, localizados en edificios ajenos a las sedes centrales.
7. Coordinar y dirigir la ejecución de los planes de concentración y racionalización del uso de los espacios y edificios destinados a los archivos y depósitos de la Jurisdicción.
8. Mantener actualizados los planos correspondientes a los edificios de la Jurisdicción asignados.

#### **DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA**

##### **COORDINACIÓN ÁREA SERVICIOS GENERALES**

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

1. Proponer y asistir a la Dirección en el diseño del Plan de Trabajo Anual de los servicios generales, ya sea los desarrollados con personal propio como con servicios contratados.
2. Coordinar la elaboración de la documentación técnica y administrativa para las contrataciones vinculadas a los servicios a su cargo.
3. Supervisar la prestación de los servicios contratados a terceros, tanto en la sede central del Ministerio como en los edificios administrados.
4. Planificar, coordinar y evaluar las prestaciones desarrolladas con personal propio de los servicios de mayordomía, expedición, cafetería, digitalización y fotocopios, brindados a la totalidad de las dependencias, conforme los criterios establecidos por la Dirección.
5. Coordinar las intendencias de servicios generales en los edificios administrados por la Dirección, a fin de garantizar el funcionamiento de los edificios y tomar las acciones preventivas y correctivas necesarias.
6. Coordinar las actividades del equipo de trabajo encargado de la ejecución integral de las mudanzas, traslado de bienes y archivos de documentación de las diferentes dependencias a las que se presta servicio.
7. Elaborar propuestas para la definición, por parte de la Dirección, de los criterios operativos, logísticos, administrativos y de gestión de la Coordinación.

## **DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA**

### **COORDINACIÓN ÁREA CENTRAL DE CONTROL DE ACCESOS**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar y planificar acciones que aseguren el monitoreo de las personas, vehículos y bienes que ingresan y egresan, tanto en la sede central del Ministerio como en los edificios administrados.
2. Gestionar la instalación, operación y mantenimiento de los equipos y tecnologías asociadas, de los dispositivos y sensores de redes correspondientes al movimiento de personas, detección de incendios y sistema de audio de evacuación, así como el resguardo de la información e imágenes obtenidas por el circuito cerrado de televisión de su competencia.
3. Administrar y procesar la información producida por el Sistema de Control de Accesos del Ministerio, procurando su suministro a quien corresponda.
4. Coordinar el asesoramiento al público en su orientación y facilitación de trámites en las sedes administradas de la Jurisdicción, así como también el otorgamiento de permisos de acceso a los edificios administrados como a las áreas de circulación restringida.
5. Adoptar las medidas de control para procurar el resguardo patrimonial y la seguridad de las personas en la sede central del Ministerio como en los edificios administrados, y supervisar la prestación del servicio de Policía Adicional tanto en la sede central de la Jurisdicción como en los edificios administrados.
6. Elaborar propuestas para la definición, por parte de la Dirección, de los criterios operativos, logísticos, administrativos y de gestión de la Coordinación.

## **DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA**

### **COORDINACIÓN ÁREA AUTOMOTORES**

#### **ACCIONES:**

1. Planificar, coordinar y evaluar el servicio de movilidad prestado tanto con vehículos propios como contratados a terceros.
2. Efectuar la programación, distribución y control del servicio de vehículos con chofer del Ministerio.
3. Planificar y efectuar los trámites y gestoría relativos al parque automotor del Ministerio.
4. Definir e instrumentar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular de la Jurisdicción.
5. Gestionar la administración y asignación de las cocheras en el ámbito del Ministerio.

6. Elaborar propuestas para la definición, por parte de la Dirección, de los criterios operativos, logísticos, administrativos y de gestión de la Coordinación.

#### **DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA**

##### **COORDINACIÓN ÁREA CONTROL DE GESTIÓN, PROCESOS Y RECURSOS**

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

1. Asistir a la Dirección en la planificación, coordinación, seguimiento y control de la gestión, y establecer prácticas estandarizadas de trabajo y procesos, de acuerdo a los lineamientos de calidad de servicio aprobados.
2. Diseñar e implementar un sistema de gestión de pedidos, sugerencias y reclamos, que permita la organización y optimización de los servicios brindados por la Dirección.
3. Coordinar el Centro Único de Atención del Ministerio; centralizar la recepción y gestión de los requerimientos, sugerencias, reclamos y consultas sobre los servicios prestados a usuarios/as internos/as y externos/as como así también la atención del conmutador.
4. Definir e instrumentar el control estadístico de los procesos, la satisfacción de los/as usuarios/as y el cumplimiento de los procedimientos aprobados, como así también diseñar indicadores y realizar mediciones de gestión, encuestas y controles internos sistemáticos sobre los servicios prestados por la Dirección.
5. Coordinar la gestión integral de los residuos generados en el ámbito del Ministerio, y procurar la entrega de los residuos peligrosos y no peligrosos a quien realice su valoración, tratamiento y correcta disposición final, cumplimentando la normativa legal vigente.
6. Coordinar la elaboración de la documentación técnica y administrativa, para las contrataciones vinculadas con los temas específicos de su competencia.
7. Programar y fiscalizar el almacenamiento y posterior distribución de los insumos, herramientas y equipamiento asignados para el cumplimiento de los servicios de la Dirección, como así también administrar dicho registro con la Coordinación de Suministros y Patrimonio.
8. Coordinar el almacenamiento de los bienes declarados en desuso y su racionalización incluyendo la gestión de su cesión o disposición, con excepción de los activos tecnológicos.

#### **SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL**

##### **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

##### **COORDINACIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

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

1. Elaborar y proponer programas de higiene y seguridad en el trabajo en coordinación con la Dirección Medicina del Trabajo en las distintas áreas de la Jurisdicción.
2. Analizar y evaluar técnicamente los planes de mejoramiento presentados por la aseguradora de riesgos de trabajo referidos a las condiciones de higiene y seguridad, que indican las medidas a tomar y modificaciones a realizar por la Jurisdicción en los edificios de su competencia.
3. Verificar el cumplimiento de los planes de mejora, efectuar el control de las medidas de ingeniería implementadas tendientes a la disminución de riesgos y evaluar sus resultados.
4. Evaluar las necesidades de asesoramiento técnico y capacitación de los/as agentes de la Jurisdicción, en materia de prevención de riesgos.
5. Administrar, gestionar y controlar los casos y la información de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales sufridas por el personal perteneciente a la Jurisdicción, en el ámbito de su competencia.
6. Administrar, en conjunto con la Coordinación de Suministros y Patrimonio, los insumos asignados para el cumplimiento del servicio y actualizar el registro de stock.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DE PERSONAL**

#### **ACCIONES:**

1. Realizar la gestión administrativa de contrataciones de profesionales, técnicos/as y administrativos/as, así como de aquellas realizadas con organismos internacionales.
2. Fiscalizar la aplicación de las normas reglamentarias que fijen las condiciones generales para el Régimen de Contrataciones de profesionales, técnicos/as y administrativos/as y el sistema de pasantías de personal, como así también efectuar el control de las erogaciones por estos conceptos y centralizar su tramitación.
3. Elaborar y proponer instructivos que faciliten la gestión y tramitación de las contrataciones de locación de obra y/o servicios del personal que preste servicios administrativos, técnicos y/o profesionales.
4. Administrar la documentación que registre los antecedentes y contratos de los profesionales, técnicos/as y administrativos/as contratados/as, en soporte digital y en el Legajo Único de Personal (LUE).

## **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **DIRECCIÓN MEDICINA DEL TRABAJO**

#### ACCIONES:

1. Dirigir las actividades vinculadas con la educación sanitaria, socorrismo, vacunación y estudios de ausentismo por morbilidad, así como también la prestación de la asistencia inicial de las enfermedades presentadas durante el trabajo y de las emergencias médicas ocurridas, hasta tanto se haga cargo el servicio médico que corresponda.
2. Confeccionar y administrar el legajo médico del personal de la Jurisdicción.
3. Confeccionar y administrar el registro de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo del personal del Ministerio.
4. Efectuar los exámenes médicos que correspondan al personal del Ministerio, ya sea con personal propio o contratado a tal efecto.
5. Efectuar toda otra actividad que para el Servicio de Medicina del Trabajo corresponda, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 19.587 y sus normas modificatorias y complementarias.
6. Centralizar las relaciones con la aseguradora de riesgos del trabajo cuya contratación se efectúe para la Jurisdicción, en lo que respecta a su competencia específica.
7. Administrar, gestionar y controlar los casos y la información de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales sufridas por el personal perteneciente a la Jurisdicción, en el ámbito de su competencia.
8. Conceder y fiscalizar las licencias especiales de su competencia y controlar las prestaciones de servicios realizadas por terceros.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

##### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL**

#### ACCIONES:

1. Coordinar la aplicación de los regímenes estatutarios y escalafonarios, las reglamentaciones relativas a licencias, compensaciones, situaciones de revista, asignaciones familiares, incompatibilidades, como así también controlar su cumplimiento y proponer las adecuaciones pertinentes, en el ámbito de su competencia.
2. Supervisar la elaboración de los proyectos de actos administrativos vinculados con la gestión de recursos humanos del Ministerio y los procedimientos inherentes a los movimientos del personal, reclamos, certificaciones de servicios, seguros de vida y demás beneficios sociales.
3. Administrar los legajos únicos de personal, receptar e informar las novedades en relación a la situación de los/as agentes del Ministerio.

4. Administrar la información de asistencia del personal de la Jurisdicción y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones como adicionales, bonificaciones, suplementos e incentivos.
5. Supervisar la liquidación de haberes del personal del Ministerio cuya administración se encuentre a cargo del Servicio Administrativo Financiero (SAF) de la Jurisdicción.
6. Supervisar los aspectos laborales y el cumplimiento de las disposiciones vigentes relativas a los derechos y obligaciones de los/as agentes, y analizar los recursos y actuaciones relacionados, en el ámbito de su competencia.
7. Dirigir la actualización del registro de cargos financiados correspondiente a la Jurisdicción 50 – MINISTERIO DE ECONOMÍA y formular información de base para la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual, en lo concerniente al inciso 1, Gastos en Personal.
8. Supervisar la implementación y actualización del Codificador de Dependencias de la Jurisdicción.
9. Administrar el régimen de suplementos extraordinarios de gabinete y controlar su aplicación.
10. Mantener mecanismos de difusión y asesoramiento en materia de su competencia y en coordinación con las áreas competentes de la Jurisdicción.
11. Gestionar lo inherente a la presentación de las declaraciones juradas patrimoniales que sean presentadas ante la autoridad, llevando el registro, la guarda y conservación de las mismas.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL**

### **COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROCESAMIENTO DE HABERES**

#### **ACCIONES:**

1. Efectuar las liquidaciones de haberes y horas extraordinarias del personal del Ministerio cuya administración se halle a cargo del Servicio Administrativo Financiero (SAF) de la Jurisdicción.
2. Realizar las afectaciones, altas, bajas y modificaciones de haberes del personal del Ministerio.
3. Elaborar las contestaciones y ejecuciones de oficios judiciales, en lo que es materia de su competencia.
4. Realizar la liquidación y rendición de retenciones del Impuesto a las Ganancias del personal en relación de dependencia.
5. Realizar la aplicación y registro de cesiones de créditos y embargos.



6. Revisar las actuaciones pertenecientes al personal contratado, y verificar y aplicar las normas de carácter impositivo, como así también realizar las liquidaciones finales.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **DIRECCIÓN DE CARRERA Y RELACIONES LABORALES**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar la aplicación de los sistemas de selección y evaluación de desempeño del personal de la Jurisdicción.
2. Coordinar los estudios que permitan la clasificación de puestos de trabajo y la caracterización de los perfiles básicos aconsejables para su ocupación.
3. Procurar el seguimiento y actualización permanente del nivel de cumplimiento, por parte de los/as agentes de la Jurisdicción, de los requisitos exigidos para la promoción de grado y tramo.
4. Efectuar estudios tendientes a la elaboración y formulación de propuestas de fomento de la productividad y de aquellas temáticas vinculadas a su ámbito de competencia.
5. Elaborar y proponer la política de capacitación de los recursos humanos de la Jurisdicción.
6. Identificar los requerimientos y necesidades de capacitación del personal, y generar los mecanismos que permitan su satisfacción, sin afectar la normal prestación de los servicios a cargo de la Jurisdicción.
7. Gestionar las certificaciones de créditos de capacitación del personal del Ministerio que se obtengan, tanto por cursos efectuados a través del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP) como por equivalencias reconocidas por dicho organismo.
8. Asistir a la Dirección General en la gestión de las relaciones laborales con las entidades gremiales y evaluar las situaciones litigiosas colectivas e individuales, como así también proponer mecanismos alternativos de solución de conflictos.
9. Proponer y llevar a cabo acciones que contribuyan al empoderamiento y equidad de género de los/as agentes de la Jurisdicción, e incluir los diversos colectivos que integran la temática de identidad de género.
10. Intervenir técnicamente cuando se requieran acciones de movilidad interna y/o externa de los/as agentes del organismo.

## **SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL**

## **COORDINACIÓN TÉCNICA LEGAL**

### **ACCIONES:**

1. Intervenir en los aspectos técnicos y legales de la tramitación de oficios judiciales, requerimientos de organismos externos, reclamos de particulares y en toda actuación administrativa que sea competencia del área.
2. Asistir en los aspectos técnicos y legales de los reclamos, recursos y demás presentaciones en los cuales se debatan derechos u obligaciones del ESTADO NACIONAL que se deriven de la operatoria de los entes residuales, liquidados o en liquidación, y en la liquidación de aquellos fondos fiduciarios que comprometen bienes y/o aportes que se realicen a través de las entidades y/o jurisdicciones de la Administración Pública Nacional y de otros que le sean encomendados, como así también de sus bienes, derechos y obligaciones remanentes.
3. Asesorar e intervenir en la tramitación de proyectos de actos administrativos vinculados con entes liquidados y la liquidación de fondos fiduciarios o sus bienes remanentes, como así también en aquellos que se vinculen con la gestión societaria en la cual la Dirección Nacional sea competente.
4. Intervenir en los aspectos técnicos y legales para asistir en las acciones tendientes al recupero de créditos a favor del ESTADO NACIONAL provenientes de entes liquidados.
5. Intervenir en la tramitación de previsiones presupuestarias para la atención de sentencias judiciales a requerimiento de los entes en liquidación y en el impulso de su pago.
6. Asesorar y asistir en el ejercicio de los derechos societarios de las participaciones accionarias o de capital de empresas del sector no financiero, donde el ESTADO NACIONAL tenga una participación accionaria que sea ejercida por el Ministerio.
7. Asistir en la gestión de los/as Directores/as que representan al ESTADO NACIONAL en las sociedades o empresas del sector no financiero cuya tenencia accionaria sea ejercida por el Ministerio.
8. Asistir en la comunicación con los/as Directores/as designados/as en representación del ESTADO NACIONAL en las sociedades o empresas del sector no financiero donde el ESTADO NACIONAL tenga una participación accionaria que sea ejercida por el Ministerio, a fin de formular pedidos de información y acceso a la documentación societaria, para luego proceder a su análisis.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL**

### **DIRECCIÓN DE PROCESOS LIQUIDATORIOS**

#### **ACCIONES:**

1. Supervisar las actividades post-liquidatorias correspondientes a los procesos liquidatorios concluidos.
2. Asistir a la Dirección Nacional, en coordinación con las áreas competentes, en el relevamiento de las situaciones de conflicto o controvertidas relativas a entes liquidados, de eventual perjuicio para el ESTADO NACIONAL.
3. Ejecutar las acciones vinculadas con los programas de administración y liquidación de bienes, derechos y obligaciones remanentes de los entes que fueren disueltos o que dejen de operar por cualquier causa.
4. Proponer la metodología o trámite a seguir con las empresas o entidades a ser declaradas en liquidación, evaluar los planes de acción y presupuestos, efectuar su seguimiento y emitir opinión sobre los resultados de su ejecución.
5. Supervisar y coordinar la gestión de cobranza administrativa correspondiente a créditos que se deriven de la operatoria de entes liquidados, como así también el recupero o la depuración de créditos remanentes de empresas liquidadas del ámbito de competencia de la Dirección Nacional.
6. Asistir a la Dirección de Asuntos Judiciales de los Entes Liquidados o en Liquidación en la gestión de cobranza judicial correspondiente a créditos de entes liquidados.
7. Coordinar lo atinente a la guarda, administración, digitalización y archivo de la documentación perteneciente a los entes en liquidación y post-liquidados, y lo relativo a la desafectación y emisión de las certificaciones de servicios de los/as ex agentes que se desempeñaron en los entes en liquidación y post-liquidados, cuando correspondiere.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL**

#### **DIRECCIÓN CONSOLIDACIÓN DE DEUDA Y PROGRAMAS DE PROPIEDAD PARTICIPADA**

##### **ACCIONES:**

1. Supervisar y coordinar el trámite de los expedientes de pago en bonos de consolidación de deuda y de los créditos reconocidos legalmente a ex agentes de las Empresas del Estado alcanzadas por la Ley N° 23.696, o las que se hubieren privatizado en cumplimiento de lo dispuesto por el Capítulo II de la misma, excluidos del Programa de Propiedad Participada establecido en el Capítulo III de dicho cuerpo normativo.
2. Supervisar y controlar las pericias y liquidaciones en reclamos judiciales o administrativos, a requerimiento del servicio jurídico o por indicación de la Dirección Nacional.
3. Asesorar a la Dirección Nacional en materia de consolidación de deuda.

4. Supervisar y actualizar el registro de trámites de la ex Sindicatura Leyes Nros. 22.229 y 22.334 e intervenir en la regularización dominial de bienes registrables de los entes liquidados.
5. Supervisar e intervenir en los formularios de requerimiento de pago y cartas de gerencia correspondientes a los trámites de consolidación de deuda, en los informes estadísticos y en la estimación anual de la deuda a ser cancelada en bonos, para ser considerada en el presupuesto, a solicitud de la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO.
6. Coordinar la implementación de los Programas de Propiedad Participada, difundirlos y procurar las adhesiones correspondientes, como así también proyectar los actos administrativos pertinentes y efectuar el seguimiento de la ejecución de dichos programas ya conformados y mantener las relaciones con los distintos entes intervinientes en su gestión y control.
7. Participar en el mantenimiento de una base de datos actualizada sobre la administración de los Programas de Propiedad Participada de los entes privatizados en la jurisdicción del Ministerio.
8. Intervenir en el análisis técnico de las propuestas de cancelación anticipada de los Programas de Propiedad Participada de los entes privatizados en la jurisdicción del Ministerio y, en su caso, elaborar los actos administrativos necesarios para su instrumentación.
9. Asistir y asesorar en los temas vinculados con los Programas de Propiedad Participada y la normativa aplicable a los mismos.

## **SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **COORDINACIÓN ÁREA TESORERÍA**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar el manejo y custodia de los fondos y valores provenientes de recaudaciones o cobro de órdenes de pago de la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN, y ejecutar los pagos autorizados, en el ámbito de su competencia.
2. Efectuar las registraciones contables de ingresos y egresos de fondos y valores, en el ámbito de su competencia, y emitir el correspondiente parte diario de caja.
3. Custodiar y manejar el fondo rotatorio asignado al ámbito de su competencia, de acuerdo a las normas que en la materia dicte la SECRETARÍA DE HACIENDA.

4. Atender y proceder al pago de haberes al personal dentro del ámbito de su competencia e ingresar las retenciones correspondientes a los distintos organismos.
5. Efectuar las retenciones impositivas que pudieran corresponder al ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar las acciones y gestiones administrativas vinculadas al reconocimiento de gastos relativos a la adquisición de bienes y/o servicios conformados por las unidades requerientes.
2. Gestionar la emisión de pasajes y la gestión administrativa de las misiones oficiales al interior y exterior del país, como así también proyectar los actos administrativos vinculados al ámbito de su competencia.
3. Entender en la modalidad de pago por fondo rotatorio, tramitación de las actuaciones y actos administrativos correspondientes al ámbito de su competencia.
4. Gestionar las adecuaciones, asignaciones y composición de las cajas chicas de los fondos rotatorios del ámbito de su competencia y su interacción con los órganos de control respectivos.
5. Intervenir en el proceso administrativo que determine cesiones de bienes muebles en el ámbito de su competencia.
6. Coordinar y brindar la información administrativa relativa a gastos, procedimientos o actuaciones, requerida a instancias del acceso a la información pública, en el ámbito de su competencia.
7. Entender en los aspectos impositivos relativos a la interacción de las áreas de su competencia con los proveedores de bienes y/o servicios.
8. Elaborar informes y realizar observaciones y/o recomendaciones de índole administrativo sobre el ámbito de su competencia, requeridas por la Dirección General.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO CONTABLE**

#### **ACCIONES:**

1. Administrar el sistema de información financiera que permita conocer en forma permanente la gestión de las áreas de su competencia.

2. Controlar las actividades relacionadas con registraciones contables de ejecución del presupuesto, tanto de las áreas de su competencia como de los organismos descentralizados que actúen en la órbita de las mismas.
3. Supervisar la liquidación de facturas de proveedores, indemnizaciones, gastos de personal, y otras erogaciones y transferencias, en el ámbito de su competencia.
4. Asesorar y asistir técnicamente a las distintas áreas en materia de su competencia.
5. Asesorar y supervisar la determinación y retención de impuestos y leyes previsionales, en el ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

#### **ACCIONES:**

1. Analizar los anteproyectos de presupuestos de las unidades ejecutoras de programas de las áreas de su competencia y de los organismos descentralizados actuantes en su órbita.
2. Elaborar y proponer el anteproyecto anual de presupuesto correspondiente a las áreas de su competencia.
3. Evaluar y consolidar la información remitida por las unidades ejecutoras de programas referidas a la programación y ejecución física y financiera, en materia de su competencia.
4. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la tramitación de la información elaborada por las unidades ejecutoras referidas a la programación, ejecución física y financiera del presupuesto ante la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO.
5. Evaluar y coordinar la tramitación de las modificaciones presupuestarias, según las propuestas de las unidades ejecutoras de programas, en materia de su competencia.
6. Evaluar y coordinar la tramitación de las reprogramaciones de la ejecución física y financiera de las propuestas de las unidades ejecutoras de programas, en materia de su competencia.
7. Coordinar las registraciones centralizadas de la ejecución física del presupuesto de las áreas de su competencia.
8. Asesorar en lo concerniente a los aspectos presupuestarios relativos al Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) local.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE COMPRAS**

#### **ACCIONES:**

1. Supervisar las contrataciones que efectúen las áreas actuantes en la órbita de su competencia cuya tramitación se lleve a cabo a través del régimen de contrataciones de la Administración Nacional o por la Ley de Obras Públicas, así como también la elaboración, modificación y rescisión de los contratos.
2. Formular, en el ámbito de su competencia, el plan anual de necesidades tanto de elementos como de contratos de servicios o de obras públicas, asistiendo y asesorando a las distintas unidades, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Supervisar el soporte administrativo y técnico necesario para el funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas, y Coordinación y Seguimiento de los Procesos de Redeterminación de Precios.
4. Coordinar la planificación de la prestación de servicios contratados a terceros, en el ámbito de su competencia.
5. Centralizar los requerimientos de las distintas áreas actuantes en el ámbito de su competencia, a fin de atender las necesidades de suministros para su normal funcionamiento.
6. Realizar la afectación presupuestaria preventiva y definitiva en las contrataciones, y reasignar las órdenes entre diferentes ejercicios, según corresponda.

## **DIRECCIÓN DE COMPRAS**

### **COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES Y APOYO A LAS COMISIONES**

#### **ACCIONES:**

1. Elaborar la documentación relativa a los concursos o actos licitatorios para las adquisiciones o ventas, contratos de locación de obra, servicios y de obras públicas en el ámbito de su competencia, así como también la gestión de éstos, hasta su culminación.
2. Coordinar las contrataciones cuya tramitación se efectúe por el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional y por la Ley de Obras Públicas en el ámbito de su competencia, así como también la elaboración, modificación y rescisión de los contratos.
3. Intervenir en la recepción y análisis de las ofertas presentadas y en las impugnaciones que eventualmente se efectúen.
4. Elaborar los actos administrativos que permitan la adquisición de los distintos bienes, obras y servicios requeridos, en el ámbito de su competencia.
5. Brindar asesoramiento técnico y apoyo a las Comisiones Evaluadoras de Ofertas y Coordinación y Seguimiento de los Procesos de Redeterminación de Precios.
6. Coordinar las relaciones con la Comisión de Recepción del Ministerio.

7. Brindar información sobre las penalidades y sanciones aplicables en el ámbito de su competencia.
8. Receptar los requerimientos y asistir a la Dirección y a las distintas áreas actuantes en la órbita de su competencia, en la formulación del plan anual de necesidades, tanto de elementos como de contratos de servicios o de obras públicas.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Implementar manuales de procedimientos, fortalecer los sistemas de información para la gestión y coordinar la elaboración de indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación de las metas y objetivos de la Dirección General, prestando colaboración a otras áreas actuantes en la órbita de su competencia.
2. Identificar y definir los procesos internos de la Dirección General, establecer parámetros de mejora continua, controlar la matriz de riesgo y colaborar en las acciones para generar mayor eficiencia de la gestión.
3. Supervisar el sistema de gestión de los suministros en el ámbito de su competencia.
4. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el control y análisis contable de la documentación correspondiente a los ingresos y egresos de fondos y valores, las rendiciones de cuentas de la Jurisdicción y la presentación de la cuenta de inversión.
5. Asistir y coordinar acciones con los órganos de control, y realizar las tareas e informes que estos le encomienden en el marco de sus competencias.

### **DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN**

#### **COORDINACIÓN DE SUMINISTROS Y PATRIMONIO**

#### **ACCIONES:**

1. Programar y fiscalizar el almacenamiento y registro de los bienes de consumo y de los bienes muebles adquiridos por las áreas actuantes en el ámbito de su competencia o transferidos de otras jurisdicciones.
2. Coordinar, en su ámbito de actuación, la distribución y traslado de los bienes muebles y de consumo, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Administrar la base de responsables de patrimonio e inventario de cada área actuante en la órbita de su competencia.



4. Realizar el control periódico del inventario de los bienes con los/as responsables de cada área actuante en la órbita de su competencia.
5. Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el registro de stock de bienes muebles o bienes de consumo, con excepción del equipamiento e insumos relativos a tecnologías informáticas y de las comunicaciones, herramientas e insumos de mantenimiento y aquellos necesarios para el desempeño de los cometidos de medicina e higiene y seguridad en el trabajo.

#### **DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN**

##### **COORDINACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y CONTROL TÉCNICO-CONTABLE**

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

1. Controlar y realizar el análisis contable de la documentación correspondiente a los ingresos y egresos de fondos y valores, en materia de su competencia.
2. Llevar el control de la documentación de descargos de operaciones de responsables y subresponsables de fondos, en el ámbito de su competencia.
3. Realizar el control y análisis de las rendiciones de cuentas, y de la presentación de la cuenta de inversión a los órganos rectores del Sistema de Administración Financiera y Sistemas de Control, en el ámbito de su competencia.
4. Proponer y asesorar a la Dirección en el diseño de estrategias y programas de control general y específicos de procesos administrativos para que coadyuven a procurar la transparencia de la gestión de la Dirección General.
5. Coordinar la realización de los controles técnico-contables dispuestos por la Dirección General.
6. Proponer, en el ámbito de su competencia, acciones correctivas para el cumplimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas en el marco de las auditorías elaboradas por los órganos de control.

#### **SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL**

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

##### **COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

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

1. Participar en la programación financiera de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.

2. Intervenir en el manejo y custodia de los fondos y valores provenientes de recaudaciones o cobro de órdenes de pago de la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN y ejecutar los pagos autorizados por la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
3. Efectuar pagos en efectivo y/o cheques, o a través de transferencias bancarias, en concepto de liquidación de viáticos, asignación y reposición de cajas chicas, cancelación de deudas por compra de bienes o servicios y demás conceptos cancelables a través del fondo rotatorio de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
4. Disponer los actos y gestiones necesarios para la adecuada administración del fondo rotatorio de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
5. Controlar el manejo y custodia de los fondos y valores provenientes de recaudaciones o de cualquier otro ingreso permanente o eventual, así como de los valores y documentos que los representen, tanto de la SECRETARÍA DE ENERGÍA como de las entidades descentralizadas que se administren, cuando le sea requerido.
6. Determinar y conciliar los remanentes de los recursos con afectación específica del ejercicio de la SECRETARÍA DE ENERGÍA con los determinados por la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. Atender y proceder al pago de haberes al personal de la SECRETARÍA DE ENERGÍA y de sus unidades dependientes e ingresar las retenciones correspondientes a los distintos organismos de recaudación.

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

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

#### **ACCIONES:**

1. Centralizar los requerimientos de adquisiciones, servicios u obras públicas destinadas a cubrir las exigencias de las distintas unidades organizativas de la SECRETARÍA DE ENERGÍA, y darles trámite bajo el portal de Compras Públicas de la República Argentina (COMPR.AR)
2. Confeccionar los pliegos, llevar a cabo los trámites licitatorios a través del procedimiento de selección correspondiente y elaborar los proyectos de actos administrativos aprobatorios de los procedimientos de selección y las adjudicaciones de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
3. Centralizar los requerimientos para formular el Plan Anual de Contrataciones de la SECRETARÍA DE ENERGÍA, conforme a las necesidades de bienes, servicios u obras públicas destinadas a cubrir las exigencias de la misma.

4. Definir la modalidad de contratación para la adquisición de materiales, suministros, maquinarias y equipos, así como la de servicios, en base a los requerimientos formulados por las distintas unidades organizativas de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
5. Proyectar los actos administrativos correspondientes al área de su competencia y elaborar las órdenes de compra y contratos de la SECRETARÍA DE ENERGÍA, según corresponda.
6. Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en lo que es materia de su competencia.

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

### **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DE ENERGÍA**

#### **ACCIONES:**

1. Administrar el sistema de información financiera que permita conocer la gestión presupuestaria de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
2. Fiscalizar los cobros y pagos conforme a las normas vigentes y lo relativo a las rendiciones de cajas chicas y fondos rotatorios de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
3. Controlar las actividades relacionadas con registraciones contables y de ejecución del presupuesto, tanto de la SECRETARÍA DE ENERGÍA como de las entidades descentralizadas actuantes en su órbita, cuando le sea requerido.
4. Supervisar la liquidación de facturas de proveedores, transferencias, y otras erogaciones similares realizadas en el ámbito de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
5. Liquidar las transferencias correspondientes a los convenios celebrados con organismos internacionales, nacionales, provinciales, municipales y/o de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, que involucren a la SECRETARÍA DE ENERGÍA, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Asesorar y asistir técnicamente a las distintas dependencias de la SECRETARÍA DE ENERGÍA sobre temas de su competencia.
7. Fiscalizar las acciones relativas al registro y control de los bienes patrimoniales de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
8. Asistir, asesorar y emitir opinión acerca de la procedencia del reclamo de pago de deuda y su adecuación a la normativa consolidatoria, en lo que es materia de su competencia.
9. Efectuar la elaboración y propuesta de planteos judiciales vinculados a reclamos de pago en bonos de consolidación.

10. Efectuar el análisis de las actuaciones en las cuales tramita la cancelación de deudas consolidadas de la SECRETARÍA DE ENERGÍA en virtud de las leyes de consolidación de deuda nacional y las pagaderas con bonos, en el ámbito de su competencia.
11. Verificar el cumplimiento de las resoluciones emanadas de los organismos de control en materia de consolidación en los aspectos del reclamo que resulten de su competencia.
12. Supervisar a las diferentes áreas de la SECRETARÍA DE ENERGÍA en el trámite de cancelación de pasivos.
13. Participar en la elaboración de la cuenta de inversión de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
14. Coordinar y fiscalizar el almacenamiento y posterior gestión de la distribución de los bienes de consumo y los bienes muebles adquiridos por la SECRETARÍA DE ENERGÍA o transferidos desde otras jurisdicciones.

## **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DE ENERGÍA**

### **COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN DEL GASTO**

#### **ACCIONES:**

1. Realizar la tramitación de la documentación que presente una erogación de fondos para su registración en las distintas etapas de la contabilidad presupuestaria de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
2. Ejecutar los gastos que se realicen en concepto de servicios básicos, gastos generales, gastos figurativos, transferencias y aquellos que se realicen por el régimen de caja chica, anticipo de fondos y fondos rotatorios internos de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
3. Registrar y aplicar las cesiones de créditos de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
4. Controlar y verificar transferencias en virtud de los convenios celebrados por la SECRETARÍA DE ENERGÍA con organismos internacionales, nacionales, provinciales, municipales y/o de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
5. Regularizar los registros de la SECRETARÍA DE ENERGÍA conforme a los requerimientos de la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
6. Confeccionar los cuadros de cierre de ejercicio con la información de la gestión del área y de las unidades de ejecución de préstamos externos en la órbita de la SECRETARÍA DE ENERGÍA, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Determinar y conciliar los remanentes provenientes de créditos externos, en el ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DE ENERGÍA**

## **COORDINACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y REGISTRACIONES**

### **ACCIONES:**

1. Supervisar y controlar la documentación de descargo por operaciones de subresponsables de fondos de caja chica y fondos rotatorios de la SECRETARÍA DE ENERGÍA y las entidades descentralizadas actuantes en su órbita cuando le sea requerido, cuya administración esté a cargo de su Servicio Administrativo Financiero (SAF).
2. Realizar el seguimiento de los cargos pendientes de rendición de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
3. Efectuar el control de las rendiciones de cuentas por viajes al interior y al exterior del país, llevadas a cabo por las autoridades de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
4. Administrar el archivo de la documentación contable de la SECRETARÍA DE ENERGÍA y entidades descentralizadas cuya gestión esté a cargo de su Servicio Administrativo Financiero (SAF).

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

### **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE ENERGÍA**

#### **ACCIONES:**

1. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
2. Coordinar la información elaborada por las unidades ejecutoras, referida a la programación y ejecución física y financiera del presupuesto de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
3. Evaluar y coordinar la tramitación de las modificaciones presupuestarias, según las propuestas de las unidades ejecutoras de programas de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
4. Evaluar y coordinar la tramitación de las reprogramaciones de la ejecución física y financiera a partir de las propuestas de las unidades ejecutoras de programas de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
5. Coordinar las registraciones centralizadas de la ejecución física del presupuesto de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
6. Asesorar en lo relativo a la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación, modificación y evaluación del presupuesto de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
7. Analizar la evolución física y financiera de los recursos contemplados en las previsiones presupuestarias para la atención de los distintos programas que se determinen en los organismos de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.

8. Asesorar en el diseño de los programas de la SECRETARÍA DE ENERGÍA en el aspecto económico-financiero y presupuestario, para establecer los objetivos y metas acordes con la posibilidad de obtención de recursos presupuestarios.
9. Coordinar la tramitación ante la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA, de la información elaborada por las Unidades Ejecutoras de Programas referidas a la programación y ejecución física y financiera de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
10. Asesorar en todo lo concerniente a los aspectos presupuestarios relativos al Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) y otros sistemas que se implementen en la Administración Central.
11. Administrar el Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) que permita conocer en forma permanente el estado presupuestario de la Jurisdicción, en forma conjunta con las áreas responsables de la SECRETARÍA DE ENERGÍA en materia de Contabilidad Pública.
12. Brindar información de la SECRETARÍA DE ENERGÍA para la elaboración de la Cuenta de Inversión de la Jurisdicción.
13. Analizar, evaluar la ejecución presupuestaria y elaborar estudios y trabajos comparativos sobre indicadores físicos y financieros de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.

#### **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE ENERGÍA**

##### **COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE ENERGÍA**

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

1. Evaluar y consolidar la información remitida por las unidades ejecutoras de programas referidas a la programación y ejecución financiera de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
2. Elaborar las previsiones de cuota y la programación de pagos de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
3. Elaborar escenarios fiscales mediante simulaciones basadas en diferentes hipótesis, para proyectos vinculados con el área de su competencia.
4. Monitorear el cumplimiento de reglas fiscales para los distintos sub-períodos del ejercicio, en el ámbito de su competencia.
5. Controlar los pagos e informar sobre la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de los distintos programas presupuestarios de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.

#### **SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL**

##### **DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

## **COORDINACIÓN DE STOCK Y MATERIALES EN DESUSO**

### **ACCIONES:**

1. Coordinar y supervisar la administración, clasificación y control de los activos tecnológicos, repuestos y consumibles almacenados en el depósito de la Dirección General, y establecer stocks mínimos y puntos de reposición tanto en activos informáticos como en repuestos, herramientas y consumibles.
2. Administrar el registro de stock, conforme los criterios establecidos por la Dirección de Planeamiento y Control de Gestión, y participar de las acciones de seguimiento que se establezcan para procurar la gestión de dichos activos.
3. Efectuar el suministro de los bienes requeridos por las áreas dependientes de la Dirección General.
4. Formular propuestas y planes de reposición de equipamiento informático a efectos de cubrir el crecimiento vegetativo y los requerimientos derivados de proyectos en marcha.
5. Proporcionar un único punto de contacto para la recepción de los activos discontinuados y/u obsoletos de informática, comunicaciones, telefonía y circuitos cerrados de televisión, para su tratamiento, registro y clasificación, en coordinación con las áreas competentes.
6. Elaborar y proponer la metodología y mecanismos para determinar qué activos informáticos, de comunicaciones, telefonía y circuitos cerrados de televisión deberán ser tratados como residuos.
7. Proponer el piso tecnológico que determine qué activos informáticos, de comunicaciones, telefonía y circuitos cerrados de televisión, se encuentran en condiciones de ser donados, y proceder, cuando corresponda, a su recuperación y acondicionamiento.
8. Elaborar y proponer a la Dirección General, la documentación de las actividades del ámbito de competencia del área, relativa a normas y procedimientos operativos, manuales técnicos, estándares y políticas vinculadas.
9. Brindar a la Dirección General soporte y métricas para la toma de decisiones vinculadas con la productividad, desempeño del servicio, eficiencia, efectividad y calidad de las actividades del ámbito de su competencia.
10. Colaborar en la coordinación del servicio técnico con la Dirección de Soporte Técnico para la provisión del servicio que involucra al equipamiento informático.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

### **COORDINACIÓN MESA DE SERVICIO Y ATENCIÓN AL USUARIO**

#### **ACCIONES:**

1. Actuar como enlace entre el/la usuario/a y la administración de servicios de tecnología informática, a fin de receptor y brindar soluciones a los requerimientos.
2. Proporcionar a los/as usuarios/as de la Jurisdicción y de diversos organismos de la Administración Pública Nacional, diferentes vías de comunicación y contacto para su atención.
3. Identificar problemas recurrentes y plantear soluciones para optimizar la operatividad.
4. Organizar el registro de los incidentes, en lo que es materia de su competencia, y generar la base de conocimiento correspondiente que permita tomar acciones de mejora.
5. Aportar mediciones y métricas que permitan la toma de decisiones por parte de la Dirección General.
6. Planificar la implementación del servicio de atención al/a la usuario/a en función de los procedimientos de la Jurisdicción.
7. Constituir el enlace local del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y sus subsistemas u otros asociados a la gestión electrónica de procesos administrativos.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

### **COORDINACIÓN DE OPERACIONES**

#### **ACCIONES:**

1. Promover la continuidad operativa de los servicios de la Dirección General, en un ambiente seguro y controlado bajo los estándares de calidad.
2. Brindar un soporte ágil y eficiente para reclamos y problemas de la Dirección de Soporte Técnico y otros/as usuarios/as de la Dirección General.
3. Realizar el seguimiento de los problemas que, por su envergadura, deban escalar en la búsqueda de solución hasta su finalización, y mantener informadas a las áreas involucradas de la Jurisdicción.
4. Diseñar y poner en práctica la política de resguardo de la información, con el fin de brindar respaldo a los servicios y sistemas del ambiente productivo.
5. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de los componentes de hardware y software instalados en los centros de cómputos, de modo de procurar su disponibilidad y continuidad operativa.
6. Impulsar y promover procedimientos de trabajo coordinado con la Coordinación Mesa de Servicio y Atención al Usuario, para optimizar la prestación del servicio.
7. Monitorear la disponibilidad de servicios de terceros alojados en el centro de cómputos y controlar su implementación y funcionamiento en un ambiente productivo.



8. Elaborar informes con resultados cuantificables e incorporar métricas al desempeño de la Coordinación en los aspectos concernientes a la productividad, desempeño del servicio, eficiencia, efectividad y calidad de las actividades del ámbito de su competencia.
9. Implementar y realizar el seguimiento de avisos y alarmas para ejecutar acciones preventivas y procurar la continuidad de los servicios.
10. Diseñar e implementar las políticas de seguridad de la información, en el ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

### **COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar y desarrollar modelos de tecnología de la información, tanto física como virtual, que procuren la provisión de infraestructura informática, servicios vinculados, redes y centro de cómputos, acordes a las necesidades presentes y futuras de la Jurisdicción y sus dependencias.
2. Viabilizar la convergencia tecnológica en la órbita de la Jurisdicción.
3. Realizar los estudios de factibilidad y relación costo/beneficio para llevar a cabo los proyectos propuestos.
4. Realizar los análisis, investigaciones y diseño de los proyectos de su competencia, como así también generar la documentación técnica y planos para su posterior ejecución.
5. Controlar la ejecución de las obras propias y con terceras partes, como también transferir la documentación de ejecución de las mismas a la Dirección de Ingeniería y Comunicaciones.
6. Elaborar documentación referida a estándares y mejores prácticas, operación y mantenimiento.
7. Brindar apoyo a la Dirección de Explotación y a terceros en la solución de problemas relativos a la infraestructura informática instalada.
8. Diseñar e implementar las políticas de seguridad de la información, en el ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

### **DIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar con la mesa de servicio, el soporte a los/as usuarios/as finales en la resolución de los problemas presentados durante el uso de las herramientas de tecnología informática y de las comunicaciones.
2. Efectuar el seguimiento y monitoreo de los incidentes comunicados por los/as usuarios/as, desde su apertura hasta su cierre, y coordinar la intervención de las distintas áreas involucradas de la Dirección General.
3. Participar en la organización de cursos de entrenamiento y capacitación a los/as usuarios/as finales y a capacitadores/as de otros organismos y jurisdicciones, para el uso de los distintos programas informáticos del ámbito del Ministerio.
4. Analizar y proponer mejoras e innovaciones, tendientes a optimizar la prestación de servicios del ámbito de su competencia.
5. Elaborar y proponer a la Dirección General, la documentación de las actividades del ámbito de competencia del área, relativa a normas y procedimientos operativos, manuales técnicos, estándares y políticas vinculadas.
6. Brindar a la Dirección General, soporte y métricas para la toma de decisiones vinculadas con la productividad, desempeño del servicio, eficiencia, efectividad y calidad de las actividades del ámbito de su competencia.
7. Diseñar e implementar las políticas de seguridad de la información, en el ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

### **DIRECCIÓN DE EXPLOTACIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Monitorear el funcionamiento, disponibilidad y continuidad operativa de la estructura instalada bajo su ámbito de competencia.
2. Formular criterios y lineamientos generales para el desarrollo de las actividades relativas a la instalación, configuración, administración y mantenimiento de equipamiento tecnológico en el centro de cómputos bajo su competencia.
3. Investigar, analizar y proponer mejoras e innovaciones tendientes a optimizar la prestación de servicios del ámbito de su competencia.
4. Dirigir, controlar, mantener y explotar de forma articulada con otras áreas de la Dirección General, los proyectos y obras de tecnologías informáticas asignadas.

5. Supervisar la configuración de los componentes intermedios de software que comunican una aplicación con otras aplicaciones, a través de software, redes, hardware y/o sistemas operativos.
6. Asistir y asesorar en la aplicación de mejores prácticas en materia de base de datos y rendimiento de las aplicaciones en general.
7. Disponer de los recursos para ofrecer, en coordinación con la Dirección de Soporte Técnico, el soporte requerido por los/as diferentes usuarios/as de los servicios que sean responsabilidad de la Dirección.
8. Elaborar y proponer a la Dirección General, la documentación de las actividades del ámbito de competencia del área, relativas a normas y procedimientos operativos, manuales técnicos, estándares y políticas vinculadas, con el fin de facilitar la creación, uso y control de los protocolos de soporte y administración de uso interno.
9. Diseñar e implementar las políticas de seguridad de la información, en el ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO**

#### **ACCIONES:**

1. Supervisar la definición metodológica de cada una de las actividades (evaluación de requerimientos, análisis funcional, análisis de diseño y modelación, pruebas unitarias, pruebas de casos de uso y pruebas especiales) que definen los aspectos clave del proceso de desarrollo y mantenimiento de software y aplicaciones; los roles que deben cubrir y la estandarización de los productos intermedios y finales que deben ser elaborados a lo largo del ciclo de vida del software.
2. Supervisar el diseño, desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones de la Jurisdicción, y procurar el cumplimiento de los plazos y presupuestos establecidos.
3. Promover el cumplimiento de las pautas metodológicas definidas y participar en los emprendimientos de mejora de los procesos vinculados con el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones.
4. Supervisar la puesta en funcionamiento de los proyectos y aplicaciones, y coordinar su accionar con la Dirección de Explotación.
5. Asistir en la definición de proyectos de desarrollo de software y aplicaciones de proveedores externos de sistemas informáticos y servicios relacionados con los sistemas que administra la Dirección General y controlar su ejecución.

6. Procurar y promover la reutilización de los distintos elementos que intervienen en las etapas del desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, como estrategia para lograr una mejor calidad y productividad final.
7. Elaborar y proponer a la Dirección General, la documentación de las actividades del ámbito de competencia del área, relativa a normas y procedimientos operativos, manuales técnicos, estándares y políticas vinculadas, con el fin de facilitar la creación, uso y control de los protocolos de soporte y administración de uso interno y al alcance de los integrantes del equipo de trabajo.
8. Diseñar e implementar las políticas de seguridad de la información, en el ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

### **DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y COMUNICACIONES**

#### **ACCIONES:**

1. Analizar, diseñar, desarrollar y coordinar la implantación de infraestructura tecnológica, comunicaciones y servicios vinculados.
2. Participar en los emprendimientos de mejora de los procesos asociados con infraestructura tecnológica, comunicaciones y servicios vinculados.
3. Proponer y analizar propuestas de tecnologías de información que cubran los requerimientos de la Jurisdicción, y formular planes de desarrollo e innovación tecnológica para la modernización de las redes informáticas y de comunicaciones del Ministerio.
4. Analizar y proponer mejoras e innovaciones tendientes a optimizar la prestación de servicios del ámbito de su competencia.
5. Supervisar, en lo que es materia de su competencia, la puesta en funcionamiento de los proyectos, y coordinar su accionar con la Dirección de Explotación.
6. Disponer de los recursos para ofrecer, en coordinación con la Dirección de Soporte Técnico, el soporte requerido por los/as diferentes usuarios/as de los servicios que sean responsabilidad de la Dirección.
7. Elaborar y proponer a la Dirección General, la documentación de las actividades del ámbito de competencia del área, relativa a normas y procedimientos operativos, manuales técnicos, estándares y políticas vinculadas, con el fin de facilitar la creación, uso y control de los protocolos de soporte y administración de uso interno.

## **SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

## **SUBSECRETARÍA LEGAL**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

#### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANZAS PÚBLICAS**

##### **ACCIONES:**

1. Brindar asesoramiento jurídico a las autoridades de la Jurisdicción en materia administrativa y financiera, y en los aspectos técnico-legales de las cuestiones planteadas en dicho ámbito.
2. Dictaminar respecto a las actuaciones mediante las que se tramiten actos de carácter particular o general, relativos a cuestiones de índole administrativa, financiera, presupuestaria y las vinculadas al resguardo de la participación accionaria del ESTADO NACIONAL.
3. Asistir a la Dirección General en las cuestiones en que se solicite su análisis y dictamen, en materia de su competencia.
4. Intervenir en el trámite de recursos, reclamaciones y denuncias interpuestas contra actos administrativos de la Jurisdicción, en el ámbito de su competencia.

#### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANZAS PÚBLICAS**

##### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en el análisis y evaluación de los aspectos técnico-legales relativos a asuntos administrativos.
2. Asistir a la Dirección en las cuestiones vinculadas a temas presupuestarios.
3. Colaborar con el análisis y evaluación de las consultas vinculadas a procesos judiciales.
4. Asistir a la Dirección en el asesoramiento de los aspectos jurídicos referidos a la aplicación de la normativa de competencia ministerial.
5. Estudiar, analizar e interpretar la normativa y jurisprudencia relacionada con los recursos, reclamaciones y denuncias interpuestas contra actos administrativos de la Jurisdicción, en el ámbito de competencia de la Dirección.
6. Asistir a la Dirección en la emisión de dictámenes relacionados con cuestiones de índole administrativa y presupuestaria vinculadas al resguardo de la participación accionaria del ESTADO NACIONAL.
7. Asistir a la Dirección en la elaboración de instrumentos legales, informes técnico-jurídicos y/o programas de acción relacionados con asuntos administrativos y presupuestarios.

8. Proponer correcciones a los proyectos que se sometan a consideración de la Dirección cuando estos presenten deficiencias de orden jurídico o resulte conveniente su perfeccionamiento.

## **DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANZAS PÚBLICAS**

### **COORDINACIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en el análisis y evaluación de los aspectos técnico-legales relativos a las relaciones financieras de las cuestiones planteadas en dicho ámbito.
2. Coordinar el trámite de recursos, reclamos y denuncias en materia de su competencia.
3. Asistir a la Dirección en el asesoramiento de los aspectos jurídicos referidos a la aplicación de la normativa de competencia ministerial, en aquellas cuestiones de índole financiera.
4. Asistir a la Dirección en la emisión de dictámenes relacionados con cuestiones de índole financiera.
5. Asistir a la Dirección en el asesoramiento y emisión de dictámenes en materia de deuda consolidada.
6. Asistir a la Dirección en los trámites relacionados con el pago de sentencias judiciales, en el ámbito de su competencia.
7. Estudiar, analizar e interpretar la normativa y jurisprudencia relacionada con las finanzas públicas.
8. Asistir a la Dirección en la elaboración de los instrumentos legales, informes técnico-jurídicos y/o programas de acción relacionados con asuntos financieros.
9. Proponer correcciones a los proyectos que se sometan a consideración de la Dirección cuando estos presenten deficiencias de orden jurídico o resulte conveniente su perfeccionamiento.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES Y CONTRACTUALES**

#### **ACCIONES:**

1. Brindar asesoramiento jurídico a las autoridades de la Jurisdicción en los temas referidos a empleo público y asuntos contractuales, y en los aspectos técnico-legales de las cuestiones planteadas en dicho ámbito.

2. Dictaminar en las actuaciones en las que tramiten actos de carácter particular o general, relativos a cuestiones de índole laboral derivadas del empleo público, relaciones laborales en general y contrataciones del ESTADO NACIONAL que involucren al Ministerio.
3. Intervenir en el trámite de recursos, reclamaciones y denuncias interpuestas contra actos administrativos de la Jurisdicción, en el ámbito de su competencia.
4. Intervenir en los sumarios e informaciones sumarias, en el ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES Y CONTRACTUALES**

### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTRACTUALES**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en el control legal de las contrataciones, licitaciones y pliegos licitatorios cuya tramitación se efectúe mediante el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional y por la Ley de Obras Públicas en el ámbito de la Jurisdicción, así como toda otra normativa nacional en materia contractual, en los aspectos jurídicos de su competencia.
2. Elaborar proyectos de dictámenes relacionados con autorizaciones de llamados a licitaciones y concursos públicos y privados, así como también relativos a las contrataciones directas de adjudicación simple y/o por compulsas abreviadas.
3. Elaborar proyectos de dictámenes vinculados con actos de preadjudicación en procedimientos de etapa múltiple
4. Asistir a la Dirección en la resolución de las impugnaciones planteadas contra dictámenes de evaluación.
5. Elaborar proyectos de dictámenes relacionados con actos de adjudicación de contrataciones que tramiten en la Jurisdicción.
6. Elaborar proyectos de dictámenes sobre modificación, aumento, disminución, prórroga y/o rescisión de los contratos de cualquier naturaleza celebrados, como así también relativos a los reclamos y/o recursos interpuestos por las firmas proveedoras contra actos de adjudicación o durante la etapa de ejecución contractual.
7. Asistir a la Dirección en los trámites relativos a la modificación de normas relacionadas con contratos administrativos.
8. Elaborar proyectos de dictámenes de legítimos abonos sometidos a su consideración.

## **DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES Y CONTRACTUALES**

### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS LABORALES**

#### ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en el análisis y evaluación de los aspectos técnico-legales de cuestiones de carácter laboral relativos a empleo público y relaciones laborales en general.
2. Coordinar la temática vinculada al régimen aprobado por la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164, sus normas reglamentarias y complementarias, como así también aquella relacionada con otros marcos regulatorios y/o regímenes laborales, en el ámbito de su competencia.
3. Coordinar el trámite de recursos, reclamos y denuncias en materia de su competencia.
4. Asistir a la Dirección en el asesoramiento de los aspectos jurídicos referidos a la aplicación de la normativa de competencia ministerial, en aquellas cuestiones relacionadas con el empleo público y los sumarios disciplinarios del personal.
5. Asistir a la Dirección en la emisión de dictámenes y trámites relacionados con cuestiones relativas a empleo público y sumarios disciplinarios del personal de la Jurisdicción.
6. Estudiar, analizar e interpretar la normativa y jurisprudencia relacionada con el empleo público y cuestiones disciplinarias.
7. Asistir a la Dirección, en la elaboración de los instrumentos legales, informes técnico-jurídicos y/o programas de acción relacionados con el empleo público y cuestiones disciplinarias.
8. Proponer correcciones a los proyectos que se sometan a consideración de la Dirección cuando estos presenten deficiencias de orden jurídico o resulte conveniente su perfeccionamiento.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

#### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y TRIBUTARIOS**

#### ACCIONES:

1. Asesorar y dictaminar sobre los aspectos técnico-legales de anteproyectos de leyes, trámites de promulgación o veto a leyes sancionadas y de actos administrativos de carácter particular o general en materia tributaria.
2. Dictaminar en temas de carácter impositivo y aduanero.
3. Intervenir en el trámite de recursos, reclamaciones y denuncias interpuestas contra actos administrativos de la Jurisdicción.
4. Asistir a la Dirección General en las cuestiones en que se solicite su análisis y dictamen, en materia de su competencia.



## **DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y TRIBUTARIOS**

### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**

#### **ACCIONES:**

1. Colaborar con la Dirección en la recopilación de normas, doctrinas y jurisprudencia, y mantener actualizada la información.
2. Asistir a la Dirección en la revisión y compatibilización de las medidas de legislación económica originadas en otros organismos.
3. Coordinar las tareas vinculadas a estudios que se realicen para promover el perfeccionamiento de las disposiciones legales y reglamentarias en vigor.
4. Asistir a la Dirección en la redacción de proyectos de actos administrativos, convenios y demás instrumentos de alcance general.
5. Asistir a la Dirección en la elaboración del reglamento interno de la Dirección General.

## **DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y TRIBUTARIOS**

### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS TRIBUTARIOS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en el análisis de actos y consultas que versen sobre cuestiones impositivas y aduaneras.
2. Asistir a la Dirección en la elaboración de dictámenes relativos a recursos de apelación de sanciones disciplinarias aduaneras.
3. Prestar asesoramiento a la Dirección en las consultas impositivas realizadas por la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS y/o en los recursos de alzada interpuestos contra actos del/de la Administrador/a Federal.
4. Colaborar con la Dirección en el análisis y tratamiento de las apelaciones de sentencias del TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN.
5. Colaborar con la Dirección en las consultas vinculadas con regímenes de promoción industrial y no industrial de competencia de la Jurisdicción.
6. Asistir a la Dirección en el análisis de medidas iniciadas en otras carteras ministeriales cuando exista materia tributaria involucrada.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES DE LOS ENTES LIQUIDADOS O EN LIQUIDACIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Disponer, coordinar y supervisar la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL en las causas en que sea parte el Ministerio como consecuencia de la liquidación de entes estatales e intervenir con responsabilidad primaria en todos los trámites de transacciones judiciales, que le sean encomendados.
2. Controlar el accionar de los terceros contratados, a los fines de representar y patrocinar al ESTADO NACIONAL en las causas provenientes de los entes liquidados.
3. Colaborar con las representaciones del ESTADO NACIONAL en el interior del país, en las causas judiciales en que sea parte alguno de los entes liquidados o en liquidación y coordinar las tareas con los/as letrados/as que asuman la defensa del ESTADO NACIONAL.
4. Intervenir en el trámite de los oficios judiciales, en materia de su competencia.
5. Controlar el trámite de las causas judiciales en que alguno de los entes liquidados o en liquidación, sea o haya sido parte.
6. Coordinar la carga y actualización de todos los juicios a su cargo en el Sistema Único Informático de Gestión Judicial (SIGEJ) o en el sistema de seguimiento de juicios que lo reemplace, y elaborar informes periódicos al respecto.
7. Asistir en la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL en aquellas causas en que fuera parte alguno de los entes liquidados o en liquidación, ya sea por sí o a través de la contratación de terceros.
8. Asistir en la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL en asuntos prejudiciales, judiciales y arbitrales, en el ámbito nacional o internacional, en lo que es materia de su competencia y efectuar el seguimiento de los asuntos litigiosos internacionales.

## **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES DE LOS ENTES LIQUIDADOS O EN LIQUIDACIÓN**

### **COORDINACIÓN DE CAUSAS JUDICIALES DE ENTES LIQUIDADOS (TIPO I a V)**

#### **ACCIONES (TIPO):**

1. Asistir a la Dirección en la coordinación y supervisión de la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL, en las causas judiciales que éste le asigne, entabladas contra los entes en proceso de liquidación o liquidados.
2. Colaborar con la Dirección en las tareas de control del accionar en los juicios tercerizados que se le asignen y realizar un relevamiento de las causas adjudicadas.
3. Elaborar informes que analicen el desarrollo de la defensa de los intereses fiscales, y proponer, en su caso, las medidas que correspondan.
4. Controlar los escritos y trámites que se realicen en la Dirección, en el ámbito de su competencia.

5. Realizar la carga y actualización de los juicios a su cargo, en el Sistema Único Informático de Gestión Judicial (SIGEJ) o en el sistema de seguimiento de juicios que lo reemplace.
6. Llevar un registro actualizado de la jurisprudencia recaída en las causas judiciales a su cargo.
7. Asistir a la Dirección en la gestión de cancelación de créditos que tramiten mediante previsiones presupuestarias en las causas bajo su órbita.
8. Elaborar los informes relacionados con pedidos transaccionales, en el ámbito de su competencia.
9. Asistir a la Dirección en los trámites relativos a requerimientos judiciales sometidos a su consideración y colaborar con su evaluación técnico legal, a fin de determinar el curso de acción a seguir con el objeto de darles cumplimiento efectivo.
10. Tramitar los oficios judiciales que ingresen a la Dirección y coordinar la búsqueda y recolección de información con las distintas áreas sustantivas, empresas y sociedades del Estado, entidades autárquicas, organismos desconcentrados o descentralizados, cuentas y fondos especiales u otras entidades, cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**

#### **ACCIONES:**

1. Disponer, coordinar y supervisar la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL en las causas, incluyendo las penales, en que sea parte el Ministerio o sus entes dependientes, en el ámbito de su competencia.
2. Controlar el accionar de los terceros contratados, a los fines de representar y patrocinar al ESTADO NACIONAL, en las causas del ámbito de su competencia.
3. Colaborar con las representaciones del ESTADO NACIONAL en el interior del país, en las causas judiciales de su competencia en que sea parte el Ministerio.
4. Coordinar las tareas con los/as letrados/as que asuman la defensa de los intereses del ESTADO NACIONAL, en las causas bajo su órbita e intervenir en todos los trámites de transacciones judiciales.
5. Ejercer la representación del ESTADO NACIONAL, en todas aquellas causas de su órbita, en que fuera parte el Ministerio, ya sea por sí o a través de terceros.
6. Controlar el trámite de las causas judiciales de su órbita, en que el Ministerio sea parte e intervenir en el trámite de los oficios judiciales.

7. Controlar la carga y actualización de todos los juicios a su cargo en el Sistema Único Informático de Gestión Judicial (SIGEJ) o en el sistema de seguimiento de juicios que lo reemplace y elaborar informes periódicos al respecto.
8. Coordinar el relevamiento de las causas penales en trámite en las que el Ministerio tenga interés o sea parte, así como la elaboración y propuesta de las medidas que correspondan.
9. Asistir en la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL en asuntos prejudiciales, judiciales y arbitrales, en el ámbito nacional o internacional, en lo que es materia de su competencia y efectuar el seguimiento de los asuntos litigiosos internacionales.
10. Entender en las apelaciones de sentencias del TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN.

## **DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**

### **COORDINACIÓN DE CAUSAS JUDICIALES (TIPO I a III)**

#### **ACCIONES (TIPO):**

1. Asistir a la Dirección en la coordinación y supervisión de la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL, en todo tipo de proceso judicial en el que sea parte el Ministerio.
2. Asistir a la Dirección en la coordinación y supervisión de la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL en las causas vinculadas con el sistema financiero, deuda pública y coparticipación federal de impuestos, empleo público y asuntos gremiales, empresas con participación del Estado, expropiaciones y ejecuciones fiscales.
3. Coordinar las tareas de los/as letrados/as que asuman la defensa del ESTADO NACIONAL, con los/as delegados/as de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN y los/as letrados/as contratados/as como servicio de asistencia al Cuerpo de Abogados del Estado.
4. Asistir a la Dirección en el registro de actuaciones y causas judiciales y en lo relativo a previsiones presupuestarias, así como en la clasificación jurídica de las causas judiciales que ingresan al área, y determinar el curso de acción legal a seguir.
5. Realizar la carga y actualización de todos los juicios a su cargo, en el Sistema Único Informático de Gestión Judicial (SIGEJ) o en el sistema de seguimiento de juicios que lo reemplace.
6. Mantener la actualización del registro de la jurisprudencia recaída en las causas judiciales a su cargo.
7. Asistir a la Dirección, en el ámbito de su competencia, en la supervisión de los escritos y trámites que se realicen en el área.
8. Realizar los informes relacionados con pedidos transaccionales, en el ámbito de su competencia.

9. Asistir a la Dirección en la supervisión del trámite de requerimientos judiciales sometidos a su consideración y colaborar con su evaluación técnico legal, como así también determinar el curso de acción a seguir, con el fin de darles cumplimiento efectivo.
10. Tramitar los oficios judiciales que ingresen a la Dirección y coordinar la búsqueda y recolección de información con las distintas áreas sustantivas, empresas y sociedades del Estado, entidades autárquicas, organismos desconcentrados o descentralizados, cuentas y fondos especiales u otras entidades, cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO**

#### **ACCIONES:**

1. Participar en las actuaciones administrativas sobre financiamiento internacional e inversiones con participación público-privada, en materia de su competencia.
2. Asistir, en el marco de su competencia, a la Dirección General, en los aspectos jurídicos que tengan incidencia en la negociación o ejecución de convenios de préstamo o donaciones realizadas en el ámbito del Ministerio.
3. Participar en el trámite de los proyectos y convenios, modificaciones y adendas a ser suscriptos entre el Ministerio y los gobiernos provinciales y municipales.
4. Analizar, dictaminar y realizar el seguimiento de los temas que le fueren encomendados por la Dirección General, en lo que es materia de su competencia.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE ENERGÍA**

#### **ACCIONES:**

1. Asesorar a la Dirección General en los asuntos referidos a materia hidrocarburífera, eléctrica, nuclear, de energías renovables y de las sociedades anónimas con participación accionaria del ESTADO NACIONAL que actúen en su órbita.
2. Participar en los casos donde se tramiten actos relativos a cuestiones de competencia en materia energética, sometidos a su consideración.
3. Colaborar en el trámite de recursos, reclamos e impugnaciones sometidas a su consideración por la Dirección General.
4. Colaborar con la Dirección de Asuntos Contenciosos de Energía en la promoción y contestación de demandas, ofrecimiento de prueba, impugnaciones, apelaciones y demás cuestiones que, por su especialidad, le sean requeridos.

5. Proyectar y elevar a la Dirección General las opiniones legales requeridas en torno a actos de alcance general de su competencia, y emitir los dictámenes correspondientes.
6. Asistir en la elaboración de los dictámenes requeridos en las actuaciones por las que tramita la modificación, actualización o reglamentación de las regulaciones sectoriales y los procedimientos hidrocarburíferos y de energía eléctrica.
7. Brindar asesoramiento jurídico en el trámite de recursos administrativos, reclamos y denuncias sometidos a su consideración en materia energética.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS DE ENERGÍA**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección General en la representación y el patrocinio del ESTADO NACIONAL – MINISTERIO DE ECONOMÍA, en las causas judiciales relativas a materia energética.
2. Designar, instruir y controlar la labor de los terceros contratados, para representar y patrocinar al ESTADO NACIONAL, en las causas del ámbito de su competencia.
3. Intervenir en todos los trámites de transacciones judiciales y extrajudiciales, en el ámbito de su competencia.
4. Colaborar con las representaciones del ESTADO NACIONAL en el interior del país, en las causas judiciales de su incumbencia y coordinar las tareas con los/as letrados/as que asuman la defensa de los intereses del ESTADO NACIONAL.
5. Asistir a la Dirección General en la supervisión de las causas judiciales en materia energética y desarrollar procedimientos de control interno para la gestión judicial y administrativa.
6. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento jurídico a las autoridades de la Jurisdicción en los asuntos relativos a la materia de su competencia.
7. Controlar la carga y actualización de todos los movimientos procesales de los juicios en el Sistema Único Informático de Gestión Judicial (SIGEJ) dependiente de la Dirección Nacional de Auditoría de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.
8. Asesorar, analizar y producir informes a requerimiento de la Dirección General respecto de la temática de su competencia.
9. Supervisar el trámite de los oficios judiciales en las causas de su incumbencia.

## **MINISTERIO DE ECONOMÍA**

### **SECRETARÍA DE HACIENDA**

## **COORDINACIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA Y PROCESOS**

### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Secretaría en el seguimiento de los circuitos y procesos administrativos que se desarrollen en su ámbito.
2. Colaborar en la identificación de los mecanismos necesarios para optimizar la implementación de los programas y proyectos de la Secretaría, facilitando y optimizando la gestión operativa para el cumplimiento de los objetivos prioritarios.
3. Elaborar e implementar instrumentos y herramientas destinados a la mejora de los circuitos y procesos, así como también realizar informes periódicos de gestión y especiales relativos a las materias de competencia de la Secretaría.
4. Realizar el seguimiento de las actividades de las distintas áreas de la Secretaría y proponer modificaciones e implementación de nuevos procesos para la optimización de la gestión en el ámbito de su competencia.
5. Colaborar, junto con las áreas competentes de la Secretaría, en canalizar y dar respuesta a los requerimientos formulados por otras Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional, en materia de su competencia.
6. Coordinar y registrar el giro de la documentación a las distintas unidades de la Secretaría, conforme la responsabilidad primaria asignada a cada una de ellas, y controlar el cumplimiento de los plazos de tramitación.
7. Sistematizar la información relativa a los trámites y gestiones de la Secretaría, efectuar su seguimiento y brindar información relativa a su estado de tramitación.
8. Colaborar, en coordinación con las áreas competentes del Ministerio, en el otorgamiento de vistas de expedientes electrónicos o generados por sistema de gestión no electrónico; y brindar información acerca de la tramitación de actuaciones administrativas del ámbito de su competencia.

## **SECRETARÍA DE HACIENDA**

### **SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO DE LA INVERSIÓN EN CAPITAL HUMANO DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL**

#### **DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ESCALAFONARIA**

### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en el análisis y la elaboración de las propuestas de las normas que instrumenten medidas salariales, tanto de naturaleza autónomas como convencionales, para el personal del Sector Público Nacional, en el marco de su competencia.
2. Atender las consultas salariales efectuadas por los organismos y jurisdicciones del Sector Público Nacional, vinculadas a los requerimientos con incidencia presupuestaria.
3. Prestar asistencia a la Dirección Nacional para la intervención de la Subsecretaría en la representación del ESTADO NACIONAL en su carácter de empleador, en el desarrollo de las negociaciones salariales del Sector Público Nacional con el alcance establecido en las Leyes Nros. 14.250 y 24.185 y en su normativa reglamentaria y complementaria.
4. Desarrollar las actuaciones correspondientes por los temas elevados en consulta a la Comisión Técnica Asesora de Política Salarial del Sector Público, en el marco de su competencia específica.
5. Participar en el diseño de reforma de los convenios colectivos vigentes y en la elaboración de propuestas de nuevas Convenciones Colectivas de Trabajo del Sector Público Nacional en los aspectos que contengan impacto presupuestario, articulando acciones con las áreas competentes de otras jurisdicciones.
6. Evaluar los antecedentes vinculados a la promoción de medidas salariales y laborales con efectos presupuestarios, presentados ante la Comisión Técnica Asesora de Política Salarial del Sector Público.
7. Intervenir en la evaluación del impacto presupuestario sobre proyectos de medidas salariales sometidas a consideración de la Comisión Técnica Asesora de Política Salarial del Sector Público y asistir en todo aquello que se le requiera en el marco de ese ámbito.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO DE LA INVERSIÓN EN CAPITAL HUMANO DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ESCALAFONARIA**

**COORDINACIÓN DE ANÁLISIS PRESUPUESTARIO, NORMATIVO Y SALARIAL**

**ACCIONES:**

1. Participar en la elaboración de cláusulas convencionales y medidas escalafonarias con incidencia retributiva en el personal no convencionado del Sector Público Nacional.
2. Coordinar las actividades e instrumentación de decisiones que tengan efectos en los niveles de las unidades de inversión en capital humano del Presupuesto General de la Administración Nacional.



3. Asesorar en las negociaciones colectivas de trabajo del personal del Sector Público Nacional celebradas en el marco de las Leyes Nros. 14.250 y 24.185.
4. Coordinar el diseño de los proyectos destinados a la digitalización de la normativa y antecedentes de medidas y regímenes de aplicación salarial con incidencia en el Presupuesto Nacional.
5. Coordinar la instrumentación y actualización del Sistema de Gestión Documental Salarial de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO.
6. Integrar las comisiones de interpretación y aplicación convencional que surgen del sistema de articulación convencional dispuesto por la Ley Nº 24.185.
7. Asistir, en el ámbito de su competencia, a las áreas pertinentes de las jurisdicciones y entidades comprendidas en el artículo 8° de la Ley Nº 24.156 y sus modificatorias, en los aspectos inherentes a la negociación salarial y sus consecuentes impactos presupuestarios.
8. Participar en las negociaciones salariales y convencionales de las Empresas y Sociedades del Estado cualquiera sea su régimen laboral observando las correspondientes proyecciones presupuestarias.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO DE LA INVERSIÓN EN CAPITAL HUMANO DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA SALARIAL**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en el desarrollo conceptual, a nivel central e institucional, de sistemas de procesamiento de datos ocupacionales y salariales del personal del Sector Público Nacional para la formulación presupuestaria y seguimiento de la Inversión en Capital Humano.
2. Realizar la captación de datos salariales de distintas fuentes de información necesaria para la formulación presupuestaria.
3. Implementar la instalación y el correspondiente seguimiento en las jurisdicciones y entidades, del módulo local del Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRHU), con el suministro oportuno de información a la Base Integral de Empleo Público.
4. Participar del procesamiento de datos de la base de información salarial y ocupacional del Sector Público Nacional, a partir de la Plataforma Mínima de Información Salarial Presupuestaria, en coordinación con las áreas correspondientes de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

5. Gestionar el procesamiento, mantenimiento y administración de una base de datos salariales y ocupacionales de la Administración Pública Nacional, en coordinación con los sistemas integrados de información física y financiera centrales y locales, existentes y en desarrollo.
6. Gestionar la Plataforma Mínima de Información Salarial Presupuestaria, contemplando el gasto en personal desagregado en la red programática presupuestaria y en las partidas del clasificador por objeto del gasto.
7. Asistir en la administración del Sistema de Formulación de Presupuesto de Gastos en Personal (PROA) para la formulación presupuestaria del Inciso 1, correspondiente a la inversión en el Capital Humano del Sector Público Nacional.
8. Asistir a la Dirección Nacional en la relación con las áreas dependientes de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y con el INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS (INDEC), en lo que es materia de su competencia.
9. Asistir, en el marco de su competencia, a las provincias y los municipios que lo requieran, en relación a la extensión de sistemas de procesamiento integral de los recursos humanos y de base de datos salariales y ocupacionales en el ámbito de la Administración Pública Nacional.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO DE LA INVERSIÓN EN CAPITAL HUMANO DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL**

### **DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS PRESUPUESTARIOS SALARIALES**

#### **ACCIONES:**

1. Participar, en el ámbito de su competencia, en la estimación de los costos derivados de proyectos de medidas que impliquen modificaciones salariales en el Sector Público Nacional, articulando su instrumentación con las correspondientes previsiones presupuestarias.
2. Participar en la evaluación del gasto en personal en unidades físicas de cargos y monetarias, y asistir a las jurisdicciones y entidades en la correspondiente formulación presupuestaria.
3. Realizar el análisis, investigación y clasificación de los datos provenientes del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) y de la Plataforma Mínima de Información Salarial Presupuestaria.
4. Asistir en la elaboración de estadísticas presupuestarias con relación a los atributos ocupacionales y salariales del personal del Sector Público Nacional, en el ámbito de su competencia.
5. Analizar la información presupuestaria relativa a la inversión en Capital Humano del Sector Público Nacional, en el ámbito de su competencia.

6. Desarrollar y formular metodologías para la elaboración de indicadores económicos laborales con su correspondiente publicación en el Boletín Fiscal y en el marco del Sistema Estadístico Nacional.
7. Elaborar informes de análisis y la generación de documentos relacionados con los componentes de la inversión en el capital humano y sus unidades físicas asociadas, como así también atender requerimientos de usuarios/as internos/as y externos/as.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO DE LA INVERSIÓN EN CAPITAL HUMANO DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS PRESUPUESTARIOS SALARIALES**

**COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INVERSIÓN EN CAPITAL HUMANO**

**ACCIONES:**

1. Desarrollar el análisis sobre el impacto presupuestario de las propuestas de normas dirigidas a instrumentar modificaciones en las remuneraciones de los/as agentes del Sector Público Nacional.
2. Analizar y procesar la información concerniente al desarrollo de las dotaciones de la Administración Pública Nacional remitida por las jurisdicciones y entidades que la integran, en el ámbito de su competencia.
3. Registrar y proyectar la inversión del personal contratado bajo cualquier modalidad y fuente de financiamiento.
4. Realizar el seguimiento de los gastos en personal en el marco de lo determinado por la correspondiente Ley de Presupuesto, la Decisión Administrativa distributiva del presupuesto pertinente y las indicaciones de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
5. Evaluar presupuestariamente los costos derivados de movimientos escalafonarios de personal que involucren variables salariales de cualquier naturaleza, y realizar proyecciones para la programación de la ejecución fiscal y financiera trimestral de las cuotas del Inciso 1 - Gastos en Personal.
6. Producir y recabar información ocupacional de los recursos humanos del Sector Público Nacional, tanto de sus atributos cuantitativos como cualitativos, para fines estadísticos.
7. Mantener sistematizada la información salarial y ocupacional actual e histórica necesaria para la elaboración de estudios e investigaciones en la materia.

**SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO**

**OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO**

## **COORDINACIÓN DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS Y CAPACITACIÓN PRESUPUESTARIA**

### **ACCIONES:**

1. Coordinar la elaboración de informes o consultas que requiera el PODER LEGISLATIVO NACIONAL sobre proyectos de leyes de presupuesto.
2. Analizar proyectos de leyes con incidencia presupuestaria y elaborar los informes correspondientes.
3. Efectuar estudios especiales sobre temas que den origen a normas legales relacionadas con el presupuesto.
4. Asesorar en materia de normas jurídicas de diversa jerarquía legal (leyes, decretos, decisiones administrativas y resoluciones) referidas al presupuesto.
5. Coordinar relaciones técnico-jurídicas entre la Oficina Nacional, las Comisiones de Presupuesto y Hacienda de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN y de la HONORABLE CÁMARA DE SENADORES DE LA NACIÓN y con otras comisiones que traten proyectos de leyes con incidencia presupuestaria.
6. Coordinar relaciones entre la Oficina Nacional con diversas jurisdicciones y entidades de la Administración Pública Nacional que proyecten normas legales con incidencia presupuestaria.
7. Coordinar relaciones con las áreas competentes en materia de asuntos políticos y de asuntos jurídicos de la Jurisdicción en lo atinente a la tramitación de proyectos de leyes y a la interpretación de normas jurídicas, respectivamente.
8. Participar en la organización de las actividades de capacitación relativas al Sistema de Presupuesto Público, al personal de la Administración Pública Nacional, así como organizar actividades de capacitación interna para los/as funcionarios/as de la Oficina Nacional, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

## **OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO**

### **COORDINACIÓN SISTEMA OPERATIVO**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar funcionalmente las acciones operacionales de las áreas de presupuesto para elaborar el Proyecto de Ley de Presupuesto, su distribución administrativa, la programación de la ejecución presupuestaria y aquellas donde se relacionen varias dependencias de la Oficina Nacional.

2. Definir procedimientos administrativos y técnicos, secuencias de procesos, estándares técnicos, organización del trabajo grupal y controles de calidad en la producción de trabajos que impliquen la participación de más de un área.
3. Organizar nuevas modalidades de trabajo que permitan optimizar el uso de recursos escasos.
4. Coordinar las demandas de desarrollo de sistemas de las diferentes áreas y centralizar los requerimientos ante la DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.
5. Preparar el plan anual de requerimientos informáticos, en el ámbito de su competencia.
6. Diseñar desarrollos informáticos, requerir su elaboración, someter a prueba su producción y organizar la capacitación en su utilización a los/as operadores/as y usuarios/as del sistema presupuestario, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Supervisar el funcionamiento del sistema informático y requerir adecuaciones, mejoras y atención de fallas de procesos.
8. Coordinar el desarrollo del sistema presupuestario y su integración con el Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF).

#### **OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO**

#### **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE EMPRESAS PÚBLICAS, FONDOS FIDUCIARIOS Y OTROS ENTES EXCLUIDOS EXPRESAMENTE DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL**

##### **ACCIONES:**

1. Analizar los proyectos de presupuesto de empresas públicas (inclusive entes públicos binacionales), fondos fiduciarios, entes excluidos expresamente de la Administración Pública Nacional y bancos oficiales, sus modificaciones y proponer los ajustes pertinentes.
2. Elaborar el consolidado de los presupuestos y sus ejecuciones del subsector de empresas públicas (inclusive entes públicos binacionales), fondos fiduciarios y entes excluidos expresamente de la Administración Pública Nacional.
3. Efectuar proyecciones de los presupuestos individuales de las entidades comprendidas en los incisos b), c) y d) del artículo 8° de la Ley N° 24.156 y sus modificatorias.
4. Llevar un registro y seguimiento de la ejecución del presupuesto de las entidades comprendidas en los incisos b), c) y d) del artículo 8° de la Ley N° 24.156 y sus modificatorias.
5. Evaluar periódicamente los resultados físicos, económicos y financieros de las entidades comprendidas en los incisos b), c) y d) del artículo 8° de la Ley N° 24.156 y sus

modificatorias, y elaborar el consolidado de los presupuestos y ejecuciones de dicho subsector.

6. Elaborar informes periódicos para la Oficina Nacional sobre el estado de situación, en sus diversos aspectos, de las entidades comprendidas en los incisos b), c) y d) del artículo 8° de la Ley N° 24.156 y sus modificatorias, así como llevar estadísticas de los indicadores más relevantes.
7. Proponer a la Oficina Nacional, las normas técnicas metodológicas para la elaboración, modificación, ejecución y evaluación de las entidades comprendidas en los incisos b), c) y d) del artículo 8° de la Ley N° 24.156 y sus modificatorias.
8. Participar en el desarrollo del sistema presupuestario del subsector empresas públicas (inclusive entes públicos binacionales), fondos fiduciarios, entes excluidos expresamente de la Administración Pública Nacional y bancos oficiales.

**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE EMPRESAS PÚBLICAS, FONDOS FIDUCIARIOS Y OTROS ENTES EXCLUIDOS EXPRESAMENTE DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL**

**COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO DE EMPRESAS PÚBLICAS**

**ACCIONES:**

1. Intervenir en el análisis de los proyectos de presupuesto de las empresas públicas incluidas en el inciso b) del artículo 8° de la Ley N° 24.156 y sus modificatorias.
2. Intervenir en el seguimiento de la ejecución presupuestaria y efectuar proyecciones del presupuesto de las empresas públicas incluidas en el inciso b) del artículo 8° de la Ley N° 24.156 y sus modificatorias.
3. Evaluar las modificaciones del presupuesto que propongan las autoridades de las empresas públicas incluidas en el inciso b) del artículo 8° de la Ley N° 24.156 y sus modificatorias.
4. Intervenir en la evaluación periódica de los resultados físicos, económicos y financieros de las empresas públicas comprendidas en el inciso b) del Artículo 8° de la Ley N° 24.156 y sus modificatorias.
5. Elaborar informes periódicos sobre los aspectos presupuestarios de las empresas públicas bajo la órbita de su competencia.
6. Asistir a las entidades comprendidas en su ámbito de acción en los aspectos presupuestarios de su competencia.

**OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO**

**DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS E INGRESOS PRESUPUESTARIOS**

#### ACCIONES:

1. Sistematizar y presentar ante la Oficina Nacional la política presupuestaria del Sector Público Nacional.
2. Dirigir la elaboración y elevar informes gerenciales relativos a la formulación del gasto de capital del Sector Público Nacional.
3. Participar en la formulación del plan trienal de proyectos de inversión pública, y coordinar su accionar con los organismos con competencia en la materia.
4. Coordinar la confección del mensaje del Proyecto de Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional.
5. Asistir en la elaboración del presupuesto de recursos de los organismos que conforman el Sector Público Nacional, en coordinación con los entes recaudadores correspondientes.
6. Coordinar la realización de estudios sobre la composición y evolución de los recursos públicos y centralizar la información de ejecución de los mismos.
7. Proponer a la Oficina Nacional las normas técnicas metodológicas para la elaboración, modificación, ejecución y evaluación de los presupuestos de la Administración Pública Nacional y la actualización de los manuales de formulación del presupuesto.

#### **DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS E INGRESOS PRESUPUESTARIOS**

#### **COORDINACIÓN DE PROYECCIONES DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS**

#### ACCIONES:

1. Elaborar informes gerenciales acerca de la ejecución de los recursos de la Administración Pública Nacional en forma mensual y trimestral.
2. Sistematizar la información de recursos tributarios elaborada por la DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y ANÁLISIS FISCAL.
3. Realizar proyecciones anuales y trimestrales de los recursos de la Administración Pública Nacional.
4. Elaborar metodologías de cálculo teóricas sobre los recursos de la Administración Pública Nacional.
5. Participar en el análisis de los requerimientos de modificaciones de cuotas y créditos en los aspectos referidos a los recursos.
6. Realizar informes generales sobre el presupuesto de recursos.
7. Monitorear la información de recursos contenida en la base de datos del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF).

## **OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO**

### **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar la confección del presupuesto del sistema de seguridad social y gastos asociados.
2. Desarrollar metodologías de proyección de los gastos y recursos del sistema de seguridad social y gastos asociados.
3. Elaborar proyecciones financieras de presupuesto del sistema de seguridad social y de los regímenes especiales de pasividades, en coordinación con la Dirección de Presupuesto de Sectores Económicos y Sociales.
4. Elaborar informes periódicos sobre la ejecución presupuestaria del sistema de previsión social.
5. Participar en la programación de la ejecución del presupuesto del sistema de seguridad social en coordinación con la Dirección de Presupuesto de Sectores Económicos y Sociales.
6. Asistir a las jurisdicciones y entidades comprendidas en su ámbito de acción en los temas de su competencia.

### **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL**

#### **COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar el análisis de los proyectos de presupuesto de las Instituciones de la Seguridad Social para su inclusión en el Proyecto de Ley de Presupuesto de la Administración Nacional del año respectivo.
2. Intervenir en el seguimiento de la ejecución presupuestaria y efectuar proyecciones del presupuesto de las instituciones de la Seguridad Social.
3. Evaluar las modificaciones del presupuesto que propongan las autoridades de las instituciones de la Seguridad Social.
4. Elaborar informes periódicos sobre los aspectos presupuestarios de las instituciones de la Seguridad Social.
5. Asistir a las entidades comprendidas en su ámbito de actuación en los aspectos presupuestarios de su competencia.

## **OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO**

### **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE SECTORES ECONÓMICOS Y SOCIALES**

#### **ACCIONES:**



1. Participar en la elaboración del Proyecto de Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional y de su mensaje, en coordinación con la Dirección de Políticas, Normas e Ingresos Presupuestarios.
2. Dirigir el análisis de los anteproyectos de presupuesto de las jurisdicciones y entidades de los sectores económicos y sociales de la Administración Pública Nacional.
3. Coordinar el asesoramiento en materia presupuestaria a las jurisdicciones y entidades de los sectores económicos y sociales de la Administración Pública Nacional.
4. Supervisar el análisis de la programación de la ejecución presupuestaria elaborada por las jurisdicciones y entidades de su ámbito de acción y someterla a consideración de la Oficina Nacional.
5. Dirigir el análisis de las diferentes categorías programáticas, el gasto asociado a ellas y sus fuentes de financiamiento, en coordinación con la Dirección de Evaluación Presupuestaria.
6. Coordinar el análisis de las solicitudes de modificación presupuestaria y la elaboración de las respectivas propuestas, así como dirigir la asistencia a las jurisdicciones y entidades comprendidas en su ámbito de acción, en los temas de su competencia.
7. Elaborar el presupuesto de divisas de los gastos de los sectores económicos y sociales de la Administración Pública Nacional.
8. Coordinar la actualización de la base de datos e- PROA y de los sistemas que lo reemplacen, en el ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE SECTORES ECONÓMICOS Y SOCIALES**

### **COORDINACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EDUCACIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Participar en la elaboración del Proyecto de Ley General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Administración Nacional en lo correspondiente al sector de la educación y áreas vinculadas al mismo.
2. Analizar los anteproyectos de presupuesto de las jurisdicciones y entidades del sector de la educación y áreas vinculadas.
3. Asesorar en materia presupuestaria a las jurisdicciones y entidades del sector de la educación y áreas vinculadas.
4. Analizar la programación de la ejecución presupuestaria elaborada por las jurisdicciones y entidades del sector educación y áreas vinculadas.
5. Analizar las diferentes categorías programáticas, el gasto asociado a ellas y sus fuentes de financiamiento del sector de la educación y áreas vinculadas.

6. Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las jurisdicciones y entidades del sector de la educación y áreas vinculadas y efectuar las respectivas propuestas.
7. Asistir a las jurisdicciones y entidades comprendidas en su ámbito de acción en los temas de su competencia.
8. Actualizar la base de datos e-PROA y sistemas que lo reemplacen, en el ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE SECTORES ECONÓMICOS Y SOCIALES**

### **COORDINACIÓN DEL PRESUPUESTO DE ECONOMÍA**

#### **ACCIONES:**

1. Participar en la elaboración del Proyecto de Ley General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Administración Nacional en lo correspondiente al sector de la economía y áreas vinculadas.
2. Analizar los anteproyectos de presupuesto de las jurisdicciones y entidades del sector de la economía y áreas vinculadas.
3. Asesorar en materia presupuestaria a las jurisdicciones y entidades del sector de la economía y áreas vinculadas.
4. Analizar la programación de la ejecución presupuestaria elaborada por las jurisdicciones y entidades del sector de la economía y áreas vinculadas.
5. Analizar las diferentes categorías programáticas, el gasto asociado a ellas y sus fuentes de financiamiento del sector de la economía y áreas vinculadas.
6. Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las jurisdicciones y entidades del sector de la economía y áreas vinculadas y efectuar las respectivas propuestas.
7. Asistir a las jurisdicciones y entidades comprendidas en su ámbito de acción en los temas de su competencia.
8. Actualizar la base de datos e-PROA y de los sistemas que lo reemplacen, en el ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE SECTORES ECONÓMICOS Y SOCIALES**

### **COORDINACIÓN DEL PRESUPUESTO DE SALUD Y ACCIÓN SOCIAL**

#### **ACCIONES:**

1. Participar en la elaboración del Proyecto de Ley de Presupuesto de la Administración Nacional en lo correspondiente al sector de la salud, acción social y áreas vinculadas.

2. Analizar los anteproyectos de presupuesto de las jurisdicciones y entidades del sector de la salud, acción social y áreas vinculadas.
3. Asesorar en materia presupuestaria a las jurisdicciones y entidades del sector de la salud, acción social y áreas vinculadas.
4. Analizar la programación de la ejecución presupuestaria elaborada por las jurisdicciones y entidades del sector de la salud, acción social y áreas vinculadas.
5. Analizar las diferentes categorías programáticas, el gasto asociado a ellas y sus fuentes de financiamiento del sector de la salud, acción social y áreas vinculadas.
6. Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las jurisdicciones y entidades del sector de la salud, acción social y áreas vinculadas y efectuar las respectivas propuestas.
7. Asistir a las jurisdicciones y entidades comprendidas en su ámbito de acción en los temas de su competencia.
8. Actualizar la base de datos e-PROA y de los sistemas que lo reemplacen, en el ámbito de su competencia.

## **OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO**

### **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE SECTORES ADMINISTRATIVOS Y DE DEFENSA Y SEGURIDAD**

#### **ACCIONES:**

1. Participar en la elaboración del Proyecto de Ley de Presupuesto de la Administración Nacional y su mensaje, en coordinación con la Dirección de Políticas, Normas e Ingresos Presupuestarios.
2. Dirigir el análisis de los anteproyectos de presupuesto de las jurisdicciones y entidades de los sectores administrativos y de defensa y seguridad de la Administración Pública Nacional.
3. Coordinar el asesoramiento en materia presupuestaria a las jurisdicciones y entidades de los sectores administrativos y de defensa y seguridad de la Administración Pública Nacional.
4. Dirigir el análisis de la programación de la ejecución presupuestaria elaborada por las jurisdicciones y entidades comprendidas en su ámbito de acción y someterla a consideración de la Oficina Nacional.
5. Supervisar el análisis de las diferentes categorías programáticas, el gasto asociado a ellas y sus fuentes de financiamiento, en coordinación con la Dirección de Evaluación Presupuestaria.
6. Coordinar el análisis de las solicitudes de modificación presupuestaria y la elaboración de las respectivas propuestas, así como dirigir la asistencia a las jurisdicciones y entidades comprendidas en su ámbito de acción, en los temas de su competencia.

7. Elaborar el presupuesto de divisas de los gastos de los sectores administrativos y de seguridad de la Administración Pública Nacional y coordinar con las áreas con competencia en la materia, el balance del servicio y del financiamiento de la deuda pública.
8. Supervisar la actualización de la base de datos e-PROA y de los sistemas que lo reemplacen en su ámbito de acción.

**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE SECTORES ADMINISTRATIVOS Y DE DEFENSA Y SEGURIDAD**  
**COORDINACIÓN DEL PRESUPUESTO DE DEFENSA**

**ACCIONES:**

1. Participar en la elaboración del Proyecto de Ley de Presupuesto de la Administración Nacional en lo correspondiente al sector de defensa y áreas de la administración gubernamental.
2. Analizar los anteproyectos de presupuesto de las jurisdicciones y entidades del sector de defensa y áreas de la administración gubernamental.
3. Asesorar en materia presupuestaria a las jurisdicciones y entidades del sector de defensa y áreas de la administración gubernamental.
4. Analizar la programación de la ejecución presupuestaria elaborada por las Jurisdicciones y Entidades del sector de defensa y áreas de la administración gubernamental.
5. Analizar las diferentes categorías programáticas, el gasto asociado a ellas y sus fuentes de financiamiento del sector de defensa y áreas de la administración gubernamental.
6. Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las jurisdicciones y entidades del sector de defensa y áreas de la Administración Pública Nacional y efectuar las respectivas propuestas.
7. Asistir a las jurisdicciones y entidades comprendidas en su ámbito de acción, en los temas de su competencia.
8. Actualizar la base de datos e-PROA y de los sistemas que lo reemplacen en el ámbito de su competencia.

**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE SECTORES ADMINISTRATIVOS Y DE DEFENSA Y SEGURIDAD**  
**COORDINACIÓN DEL PRESUPUESTO DE SEGURIDAD**

**ACCIONES:**

1. Participar en la elaboración del Proyecto de Ley de Presupuesto de la Administración Nacional en lo correspondiente al sector de seguridad y áreas de la administración gubernamental.

2. Analizar los anteproyectos de presupuesto de las jurisdicciones y entidades del sector de seguridad y áreas de la administración gubernamental.
3. Asesorar en materia presupuestaria a las jurisdicciones y entidades del sector de seguridad y áreas de la administración gubernamental.
4. Analizar la programación de la ejecución presupuestaria elaborada por las jurisdicciones y entidades del sector de seguridad y áreas de la administración gubernamental.
5. Analizar las diferentes categorías programáticas, el gasto asociado a ellas y sus fuentes de financiamiento del sector de seguridad y áreas de la administración gubernamental.
6. Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las jurisdicciones y entidades del sector de seguridad y áreas de la Administración Pública Nacional y efectuar las respectivas propuestas.
7. Asistir a las jurisdicciones y entidades comprendidas en su ámbito de acción, en los temas de su competencia.
8. Actualizar la base de datos e-PROA y de los sistemas que lo reemplacen, en el ámbito de su competencia.

**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE SECTORES ADMINISTRATIVOS Y DE DEFENSA Y SEGURIDAD  
COORDINACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES DEL TESORO**

**ACCIONES:**

1. Participar en la elaboración del Proyecto de Ley de Presupuesto de la Administración Nacional en lo correspondiente al presupuesto de la deuda pública y de obligaciones directas del Tesoro Nacional.
2. Analizar los anteproyectos de presupuesto de la deuda pública y de obligaciones directas del Tesoro Nacional.
3. Analizar la programación de la ejecución presupuestaria de la deuda pública y de otras obligaciones directas del Tesoro Nacional.
4. Analizar las solicitudes de modificación presupuestaria y efectuar las respectivas propuestas vinculadas con la deuda pública y otras obligaciones directas del Tesoro Nacional.
5. Participar en las tareas de ajustes y modificación del presupuesto en las diferentes etapas del proceso presupuestario.
6. Cooperar, en el ámbito de su competencia, con las tareas que desarrollen la Dirección de Proyecciones y Estadísticas Presupuestarias y la Dirección de Políticas, Normas e Ingresos Presupuestarios.

7. Actualizar la base de datos e-PROA y de los sistemas que lo reemplacen, en el ámbito de su competencia.

## **OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO**

### **DIRECCIÓN DE PROYECCIONES Y ESTADÍSTICAS PRESUPUESTARIAS**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar el desarrollo de la metodología de consolidación del presupuesto del Sector Público Nacional y del Sector Público Argentino y confeccionar el documento del Presupuesto Consolidado del Sector Público Nacional, según lo establecido por el artículo 55 de la Ley Nº 24.156.
2. Efectuar proyecciones consolidadas financieras de corto y mediano plazo del Sector Público Nacional, así como las estimaciones presupuestarias plurianuales de las mismas.
3. Realizar el balance global de la programación de la ejecución, en coordinación con la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN y en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
4. Consolidar y analizar la ejecución de caja mensual del Sector Público Nacional.
5. Realizar estudios sobre los efectos económicos del presupuesto de ingresos y gastos del Sector Público Nacional.
6. Elaborar el presupuesto de divisas del Sector Público Nacional y su ejecución, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
7. Efectuar estadísticas presupuestarias del Sector Público Nacional, en forma consolidada y de acuerdo a los diferentes desagregados institucionales, económicos y funcionales del mismo.
8. Producir informes de ejecución presupuestaria a los fines de su difusión externa y su publicación oportuna en la página web de la Oficina Nacional.
9. Coordinar el proceso de diseño, consolidación de datos, recopilación de información y publicación oportuna en la web del informe relativo al Boletín Fiscal de la Secretaría.

### **DIRECCIÓN DE PROYECCIONES Y ESTADÍSTICAS PRESUPUESTARIAS**

#### **COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL**

#### **ACCIONES:**

1. Recopilar y sistematizar la información para la confección del documento del Presupuesto Consolidado del Sector Público Nacional.

2. Desarrollar la metodología de consolidación del presupuesto del Sector Público Nacional y del Sector Público Argentino.
3. Asistir a la Dirección en la elaboración del balance global de la programación de la ejecución, en coordinación con la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN y las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
4. Coordinar con la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN y las restantes dependencias de la Oficina Nacional, la recopilación de la información necesaria para la consolidación de la ejecución financiera del Sector Público Nacional.
5. Realizar las proyecciones consolidadas financieras de corto y mediano plazo del Sector Público Nacional.
6. Efectuar estimaciones presupuestarias plurianuales de las cuentas del Sector Público Nacional.

## **OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO**

### **DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar la evaluación de los resultados físicos y financieros de la ejecución del presupuesto del Sector Público Nacional.
2. Realizar informes globales y particulares de evaluación presupuestaria y elevarlos a la Oficina Nacional, alertar sobre desvíos producidos y a ocurrir respecto de los presupuestos en ejecución y formular propuestas de solución.
3. Actuar de nexo con la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN para la obtención de información sobre ejecución presupuestaria, como así también para la participación en la elaboración de la Cuenta de Inversión anual.
4. Diseñar, implementar y mantener un sistema de información de datos e indicadores de los programas, en coordinación con las unidades ejecutoras, así como instrumentar y actualizar el manual de mediciones de la producción física y acordar con las mencionadas unidades el flujo de datos de la ejecución física requerido.
5. Producir, en el ámbito de su competencia, informes de uso interno respecto de la formulación, programación y ejecución del presupuesto, e indicadores referentes a la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión pública.
6. Participar en la elaboración del informe de ejecución presupuestaria que, en forma trimestral, debe ser presentado al HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2º, primer párrafo de la Ley N° 24.629.

7. Definir, por propia iniciativa o de forma conjunta con las jurisdicciones y entidades, las categorías programáticas, producción pública e indicadores de resultados a ser incluidos en el Presupuesto Nacional.
8. Coordinar la implementación de innovaciones en materia de gestión y evaluación presupuestaria, de acuerdo a los lineamientos estratégicos estipulados por la Disposición de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO N° 664/07.
9. Realizar investigaciones y estudios acerca de la evaluación presupuestaria y generar ámbitos de gestión del conocimiento que permitan fortalecer, en la materia de su incumbencia, a las jurisdicciones y entidades de la Administración Pública Nacional.

#### **DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA**

##### **COORDINACIÓN DE INFORMES FISCALES GERENCIALES**

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

1. Elaborar el boletín fiscal trimestral de la Secretaría.
2. Elaborar informes de ejecución presupuestaria, a los fines de su difusión externa y su publicación oportuna en la web de la Oficina Nacional.
3. Administrar y atender las diversas consultas ciudadanas concernientes al Presupuesto Nacional, de acuerdo a los criterios de transparencia en la información pública y en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Participar en la elaboración del Proyecto de Ley de Presupuesto de la Administración Pública Nacional.
5. Participar en la elaboración de la información atinente a la ejecución, seguimiento del gasto y datos geográficos, entre otros.

#### **DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA**

##### **COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO FÍSICO-FINANCIERO**

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

1. Elaborar informes relativos a la evaluación presupuestaria y al seguimiento físico-financiero de los programas presupuestarios que conforman el Presupuesto Nacional, para su publicación en internet de forma oportuna y sistemática.
2. Entender en la definición de los indicadores de seguimiento (producción terminal bruta, metas físicas, proyectos de inversión, resultados), de acuerdo al concepto de cadena de valor público.



3. Coordinar la operatoria relativa a la definición, tramitación y administración de las categorías programáticas del Presupuesto Nacional.
4. Administrar y gestionar el Sistema de Seguimiento Físico, a los fines del oportuno acceso a la información de gestión de los programas presupuestarios.
5. Participar en la elaboración del Tomo II de la Cuenta de Inversión Anual, relativa a la información física financiera del desempeño de los programas presupuestarios y a los cuadros generales de desempeño anual.
6. Participar en la elaboración del Proyecto de Ley General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Administración Nacional, en lo atinente a la información física de los programas presupuestarios y a la creación de nuevas categorías programáticas, entre otras.
7. Elaborar informes relativos a las etapas de formulación, programación, ejecución y evaluación presupuestaria, que se utilicen como insumo para la toma de decisiones en materia fiscal y presupuestaria.
8. Asistir a las jurisdicciones y entidades en la incorporación de herramientas especialmente vinculadas al enfoque a resultados y la aplicación de la cadena de valor público de los programas presupuestarios, como así también desarrollar y fortalecer, en los organismos públicos y programas presupuestarios, ámbitos de cooperación, asesoramiento y trabajo de campo conjunto acerca de los aspectos conceptuales, metodológicos y operativos de la evaluación presupuestaria.

#### **SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO**

#### **CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

#### **COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar la recepción, custodia y expurgo de la documentación remitida al Archivo General, de acuerdo a los plazos y procedimientos establecidos por las normas legales vigentes.
2. Coordinar acciones destinadas a promover la integridad, seguridad y consistencia del sistema de información documental, en el ámbito de su competencia.
3. Gestionar el sistema de información documental y desarrollar planes para la mejora de su funcionamiento.
4. Coordinar el análisis y procesamiento de la documentación financiera y proceder a su archivo en los soportes correspondientes.

5. Coordinar con la Dirección de Normas y Sistemas, el establecimiento e instrumentación de los criterios, procedimientos y normativa legal que corresponda, a efectos de mantener el Archivo General de la Documentación Financiera de la Administración Nacional.
6. Participar en las tareas de difusión y capacitación en temas relativos a su competencia.

## **CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE NORMAS Y SISTEMAS**

#### **ACCIONES:**

1. Elaborar, proponer y mantener actualizado el modelo conceptual del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) y las normas y procedimientos para su desarrollo y funcionamiento.
2. Elaborar, proponer y actualizar criterios, normas, manuales, instructivos, estados y/o registros y metodologías que correspondan aplicar al Sistema de Contabilidad Gubernamental y que competan a la Contaduría General como órgano rector del mismo.
3. Establecer las pautas de relación entre el Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) central y los sistemas locales, velando por su actualización y mantenimiento.
4. Analizar las normas complementarias, manuales e instructivos elaborados por las jurisdicciones y entidades a fin de determinar su coherencia con las dictadas por la Contaduría General y prestar asistencia técnica y asesoramiento a entidades públicas en materia de su competencia.
5. Participar en el desarrollo de nuevos programas informáticos y dirigir la confección, mantenimiento y control de los programas en operación.
6. Coordinar con la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN, la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO y la OFICINA NACIONAL DE CRÉDITO PÚBLICO el dictado de normas que afecten al Sistema de Contabilidad Gubernamental.
7. Coordinar con las provincias y con la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES la aplicación del sistema contable y de información financiera.
8. Diseñar y gestionar un sistema permanente de compensación de deudas intergubernamentales.
9. Elaborar las normas y procedimientos básicos para administrar y mantener el Archivo General de la Documentación Financiera de la Administración Nacional.

### **DIRECCIÓN DE NORMAS Y SISTEMAS**

#### **COORDINACIÓN DE SISTEMAS CONTABLES**

#### ACCIONES:

1. Participar en la definición y desarrollo de los sistemas informáticos relativos a la contabilidad gubernamental.
2. Coordinar acciones destinadas a promover la integridad, seguridad y confiabilidad de la base de datos del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF), en el ámbito de su competencia.
3. Controlar el mantenimiento y actualización de los programas informáticos relativos al Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF), en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Participar en la elaboración y supervisión de la normativa vinculada a los sistemas de contabilidad.
5. Determinar las pautas de diseño, desarrollo, funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de información financiera locales.
6. Participar en las tareas de difusión y capacitación en las áreas de su competencia.

### **CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO CONTABLE**

#### ACCIONES:

1. Procesar la información financiera relativa a las transacciones que produzcan y afecten la situación económico-financiera de las jurisdicciones y entidades.
2. Coordinar el registro contable y realizar las operaciones de ajuste y cierre necesarias a fin de elaborar los estados contables financieros de la Administración Pública Nacional.
3. Poner en funcionamiento y mantener actualizada la base de datos del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) del Sector Público Nacional.
4. Procesar la información relativa a la ejecución del presupuesto de la Administración Nacional.
5. Coordinar, con la Dirección de Normas y Sistemas y con la Dirección de Análisis e Información Financiera, la determinación e instrumentación de pautas para la registración de las operaciones que afecten la situación económico-financiera de las jurisdicciones y entidades.
6. Coordinar con la Dirección de Análisis e Información Financiera los contenidos y la periodicidad de la información financiera a producir.
7. Asistir y asesorar técnicamente a entidades públicas en los temas de su competencia.

## **DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO CONTABLE**

### **COORDINACIÓN ÁREA DE RECURSOS Y GASTOS**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar el proceso de registro de información relativa a la ejecución del presupuesto de la Administración Nacional.
2. Coordinar con las áreas competentes de la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN y de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP), el registro de los recursos.
3. Coordinar con la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN el registro de las operaciones no presupuestarias.
4. Coordinar con la Dirección de Normas y Sistemas y con la Dirección de Análisis e Información Financiera la determinación e instrumentación de pautas para la registración de las operaciones de recursos y gastos.
5. Participar en las tareas de difusión y divulgación relativas a las materias de su competencia.

## **DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO CONTABLE**

### **COORDINACIÓN ÁREA DE ACTIVOS FINANCIEROS Y PASIVOS**

#### **ACCIONES:**

1. Registrar y analizar las transacciones que se produzcan y afecten la situación económica financiera de las jurisdicciones y entidades originadas en operaciones vinculadas a activos financieros y pasivos, así como participar en la elaboración de los estados contables de la Administración Central, sus notas y cuadros anexos.
2. Gestionar y mantener actualizado un registro-inventario de activos financieros.
3. Coordinar con la OFICINA NACIONAL DE CRÉDITO PÚBLICO la interrelación de ambos sistemas, procurando la coherencia y consistencia de los criterios e información contenida en ellos.
4. Verificar, en el ámbito de su competencia, las conciliaciones bancarias diarias y realizar el seguimiento de los ajustes que resulten necesarios.
5. Analizar la evolución de los fondos rotatorios y participar en la creación y/o modificaciones de los mismos.
6. Coordinar, con la Dirección de Normas y Sistemas y con la Dirección de Análisis e Información Financiera, la determinación e instrumentación de pautas para la registración de las operaciones con activos financieros y pasivos.

## **DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO CONTABLE**

## **COORDINACIÓN ÁREA CONTABILIDAD GENERAL**

### **ACCIONES:**

1. Coordinar el análisis del registro de las transacciones que se produzcan y afecten la situación económico-financiera de las jurisdicciones y entidades, y controlar la contabilización de las operaciones y su impacto patrimonial.
2. Coordinar la producción periódica de los estados contables de la Administración Central, sus notas y cuadros anexos.
3. Elaborar el Balance General de la Administración Central que integre los patrimonios netos de los organismos descentralizados y empresas y sociedades del Estado.
4. Analizar el registro de los bienes y otros activos del ESTADO NACIONAL.
5. Coordinar con la Dirección de Normas y Sistemas, la revisión y actualización de los criterios de contabilización.

## **CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN FINANCIERA**

#### **ACCIONES:**

1. Analizar la información procesada y la coherencia, metodología y consistencia de los estados contable-financieros y económicos que produzca el Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF).
2. Elaborar estados de información financiera que permitan realizar el seguimiento y evaluación de las políticas fiscales y conocer permanentemente la gestión presupuestaria de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros del Sector Público Nacional.
3. Elaborar informes adecuados a diversos tipos de usuarios/as; analizar la coherencia de los datos ingresados al Sistema de Contabilidad Gubernamental y prestar asistencia y asesoramiento técnico a entidades públicas en los temas de su competencia.
4. Elaborar periódicamente información de acuerdo a la metodología de las estadísticas de las finanzas públicas, y anualmente, las cuentas económicas del Sector Público Nacional.
5. Coordinar anualmente, la preparación de la Cuenta de Inversión (artículo 75, inciso 8 de la CONSTITUCIÓN NACIONAL).
6. Analizar la consistencia financiera de la ejecución presupuestaria de la Administración Pública Nacional, así como de las modificaciones presupuestarias ingresadas al Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF).

7. Coordinar con la Dirección de Normas y Sistemas la revisión y actualización de los criterios de contabilización y la implantación del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) en el ámbito nacional, provincial y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
8. Coordinar con la Dirección de Procesamiento Contable el envío de la información y los ajustes a realizar, como así también el adecuado registro de las operaciones que afecten la situación económico-financiera de las entidades que integran el Sector Público Nacional.
9. Coordinar con la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO el análisis del comportamiento de los costos e indicadores de eficiencia de la producción pública y el cumplimiento de los objetivos y metas presupuestarias.

#### **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN FINANCIERA**

##### **COORDINACIÓN DE ESTUDIOS CONTABLES Y FINANCIEROS**

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

1. Coordinar la elaboración de informes periódicos o especiales, conforme a los requerimientos de las autoridades, para organismos nacionales e internacionales o para los terceros interesados.
2. Participar en la determinación de criterios para la elaboración de estados e informes económicos y financieros que permitan realizar el seguimiento y evaluación de las políticas fiscales.
3. Analizar los estados contable-financieros de la Administración Central.
4. Elaborar los estados, informes y comentarios sobre la gestión presupuestaria, financiera y patrimonial del Sector Público Nacional a incluirse en la Cuenta de Inversión, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, como así también analizar su coherencia metodológica y consistencia.
5. Coordinar el análisis de consistencia de la ejecución del Presupuesto de la Administración Nacional.
6. Coordinar con la Dirección de Normas y Sistemas la revisión y actualización de los criterios de contabilización e implementación del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF), en el ámbito nacional, provincial y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

#### **CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

##### **DIRECCIÓN DE CONTROL DE SISTEMAS**

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

1. Supervisar la evaluación del grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para el procesamiento contable y la coherencia de las salidas del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF).
2. Coordinar la evaluación, en las instituciones públicas, del grado de aplicación de las normas contables, manuales e instructivos del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF).
3. Evaluar el sistema administrativo contable de las instituciones que integran la Administración Pública Nacional.
4. Analizar los procedimientos administrativos contables y los sistemas informáticos de procesamiento de datos de las instituciones, y verificar la confiabilidad y oportunidad de la información y transparencia con que refleja su gestión económico-financiera.
5. Efectuar recomendaciones que contribuyan al perfeccionamiento de los sistemas contables, y procurar el cumplimiento de las normas vigentes, a fin de alcanzar la integración de la información del Sector Público Nacional.
6. Elaborar normas de control de sistemas a aplicar en las diferentes jurisdicciones y entidades de la Administración Pública Nacional.
7. Asistir y asesorar técnicamente a entidades públicas en los temas de su competencia.

## **DIRECCIÓN DE CONTROL DE SISTEMAS**

### **COORDINACIÓN DE CONTROL DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS-CONTABLES**

#### **ACCIONES:**

1. Proponer e instrumentar normas y procedimientos de control de sistemas contables y las acciones necesarias para su adecuación y concreción.
2. Monitorear la gestión del sistema contable, a fin de procurar que se desarrolle con observancia de los principios de contabilidad y a las normas generales y particulares de contabilidad aplicables al Sector Público Nacional.
3. Coordinar, en el ámbito de sus competencias, las tareas de análisis y control de los sistemas contables y la producción de información generada sobre el comportamiento financiero del Sector Público Nacional.
4. Efectuar recomendaciones que contribuyan al perfeccionamiento de los sistemas contables.
5. Coordinar con la Dirección de Normas y Sistemas, la concepción lógica de los sistemas y procedimientos relacionados con el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
6. Evaluar en las instituciones públicas el grado de aplicación de las normas contables, manuales e instructivos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

7. Verificar el proceso de conciliación bancaria producido en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF).

## **DIRECCIÓN DE CONTROL DE SISTEMAS**

### **COORDINACIÓN DE CONTROL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

#### **ACCIONES:**

1. Proponer e instrumentar normas y procedimientos de control de sistemas informáticos relacionados con el Sistema de Contabilidad Gubernamental y las acciones necesarias para su adecuación y concreción.
2. Controlar la administración de la base de datos del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF).
3. Analizar la integración de los sistemas de información locales con el Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) central.
4. Evaluar el resultado y grado de aplicación de las normas y procedimientos lógicos de captura, procesamiento y salida de datos en el diseño y mantenimiento de la base de datos del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) central y en los sistemas locales.
5. Evaluar, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, el funcionamiento de las redes de teleprocesamiento informático.
6. Efectuar recomendaciones que contribuyan al perfeccionamiento de los sistemas informáticos.

## **SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO**

### **TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

#### **COORDINACIÓN DE PROYECTOS**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar el desarrollo de proyectos vinculados con el funcionamiento de las unidades y/o servicios de tesorería que operen en la Administración Nacional.
2. Coordinar el desarrollo conceptual de proyectos vinculados con la operación del Sistema de Tesorería, en el marco del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF).
3. Dirigir el desarrollo de proyectos informáticos conjuntos con otros órganos rectores del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) en lo relacionado con el Sistema de Tesorería.
4. Promover proyectos referidos a los medios de percepción y de pago utilizados en el Sistema de Tesorería, en particular en lo concerniente al Sistema de Cuenta Única del Tesoro.



5. Elaborar proyectos vinculados a los sistemas de soporte a la gestión de la Tesorería General con sus agentes financieros.
6. Participar en la coordinación de los programas de capacitación destinados al personal de la Tesorería General y de las Tesorerías Jurisdiccionales, en relación a los nuevos procesos que se implementen en sus operatorias.
7. Elaborar y monitorear el Plan Estratégico de la Tesorería General.
8. Gestionar los requerimientos informáticos sobre funcionalidades del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF), relativas al Sistema de Tesorería, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
9. Administrar en el Sistema de Información Financiera (SIDIF) el registro de bancos y sucursales, y el registro de identificadores tributarios del exterior.
10. Intervenir en la ejecución de acciones del Plan de Contingencia para procurar la continuidad operacional de los procesos críticos de la Tesorería General.

## **TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS**

#### **ACCIONES:**

1. Analizar los movimientos de fondos operados en las cuentas bancarias de la Tesorería General, verificar la documentación respaldatoria de los mismos y realizar la conciliación bancaria correspondiente.
2. Participar en la gestión de cancelación de los gastos y comisiones bancarias que deba afrontar el Tesoro Nacional como consecuencia de su operatoria.
3. Efectuar el seguimiento de las instrucciones impartidas a las entidades bancarias, vinculadas a los movimientos de fondos que afecten las cuentas del Tesoro Nacional y coordinar el registro e imputación de los recursos y gastos en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF).
4. Coordinar el archivo de la documentación respaldatoria provista por los agentes financieros de las cuentas del Tesoro Nacional.
5. Participar, en materia de su competencia, en la coordinación de las relaciones con la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS y con los bancos, tanto oficiales como privados, que cumplan funciones de agentes financieros del Tesoro Nacional.
6. Participar en la elaboración de procedimientos e informes en relación al tratamiento, registro y conciliación de operaciones de recursos y/o gastos de las cuentas del Tesoro Nacional.

7. Procesar la conciliación y el registro de los ingresos del Tesoro Nacional y determinar la posición diaria de fondos de las cuentas de su titularidad para la posterior programación financiera del Sector Público Nacional.
8. Coordinar los procesos involucrados en el Sistema de Cuenta Única del Tesoro a los fines de mantener la consistencia e integridad de los mismos y centralizar la información de los saldos de las cuentas que integran el Sistema de Fondo Unificado de Cuentas Oficiales.
9. Participar en el proceso de apertura, modificación y/o cierre de las cuentas bancarias y nominales de los organismos del Sector Público Nacional.
10. Participar en el desarrollo e implementación de herramientas de captación de ingresos conforme los avances tecnológicos, en el marco de los procesos de modernización del ESTADO NACIONAL.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS**

### **COORDINACIÓN CUENTA ÚNICA DEL TESORO**

#### **ACCIONES:**

1. Realizar el análisis y seguimiento de los procesos involucrados en el Sistema de Cuenta Única del Tesoro a los fines de mantener la consistencia e integridad de los saldos de los mismos, como así también el análisis de la correspondencia de las cuentas que componen el Sistema de Fondo Unificado de Cuentas Oficiales.
2. Coordinar y asesorar a los organismos del Sector Público Nacional en el proceso de apertura, modificación y/o cierre de las cuentas bancarias y nominales.
3. Incorporar en el módulo de Cuentas Operativas del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF), las cuentas bancarias y nominales que se requieran en las gestiones de registro de recursos, gastos y conciliación bancaria.
4. Participar, junto con la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, en el alta de cuentas adicionales en el módulo de Entes del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF).
5. Mantener actualizada la información de la base de datos denominada Registro de Cuentas Oficiales relativa a las cuentas autorizadas y/o informadas por los organismos del Sector Público Nacional.
6. Participar en la gestión de devoluciones de créditos erróneos, multas y garantías que ingresen en las cuentas del Tesoro Nacional y de gastos que fueran financiados mediante contribuciones figurativas.
7. Gestionar la cancelación de los gastos y comisiones bancarias relacionadas con el funcionamiento de las Cuentas Recaudadoras incorporadas a la Cuenta Única del Tesoro.

8. Participar con las áreas involucradas de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO, en las tareas y actividades relativas al cierre y conciliación de la Cuenta Única del Tesoro al fin del ejercicio financiero.
9. Colaborar en la elaboración de procedimientos e instructivos y en el desarrollo de proyectos de temas de su competencia que propicien la mejora continua e integración de los sistemas de gestión.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS**

### **COORDINACIÓN TÉCNICA DE CUENTAS**

#### **ACCIONES:**

1. Realizar el seguimiento de las inconsistencias emergentes de la conciliación bancaria junto con los Servicios Administrativo Financieros, la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN y la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO.
2. Participar, en materia de su competencia, en la sistematización de los procesos de gestión de la Dirección y en la elaboración de procedimientos e instructivos vinculados con el registro de Gastos y Recursos y su impacto en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF).
3. Participar en la definición de imputaciones presupuestarias y extrapresupuestarias juntamente con la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO y la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
4. Gestionar la documentación respaldatoria de los movimientos bancarios de las cuentas de su competencia para su análisis y posterior conciliación bancaria automática a fin de permitir el registro de recursos y gastos del Tesoro Nacional.
5. Colaborar con el archivo de la documentación respaldatoria provista por los agentes financieros de las cuentas del Tesoro Nacional.
6. Determinar el saldo financiero diario del Tesoro Nacional de la Cuenta Única del Tesoro a los fines de efectuar la programación de pagos.
7. Coordinar ante los agentes financieros, el registro de firmas requerido para operar con las cuentas del Tesoro Nacional.
8. Participar en el cumplimiento de gestiones administrativas derivadas de embargos judiciales en las cuentas del Tesoro Nacional y en la atención de requerimientos sobre cuestiones bajo competencia de la Dirección.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS**

## **COORDINACIÓN DE OTRAS CUENTAS**

### **ACCIONES:**

1. Coordinar el análisis de procedencia, imputación, conciliación automática y registros de créditos y débitos bancarios en las cuentas de su competencia.
2. Gestionar con los bancos la información de respaldo sobre créditos y débitos, y asegurar el soporte documental de los movimientos de las cuentas administradas por la Coordinación.
3. Gestionar ante el Servicio Administrativo Financiero (SAF) correspondiente, la provisión de información y documentación que respalde el registro de ingresos.
4. Participar, con las áreas involucradas de los otros Órganos Rectores de la Administración Financiera del Sector Público Nacional, en la elaboración de procedimientos e informes, relativos a operaciones de recursos y/o gastos en moneda nacional y/o extranjera, con o sin movimientos de fondos.
5. Analizar y supervisar las inconsistencias de recursos y gastos de las cuentas de su competencia coordinando con el Servicio Administrativo Financiero (SAF) correspondiente la regularización de las mismas.
6. Confeccionar informes con la posición diaria de fondos disponibles en moneda nacional y/o extranjera para la posterior programación de pagos.
7. Participar con la Dirección de Gestión de Cobranzas en el recupero de pagos efectuados en la Cuenta Única del Tesoro que respondan a obligaciones de terceros.
8. Implementar herramientas que permitan fortalecer los canales de recaudación de los recursos no tributarios, y gestionar ante terceros las acciones necesarias para llevar a cabo la puesta en marcha de las mismas.
9. Participar en el desarrollo de mejora continua e innovaciones del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF), junto con las áreas con competencia en la materia.

## **TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE MOVIMIENTO DE FONDOS**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar la realización de los pagos que correspondan al Tesoro Nacional.
2. Efectuar la confirmación y registro de los pagos Pagador Tesoro programados o requeridos por la autoridad, y emitir los medios de pago del Tesoro Nacional.
3. Controlar la custodia de títulos y valores propios y de terceros de la Administración Nacional, que se pongan a su cargo.

4. Coordinar la administración y regulación de las medidas de afectación patrimonial registradas en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF).
5. Supervisar la administración y custodia de las órdenes de pago y toda documentación vinculada a pagos hasta su cancelación.
6. Participar en la definición, elaboración y actualización de la normativa y mejora continua de los procedimientos técnicos aplicables a la gestión de pagos.
7. Coordinar con la Dirección de Programación y Control de la Ejecución Financiera la programación mensual de caja del Sector Público Nacional No Financiero.
8. Dirigir la administración, control y análisis de la deuda exigible financiera a cargo de la Tesorería General.
9. Controlar la generación y publicación de indicadores de gestión de los medios de pago a cargo de la Tesorería General.
10. Coordinar las relaciones con entidades financieras, tanto oficiales como privadas, que cumplan funciones de agentes de pago del Tesoro Nacional en materia de su competencia.
11. Supervisar la realización de las verificaciones de integridad de los pagos programados y de los medios de pago previo a su confirmación.

## **DIRECCIÓN DE MOVIMIENTO DE FONDOS**

### **COORDINACIÓN DE CONTRALOR**

#### **ACCIONES:**

1. Reglamentar la administración de la custodia de títulos y valores propios y de terceros que se pongan a cargo de la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos aplicables a los medios de pago, con carácter previo a su confirmación por parte de la Dirección.
3. Remitir las órdenes de pago canceladas al archivo provisorio.
4. Administrar y reglamentar el registro general de embargos, concursos y quiebras del módulo de medidas de afectación patrimonial judiciales del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF).
5. Reglamentar el registro de cesiones de crédito y fideicomisos del módulo de medidas de afectación patrimonial contractuales del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF).
6. Verificar, con la Coordinación de Gestión de Pagos, la consistencia e integridad de los medios de pago aplicables a las órdenes de pago a cargo del Tesoro, con carácter previo a que se cancelen.

## **DIRECCIÓN DE MOVIMIENTO DE FONDOS**

### **COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE PAGOS**

#### **ACCIONES:**

1. Participar, junto a la Coordinación de Programación del Gasto Primario del Tesoro, en la generación y seguimiento de techos de caja jurisdiccionales mensuales.
2. Realizar la administración, control y análisis de la deuda exigible financiera.
3. Elaborar la programación de pagos que se encuentren a cargo de la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
4. Confeccionar y comunicar los reportes de distribución diaria de pagos que se encuentren a cargo de la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
5. Gestionar la ejecución del programa de caja diario de acuerdo a lo autorizado por la Dirección.
6. Realizar el análisis y reportes de los medios de pago confirmados.

## **DIRECCIÓN DE MOVIMIENTO DE FONDOS**

### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PAGOS**

#### **ACCIONES:**

1. Controlar y aceptar las órdenes de pago enviadas por los Servicios Administrativos Financieros (SAF) para su cancelación.
2. Gestionar las órdenes de pago a cargo del Tesoro, de conformidad con las verificaciones formuladas por la Coordinación de Contralor.
3. Custodiar las órdenes de pago y la documentación vinculada a las mismas, hasta su cancelación.
4. Efectuar la selección de las órdenes de pago a cancelar de acuerdo a la programación diaria.
5. Efectuar la selección de retenciones y de aportes y contribuciones de la Administración Central que se encuentren a su cargo.
6. Remitir a la Coordinación de Contralor las órdenes de pago canceladas para su envío al archivo provisorio.

## **TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA**

#### **ACCIONES:**

1. Analizar los presupuestos de caja de los organismos descentralizados con el fin de compatibilizarlos con los del resto del Sector Público Nacional.
2. Coordinar, con la Dirección de Movimiento de Fondos, la programación mensual de caja del Sector Público Nacional No Financiero.
3. Elaborar el presupuesto de caja anual y por sub-períodos del Tesoro Nacional y realizar el seguimiento y evaluación de su ejecución.
4. Solicitar información periódica a las áreas con competencia sobre metas de recaudación y causas de las variaciones con respecto a la programación inicial y ajustada.
5. Participar, en coordinación con la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO, en la definición de las cuotas trimestrales de compromisos y mensuales de devengado, a fin de someterlas a su aprobación.
6. Realizar la asignación de cuotas de pago del Sistema de Cuenta Única del Tesoro, como así también el control mensual de la ejecución de pagos del Tesoro Nacional.
7. Proponer la colocación de los excedentes transitorios del Tesoro Nacional y de instrumentos de corto plazo para cubrir deficiencias estacionales de caja.
8. Participar en la evaluación de las inversiones temporarias de fondos que propicien las entidades del Sector Público Nacional No Financiero en instituciones financieras del país o del extranjero, en los términos que establezca el Órgano coordinador de los Sistemas de Administración Financiera.
9. Participar en la formulación de los aspectos monetarios de la política financiera que, para el Sector Público Nacional No Financiero, elabore la SECRETARÍA DE HACIENDA.
10. Participar en la elaboración de normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA**

### **COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL GASTO PRIMARIO DEL TESORO**

#### **ACCIONES:**

1. Administrar los programas mensuales y trimestrales de caja remitidos por los Servicios Administrativos Financieros (SAF).
2. Generar y administrar los escenarios de techos de caja jurisdiccionales mensuales para el Gasto Primario del Tesoro, en el entorno de aplicativos de explotación de información, detallados por jurisdicción, inciso y clase de gasto.
3. Gestionar las herramientas de explotación y administración de la información que aborda el Gasto Primario del Tesoro.
4. Elaborar y realizar el seguimiento de la ejecución de los programas sectoriales de caja.

5. Elaborar y realizar el seguimiento de los techos de caja jurisdiccionales junto con la Coordinación de Programación de Pagos.
6. Administrar la fijación de límites financieros atendiendo la entidad pagadora de los comprobantes de gastos.
7. Propiciar normas y procedimientos para administrar los programas financieros mensuales y trimestrales de caja remitidos por los Servicios Administrativos Financieros (SAF), y la generación de los escenarios de techos de caja jurisdiccionales mensuales para el Gasto Primario del Tesoro.

## **DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA**

### **COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA**

#### **ACCIONES:**

1. Participar en la programación financiera del Presupuesto del Sector Público Nacional No Financiero, mediante la proyección de ingresos, gastos y necesidad de financiamiento del sector.
2. Elaborar y administrar el programa financiero del Tesoro Nacional anual, mensual, diario, consolidado, por moneda y cuenta bancaria.
3. Asistir en el análisis y procesamiento de la información correspondiente a los presupuestos de caja de los Organismos Descentralizados con el fin de compatibilizarlos con los del resto del Sector Público Nacional No Financiero.
4. Consolidar las informaciones relativas al Presupuesto de caja de la Administración Central.
5. Controlar la ejecución del Presupuesto de Ingresos mediante el análisis de las causas de las variaciones con los ingresos estimados.
6. Estimar y determinar el resultado primario y financiero del Tesoro Nacional, las brechas o excedentes financieros, durante y al cierre de cada período de programación.
7. Proponer mecanismos de financiamiento para diferencias estacionales de caja que presente la programación financiera del Sector Público.
8. Brindar información relativa a la programación y ejecución de caja de la Administración Nacional.
9. Administrar y gestionar los aplicativos para la explotación de la información a fin de generar escenarios de programación financiera.
10. Realizar el seguimiento de la ejecución y análisis de desvíos en relación a la programación financiera.



11. Elaborar indicadores de ejecución del Tesoro Nacional y de información para los reportes financieros relativos al mismo.

## **DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA**

### **COORDINACIÓN DE INVERSIONES Y FINANCIAMIENTO**

#### **ACCIONES:**

1. Instrumentar y registrar la emisión de Letras del Tesoro de acuerdo a lo establecido en el artículo 82 de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
2. Participar en la instrumentación de las operaciones de compra y venta de títulos públicos y en las operaciones previstas por el artículo 55 de la Ley N° 11.672 Complementaria Permanente de Presupuesto (t.o. 2014).
3. Realizar la concertación, liquidación y seguimiento de las inversiones, operaciones y financiamiento que efectúe la Tesorería General.
4. Coordinar, con la Dirección de Administración de Cuentas Bancarias, los registros y demás procedimientos relativos al ámbito de su competencia.
5. Administrar los activos financieros en cartera del Tesoro Nacional que se incorporen a la misma por decisión de autoridad competente.
6. Efectuar el análisis de las inversiones temporarias de fondos que promuevan las entidades del Sector Público Nacional en instituciones financieras del país o del extranjero.
7. Compilar información sobre disponibilidades e inversiones financieras de las entidades del Sector Público Nacional.
8. Brindar la información que se requiera sobre la circulación de Letras del Tesoro y Cartera de Títulos.
9. Proponer alternativas para la inversión de excedentes temporales de fondos del Tesoro Nacional.
10. Propiciar la elaboración de normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
11. Confeccionar informes mensuales y trimestrales de la Deuda Exigible del Tesoro excluida la deuda pública para su posterior publicación.

## **TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

### **DIRECCIÓN TÉCNICA**

#### **ACCIONES:**

1. Participar en el estudio, alcance y definición de las normas y procedimientos internos de la Tesorería General.
2. Coordinar el análisis de los proyectos normativos con impacto en los procesos del Sistema de Tesorería y proponer los cambios o adecuaciones necesarios.
3. Propiciar la elaboración de normas y procedimientos referidos al Sistema de Tesorería a implementarse en la Tesorería General y en las Tesorerías Jurisdiccionales.
4. Asesorar a las Tesorerías Jurisdiccionales respecto a la aplicación de normas, procedimientos y manuales referidos al Sistema de Tesorería.
5. Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos dictados por otras dependencias para las Tesorerías Jurisdiccionales.
6. Propiciar las acciones de capacitación y perfeccionamiento relativas a normas, procedimientos y manuales emitidos para las Tesorerías Jurisdiccionales.
7. Coordinar el diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas destinadas a gestiones específicas efectuadas por la Tesorería General y proponer la adquisición de equipamiento e insumos para el parque informático de la repartición, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
8. Asistir al Tesorero General en su participación en asociaciones, foros de cooperación y consulta, seminarios, jornadas y capacitaciones en temas relacionados con el Sistema de Tesorería.
9. Evaluar y desarrollar estrategias de administración y procesamiento de datos que posibiliten una utilización eficaz de la información orientada a la toma de decisiones.

## **DIRECCIÓN TÉCNICA**

### **COORDINACIÓN DE NORMAS Y SUPERVISIÓN TESORERÍAS JURISDICCIONALES**

#### **ACCIONES:**

1. Promover y participar en la formalización de medidas procedimentales vinculadas con la administración de ingresos y pagos y el financiamiento a corto plazo de la Tesorería General.
2. Participar en el estudio, alcance y definición de las normas y procedimientos internos de la Tesorería General.
3. Participar en la elaboración de los manuales e instructivos para trámites internos de la Tesorería General.
4. Asistir a la Dirección en la elaboración de manuales de procedimiento.

5. Participar en la revisión y aplicación de los clasificadores presupuestarios en los procesos que administra el Sistema de Tesorería.
6. Analizar los proyectos de resoluciones de la SECRETARÍA DE HACIENDA y disposiciones de la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, así como toda otra norma con impacto en el Sistema de Tesorería, y proponer los cambios o adecuaciones necesarios.
7. Asistir a la Dirección en la elaboración de normas y procedimientos a implementarse en las Tesorerías Jurisdiccionales
8. Efectuar la revisión y actualización de la normativa y procedimientos técnicos en vigencia, que rigen el funcionamiento de las Tesorerías que operan en el ámbito del Sector Público Nacional No Financiero, como así también proponer las modificaciones que correspondan.
9. Verificar la aplicación de normas y procedimientos del Sistema de Tesorería en las Tesorerías Jurisdiccionales.
10. Asistir a las Tesorerías Jurisdiccionales, sugiriendo cursos de acción para la aplicación de normas y procedimientos del Sistema de Tesorería.

## **DIRECCIÓN TÉCNICA**

### **COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Elaborar el plan de actualización del parque informático de la Tesorería General, en concordancia con los avances de innovación tecnológica en los sistemas de administración de fondos del Tesoro Nacional, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Administrar y monitorear los enlaces tecnológicos con los agentes financieros del Tesoro Nacional y demás reparticiones públicas que interactúan con la Tesorería General en la gestión de sus procesos específicos, en coordinación con las áreas competentes.
3. Desarrollar y administrar sistemas para la producción de información específica para la Tesorería General, compatibles con la base de datos general del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF), en coordinación con las áreas competentes.
4. Proponer y asistir a la Dirección en la definición de estrategias y en la utilización de herramientas para la recolección y transformación de datos en información, que sirva de insumo para la toma de decisiones.
5. Participar en el relevamiento y administración de los activos de información de la Tesorería General en el marco de la Política de Seguridad de la Información establecida por la Jurisdicción, en coordinación con las áreas competentes.

6. Controlar, en el marco de sus competencias, el plan de contingencia para procurar la continuidad operacional de los procesos críticos de la Tesorería General.
7. Sistematizar en medios informáticos, los datos, normas y procedimientos que produzca la Tesorería General para su publicación, con el propósito de brindar soporte en línea a los organismos de la Administración Nacional y facilitar el acceso a la información por parte de los/as ciudadanos/as, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

## **TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COBRANZAS**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar la gestión de cobro de recursos no tributarios, que las jurisdicciones y entidades del Sector Público Nacional deban ingresar al Tesoro Nacional.
2. Coordinar la gestión de recupero de los préstamos y anticipos, cualquiera sea su naturaleza, otorgados por el Tesoro Nacional a las jurisdicciones provinciales y al Gobierno de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
3. Coordinar la gestión de recupero de otros recursos no tributarios que por disposición legal se asignen al Tesoro Nacional.
4. Participar en la cobranza de títulos, valores y/o garantías otorgados en custodia, previo requerimiento y autorización expresa por parte del responsable primario de los mismos.
5. Propiciar la sistematización y elaboración de normas y procedimientos relativos a los procesos de gestión que se utilizan en la Dirección.

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COBRANZAS**

#### **COORDINACIÓN GESTIÓN DE COBRANZAS**

#### **ACCIONES:**

1. Realizar la gestión de cobro de recursos no tributarios que las jurisdicciones y entidades del Sector Público Nacional deban ingresar al Tesoro Nacional.
2. Gestionar el recupero de los préstamos y anticipos, cualquiera sea su naturaleza, otorgados por el Tesoro Nacional a las jurisdicciones provinciales y a la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
3. Efectuar el recupero de otros recursos no tributarios que por disposición legal se asigne al Tesoro Nacional.
4. Realizar la cobranza de títulos, valores y/o garantías otorgados en custodia, previo requerimiento y autorización expresa por parte del responsable primario de los mismos.

5. Participar en los proyectos de sistematización, normas y procedimientos relativos a los procesos de gestión que se utilizan en la Dirección.

## **SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS**

##### **ACCIONES:**

1. Planificar y efectuar el seguimiento de las tareas requeridas para la puesta en producción de aplicaciones: definición de ambientes e instalación de versiones de la aplicación, capacitación a los/as usuarios/as finales, pruebas de aceptación del/de la usuario/a, verificaciones de los procesos de migración de datos y configuración de parámetros, entre otros.
2. Asistir a las distintas áreas de la Dirección General en la planificación, seguimiento y control de proyectos, acorde a las pautas metodológicas establecidas por la Dirección de Ingeniería, priorizando una visión estratégica e integrada.
3. Asistir a la Dirección General en la elaboración de informes, presentaciones e indicadores, que permitan comunicar el avance del proyecto a los distintos niveles de la Jurisdicción.
4. Participar con la Dirección de Ingeniería en la selección y adaptación de herramientas de soporte a las actividades de planificación y seguimiento de proyectos.
5. Asistir a las distintas áreas de la Dirección General en las actividades vinculadas con el reclutamiento y selección del personal técnico requerido por la Jurisdicción, en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS del Ministerio.
6. Supervisar la elaboración de los documentos que formalizan la puesta en producción de la aplicación, y procurar su aprobación por parte de los/as usuarios/as finales, órganos rectores, jurisdicciones y organismos.
7. Intervenir en los procesos de gestión de compras y contrataciones de equipamiento informático y herramientas, como así también elaborar las especificaciones técnicas necesarias y los informes técnicos de evaluación.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

#### **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ATENCIÓN A USUARIOS**

##### **ACCIONES:**

1. Administrar y supervisar las actividades necesarias para interpretar los requerimientos del/de la usuario/a final, tanto de los órganos rectores como de los Servicios

Administrativos Financieros (SAF), y su documentación formal, procurando el cumplimiento de los plazos y presupuestos establecidos en cada plan de proyecto como así también las pautas metodológicas y de calidad definidas por la Dirección de Ingeniería.

2. Supervisar la elaboración de los productos del análisis que son insumos necesarios para el diseño y desarrollo de las aplicaciones de la Administración Financiera.
3. Supervisar la capacitación funcional a los/as usuarios/as finales —órganos rectores, jurisdicciones y organismos— de cada nueva versión de la aplicación, de manera tal que los/as usuarios/as inicien su operación con el mayor nivel de conocimiento conceptual y operativo sobre el Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF), y acompañarlos hasta que alcancen total autonomía.
4. Procurar la atención y el soporte a los/as usuarios/as finales en la resolución de los problemas que puedan presentarse durante el uso de las aplicaciones productivas de la Administración Financiera.
5. Comunicar a la Dirección General el avance y desvíos de los proyectos de análisis de aplicaciones bajo su supervisión.
6. Elaborar planes de capacitación de sus recursos humanos, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

#### **ACCIONES:**

1. Administrar y supervisar el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones transaccionales de la Administración Financiera, y procurar el cumplimiento de los plazos y presupuestos establecidos en cada plan de proyecto, como así también las pautas metodológicas y de calidad definidas por la Dirección de Ingeniería.
2. Conformar los equipos de trabajo para cada uno de los proyectos de desarrollo y mantenimiento.
3. Coordinar con la Dirección de Planeamiento Informático la instalación de las aplicaciones en los ambientes internos y en producción.
4. Promover el cumplimiento de las pautas metodológicas definidas por la Dirección de Ingeniería e intervenir en los emprendimientos de mejoras a los procesos vinculados con el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones.

5. Intervenir en la definición y control de las tareas desarrolladas por proveedores externos de sistemas informáticos y servicios relacionados al Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF).
6. Comunicar a la Dirección General el avance y desvíos de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones bajo su supervisión.
7. Elaborar planes de capacitación de sus recursos humanos, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
8. Promover la reutilización sistémica de los distintos elementos que intervienen en las etapas del desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, como estrategia para lograr una mejor calidad y productividad final.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

### **DIRECCIÓN DE INGENIERÍA**

#### **ACCIONES:**

1. Evaluar las metodologías y estándares de desarrollo y mantenimiento de software y su adaptación a cada proyecto.
2. Supervisar la definición metodológica de cada una de las actividades que definen los aspectos clave del proceso de desarrollo y mantenimiento de software; los roles que deben participar y la estandarización de los productos intermedios y finales que deben ser elaborados a lo largo del ciclo de vida del mismo.
3. Promover el control de calidad de los productos intermedios y finales generados por cada uno de los equipos, y procurar el cumplimiento de las pautas metodológicas definidas como así también validar que los requerimientos de los/as usuarios/as, tanto de los órganos rectores como de los Servicios Administrativos Financieros (SAF), sean implementados respetando los criterios de calidad establecidos.
4. Coordinar la investigación, selección, integración y puesta en producción de herramientas de soporte al proceso de desarrollo.
5. Supervisar el desarrollo de herramientas propias para automatizar tareas recurrentes y específicas del equipo de desarrollo, con el objetivo de mejorar la productividad.
6. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la capacitación y soporte a las distintas áreas de la Dirección General, en el ciclo de vida de desarrollo de software.
7. Mantener informada a la Dirección General sobre el avance, desvíos y propuestas de solución relativas al proceso de desarrollo y soporte de herramientas vinculadas con las actividades de ingeniería.

8. Mantener la actualización respecto a las nuevas tecnologías disponibles en el mercado e interpretar su aplicabilidad para la mejora de los Sistemas de Administración Financiera.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

### **DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO INFORMÁTICO**

#### **ACCIONES:**

1. Formular criterios y lineamientos generales para el desarrollo de las actividades relativas a la instalación, configuración, administración y mantenimiento del equipamiento tecnológico en los centros de cómputos de la Subsecretaría, y promover el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos de seguridad vigentes en la Dirección General.
2. Elaborar las métricas y supervisar el equipamiento, su correspondiente software de base y telecomunicaciones y mantener en condiciones operativas los centros de cómputos de la Subsecretaría, como así también resolver los incidentes que alteren su funcionamiento.
3. Supervisar las tareas de instalación y soporte técnico relativas a sistemas operativos, bases de datos y telecomunicaciones del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF).
4. Elaborar planes de ampliación de equipamiento informático a efectos de cubrir el crecimiento vegetativo y requerimientos derivados de proyectos en marcha, y procurar la obtención de los niveles de rendimiento y confiabilidad de servicio establecidos.
5. Supervisar desarrollos de herramientas que permitan automatizar las tareas regulares de administración, monitoreo y mantenimiento de su competencia.
6. Supervisar las implementaciones realizadas en los entornos de producción de las aplicaciones desarrolladas y gestionadas por la Dirección General.
7. Supervisar la configuración de los componentes intermedios de software que comunican una aplicación con otras a través de software, redes, hardware y/o sistemas operativos.
8. Asistir y asesorar al equipo de desarrollo en la aplicación de mejores prácticas en materia de bases de datos y rendimiento de la aplicación en general.

## **SECRETARÍA DE HACIENDA**

### **SUBSECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS**

#### **COORDINACIÓN DE ANÁLISIS TRIBUTARIO FEDERAL**

#### **ACCIONES:**

1. Intervenir en el diseño y evaluación de tributos federales.
2. Elaborar propuestas para el desarrollo económico y social de la REPÚBLICA ARGENTINA.



3. Asistir en el diseño de convenios interjurisdiccionales que busquen armonizar los tributos de los diferentes niveles de gobierno, tanto en aspectos económicos como normativos.
4. Asistir en el diseño de la política tributaria de mediano y largo plazo para el cumplimiento de las necesidades presupuestarias del Sector Público Nacional de manera sustentable.
5. Efectuar análisis e informes relativos a leyes, decretos y otras normativas vinculados a tributos federales, que sirvan de insumo para la toma de decisiones.

## **SUBSECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y ANÁLISIS FISCAL**

#### **DIRECCIÓN DE RECURSOS INTERNOS Y POLÍTICA FISCAL**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la confección del cálculo de recursos tributarios provenientes de la actividad económica interna para el Presupuesto Nacional y aquellos requeridos por las autoridades.
2. Coordinar la compilación, sistematización, análisis y evaluación de la información referida a los recursos tributarios internos.
3. Elaborar los estudios tendientes a evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos previstos en materia de recursos tributarios internos y diseñar propuestas alternativas que permitan subsanar los desvíos que se produzcan.
4. Evaluar el costo fiscal de los regímenes de promoción de actividades económicas y formular las modificaciones necesarias para compatibilizar los objetivos fiscales con los sectoriales y regionales.

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y ANÁLISIS FISCAL**

#### **DIRECCIÓN DE RECURSOS DEL SECTOR EXTERNO**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la confección del cálculo de recursos tributarios originados en el comercio exterior para el Presupuesto Nacional y aquellos requeridos por las autoridades.
2. Coordinar la compilación, sistematización y análisis de la información referida a los recursos tributarios del sector externo.
3. Elaborar los estudios tendientes a evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos en materia de recursos tributarios originados en el sector externo y diseñar propuestas alternativas que permitan subsanar los desvíos que se produzcan.

4. Evaluar el costo fiscal de los regímenes de promoción del comercio exterior y formular las modificaciones necesarias para compatibilizar los objetivos fiscales con los sectoriales y regionales.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y ANÁLISIS FISCAL**

### **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS FISCAL**

#### **ACCIONES:**

1. Realizar estudios e investigaciones sobre el impacto generado a partir de los cambios en las condiciones económicas locales e internacionales en la recaudación tributaria.
2. Asistir a la Dirección Nacional en la confección de informes sobre gastos tributarios y en la evaluación de su impacto sobre el sistema tributario y el funcionamiento de la economía.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la confección de informes sobre evasión tributaria, en el marco de sus competencias específicas.
4. Realizar evaluaciones, en el ámbito de sus competencias, sobre las tendencias prevalecientes en la tributación internacional y su eventual aplicación en el sistema tributario argentino.
5. Realizar estudios sobre los proyectos de modificaciones en la estructura tributaria que presenten tanto los organismos públicos como el sector privado, en el marco de sus competencias.
6. Elaborar informes, en el ámbito de sus competencias específicas, relativos a los efectos de la política tributaria sobre la competitividad de los sectores productivos de la economía nacional y proponer medidas que tengan un impacto positivo sobre la misma.
7. Participar, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, en la elaboración de estudios relacionados con la tributación a aplicar a nuevos sistemas de producción y comercialización de bienes y servicios.

## **SUBSECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE IMPUESTOS**

#### **DIRECCIÓN DE IMPOSICIÓN DIRECTA**

#### **ACCIONES:**

1. Realizar estudios técnicos relativos a los impuestos que recaen sobre la renta y patrimonios, y dictaminar en la interpretación de las leyes de acción de dichos impuestos y de procedimiento impositivo, como así también de las normas dictadas en consecuencia.

2. Participar en la elaboración de proyectos de leyes, decretos y cualquier otra norma vinculada con los impuestos que recaen sobre la renta y los patrimonios y el procedimiento impositivo.
3. Evaluar técnicamente las presentaciones y actuaciones de carácter general o particular relacionadas con las normas legales, reglamentarias y complementarias vigentes de los impuestos que recaen sobre las rentas y patrimonios.
4. Realizar la evaluación técnica de apelaciones y recursos interpuestos contra pronunciamientos de la DIRECCIÓN GENERAL IMPOSITIVA - ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS, de carácter general o particular.
5. Coordinar la evaluación técnica, en los aspectos de su competencia, de actuaciones relacionadas con las acciones de la DIRECCIÓN GENERAL IMPOSITIVA -ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS.
6. Intervenir en el diligenciamiento de oficios judiciales y realizar la evaluación técnica de recursos jerárquicos de alzada, denuncias de ilegitimidad y actuaciones en las que se plantean problemas jurídicos de carácter general o particular.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE IMPUESTOS**

### **DIRECCIÓN DE IMPOSICIÓN INDIRECTA**

#### **ACCIONES:**

1. Realizar estudios técnicos respecto de los impuestos sobre los consumos y de los recursos de la seguridad social, y dictaminar en la interpretación de las leyes de creación de dichos impuestos y de las normas dictadas en consecuencia.
2. Participar en la elaboración de proyectos de leyes, decretos y cualquier otra norma vinculada con los impuestos que recaen sobre los consumos y los recursos de la seguridad social.
3. Evaluar técnicamente las presentaciones y actuaciones de carácter general o particular relacionadas con las normas legales, reglamentarias y complementarias vigentes de los impuestos sobre los consumos y de la seguridad social.
4. Realizar la evaluación técnica de los recursos y apelaciones interpuestos contra pronunciamientos de la DIRECCIÓN GENERAL IMPOSITIVA - ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS, de carácter general o particular.
5. Coordinar la evaluación técnica, en los aspectos de su competencia, de las actuaciones relacionadas con las acciones de la DIRECCIÓN GENERAL IMPOSITIVA - ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS.

6. Coordinar la evaluación técnica en lo relativo a la interpretación de las leyes de creación de los impuestos sobre los consumos y de los recursos de la seguridad social, como así también de las normas dictadas en consecuencia.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE IMPUESTOS**

### **DIRECCIÓN DEL RÉGIMEN FISCAL ADUANERO**

#### **ACCIONES:**

1. Realizar estudios técnicos integrales relacionados con el sistema arancelario y de las restricciones y estímulos al comercio exterior.
2. Participar en la elaboración de proyectos de leyes, decretos, decisiones administrativas, resoluciones y disposiciones que contengan aspectos tributarios aduaneros.
3. Analizar y evaluar lo relativo a derechos de importación y exportación, reembolsos, reintegros y devoluciones de tributos, precios oficiales, precios índice o valores de referencia, "*drawback*" y, en general, con el régimen fiscal aduanero.
4. Analizar y evaluar lo relativo a la Nomenclatura arancelaria y su actualización permanente, como así también a la clasificación arancelaria y estadística de las mercaderías en el orden nacional.
5. Dictaminar en lo concerniente a las actuaciones vinculadas con la supervisión sobre la DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS - ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS en materia de su competencia.
6. Coordinar la evaluación técnica de lo relativo al Régimen Fiscal Aduanero, cuando forme parte del temario a tratar con otros países o con organismos, cuerpos y conferencias internacionales.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE IMPUESTOS**

### **DIRECCIÓN DE TÉCNICA Y VALORACIÓN ADUANERA**

#### **ACCIONES:**

1. Realizar estudios y dictaminar sobre cuestiones procedimentales y sustantivas relacionadas con la materia tributaria aduanera y los asuntos vinculados con la base imponible de importación y exportación.
2. Participar en la elaboración de proyectos de leyes, decretos, decisiones administrativas, resoluciones y disposiciones que contengan aspectos vinculados con la materia tributaria aduanera o la base imponible de importación y exportación.

3. Dictaminar en las cuestiones relacionadas con la aplicación de las destinaciones, regímenes y operaciones aduaneras y en las peticiones realizadas por organismos oficiales nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales, entidades del sector privado y personas individuales.
4. Intervenir en recursos y apelaciones interpuestos contra resoluciones aduaneras generales o particulares de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS - ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS.
5. Dictaminar en las actuaciones vinculadas a los sectores de supervisión sobre la DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS- ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS, en materia de su competencia.
6. Coordinar la evaluación técnica de lo relacionado con la materia de técnica y valoración aduanera, cuando fuere parte del temario a tratar con otros estados u organismos, cuerpos y conferencias internacionales.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE IMPUESTOS**

#### **DIRECCIÓN DE RÉGIMENES ESPECIALES**

##### **ACCIONES:**

1. Elaborar estudios técnicos relacionados con regímenes especiales en materia impositiva o que tengan incidencia impositiva.
2. Dictaminar en los aspectos impositivos o que tengan incidencia en materia impositiva en la interpretación de las leyes de creación de los regímenes especiales y normas dictadas en consecuencia.
3. Participar, en los aspectos que guarden relación con la materia impositiva, en la elaboración de los proyectos de creación, otorgamiento, fijación y modificación de los regímenes especiales.
4. Dictaminar, en materia impositiva, en los recursos y apelaciones interpuestos contra resoluciones generales o particulares relacionadas con regímenes especiales.
5. Coordinar la evaluación técnica de las presentaciones de carácter general o particular relacionadas con regímenes especiales en los aspectos que guardan relación con la materia impositiva y sobre los temas de competencia de la Comisión Asesora creada por el artículo 18 de la Ley N° 23.658, y efectuar la coordinación administrativa de la misma.
6. Coordinar la evaluación técnica, en los aspectos de su competencia, de las actuaciones relacionadas con las acciones de la DIRECCIÓN GENERAL IMPOSITIVA - ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE IMPUESTOS**

### **DIRECCIÓN DE RELACIONES TRIBUTARIAS INTERNACIONALES**

#### **ACCIONES:**

1. Estudiar la legislación de los países interesados en suscribir acuerdos tributarios con la REPÚBLICA ARGENTINA.
2. Intervenir en las negociaciones sobre acuerdos tributarios internacionales para evitar la doble imposición.
3. Monitorear la marcha de los convenios amplios suscriptos con otros Estados y evaluar la procedencia de sus cláusulas, como así también el grado de cumplimiento de los fines perseguidos.
4. Intervenir en el proceso de intercambio de información previsto en los tratados tributarios, ya sea por el requerimiento presentado por la administración tributaria local como el solicitado por la autoridad competente de otros Estados contratantes.
5. Dictaminar en la interpretación de las cláusulas convencionales, de acuerdo con la competencia que le atribuyen específicamente los tratados a la Subsecretaría.
6. Coordinar la realización de estudios sobre la legislación tributaria comparada en materia de impuestos directos (a las rentas y patrimonios empresarios y/o de personas físicas) a fin de proponer medidas alternativas para adecuar, en su caso, la legislación interna en vigor.
7. Coordinar la realización de estudios acerca de las diversas modalidades que asumen la evasión y elusión fiscal internacional.

## **SUBSECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE INCENTIVOS PROMOCIONALES**

#### **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DE INCENTIVOS**

#### **ACCIONES:**

1. Formular y diseñar planes y programas relativos al control de proyectos promovidos.
2. Relevar, procesar y analizar los datos provenientes de jurisdicciones y organismos que tengan participación en el control de proyectos promovidos, como así también proponer planes operativos para su aplicación.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la evaluación técnica de actos administrativos particulares, contengan o no concesión de incentivos promocionales.

4. Relevar y evaluar los datos e información de regímenes de promoción económica que contengan cualquier tipo de incentivo, a los fines de proponer adecuaciones en su modalidad.
5. Elaborar los requerimientos de información a jurisdicciones, organismos de orden público o privado, concerniente a la materia promocional.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE INCENTIVOS PROMOCIONALES**

### **DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y TÉCNICA PROMOCIONAL**

#### **ACCIONES:**

1. Analizar y elaborar propuestas de aplicación de sanciones por infracciones a regímenes de promoción económica e intervenir en la tramitación de denuncias que realicen las jurisdicciones y los organismos de orden público o particulares.
2. Asesorar a la Dirección Nacional sobre los aspectos técnico-legales relativos a la normativa promocional.
3. Asistir a la Dirección Nacional en las contestaciones a las presentaciones de carácter general o particular relacionadas a la materia promocional.
4. Proponer y elaborar proyectos de normas tendientes a implementar los planes operativos formulados por la Dirección de Coordinación y Evaluación de Incentivos.
5. Asesorar a la Dirección Nacional en los asuntos relativos a la Comisión Asesora creada por el artículo 18 de la Ley N° 23.658.

## **SECRETARÍA DE HACIENDA**

### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN FISCAL PROVINCIAL**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS PROVINCIALES**

#### **DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PROVINCIAL**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el relevamiento y procesamiento de la información presupuestaria del Sector Público No Financiero Provincial y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, y organizar las tareas de homogenización de los registros provinciales en el marco de los estándares que surgen de las Leyes Nros. 24.156 y 25.917, y de la normativa relacionada.
2. Formular estudios acerca de las leyes de presupuestos generales del Sector Público No Financiero Provincial y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, y evaluar los alcances normativos fiscales y financieros.

3. Coordinar las acciones tendientes a procurar la conciliación y consolidación de la información referida a la Administración Pública No Financiera Provincial y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en el ámbito de su competencia, como así también las acciones de análisis de los aspectos normativos de los diferentes regímenes de coparticipación federal de impuestos.
4. Coordinar la sistematización y seguimiento de la información sobre la distribución de los recursos de origen nacional con destino a las provincias y a la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, así como el desarrollo de metodologías de análisis, en el marco de la Ley N° 23.548 y sus modificatorias y demás normativa específica.
5. Coordinar las acciones operativas necesarias para la programación y ejecución presupuestaria relativa a los compromisos del ESTADO NACIONAL con los gobiernos provinciales y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en relación a los programas que coordina la Secretaría, como así también en la implementación de asistencias financieras transitorias.
6. Intervenir en la implementación de metodologías e instrumentos técnicos para la producción de estadísticas en el marco de lo dispuesto por las Leyes Nros. 24.156 y 25.917, y de la normativa provincial aplicable, como así también en la elaboración de indicadores de la situación fiscal del Sector Público No Financiero Provincial y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
7. Coordinar el seguimiento de la implementación de los convenios suscriptos, referidos a la evolución de los recursos y gastos públicos provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
8. Supervisar los aspectos fiscales concernientes al Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal así como los referidos a comisiones y/u organismos de carácter federal con intervención de la Secretaría, que traten temas relativos a su competencia específica.

#### **DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PROVINCIAL**

#### **COORDINACIÓN DE CONSOLIDACIÓN PRESUPUESTARIA PROVINCIAL**

##### **ACCIONES:**

1. Organizar el relevamiento, sistematización, análisis de consistencia y procesamiento de la información presupuestaria del Sector Público No Financiero Provincial y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en el marco de lo contemplado en las Leyes Nros. 24.156 y 25.917, y en la normativa provincial aplicable vigente.



2. Coordinar la producción de estadísticas que reflejen la evolución fiscal y el nivel de ocupación del Sector Público No Financiero Provincial y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, así como la preparación de la información para su difusión.
3. Revisar la aplicación de los métodos y normas técnicas presupuestarias para el análisis de la información fiscal del Sector Público No Financiero Provincial y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, que surjan de cambios normativos.
4. Efectuar el análisis de consistencia y la homogeneización de información fiscal del esquema Ahorro - Inversión - Financiamiento del Sector Público No Financiero Provincial y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y organizar las proyecciones de desempeño presupuestario de corto, mediano y largo plazo de dichas jurisdicciones.
5. Elaborar informes en relación a la situación fiscal y financiera de las jurisdicciones provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, y organizar y producir la información y documentación sobre el particular, requerida por organismos de otras dependencias nacionales y federales.
6. Proponer y diseñar metodologías e identificar aspectos conceptuales y normativos para la elaboración de informes, estudios fiscales y/o sectoriales relacionados con el comportamiento fiscal y financiero de las jurisdicciones provinciales.
7. Evaluar el desempeño del gasto público en el marco de compromisos suscriptos en los Convenios de Asistencia Financiera.
8. Asistir a la Dirección en la producción de información, análisis del cumplimiento de reglas fiscales, participación institucional, análisis de sustentabilidad fiscal relacionados al procedimiento de autorización de endeudamiento solicitado por las jurisdicciones provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y demás aspectos incluidos en el Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal, así como a los referidos a comisiones y/u organismos de carácter federal con intervención de la Secretaría, que traten temas relativos a su competencia específica.

#### **DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PROVINCIAL**

#### **COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE RECURSOS NACIONALES**

##### **ACCIONES:**

1. Analizar, sistematizar y monitorear la información sobre la distribución de los recursos de origen nacional transferidos a las jurisdicciones provinciales y a la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 23.548 y sus modificatorias, y demás normas específicas.

2. Evaluar y registrar la información de los valores históricos y series temporales de los impuestos coparticipados.
3. Analizar y sistematizar la información sobre la ejecución de las CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, de acuerdo a lo establecido en las leyes anuales de presupuesto nacional y demás normativa específica vigente, y elaborar metodologías para dicho análisis.
4. Sistematizar, formular y analizar las series y proyecciones plurianuales de recursos de origen nacional originados en el Régimen de Coparticipación Federal de Impuestos, y en los distintos regímenes especiales de coparticipación de impuestos con distribución automática.
5. Asistir en la evaluación del impacto de reformas tributarias nacionales en los ingresos provinciales.
6. Participar en el análisis y actualización de los aspectos normativos de los diferentes regímenes de coparticipación a las jurisdicciones provinciales y a la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, tomando parte en la elaboración de propuestas de modificación, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.
7. Realizar el seguimiento y analizar la información sobre los recursos de origen nacional incluidos en los acuerdos celebrados y a celebrarse con los gobiernos provinciales y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES donde participe el Ministerio.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS PROVINCIALES**

### **DIRECCIÓN DE RECURSOS PROVINCIALES**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el relevamiento y sistematización de la información sobre la ejecución de los regímenes tributarios provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, así como el desarrollo de metodologías de análisis.
2. Coordinar el análisis de las políticas tributarias implementadas por los gobiernos provinciales y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y su impacto en las finanzas públicas de las jurisdicciones, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la actualización y análisis de la normativa relacionada con los recursos tributarios de las jurisdicciones provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
4. Analizar las reformas en materia tributaria implementadas por las jurisdicciones provinciales y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, y elaborar escenarios que permitan cuantificar el impacto financiero de las mismas.

5. Coordinar el relevamiento y análisis de los ingresos provinciales provenientes de la explotación de sus recursos naturales.
6. Coordinar el análisis y elaboración de informes sectoriales sobre las temáticas de los recursos provinciales, incluidos los que surgen de acuerdos bilaterales o multilaterales donde participe el Ministerio.
7. Coordinar el análisis del impacto financiero de las políticas tributarias provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

## **DIRECCIÓN DE RECURSOS PROVINCIALES**

### **COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE RECURSOS PROVINCIALES**

#### **ACCIONES:**

1. Analizar la información sobre la ejecución de los recursos provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
2. Realizar proyecciones, en el ámbito de su competencia, de los recursos tributarios y no tributarios del Sector Público No Financiero Provincial y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
3. Analizar las reformas en materia tributaria implementadas por las jurisdicciones provinciales y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, y elaborar escenarios que permitan cuantificar el impacto financiero de las mismas.
4. Analizar y elaborar informes sectoriales sobre las temáticas que involucran al área.
5. Asistir en el análisis del impacto financiero de las políticas de ingresos de las jurisdicciones en las finanzas públicas provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

## **DIRECCIÓN DE RECURSOS PROVINCIALES**

### **COORDINACIÓN DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS PROVINCIALES**

#### **ACCIONES:**

1. Recopilar y sistematizar la información sobre la ejecución de los recursos provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
2. Recopilar la información y actualizar una base de normativa relacionada con los recursos tributarios y no tributarios de las jurisdicciones provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

3. Relevar y analizar la normativa e información estadística sobre los ingresos provinciales vinculados a la explotación de sus recursos naturales.
4. Sistematizar y formular series estadísticas de los recursos tributarios, no tributarios y previsionales del Sector Público No Financiero Provincial y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
5. Realizar el seguimiento sobre los recursos provinciales incluidos en los acuerdos celebrados y a celebrarse con los gobiernos provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS PROVINCIALES**

### **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE DEUDAS PROVINCIALES Y FINANZAS MUNICIPALES**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar el relevamiento, registro, sistematización y análisis de la información sobre la deuda y sus servicios de amortizaciones e intereses del Sector Público No Financiero Provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y de los gobiernos municipales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Supervisar, en el marco de sus competencias, el desarrollo de metodologías y proponer la aplicación de normas técnicas para la sistematización y homologación de la información financiera provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal, de forma tal que facilite el análisis de la evolución de la deuda y sus correspondientes servicios en el ámbito de los gobiernos provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y de los gobiernos locales.
3. Coordinar el proceso de autorización de endeudamiento del Sector Público No Financiero Provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal, en materia de su competencia, y en coordinación con las áreas competentes.
4. Coordinar, en el marco de sus competencias, la elaboración de las proyecciones de las deudas y sus correspondientes servicios a corto, mediano y largo plazo de los gobiernos provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, con el objeto de analizar las estrategias financieras de las jurisdicciones.
5. Dirigir la sistematización y análisis de la información relativa a fuentes de financiamiento y su afectación, en el ámbito de los sectores objeto de su competencia; coordinar la elaboración de estudios vinculados al funcionamiento de los sistemas de coparticipación de recursos provinciales a los municipios y su marco normativo; y la formulación y el análisis de las proyecciones del desempeño fiscal de los municipios a corto, mediano y largo plazo, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.

6. Coordinar, en lo que es materia de su competencia, el seguimiento de la ejecución de los convenios suscriptos entre el ESTADO NACIONAL y los gobiernos provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en relación a la evolución de la información financiera, incluyendo la deuda pública y sus correspondientes servicios; e intervenir en el proceso de conciliación y consolidación de información de la Cuenta de Financiamiento y su relación con las Cuentas de Ahorro e Inversión, en relación a la evolución de los instrumentos financieros de los sectores objeto de su competencia, en coordinación con las áreas competentes.
7. Coordinar, en el marco de sus competencias, el análisis del desenvolvimiento fiscal de las jurisdicciones provinciales, así como su impacto económico en el corto y mediano plazo.
8. Asesorar en el diseño de programas de financiamiento o reestructuración de deudas de aquellas jurisdicciones que presentan dificultades en sus finanzas públicas y analizar el impacto de dichas medidas para el Gobierno Nacional, así como para las jurisdicciones involucradas.
9. Supervisar la elaboración de informes técnicos sectoriales y de coyuntura en las temáticas de su competencia.
10. Coordinar el relevamiento de información sobre la ejecución presupuestaria de gastos y percepción de recursos, así como de la evolución de la deuda y el empleo público de los gobiernos municipales, supervisando el análisis de su comportamiento y evolución.

## **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE DEUDAS PROVINCIALES Y FINANZAS MUNICIPALES**

### **COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE DEUDAS PROVINCIALES Y FINANZAS MUNICIPALES**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar, en el marco de sus competencias, la implementación de metodologías y normas técnicas para la registración y sistematización de la información financiera y de la deuda pública con sus correspondientes servicios en el ámbito de los gobiernos provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
2. Efectuar el análisis y seguimiento de las fuentes de financiamiento y su afectación, empleadas en el ámbito de los gobiernos provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
3. Relevar y sistematizar la información sobre la ejecución presupuestaria de gastos y la percepción de recursos, así como de la evolución de la deuda pública con sus servicios y el empleo público de los gobiernos municipales.

4. Realizar estudios de coyuntura y/o informes relacionados con la situación fiscal-financiera y la situación de la deuda actual o histórica de los gobiernos municipales, como así también formular y analizar proyecciones del desempeño fiscal-financiero a corto, mediano y largo plazo, en el ámbito de competencia del Ministerio.
5. Evaluar la implementación de los convenios suscriptos, relacionados con la evolución de la información financiera e incluir la deuda pública y sus correspondientes servicios, de los gobiernos provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
6. Asistir a la Dirección en el proceso de conciliación y consolidación de información financiera, relacionada con la evolución del financiamiento de los gobiernos provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
7. Asistir a la Dirección en el cálculo del impacto fiscal de las medidas de política propuestas para asesorar a las jurisdicciones provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales que atraviesan dificultades financieras, en el ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE DEUDAS PROVINCIALES Y FINANZAS MUNICIPALES**

### **COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN FISCAL PROVINCIAL**

#### **ACCIONES:**

1. Elaborar parámetros e indicadores específicos que permitan analizar el desenvolvimiento fiscal de las jurisdicciones provinciales, así como su impacto económico en el corto y mediano plazo.
2. Participar en la elaboración de estudios que permitan analizar y evaluar la capacidad recaudatoria, políticas tributarias, gasto público y financiamiento de los gobiernos provinciales.
3. Elaborar metodologías para el análisis de políticas públicas que permitan articular a nivel provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal, los aspectos fiscales con los económicos.
4. Diseñar metodologías e identificar aspectos conceptuales que permitan mejorar el análisis y la producción de informes sobre la situación fiscal, financiera y económica de las provincias, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y los municipios.
5. Identificar, organizar y sistematizar información relativa a variables económicas, sociales y fiscales que contribuyan a la realización de estudios integrales sobre la problemática fiscal.
6. Coordinar la implementación y actualización de una base documental de los estudios, informes y documentos elaborados por la Dirección Nacional, y aquellos producidos por otras instituciones técnicas y académicas públicas y privadas en materia económica y fiscal.

**MINISTERIO DE ECONOMÍA**

**SECRETARÍA DE POLÍTICA ECONÓMICA**

**SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN MACROECONÓMICA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICA MACROECONÓMICA**

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE ACTIVIDAD ECONÓMICA, EMPLEO Y PRECIOS**

**ACCIONES:**

1. Evaluar el desempeño de la economía y su impacto en la coyuntura en el corto plazo, en las áreas de actividad económica, empleo y precios.
2. Elaborar informes periódicos que contribuyan a comprender la coyuntura económica en cuanto a las áreas de actividad económica, empleo y precios.
3. Elaborar indicadores macroeconómicos relacionados con el análisis de la actividad económica, empleo y precios.
4. Elaborar, en coordinación con las áreas competentes, material de difusión para informar y comunicar sobre el estado de la economía de manera accesible para el público general.
5. Desarrollar y administrar una base de datos económicos con series que permitan el seguimiento de la actividad económica, empleo y precios, como así también diseñar, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, las herramientas necesarias para su visualización.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICA MACROECONÓMICA**

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL SECTOR EXTERNO Y FINANCIERO**

**ACCIONES:**

1. Realizar el análisis de la evolución y composición de todos los rubros del balance de pagos y el seguimiento sistemático de la coyuntura internacional y del mercado financiero.
2. Elaborar informes periódicos que contribuyan a comprender la coyuntura económica en cuanto a las áreas de sector externo, monetario, cambiario, financiero y la economía internacional.
3. Elaborar indicadores macroeconómicos relacionados con el análisis del sector externo y financiero.
4. Elaborar, en coordinación con las áreas competentes, material de difusión para informar y comunicar sobre el estado de la economía de manera accesible para el público general.
5. Realizar el análisis de la sostenibilidad del sector externo.

6. Realizar el análisis y seguimiento del programa financiero, y su impacto sobre el balance de pagos y el entorno macroeconómico.
7. Desarrollar y administrar una base de datos económicos con series que permitan el seguimiento del sector externo y financiero, como así también diseñar en coordinación con las áreas con competencia en la materia, las herramientas necesarias para su visualización.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICA MACROECONÓMICA**

### **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE POLÍTICA FISCAL Y DE INGRESOS**

#### **ACCIONES:**

1. Analizar y evaluar el impacto de la política fiscal y de ingresos, como así también producir estadísticas de ingresos, gastos y deuda pública de todos los niveles de gobierno.
2. Asistir a la Dirección Nacional en la representación técnica de la Secretaría en grupos de trabajo referidos a cuestiones fiscales y de ingresos.
3. Cuantificar las series de Gasto Público Consolidado, clasificado por finalidad-función, para los tres niveles de gobierno y de los gastos extra presupuestarios.
4. Publicar, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, información del Gasto Público Consolidado utilizando clasificadores internacionales estandarizados.
5. Evaluar la ejecución presupuestaria y real de programas sociales públicos, y el impacto de las políticas de ingresos en la distribución del ingreso, pobreza, indigencia y desigualdad, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
6. Realizar análisis socioeconómicos del alcance de la política de ingresos sobre distintos sectores de la economía.
7. Establecer bases metodológicas para un sistema de indicadores sociales que permitan su seguimiento permanente, en coordinación con las áreas competentes.

## **MINISTERIO DE ECONOMÍA**

### **SECRETARÍA DE FINANZAS**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTRATEGIA DEL FINANCIAMIENTO**

##### **DIRECCIÓN ANALÍTICA Y ESTRATÉGICA DEL FINANCIAMIENTO**

#### **ACCIONES:**

1. Desarrollar procesos para la elaboración de los análisis de sustentabilidad de mediano y largo plazo de la deuda pública.



2. Gestionar el diseño de estrategias de manejo de pasivos que tiendan a disminuir la vulnerabilidad de los servicios de la deuda pública, incluido el arbitraje de monedas y la tasa de interés.
3. Desarrollar estrategias para la difusión de información en contextos de búsqueda de financiamiento y estado de situación del perfil financiero.
4. Participar en la planificación de estrategias de financiamiento del Tesoro Nacional.
5. Confeccionar las proyecciones de usos y fuentes financieras del Tesoro Nacional para la elaboración de estrategias de financiamiento.

## **SECRETARÍA DE FINANZAS**

### **SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS FINANCIEROS**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMA FINANCIERO**

##### **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO**

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

1. Proponer y elaborar proyectos de normas, comunicaciones y regulaciones vinculadas a los distintos servicios financieros, al funcionamiento de las empresas con participación estatal y a las entidades que se encuentran bajo la órbita de la Dirección Nacional.
2. Proponer medidas que propicien la transparencia de los mercados financieros y la protección del consumidor.
3. Asistir a la Dirección Nacional en los aspectos administrativos de las relaciones entre la UNIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA, el BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA, el BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA y el BANCO HIPOTECARIO SOCIEDAD ANÓNIMA con las diferentes áreas de la Administración Pública Nacional.
4. Asistir a la Dirección Nacional en las tareas relativas a la participación del MINISTERIO DE ECONOMÍA y los representantes de la REPÚBLICA ARGENTINA, en grupos intergubernamentales, foros financieros y temas relacionados con el Sistema Financiero Internacional.
5. Colaborar con la Dirección Nacional en la confección de los actos administrativos necesarios para la designación de los directores que, en nombre del ESTADO NACIONAL, formen parte de los órganos de administración de las empresas del sector financiero cuya tenencia accionaria sea ejercida por el MINISTERIO DE ECONOMÍA.
6. Asistir a la Dirección Nacional en el análisis de estados contables, la gestión de los administradores y la evolución de los negocios de las empresas del sector financiero cuya tenencia accionaria sea detentada por el MINISTERIO DE ECONOMÍA.

**SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS FINANCIEROS**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MERCADO DE CAPITAL Y SEGUROS**

**DIRECCIÓN DE MERCADO DE CAPITAL Y SEGUROS**

**ACCIONES:**

1. Diseñar medidas orientadas al desarrollo de los servicios financieros del mercado de capitales y al financiamiento de la actividad productiva.
2. Analizar el mercado asegurador y asistir en la elaboración y seguimiento del régimen impositivo involucrado.
3. Elaborar, en coordinación con la COMISIÓN NACIONAL DE VALORES, proyectos destinados a promover, ampliar, profundizar y federalizar el mercado de capitales.
4. Elaborar, en coordinación con la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN, proyectos destinados a promover y ampliar el mercado asegurador.
5. Asistir a la Dirección Nacional en las relaciones entre la COMISIÓN NACIONAL DE VALORES y la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN con las diferentes áreas de la Administración Pública Nacional, en particular en las cuestiones administrativas.
6. Elaborar informes técnicos relativos a los recursos administrativos vinculados con medidas dictadas por la COMISIÓN NACIONAL DE VALORES y la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN.

**SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS FINANCIEROS**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE INCLUSIÓN FINANCIERA Y FINANCIAMIENTO SOCIAL**

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y EDUCACIÓN PARA LA INCLUSIÓN FINANCIERA**

**ACCIONES:**

1. Asistir en el desarrollo e implementación de políticas públicas orientadas a la universalización de los servicios financieros.
2. Promover la inclusión financiera mediante la ampliación de programas e instrumentos basados en la tecnología, y priorizar los servicios orientados a los sectores más vulnerables, como los jóvenes, trabajadores informales e inmigrantes, como así también atender a cuestiones de género, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Asistir en el diseño de programas y planes orientados a impulsar el crédito y el microcrédito, así como también ampliar la disponibilidad de información crediticia.

4. Asistir en el desarrollo de políticas públicas orientadas a las Pequeñas y Medianas Empresas (PyMEs) con el objetivo de difundir, complementar y mejorar el acceso y uso de productos financieros basados en elementos tecnológicos.
5. Desarrollar estrategias que mejoren la inclusión y educación tecnológica y la protección de la población como usuarios del sistema financiero.
6. Asistir en el desarrollo de políticas públicas orientadas a difundir, complementar y mejorar el acceso y uso de elementos tecnológicos que son base de cuentas de ahorro, crédito, medios de pago electrónico y seguro, con una perspectiva de educación financiera.
7. Monitorear y evaluar los niveles de inclusión y educación financiera, mediante el desarrollo y utilización de indicadores de rendimiento.
8. Asistir en el desarrollo e implementación de políticas públicas orientadas a desarrollar herramientas, contenidos y programas de educación financiera para instituciones educativas y/o financieras, con énfasis en sectores de la población vulnerable y promover su evaluación.
9. Diseñar políticas que promuevan el uso responsable del crédito por parte de la población y fomentar el otorgamiento responsable del crédito por parte de entidades financieras.
10. Participar en la elaboración de proyectos normativos tendientes a fomentar el desarrollo de productos financieros inclusivos, tanto de ahorro como de crédito.
11. Administrar un sistema de información sobre el marco regulatorio aplicable al sector.

## **SECRETARÍA DE FINANZAS**

### **SUBSECRETARÍA DE FINANCIAMIENTO**

#### **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS CUANTITATIVO**

#### **COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE DATOS**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en la generación y administración de bases de datos que sirvan de insumo para la elaboración de informes de aspecto crediticio.
2. Identificar variables macroeconómicas relevantes que faciliten el análisis de la asunción de riesgos y obligaciones por parte del Sector Público Nacional.
3. Asistir a la Dirección en el desarrollo de herramientas analíticas que permitan la generación de estimaciones y proyecciones presupuestarias.
4. Recopilar información que funcione como base de la generación de sistemas de registro del endeudamiento público.

## **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS CUANTITATIVO**

### **COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE IMPACTO DE LA DEUDA PÚBLICA**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en el análisis de impacto macroeconómico de la deuda pública interna y externa de la REPÚBLICA ARGENTINA, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Colaborar con la Dirección en el proceso de asistencia e interacción con diferentes áreas de la Subsecretaría para el diseño de políticas públicas relativas a la deuda pública del ESTADO NACIONAL.
3. Procesar información relacionada a la evolución de variables macro de acuerdo a la aplicación de políticas públicas y elaborar informes de situación.
4. Asistir a la Dirección en el desarrollo de métodos cuantitativos que sustenten el análisis de impacto de la deuda.

## **SUBSECRETARÍA DE FINANCIAMIENTO**

### **OFICINA NACIONAL DE CRÉDITO PÚBLICO**

#### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA**

#### **ACCIONES:**

1. Efectuar la administración de la deuda pública de la Administración Pública Nacional a partir de su registro e integración con el sistema de contabilidad gubernamental, como así también informar sobre los cierres contables que hayan sido dispuestos.
2. Controlar la administración de la operatoria correspondiente a la consolidación de la deuda pública interna y la colocación de Bonos de Consolidación de Deuda.
3. Realizar el registro y seguimiento de los avales que emita el Tesoro Nacional, así como las contragarantías que pudieren existir.
4. Controlar los proyectos de presupuesto de las entidades del Sector Público Nacional no financiero en lo concerniente al servicio anual de la deuda pública.
5. Supervisar el registro de la ejecución presupuestaria de la Jurisdicción 90 "Servicio de la Deuda Pública".
6. Supervisar la programación de los pagos de la deuda pública, los gastos asociados con cargo a la Jurisdicción 90 y el cumplimiento de las previsiones presupuestarias correspondientes.
7. Proponer normas y procedimientos que propendan a la economicidad, eficiencia y eficacia de los procesos de administración de la deuda pública y los activos financieros asociados.

8. Controlar la elaboración de informes y estadísticas sobre la deuda pública registrada en el sistema informático utilizado para su gestión.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA**

### **COORDINACIÓN TÉCNICO OPERATIVA LITIGIOSA**

#### **ACCIONES:**

1. Analizar los requerimientos judiciales vinculados con operaciones de crédito público y elaborar, en coordinación con las áreas técnicas pertinentes, las respuestas correspondientes e intervenir en los aspectos legales relativos a su cumplimiento.
2. Efectuar el análisis legal de las presentaciones vinculadas a reclamos relacionados con los servicios de la deuda pública.
3. Elaborar, en coordinación con las áreas técnicas pertinentes, los informes relacionados a la deuda pública contenidos en los requerimientos formulados, en el marco del régimen de Acceso a la Información Pública.
4. Asistir en los aspectos técnico-legales de los instrumentos con los que se cancela la deuda pública consolidada y otras cuestiones relativas a la regularización de deudas.
5. Tramitar las cesiones de derechos de Bonos de Consolidación y los embargos sobre dichos derechos.
6. Administrar y gestionar una base de datos de cesiones y embargos sobre los derechos a la recepción de bonos para la cancelación de deuda pública interna consolidada y otras deudas que se cancelen mediante la entrega de Bonos de Consolidación, cuyos requerimientos de pago hayan ingresado a la OFICINA NACIONAL DE CRÉDITO PÚBLICO.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA**

### **COORDINACIÓN DE REGISTRO DE LA DEUDA PÚBLICA**

#### **ACCIONES:**

1. Producir las acciones tendientes a procurar la vinculación del sistema informático utilizado para la gestión de la deuda pública con el Sistema Integrado de Información Financiera del Sector Público Nacional.
2. Fiscalizar el funcionamiento del sistema informático utilizado para la gestión de la deuda pública y generar mecanismos de control para asegurar la confiabilidad y calidad de la información que procesa.

3. Coordinar los requerimientos de información y el seguimiento de la deuda pública de los entes del Sector Público Nacional no financiero, cuyos servicios no se encuentran comprendidos dentro de las previsiones de la Jurisdicción 90.
4. Participar en la determinación de las previsiones presupuestarias destinadas a atender los servicios de la deuda pública y sus gastos asociados.
5. Coordinar la elaboración de informes sobre la deuda pública registrada en el sistema informático utilizado para la gestión de la misma, como así también sobre los activos del Tesoro Nacional originados en operaciones de crédito público.
6. Participar en grupos de trabajo nacionales e internacionales vinculados a la estandarización de la información sobre deuda pública.
7. Identificar nuevos requerimientos funcionales del sistema informático utilizado para la gestión de la deuda pública y actuar como enlace con el área competente de tecnología de la información para su implementación.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA**

### **COORDINACIÓN DE TÍTULOS PÚBLICOS**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar el procesamiento de la información de las operaciones de crédito público instrumentadas con títulos y mantener actualizado su registro en el sistema informático utilizado para la gestión de la deuda pública a los fines de su contabilización.
2. Coordinar la programación de los pagos de los servicios financieros de los títulos públicos y supervisar su ejecución.
3. Verificar el cálculo de los servicios financieros de los títulos públicos y la confección de las órdenes de pago respectivas.
4. Generar las instrucciones y conciliación de saldos con los agentes de registro y pago de los títulos públicos registrados en el país.
5. Mantener actualizado el Registro de Créditos a Cobrar (RECAC) por operaciones de crédito público instrumentadas con títulos públicos.
6. Gestionar el pago de servicios de títulos públicos a cargo de otros organismos deudores.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA**

### **COORDINACIÓN DE PRÉSTAMOS**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar el procesamiento de la información de las operaciones de crédito público instrumentadas mediante préstamos comerciales, bilaterales, multilaterales y con bancos privados y mantener actualizado su registro en el sistema informático utilizado para la gestión de la deuda pública a los fines de su contabilización.
2. Registrar y realizar el seguimiento de los avales, fianzas y garantías que emita el Tesoro Nacional, así como las autorizaciones previas que se otorguen.
3. Coordinar la programación de los pagos de los servicios financieros de las operaciones de crédito público instrumentadas mediante préstamos comerciales, bilaterales, multilaterales y con bancos privados y otros gastos asociados a la gestión de la deuda pública y supervisar su ejecución.
4. Efectuar la conciliación de los saldos de deuda de las operaciones de crédito público instrumentadas mediante préstamos comerciales, bilaterales, multilaterales y con bancos privados, verificar el cálculo de los servicios financieros correspondientes y confeccionar las órdenes de pago respectivas.
5. Mantener actualizado el Registro de Créditos a Cobrar (RECAC) por operaciones de crédito público instrumentadas mediante préstamos.
6. Controlar los servicios de la deuda pública de los entes del Sector Público Nacional no financiero registrada en el sistema informático que da soporte a su gestión, cuya atención no se encuentra comprendida dentro de las previsiones de la Jurisdicción 90, y gestionar el pago de los servicios correspondientes.
7. Efectuar el seguimiento del estado de situación y mantener actualizado el registro de las operaciones que cuentan con garantía del Tesoro Nacional, y emitir reportes en los términos de la normativa vigente sobre el estado de situación de los avales.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA**

### **COORDINACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES DE LA DEUDA PÚBLICA**

#### **ACCIONES:**

1. Efectuar la contabilidad analítica de las operaciones de crédito público, a través del Servicio Administrativo Financiero (SAF) 355 y los cierres contables con la periodicidad indicada por la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
2. Informar sobre el estado y evolución de la deuda pública y los activos del Tesoro Nacional originados en operaciones de crédito público para su incorporación en la Cuenta de Inversión de cada ejercicio.

3. Coordinar la integración de los registros del sistema informático utilizado para la gestión de la deuda pública y el Sistema Integrado de Información Financiera.
4. Administrar y mantener actualizado el registro de la ejecución presupuestaria de la Jurisdicción 90 – Servicio de la Deuda Pública, actuando como Servicio Administrativo Financiero (SAF) 355 y conciliar los saldos de su ejecución con la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
5. Proponer y gestionar las modificaciones presupuestarias necesarias para la atención del servicio de la deuda pública.
6. Intervenir en la elaboración de normas de procedimiento para la contabilización de operaciones de crédito público y para la contabilización en el Registro de Créditos a Cobrar (RECAC).
7. Intervenir en la afectación de las autorizaciones de endeudamiento y otorgamiento de avales previstos en la Ley de Presupuesto para la Administración Nacional de cada ejercicio.

#### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA**

##### **COORDINACIÓN DE REGULARIZACIÓN DE DEUDAS CON BONOS**

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

1. Coordinar la tramitación de las solicitudes de colocación de bonos para la cancelación de deuda pública interna consolidada y de otras deudas con Bonos de Consolidación.
2. Mantener actualizado el sistema informático que da soporte a todas las operatorias de cancelación de deudas con Bonos de Consolidación.
3. Instruir la colocación de los bonos para la cancelación de deuda pública interna consolidada y participar en la resolución de inconvenientes que se pudieran presentar con la titularidad de los mismos en los registros que lleve el correspondiente agente de registro.
4. Efectuar el asesoramiento técnico sobre los instrumentos con los que se paga la deuda consolidada y otras obligaciones a cargo del Tesoro Nacional que se cancelan con Bonos de Consolidación.
5. Asistir a la Dirección en lo vinculado con la colocación de Bonos de Consolidación.
6. Elaborar informes y proponer normas de procedimiento para la cancelación de deuda consolidada y otras deudas que se cancelen mediante la entrega de Bonos de Consolidación.

#### **OFICINA NACIONAL DE CRÉDITO PÚBLICO**

##### **DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO**



#### ACCIONES:

1. Participar en la elaboración de propuestas de estrategias de financiamiento del Tesoro Nacional.
2. Dirigir el análisis de la configuración del sistema financiero y los mercados de capitales, los distintos productos existentes y las modalidades operativas de los mercados en los que se materialicen las operaciones de crédito público.
3. Diseñar e implementar métodos y procedimientos para la instrumentación de operaciones de crédito público y asistir en las negociaciones de operaciones de crédito público del Tesoro Nacional.
4. Tramitar el otorgamiento e instrumentación de avales, fianzas o garantías del Tesoro Nacional, e instrumentar las operaciones de crédito público destinadas al financiamiento del Tesoro Nacional, contemplando los aspectos legales y reglamentarios del mercado en el que se realicen.
5. Dirigir el análisis de los requerimientos judiciales, participar en la elaboración de las respuestas correspondientes y en los aspectos legales relativos al cumplimiento de órdenes judiciales vinculadas a operaciones de crédito público.
6. Intervenir en la formulación de propuestas de operaciones de administración de pasivos del Tesoro Nacional e instrumentar aquellas que se decida llevar adelante.
7. Asistir a la DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL FINANCIAMIENTO en el análisis de las propuestas de financiación de proyectos de inversión.

#### **DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO**

##### **COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DEL MERCADO FINANCIERO**

#### ACCIONES:

1. Coordinar el análisis de las modalidades operativas de los mercados en los que se puedan instrumentar operaciones de crédito público.
2. Evaluar el desarrollo del mercado local de deuda pública y elaborar propuestas tendientes a fomentar y mejorar la eficiencia y eficacia de su accionar.
3. Evaluar los instrumentos ofrecidos en el mercado local e internacional para la formulación de la estrategia de financiamiento del Tesoro Nacional.
4. Organizar un sistema de información referido al mercado primario desagregado por institución, instrumento, moneda, entre otros.
5. Elaborar propuestas de procedimientos para la instrumentación de operaciones de crédito público acordes con las modalidades imperantes en el mercado local.

6. Colaborar en el desarrollo de productos que hagan más eficiente el funcionamiento del mercado financiero.
7. Proponer procedimientos para la instrumentación de las operaciones de administración de pasivos acordes con las modalidades imperantes en el mercado.

## **DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO**

### **COORDINACIÓN DE EMISIÓN DE DEUDA INTERNA**

#### **ACCIONES:**

1. Elaborar un cronograma estimado de operaciones de crédito público a realizar en el mercado local compatible con el Plan Financiero del período fiscal en curso y proponer los términos y condiciones para cada emisión de deuda a realizarse en el mercado interno.
2. Elaborar propuestas destinadas a mejorar la forma de colocación y las condiciones financieras de las operaciones de crédito público destinadas a financiar al Tesoro Nacional en el mercado local.
3. Participar en la negociación de contratos y acuerdos que se relacionen con el desarrollo del mercado local.
4. Participar en la negociación de contratos y acuerdos vinculados con operaciones de crédito público a instrumentarse en el mercado interno y asistir en la negociación de los aspectos instrumentales de las mismas.
5. Coordinar el análisis de los aspectos legales vinculados al otorgamiento de avales, fianzas o garantías del Tesoro Nacional para operaciones a ejecutarse en el mercado interno y confeccionar los documentos requeridos para su instrumentación.
6. Instrumentar las operaciones de crédito público a realizarse en el mercado local y los aspectos operativos e instrumentales de la ejecución de las operaciones de financiamiento del Tesoro Nacional, ya sea mediante licitaciones, operaciones directas u operaciones de administración de pasivos.
7. Coordinar la preparación de los proyectos de contratos y otros documentos requeridos en las operaciones de crédito público a ejecutarse en el mercado interno, ajustados a las disposiciones vigentes.

## **DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO**

### **COORDINACIÓN DE EMISIÓN DE DEUDA EXTERNA**

#### **ACCIONES:**

1. Elaborar un cronograma estimado de operaciones de crédito público a realizar en el mercado internacional compatible con el Plan Financiero del período fiscal en curso y proponer los términos y condiciones para cada emisión de deuda a realizarse en el mercado internacional.
2. Elaborar propuestas destinadas a mejorar la forma de colocación y las condiciones financieras de las operaciones de crédito público destinadas a financiar al Tesoro Nacional en el mercado internacional, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.
3. Participar en la negociación de contratos y acuerdos vinculados con operaciones de crédito público a instrumentarse en el mercado internacional y asistir en la negociación de los aspectos instrumentales de aquellas destinadas a financiar al Tesoro Nacional, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Coordinar el análisis de los aspectos legales vinculados al otorgamiento de avales, fianzas o garantías del Tesoro Nacional para operaciones a ejecutarse en el mercado internacional y confeccionar los documentos requeridos para su instrumentación.
5. Instrumentar las operaciones de crédito público a realizarse en el mercado internacional y coordinar los aspectos operativos e instrumentales de la ejecución de las operaciones de financiamiento del Tesoro Nacional, ya sea mediante licitaciones, operaciones directas u operaciones de administración de pasivos.
6. Intervenir en la preparación de los proyectos de contratos y otros documentos requeridos en las operaciones de crédito público a ejecutarse en el mercado internacional, ajustados a las disposiciones vigentes y en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

## **OFICINA NACIONAL DE CRÉDITO PÚBLICO**

### **DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN E INFORMACIÓN FINANCIERA**

#### **ACCIONES:**

1. Participar en la elaboración de proyecciones de usos y fuentes financieras del Tesoro Nacional a efectos de la confección del Programa Financiero del Ejercicio.
2. Participar en la elaboración de los análisis de sustentabilidad de la deuda pública, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Dirigir la elaboración de informes y estadísticas sobre la deuda pública y el programa financiero con miras a su difusión.
4. Dirigir la preparación y actualización de informes requeridos por organismos regulatorios de los mercados de capitales, como así también la información económica y fiscal del país

solicitada por las organizaciones internacionales, en coordinación con las áreas competentes.

5. Participar en el diseño de las estrategias que se establezcan sobre el manejo de activos y pasivos del Sector Público Nacional no financiero.
6. Dirigir la formulación del capítulo correspondiente a Crédito Público en el anteproyecto de Ley de Presupuesto para la Administración Nacional.
7. Asistir, en lo que es materia de su competencia, en las relaciones con acreedores, inversores, agencias calificadoras de riesgo y otros agentes del mercado financiero, con el objeto de mejorar la percepción acerca de la calidad crediticia de la REPÚBLICA ARGENTINA.

#### **DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN E INFORMACIÓN FINANCIERA**

##### **COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGO Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA**

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

1. Elaborar indicadores de riesgo de la deuda pública.
2. Asistir en la confección de proyecciones de la evolución financiera de la deuda pública.
3. Realizar indicadores de desempeño de las variables que influyen sobre la posición financiera de la REPÚBLICA ARGENTINA.
4. Elaborar proyecciones para el diseño de las estrategias que se establezcan sobre el manejo de activos y pasivos del Sector Público Nacional no financiero.
5. Asistir en la elaboración de propuestas de estrategias de financiamiento del Tesoro Nacional.
6. Elaborar proyecciones de usos y fuentes financieras del Tesoro Nacional para la confección, seguimiento y actualización del programa financiero del ejercicio.
7. Participar en la identificación de los riesgos involucrados en las propuestas de manejo de pasivos.

#### **DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN E INFORMACIÓN FINANCIERA**

##### **COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

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

1. Coordinar la elaboración de informes y estados financieros periódicos sobre el nivel de endeudamiento del Sector Público Nacional no financiero, y mantener una base de datos actualizada sobre la deuda pública en cartera del Sector Público Nacional, conciliada con la información de las centrales de registro y pago de la deuda pública.

2. Brindar apoyo informativo a la Dirección con vistas al diseño de las estrategias que se establezcan sobre el manejo de los activos y pasivos del Sector Público Nacional no financiero.
3. Gestionar una base de datos macroeconómicos argentinos para el diseño de indicadores de deuda pública, así como para la elaboración de los diversos informes requeridos.
4. Mantener en forma activa y permanente los vínculos con acreedores financieros, inversores, agencias calificadoras de riesgo y otros agentes del mercado financiero, con el objeto de mejorar la percepción acerca de la calidad crediticia de la REPÚBLICA ARGENTINA.
5. Confeccionar la documentación necesaria para la instrumentación de las operaciones de crédito público y la atención de los requerimientos de participantes de los mercados financieros.
6. Coordinar la elaboración del capítulo correspondiente a Crédito Público en el anteproyecto de Ley de Presupuesto para la Administración Nacional y los informes destinados al HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, realizados en el ámbito de la OFICINA NACIONAL DE CRÉDITO PÚBLICO.
7. Orientar y asistir a las áreas competentes en la confección del material de difusión sobre la situación económica, fiscal y crediticia del país y en la preparación de conferencias y presentaciones que se realicen sobre la materia.
8. Elaborar información sobre deuda pública a ser propuesta a las áreas con competencia en la materia, para su incorporación a la página de Internet del MINISTERIO DE ECONOMÍA.

## **OFICINA NACIONAL DE CRÉDITO PÚBLICO**

### **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL FINANCIAMIENTO**

#### **ACCIONES:**

1. Participar en el análisis financiero de las estrategias de financiamiento del Tesoro Nacional.
2. Realizar la evaluación financiera de las propuestas de financiamiento dirigidas al Tesoro Nacional y participar en la negociación de operaciones de crédito público destinadas a financiar al Tesoro Nacional en lo referido a sus aspectos financieros.
3. Desarrollar sistemas de información sobre el comportamiento de los títulos públicos en el mercado primario y secundario, y coordinar la elaboración de informes al respecto.
4. Intervenir en el análisis de las condiciones financieras de las colocaciones de excedentes transitorios del Tesoro Nacional y de las entidades descentralizadas del Sector Público Nacional.
5. Efectuar el análisis financiero de las operaciones de manejo de pasivos del Tesoro Nacional.

6. Efectuar el análisis financiero y tramitar las solicitudes de autorización previa presentadas por las entidades del Sector Público Nacional en los términos del artículo 59 de la Ley Nº 24.156.
7. Realizar el análisis financiero de las solicitudes de avales, fianzas o garantías del Tesoro Nacional.
8. Efectuar el análisis financiero de las propuestas de financiación de proyectos de inversión.
9. Efectuar el análisis de los aspectos tributarios que afectan al crédito público de la Nación y elaborar propuestas tendientes a su fortalecimiento.

#### **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL FINANCIAMIENTO**

##### **COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DEL FINANCIAMIENTO DE MERCADO**

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

1. Intervenir en el análisis de factibilidad de las estrategias de financiamiento del Tesoro Nacional, por nuevo endeudamiento.
2. Efectuar la evaluación financiera de las propuestas de financiamiento dirigidas al Tesoro Nacional a ser instrumentadas en el mercado local o internacional.
3. Efectuar la evaluación financiera de las operaciones de endeudamiento presentadas por los gobiernos provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y de los municipios.
4. Efectuar el análisis financiero de las operaciones de endeudamiento directo a ser instrumentadas en el mercado local o internacional.
5. Participar en el diseño de operaciones de manejo de pasivos a ser instrumentadas en el mercado local o internacional.
6. Coordinar el análisis financiero de las solicitudes de autorización previa presentadas por las entidades del Sector Público Nacional en los términos del artículo 59 de la Ley Nº 24.156 e instrumentar su aprobación.
7. Coordinar el análisis de las condiciones financieras de las colocaciones de excedentes transitorios del Tesoro Nacional y de las entidades descentralizadas del Sector Público Nacional.
8. Coordinar el análisis financiero de las solicitudes de avales, fianzas o garantías del Tesoro Nacional para operaciones a ser instrumentadas en el ámbito de su competencia.

#### **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL FINANCIAMIENTO**

##### **COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE MERCADOS FINANCIEROS**

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

1. Organizar un sistema informativo y administrar una base de datos con información relativa al mercado de capitales nacional e internacional.
2. Relevar las emisiones de deuda pública y privada en países que sirven de referencia a la deuda argentina.
3. Desarrollar sistemas de información sobre el comportamiento de los títulos públicos en el mercado primario y secundario, y coordinar la elaboración de informes al respecto.
4. Mantener en forma permanente información sobre cotizaciones financieras para su utilización en las negociaciones crediticias y análisis financiero.
5. Evaluar la información generada por las agencias de información financiera sobre la deuda pública argentina y elaborar propuestas al respecto.
6. Elaborar informes e indicadores relevantes para la formulación de la estrategia de financiamiento del Tesoro Nacional.

#### **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL FINANCIAMIENTO**

#### **COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DEL FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar el análisis financiero de las solicitudes de avales, fianzas o garantías del Tesoro Nacional para operaciones de financiamiento de proyectos.
2. Evaluar las garantías ofrecidas para avalar operaciones de personas físicas o jurídicas del sector privado.
3. Identificar y medir los riesgos relacionados con la estructura financiera propuesta en los proyectos de participación público-privada que incorporen endeudamiento público en el mercado local e internacional, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Coordinar la evaluación del costo financiero incorporado en la estructura de financiamiento propuesta en los proyectos de Participación Público Privada para ser instrumentada en el mercado local e internacional.
5. Asistir a la Dirección en el diseño y/o implementación de la ingeniería financiera destinada al financiamiento de proyectos de inversión, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.

#### **SECRETARÍA DE FINANZAS**

#### **SUBSECRETARÍA DE LA SOSTENIBILIDAD DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE LA DEUDA EXTERNA**

## **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA**

### **ACCIONES:**

1. Participar en la formulación de aspectos crediticios de la política financiera y controlar el nivel y composición de la deuda pública externa.
2. Asistir a la Dirección Nacional en los procesos necesarios y contrataciones pertinentes para perfeccionar las operaciones de crédito público bajo legislación extranjera.
3. Analizar la viabilidad financiera de la información y/o propuestas a consideración de la Dirección Nacional a fin de recuperar y/o mantener la sostenibilidad de la deuda pública externa.
4. Elaborar informes técnicos que coadyuven a la gestión de la deuda pública externa.
5. Revisar y gestionar la información contenida en los prospectos de emisión de deuda pública y los documentos que se requieran para perfeccionar operaciones de crédito público.
6. Participar en la elaboración de documentos de difusión relacionados con operaciones de crédito público bajo legislación extranjera.

## **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA**

### **COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE MODELOS DE SOSTENIBILIDAD DE DEUDA**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en el cumplimiento de los lineamientos generales y específicos que propicien la sostenibilidad de la deuda y preservar la estabilidad económica y financiera de la REPÚBLICA ARGENTINA, en coordinación con las diversas áreas del MINISTERIO DE ECONOMÍA con competencia en la materia.
2. Desarrollar modelos macroeconómicos de sostenibilidad de la deuda pública considerando sus aspectos metodológicos.
3. Relevar y elaborar proyecciones de base sobre las variables macroeconómicas que impactan sobre la evolución futura de la sostenibilidad de la deuda.
4. Colaborar en la generación de umbrales indicativos que permitan evaluar la consistencia de los modelos durante el período de proyección.
5. Identificar potenciales shocks económicos locales e internacionales tales como, catástrofes naturales, precios de materia prima, financiamiento de mercado, entre otros, que puedan generar pasivos contingentes o afectar la sostenibilidad deseada.
6. Recalibrar los modelos en función de variaciones de los supuestos proyectados o potenciales shocks.



7. Analizar experiencias de políticas de gestión de deuda pública aplicadas en otros países, y considerar los aspectos económicos, estrategias y procedimientos.
8. Diseñar un tablero de estadísticas de variables fundamentales que permita realizar comparaciones a nivel regional o internacional.
9. Elaborar reportes estadísticos y presentaciones periódicas que permitan asistir en la toma de decisiones a la SUBSECRETARÍA DE LA SOSTENIBILIDAD DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA.

#### **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA**

##### **COORDINACIÓN DE VIABILIDAD FINANCIERA DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA**

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

1. Formular análisis relativos al aspecto crediticio de la política financiera que contemplen el nivel y composición de la deuda pública externa.
2. Elaborar los contratos y procesos relativos a las operaciones de crédito público bajo legislación extranjera.
3. Desarrollar el marco de análisis de la viabilidad financiera de las propuestas que recepte la Dirección con el objetivo de recuperar y mantener la sostenibilidad de la deuda pública bajo legislación extranjera.
4. Asistir en la producción de informes técnicos que contribuyan a una gestión eficiente de la deuda pública externa.
5. Gestionar una base de información relativa a prospectos de emisión de deuda pública y documentos en general relacionados a operaciones de crédito público.
6. Redactar documentos de difusión relativos a operaciones de crédito público bajo legislación extranjera.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE LA DEUDA EXTERNA**

##### **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS REGULATORIO**

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

1. Analizar el marco normativo aplicable a las operaciones que se propicien en el ámbito de las competencias asignadas a la Dirección Nacional.
2. Asistir en la elaboración de la normativa legal y de estructura financiera para operaciones de crédito público bajo legislación extranjera, tendiente a instrumentar las responsabilidades asignadas a la Dirección Nacional.
3. Asistir a la Dirección Nacional en el análisis de los acuerdos y la documentación a ser suscripta, en el marco de las operaciones que lleve adelante.

4. Asistir a la Dirección Nacional en los procesos administrativos relativos a los actos necesarios para el perfeccionamiento de las operaciones que se propicien, en coordinación con las distintas áreas competentes del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
5. Entablar relaciones y mantener vínculos con asesores legales externos de la REPÚBLICA ARGENTINA y con las áreas jurídicas de los organismos involucrados en el diseño y perfeccionamiento de las operaciones que lleve a cabo la Dirección Nacional.
6. Asesorar a la Dirección Nacional sobre cuestiones legales relativas a la estrategia adoptada para el manejo de los Tenedores de Títulos de Deuda Externa no regularizada.

## **MINISTERIO DE ECONOMÍA**

### **SECRETARÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS INTERNACIONALES**

#### **SUBSECRETARÍA DE RELACIONES FINANCIERAS INTERNACIONALES PARA EL DESARROLLO**

#### **DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES CON ENFOQUE SECTORIAL AMPLIO**

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

##### **ACCIONES:**

1. Asistir en la preparación y formulación de los programas y proyectos especiales y sectoriales a ser presentados para su evaluación ante los organismos financieros internacionales.
2. 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 y sectoriales ejecutados en la Secretaría.
3. Coordinar los aspectos vinculados a la gestión ejecutiva de los programas y proyectos especiales y sectoriales en la órbita de la Secretaría.
4. Participar de las misiones y revisiones periódicas de cartera de préstamos ejecutados por la Secretaría y efectuar el seguimiento de las recomendaciones formuladas por los organismos internacionales de crédito.
5. Elaborar reportes de seguimiento sobre el estado de avance de la marcha de los programas y proyectos especiales y sectoriales a fin de verificar el cumplimiento de las metas y establecer alertas tempranas para identificar atrasos o desviaciones de los compromisos contractuales.
6. Asistir en las actividades de apoyo legal y de adquisiciones y contrataciones durante la preparación y ejecución de programas y proyectos especiales y sectoriales respectivos.
7. Efectuar el monitoreo y evaluación de programas y proyectos especiales y sectoriales.

8. Administrar un sistema integral de monitoreo y evaluación de programas y proyectos especiales y sectoriales.

**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES CON ENFOQUE SECTORIAL AMPLIO**  
**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA**

**ACCIONES:**

1. Participar en la formulación e implementación de nuevos programas y proyectos con organismos financieros internacionales y de proyectos sectoriales, definiendo sus aspectos financieros y fiduciarios.
2. Realizar la programación financiera de los préstamos y gestionar las solicitudes de desembolsos provenientes de los organismos internacionales de crédito.
3. Elaborar los aspectos financieros a ser incluidos en los manuales o reglamentos operativos de los programas y proyectos respectivos.
4. Gestionar y administrar los aspectos financieros y contables de los programas y/o proyectos especiales y sectoriales.
5. Formular, programar y ejecutar el presupuesto de los programas y proyectos especiales y sectoriales de acuerdo con las necesidades y metas definidas.
6. Administrar las cuentas bancarias correspondientes a los programas y proyectos especiales y sectoriales y realizar los pagos.
7. Procesar y presentar los estados financieros y de seguimiento conforme con la normativa vigente, llevar la contabilidad de los programas y proyectos especiales y sectoriales y realizar las conciliaciones bancarias.
8. Planificar y llevar adelante la atención, así como el seguimiento de las auditorías externas de los programas.

**SUBSECRETARÍA DE RELACIONES FINANCIERAS INTERNACIONALES PARA EL DESARROLLO**  
**DIRECCIÓN OPERATIVA DEL FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS**

**ACCIONES:**

1. Analizar las proyecciones de desembolsos de las operaciones con organismos financieros internacionales de crédito preparadas por los organismos ejecutores, conforme a la información financiera de cada proyecto y las previsiones de ejecución, para contribuir a la planificación de flujos financieros positivos, reportar riesgos y proponer medidas correctivas.

2. Asistir a la Dirección en la sistematización y actualización de la información relativa a las políticas generales y particulares de los organismos financieros internacionales de crédito, multilaterales, regionales y bilaterales, como asimismo la información financiera y física de las operaciones en ejecución.
3. Analizar los informes de auditoría financiera y de gestión sobre la ejecución de programas con organismos financieros internacionales de crédito, multilaterales, regionales y bilaterales y dar seguimiento a los planes de acción informados por los organismos ejecutores.
4. Asistir a la Dirección en el asesoramiento sobre temas relacionados con las políticas operacionales y fiduciarias de los organismos financieros internacionales de crédito, como así también en la utilización de los instrumentos de desembolsos, durante las etapas de programación, negociación y gestión de la cartera de préstamos, según corresponda.
5. Asistir a la Dirección en las revisiones de cartera de préstamos y cooperaciones técnicas y efectuar el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones formuladas por los organismos financieros internacionales de crédito en los temas de administración financiera.

#### **DIRECCIÓN OPERATIVA DEL FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL**

#### **COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE PROYECTOS**

##### **ACCIONES:**

1. Elaborar un sistema de información destinado al seguimiento, evaluación y control de la gestión, y las metas de ejecución de la cartera de préstamos con financiamiento externo, que incluya alertas tempranas para identificar retrasos o desviaciones con relación al cumplimiento de los contratos correspondientes.
2. Realizar la planificación anual de la cartera de proyectos y préstamos con financiamiento externo para el ejercicio presupuestario siguiente.
3. Participar de la elaboración de reportes gerenciales y documentos de evaluación y monitoreo de las operaciones vigentes, a nivel de proyecto, sectorial y por organismo financiador.
4. Actuar como enlace permanente con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional en la formulación y ejecución de la Ley de Presupuesto del ejercicio correspondiente respecto de los requerimientos presupuestarios de los organismos ejecutores, las metas financieras de los organismos financieros internacionales de crédito y

los procedimientos administrativos y legales asociados al diseño, aprobación y ejecución de operaciones con financiamiento externo.

5. Elaborar las proyecciones presupuestarias correspondientes a los aportes de capital y contribuciones a los organismos financieros internacionales de crédito de los que la REPÚBLICA ARGENTINA forma parte.
6. Asistir en la coordinación de la proyección, administración y monitoreo de los flujos de fondos financieros provenientes de operaciones con organismos financieros internacionales de crédito, multilaterales, regionales y bilaterales.
7. Participar en la planificación de la capacitación a las unidades ejecutoras de programas y proyectos con financiamiento externo sobre la programación y ejecución presupuestaria de la gestión de la cartera de préstamos con los organismos financieros internacionales de crédito.
8. Desarrollar la fundamentación del asesoramiento técnico, administrativo y legal en las negociaciones económicas internacionales, ya sean bilaterales, regionales o multilaterales, de cooperación técnica y/o donaciones y demás asuntos que se le requieran.

#### **SUBSECRETARÍA DE RELACIONES FINANCIERAS INTERNACIONALES PARA EL DESARROLLO**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PRIORIZACIÓN ESTRATÉGICA DEL FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL**

#### **DIRECCIÓN DE PRIORIZACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES, GESTIÓN INSTITUCIONAL Y COMPETITIVIDAD**

##### **ACCIONES:**

1. Realizar estudios, evaluaciones e informes que contribuyan a fundamentar las propuestas de priorización estratégica de programas y proyectos del área social e infraestructura social, de gestión institucional e innovación pública, producción y competitividad y temáticas afines, para su inclusión en la programación de operaciones del país con los organismos internacionales de crédito, sean multilaterales, bilaterales o regionales.
2. Participar en la preparación de programas y proyectos con financiamiento externo, incluyendo cooperaciones técnicas y donaciones, del área de su competencia y realizar el análisis de dichas operaciones para su consideración en la programación respectiva.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de informes y reportes relativos a los temas de su competencia.
4. Brindar información sistematizada, oportuna, confiable y consistente sobre programas y proyectos de priorización del área de su competencia a los fines de su supervisión.

5. Proponer intervenciones correctivas que se ajusten a los objetivos de priorización estratégica fijados, en caso de detectar inconvenientes en la ejecución o situaciones excepcionales en la marcha de los programas y proyectos correspondientes al área de su competencia.
6. Intervenir en las solicitudes de prórroga, enmienda o excepciones que se formulen respecto de programas y proyectos con priorización estratégica correspondientes al área de su competencia.
7. Apoyar las actividades de asistencia técnica en las áreas de su competencia e integrar equipos de trabajo ad hoc, para el abordaje de propuestas, reportes e informes solicitados a la Dirección Nacional.
8. Participar, a solicitud de la Dirección Nacional en reuniones, misiones, revisiones de cartera de préstamos y eventos en los que se analicen cuestiones inherentes a programas y proyectos con financiamiento externo del área de su competencia.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PRIORIZACIÓN ESTRATÉGICA DEL FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL**

### **DIRECCIÓN DE PRIORIZACIÓN DE PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA**

#### **ACCIONES:**

1. Realizar estudios, evaluaciones e informes que contribuyan a fundamentar las propuestas de priorización estratégica de programas y proyectos del área de infraestructura, incluyendo transporte, energía, hídricos, saneamiento, ambiental, conectividad y temáticas afines, para su inclusión en la programación de operaciones del país con los organismos internacionales de crédito, sean multilaterales, bilaterales o regionales.
2. Apoyar la preparación de programas y proyectos con financiamiento externo, incluyendo cooperaciones técnicas y donaciones del área de su competencia, y realizar el análisis de dichas operaciones para su consideración en la programación respectiva.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de informes y reportes relativos a los temas de su competencia.
4. Brindar información sistematizada, oportuna, confiable y consistente sobre programas y proyectos de priorización del área de su competencia a los fines de su supervisión.
5. Proponer intervenciones correctivas que se ajusten a los objetivos de priorización estratégica fijados, en caso de detectar inconvenientes en la ejecución o situaciones excepcionales en la marcha de los programas y proyectos correspondientes al área de su competencia.

6. Intervenir en las solicitudes de prórroga, enmienda o excepciones que se formulen respecto de programas y proyectos con priorización estratégica correspondientes al área de su competencia.
7. Apoyar las actividades de asistencia técnica en las áreas de su competencia e integrar equipos de trabajo *ad hoc*, para el abordaje de propuestas, reportes e informes solicitados a la Dirección Nacional.
8. Participar, a solicitud de la Dirección Nacional, en reuniones, misiones, revisiones de cartera de préstamos y eventos en los que se analicen cuestiones inherentes a programas y proyectos con financiamiento externo del área de su competencia.

**SUBSECRETARÍA DE RELACIONES FINANCIERAS INTERNACIONALES PARA EL DESARROLLO**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO BILATERAL**  
**COORDINACIÓN DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO BILATERAL – ASIA**

**ACCIONES:**

1. Asistir en la formulación de programas con financiamiento de entidades o instituciones con sede en Asia y en la revisión de las operaciones de cartera existentes.
2. Realizar un seguimiento de programas con financiamiento de entidades o instituciones con sede en Asia, y participar en las reuniones de las misiones técnicas, junto a los organismos ejecutores, durante la formulación de los proyectos y la posterior ejecución, hasta su terminación.
3. Elaborar la documentación vinculada a la formulación e instrumentación del financiamiento de entidades o instituciones con sede en Asia y participar del trámite requerido para su aprobación.
4. Mantener un sistema de información de los programas y proyectos que cuentan con financiamiento de entidades o instituciones con sede en Asia.
5. Asistir en la elaboración de las proyecciones financieras que permitan incorporar las operaciones de financiamiento de entidades o instituciones con sede en Asia en el Presupuesto Nacional.
6. Analizar y relevar la información vinculada con las transferencias efectuadas y los desembolsos realizados, como así también evaluar los desvíos respecto de las proyecciones originales y reprogramadas de las operaciones de su competencia.
7. Realizar el análisis de los informes y rendiciones de cuenta elaborados por los organismos y entes receptores de los préstamos acordados, como así también de la información que deba remitirse en función de la ejecución de proyectos de inversión del sector público.

8. Realizar el análisis de los informes de auditoría financiera y de gestión sobre la ejecución de préstamos acordados en el ámbito de su competencia y efectuar el seguimiento del plan de acción informado por dichas áreas.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO BILATERAL**

### **COORDINACIÓN DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO BILATERAL – EUROPA, AMÉRICA Y MEDIO ORIENTE**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir en la formulación de programas con financiamiento de entidades o instituciones con sede en Europa, América y Medio Oriente y de la revisión de las operaciones de cartera de préstamos existentes.
2. Realizar un seguimiento de los programas con financiamiento de entidades o instituciones con sede en Europa, América y Medio Oriente y participar en las reuniones de las misiones técnicas, junto a las unidades ejecutoras, durante la formulación de los proyectos, ejecución y terminación.
3. Elaborar la documentación vinculada a la formulación e instrumentación del financiamiento de entidades o instituciones con sede en Europa, América y Medio Oriente y participar del trámite requerido para su aprobación.
4. Mantener actualizado el sistema de información de los programas y proyectos que cuentan con financiamiento de entidades o instituciones con sede en Europa, América y Medio Oriente.
5. Asistir en la elaboración las proyecciones financieras que permitan incorporar las operaciones de financiamiento de entidades o instituciones con sede en Europa, América y Medio Oriente en el Presupuesto Nacional.
6. Analizar y evaluar la información sobre las transferencias efectuadas y los desembolsos realizados, como así también evaluar los desvíos respecto de las proyecciones originales y reprogramadas de las operaciones de su competencia.
7. Realizar el análisis de los informes y rendiciones que deban elaborar los organismos y entes receptores de los préstamos acordados en el ámbito de su competencia, como así también de la información que deba remitirse en función de la ejecución de proyectos de inversión del sector público y sugerir el curso de acción correspondiente.
8. Realizar el análisis de los informes de auditoría financiera y de gestión sobre la ejecución de préstamos acordados en el ámbito de su competencia y efectuar el seguimiento del plan de acción informado por dichas áreas.



**MINISTERIO DE ECONOMÍA**

**SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD FEDERAL**

**SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN FEDERAL Y PROYECTOS PRIORITARIOS**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS REGIONALES Y DE CADENAS DE VALOR SECTORIALES**

**DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS REGIONAL**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en el estudio, elaboración y análisis de las necesidades provenientes de los gobiernos provinciales dirigidas a la mejora de la competitividad y el desarrollo de las estructuras productivas regionales.
2. Elaborar y administrar bases de datos e indicadores y realizar informes periódicos regionales relativos al análisis de la situación económica regional.
3. Realizar estudios y diagnósticos sobre el desarrollo productivo regional, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Asistir en la gestión de acciones para el desarrollo y la competitividad impulsando la creación de un espacio multidisciplinario para el análisis y determinación de ejes de acción y prioridades, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Elaborar y proponer modelos de desarrollo de necesidades regionales con perspectiva federal.
6. Intervenir en iniciativas orientadas a la mejora del sistema productivo regional a partir de la contribución a la estrategia de desarrollo regional a mediano y largo plazo.
7. Relevar y sistematizar la detección de problemáticas, necesidades y particularidades considerables para el mejoramiento de la capacidad de transformación positiva de las zonas o regiones del país.
8. Arbitrar, en conjunto con las áreas con competencia en la materia, las metodologías de consideración y análisis que aseguren la sustentabilidad de los proyectos orientados al desarrollo y la competitividad de las economías regionales.
9. Asistir a la Dirección Nacional en el análisis, diagnóstico y elaboración de proyecciones, sobre el desarrollo productivo regional a fin de lograr un marco de equidad en su desarrollo.

**SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN FEDERAL Y PROYECTOS PRIORITARIOS**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS REGIONALES Y DE CADENAS DE VALOR SECTORIALES**

**DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS CADENAS DE VALOR SECTORIALES**

#### ACCIONES:

1. Elaborar estudios de impacto y gestionar bases de datos e indicadores, como así también realizar informes periódicos sectoriales relativos al análisis sistemático de la situación económica de las cadenas de valor sectoriales.
2. Realizar estudios y diagnósticos sobre el desarrollo productivo de las cadenas de valor sectoriales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Diseñar y proponer instrumentos de análisis que faciliten el estudio de las reglamentaciones relativas a las cadenas de valor y su impacto dentro de las economías regionales que sirvan como insumo para diversas políticas públicas.
4. Brindar asesoramiento, en el marco de su competencia, en cuanto a las perspectivas económicas, fiscales y presupuestarias de las cadenas productivas.
5. Cooperar en el análisis y la elaboración de medidas de detección y diseño de cadenas de valor, en coordinación con otras áreas con competencia en la materia.
6. Realizar proyecciones, estimaciones y análisis de factibilidad económica orientados al mapeo general de las economías subnacionales.
7. Promover el accionar conjunto en las áreas de economías regionales para el desarrollo de labores inherente a las temáticas de su competencia.

#### **SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN FEDERAL Y PROYECTOS PRIORITARIOS**

##### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS**

##### **DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRIORITARIOS Y PROSPECTIVA**

#### ACCIONES:

1. Colaborar con la Dirección Nacional en la elaboración de instrumentos económicos y propuestas regulatorias para el desarrollo económico y la mejora de la competitividad de las estructuras productivas regionales, en coordinación con las áreas con competencia específica en la materia.
2. Asistir en el asesoramiento técnico-científico y la provisión de instrumentos técnicos que faciliten la articulación interinstitucional y la detección de necesidades prioritarias en el marco de su competencia.
3. Componer una cartera propositiva de proyectos prioritarios en base a la labor de diagnóstico realizada en colaboración con las áreas con competencia en la materia, que permitan programar el desarrollo de las economías regionales.
4. Realizar el seguimiento de los recursos utilizados y la concordancia con la realización de proyectos prioritarios.

5. Participar en la elaboración de proyectos prioritarios convencionales y no convencionales, articulando su composición con las diferentes áreas con competencia en la materia.

**SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD FEDERAL**

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FEDERAL PARA EL DESARROLLO**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MONITOREO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES**

**ACCIONES:**

1. Intervenir en el despliegue de acciones que permitan monitorear la implementación prevista, asegurando el control y la verificación de los avances previstos en las diferentes iniciativas del área.
2. Asistir a la Dirección Nacional y coordinar las acciones en las etapas de identificación y formulación de todos los programas y proyectos a ejecutarse, controlar y mejorar los aspectos sustantivos como de forma, para su implementación, a través del asesoramiento y consulta por parte de las áreas involucradas.
3. Asistir a los organismos provinciales, nacionales e internacionales que así lo requieran en la formulación de proyectos de infraestructura rural agropecuaria y forestal, de energía renovable, de desarrollo rural y de mitigación y adaptación al cambio climático, en coordinación con las áreas competentes del Ministerio.
4. Asistir a la Dirección Nacional y coordinar las acciones en las diferentes etapas del proceso de identificación y formulación de proyectos, en la propuesta y elaboración de metodologías de apoyo para la conformación de perfiles y proyectos que fortalezcan la actividad del sector a nivel nacional, regional y provincial.
5. Gestionar el desarrollo de políticas sectoriales, provinciales y nacionales, destinadas al fortalecimiento de la capacidad institucional y la coordinación de instrumentos para la inversión, en el marco de su competencia.
6. Participar en la elaboración de programas y proyectos en la materia de su competencia, en coordinación con las áreas competentes del Ministerio.
7. Desarrollar, diseñar, implementar y operar un sistema integrado de seguimiento y evaluación de resultados e impactos de la ejecución de los programas y proyectos asignados a su órbita, con los procesos involucrados, así como las reprogramaciones que se puedan requerir, articulando su actividad con las áreas competentes del Ministerio.

8. Recepcionar y analizar las solicitudes de formulación de proyectos provenientes de las diversas áreas y asegurar el cumplimiento de los requisitos y procedimientos ambientales y sociales acordados.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FEDERAL PARA EL DESARROLLO**

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

#### **DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y GESTIÓN OPERATIVA**

##### **ACCIONES:**

1. Asegurar la ejecución de acciones en el marco del cumplimiento de plazos, normas, procedimientos y lineamientos previstos, en coordinación con las áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.
2. Asistir a la Dirección Nacional en la vinculación institucional con organismos nacionales, requeridas para la ejecución de programas y proyectos y de participación público privada asignados a su órbita, y evaluar el seguimiento de lo establecido en los diferentes acuerdos.
3. Brindar asesoramiento técnico normativo a la Dirección Nacional para la elaboración de los modelos de los instrumentos jurídicos e informes requeridos para la ejecución de las acciones a su cargo.
4. Participar en las actividades operativas relativas a los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de los programas y proyectos de su competencia.
5. Contribuir, en lo que es materia de su competencia, en la elaboración y/o actualización de las estrategias provinciales que integren el conjunto de lineamientos para el desarrollo y la competitividad federal.
6. Asistir en las actividades de identificación, orientación, formulación, diseño y supervisión de ejecución de programas y proyectos en su órbita en articulación con las áreas competentes del Ministerio.
7. Participar, en materia de su competencia, en la elaboración y revisión de los reglamentos operativos de los programas y proyectos asignados a su órbita y procurar su aprobación y cumplimiento.
8. Asesorar a la Dirección Nacional en las acciones vinculadas con la gestión fiduciaria, la administración financiera, los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de los programas y proyectos bajo su órbita, en coordinación con las áreas competentes del Ministerio.

9. Asistir a la Dirección Nacional en la administración de los programas presupuestarios relacionados con los programas y proyectos asignados a su órbita, su control y rendición de cuentas, en coordinación con las áreas competentes del Ministerio.
10. Asistir, en lo que es materia de su competencia, en la elaboración de los Convenios Marco de Préstamos Subsidiarios y de todo otro Convenio necesario para la ejecución de los programas y proyectos de su competencia.
11. Monitorear y elaborar informes de evaluación, desarrollo de los programas y proyectos asignados a su órbita y verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los mismos por la Jurisdicción.
12. Asistir, en lo que es materia de su competencia, a las provincias en los procesos de adquisición y contrataciones para cumplir con los programas y proyectos asignados a su órbita.

#### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FEDERAL PARA EL DESARROLLO**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DEL DESARROLLO FEDERAL**

#### **DIRECCIÓN DE INCREMENTO DE LAS CAPACIDADES EXPORTADORAS**

##### **ACCIONES:**

1. Colaborar en la elaboración -en articulación con los gobiernos subnacionales y con las áreas con competencia en la materia-, de proyectos para la mejora de la competitividad, la proyección internacional, el fomento y la atracción de inversiones que coadyuven al crecimiento y diversificación de la estructura productivas subnacionales y regionales, asegurando la observancia de los criterios de elegibilidad de los proyectos regionales.
2. Establecer criterios, definir metodologías y planificar actividades que asistan y acompañen a los organismos subnacionales en la labor de fortalecer las capacidades exportadoras, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.
3. Identificar, relevar y potenciar en el marco de su competencia, las características de la actividad exportadora en conjunto con las particularidades de los mercados externos e internos.
4. Asistir y asesorar en la materia técnica de su competencia a los diferentes sectores, actores y ámbitos subnacionales involucrados en las diferentes economías locales.
5. Desarrollar, en el ámbito de su competencia, estrategias que incrementen las fortalezas productivas de las economías regionales y las diferentes cadenas productivas.
6. Monitorear el relevamiento de necesidades específicas y ponderadas por cada una de las economías regionales y las cadenas productivas.

7. Participar colaborativamente en la planificación de proyectos de inversión y desarrollos productivos que incrementen el potencial exportador.

## **MINISTERIO DE ECONOMÍA**

### **SECRETARÍA DE COMERCIO**

#### **COORDINACIÓN TÉCNICA Y GESTIÓN OPERATIVA DE COMERCIO**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Secretaría en el seguimiento de los circuitos y procesos administrativos transversales que se desarrollen en su ámbito, así como también colaborar, en el marco de su competencia, en la identificación de los mecanismos necesarios para optimizar la implementación de los programas y proyectos llevados a cabo por las diferentes áreas de la Secretaría.
2. Coordinar técnicamente, a partir del análisis de los objetivos definidos como prioritarios por la Secretaría, la ejecución de los procesos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
3. Asistir a las áreas de apoyo del Ministerio en elaboración e interpretación de normas, regulaciones y gestión administrativa del comercio.
4. Asesorar a las áreas competentes del Ministerio en la planificación de recursos humanos y presupuestarios requeridos en la ejecución de políticas de desarrollo del comercio.
5. Elaborar e implementar instrumentos y herramientas destinados a la mejora de los circuitos y procesos, así como también realizar informes de gestión periódicos y especiales relativos a las materias de competencia de la Secretaría.
6. Realizar el seguimiento de las actividades de las distintas áreas de la Secretaría y proponer modificaciones e implementación de nuevos procesos para la optimización de la gestión en el ámbito de su competencia.
7. Sistematizar la información relativa a los trámites, circuitos y gestiones operativas de la Secretaría, efectuar su seguimiento y brindar información relativa a su estado de avance a través de informes que sirvan como insumo para la toma de decisiones.
8. Articular el trabajo de la Secretaría con organizaciones de la sociedad civil y el sector privado, en lo que refiere a políticas y estrategias en materia de gestión comercial, en coordinación con las áreas competentes.

### **SECRETARÍA DE COMERCIO**

## **DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES DE COMERCIO**

### **COORDINACIÓN DE CONSEJOS FEDERALES**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar la realización de las acciones necesarias para el funcionamiento y desarrollo de las funciones de los consejos federales actuantes en la órbita de la Secretaría.
2. Asistir a la Dirección en la articulación de políticas entre las jurisdicciones nacionales, provinciales y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en materia de precios, abastecimiento, lealtad comercial, internacionalización, competencia desleal, publicidad, metrología legal y sus respectivas fiscalizaciones a través de los consejos federales actuantes en su ámbito.
3. Colaborar con la Dirección, en el marco de las actividades de los consejos federales actuantes en su órbita, en el intercambio de información con los sectores productivos de las distintas jurisdicciones provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y locales para favorecer la eficiencia en la producción, comercialización e internacionalización de los bienes y servicios.
4. Recabar, en el marco de su competencia, y analizar la información proveniente de entidades públicas y privadas relacionadas con el comercio.
5. Promover acciones que propicien el intercambio de experiencias y la colaboración a nivel nacional, provincial y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, para la realización de acciones en materia de regulación, fiscalización y control en materia de comercio.

## **DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES DE COMERCIO**

### **COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN NORMATIVA FEDERAL**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en las cuestiones vinculadas a la articulación normativa federal en materia de comercio, tanto interior como exterior.
2. Promover la armonización normativa a nivel federal en relación con las normas que surjan de instancias de integración regional en que participa la REPÚBLICA ARGENTINA, coordinando acciones con las demás áreas competentes de la Secretaría.
3. Propender a la homogeneización de criterios en cuanto a la aplicación de políticas públicas relacionadas con el comercio, incluyendo propuestas de modificación y/o armonización de la normativa vigente en la materia a nivel nacional como a nivel de integración regional.

4. Brindar asesoramiento a la Dirección en los temas que tramitan con la AUTORIDAD NACIONAL DE LA COMPETENCIA, la UNIDAD EJECUTORA VENTANILLA ÚNICA DEL COMERCIO EXTERIOR ARGENTINO y la COMISIÓN NACIONAL DE COMERCIO EXTERIOR.
5. Analizar la aplicación de la normativa inherente a la materia de competencia de la Secretaría, de la AUTORIDAD NACIONAL DE LA COMPETENCIA, de la UNIDAD EJECUTORA VENTANILLA ÚNICA DEL COMERCIO EXTERIOR ARGENTINO y de la COMISIÓN NACIONAL DE COMERCIO EXTERIOR en su relación con las provincias y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en el marco de su competencia.

## **SECRETARÍA DE COMERCIO**

### **SUBSECRETARÍA DE ACCIONES PARA LA DEFENSA DE LAS Y LOS CONSUMIDORES**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN Y CONTROL NORMATIVO**

##### **DIRECCIÓN DE INSPECCIONES**

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

1. Asistir a la Dirección Nacional en la verificación del cumplimiento de las Leyes N° 19.511, N° 20.680 y N° 24.240 y del Decreto N° 274/19 y sus normas modificatorias y complementarias.
2. Asesorar, analizar y producir informes, que sirvan como insumo para la toma de decisiones, respecto de temas especiales del ámbito de su competencia.
3. Asistir técnicamente a la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGLAMENTOS TÉCNICOS, en los procedimientos de fiscalización que se encomienden del ámbito de su competencia.
4. Elaborar propuestas de reglamentación de las Leyes N° 19.511, N° 20.680 y N° 24.240 y el Decreto N° 274/19 y de normas complementarias y reglamentarias referidas a nuevas aplicaciones o actualización de las existentes.
5. Asistir a la Dirección Nacional, coordinando acciones con la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGLAMENTOS TÉCNICOS, en la elaboración y seguimiento de la normativa de Metrología Legal y Lealtad Comercial en el Mercado Común del Sur (MERCOSUR) y proponer los reglamentos nacionales que en su consecuencia deban dictarse en el marco de su competencia.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN Y CONTROL NORMATIVO**

##### **DIRECCIÓN DE MONITOREO E IMPACTO DE POLÍTICAS DE PROMOCIÓN DEL CONSUMO**

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

1. Elaborar indicadores de monitoreo de las políticas públicas de promoción del consumo.



2. Realizar informes de seguimiento de las políticas e instrumentos orientados a la promoción del consumo que sirvan como insumo para la toma de decisiones.
3. Articular acciones con las áreas competentes de la Subsecretaría para el diseño, implementación y evaluación de impacto de las políticas de promoción del consumo.
4. Asistir a la Dirección Nacional en la evaluación del impacto de la implementación de los reglamentos técnicos y de promoción de calidad destinados a la mejora de la competitividad y protección a los/las consumidores/as y usuarios/as.

## **SUBSECRETARÍA DE ACCIONES PARA LA DEFENSA DE LAS Y LOS CONSUMIDORES**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR Y ARBITRAJE DEL CONSUMO**

#### **DIRECCIÓN SERVICIO DE CONCILIACIÓN PREVIA EN LAS RELACIONES DE CONSUMO (COPREC)**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar, supervisar y ejecutar todo lo relacionado con la prestación e implementación del servicio de conciliación previa en las relaciones de consumo previsto en la Ley N° 26.993.
2. Supervisar la evaluación del cumplimiento de los requisitos de admisibilidad de los reclamos formulados para admitir o rechazar los mismos.
3. Entender respecto de la procedencia en los supuestos de recusación del conciliador.
4. Emitir los certificados de imposición de multa e intimar al pago a la parte incompareciente.
5. Coordinar la evaluación de los acuerdos conciliatorios y homologar, formular observaciones o rechazar los mismos.
6. Intimar al proveedor para que acredite el cumplimiento de los acuerdos homologados, cuando el consumidor denunciare su incumplimiento.

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR Y ARBITRAJE DEL CONSUMO**

#### **DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR**

##### **ACCIONES:**

1. Realizar acciones vinculadas con la aplicación de las Leyes N° 24.240 de Defensa del Consumidor y sus modificatorias y N° 25.065 de Tarjetas de Crédito y sus modificatorias, y las que le encomiende la Dirección Nacional.
2. Elaborar propuestas de reglamentación específica de las Leyes N° 24.240 de Defensa del Consumidor y N° 25.065 de Tarjetas de Crédito, y de las resoluciones que en su consecuencia se dicten.
3. Verificar cumplimiento y asistir en la implementación de políticas para la divulgación de las Leyes N° 24.240 de Defensa del Consumidor y N° 25.065 de Tarjetas de Crédito.

4. Asistir y asesorar a la Dirección Nacional en las relaciones de consumo con organismos públicos y privados, y con las asociaciones privadas de consumidores/as y administrar el Registro Nacional de Asociaciones de Consumidores.
5. Recibir, registrar y tratar las inquietudes y denuncias de los/las consumidores/as o usuarios/as.
6. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración y seguimiento de la normativa de Defensa del Consumidor en el Mercado Común del Sur (MERCOSUR) y proponer los reglamentos nacionales que en su consecuencia deban dictarse, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

## **SECRETARÍA DE COMERCIO**

### **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS PARA EL MERCADO INTERNO**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN COMERCIAL INTERNA**

##### **DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL CONSUMO**

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

1. Asistir en el diseño y ejecución de las estrategias y políticas públicas, en el ámbito de su competencia, para promover el acceso de las y los consumidores/as a los bienes y servicios.
2. Coordinar acciones con los diversos actores del sector privado y representantes de la sociedad civil para mejorar el acceso de las y los consumidores/as a los bienes y servicios.
3. Realizar el seguimiento del desarrollo de las estrategias y políticas implementadas.
4. Evaluar y difundir los resultados de las acciones y políticas implementadas, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Brindar apoyo técnico y asesoramiento a los diferentes organismos de la Administración Pública Nacional en el diseño, implementación y evaluación de impacto de políticas de promoción al consumo.
6. Asistir a la Dirección Nacional en su interacción con los distintos entes reguladores del mercado y los servicios públicos, involucrados en la regulación del comercio interior.
7. Realizar análisis e informes de evaluación del impacto de las políticas e instrumentos orientados a la promoción e integración del mercado interno, para los distintos eslabones que componen las cadenas de valor, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN COMERCIAL INTERNA**

##### **DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE IMPACTO EN EL MERCADO INTERNO**

#### ACCIONES:

1. Participar en la evaluación y asesorar sobre el grado de oportunidad, mérito y conveniencia para la puesta en marcha de políticas y acciones que impacten sobre el comercio interior, en el ámbito de la Secretaría.
2. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de políticas públicas que favorezcan el desarrollo del comercio y la competitividad de la producción nacional.
3. Sistematizar y centralizar información referente a los programas, instrumentos e incentivos de promoción al mercado interno, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Proponer prioridades de políticas públicas para el desarrollo del comercio interior, la competencia de mercados y la competitividad de la producción nacional.
5. Desarrollar criterios e indicadores que permitan una efectiva ejecución y adecuado monitoreo de la política pública en materia de gestión comercial interna.
6. Realizar análisis e informes de evaluación del impacto de las políticas e instrumentos orientados a la promoción del mercado interno, para los distintos eslabones que componen las cadenas de valor, en materia de gestión comercial interna, en coordinación con las áreas con competencia de la Secretaría.
7. Brindar apoyo técnico y asesoramiento a los diferentes organismos de la Administración Pública Nacional en el diseño, la implementación y evaluación del impacto de las políticas de promoción del mercado interno.
8. Coordinar con la DIRECCIÓN NACIONAL DE REGLAMENTOS TÉCNICOS acciones de diseño, implementación y evaluación del impacto de las normas técnicas en los distintos eslabones de las cadenas de valor de bienes y servicios comercializados en el territorio nacional.
9. Generar mecanismos de intercambio de información con los actores intervinientes en la infraestructura de calidad y los sujetos alcanzados por los reglamentos técnicos.
10. Proponer la revisión de reglamentos técnicos conforme a los resultados de monitoreo y evaluación de impacto.

#### **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS PARA EL MERCADO INTERNO**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE REGLAMENTOS TÉCNICOS**

#### **COORDINACIÓN DE SEGURIDAD DE LOS BIENES COMERCIALIZADOS**

#### ACCIONES:

1. Promover el cumplimiento de los principios básicos de seguridad comprendidos en la normativa de lealtad comercial y la seguridad para los/as usuarios/as.
2. Promover e implementar mecanismos a los fines de fortalecer el contralor y la vigilancia de la normativa relacionada con los reglamentos técnicos.
3. Elaborar informes sobre la marcha de las actuaciones originadas por la aplicación de la normativa relacionada al cumplimiento de los requisitos de seguridad y calidad de los productos a ser comercializados en la REPÚBLICA ARGENTINA de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Decreto N° 274/19 y los reglamentos técnicos complementarios.
4. Promover con la colaboración con el área competente en materia de inspecciones la verificación del cumplimiento de los requisitos de identificación de productos establecidos por el Decreto N° 274/19 y los reglamentos técnicos complementarios.
5. Participar en la conformación de los planes de asistencia técnica en materia de calidad y conformidad técnica.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE REGLAMENTOS TÉCNICOS**

#### **COORDINACIÓN DE ADAPTACIÓN AL MERCADO LOCAL**

##### **ACCIONES:**

1. Desarrollar y difundir planes de asistencia técnica en materia de calidad y conformidad técnica; y promover la adopción de estándares de calidad en procesos y productos, en el ámbito de su competencia.
2. Evaluar, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, el impacto de la implementación de los reglamentos técnicos y de promoción de calidad destinados a la mejora de la competitividad.
3. Promover la conformación de ámbitos de participación público privado para la elaboración de una agenda prospectiva de normas y medidas de calidad, en articulación con instituciones y agentes del sistema científico y tecnológico.
4. Elaborar informes sobre el avance de las actuaciones originadas por la aplicación de la normativa relacionada a los requisitos de identificación establecidos por el Decreto N° 274/19 y los reglamentos técnicos complementarios.
5. Promover con la colaboración del área competente en materia de fiscalización, la verificación del cumplimiento de los requisitos de identificación de productos establecidos por el Decreto N° 274/19 y los reglamentos técnicos complementarios.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE REGLAMENTOS TÉCNICOS**

## **DIRECCIÓN DE NORMAS TÉCNICAS SECTORIALES**

### **ACCIONES:**

1. Realizar estudios e investigaciones referidos a la normalización y aplicación de medidas de promoción de calidad y conformidad técnica de bienes y servicios, en el ámbito local e internacional.
2. Elaborar Reglamentos Técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, y participar de las acciones necesarias para la implementación del “Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio” contemplado en la Declaración de Marrakech de fecha 15 de abril de 1994, internalizado mediante la Ley N° 24.425.
3. Elaborar, junto con los diferentes actores del sector productivo y en articulación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia, estudios sectoriales que permitan confeccionar normativa técnica destinada a la mejora de la competitividad.
4. Desarrollar y difundir planes de asistencia técnica en materia de calidad, normalización y conformidad técnica, promover la adopción de estándares en procesos y productos e implementar acciones que promuevan la innovación productiva y tecnológica, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Participar en la elaboración y seguimiento de la normativa de promoción de calidad y conformidad técnica en el Mercado Común del Sur (MERCOSUR).
6. Asistir a las autoridades en materia de reglamentaciones técnicas, procedimientos de evaluación de la conformidad y en la definición y ejecución de medidas y acciones internas vinculadas con el Acuerdo de Obstáculos Técnicos al Comercio de la ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO (OMC).

## **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS PARA EL MERCADO INTERNO**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO DEL MERCADO INTERNO**

#### **DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MONITOREO DE PRECIOS**

### **ACCIONES:**

1. Desarrollar y administrar bases de datos con la información (precios de producción, precios mayoristas y precios minoristas, ventas, empleo), relevante para el sector comercial y productivo.
2. Realizar análisis de mercado y el mapeo de las cadenas de valor de los principales bienes y servicios producidos en el país.
3. Elaborar documentos de divulgación sobre la situación y problemática del sector comercial.

4. Analizar el comportamiento de los precios y servicios en los distintos canales de distribución.
5. Estudiar la evolución, situación actual y perspectivas de los canales de distribución del sector comercial.
6. Instrumentar mecanismos de información de alerta temprana de incidencias en materia de abastecimiento de bienes y servicios.
7. Brindar apoyo técnico y asesoramiento a los diferentes Organismos de la Administración Pública Nacional.
8. Asistir a la Dirección Nacional en todo lo que concierne a las notificaciones y requerimientos de la Ley N° 26.992 de creación del Observatorio de Precios y Disponibilidad de Insumos, Bienes y Servicios.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO DEL MERCADO INTERNO**

### **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE CADENAS DE VALOR**

#### **ACCIONES:**

1. Elaborar indicadores para el análisis estructural y dinámico de la producción y el empleo, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Monitorear el empleo y la actividad económica de sectores sensibles y estratégicos.
3. Realizar estudios de coyuntura, sectoriales y regionales que sirvan de apoyo a las decisiones de la Secretaría.
4. Elaborar estudios periódicos de seguimiento de la actualidad económica y de los sectores productivos.
5. Participar en la elaboración de bases de datos y de estudios que permitan evaluar el panorama económico y productivo.
6. Realizar el mapeo de las cadenas de valor de los principales bienes y servicios producidos en el país, en articulación con los distintos organismos competentes de la Administración Pública Nacional.
7. Analizar el grado de competitividad en todos los ámbitos de la actividad económica y tipificar las estructuras de costos de los bienes y servicios que conforman el mercado.
8. Diseñar, en coordinación con las distintas áreas con competencia específica, políticas que potencien el desarrollo de sectores, ramas o cadenas de valor de actividades económicas para la producción de bienes o servicios, como así también impulsar la mejora de la competitividad, la generación de valor agregado local, el empleo calificado, la innovación, las exportaciones y un mejor funcionamiento del mercado interno.

9. Participar, en articulación con las unidades con competencia en la materia de la Administración Pública Nacional, en la elaboración de políticas públicas para la reducción de costos logísticos.
10. Asistir a la Dirección Nacional en su interacción con la COMISIÓN NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA y los distintos entes reguladores del mercado y los servicios públicos, así como también en instancias internacionales que involucren la regulación del comercio interior.

## **SECRETARÍA DE COMERCIO**

### **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA Y GESTIÓN COMERCIAL**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN COMERCIAL EXTERNA**

##### **DIRECCIÓN DE EXPORTACIONES**

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

1. Contribuir a la promoción del desarrollo de las exportaciones argentinas en el mercado internacional en términos de cantidad y calidad, mediante la administración eficiente de los instrumentos de promoción de exportaciones vigentes.
2. Proponer y/o modificar normas vinculadas a la promoción del desarrollo de las exportaciones argentinas, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Analizar, evaluar y adecuar los reintegros de exportación de acuerdo a la normativa vigente, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Evaluar, analizar y proponer la aprobación de proyectos de exportación de "Plantas Llaves en Mano".
5. Administrar los regímenes de: "Draw Back", Admisión Temporal, financiamiento del Impuesto al Valor Agregado (IVA), "Trading Consorcios", y Sistema General de Preferencias.
6. Evaluar y proponer las exenciones impositivas para las Ferias y Exposiciones, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Participar en la Comisión Nacional de Seguros y Garantías Externas en relación al seguro de crédito de exportación.
8. Analizar y evaluar los reclamos por incumplimientos de contratos de exportación.
9. Proceder al seguimiento y finiquito del sistema de ajuste compensador, en el ámbito de su competencia.
10. Evaluar y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa referida a zonas francas.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN COMERCIAL EXTERNA**

### **DIRECCIÓN DE IMPORTACIONES**

#### ACCIONES:

1. Administrar aspectos normativos vinculados a la nomenclatura y a los aranceles de importación, analizar y evaluar las posibles modificaciones, en el ámbito de su competencia.
2. Estudiar las protecciones sectoriales vigentes para medir el impacto de la estructura arancelaria vigente.
3. Proponer la habilitación y evaluar el funcionamiento de las entidades autorizadas a emitir certificados de origen.
4. Analizar y evaluar los reclamos por incumplimiento de origen establecidos en los distintos acuerdos de los cuales el país sea parte, para implementar las acciones correspondientes, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Coordinar las acciones para realizar las inspecciones a exportadores o productores, para examinar las instalaciones utilizadas en la producción del bien en cuestión, los procesos productivos, y otras acciones para la verificación de origen.
6. Realizar la interpretación de los regímenes de origen vigentes, y el reconocimiento del certificado de origen como un documento imprescindible para determinadas importaciones.
7. Elaborar y promover el desarrollo de regímenes de importación que permitan agregar tecnología, generar empleo e inversión.
8. Promover información tanto para el consumidor como para los operadores del mercado que comercializan bienes importados.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN COMERCIAL EXTERNA**

### **DIRECCIÓN DE COMPETENCIA DESLEAL**

#### ACCIONES:

1. Analizar y estudiar las modificaciones en la normativa internacional y regional, en los aspectos vinculados a la competencia desleal.
2. Analizar y formular los informes técnicos correspondientes sobre las presentaciones realizadas en materia de *dumping*.
3. Analizar y formular los informes técnicos correspondientes, en el ámbito de su competencia sobre las presentaciones realizadas en materia de subsidios.
4. Analizar y formular los informes técnicos acerca de la aplicación de cláusulas de salvaguardia.



**SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA Y GESTIÓN COMERCIAL**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICA COMERCIAL EXTERNA**

**DIRECCIÓN DE NEGOCIACIONES INTERNACIONALES**

**ACCIONES:**

1. Analizar y generar indicadores acerca del comportamiento de las principales variables económicas y sociales en las distintas regiones del mundo.
2. Promover y coordinar acciones para contribuir al fortalecimiento de las relaciones institucionales, económicas, comerciales y empresariales con las distintas regiones del mundo, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Analizar y evaluar la evolución de las relaciones comerciales argentinas a nivel bilateral con otras regiones y países del mundo, con la excepción de los países de América Latina y el Caribe, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Articular el vínculo con los organismos internacionales para promover la implementación de políticas de mejora e incrementar las relaciones internacionales de nuestro país.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICA COMERCIAL EXTERNA**

**DIRECCIÓN DE MERCOSUR**

**ACCIONES:**

1. Proponer líneas de acción y participar en el perfeccionamiento de la Unión Aduanera del Mercado Común del Sur (MERCOSUR), y de los acuerdos comerciales realizados entre el Mercado Común del Sur (MERCOSUR) y otros países de la región, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Participar en la Comisión de Comercio del Mercado Común del Sur (MERCOSUR) y en sus Comités Técnicos dependientes a nivel nacional.
3. Participar y asesorar en el proceso de integración del país en el Mercado Común del Sur (MERCOSUR) y con otros espacios de integración de América Latina y el Caribe.
4. Analizar y evaluar el curso de las relaciones comerciales argentinas a nivel bilateral con países de América Latina y el Caribe, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Participar y asesorar en el proceso de integración del Mercado Común del Sur (MERCOSUR) con Latinoamérica y el Caribe, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

**MINISTERIO DE ECONOMÍA**

**SECRETARÍA DE ENERGÍA**

**SUBSECRETARÍA DE HIDROCARBUROS**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN**

**COORDINACIÓN DE EXPLORACIÓN**

**ACCIONES:**

1. Participar en la elaboración de la normativa aplicable a los procesos licitatorios previstos para el otorgamiento de permisos de exploración y participar en la evaluación técnica de las empresas y de las ofertas presentadas en los procesos licitatorios.
2. Asistir en la evaluación de las propuestas, proyectos y ofertas relativas a permisos de exploración de hidrocarburos, sus períodos y prórrogas.
3. Asistir en la administración de los registros generados como consecuencia de las actividades de exploración de hidrocarburos.
4. Evaluar y dar seguimiento a las propuestas y proyectos relativos a permisos de reconocimiento superficial.
5. Asistir en la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones de permisionarios de reconocimiento superficial y de permisionarios de exploración, y en el control del cumplimiento de sus obligaciones en materia de inversiones, deslinde y mensura de áreas y yacimientos, intervenir en la determinación de las superficies sujetas al pago de cánones
6. Evaluar técnicamente los planes de desarrollo propuestos para las áreas extraterritoriales, promover la exploración y su desarrollo, e incentivar la actividad.
7. Consolidar la información geológica generada a partir de la exploración y producción a través de un banco de datos de hidrocarburos, promover la integración de esos datos y su utilización para la evaluación del potencial hidrocarburífero de las distintas cuencas del territorio nacional.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN**

**DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y RESERVAS**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la evaluación técnica previa al otorgamiento de concesiones de explotación de hidrocarburos.
2. Evaluar las propuestas, proyectos y ofertas relativas a concesiones de explotación de hidrocarburos y sus prórrogas.
3. Colaborar en la evaluación y fiscalización del cumplimiento de la normativa vigente en materia de certificación de reservas y recursos de hidrocarburos.

4. Intervenir en la operación de los sistemas de información y las bases de datos generados como consecuencia de las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos.
5. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones de concesionarios en materia de productividad, inversiones, de deslinde y mensura de áreas y yacimientos, y supervisar la determinación de las superficies sujetas al pago de cánones.
6. Proponer normativa y/o su actualización en materia de exploración, explotación racional y protección ambiental, así como fiscalizar su cumplimiento, proponer y aplicar sanciones cuando corresponda.
7. Integrar la información estadística de producción, inversiones, reservas, actividad de desarrollo, y promover la generación de herramientas de control, fiscalización y consolidación de la misma a nivel nacional.

## **SUBSECRETARÍA DE HIDROCARBUROS**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE REFINACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN**

#### **COORDINACIÓN DE CALIDAD**

##### **ACCIONES:**

1. Monitorear el mercado nacional de combustibles por medio de la generación, recopilación y análisis de datos estadísticos.
2. Asistir a la Dirección Nacional en la implementación de programas en el campo de la refinación y comercialización de combustibles.
3. Proponer la actualización de la normativa en materia de refinación y comercialización de combustibles de acuerdo a la evolución del mercado y la política nacional trazada en la materia.
4. Asistir a la Dirección Nacional en la administración de los registros establecidos por la normativa correspondiente a empresas e instalaciones vinculadas a la refinación y comercialización de combustibles
5. Asesorar y dar respuesta a requerimientos vinculados a la materia por parte de organismos públicos y privados.
6. Asistir en la elaboración de normativa en materia de especificaciones de combustibles líquidos.

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE REFINACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y SEGURIDAD**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar acciones para asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad en las instalaciones de elaboración, transformación, almacenamiento, despacho y expendio de combustibles.
2. Proponer modificaciones a la normativa vigente, en el campo de la seguridad de las instalaciones de elaboración, transformación, almacenamiento, despacho, expendio y transporte de combustibles.
3. Asistir en la administración del Registro de Auditoras de Seguridad habilitadas por la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
4. Supervisar el accionar de las auditoras de seguridad e implementar acciones que permitan optimizar la calidad de las auditorías efectuadas.
5. Propiciar la aplicación de sanciones tanto a Operadores como a Entidades Auditoras que cometan faltas encuadradas en la normativa vigente.
6. Asesorar y dar respuesta a los requerimientos vinculados a la seguridad en instalaciones de refinación y comercialización por parte de organismos públicos y privados.
7. Asistir en materia de seguridad en la operación del mercado de Gas Licuado de Petróleo (GLP) a granel y fraccionado.
8. Analizar, evaluar y proponer la aprobación de aspectos de seguridad en proyectos vinculados con la actividad.
9. Realizar y proponer normas técnicas y de control de la actividad y sus actualizaciones.
10. Realizar el control y verificación del cumplimiento de la normativa en materia de prueba, reparación, destrucción y reposición de envases.
11. Realizar inspecciones de control a las distintas instalaciones de Gas Licuado de Petróleo (GLP) del mercado, evaluar y procesar las actas de las inspecciones realizadas, y efectuar el seguimiento de los pagos realizados a las multas aplicadas.
12. Supervisar la implementación del Programa Nacional de Control de Calidad de los Combustibles.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE REFINACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE BIOCOMBUSTIBLES**

#### **ACCIONES:**

1. Calcular y publicar precios de bioetanol y biodiesel sugerir la metodología establecida por la autoridad de aplicación.
2. Asignar cupos mensuales de volúmenes de venta y compra de bioetanol y biodiesel.

3. Implementar programas y proponer normativa sobre biocombustibles, precio mínimo, precios de adquisición, seguridad en planta, acuerdos de abastecimiento y especificaciones de calidad.
4. Controlar el cumplimiento de la normativa vigente para el sector, efectuar inspecciones y proponer y aplicar sanciones cuando corresponda.
5. Efectuar el análisis y seguimiento económico del sector, así como la publicación de estadísticas.
6. Realizar controles de abastecimiento de biocombustibles, logística y calidad, realizar inspecciones de capacidad productiva en las plantas elaboradoras de biocombustibles y analizar los proyectos de instalación de nuevas plantas de elaboración de biocombustibles y/o ampliaciones de las existentes.
7. Monitorear la seguridad en las plantas de elaboración e instalaciones de almacenamiento y despacho de biocombustibles.
8. Administrar el Registro de Empresas Petroleras dedicadas a la elaboración de biocombustibles.
9. Proponer normativa y/o su actualización en materia de biocombustibles y sus especificaciones.

## **SUBSECRETARÍA DE HIDROCARBUROS**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA**

#### **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

##### **ACCIONES:**

1. Evaluar y realizar el seguimiento a las solicitudes de otorgamiento de concesiones de transporte de jurisdicción nacional y a las peticiones de cálculo tarifario para sistemas de transporte concesionados.
2. Proponer normativa y/o su actualización en materia de sistemas de transporte y almacenaje de hidrocarburos, fiscalizar su cumplimiento y proponer y aplicar las sanciones correspondientes.
3. Efectuar la fiscalización y control técnico-ambiental del régimen de operación de los sistemas de transporte y almacenaje de hidrocarburos, y verificar el desempeño técnico, la seguridad de las instalaciones y la observancia en materia ambiental.
4. Asistir en la administración y actualización del registro de concesionarias de transporte, la información de los volúmenes de hidrocarburos transportados, y el padrón de responsables del pago de la tasa de control.

5. Proponer normativa y/o su actualización en materia de medición de hidrocarburos conforme los avances tecnológicos, fomentar la implementación de mecanismos de control para la obtención de datos en forma segura y eficiente.
6. Coordinar el empadronamiento de todos los sistemas de medición e instalaciones complementarias de las empresas operadoras en el mercado de los hidrocarburos.
7. Efectuar el seguimiento de las auditorías en materia de calibración, mantenimiento adecuado y verificación de los sistemas de medición, y monitorear su cumplimiento.
8. Generar información estandarizada, confiable y completa en los sistemas informáticos para facilitar la consulta de información estadística de mediciones.
9. Proponer políticas y normas para incentivar el crecimiento de actividades complementarias al transporte y almacenaje de hidrocarburos.

## **SUBSECRETARÍA DE HIDROCARBUROS**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ECONOMÍA Y REGULACIÓN**

#### **COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO ECONÓMICO Y REGISTROS**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional y a los organismos competentes asociados en la elaboración de la política energética aplicable a la producción y abastecimiento de hidrocarburos.
2. Coordinar la gestión, supervisión y evaluación de los regímenes de subsidios a la producción de hidrocarburos y mecanismos de transferencia relacionados.
3. Efectuar estudios e informes en relación al desempeño económico de los sectores de producción y abastecimiento de petróleo y gas, y atender las cuestiones económicas vinculadas a su regulación cuando así corresponda.
4. Analizar e informar sobre el impacto de las políticas en el sector de la política energética, incluir la política impositiva, arancelaria y paraarancelaria, nacional, provincial y municipal; y las políticas ambientales del sector hidrocarburífero.
5. Asistir en materia de integración regional en temas de producción y abastecimiento de petróleo y gas.
6. Asistir en la administración de la información de las exportaciones, titularidad, cesiones, escrituras y pagos de canon petrolero, de las áreas extraterritoriales (off-shore) y realizar las acciones conducentes a lograr el correcto pago del canon y de las regalías.
7. Reformular la administración de los registros vinculados a la exploración, producción, transporte, refinación, almacenamiento y comercialización de hidrocarburos, combustibles, gas licuado y productos derivados; mediante la actualización de la normativa,

la simplificación de procesos y la incorporación de tecnologías con el objetivo de promover la transparencia, la eficiencia y la eficacia.

8. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de registros e incluir la aplicación de las sanciones establecidas por la normativa vigente.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE ECONOMÍA Y REGULACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE TARIFAS Y REGALÍAS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional y a los organismos competentes en la elaboración de la política energética aplicable a los combustibles, a las tarifas de servicios regulados y a las cuestiones relacionadas.
2. Coordinar la supervisión y evaluación de los regímenes tarifarios específicos, subsidios, fondos fiduciarios y mecanismos de transferencia relacionados.
3. Participar en la realización de los estudios e informes en relación al desempeño económico de los sectores de combustibles y servicios regulados, y atender las cuestiones económicas vinculadas a su regulación.
4. Coordinar el análisis y seguimiento de precios de los combustibles.
5. Analizar el impacto en la demanda de combustibles y servicios regulados de los esquemas tarifarios y normas relacionadas.
6. Asistir en materia de integración regional en temas de combustibles y tarifas.

## **SECRETARÍA DE ENERGÍA**

### **SUBSECRETARÍA DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR ELÉCTRICO**

##### **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN REGIONAL**

#### **ACCIONES:**

1. Participar en el análisis e identificación de la capacidad de desarrollo económico, tanto regional nacional como internacional, para determinar mercados eléctricos con potencial de demanda.
2. Asistir a la Secretaría y a la Subsecretaría en la coordinación, análisis de asuntos relacionados con las entidades binacionales e internacionales, específicamente referidas a la energía eléctrica, y en la formulación de planes de desarrollo de interconexión internacional.

3. Participar en el análisis y evaluación de las condiciones requeridas para la exportación o importación de energía eléctrica, en coordinación con el ORGANISMO ENCARGADO DEL DESPACHO (OED).
4. Analizar escenarios de precios de compra-venta de energía de los mercados, evaluar los costos de potencia, energía y combustibles de los sistemas de importación y exportación correspondientes.
5. Desarrollar bases de datos de costos de potencia, energía y combustibles, para realizar evaluaciones de escenarios.
6. Asistir en la elaboración del marco regulatorio, normativa técnica y aspectos normativos generales relativos a la Integración Regional Internacional.
7. Participar en la elaboración de estudios y normas relacionados con los aspectos técnicos, económicos y regulatorios de los acuerdos de intercambio eléctrico internacionales e inversiones.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR ELÉCTRICO**

### **COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN ECONÓMICA Y REGULACIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Realizar el seguimiento de las transacciones del MERCADO ELÉCTRICO MAYORISTA (MEM).
2. Confeccionar modelos de datos, efectuar el seguimiento de las principales variables del sector eléctrico y de los subsectores que lo componen, y desarrollar y gestionar las bases de datos de los distintos planes y programas de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
3. Elaborar informes económico-energéticos y confeccionar propuestas sobre temas vinculados a la oferta y la demanda en el sector eléctrico, con alcance nacional e internacional.
4. Participar en la coordinación de las evaluaciones técnico-económicas de los proyectos que componen los planes de desarrollo del sector eléctrico.
5. Realizar el seguimiento del estado de situación y evolución de fondos, fideicomisos y transferencias en el ámbito de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
6. Realizar estudios especiales en materia de desarrollo del sector eléctrico, optimización de los costos de abastecimiento, transmisión, distribución, infraestructura y aplicación de nuevas tendencias tecnológicas.
7. Desarrollar y gestionar bases de datos sobre mercados eléctricos comparados, a nivel nacional e internacional, y sobre costos y tecnologías de generación, transmisión y distribución eléctrica.



8. Elaborar informes sobre estudios comparativos de regulaciones aplicadas a nivel nacional e internacional y sobre modelos de remuneración de costos de capital y de operación y mantenimiento.
9. Asistir a la Dirección Nacional en materia de análisis de la política electro-energética y tarifaria y realizar propuestas consecuentes.
10. Participar en la elaboración del presupuesto del sector eléctrico conformado por gastos de capital, gastos corrientes y subsidios.

## **SUBSECRETARÍA DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE GENERACIÓN ELÉCTRICA**

#### **DIRECCIÓN DE GENERACIÓN HIDROELÉCTRICA**

##### **ACCIONES:**

1. Elaborar los pliegos de bases y condiciones de los procedimientos de selección relacionados con los estudios de generación de energía eléctrica mediante recursos hídricos.
2. Mantener una base actualizada de información sobre todos los recursos hídricos no aprovechados y del estado de avance de los proyectos previstos para su utilización.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de los proyectos aplicables al sector de la energía hidroeléctrica que sean necesarios para el cumplimiento de los planes y políticas energéticas de carácter general, teniendo en cuenta la seguridad, el adecuado funcionamiento y el desarrollo del sistema eléctrico en su conjunto.
4. Participar en la aprobación de las prioridades en materia de proyectos de infraestructura hidroeléctrica y contemplar los aspectos técnicos, económicos y ambientales.
5. Participar en la supervisión de la construcción de las obras del sector hasta su puesta en servicio y, en caso de corresponder, durante el período de operación hasta el fin de su vida útil y su posterior desmantelamiento.

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE GENERACIÓN ELÉCTRICA**

#### **DIRECCIÓN DE ENERGÍAS RENOVABLES**

##### **ACCIONES:**

1. Impulsar el desarrollo de programas de investigación y aplicación de energías renovables a nivel nacional y procurar la diversificación geográfica y tecnológica.
2. Promover la diversificación tecnológica de la matriz energética de fuentes renovables, el acceso a la energía en poblaciones rurales dispersas, alejadas de las redes de distribución

de electrificación y el uso de vectores energéticos originados en el aprovechamiento de recursos renovables.

3. Desarrollar marcos regulatorios para la incorporación de energías renovables y la promoción de alternativas regulatorias de la eficiencia energética, tanto en la oferta como en la demanda de energía, en la producción de bienes y servicios y en el uso final de los mismos.
4. Administrar programas de promoción de uso de energías renovables, y formular programas que contribuyan al desarrollo de un mercado de la eficiencia energética, promover el desarrollo de empresas proveedoras de servicios energéticos, aplicaciones tecnológicas y el fortalecimiento de capacidades dentro del sector.
5. Elaborar y difundir bases de datos del banco de proyectos y toda otra información que colabore con la toma de decisiones sobre estas actividades del sector energético, así como también realizar los inventarios nacionales de recursos renovables que sirvan de base a la planificación del sector y a la elaboración de proyectos y políticas específicas.
6. Coordinar el funcionamiento de los Fondos Fiduciarios denominados Fondo para el Desarrollo de Energías Renovables (FODER) y Fondo para la Generación Distribuida de Energías Renovables (FODIS) y de cualquier otro fideicomiso que se cree asociado a las energías renovables, en coordinación con los organismos con competencia en la materia.
7. Coordinar los procedimientos necesarios para el otorgamiento de los beneficios fiscales y promocionales en materia de energías renovables.
8. Asistir a la Dirección Nacional en el análisis y entendimiento de los aspectos ambientales y sociales de las distintas tecnologías de energías renovables.
9. Coordinar con la Compañía Administradora del MERCADO MAYORISTA ELÉCTRICO S.A. (CAMMESA) lo relativo al mercado de energías renovables.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE GENERACIÓN ELÉCTRICA**

#### **DIRECCIÓN DE GENERACIÓN TÉRMICA**

##### **ACCIONES:**

1. Supervisar el parque de generación térmica existente, proponer cursos de acción para la generación térmica en calidad y cantidad necesarias, el mantenimiento y la mejora de rendimientos a lo largo de la vida útil de los equipos.
2. Analizar las alternativas correspondientes para el reemplazo de unidades de generación térmica existentes.

3. Elaborar políticas públicas para incentivar la incorporación de tecnologías de mantenimiento, nuevos materiales y dispositivos que aumenten los períodos de funcionamiento entre mantenimientos programados.
4. Formular planes para la incorporación de nuevas tecnologías en materia de generación térmica, y realizar estudios para la incorporación de tecnología digital en las unidades de generación térmica.
5. Realizar el seguimiento de los mantenimientos en centrales de generación térmica.
6. Analizar y monitorear el comportamiento de las distintas tecnologías de generación térmica frente a diferentes combustibles, influencia en mantenimientos y vida útil de equipos críticos.
7. Analizar la evolución de costos de producción del parque térmico de generación.

## **SUBSECRETARÍA DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA**

#### **DIRECCIÓN DE CONTRATOS Y OPERACIONES**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en el seguimiento de la gestión de los contratos de abastecimiento.
2. Participar en el diseño e implementación de contratos de abastecimiento de demanda entre productores y consumidores.
3. Analizar los diferentes tipos de contratos para propender al desarrollo de nueva capacidad de generación de energía.
4. Participar en el diseño y elaboración de las medidas requeridas para la contractualización del MERCADO ELÉCTRICO MAYORISTA (MEM)
5. Asistir a la Dirección Nacional en el seguimiento del parque generador térmico. 6. Evaluar las tecnologías existentes en el parque de generación térmico y su comportamiento, restricciones y singularidades.
6. Efectuar el seguimiento de las reservas de potencia térmica.
7. Realizar el seguimiento del mantenimiento en Centrales de Generación Térmica.
8. Monitorear los indicadores de disponibilidad, confiabilidad, eficiencia y su impacto en el MERCADO ELÉCTRICO MAYORISTA (MEM).
9. Efectuar el seguimiento de fallas atípicas de grandes consecuencias.

10. Asistir a la Dirección Nacional en el monitoreo del comportamiento de las distintas tecnologías de generación térmica frente a diferentes combustibles, su influencia en mantenimiento y vida útil de equipos críticos.
11. Analizar las actualizaciones necesarias en los sistemas de operación y supervisión de centrales térmicas.

## **SUBSECRETARÍA DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA**

#### **DIRECCIÓN DE TRANSPORTE**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en el análisis de la normativa aplicable al transporte en alta tensión y por distribución troncal como así también al Sistema de Transportistas Independientes.
2. Asistir en la elaboración de planes de desarrollo del sistema de transporte de energía eléctrica en alta tensión y por distribución troncal, mediante la propuesta de proyectos de transmisión y transformación.
3. Colaborar en el desarrollo y gestión de las bases de datos sobre costos y tecnologías de transporte de energía eléctrica.
4. Asistir en la elaboración de informes técnicos y evaluaciones económicas de proyectos de transmisión y transformación, en el ámbito de su competencia.
5. Elaborar los informes vinculados a los recursos administrativos que se interpongan contra los actos del ENTE NACIONAL REGULADOR DE LA ELECTRICIDAD (ENRE) en materia de transporte de energía eléctrica.
6. Asistir en la administración de los contratos de concesión del servicio público de transporte en alta tensión y por distribución troncal.
7. Asistir a la Dirección Nacional en los procedimientos de expansión y en la definición de los criterios de asignación de la remuneración del sistema de transporte de energía eléctrica.
8. Realizar el seguimiento del estado de situación y evolución de fondos y fideicomisos relacionados con la actividad de transporte de energía eléctrica.
9. Asesorar en la elaboración de normas del sector de energía eléctrica, en materia de su competencia, necesarias para el cumplimiento de los planes y políticas energéticas de carácter general.
10. Asistir a la Dirección Nacional en la revisión de presupuestos y valuación de costos de los proyectos y obras en el ámbito de su competencia.

11. Gestionar bases de datos con información física, económica y regulatoria, y los sistemas de transmisión y transformación correspondientes al transporte de alta tensión y por distribución troncal.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA**

### **DIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir en las cuestiones vinculadas con la distribución de energía eléctrica, incluir los programas específicos en los que la Dirección Nacional tome intervención.
2. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de normas del sector de energía eléctrica en materia de su competencia, necesarias para el cumplimiento de los planes y políticas energéticas de carácter general, la seguridad y adecuado funcionamiento del sistema eléctrico.
3. Elaborar los informes vinculados a los recursos administrativos que se interpongan contra los actos del ENTE NACIONAL REGULADOR DE LA ELECTRICIDAD (ENRE) en materia de distribución de energía eléctrica.
4. Participar en el desarrollo y gestión de bases de datos sobre costos y tecnologías de distribución de energía eléctrica.
5. Asistir en la formulación de planes para la incorporación de las nuevas tecnologías que propendan a la eficiencia y modernización de los temas de su competencia.
6. Asistir a la Dirección Nacional en la revisión de presupuestos y valuación de costos de los proyectos y obras en el ámbito de su competencia.
7. Gestionar las bases de datos con información física, económica y regulatoria de los sistemas de distribución de cada jurisdicción, incluir la demanda de las distribuidoras y grandes usuarios de cada jurisdicción.
8. Asistir en la elaboración de los planes de desarrollo del sistema de distribución de energía eléctrica, mediante el análisis de la demanda de energía eléctrica en las distintas regiones eléctricas, su evolución, y el estudio del desarrollo de los sistemas de distribución eléctricos regionales.
9. Realizar el seguimiento del estado de situación y evolución de fondos y fideicomisos relacionados con la actividad de distribución de energía eléctrica.
10. Asistir en la realización de estudios de proyección de la demanda a nivel regional y jurisdiccional, de estudios técnicos y regulatorios, de estudios sobre el desempeño de los sistemas de distribución regionales en relación con los parámetros de calidad de servicio,

en su monitoreo y evolución y en el análisis de la remuneración de la distribución a nivel jurisdiccional y regional, y tarifas de peaje.

11. Asistir en la propuesta y elaboración de normas y reglamentos relacionados con la incorporación de nuevas tecnologías y fuentes de generación asociadas a la demanda de energía, en el ámbito de la distribución de energía eléctrica, para dar cumplimiento a los planes y políticas energéticas de carácter general, y mantener las condiciones de seguridad y el adecuado funcionamiento del sistema eléctrico.

## **SECRETARÍA DE ENERGÍA**

### **SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO ENERGÉTICO**

#### **COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA LA ENERGÍA**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Subsecretaría en las tareas para la suscripción de convenios de cooperación con organismos internacionales y multilaterales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Articular con organismos nacionales, provinciales e internacionales, y otros actores relevantes actividades, tareas y proyectos de cooperación, fortalecimiento institucional y desarrollo de las capacidades del sector.
3. Brindar apoyo técnico y logístico y asesorar a las autoridades de la Secretaría para su participación en foros, congresos, conferencias y seminarios a nivel internacional.
4. Coordinar, con las áreas competentes de la Secretaría, la celebración de convenios de cooperación bilateral y multilateral en materia de energía, en coordinación con el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO.
5. Promover el intercambio de información en materia de energía con otros países.
6. Colaborar en la elaboración de estudios, informes y manuales con organismos internacionales y bancos multilaterales.
7. Coordinar la participación en reuniones, congresos y eventos regionales e internacionales en materia de energía y elaborar el material y los informes necesarios.
8. Mantener comunicación y coordinación permanente con el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO sobre las acciones llevadas adelante por la Secretaría en lo vinculado a temas energéticos regionales e internacionales.
9. Coordinar el trabajo con la AGENCIA INTERNACIONAL DE ENERGÍAS RENOVABLES (IRENA) y la ASOCIACIÓN INTERNACIONAL PARA LA COOPERACIÓN EN EFICIENCIA ENERGÉTICA (IPEEC), y procurar fortalecer el rol del país en estos espacios.

10. Instrumentar acciones con organismos multilaterales de cooperación, conducentes a efectivizar y mantener líneas de apoyo técnico, participación en foros e intercambios que fortalezcan las capacidades de la Subsecretaría.
11. Coordinar con las áreas de la Secretaría la recopilación de la información para asistir en la confección de acuerdos en temas energéticos regionales e internacionales, y para fijar posiciones institucionales en temas de competencia de la Secretaría.

## **SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO ENERGÉTICO**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCENARIOS Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS ENERGÉTICOS**

#### **DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ENERGÉTICA**

##### **ACCIONES:**

1. Confeccionar el balance energético del país y realizar la caracterización técnica y económica, sus usos y recursos energéticos.
2. Gestionar el Sistema Unificado de Información Energética del país y establecer mecanismos de captación, sistematización, control de consistencia y calidad para la recopilación y validación de la información.
3. Dirigir la recopilación de información energética, sistematizarla y difundirla.
4. Participar en la elaboración y/o modificación de normativa para la adquisición y publicación de información energética.
5. Desarrollar y mantener actualizado el Plan de Apertura de Datos, coordinar su implementación en la Secretaría, según lo establecido en el Decreto N° 117/2016, y promover la difusión, reutilización y creación de valor a través de los datos abiertos publicados por la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Articular con empresas, organismos no gubernamentales y organismos gubernamentales municipales, provinciales, nacionales e internacionales, los mecanismos para asegurar la disponibilidad de datos requeridos por otras áreas del Ministerio y/o del resto de la Administración Pública Nacional en las áreas de su competencia.
7. Brindar soporte técnico y metodológico en la sistematización de la información en materia de su competencia a la UNIDAD GABINETE DE ASESORES del Ministerio.
8. Ejercer las funciones de enlace de la Secretaría con el INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS (INDEC), con el resto del Sistema Estadístico Nacional, y con los organismos internacionales que confeccionen y/o compilen estadísticas energéticas.
9. Brindar soporte metodológico e información vinculada con el sector energético necesaria para la confección del inventario de gases de efecto invernadero del país.

**MINISTERIO DE ECONOMÍA**

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO**

**SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CAPACIDADES PARA LA ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE FORTALECIMIENTO REGIONAL DE LA ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO**

**DIRECCIÓN PARA LA FEDERALIZACIÓN DE LA INNOVACIÓN PRODUCTIVA**

**ACCIONES:**

1. Desarrollar acciones y proyectos para el fortalecimiento e impulso de capacidades productivas en las diferentes regiones del país, a través de la creación y/o consolidación de polos, *clúster* y parques tecnológicos, en base a las realidades y a las necesidades diagnosticadas en las mismas.
2. Relevar y sistematizar las necesidades regionales de los diferentes sectores de la Economía del Conocimiento para diseñar estrategias específicas de intervención que fomenten el empleo de calidad, la competitividad y las exportaciones regionales y la implementación de acciones de innovación productiva.
3. Asistir a parques industriales, polos, clústeres y parques tecnológicos en la incorporación de esquemas de innovación productiva, de sus productos y resultados, con la finalidad de expandir la productividad y competitividad regional de los sectores de la Economía del Conocimiento.
4. Coordinar el funcionamiento y la organización de las actividades que se definan en las instancias consultivas interjurisdiccionales para la federalización de la Economía del Conocimiento.
5. Elaborar propuestas de programas de acceso al crédito y otros instrumentos financieros aplicables al sector, articulando su implementación con las áreas competentes.
6. Analizar y evaluar las condiciones de las economías regionales y definir los criterios para la clasificación de zonas desfavorables, a fin de desarrollar propuestas, en el marco de su competencia específica, para revertir los desequilibrios interregionales.

**SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CAPACIDADES PARA LA ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO**



## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO**

### **ACCIONES:**

1. Coordinar e implementar programas y actividades de formación de recursos humanos en tecnología e innovación, de acuerdo a las prioridades diagnosticadas, articulando acciones con actores públicos y privados con competencia en el desarrollo de políticas vinculadas a la Economía del Conocimiento y la innovación científico-tecnológica.
2. Analizar las demandas y las necesidades de capacitación y formación del sector privado en el mediano y largo plazo, y realizar el seguimiento de las acciones desarrolladas para darle respuesta.
3. Gestionar, en el marco de su competencia y en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional, las herramientas y plataformas de formación y capacitación de recursos humanos en nuevas tecnologías e innovación.
4. Instrumentar vínculos con las entidades educativas y del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología para el desarrollo de iniciativas conjuntas, generando instancias de diálogo con el sector productivo.
5. Colaborar con organismos públicos del gobierno nacional, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal en el diseño de políticas que contribuyan a estimular en el sector privado la formación y capacitación de recursos humanos en nuevas tecnologías e innovación productiva.
6. Colaborar en el monitoreo y seguimiento de la evolución de los niveles de empleabilidad y otras variables relevantes asociadas a los programas de capacitación y formación del sector privado.

## **SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CAPACIDADES PARA LA ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO**

#### **DIRECCIÓN DE FORMACIÓN TERRITORIAL**

### **ACCIONES:**

1. Coordinar e implementar programas y actividades de formación de recursos humanos en nuevas tecnologías e innovación para organizaciones e instituciones públicas de gobiernos provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales.
2. Implementar actividades de sensibilización y transferencia de capacidades para el diseño de políticas provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales vinculadas con la Economía del Conocimiento.

3. Analizar las demandas y las necesidades de capacitación y formación del sector público y de la sociedad civil en el mediano y largo plazo, y realizar el seguimiento de las acciones desarrolladas para darle respuesta.
4. Gestionar los vínculos con entidades gremiales, sindicales y organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de iniciativas conjuntas.
5. Colaborar en el monitoreo y seguimiento de la evolución de los niveles de empleabilidad y otras variables relevantes asociadas a los programas de capacitación y formación del sector público y de la sociedad civil.

## **SECRETARÍA DE ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO**

### **SUBSECRETARÍA DE FINANCIAMIENTO Y REGULACIÓN DE LA ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO**

#### **DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO**

##### **ACCIONES:**

1. Diseñar y administrar el Registro Nacional de Beneficiarios del Régimen de Promoción de la Economía del Conocimiento según lo establecido en la Ley N° 27.506 y sus modificatorias.
2. Brindar asistencia a empresas y emprendimientos en todo el país en lo concerniente a la aplicación de la Ley N° 27.506 y sus modificatorias.
3. Brindar asistencia técnica a las empresas y/o emprendimientos de la Economía del Conocimiento, en materia de propiedad intelectual, regulaciones, licencias, derecho informático, acceso a la información y empresas de capital intangible, entre otros, en el ámbito de su competencia.
4. Dirigir el diseño e implementación de políticas de beneficios fiscales y/o subsidios que permita a las Pequeñas y Medianas Empresas incorporar recursos humanos de calidad en los sectores de la Economía del Conocimiento.
5. Asesorar en la definición de políticas para la promoción de las inversiones y el financiamiento destinados al sector de la Economía del Conocimiento.
6. Participar de las negociaciones sectoriales y coordinar su análisis y seguimiento en el proceso de integración regional, en acuerdos con otros países u otros bloques económicos, en materia de su competencia.
7. Proponer convenios para evitar la doble imposición que favorezcan el desarrollo y la competitividad de las empresas de la Economía del Conocimiento.

### **SUBSECRETARÍA DE FINANCIAMIENTO Y REGULACIÓN DE LA ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO**

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO**

### **DIRECCIÓN PARA LA GENERACIÓN DE NUEVAS EMPRESAS DE LA ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO**

#### **ACCIONES:**

1. Elaborar y administrar una base de datos de proyectos basados en el uso intensivo de conocimiento que realicen procesos de desarrollo tecnológico en universidades, institutos de educación terciaria, centros tecnológicos, fundaciones e institutos de investigación.
2. Colaborar en el desarrollo de una red de empresas con capacidad de incubar, acelerar, apoyar y potenciar el desarrollo de nuevos negocios basados en innovación tecnológica, para diseñar un esquema que complemente la actual oferta de incubadoras y aceleradoras científico-tecnológicas, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Generar redes de colaboración y apoyo con potenciales inversores nacionales e internacionales vinculados con los sectores de la Economía del Conocimiento para impulsar emprendimientos de alto impacto.
4. Coordinar acciones tendientes a asegurar la aplicación de la Ley N° 26.270 de Promoción del Desarrollo y Producción de la Biotecnología Moderna y la Nanotecnología, a través de la administración del Registro Nacional para la Promoción de la Biotecnología Moderna, la participación en los llamados a convocatorias de proyectos y la coordinación de instancias consultivas relacionadas con la misma.
5. Asistir en los proyectos de desarrollo de nuevas empresas de base tecnológica en la identificación de su nivel de innovación y las posibilidades de proteger los resultados mediante la coordinación con el INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (INPI) y otros organismos de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.

## **SUBSECRETARÍA DE FINANCIAMIENTO Y REGULACIÓN DE LA ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN ABIERTA Y COLABORATIVA**

#### **DIRECCIÓN DE CONSOLIDACIÓN DE SECTORES ESTRATÉGICOS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir en el análisis, estudios y diagnósticos sobre la oferta y demanda de tecnología y conocimiento científico-tecnológico, niveles de productividad y necesidades de innovación de los diferentes sectores productivos nacionales a fin de promover un desarrollo integral y sustentable de la economía del país.

2. Asistir a la Dirección Nacional en el desarrollo de estrategias destinadas a impulsar la adopción del modelo de innovación abierta en sectores estratégicos para el desarrollo del país.
3. Elaborar e implementar propuestas de innovación tecnológica y/u organizacional en empresas estatales, mixtas y modelos de asociación público–privada basados en el uso intensivo de conocimiento, para la ejecución de proyectos en sectores trascendentales para la generación de empleo de calidad, la mejora de la competitividad de la economía y el desarrollo de capacidades productivas nacionales.
4. Relevar y sistematizar experiencias nacionales e internacionales de desarrollo científico-tecnológico en áreas estratégicas y nuevas tecnologías, tales como *big data*, Internet de las cosas (IOT), Inteligencia Artificial.
5. Coordinar acciones de vinculación con cámaras empresariales, organizaciones gremiales y de la sociedad civil pertenecientes a sectores estratégicos de la economía nacional, a fin de relevar necesidades y diseñar políticas que promuevan la generación de empleo de calidad, la mejora de la competitividad de la economía y el desarrollo de capacidades productivas nacionales.
6. Colaborar con otras áreas de la Secretaría en la evaluación de proyectos de los regímenes establecidos por las leyes N° 27.506 y N° 26.270.

**MINISTERIO DE ECONOMÍA**

**SECRETARÍA DE MINERÍA**

**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MINERO**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES MINERAS**

**DIRECCIÓN DE INVERSIONES MINERAS**

**ACCIONES:**

1. Administrar el Registro de Beneficiarios de la Ley N° 24.196 de Inversiones Mineras y la aplicación de los beneficios.
2. Realizar Auditorías para verificar la correcta utilización de los beneficios.
3. Elaborar los instrumentos necesarios a requerimiento de la autoridad competente, para formular las denuncias ante los hechos que revistieren las características externas de delitos de acción pública, disponer las medidas precautorias que se estime correspondiente aplicar en resguardo de los intereses fiscales derivados de la omisión o del accionar de las empresas.

4. Instruir los procedimientos para determinar la responsabilidad y aplicar las sanciones por incumplimientos que se imputen a los sujetos alcanzados por la Ley N° 24.196 de Inversiones Mineras y sus normas reglamentarias.
5. Monitorear los marcos regulatorios con impacto en la actividad minera a los efectos de proponer normas que optimicen el desarrollo de inversiones en la actividad.
6. Colaborar en la elaboración de informes para responder los requerimientos formulados por el PODER LEGISLATIVO NACIONAL, organismos de control, otros órganos y entes estatales, vinculados a la Ley N° 24.196 de Inversiones Mineras y su aplicación.
7. Proponer y elaborar, si la autoridad de aplicación considerara que corresponde, el pago de tributos o derechos no ingresados u otras medidas contra la infractora, y enviar copia autenticada de la resolución respectiva al organismo encargado de fiscalizar el cumplimiento de aquella obligación y/o de los instrumentos para aplicar otras medidas.
8. Mantener actualizado un registro donde se verifiquen todas las intimaciones cursadas, los sumarios en trámite en el ámbito de la Subsecretaría, las sanciones impuestas y los recursos interpuestos por las sumariadas.
9. Realizar la evaluación de los resultados de la aplicación de la normativa.
10. Proponer modificaciones reglamentarias a la Ley N° 24.196 de Inversiones Mineras.
11. Coordinar el análisis de los proyectos de regulación normativa de la actividad minera que las provincias y los municipios propongan implementar.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES MINERAS**

##### **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN MINERA**

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

1. Contribuir en la elaboración de propuestas de alternativas de proyectos de inversión.
2. Analizar las tendencias de las inversiones mineras en el orden nacional e internacional.
3. Realizar análisis comparativos de las condiciones de inversión
4. Colaborar en la ejecución de las estadísticas de inversión.
5. Participar en los estudios sobre la posibilidad de abrir mercados alternativos de financiación de proyectos.

#### **SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MINERO**

##### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y ECONOMÍA MINERA**

##### **DIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL PRODUCTOR MINERO**

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

1. Diseñar e implementar programas de capacitación y asistencia que permitan a los productores mineros y a otros sectoriales, adquirir técnicas empresariales, de gestión, comercialización y tecnológicas para mejorar la oferta minera.
2. Coordinar el desarrollo de planes de asistencia a la producción minera.
3. Promover la adquisición por parte de los productores mineros de técnicas de gerenciamiento para profesionalizar la actividad productiva minera.
4. Transferir conocimiento sobre el mercado nacional, internacional, condiciones de ingreso, calidades de productos y desarrollar investigaciones para promover la sustitución de importaciones de minerales que existan en el país.
5. Desarrollar acciones para incentivar la exportación e inserción en nuevos mercados de los productos mineros.
6. Realizar estudios de mercado del sector minero abastecido por PYMES como herramienta de análisis para el desarrollo de políticas de asistencia, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Ejecutar estudios dirigidos a asistir al productor minero en la formulación, evaluación y búsqueda de financiamiento de proyectos mineros, y favorecer el desenvolvimiento de la actividad minera.
8. Promover acciones para fortalecer a las PYMES mineras y colaborar en la conformación y/o arraigo de micro emprendimientos mineros productivos, y articular con organismos gubernamentales, acciones para mejorar la competitividad del sector.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y ECONOMÍA MINERA**

### **DIRECCIÓN DE ECONOMÍA MINERA**

#### **ACCIONES:**

1. Desarrollar estudios para evaluar los beneficios económicos de los proyectos mineros y su comparación con otras actividades económicas, así como aquellos aspectos de la actividad en que pueda mejorarse la competitividad.
2. Realizar estudios para verificar los impactos económicos de la minería tanto a nivel local, como regional y nacional.
3. Efectuar el diagnóstico y seguimiento de los principales factores de costos de la producción minera, tanto de metalíferos como de rocas y minerales industriales, e identificar variables que puedan guiar políticas públicas para mejorar la competitividad sectorial.

4. Monitorear los valores de exportación, los costos, incentivos fiscales y la tributación de manera integral para desarrollar acciones que eviten la erosión de la base imponible y el traslado de beneficios.
5. Articular, con otras áreas con competencia en la materia, políticas de innovación y economía del conocimiento para mejorar la competitividad del sector y la integración científico-tecnológica nacional.
6. Efectuar estudios sobre producción, consumo y comercialización de minerales y productos derivados.
7. Recopilar la información económica necesaria para el desarrollo de escenarios de prospectiva que sustenten la estrategia de promoción de la actividad minera sustentable en el país.

## **SECRETARÍA DE MINERÍA**

### **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA MINERA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN MINERA SUSTENTABLE**

##### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

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

1. Participar en la generación de las mejores prácticas gubernamentales respecto de los impactos socio-económicos de la actividad minera en las comunidades del entorno.
2. Colaborar en la elaboración de programas y/o acciones a ser aplicados por el Gobierno Nacional, en lo referido al impacto comunitario de la minería, en coordinación con las provincias y demás actores involucrados.
3. Asistir a la Dirección Nacional en el apoyo a las provincias o municipios, cuando estos lo requieran, ante conflictos socio-ambientales, participación comunitaria y procesos de diálogo, en torno a la actividad minera.
4. Desarrollar estrategias para la gestión, prevención y evolución de conflictos socio-ambientales, de acuerdo a las demandas de las comunidades involucradas.
5. Promover la comunicación y el acceso a la información que permita a la comunidad saber los riesgos y beneficios de explotaciones de la actividad minera en el ámbito de su competencia.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN MINERA SUSTENTABLE**

##### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL MINERA**

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

1. Contribuir en la generación de las mejores prácticas gubernamentales respecto de los impactos ambientales de la actividad minera.
2. Desarrollar programas y/o acciones a ser implementados por el ESTADO NACIONAL, en lo referido al impacto ambiental de la minería, en coordinación con las provincias, las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia y demás actores involucrados.
3. Asistir a las provincias o municipios, cuando estos lo requieran, en materia de gestión ambiental minera y ante situaciones ambientales complejas que se susciten a propósito de la actividad.
4. Promover la implementación de mejores prácticas industriales y ambientales en la actividad minera.
5. Desarrollar acciones para promover en la actividad minera el uso e implementación de tecnologías limpias y amigables con el ambiente.
6. Realizar acciones para minimizar el impacto ambiental en los proyectos de la actividad minera en lo que tome intervención o que sean consultados, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

#### **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA MINERA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE CADENA DE VALOR E INFRAESTRUCTURA MINERA**

#### **DIRECCIÓN DE CADENA DE VALOR MINERA**

#### **ACCIONES:**

1. Identificar, a través del análisis técnico y económico, las oportunidades prioritarias para el desarrollo de proveedores de bienes y servicios competitivos para la actividad minera, tener en cuenta las capacidades o potenciales disponibles en el país y las necesidades de la industria minera.
2. Asistir a la Dirección Nacional en la identificación de posibilidades económicas para agregar mayor valor a los minerales que se explotan en el país y coordinar con otras áreas del ESTADO NACIONAL y/o de las provincias, acciones para incentivar la concreción de dichas posibilidades.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la detección de puntos de contacto actuales o potenciales de la actividad minera con otras actividades económicas, y fomentar el desarrollo de propuestas para potenciar la integración de la minería con el resto de los sectores de la economía argentina.



4. Desarrollar proyectos de modificación de la normativa existente, para incentivar y potenciar la creación, fortalecimiento, crecimiento y diversificación de los proveedores de bienes y servicios de la actividad minera, y mantener la competitividad de esa actividad.
5. Desarrollar e implementar herramientas o acciones, en coordinación con otras áreas competentes, para incentivar y potenciar la creación, fortalecimiento, crecimiento y diversificación de los proveedores de bienes y servicios a la actividad minera, respetando la competitividad.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE CADENA DE VALOR E INFRAESTRUCTURA MINERA**

##### **DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS COMPARTIDOS**

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

1. Proponer y consensuar proyectos de logística y servicios compartidos necesarios para impulsar el desarrollo minero de las regiones, priorizadas en base a una evaluación ambiental estratégica y considerar el análisis costo/beneficio.
2. Asistir a la Dirección Nacional en la identificación y priorización de alternativas de ejecución de proyectos prioritarios de logística y servicios que requieren los proyectos mineros y que permitan el uso compartido en beneficio de otros sectores productivos y la sociedad en general, y de esa forma impulsen el desarrollo minero de la región.
3. Elaborar un plan integral de logística y servicios compartidos que facilite el desarrollo de las regiones con potencial minero del país.
4. Asegurar la existencia y el mantenimiento del funcionamiento de las condiciones de logística y servicios que permitan el normal desarrollo de las actividades mineras.
5. Coordinar la logística de los proyectos de obras de infraestructura para el desarrollo minero.
6. Realizar una evaluación ambiental estratégica, para determinar requerimientos en términos de energía, transporte, logística y comunicaciones para los proyectos mineros potenciales y en desarrollo, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

#### **MINISTERIO DE ECONOMÍA**

##### **SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

##### **COORDINACIÓN DEL CONSEJO FEDERAL AGROPECUARIO**

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

1. Ejecutar las acciones de coordinación operativa y funcionamiento del Consejo Federal Agropecuario creado por Ley N° 23.843, en cumplimiento de las instrucciones emanadas del/de la Secretario/a, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría.
2. Asistir y coordinar los aspectos relativos a la convocatoria al Consejo Federal Agropecuario de acuerdo con la agenda definida por el/ la Secretario/a, o por los mecanismos contemplados en la Ley N° 23.843.
3. Confeccionar las actas correspondientes a las sesiones del Consejo a los efectos de ser aprobadas por el mismo.
4. Coordinar la agenda y el funcionamiento del Consejo Federal Agropecuario y de su Comité Ejecutivo para facilitar el cumplimiento de sus objetivos contemplados en la ley, en el orden nacional e internacional.
5. Coordinar con las áreas competentes de la Secretaría las gestiones que requieran vinculación con otras dependencias de la Administración Pública Nacional para el cumplimiento de las responsabilidades del Consejo Federal Agropecuario y de su Comité Ejecutivo.
6. Asistir y coordinar las acciones entre los sectores públicos nacionales y provinciales que requieran la participación de la Presidencia o el Comité Ejecutivo del Consejo Federal Agropecuario.
7. Relevar los resultados de los Consejos Federales Agropecuarios Regionales y de los Consejos Federales por Cadenas, a fin de informar los mismos al/a la Secretario/a y a las áreas competentes.

## **SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

### **COORDINACIÓN DE TRABAJO AGRARIO**

#### **ACCIONES:**

1. Realizar el relevamiento de información relativa al trabajo agrario, el impacto de las políticas públicas aplicadas en el sector agropecuario y el de materias primas transformadas.
2. Asistir a la Secretaría en su participación ante la Comisión Nacional de Trabajo Agrario.
3. Recopilar y evaluar información sobre la productividad y el empleo en el sector agropecuario, para el diseño de políticas públicas relativas a dicho sector.
4. Coordinar y procurar la vinculación entre los actores y el ESTADO NACIONAL en relación con el impacto de las políticas públicas relacionadas al empleo y trabajo en el sector agropecuario, forestal y pesquero.

5. Fortalecer el Observatorio de Trabajo Agrario como órgano de asistencia y consulta del ESTADO NACIONAL en el marco de sus competencias.

## **SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

### **COORDINACIÓN DE TABACO**

#### **ACCIONES:**

1. Representar institucionalmente al/a la Secretario/a en la implementación de los Convenios, en lo relativo a la cadena productiva de tabaco, orientar la ejecución de las acciones para alcanzar los objetivos establecidos en dichos Convenios firmados con las provincias.
2. Contribuir al ordenamiento de la producción y la comercialización del tabaco a través de la producción tabacalera, en cantidad y calidad, responder a las demandas de los mercados interno y externo, mejorar la eficiencia y la rentabilidad del productor tabacalero en el marco de un contexto abierto y competitivo.
3. Promover la reconversión y la diversificación de la producción en las zonas tabacaleras, complementar la producción de tabaco con otras producciones primarias y de transformación, así como también posibilitar la diversificación de las fuentes de ingresos y la disminución de los riesgos.
4. Colaborar en la solución de los problemas críticos económicos y sociales de las áreas tabacaleras que se caracterizan por el régimen jurídico de tenencia de tierra con predominio del minifundio.
5. Supervisar la asignación de los recursos que son cedidos a estos fines desde el Fondo Especial del Tabaco.
6. Evaluar y recomendar la viabilidad de los Programas Operativos Anuales elevados por los gobiernos provinciales para la aprobación de la Secretaría.
7. Realizar el seguimiento de la ejecución técnica y presupuestaria de los Programas Operativos Anuales de cada provincia, verificar el cumplimiento de la legislación y normativa vigente en los asuntos de naturaleza contable referido a recursos provenientes del Fondo Especial del Tabaco.
8. Controlar y fiscalizar los ingresos y la correcta asignación de los recursos en sus aspectos contables, y económicos-financieros, así como la realización de tareas de verificación de la ejecución física y seguimiento técnico de los proyectos, recomendando posibles alternativas para asegurar y/u optimizar los resultados de cada Programa Operativo Anual.

## **SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

## **COORDINACIÓN DE APOYO A LAS NEGOCIACIONES Y CONSEJERÍAS AGRÍCOLAS**

### **ACCIONES:**

1. Coordinar las acciones de soporte logístico y administrativo para el personal que cumple funciones en el exterior, en coordinación con las Consejerías.
2. Asesorar a la Secretaría en lo relativo a la discusión de políticas arancelarias y de comercio exterior que involucren a los sectores agropecuario, forestal y pesquero y sus productos transformados.
3. Recopilar y analizar los datos del comercio exterior, desagregando por producto, focalizando en aquellos de competencia de la Secretaría, para la elaboración de informes de oportunidades comerciales para el sector.
4. Elaborar el informe mensual de gestión de la Secretaría, en lo que es materia de su competencia.
5. Brindar asistencia técnica y apoyo a las acciones de capacitación realizadas por la Secretaría relativas a negociaciones internacionales de los sectores competentes, dirigidas tanto hacia otras áreas de la Secretaría, como hacia organismos descentralizados, universidades y organismos internacionales.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE RIESGO Y EMERGENCIAS AGROPECUARIAS**

### **DIRECCIÓN DE RIESGO, SEGURO AGROPECUARIO E INSTRUMENTOS IMPOSITIVOS, FINANCIEROS Y FISCALES**

#### **ACCIONES:**

1. Diseñar y desarrollar instrumentos de gestión, evaluación, administración, y transferencia referidos a riesgos climáticos y promover herramientas de acceso para los productores agropecuarios.
2. Diseñar la ejecución de políticas, planes y programas destinados a la evaluación y gestión de riesgos que afectan la producción agropecuaria, así como también evaluar los riesgos climáticos que la afecten e implementar sistemas de monitoreo climático y alerta temprana.
3. Formular y participar en el armado de mecanismos y/o programas de coberturas de riesgo para el sector con financiamiento nacional y/o internacional, articulando con otras áreas y/u organismos con competencia en la materia.
4. Participar en el análisis y evaluación del marco normativo referido al riesgo agropecuario y gestión de riesgos climáticos de la Secretaría.

5. Coordinar acciones con las áreas con competencia en la temática de la Secretaría para la gestión de riesgos climáticos; como así también con las provincias, entidades público-privadas, productores, cámaras y otras instituciones representativas.
6. Elaborar y participar en el desarrollo de los contenidos de los acuerdos de cooperación agrícola internacional que involucren los aspectos relacionados a la gestión de riesgos.
7. Asesorar y asistir a la Dirección Nacional, en el marco del Sistema Nacional para la Prevención y Mitigación de Emergencias y Desastres Agropecuarios Ley N° 26.509, en lo relativo a los aspectos impositivos, financieros y fiscales.
8. Evaluar y proponer el otorgamiento de beneficios en materia impositiva, financiera y fiscal a los/las productores/as y a las provincias para la prevención de aquellos riesgos que podrían culminar en situaciones de emergencia y/o desastre agropecuario, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
9. Evaluar y proponer el otorgamiento de beneficios en materia impositiva, financiera y fiscal a los/las productores/as y a las provincias comprendidas en las zonas de desastre que se encontraren afectados en su producción o capacidad de producción, y colaborar en la implementación de programas fiscales, financieros y de apoyo al desarrollo económico de los mismos, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
10. Implementar mecanismos de monitoreo y control del sistema de asistencia para verificar que los recursos asignados sean destinados a los fines propuestos.
11. Asesorar en lo relativo a la administración del Fondo Nacional para la Mitigación de Emergencias y Desastres Agropecuarios (FONEDA) en materia de asignación de aportes no reembolsables y en el establecimiento de líneas de crédito especiales y otros.
12. Proponer instrumentos financieros a productores y/o provincias, para acompañar su adaptación al cambio climático, en coordinación con las áreas competentes.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE RIESGO Y EMERGENCIAS AGROPECUARIAS**

### **DIRECCIÓN DE CRISIS Y ASISTENCIA AGROPECUARIA**

#### **ACCIONES:**

1. Diseñar y proponer planes, programas y/o proyectos destinados a brindar asistencia a los productores en crisis agropecuaria causada por factores climáticos, para promover su recuperación y fomentar la capacidad de prevención.
2. Promover y coordinar la asignación de recursos humanos y tecnológicos que las distintas situaciones de crisis agropecuaria demanden, y articular acciones para su implementación con la Administración Pública Nacional, provincial, municipal y productores/as rurales.

3. Asistir a la Dirección Nacional en el desarrollo de vínculos con las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales vinculadas al sector y fortalecer los mecanismos de participación para la asistencia y prevención de la emergencia agropecuaria.
4. Elaborar y ejecutar acciones para asegurar que la aplicación de la normativa sobre emergencia y/o desastre agropecuario sea funcional al interés nacional y/o sectorial.
5. Proponer e impulsar planes y acciones referidos a la declaración y resolución de las situaciones de emergencia y/o desastre agropecuario, en coordinación con organismos de la Administración Pública Nacional, provincial y municipal competentes en la materia.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE COOPERACIÓN Y ARTICULACIÓN INTERNACIONAL**

### **DIRECCIÓN DE NEGOCIACIONES MULTILATERALES**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en el desarrollo de relaciones multilaterales y regionales en materia agroalimentaria con los diferentes actores que permitan un mejor acceso a los mercados de los productos del sector, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Asistir a la Dirección Nacional en la formulación y coordinación de propuestas de negociación en los diversos foros multilaterales, con especial énfasis en la ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO (OMC), en temas comerciales con impacto en la producción agropecuaria, forestal y pesquera, así como sus productos transformados, en coordinación con las áreas competentes.
3. Monitorear, en lo que es materia de su competencia, los procesos de negociación internacional, asesorar y asistir a las áreas técnicas competentes de la Secretaría, en materia de recursos genéticos, biotecnología, derechos de propiedad intelectual vinculados con el comercio de productos agrícolas, medio ambiente, entre otros, articulando consultas permanentes con el sector privado involucrado.
4. Realizar el seguimiento de las negociaciones en curso de los Acuerdos Ambientales y la negociación del Comité de Comercio y Medioambiente de la ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO (OMC), en lo relativo a los efectos jurídicos y económicos del derecho ambiental sobre el comercio, en el marco de la competencia de la Secretaría y en coordinación con otras áreas competentes.
5. Elaborar la información y documentación técnica para la participación de la Secretaría en los diversos organismos internacionales, en los cuales se debatan aspectos relativos al sector agroalimentario, y articular con el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES,

COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO los aspectos relativos a su participación en los mismos.

6. Realizar el análisis de impacto económico de las negociaciones regionales y multilaterales, que permitan definir las estrategias conducentes a potenciar la presencia de los productos del sector en los mercados externos, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Formular las propuestas de negociación comercial del sector agropecuario, forestal y pesquero y sus productos transformados en el ámbito regional, dentro de los foros de negociación al interior del MERCOSUR: GRUPO MERCADO COMÚN, COMISIÓN DE COMERCIO, SGT 8, Comisión de Alimentos del SGT 3, entre otros, en coordinación con las áreas competentes de la SECRETARÍA DE COMERCIO del MINISTERIO DE ECONOMÍA y del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO.
8. Formular y coordinar las propuestas de negociación para el Consejo Agropecuario del Sur (CAS).

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE COOPERACIÓN Y ARTICULACIÓN INTERNACIONAL**

##### **DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y NEGOCIACIONES BILATERALES**

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

1. Asistir a la Dirección Nacional en implementación de acciones de cooperación técnica y negociaciones con otros países, en articulación con las áreas competentes de la SECRETARÍA DE COMERCIO del MINISTERIO DE ECONOMÍA y del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO.
2. Coordinar acciones para la suscripción de acuerdos de cooperación técnica con otros países, que permitan el intercambio de información, la transferencia de tecnología y la asistencia técnica recíproca en materia agropecuaria, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la gestión de las negociaciones bilaterales a fin de lograr la ampliación de los mercados externos y favorecer la apertura de nuevos destinos para las exportaciones de productos del área de competencia de la Secretaría.
4. Coordinar las acciones de cooperación y negociación bilateral con los diversos organismos técnicos competentes dentro de la Jurisdicción y con el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO.

5. Elaborar y mantener actualizada la información relativa a las importaciones y exportaciones del comercio bilateral y realizar los análisis de impacto respectivos, en coordinación con las áreas con competencia de la Secretaría.
6. Elaborar el mapa de la cooperación internacional del sector, así como también articular acciones con los organismos e institutos dependientes de la Secretaría y del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO.

## **MINISTERIO DE ECONOMÍA**

### **SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

#### **SUBSECRETARÍA DE MERCADOS AGROPECUARIOS**

##### **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA**

##### **COORDINACIÓN DE WARRANTS Y CERTIFICADOS DE DEPÓSITO**

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

1. Coordinar las tareas vinculadas con las autorizaciones para el funcionamiento de empresas emisoras de “certificados de depósito” y “warrants”.
2. Verificar el sistema de registro de las empresas emisoras de “certificados de depósito” y “warrants”.
3. Verificar las condiciones de seguridad, infraestructura, higiene y vigilancia de las mercaderías almacenadas y las instalaciones de empresas reguladas por la Ley N° 9643 y sus normas complementarias y/o modificatorias.
4. Difundir las políticas y normativa referente a “certificados de depósito” y “warrants” para facilitar el acceso a estas herramientas crediticias por parte de los potenciales usuarios.
5. Elaborar estadísticas vinculadas a la actividad para conocer la evolución de las operaciones del sector y facilitar la toma de decisiones.

#### **SUBSECRETARÍA DE MERCADOS AGROPECUARIOS**

##### **DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL COMERCIAL AGROPECUARIO**

##### **DIRECCIÓN DE REGISTRO Y MATRICULACIÓN AGROPECUARIA**

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

1. Gestionar los registros de carácter obligatorio de operadores de las personas humanas y/o jurídicas que intervienen en el comercio y la transformación de los productos de origen agropecuario, para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
2. Administrar las altas, bajas, suspensiones y cancelaciones de inscripciones en los registros correspondientes, y coordinar su accionar con las áreas respectivas.



3. Proponer, dirigir e implementar procesos y circuitos de gestión documental y de información relativa a la inscripción en los registros correspondientes.
4. Dirigir la confección de instructivos y proponer los procedimientos que permitan realizar el registro de carácter obligatorio de los distintos operadores que intervienen en la comercialización dentro del sector agropecuario.
5. Efectuar el requerimiento de la documentación necesaria para evaluar el cumplimiento de los requisitos exigidos, para mantener la inscripción en los registros de carácter obligatorio a cargo del área, como así también para la actualización del registro de inscriptos.
6. Analizar y evaluar la documentación relativa al otorgamiento, mantenimiento, denegatoria, suspensión o cancelación de las inscripciones en los registros de operadores llevados por el área, y efectuar el seguimiento de las tramitaciones correspondientes.
7. Mantener un registro actualizado de cada inscripto activo y brindar información sobre los mismos, a requerimiento de las áreas correspondientes.
8. Efectuar la comunicación de toda novedad en el estado de las inscripciones en el registro.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL COMERCIAL AGROPECUARIO**

#### **DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN COMERCIAL AGROPECUARIA**

##### **ACCIONES:**

1. Elaborar, proponer y ejecutar la estrategia diseñada y aprobada por la Subsecretaría, para el seguimiento de los circuitos comerciales de aquellos productos del sector agropecuario de su competencia.
2. Efectuar los requerimientos de documentación que permitan evaluar el grado de cumplimiento de las normas de comercialización.
3. Organizar con las distintas reparticiones del ESTADO NACIONAL a nivel nacional y/o provincial, equipos de trabajo para la realización de las tareas de relevamiento, envío de información, puestos de control, inspecciones directas, entre otros.
4. Coordinar con los distintos organismos de fiscalización, procedimientos de análisis de información, determinar los distintos documentos o flujos de información que correspondan, analizar la información recibida y realizar los cruzamientos internos necesarios en cada caso para validar su consistencia.
5. Realizar inspecciones, operativos y auditorías de carácter técnico y/o administrativo para verificar el cumplimiento de la normativa vigente, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

6. Coordinar las tareas llevadas a cabo por el cuerpo de inspectores, elaborar y proponer su plan de trabajo.
7. Mantener un registro actualizado de todas las sanciones que hubieran sido aplicadas a cada inscripto activo con indicación de su causa.
8. Intervenir en la confección de instructivos y organizar los procedimientos que permitan realizar el procesamiento de la información que en forma directa le sea requerida a los distintos sectores que intervienen en la comercialización.

## **SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

### **SUBSECRETARÍA DE ALIMENTOS, BIOECONOMÍA Y DESARROLLO REGIONAL**

#### **COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN Y CAMBIO RURAL**

##### **ACCIONES:**

1. Contribuir al aumento y mejora en la competitividad de la producción agropecuaria, acuícola y forestal, a través de herramientas de extensión rural y trabajo grupal, facilitando la transferencia de tecnologías y de procesos en pequeñas y medianas empresas del sector.
2. Facilitar la intensificación y reconversión productiva para optimizar la situación productiva y socioeconómica de los pequeños y medianos productores rurales, promoviendo su desarrollo en todo el territorio nacional.
3. Coordinar acciones con las provincias, municipios y las entidades del sector a fin de posibilitar y potenciar la asistencia técnica, el acceso al crédito y el intercambio tecnológico para promover mayor eficiencia y diversificación productiva.
4. Promover la interacción entre los productores y empresas rurales a fin de coordinar acciones para resolver las dificultades del sector.
5. Ejecutar actividades que faciliten la reconversión productiva, la generación de conocimientos y potenciar habilidades y destrezas, en los aspectos productivos, organizativos y de gestión, en lo que es materia de su competencia.
6. Dirigir acciones e inversiones colectivas mediante la realización de foros de productores, tendientes a mejorar las condiciones de producción y a potenciar el desarrollo del país.
7. Brindar herramientas de capacitación y asesoramiento técnico a los productores y empresas rurales y organizar actividades de vinculación e interrelación entre los integrantes del Programa Cambio Rural.

### **SUBSECRETARÍA DE ALIMENTOS, BIOECONOMÍA Y DESARROLLO REGIONAL**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ALIMENTOS Y DESARROLLO REGIONAL**

## **COORDINACIÓN DE AGREGADO DE VALOR**

### **ACCIONES:**

1. Diseñar, con enfoque prospectivo, medidas que permitan recuperar y sostener una distribución equilibrada del agregado de valor, en particular en las cadenas alimentarias vinculadas a las economías regionales, y aquellas vinculadas a la producción primaria de pequeños/as y medianos/as productores/as.
2. Coordinar con la Dirección Nacional la formulación de programas de financiamiento con el sector público y privado, dirigidos al desarrollo de infraestructura productiva para el agregado de valor en origen, orientados a modelos asociativos para pequeños/as y medianos/as productores/as, en forma conjunta con las provincias y municipios, organismos del ESTADO NACIONAL con competencia en la materia, organizaciones de la sociedad civil y, cuando corresponda, el sector privado.
3. Supervisar proyectos orientados a la mejora de competitividad de cadenas productivas de las economías regionales, de manera coordinada con organismos competentes y las jurisdicciones del ESTADO NACIONAL y provincial involucradas.
4. Coordinar acciones, con las áreas competentes en materia de tecnología de la Secretaría, para el apoyo y desarrollo de la producción con agregado de valor, de planes estratégicos, para el agregado de valor en origen, con enfoque regional e integrador de las actividades productivas de la cadena, incluyendo insumos y logística.
5. Recopilar y sistematizar información técnica proveniente de otras áreas del ESTADO NACIONAL, organismos técnicos y/o educativos con competencia en la materia, que sirva como insumo para el desarrollo de planes con enfoque integrador desde la perspectiva del desarrollo económico y social regional.
6. Participar en eventos nacionales e internacionales vinculados a la problemática del agregado de valor y el desarrollo.
7. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño de estándares de comercialización y de calidad de la producción primaria de origen agropecuario y su transformación, de los/las pequeños/as y medianos/as productores/as de alimentos en el marco de las economías regionales, en conjunto con las áreas con competencia en la materia.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE ALIMENTOS Y DESARROLLO REGIONAL**

### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD**

#### **ACCIONES:**

1. Promover la adopción de procesos que aseguren la calidad, especialmente aquellos relacionados con las buenas prácticas productivas, la gestión de calidad e inocuidad de los alimentos y los mecanismos de certificación reglamentarios y voluntarios.
2. Promover, coordinar y ejecutar programas de calidad de alimentos en las diferentes cadenas de valor.
3. Asesorar a la Dirección Nacional en los aspectos relacionados con el CÓDIGO ALIMENTARIO ARGENTINO y el SISTEMA NACIONAL DE CONTROL DE ALIMENTOS.
4. Asesorar a la Dirección en los aspectos relacionados con el CODEX ALIMENTARIUS y con la Comisión de Alimentos del MERCADO COMÚN DEL SUR (MERCOSUR) en los temas de su incumbencia.
5. Desarrollar actividades relativas a la aplicación y contralor de la Ley N° 25.380 de Régimen Legal para las Indicaciones de Procedencia y Denominaciones de Origen de Productos Agrícolas y Alimentarios y llevar el registro pertinente.
6. Dirigir el desarrollo de actividades relativas a la aplicación y contralor de la Ley de Producción Ecológica, Biológica u Orgánica N° 25.127 y sus modificatorias.
7. Ejecutar actividades vinculadas a la Ley N° 26.967 que crea el Sello de Calidad "ALIMENTOS ARGENTINOS UNA ELECCIÓN NATURAL" y su versión en inglés, "ARGENTINE FOOD A NATURAL CHOICE", así como de los Programas Nacionales de "Reducción de Pérdidas de Desperdicios de Alimentos", de "El Mercado en tu Barrio" y de "Sumar Valor".
8. Elaborar informes vinculados con las tendencias en la estructura de consumo y comercio de nuevos alimentos en el mundo, promover procesos de adaptación por parte de las empresas elaboradoras, en el ámbito nacional.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE ALIMENTOS Y DESARROLLO REGIONAL**

### **DIRECCIÓN DE ECONOMÍAS REGIONALES**

#### **ACCIONES:**

1. Participar en el seguimiento, análisis y evaluación de mercados agropecuarios y de materias primas transformadas de las producciones regionales, y articular su accionar con las áreas competentes de la Subsecretaría.
2. Elaborar y proponer programas sectoriales y desarrollar acciones para promover la diversificación de sistemas de comercialización de la producción, agropecuaria y de materia prima transformada de los pequeños productores, así como de la calidad, inocuidad y diferenciación de productos agropecuarios, de generación de valor agregado, de capacitación y empleo en el marco de las economías regionales

3. Elaborar y proponer programas sectoriales y desarrollar acciones para promover y facilitar la inclusión de los/las pequeños/as productores/as en el tejido productivo y comercial, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Participar en la elaboración de programas y proyectos de promoción, desarrollo y consolidación de las cooperativas, mutuales y otros modelos asociativos, dirigidos a mejorar la competitividad de las cadenas agroalimentarias regionales de manera sostenible y equitativa.
5. Participar en la elaboración de propuestas para mejorar las infraestructuras y las tecnologías destinadas al sector agropecuario, con enfoque regional, así como también propiciar la adaptación de las mismas al cambio climático global con enfoque territorial, en coordinación con otras áreas competentes en la materia.
6. Proponer y realizar investigaciones sobre las cadenas agroalimentarias, con especial énfasis en la realización de estudios macro y microeconómicos, en el campo de las economías regionales.
7. Proponer, en ámbito de su competencia, instrumentos de política impositiva, previsional y laboral, así como también de promoción, financiamiento y desarrollo de inversiones, y analizar el impacto de los mismos en las actividades agropecuarias de las economías regionales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
8. Asistir a la Dirección Nacional en la gestión de programas de cooperación técnica y sectorial e intervenir en los aspectos técnicos vinculados a las economías regionales de los proyectos y programas de cooperación con organismos multilaterales, bilaterales y nacionales en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría.
9. Diseñar y coordinar foros sobre las producciones agroalimentarias de incumbencia de las economías regionales de los pequeños y medianos productores, en articulación con las otras áreas de la Subsecretaría.
10. Diseñar registros, programas, proyectos y comisiones técnicas sobre las producciones agroalimentarias de incumbencia de las economías regionales de los/las pequeños/as y medianos/as productores, en coordinación con las otras áreas de la Subsecretaría.
11. Coordinar, con las áreas competentes, acciones vinculadas a la aplicación de la Ley N° 25.380 Régimen Legal para las Indicaciones de Procedencia y Denominaciones de Origen de Productos Agrícolas y Alimentarios, sus modificatorias y complementarias.
12. Supervisar las actividades vinculadas con la aplicación del PROGRAMA DE ASISTENCIA PARA LA CADENA APÍCOLA creado por la Resolución N°250/09 de la ex-SECRETARÍA AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y ALIMENTOS.

## **DIRECCIÓN DE ECONOMÍAS REGIONALES**

### **COORDINACIÓN DE APICULTURA**

#### ACCIONES:

1. Llevar a cabo una caracterización actualizada de la situación productiva nacional e internacional de la apicultura, así como mantener actualizada la información estadística e indicadores de la cadena de valor.
2. Promover el desarrollo apícola nacional, de la miel, así como de sus subproductos (polen, propóleos, jalea real, apitoxina y derivados), así como coordinar y gestionar políticas de producción, desarrollo de “clusters”, transformación, comercio y nuevas tecnologías para el sector y otras producciones asociadas, procurando el equilibrio entre productividad, diversidad, sostenibilidad y distribución territorial.
3. Proponer mecanismos de control y de diferenciación por calidad que garanticen un adecuado reconocimiento en los mercados de la producción de miel y sus derivados y otros productos de la colmena.
4. Proponer medidas para la protección de la abeja Apis Melífera y la abeja nativa sin aguijón (ANSA), elaborar un inventario nacional de las mismas y de la flora apícola como riqueza nacional, así como planes de ordenamiento, promoción y fiscalización de la actividad de polinización con abejas, diferenciación por origen botánico de las mieles, en coordinación con los organismos con competencia en la materia.
5. Coordinar la implementación del PROGRAMA DE ASISTENCIA PARA LA CADENA APÍCOLA, del REGISTRO NACIONAL DE PRODUCTORES APÍCOLAS y del sistema nacional de trazabilidad apícola, y proponer las normas sobre la radicación de apiarios, sus registros de titularidad, ubicación territorial y cantidad de colmenas instaladas.
6. Coordinar las acciones establecidas en el Plan Estratégico Argentina Apícola, a través del Consejo Apícola Nacional y de la Comisión Nacional para la Promoción de la Miel Fraccionada en el Mercado Interno y la Exportación, creada por Resolución del ex-MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA Nº 153/17, participar en la definición de las políticas sanitarias, comerciales y tecnológicas vinculadas a la cadena apícola, en coordinación con otras áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
7. Asistir a la Dirección en la articulación con otras áreas de la Administración Pública Nacional y en la aplicación de los presupuestos mínimos establecidos por ley, en la materia de su competencia.
8. Coordinar, con las áreas provinciales que se le encomiende, y otras áreas competentes, la implementación de planes y programas de capacitación, formación, promoción comercial,

sanidad, extensión y transferencia tecnológica compatibilizándolos con las necesidades y requerimientos de las mismas.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE ALIMENTOS Y DESARROLLO REGIONAL**

### **DIRECCIÓN DE ALIMENTOS**

#### **ACCIONES:**

1. Elaborar y ejecutar políticas para promover el desarrollo, la evolución y el desempeño de la producción de alimentos en el ámbito nacional, así como también promover la mejora y el agregado de valor de las producciones primarias de pequeños y medianos productores, en articulación con las áreas con competencia en la temática.
2. Coordinar, con otras áreas competentes en la materia, la realización de estudios para la identificación de los factores que limitan la competitividad de las cadenas alimentarias a nivel nacional e internacional que sirvan de insumo para diseñar medidas para su superación a través de la diferenciación de productos que optimicen la competitividad en el exterior.
3. Ejecutar programas de capacitación y brindar asesoramiento en materia de aplicación de la innovación tecnológica para mejorar la competitividad del sector, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Promover, en coordinación con áreas con competencia en la materia del MINISTERIO DE SALUD y del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, hábitos de consumo y alimentación saludables en la población a partir de productos derivados del sector agropecuario.
5. Participar en representación de la Subsecretaría ante la COMISIÓN NACIONAL DE ALIMENTOS de conformidad con las previsiones del Decreto N° 815/99, articulando acciones con otras áreas competentes del Ministerio.
6. Coordinar la realización de estudios orientados a promover e impulsar la asociatividad de pymes y cooperativas agroalimentarias que incorporen valor y diferenciación a sus productos, en coordinación con las áreas con competencia en la materia
7. Elaborar informes y realizar el seguimiento de los principales indicadores económicos y productivos de la producción de alimentos, y sus cadenas.
8. Participar en los foros técnicos que entiendan en la problemática alimentaria nacional.

## **SUBSECRETARÍA DE ALIMENTOS, BIOECONOMÍA Y DESARROLLO REGIONAL**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE BIOECONOMÍA**

#### **COORDINACIÓN DE BIOENERGÍA**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar la elaboración e implementación de políticas para el desarrollo estratégico de la materia prima a ser utilizada en bioenergía en el país y el uso racional de los recursos con valor energético, junto con otras áreas competentes de la Jurisdicción.
2. Diseñar estrategias y acciones para la generación y adopción de tecnologías y sistemas de producción, integración y complementación energética sostenibles y agregar valor a las cadenas productivas, así como también atender de manera preferencial los proyectos de impacto regional en la materia.
3. Diseñar, y proponer a la Dirección Nacional, políticas y acciones para el desarrollo económico, social, territorial y ambiental de la actividad bioenergética nacional y fortalecer los sectores vinculados con dicha actividad, integrando los eslabones y sustentar modelos asociativos.
4. Asistir y asesorar en lo relativo a las competencias de la Subsecretaría en la Comisión Especial de Biocombustibles, creada por la Ley Nº 27.640.
5. Desarrollar y definir políticas junto a organismos internacionales, provincias, municipios, universidades y organismos competentes en la materia para coordinar y ejecutar proyectos y acciones referidas a la promoción de cultivos alternativos a los convencionales, que puedan ser destinados a la producción de biocombustibles y bioenergía a través de bioprocesos de preferencia nacionales, que favorezcan la diversificación productiva del sector.
6. Coordinar la realización de estudios técnico-económicos regionales sobre producción de bioinsumos, biofertilizantes y manejo sustentable de los recursos naturales, en las diversas actividades económicas agroalimentarias de las provincias, municipios y organizaciones de la economía solidaria y social.
7. Ampliar la coordinación existente con organismos de Ciencia y Tecnología, Universidades e Institutos en materia de conocimientos aplicados a la Bioenergía y bioprocesos, para transferir las tecnologías nacionales a las empresas pequeñas y medianas, así como Cooperativas de producción, junto con las áreas competentes en la materia.
8. Promover el desarrollo y ejecución de programas y proyectos de investigación, asistencia técnica y financiera, para lograr capacidades e incentivar inversiones relacionadas con la bioenergía, la industrialización rural, el agregado de valor y las cuestiones ambientales, entre otras, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
9. Promover, junto con otras áreas competentes, la producción y utilización de bioenergía a través de programas en municipios y comunidades.



10. Asistir y asesorar a la Subsecretaría en lo relativo a las competencias institucionales en la Comisión Especial de Biocombustibles, como así también gestionar y coordinar las acciones del grupo de trabajo en la tecnología del cultivo de microalgas.
11. Elaborar, coordinar y ejecutar proyectos y acciones referidas a la promoción de cultivos destinados a la producción de bioenergía que favorezcan la diversificación productiva de los sectores de su competencia.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE BIOECONOMÍA**

### **COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y BIOTECNOLOGÍA**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir en la definición de políticas y diseño de normas específicas y en la difusión de las actividades de la Dirección Nacional, en la materia de su competencia.
2. Ejercer la Secretaría Ejecutiva de la COMISIÓN NACIONAL ASESORA DE BIOTECNOLOGÍA AGROPECUARIA (CONABIA) y de la COMISIÓN NACIONAL ASESORA EN BIOMATERIALES (COBIOMAT).
3. Proponer y ejecutar acciones para el tratamiento de la problemática de la bioseguridad en la biotecnología agropecuaria, la acuicultura y microorganismos relacionados con las actividades de producción reguladas por la Secretaría, su experimentación y liberación, ya sea en ambientes confinados o naturales, con su correspondiente evaluación de impacto en los agroecosistemas y en los ambientes donde se realice la liberación.
4. Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la política de biotecnología y bioseguridad para las actividades agropecuarias, de la acuicultura y microorganismos relacionados con las actividades de producción reguladas por la Secretaría y su articulación con otras políticas, las estrategias a seguir en las negociaciones internacionales, la inteligencia de mercados, las alianzas estratégicas de interés nacional, la identificación de los productos biotecnológicos y cualquier otro aspecto vinculado a la materia de la biotecnología, tanto en lo relativo a organismos vegetales, animales y microorganismos genéticamente modificados relacionados con las actividades de producción reguladas por la Secretaría.
5. Asesorar respecto de la normativa vigente a nivel nacional e internacional, regulatoria de las actividades en materia de biotecnología y bioseguridad agropecuaria, de la acuicultura y de microorganismos relacionados con las actividades de producción reguladas por la Secretaría, proponer la elaboración o el perfeccionamiento normativo y las líneas de acción correspondientes.

6. Asistir a la Subsecretaría en la articulación de acciones con otras áreas y organismos con competencias vinculadas.
7. Asistir a la promoción, programación e instrumentación de proyectos de innovación y desarrollo en materia de robótica, inteligencia artificial, Apps, “*big data*”, conectividad, plataformas, “*software*”, nanotecnología, y nuevas tecnologías aplicadas a la producción agroalimentaria, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
8. Coordinar acciones conjuntas con áreas, organismos, instituciones del orden público y privado, en materia de desarrollo productivo y sustentable desde la bioeconomía, en cada actividad agroalimentaria del territorio nacional.

## **SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

### **SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO PRODUCTIVO Y SUSTENTABLE PARA PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES AGROALIMENTARIOS**

#### **DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS LOCALES**

#### **COORDINACIÓN DE INCUBADORAS PARA MUJERES, PRODUCTORES AGROALIMENTARIOS Y JÓVENES**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en la implementación de acciones, políticas y programas con las demás áreas de la Subsecretaría y otras áreas del ESTADO NACIONAL, Universidades, escuelas técnicas, provincias, municipios, sindicatos y organizaciones de la sociedad civil, orientados a los/las jóvenes y mujeres rurales en el territorio nacional para promover el desarrollo de emprendimientos pequeños y medianos, la igualdad de oportunidades, el arraigo y el desarrollo local, y la producción agroalimentaria sustentable, así como sus transformaciones asociadas.
2. Desarrollar acciones de gestión destinadas a mujeres rurales que permitan igualar las oportunidades dentro del sector productivo como de servicios a la producción agroalimentaria en el ámbito de los productores pequeños y medianos.
3. Articular acciones con las áreas con competencia científico-tecnológica la interacción entre jóvenes y mujeres dirigidas al acceso a las tecnologías productivas y de la información que permitan abordar las problemáticas socio-productivas locales y regionales y que permitan detectar oportunidades para el abordaje de las mismas.
4. Crear un dispositivo (físico y/o virtual) de intercambio y articulación con áreas de otras dependencias y jurisdicciones que aborden temáticas de género, capacitaciones, asistencia

y desarrollo productivo y organizacional para mujeres y jóvenes orientado a la producción agroalimentaria.

5. Articular con los Puntos Focales de Trabajo de Jóvenes y del Grupo de Trabajo de mujeres rurales de la Reunión Especializada de Agricultura Familiar con el fin de transferir experiencias que puedan ser aplicadas a jóvenes y mujeres de producciones pequeñas y medianas.
6. Promover el intercambio de experiencias y la formación de mujeres y jóvenes en ámbitos educativos, productivos, tecnológicos y de comercialización para enriquecer las experiencias y los proyectos de jóvenes y de mujeres rurales emprendedoras.
7. Caracterizar y seleccionar mediante estudios y la articulación con provincias y municipios las estructuras productivas locales y regionales de las que se desprendan oportunidades para jóvenes y mujeres rurales emprendedoras.
8. Diseñar e implementar las acciones, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, orientadas a la elaboración de un diagnóstico dinámico de la situación de los jóvenes y las mujeres y proponer alternativas de financiación de proyectos pequeños y medianos, impulsados por jóvenes y mujeres en el medio rural y del sector agroalimentario.
9. Promover y fomentar la institucionalización de incubadoras de empresas y proyectos para mujeres y jóvenes rurales a nivel nacional, provincial y municipal, con énfasis en la innovación tecnológica que aborde la integralidad socio-productiva de los territorios locales.

**SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO PRODUCTIVO Y SUSTENTABLE PARA PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES AGROALIMENTARIOS**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y SUSTENTABLE PARA LOS PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES**

**COORDINACIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

**ACCIONES**

1. Diseñar e implementar propuestas, acciones e instrumentos para la formación y capacitación de los/as pequeños/as y medianos/as productores/as y sus formas asociativas, para promover el desarrollo productivo y sustentable agroalimentario de manera integral.
2. Participar en la elaboración de propuestas e instrumentos para la formación y capacitación de equipos técnicos territoriales de diferentes áreas y organismos del sector público, del sector privado y de organizaciones de la sociedad civil, para promover el desarrollo productivo y sustentable agroalimentario de manera integral.

3. Coordinar y articular la elaboración de propuestas e instrumentos para la formación y capacitación de diversos actores vinculados al desarrollo sustentable de la producción agroalimentaria.
4. Participar en el seguimiento, análisis y evaluación de proyectos y programas correspondientes a la Subsecretaría, como así también a otras áreas u organismos en materia de desarrollo productivo y sustentable agroalimentario, para los/as pequeños/as y medianos/as productores/as y sus formas asociativas.
5. Coordinar y articular acciones con diferentes organismos y áreas de orden público y privado, en materia de capacitación y formación para la producción agroalimentaria sustentable.
6. Proponer, diseñar e implementar, en coordinación con otras áreas competentes, y organizaciones de la sociedad civil, espacios de intercambios, generación de información y comparación de metodologías, diseños pedagógicos, contenidos, técnicas y tecnologías utilizadas y experiencias en materia de capacitación a cooperativas, asociaciones de productores/as agroalimentarios de pequeña y mediana, y los productores/as de nuestro país, para optimizar las herramientas e instrumentos de capacitación y formación de la Subsecretaría.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y SUSTENTABLE PARA LOS PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES**

### **COORDINACIÓN DE APOYO AL DESARROLLO ASOCIATIVO**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar acciones destinadas a promover el desarrollo asociativo e integral de los/las pequeños/as y medianos/as productores/as agroalimentarios, junto con las áreas con competencia en la materia.
2. Coordinar y articular acciones con áreas y organismos vinculados al desarrollo organizativo e institucional de los/las pequeños/as y medianos/as productores agroalimentarios.
3. Coordinar y articular la elaboración de propuestas e instrumentos para la formación y capacitación de diversos actores vinculados al desarrollo sustentable de la producción asociativa agroalimentaria.
4. Gestionar el apoyo, la asistencia y la promoción del desarrollo organizativo e institucional de los/las pequeños/as y medianos/as productores/as agroalimentarios.
5. Coordinar y articular acciones con diferentes organismos competentes y áreas del orden público y privado, en materia de desarrollo asociativo para la producción agroalimentaria sustentable.

6. Impulsar la inserción en el mercado local y exportador de las empresas asociativas y cooperativas agroalimentarias de pequeña y mediana escala, mediante líneas de acción orientadas al cumplimiento de las normativas sanitarias y de calidad administrativas vigentes; la innovación; la valoración de la sustentabilidad ambiental, económica y social y la diferenciación productiva.
7. Proponer, diseñar e implementar, en coordinación con otras áreas competentes, espacios de intercambio, generación de información y comparación de normativa y experiencias entre cooperativas y asociaciones de productores/as agroalimentarios de pequeña y mediana escala de nuestro país y con otros países, para detectar oportunidades de mercados, relevar buenas prácticas de gestión, producción, transformación y comercialización y alentar el desarrollo tecnológico.

## **SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

### **SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE AGRICULTURA**

#### **DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN, BUENAS PRÁCTICAS Y TECNOLOGÍA AGRÍCOLA**

##### **ACCIONES:**

1. Elaborar y proponer planes, programas y actividades en temas vinculados a la innovación y tecnología agrícola, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Diseñar, instrumentar, coordinar y monitorear programas y acciones relacionadas con las buenas prácticas agrícolas en el riego, uso de los suelos agropecuarios, uso de fertilizantes, abonos, enmiendas y fitosanitarios.
3. Identificar, analizar, difundir y promover el desarrollo y uso de nuevas tecnologías aptas y convenientes para la gestión y la producción de cultivos agrícolas, articulando acciones con otros organismos del Sector Público, universidades, sector científico y tecnológico tanto a nivel local, nacional e internacional.
4. Impulsar el desarrollo de tecnologías de información, de aplicaciones, software y otras tecnologías digitales, que permitan superar problemáticas y cubrir necesidades del sector agrícola a través de la realización capacitaciones y exposiciones, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Difundir a productores/as agrícolas, a sus organizaciones y a diversos actores de la cadena el uso de nuevos productos y servicios tecnológicos (p.e. Fintech, Agtech, Biotech, Biomateriales, Bioenergías y Biocombustibles), articulando estas acciones con áreas especializadas del sector público.

6. Analizar, proyectar y planificar la ampliación y el desarrollo de nuevas áreas de riego, la incorporación de estas tecnologías en diversas producciones agrícolas, junto con otras áreas técnicas y financieras especializadas de la Subsecretaría, como así también con otras dependencias públicas nacionales y provinciales con competencia en la materia.
7. Diseñar e implementar programas y políticas para la conservación y manejo de los suelos, y para el uso sustentable de los recursos hídricos en la producción agrícola tanto en lo referido a la captación para riego y otros usos, como así también en lo referido a los drenajes y efluentes finales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
8. Gestionar la ejecución del Sistema de Apoyo Metodológico a Laboratorios de Análisis de suelos, agua, vegetales y enmiendas orgánicas (SAMLA) y las actividades previstas en el Programa Nacional de Interlaboratorios para Suelos Agropecuarios (PROINSA).
9. Entender en lo referente al uso y aplicación de fertilizantes y fitosanitarios, en coordinación con las áreas competentes, como así también en el uso de maquinarias de laboreo, siembra, protección, cosecha y acondicionamiento, entre otras para la producción agrícola, tanto de productores como de contratistas.
10. Coordinar la implementación de la aplicación de las buenas prácticas agrícolas en el territorio nacional, participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de riego, suelos agropecuarios, uso de fertilizantes, abonos, enmiendas y fitosanitarios.
11. Coordinar acciones entre el ESTADO NACIONAL y las provincias en lo atinente a la regulación de la propiedad el uso del agua y del suelo, y asistir en las actividades previstas en el Plan Nacional de Riego (PNR) y el Plan Nacional de Suelos Agropecuarios (PNS).

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE AGRICULTURA**

### **DIRECCIÓN DE ESTIMACIONES AGRÍCOLAS**

#### **ACCIONES:**

1. Diseñar, coordinar y prestar asistencia técnica en las actividades relacionadas con la captación, procesamiento, elaboración y difusión de información y estadísticas agropecuarias de la Subsecretaría.
2. Asistir en las relaciones con los organismos del Sector Público Nacional, Provincial y/o Municipal, con organismos internacionales, con terceros países y con Organizaciones No Gubernamentales en lo relativo a la captación, procesamiento, elaboración y difusión de información y estadísticas agropecuarias.

3. Proveer la información y datos estadísticos agrícolas para el público, respetando los niveles de confidencialidad, de conformidad con los lineamientos emanados de la Secretaría.
4. Asegurar la cohesión metodológica, promover la adopción de procedimientos homogéneos y homologados para la captación, procesamiento, elaboración y difusión de información y estadísticas agrícolas.
5. Coordinar los procesos de captación, procesamiento, elaboración y difusión de pronósticos y/o estimaciones agrícolas de la Secretaría.
6. Supervisar la transparencia, consistencia y comparabilidad de los pronósticos y/o estimaciones agrícolas mediante la armonización metodológica, la adopción de protocolos de trabajo y la utilización de métodos objetivos de validación.
7. Asegurar y facilitar la gestión de la captación, almacenamiento, procesamiento, elaboración y difusión de información y estadísticas agrícolas, mediante la utilización de las tecnologías disponibles.
8. Elaborar material de difusión sobre información referida al sector agrícola, en coordinación con las áreas sustantivas pertinentes de la Jurisdicción.
9. Gestionar la administración técnica y administrativa de la red de Delegaciones de Estimaciones Agrícolas.
10. Realizar informes semanales, mensuales e informes técnicos en temas materias de su competencia.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE AGRICULTURA**

### **DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA**

#### **ACCIONES:**

1. Mantener actualizado un registro sobre la situación productiva nacional de los cultivos agrícolas, extensivos e intensivos, reconocer las diferencias regionales de los mismos, participar en los procesos de captación, procesamiento, elaboración y difusión de pronósticos y/o estimaciones estadísticas, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Coordinar e instrumentar la ejecución de políticas, planes, programas y recursos destinados a la producción agrícola, procurando el equilibrio entre productividad, diversidad, sostenibilidad y distribución territorial.
3. Diseñar y coordinar acciones que contribuyan al fortalecimiento de la competitividad del sector productivo de las cadenas agroalimentarias, agro energéticas e industriales de base agrícola, así como también proponer aquellas medidas de carácter global o sectorial que

permitan impulsar el desarrollo equilibrado y sostenible de las mismas, en coordinación con áreas competentes en la materia.

4. Instrumentar políticas para el desarrollo, expansión y aumento de la eficiencia de las distintas producciones que conforman el sector agrícola.
5. Asistir en la definición de las políticas sanitarias, comerciales, tecnológicas y de transferencia de riesgos climáticos, así como también promover el acceso de los productores agropecuarios al seguro agropecuario y otros instrumentos de cobertura, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Asistir en la captación primaria y procesamiento de datos e información agrícola, asegurar sus condiciones de operatividad y su cohesión metodológica, y promover la adopción de procedimientos homogéneos y homologados.
7. Asistir en la coordinación y control de gestión en el procesamiento de los datos generados, en coordinación con las áreas de la Secretaría con competencia en la materia.
8. Elaborar análisis prospectivos para el fortalecimiento competitivo, equilibrado y sostenible del sector agrícola, proponer medidas e instrumentos de política agrícola, así como también diagramar objetivos y estudiar su impacto sobre las distintas variables de la economía, articulando con otras áreas competentes en la materia.
9. Asistir en las relaciones de la Subsecretaría con los organismos del Sector Público Nacional, Provincial y/o Municipal, con organismos internacionales, con terceros países y con Organizaciones No Gubernamentales en lo relativo al desarrollo competitivo y sostenible de la producción agrícola nacional.

## **SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO FORESTO INDUSTRIAL**

#### **DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN FORESTAL**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar las acciones para promover el desarrollo y la inversión en la actividad foresto industrial, fortalecer la competitividad de las cadenas, y proponer medidas que permitan impulsar el desarrollo equilibrado y sostenible de las mismas.
2. Asistir a la Dirección Nacional en la aplicación de la Ley Nº 25.080 de Inversiones para Bosques Cultivados, sus modificatorias y complementarias, y asistir en la ejecución y control de la aplicación de los fondos previstos de promoción de actividades foresto industriales.



3. Asistir a la Subsecretaría en el diseño y aplicación de los marcos regulatorios relacionados a la actividad foresto industrial, así como también en su relación con los gobiernos provinciales y otros Ministerios en materia de producción forestal y foresto industrial.
4. Ejecutar acciones para la generación y difusión de la información y estadísticas relativas al sector foresto industrial en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría.
5. Asistir en la ejecución de los programas nacionales de prevención y/o lucha fitosanitaria vinculados a la producción forestal y en los programas vinculados a la sostenibilidad de los recursos forestales y al desarrollo y protección de recursos genéticos, en coordinación con los organismos competentes en la materia.
6. Elaborar, proponer y ejecutar programas de difusión, capacitación, extensión y transferencia tecnológica en respuesta a la problemática de los diferentes actores de la cadena de producción forestal y foresto industrial.
7. Promover la vinculación y fomentar el intercambio entre distintas instituciones públicas y privadas nacionales y/o internacionales ligadas al sector forestal y foresto industrial, potenciando su desarrollo.
8. Participar con las áreas competentes en la materia en las actividades de Punto Focal de la ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA ALIMENTACIÓN Y LA AGRICULTURA (FAO) en la REPÚBLICA ARGENTINA y de otras instituciones, en los temas de su competencia.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO FORESTO INDUSTRIAL**

### **DIRECCIÓN DE FORESTO INDUSTRIA**

#### **ACCIONES:**

1. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos de competitividad foresto industrial, sugerir acciones que permitan impulsar el desarrollo equilibrado y sostenible de los mismos, respetando la sustentabilidad ambiental, la sostenibilidad de los recursos naturales y la distribución territorial.
2. Ejecutar planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de la competitividad de los sectores foresto industriales relacionados con recursos forestales.
3. Diseñar y ejecutar acciones de promoción de la calidad, la diferenciación, el posicionamiento, la innovación y el desarrollo de los procesos y productos, subproductos y co-productos forestales y foresto industriales con destino tanto al mercado interno y externo.

4. Ejecutar acciones para la promoción de inversiones en el sector foresto industrial articular con áreas y organismos competentes, fomentar acciones señaladas como prioritarias en el marco de las políticas nacionales y facilitar las inversiones de origen nacional y/o extranjero en el sector privado foresto industrial.
5. Generar, analizar y difundir información y estadísticas relativas a la competitividad e innovación del sector forestal y foresto-industrial en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría.
6. Elaborar y realizar el seguimiento de los aspectos técnicos y económicos de modelos productivos y de cadenas foresto-industriales, mantener actualizada la información de base y procurar su difusión en coordinación con las áreas competentes.
7. Administrar un Observatorio de la Actividad Foresto Industrial, y mantener actualizadas sus bases de datos.

## **SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

### **SUBSECRETARÍA DE GANADERÍA Y PRODUCCIÓN ANIMAL**

#### **COORDINACIÓN DE ANÁLISIS PECUARIO**

##### **ACCIONES:**

1. Identificar, analizar y proponer, en conjunto con otras áreas competentes de la Secretaría, instrumentos que brinden transparencia a las actividades del sector pecuario para asegurar la libre concurrencia de los diversos actores del sector.
2. Elaborar indicadores para evaluar y analizar el comportamiento del sector pecuario y el delineado de políticas específicas.
3. Analizar el impacto económico de políticas y acciones tendientes a mejorar la transparencia, el desempeño y la expansión de diferentes mercados pecuarios.
4. Realizar un seguimiento de la estructura de los mercados y cadenas de comercialización pecuarias, así como de los mecanismos de distribución y formas de articulación de los mercados con la producción primaria.
5. Desarrollar acciones tendientes a impulsar la modernización, complementación y diversificación de la información tanto en la producción primaria, como en la cadena pecuaria asociada y difundir informes, indicadores y otros estudios elaborados por las distintas áreas de la Subsecretaría.
6. Investigar y analizar las nuevas tendencias en los sistemas de clasificación y de tipificación de res y de carnes y subproductos pecuarios a nivel nacional e internacional.

7. Coordinar con los distintos organismos con competencia en la materia y las cámaras representantes del sector pecuario acciones conducentes a promover la competitividad y la calidad.
8. Asistir a las áreas con competencia en la materia de la Administración Pública Nacional en lo relativo a cuestiones de calidad y diferenciación de carnes y demás productos y subproductos pecuarios.
9. Coordinar foros técnicos que entiendan en la problemática de productos de origen pecuario y participar en la COMISIÓN DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO DE LAS EXISTENCIAS PECUARIAS.
10. Elaborar estudios sobre la modernización, reconversión, complementación y diversificación del sector industrial pecuario, conducentes a mejorar la competitividad y sostenibilidad del sector.
11. Formular análisis de costos, evaluación de márgenes y rentabilidad de las empresas del sector pecuario con el objeto de mejorar el proceso de formulación de políticas.
12. Asesorar a Subsecretaría en lo relativo a las políticas tributarias referidas al sector, articulando y coordinando su accionar con los organismos con competencia en la materia.

## **SUBSECRETARÍA DE GANADERÍA Y PRODUCCIÓN ANIMAL**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN GANADERA**

#### **COORDINACIÓN DE EQUINOS**

##### **ACCIONES:**

1. Promover y fomentar la transferencia de conocimientos en relación a la cría, comercialización, manejo, entrenamiento, mano de obra, arte y oficios relacionados en forma directa o indirecta con la industria hípica y la cultura ecuestre.
2. Elaborar las propuestas de promoción de actividades y asignación de fondos que se destinen a la acción de fomento de las diferentes razas y actividades hípicas relacionadas, así como al mejoramiento de los establecimientos hípicos y/o fomento de pequeños y medianos emprendimientos en todo el territorio nacional.
3. Promover acciones tendientes al desarrollo sustentable de la producción equina, estado sanitario, comercialización y marco legal de toda actividad relacionada.
4. Promover y fomentar medidas para la identificación y registro del stock equino y controlar los registros de identidad y propiedad de las distintas razas equinas.
5. Instrumentar la estandarización de características y capacidades de los equinos a efectos de otorgar certificados de aptitud para uso o destino.

6. Mantener relaciones con actores de la hípica internacional y promover el conocimiento de la producción nacional de ejemplares equinos en el exterior promocionar su exportación.
7. Promover medidas relativas al relevamiento y control del funcionamiento de centros hípicos, asociaciones, clubes, federaciones y cualquier otra forma jurídica donde se lleven a cabo actividades vinculadas a la especie equina.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN GANADERA**

### **DIRECCIÓN DE PORCINOS, AVES Y ANIMALES DE GRANJA**

#### **ACCIONES:**

1. Elaborar una caracterización actualizada de la situación productiva nacional de los animales de granja, especialmente de porcinos, aves y especies no tradicionales, reconocer las diferencias regionales y mantener actualizada la información estadística del sector.
2. Gestionar la ejecución de políticas, planes, programas y recursos relacionados con la producción de animales de granja y especies no tradicionales, procurar el adecuado equilibrio entre productividad, diversidad, sostenibilidad y distribución territorial.
3. Elaborar acciones para mejorar la gestión ambiental de las cadenas productivas de los sectores de animales de granja y de especies no tradicionales.
4. Formular y coordinar la ejecución de políticas de desarrollo, expansión y aumento de la eficiencia de las distintas producciones que conforman el sector de animales de granja y de especies no tradicionales, abarcando las etapas de la cadena productiva.
5. Asistir a la Dirección Nacional en el fortalecimiento de la competitividad de los sectores productivos de las cadenas referidas al sector de animales de granja y de especies no tradicionales, proponer medidas que permitan impulsar el desarrollo equilibrado y sostenible de las mismas, articular con otras áreas competentes en la materia.
6. Participar en la definición de las políticas sanitaria, comercial y tecnológica vinculadas a los diferentes sectores productivos de animales de granja y de especies no tradicionales.
7. Entender en lo referente a capacitación, extensión y transferencia tecnológica en respuesta a la problemática de los diferentes actores de las cadenas de producción de los animales de granja y de las especies no tradicionales.
8. Fomentar y formular acciones de estímulo y/o promoción del consumo de huevos y carnes de porcino, de aves de granja y de especies no tradicionales.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN GANADERA**

### **DIRECCIÓN DE GANADERÍA BOVINA Y RUMIANTES MENORES**

## ACCIONES:

1. Confeccionar una caracterización de la situación productiva de la ganadería bovina, ovina, caprina y de los camélidos en el ámbito nacional, reconocer las diferencias regionales; así como coordinar con otras áreas competentes las definiciones estadísticas relevantes del sector.
2. Coordinar la ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y recursos relacionados con la producción ganadera bovina, ovina, caprina y de los camélidos, para el desarrollo, expansión y aumento de la eficiencia de las distintas etapas de producción, logística y comercialización del sector; promover el consumo y procurar el adecuado equilibrio entre productividad, diversidad, sostenibilidad y distribución territorial.
3. Promover el fortalecimiento de la competitividad de los sectores productivos, impulsando medidas para el desarrollo equilibrado y sostenible de los mismos, articulando con áreas competentes en la materia.
4. Coordinar, ejecutar y realizar el seguimiento del PLAN FEDERAL DEL BICENTENARIO DE GANADOS Y CARNES, en el marco de lo dispuesto por la Resolución N° 24/10 del ex-MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA y sus modificatorias.
5. Asesorar en lo relativo a la definición de políticas sanitarias, comerciales y tecnológicas vinculadas a la cadena ganadera bovina, ovina, caprina y de los camélidos, como así también en aquellos planes y/o programas relacionados a temáticas específicas que se implementen desde los organismos oficiales.
6. Coordinar, instrumentar y/o programar las normas de clasificación y tipificación del ganado en pie, de la res y la carne resultante con destino al consumo interno y a la exportación.
7. Asistir y asesorar en la ejecución de políticas relacionadas con la biotecnología para uso ganadero; así como también en temas relacionados con la genética, la producción de semen y embriones y sus registros.
8. Gestionar y ejecutar el Régimen para la Promoción, Desarrollo y Consolidación de la Ganadería Ovina y de Llamas -aprobado por la Ley N° 25.422- y el Régimen para la Recuperación, Fomento y Desarrollo de la Actividad Caprina -aprobado por la Ley N° 26.141- .
9. Coordinar y ejecutar el Programa de Asistencia para el Mejoramiento de la Calidad de la Lana (PROLANA) aprobado por la Resolución de la Ex SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y ALIMENTOS N° 1139/94, el Programa para el Mejoramiento de la Producción y Calidad del Mohair (PROGRAMA MOHAIR), aprobado por la Resolución de la Ex SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y ALIMENTACIÓN N° 351/00 y el

Régimen para la Promoción, Desarrollo y Consolidación de la Ganadería Ovina y de Llamas, aprobado por la Ley N° 25.422.

10. Vincular las políticas sectoriales con el Régimen para la Promoción, Desarrollo y Consolidación de la Ganadería Ovina y de Llamas, aprobado por la Ley N° 25.422, y el Régimen para la Recuperación, Fomento y Desarrollo de la Actividad Caprina, aprobado por la Ley N° 26.141.
11. Colaborar en el diseño de planes, programas y propuestas para mejorar los sistemas de información de precios y mercados de los productos y subproductos de los bovinos, ovinos, caprinos y camélidos en articulación con las áreas competentes.
12. Elaborar y proponer programas de capacitación, extensión y transferencia tecnológica en respuesta a la problemática de los diferentes actores de la cadena.

## **SUBSECRETARÍA DE GANADERÍA Y PRODUCCIÓN ANIMAL**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE LECHERÍA**

#### **COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN LÁCTEA**

##### **ACCIONES:**

1. Realizar tareas que permitan una actualización permanente de la situación productiva nacional del sector lechero y la cadena de valor asociada.
2. Ejecutar políticas, planes, programas y recursos destinados a la producción láctea, procurar el adecuado equilibrio entre productividad, diversidad y la sostenibilidad de los recursos naturales y distribución territorial.
3. Ejecutar políticas para el desarrollo, expansión y aumento de eficiencia de las distintas cadenas productivas que conforman el sector lechero.
4. Articular la implementación acciones con las áreas vinculadas a la biotecnología en lo que es materia de su competencia.
5. Participar en lo relativo a la definición de las políticas sanitarias, comerciales y tecnológicas vinculadas a la producción láctea y a la cadena de valor asociada.
6. Asistir en la relación de los gobiernos provinciales en materia de producción de leche y otros productos derivados.
7. Proponer técnicas de generación de valor a través de la organización e integración de los actores de la cadena, así como también promover el accionar eficiente del sector.
8. Desarrollar sistemas de capacitación de los recursos humanos involucrados en la cadena de producción láctea, para optimizar la utilización de los recursos económicos, tecnológicos y financieros.

9. Diseñar acciones para obtener una producción de calidad uniforme, y fomentar la confianza del/la consumidor/a y participar en la definición de criterios de calidad de los distintos productos derivados de la cadena para los distintos segmentos de precio.
10. Elaborar mecanismos de control de calidad que garanticen un adecuado grado de salubridad en la producción de leche y sus derivados.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE LECHERÍA**

### **COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS CUENCAS LECHERAS**

#### **ACCIONES:**

1. Desarrollar las tareas necesarias para caracterizar la situación productiva de las diferentes cuencas lecheras, reconocer las diferencias regionales de las mismas.
2. Diseñar un proceso colectivo de integración y articulación que promueva una optimización del desarrollo sostenible de las cuencas lecheras.
3. Asistir a la Dirección Nacional en el análisis de la normativa vigente y proponer su actualización, atendiendo las particularidades regionales.
4. Relevar, diseñar y asistir redes de demanda/respuestas regionales entre los sectores de marketing, desarrollo, producción, industrias, comercios y servicios anexos.
5. Analizar y difundir la información estadística oficial de producción, industrialización y comercialización de las provincias que integran las cuencas lecheras y generar información para la toma de decisiones por los diferentes actores involucrados.
6. Relevar la situación de los diferentes clúster y tramas lecheras y fomentar el desarrollo sostenible de los mismos; así como fomentar y asistir en la conformación de nuevos *clústers*.
7. Promover proyectos asociativos de producción primaria para una mejor gestión y aprovechamiento de los recursos locales.
8. Identificar, analizar y caracterizar los productos lácteos de cada región y reconocer sus particularidades para promover una mejora en las condiciones de comercialización.

## **SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

### **SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA**

#### **DIRECCIÓN DE NORMATIVA Y REGISTRO DE LA PESCA**

### **COORDINACIÓN DE PERMISOS DE PESCA Y CUOTAS INDIVIDUALES TRANSFERIBLES DE CAPTURA**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en la registración y administración de la información relativa a las personas humanas o jurídicas que se dediquen a la pesca en los espacios marítimos sujetos a la Jurisdicción Nacional, a los armadores, a los buques con permiso de pesca vigente y a las autorizaciones de captura.
2. Asistir en la inscripción y emisión de las constancias correspondientes, respecto de los permisos de pesca, autorizaciones de captura y Cuotas Individuales Transferibles de Captura (CITC).
3. Asistir en la elaboración de los proyectos de actos administrativos y de informes técnicos sobre modificación, transferencia y extinción de las Cuotas Individuales Transferibles de Captura (CITC).
4. Asistir en los trámites sobre emisión de permisos de pesca, cambio de titularidad de buques con permisos de pesca e inscripción de locación de buques con permisos de pesca.
5. Asistir en las acciones de organización y actualización permanente de la información relativa a las características técnicas de las embarcaciones inscriptas en el Registro de la Pesca y en los trámites sobre autorizaciones de modificaciones estructurales de los mismos.
6. Asistir en las tareas de coordinación con los registros provinciales, para la anotación de la información relacionada con los armadores y buques con permiso de pesca en los espacios marítimos sujetos a Jurisdicción provincial.
7. Elevar las certificaciones que se requieran en base a la información contenida en el registro a su cargo.

## **SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA**

### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN PESQUERA**

#### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PESQUERÍAS Y PROMOCIÓN DEL CONSUMO INTERNO**

##### **ACCIONES:**

1. Integrar información científico-técnica que facilite la toma de decisiones sobre las medidas de manejo, administración y desarrollo del sector, con la finalidad de afianzar la sustentabilidad de los recursos pesqueros marinos y la conservación de sus hábitats.
2. Articular la relación con las áreas científico-técnicas del INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PESQUERO para asesorar a la Dirección sobre medidas de manejo y desarrollo de métodos y técnicas de capturas, como así también sobre el uso de equipos y artes de pesca.
3. Asistir en la planificación de la gestión de la política pesquera marítima y en la evaluación de programas y proyectos vinculados con la actividad.



4. Asistir en la relación con otras dependencias de la Administración Pública Nacional, en lo que es materia de su competencia.
5. Asistir a la Dirección en las comisiones asesoras sobre el funcionamiento de pesquerías específicas que se encuentran funcionando actualmente (Merluza Negra, Langostino, Calamar, Merluza Común, Vieira, Anchoíta Patagónica, entre otros), como así también en las que pudieran crearse.
6. Asistir en la evaluación del Sistema de Administración por Cuotas Individuales Transferibles de Captura.
7. Brindar asesoramiento científico-técnico a las distintas áreas de la Subsecretaría sobre los recursos y la gestión de las pesquerías.
8. Asistir a la Dirección en el desarrollo de las campañas nacionales de promoción para el consumo de recursos vivos y proponer medidas de comercialización local que fortalezcan las economías regionales.
9. Participar en el diseño de sistemas de comercialización vinculados al sector privado y público para generar un acceso concreto y autosustentable a los recursos vivos del mar.
10. Asistir a la Dirección en campañas nacionales de promoción para el consumo de recursos vivos del mar, en coordinación con otros organismos estatales, así como también en la vinculación con organismos públicos y privados relacionados con el consumo de pescados y mariscos.
11. Participar de las misiones de promoción al exterior de recursos vivos del mar que posean valor agregado en el territorio de la REPÚBLICA ARGENTINA, cuando así le sea requerido.
12. Coordinar la MESA DE PROMOCIÓN DEL CONSUMO DE PESCADOS Y MARISCOS con participación de organismos públicos con injerencia en esa cadena productiva, especialistas científico-técnicos, productores, comercializadores y gastronómicos.

#### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN PESQUERA**

#### **COORDINACIÓN DE PESCA CONTINENTAL**

##### **ACCIONES:**

1. Promover la gestión y desarrollo de las actividades relativas a la pesca continental en el ámbito nacional.
2. Elaborar políticas y programas nacionales de explotación sustentable, recuperación y protección de los recursos pesqueros continentales en los ecosistemas fluviales y lacustres de las diferentes jurisdicciones, de común acuerdo con las autoridades competentes.

3. Proponer acciones coordinadas con las áreas pertinentes de los gobiernos provinciales a efectos de desarrollar tareas armonizadas respecto de la pesca continental, especialmente en el caso de pesquerías compartidas.
4. Elaborar, proponer y promover con las provincias, la normativa para definir el manejo sustentable de los recursos pesqueros continentales.
5. Promover la capacitación de profesionales, técnicos, administrativos y pescadores, en coordinación con las jurisdicciones correspondientes.
6. Desarrollar y promover programas y/o proyectos sobre estudios acerca de los recursos pesqueros continentales, de común acuerdo con las provincias y otros organismos nacionales y/o provinciales con competencia en la materia y articular el financiamiento de las actividades que se desarrollen en forma conjunta.
7. Proponer estudios sobre mercados internos y de exportación de productos provenientes de las pesquerías continentales en relación con las explotaciones existentes o futuras, en coordinación con otras áreas de la Administración Pública Nacional.
8. Realizar intercambios de conocimientos con otras instituciones, tanto del sector público como del sector privado, nacionales e internacionales, que produzcan o manejen información relativa a la temática de pesquerías continentales.

## **SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN Y FISCALIZACIÓN PESQUERA**

#### **COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE INFRACCIONES Y SANCIONES**

##### **ACCIONES:**

1. Entender en el análisis de las actuaciones sometidas a su intervención, a efectos de establecer posibles infracciones a la normativa vigente y proponer, en caso de corresponder, la apertura del sumario correspondiente.
2. Elevar a la Dirección Nacional, las propuestas de sanciones por las infracciones cometidas.
3. Notificar a los/as administrados/as de las presuntas infracciones que se les atribuyen, recibir las declaraciones y descargos al respecto y sustanciar las pruebas que resulten necesarias.
4. Notificar a los armadores y/o propietarios de embarcaciones dedicadas a la pesca de las sanciones dispuestas por la Subsecretaría, comunicando las mismas a las áreas pertinentes.
5. Notificar a las personas humanas o jurídicas, públicas o privadas, vinculadas a la actividad pesquera, la suspensión o cancelación de los registros exigidos por la Ley Federal de Pesca Nº 24.922 del Régimen Federal de Pesca, y actuar en coordinación con las áreas pertinentes.

6. Proponer las medidas y sanciones acordes a la normativa vigente y proyectar los pertinentes actos administrativos.
7. Otorgar vista de las actuaciones que tramiten en la Dirección Nacional cuando fuera solicitada y hubiera interés legítimo que así lo justifique.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN Y FISCALIZACIÓN PESQUERA**

### **DIRECCIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar las tareas de fiscalización de las actividades pesqueras en el ámbito de la Jurisdicción nacional.
2. Supervisar las actividades de los distritos pesqueros en el ámbito de la Jurisdicción Nacional.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la conducción del cuerpo de inspectores afectados al control de las actividades pesqueras.
4. Realizar actividades coordinadas con las Fuerzas de Seguridad y de las fuerzas Armadas que colaboren en las tareas de control y fiscalización.
5. Coordinar y fiscalizar las actividades de monitoreo satelital y el cumplimiento de la normativa sobre fiscalización de las actividades pesqueras.
6. Controlar que las presentaciones de las declaraciones juradas de las capturas obtenidas sean realizadas en la forma y oportunidad que establezca la reglamentación respectiva y comprobar la veracidad de las mismas.
7. Analizar e integrar la información proporcionada por las actividades de inspección, de monitoreo satelital y la proporcionada por las Fuerzas de Seguridad y de las Fuerzas Armadas que colaboran en las tareas de control y fiscalización del área, para detectar presuntas infracciones y elaborar los informes pertinentes.
8. Fiscalizar el desembarco de los productos de la pesca en lo que es materia de su competencia.
9. Supervisar y coordinar las actividades relativas al control de tripulaciones y autorizaciones de embarcos.
10. Administrar el despacho a la pesca de los buques que cumplan con la normativa vigente.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN Y FISCALIZACIÓN PESQUERA**

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PESQUERA**

#### **ACCIONES:**

1. Supervisar la utilización de las Cuotas Individuales Transferibles de Captura (CITC), las autorizaciones de captura y los cupos de captura por especie asignada a cada buque.
2. Efectuar el control del cumplimiento de las Capturas Máximas Permisibles por especie, establecidas por el CONSEJO FEDERAL PESQUERO.
3. Evaluar las solicitudes de transferencia de Cuotas Individuales Transferibles de Captura (CITC), de autorizaciones de captura o cupos de captura por especie asignada a cada buque.
4. Efectuar el seguimiento del pago de aranceles y derechos fijados por la normativa vigente y de cuotas de planes de pago por multas y sanciones, así como también informar los incumplimientos a efectos de realizar las intimaciones que correspondan.
5. Desarrollar la actualización de los sistemas de recolección de datos de la actividad pesquera marítima.
6. Intervenir en las solicitudes de autorización para proyectos de pesca experimental, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Procesar toda la documentación de captura, actualizar dicha información en las bases de datos que corresponda informar a las áreas correspondientes.

## **SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ACUICULTURA**

#### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA ACUICULTURA**

##### **ACCIONES:**

1. Realizar la gestión estratégica de la acuicultura a través de la elaboración de planes acuícolas para el aprovechamiento racional de los recursos hidro-biológicos.
2. Promover la investigación científica y tecnológica y la coordinación e implementación de estrategias de articulación entre el Sistema Educativo Nacional y el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
3. Promover el uso de tecnologías aplicadas al conocimiento de aspectos biológicos, del ambiente acuático y del manejo para nuevas especies de cultivo.
4. Difundir técnicas de cultivo que tengan por objeto la preservación del ambiente acuático y de especies hidro-biológicas sobreexplotadas y/o en peligro de extinción.
5. Gestionar las actividades de los centros de desarrollo acuícola bajo la órbita de la Dirección Nacional.
6. Emitir las certificaciones y sellos de calidad de los productos de la acuicultura para la inserción de sus productos en los mercados nacionales e internacionales.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE ACUICULTURA**

### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS ACUÍCOLAS**

#### **ACCIONES:**

1. Proponer políticas y estrategias sobre el uso racional de los recursos para la producción de la acuicultura sustentable.
2. Elaborar programas y proyectos para el sector acuícola.
3. Elaborar propuestas de financiamiento de la acuicultura.
4. Generar datos e información relativos a las actividades acuícolas e incorporarlos en el sistema permanente de estadística.
5. Formular programas de capacitación para agentes intervinientes en la actividad de acuicultura y promover la generación de empleo en el sector.
6. Promover la incorporación de recursos económicos, financieros y tecnológicos provenientes de fuentes nacionales y/o internacionales.
7. Impulsar la elaboración de estudios sobre la comercialización, procesamiento y obtención de valor agregado de la producción acuícola para el mercado nacional e internacional.

## **SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

#### **COORDINACIÓN DE SUMARIOS DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

#### **ACCIONES:**

1. Sustanciar los sumarios administrativos e informaciones sumarias en relación a actos, hechos u omisiones que se produzcan en la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA.
2. Realizar el análisis de las cuestiones que pudieran dar lugar a informaciones sumarias o sumarios administrativos disciplinarios en el ámbito de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA.
3. Instruir los sumarios administrativos e informaciones sumarias ordenados por las autoridades competentes de la Secretaría con el objeto de determinar la existencia de responsabilidad disciplinaria de funcionarios públicos, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA.
4. Asesorar al/a la funcionario/a competente para que formule las denuncias que correspondieren, en los casos en que en el marco de las investigaciones que se sustancien, en el ámbito de su competencia, se advierta la existencia de hechos, actos u omisiones que,

en principio pudieren constituir delitos de la acción pública, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

5. Mantener actualizado un registro unificado de los sumarios en trámite en el ámbito de la Secretaría.
6. Asistir a la Superioridad, en aquellas cuestiones vinculadas con sumarios administrativos que deban ser llevadas a conocimiento o consideración de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, de la PROCURADURÍA DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, de la OFICINA ANTICORRUPCIÓN, de la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, y de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) , en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA.
7. Recopilar informes y documentación necesaria para determinar el perjuicio fiscal y responsabilidad patrimonial emergente de los sumarios administrativos, como así también solicitar informes en caso de intervención judicial, en el ámbito de su competencia y proponer a los organismos competentes el ejercicio de las acciones de recupero.
8. Fiscalizar la realización de diligencias a las que alude el Reglamento de Investigaciones Administrativas y de toda otra que resulte necesaria, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA  
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES DE  
AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS**

**ACCIONES:**

1. Desarrollar sistemas computarizados orientados al cumplimiento de actividades en las que la Secretaría tenga responsabilidad, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Asistir a la Dirección en la asistencia técnica a las unidades y organismos vinculados con sus actividades específicas en lo referente a la transferencia de tecnologías propias o desarrolladas por otros, orientadas a la modernización de los medios técnicos, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

3. Establecer un plan de prioridades a utilizar en el desarrollo e implementación de aquellas aplicaciones que resulten de uso común en las distintas áreas de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Coordinar los recursos asignados para la ejecución de proyectos que sean desarrollados por la Dirección.
5. Supervisar el desarrollo de sistemas y programas específicos para las distintas unidades y organismos descentralizados de la Secretaría, que así lo requieran, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Participar en la elaboración del Plan Anual de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Secretaría.
7. Intercambiar información con otros organismos y jurisdicciones de la Administración Pública Nacional, para facilitar la interoperatividad, capitalizar experiencias, aprovechar recursos y evitar la duplicación de esfuerzos, cuando así le sea requerido.

## **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

### **COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, SEGURIDAD Y SOPORTE INFORMÁTICO**

#### **ACCIONES:**

1. Proponer a la Dirección normas relacionadas con el uso y operación de los sistemas informáticos, de las tecnologías asociadas y de los vínculos de comunicaciones en el ámbito de la Secretaría.
2. Evaluar el funcionamiento de los sistemas informáticos y de las tecnologías asociadas en el ámbito de la Secretaría, verificar el cumplimiento y la aplicación de las políticas y estándares que se determinen para la Administración Pública Nacional, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Proponer a la Dirección medidas para aplicar la normativa establecida para los sistemas informáticos y las tecnologías asociadas en la Secretaría.
4. Proponer políticas de resguardo periódico de la información e implementar procesos y mecanismos para asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información administrada por la Dirección.
5. Asistir a la Dirección en lo atinente a propuestas y planes de desarrollo e innovación tecnológica para la modernización de las redes informáticas y de comunicaciones de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

6. Establecer pautas de evaluación, de mantenimiento y modernización del equipamiento existente y de los insumos y servicios relacionados con las nuevas tecnologías.
7. Gestionar y coordinar la operatoria, tanto técnica como administrativa, relacionada con la utilización del servicio de telefonía móvil en el ámbito de la Secretaría, y formular planes para el diseño e innovación de sistemas de telecomunicaciones y redes de propósitos múltiples, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

#### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar la recepción, tramitación, distribución y registro de los actos administrativos, convenios y adendas de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA.
2. Coordinar la fiscalización de los proyectos de actos administrativos, convenios y adendas de la Secretaría y formular las observaciones correspondientes.
3. Realizar el trámite y seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia le fueren encomendadas por la Superioridad.
4. Coordinar el registro y custodia de los actos administrativos, convenios y adenda emitidos en la Secretaría y los firmados digitalmente, que fuera menester, arbitrar los medios pertinentes para subsanar eventuales errores materiales en actos administrativos y elaborar y actualizar los registros referentes, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Gestionar la publicación de normas y avisos oficiales en el Boletín Oficial y controlar su cumplimiento, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA.
6. Efectuar los cierres de registros y gestionar las intervenciones necesarias para desarrollar dicho proceso, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Coordinar la recepción, clasificación, digitalización, registro y archivo de la documentación y correspondencia dirigida a la Secretaría y verificar que se ajusten a las normas vigentes conforme lo establece el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA.



**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**  
**COORDINACIÓN DE DICTÁMENES Y ASESORAMIENTO LEGAL DE PESCA**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en el análisis y evaluación de los aspectos técnico-legales de los distintos proyectos remitidos por las áreas sustantivas de la SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA en los que se solicite su intervención.
2. Asistir a la Dirección en temas vinculados con el Régimen Federal de Pesca.
3. Asistir a la Dirección en el análisis y evaluación de los aspectos técnico-legales de los distintos proyectos procedentes de los organismos desconcentrados actuantes en el ámbito de la Secretaría.
4. Asistir a la Dirección, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de convenios y otros instrumentos de similar naturaleza, en los que intervengan los organismos descentralizados y/o desconcentrados cuando así le sea requerido por ellos.
5. Realizar el control desde el punto de vista legal de los proyectos materia de su competencia y formular las observaciones que pudieran corresponder.

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**  
**COORDINACIÓN DE DICTÁMENES Y ASESORAMIENTO LEGAL DE AGRICULTURA Y GANADERÍA**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en el asesoramiento, respecto de la aplicación de normas legales relacionados a las competencias de la Secretaría, en especial en temas relacionados con la agricultura y la ganadería.
2. Dictaminar respecto de los aspectos técnico-legales de los proyectos de actos administrativos de alcance individual, de alcance general, de convenios y de adendas que se propicien o se sometan a consideración de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Colaborar con la Coordinación de Asuntos Contenciosos de Agricultura, Ganadería y Pesca en la promoción y contestación de demandas, ofrecimientos de prueba, apelaciones y demás temas que por su especialidad le sean requeridos, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Dictaminar, en materia de su competencia, los casos sometidos a su consideración respecto de aquellas actuaciones en que tramiten actos de carácter particular relativos a cuestiones de contrataciones y de carácter laboral derivadas del empleo público.

5. Intervenir en la tramitación de anteproyectos de actos de alcance general en el ámbito de la Secretaría.
6. Analizar las leyes vinculadas con el accionar de la Secretaría y prestar asesoramiento en los proyectos de leyes, actos administrativos, convenios y demás instrumentos que se propicien.
7. Efectuar estudios vinculados a las materias de su competencia, para promover el perfeccionamiento de las disposiciones legales y reglamentarias dictadas por la Secretaría.
8. Efectuar la revisión de los Pliegos Licitatorios, Licitaciones y Contrataciones de bienes, servicios u obras públicas, resolver, reclamos y/o recursos interpuestos por los proveedores, en coordinación con las áreas competentes.
9. Realizar el análisis y evaluación de los aspectos técnico-legales de los distintos proyectos remitidos por las áreas sustantivas en los que se solicite su intervención.
10. Asistir a la Dirección, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de convenios y otros instrumentos de similar naturaleza, en los que intervengan los organismos descentralizados y/o desconcentrados cuando así le sea requerido por ellos.

#### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

#### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en la representación de la Secretaría, por sí o a través de terceros, en las causas que lo involucren y en aquellas en que fuere requerida su intervención en virtud de norma legal, reglamentaria o de acto emanado de autoridad competente.
2. Coordinar, junto con las áreas con competencia en la materia, las tareas de los/las letrados/as que asuman la defensa del ESTADO NACIONAL en el interior del país con los delegados de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN o los/las letrados/as contratados/as como servicio de asistencia al Cuerpo de Abogados del Estado en las causas en que sea parte la Secretaría.
3. Asistir a la Dirección en la clasificación jurídica de las causas judiciales que ingresen para determinar el curso de acción legal a seguir.
4. Realizar el seguimiento de los oficios y denuncias que ingresen a la Secretaría, propiciar, de corresponder, su remisión a las distintas áreas que deban tomar intervención, realizando el diligenciamiento de los oficios judiciales y administrativos, así como también asesorar 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, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

5. Controlar el trámite de las causas judiciales en que la Secretaría sea parte, llevando un registro actualizado de la jurisprudencia recaída en las causas judiciales a cargo de la Dirección, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Mantener actualizado el Sistema Único Informático para la Gestión Judicial (SIGEJ), 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, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

#### **COORDINACIÓN DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **ACCIONES:**

1. Efectuar el análisis sistemático de las transacciones que se produzcan y afecten la situación presupuestaria y financiera del Servicio Administrativo Financiero de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia
2. Planificar, asistir y controlar las propuestas de presupuestos, en el ámbito de su competencia, formuladas por la Secretaría ante los Órganos Rectores en la materia.
3. Efectuar el seguimiento, coordinación y control de las acciones prioritarias anuales establecidas en el Tablero de Control de la Subsecretaría.
4. Planificar, en coordinación con las áreas técnicas competentes en la materia, la programación de la ejecución presupuestaria, física y financiera de la Secretaría.
5. Asesorar y asistir a la Dirección en el control de los actos administrativos que contemplen erogación de fondos.
6. Elaborar informes de gestión relativos a la programación, ejecución y desvíos de fondos presupuestarios y extrapresupuestarios de la Secretaría.
7. Efectuar el seguimiento de los fondos extrapresupuestarios de la Secretaría, en lo referente a la afectación de los gastos que correspondan, ejerciendo de contralor de rendiciones de los fondos que se transfieren a provincias, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
8. Elaborar la programación financiera mensual y trimestral para las distintas fuentes de financiamiento en función de la proyección de gastos para su elevación a la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la

SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**  
**COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

ACCIONES:

1. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de la Secretaría y efectuar las modificaciones al presupuesto que le sean requeridas, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Actuar como Unidad Ejecutora de Programas (UEP), y en la administración y ejecución del Sistema Integrado de Información Financiera (ESIDIF) de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Asistir a la Dirección en el diseño de medidas relativas a la instrumentación institucional de los planes y programas de la Secretaría, promoviendo asimismo un aprovechamiento integral de los recursos disponibles, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Asesorar a la Dirección en la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación, modificación y evaluación del presupuesto de la Secretaría.
5. Analizar los anteproyectos de presupuestos de las unidades ejecutoras de programas que se llevan a cabo en la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia
6. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Evaluar, consolidar y coordinar la registración centralizada de la información remitida por las unidades ejecutoras de programas de la Secretaría, referidas a la programación y ejecución física y financiera, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
8. Realizar y coordinar el trámite ante la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO dependiente de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA, de la información elaborada por las unidades ejecutoras referidas a la programación y ejecución física y financiera del presupuesto de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
9. Asesorar a la Dirección en todo lo concerniente a los aspectos presupuestarios relativos al Sistema Integrado de Información Financiera (ESIDIF).

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

### **COORDINACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

#### **ACCIONES:**

1. Centralizar los requerimientos y formular el plan anual de contrataciones tanto de bienes como de servicios o de obras públicas de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Confeccionar los pliegos de bases y condiciones particulares, supervisar y realizar la gestión y tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras, a través del procedimiento de selección correspondiente, y elaborar los actos administrativos, a suscribir por la autoridad competente, vinculados con las normas que regulan el Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Mantener actualizados los registros correspondientes al área de su competencia.
4. Asistir a la Dirección en sus tareas a las Comisiones de Pre adjudicaciones y Recepción, y asesorar en la materia de su competencia.
5. Proyectar la resolución definitiva, en los recursos jerárquicos que interpongan las firmas proveedoras, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Definir la modalidad de contratación para la adquisición de materiales, suministros, maquinarias y equipos para la Secretaría, así como la de servicios, evaluar la oportunidad de adquisición de bienes, analizar las solicitudes de urgencia y definir las modalidades de compra, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Elaborar las órdenes de compra o venta o contrato, o solicitudes de provisión, según corresponda y controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, en el ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

### **COORDINACIÓN TÉCNICA OPERATIVA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

#### **ACCIONES:**

1. Elaborar y coordinar acciones para asegurar la operatividad de los edificios e instalaciones de la Secretaría, programar las actividades de vigilancia y mantenimiento del edificio y de sus bienes, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Administrar y dirigir los programas de mantenimiento preventivo, cambio o reparaciones y participar en la conducción del personal, de maestranza y de servicios generales de la Secretaría.

3. Instrumentar y dirigir las obras, tareas y servicios ejecutados por los equipos de trabajo que operen en los edificios e instalaciones de la Secretaría.
4. Programar la prestación de servicios contratados a terceros en el ámbito de su competencia.
5. Elaborar la planificación global destinada a la conservación de los bienes muebles, inmuebles, instalaciones de la Secretaría y los considerados como históricos, así como también la contratación de los seguros necesarios, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Supervisar los programas de optimización de la infraestructura edilicia de la Secretaría, su remodelación y utilización, así como también coordinar la elaboración de propuestas orientadas a la racionalización de espacios físicos.
7. Planificar y realizar tareas de control de ingreso-egreso de personas, paquetes o efectos a los edificios de la Secretaría.
8. Participar en la planificación y evaluación del servicio de movilidad prestado con los vehículos propios y/o de terceros, y verificar el mantenimiento de la flota automotor de la Secretaría.

#### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

#### **COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

##### **ACCIONES:**

1. Administrar el sistema de información financiera que permita conocer en forma permanente la gestión de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Controlar el manejo y custodia de fondos y valores provenientes de recaudaciones o de cualquier otro ingreso permanente o eventual, así como también de los valores y documentos que los representen, en coordinación con la Coordinación de Tesorería de Agricultura, Ganadería y Pesca.
3. Asegurar la recepción, guarda, conservación y digitalización de los documentos de pago.
4. Controlar las actividades relacionadas con registraciones contables de ejecución del presupuesto de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Supervisar lo relativo a la liquidación de facturas a proveedores, indemnizaciones, gastos en personal, otras erogaciones y transferencias en la Secretaría.
6. Controlar la documentación y evaluar las órdenes de pago de haberes del personal, de bienes de consumo, servicios no personales, bienes de uso y transferencias de la Secretaría.

7. Confeccionar las transferencias extrapresupuestarias y las reposiciones de los Fondos Rotatorios de la Secretaría.
8. Fiscalizar las acciones relativas al registro y control de los bienes patrimoniales del área de su competencia.
9. Asesorar y supervisar la determinación y retención de impuestos y leyes previsionales, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

#### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

##### **COORDINACIÓN DE TESORERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

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

1. Asistir a la Dirección en el manejo y custodia de los fondos y valores provenientes de recaudaciones o cobro de órdenes de pago de la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN, ejecutar los pagos autorizados en las mismas, previo cumplimiento de las normas reglamentarias, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Efectuar las registraciones contables de ingresos y egresos de fondos y valores, y realizar el parte diario de caja de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Custodiar y manejar el Fondo Rotatorio asignado a la Secretaría de acuerdo a las normas que, en la materia, dicte la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
4. Realizar el pago de haberes al personal de la Secretaría e ingresar las retenciones correspondientes a los distintos organismos.
5. Realizar informes de seguimiento de pagos de bienes, servicios y transferencias efectuados por la Secretaría.
6. Realizar el seguimiento de la ejecución financiera del presupuesto de los programas del Servicio Administrativo Financiero de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

#### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

##### **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

##### **COORDINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

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

1. Efectuar las liquidaciones y órdenes de pago de haberes, horas extraordinarias del personal de la Secretaría, cuya administración se encuentre a cargo del Servicio Administrativo

Financiero, aplicando las normas que se dicten en materia de política salarial, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

2. Evaluar las afectaciones, altas, bajas y modificaciones de haberes del personal de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Verificar la liquidación y rendición de la retención del impuesto a las ganancias del personal en relación de dependencia, de conformidad con la normativa vigente, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Controlar las cesiones de créditos y embargos, realizar su registro y verificar su aplicación, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Controlar la documentación de las facturas correspondientes a contrataciones de servicios profesionales, verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas, gestionar las conformidades e ingreso de comprobantes en el sistema, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Revisar las actuaciones pertenecientes al personal contratado, verificar y aplicar las normas de carácter impositivo y liquidación final, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Emitir las órdenes de pago de los aportes personales, patronales y de obras sociales derivados al INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS (INSSJP) y a la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD, sindicatos y mutuales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

#### **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

#### **COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar la aplicación de los regímenes estatutarios y escalafonarios, las reglamentaciones relativas a licencias, compensaciones, situaciones especiales de revista, asignaciones familiares, incompatibilidades del personal de la Secretaría, controlar su cumplimiento y proponer las adecuaciones pertinentes.
2. Supervisar la elaboración de los proyectos de actos administrativos vinculados con la gestión de los agentes de la Secretaría y los procedimientos inherentes a los movimientos del personal, reclamos, certificaciones de servicios, seguros de vida y demás beneficios sociales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.



3. Supervisar la confección y actualización de los legajos únicos de personal y recibir e informar a la Dirección sobre las novedades en relación con la situación de los agentes de la Secretaría.
4. Administrar la información de asistencia y toda otra requerida por la Dirección para la liquidación de haberes y demás compensaciones (adicionales, bonificaciones, suplementos e incentivos).
5. Supervisar los aspectos laborales y el cumplimiento de las disposiciones vigentes relativas a los derechos y obligaciones de los agentes (licencias, becas, sanciones, entre otras) de la Secretaría en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Dirigir la actualización del registro de cargos financiados correspondiente a la Secretaría y formular información de base para la elaboración del proyecto de Presupuesto anual, en lo concerniente al inciso 1, Gastos en Personal, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Administrar el régimen de Asesores, Auxiliares y Suplementos Extraordinarios de Gabinete de la Secretaría y dirigir el control de su aplicación, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
8. Analizar los recursos y actuaciones que sean sometidos a su consideración por la Dirección, en el ámbito de su competencia.

#### **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

#### **COORDINACIÓN DE CARRERA Y CAPACITACIÓN DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar y evaluar la aplicación de los sistemas de selección y evaluación de desempeño del personal de la Secretaría, junto con las áreas con competencia en la materia.
2. Diseñar, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, estrategias de desarrollo y seguimiento de la carrera administrativa atinente a la implementación de las políticas públicas llevadas a cabo en la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Realizar estudios que permitan la clasificación de puestos de trabajo y la caracterización de los perfiles básicos aconsejables para su ocupación.
4. Realizar el seguimiento y verificar el nivel de cumplimiento, por parte de los agentes de la Secretaría, de los requisitos exigidos para la promoción de grado.

5. Coordinar las acciones de detección de necesidades de capacitación y la generación de los mecanismos que permitan su satisfacción, sin afectar la normal prestación de los servicios a cargo de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Coordinar la centralización de las certificaciones de créditos de capacitación que se obtengan, tanto por cursos efectuados a través del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP), como por equivalencias reconocidas por dicho organismo.
7. Asistir a la Dirección en la gestión de las relaciones laborales con las entidades gremiales; evaluar las situaciones litigiosas colectivas e individuales y proponer mecanismos alternativos de solución de conflictos, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

## **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

### **COORDINACIÓN DE MEDICINA Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

#### **ACCIONES:**

1. Elaborar y proponer objetivos y programas sobre higiene, seguridad en el trabajo y medicina laboral a cumplir por las distintas áreas de la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto por la legislación vigente.
2. Evaluar técnicamente los Planes de Mejoramiento presentados por la Aseguradora de Riesgos del Trabajo referidos a las condiciones de higiene y seguridad, a los que deberá acogerse la Jurisdicción, y realizar las adecuaciones necesarias a la normativa vigente en los plazos establecidos, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Brindar asesoramiento técnico y capacitación a los agentes de la Secretaría, en materia de prevención de riesgos del trabajo.
4. Dirigir las actividades vinculadas con educación sanitaria, socorrismo, vacunación y estudios de ausentismo por morbilidad en la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Brindar la asistencia inicial a los agentes de la Secretaría que presenten alguna sintomatología durante el trabajo y ante las emergencias médicas ocurridas, hasta tanto se haga cargo el servicio médico que corresponda.
6. Mantener actualizado el legajo médico del personal, el registro de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo y efectuar los exámenes médicos que correspondan, ya sea con personal propio o contratado a tal efecto.

7. Diseñar y ejecutar actividades para el Servicio de Medicina del Trabajo de la Jurisdicción, conforme lo dispuesto por la Ley Nº 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo sus normas modificatorias y complementarias.
8. Administrar, gestionar y auditar los casos y la información sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales sufridas por el personal de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

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

**Número:**

**Referencia:** MEC - Anexo IV - EX-2023-00987770- -APN-DNDO#JGM

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 235 pagina/s.